



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

окуд

№ \_\_\_\_\_

**О реализации постановления  
Правительства Санкт-Петербурга  
от 22.04.2019 № 229**

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 22.04.2019 № 229 «О предоставлении в 2019 году субсидии на финансовое обеспечение затрат на подготовку и проведение Театральной олимпиады»

1. Утвердить:

1.1. Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решения о предоставлении в 2019 году субсидии на подготовку и проведение Театральной олимпиады (далее – Порядок) согласно приложению 1.

1.2. Порядок представления отчетности об использовании субсидии на финансовое обеспечение затрат на подготовку и проведение Театральной олимпиады согласно приложению 2.

1.3. Показатели результативности предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат на подготовку и проведение Театральной олимпиады, порядок, сроки и формы предоставления отчетности об их достижении согласно приложению 3.

1.4. Форму заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат на подготовку и проведение Театральной олимпиады в целях реализации Порядка согласно приложению 4.

1.5. Форму запроса на предоставление проекта договора о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат на подготовку и проведение Театральной олимпиады согласно приложению 5.

1.6. Форму Творческого отчета о проведении в 2019 году Театральной олимпиады согласно приложению 6.

1.7. Форму Финансового отчета об исполнении сметы затрат на проведение в 2019 году Театральной олимпиады согласно приложению 7.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета Воронко А.Н.

**Председатель Комитета**

**К.Э. Сухенко**

**ПОРЯДОК**  
**принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений**  
**о предоставлении в 2019 году субсидии на финансовое обеспечение затрат**  
**на подготовку и проведение Театральной олимпиады**

1. Настоящий Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2019 году субсидии на финансовое обеспечение затрат на подготовку и проведение Театральной олимпиады (далее - субсидия), разработан в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.04.2019 № 229 «О предоставлении в 2019 году субсидии на подготовку и проведение Театральной олимпиады» (далее - постановление).

2. Настоящий Порядок определяет:

порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) решения о предоставлении субсидии;

перечень представляемых в Комитет документов для предоставления субсидии, а также требования к указанным документам;

порядок и сроки проведения конкурсного отбора на предоставление субсидии, в части не урегулированной постановлением, в том числе порядок проведения балльной оценки;

порядок и сроки заключения договора о предоставлении субсидии, заключаемого между Комитетом и получателем субсидии (далее – договор), в том числе перечень документов, прилагаемых к запросу получателя субсидий о заключении договора (далее – запрос);

порядок представления и рассмотрения запроса, порядок принятия Комитетом решения о заключении договора;

порядок и сроки проведения Комитетом обязательных проверок соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

3. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Социально ориентированные некоммерческие организации, подавшие в Комитет заявку на предоставление в 2019 году субсидии (далее - претенденты на получение субсидии), в срок, указанный в извещении о проведении конкурсного отбора на предоставление субсидии (далее - конкурсный отбор), представляют в Комитет заявку на участие в конкурсном.

Заявка составляется по форме, утвержденной Комитетом согласно приложению 4 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок, на бумажном и электронном носителях (в формате Word). К заявке прилагаются документы по перечню согласно приложению к настоящему Порядку (далее – документы) и опись представляемых документов.

Заявка и представляемые документы, за исключением описи представляемых документов и документов, указанных в пункте 2 приложения к настоящему Порядку, должны быть пронумерованы, вместе прошиты и заверены подписью руководителя и оттиском печати претендента на получение субсидии.

Документы, указанные в пунктах 8 – 14 приложения к настоящему Порядку, должны быть выданы на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки.

Представленные в Комитет документы претендентам на получение субсидии не возвращаются.

Ответственность за своевременность представления и полноту заявки и документов, их достоверность и соответствие требованиям настоящего Порядка несут представившие их претенденты на получение субсидии.

5. Прием заявок и документов осуществляется организационным отделом Комитета в порядке, установленном Регламентом Комитета, утвержденным приказом Комитета от 20.01.2005 № 8 (далее - Регламент Комитета). После регистрации заявка и документы передаются на рассмотрение в отдел исполнительских искусств и развития сферы культуры Комитета (далее - отдел исполнительских искусств).

6. Специалист отдела исполнительских искусств по поручению начальника отдела исполнительских искусств:

6.1. В день поступления заявки и документов направляет заявку в электронном виде в отдел программно-целевого планирования в сфере культуры Комитета (далее – отдел планирования).

6.2. В течение десяти календарных дней со дня регистрации заявки:

рассматривает заявку и документы на соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных постановлением, а также проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в заявке и документах (далее – проверка соответствия). Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявке и документах, осуществляется путем их сопоставления между собой, с информацией, полученной из открытых источников способами, не запрещенными действующим законодательством;

по результатам проверки составляет акт о соответствии претендентов на получение субсидий условиям предоставления субсидий (далее - Акт о соответствии) и представляет его на подпись начальнику отдела исполнительских искусств. Акт о соответствии составляется в отношении всех поступивших заявок и документов;

при наличии оснований для принятия Комитетом решения о возврате заявки, предусмотренных пунктом 9 приложения к постановлению, подготавливает по согласованию с начальником отдела исполнительских искусств письмо Комитета о возврате заявки и направляет его на рассмотрение и подписание первому заместителю председателя Комитета. После подписания и регистрации письмо о возврате в течение одного рабочего дня направляется претенденту на получение субсидии посредством почтовой или иной связи по адресу, указанному им в заявке, либо вручается уполномоченному представителю претендента на получение субсидии под подпись.

7. Специалист отдела планирования по поручению начальника отдела планирования в течение двадцати дней с момента получения заявок и документов в электронном виде:

7.1. Проверяет обоснованность представленного в составе заявки претендентом на получение субсидии расчета размера субсидий, путем сопоставления рыночных цен на соответствующие товары, работы и услуги с использованием общедоступных источников информации (анализ рынка), и с учетом предельных объемов финансового обеспечения затрат, предусмотренных постановлением.

по результатам проверки составляет акт о соответствии претендентов на получение субсидий условиям предоставления субсидий (далее - Акт о соответствии) и представляет его на подпись начальнику отдела планирования. Акт о соответствии составляется в отношении всех поступивших заявок и документов;

при наличии оснований для принятия Комитетом решения о возврате заявки, предусмотренных пунктом 9 приложения к постановлению, подготавливает по согласованию с начальником отдела исполнительских искусств письмо Комитета о возврате заявки и направляет его на рассмотрение и подписание заместителю председателя Комитета. После подписания и регистрации письмо о возврате в течение одного рабочего дня направляется претенденту на получение субсидии посредством почтовой или иной связи по адресу, указанному им в заявке, либо вручается уполномоченному представителю претендента на получение субсидии под подпись.

8. Поступившие в Комитет в сроки, указанные в извещении, заявки, за исключением заявок, в отношении которых принято решение о возврате, после подписания Актов о соответствии передаются отделом исполнительских искусств на рассмотрение экспертной комиссии по проведению конкурсного отбора.

9. Конкурсный отбор проводится экспертной комиссией по проведению конкурсного отбора (далее – экспертная комиссия). Состав экспертной комиссии и Положение о ней утверждаются распоряжением Комитета.

10. Экспертная комиссия рассматривает заявки и документы и по результатам голосования присваивает каждой заявке баллы по каждому критерию конкурсного отбора, указанному в пункте 4 приложения к постановлению:

| Наименование критерия                                                                                                                                                                           | Количество баллов | Количество голосов членов экспертной комиссии «ЗА»                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Творческая концепция Театральной олимпиады (далее – олимпиада), включающая в себя перечень мероприятий, проводимых в рамках олимпиады, и перечень участников (творческих коллективов) олимпиады | от 0 до 5         | до 10% - 0 баллов<br>от 11% до 30% – 1 балл<br>от 31% до 50% - 2 балла<br>от 51% до 70% - 3 балла<br>от 71% до 85% - 4 балла<br>свыше 86% - 5 баллов |
| Наличие опыта претендента на получение субсидии в проведении мероприятий в области культуры и искусства с количеством участников более 1000 человек                                             | от 0 до 5         | до 10% - 0 баллов<br>от 11% до 30% – 1 балл<br>от 31% до 50% - 2 балла<br>от 51% до 70% - 3 балла<br>от 71% до 85% - 4 балла<br>свыше 86% - 5 баллов |
| Наличие положительных отзывов о проведенных ранее мероприятиях в области культуры и искусства с количеством участников более 1000 человек                                                       | от 0 до 5         | до 10% - 0 баллов<br>от 11% до 30% – 1 балл<br>от 31% до 50% - 2 балла<br>от 51% до 70% - 3 балла<br>от 71% до 85% - 4 балла<br>свыше 86% - 5 баллов |
| Экономическая обоснованность заявленного претендентом на получение субсидии размера затрат                                                                                                      | от 0 до 5         | до 10% - 0 баллов<br>от 11% до 30% – 1 балл<br>от 31% до 50% - 2 балла<br>от 51% до 70% - 3 балла<br>от 71% до 85% - 4 балла<br>свыше 86% - 5 баллов |
| Наличие кадровых, материальных, технических и иных ресурсов, необходимых для подготовки и проведения олимпиады                                                                                  | от 0 до 5         | до 10% - 0 баллов<br>от 11% до 30% – 1 балл<br>от 31% до 50% - 2 балла<br>от 51% до 70% - 3 балла<br>от 71% до 85% - 4 балла<br>свыше 86% - 5 баллов |

11. Решение об определении победителей конкурсного отбора (далее – получатель субсидии) экспертная комиссия по проведению конкурсного отбора принимает с учетом Актов о соответствии отдела исполнительских искусств и отдела планирования.

В течение пяти рабочих дней с момента оформления протокола экспертной комиссии отдел планирования осуществляет расчет размера субсидии в порядке, предусмотренном постановлением. Заключение отдела исполнительских искусств с указанием расчета размера субсидии оформляется служебной запиской.



12. На основании решения экспертной комиссии и служебной записки отдела планирования специалист отдела исполнительских искусств в течение семи рабочих дней подготавливает проект распоряжения Комитета о предоставлении субсидии.

Проект распоряжения Комитета о предоставлении субсидии согласовывается в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета.

13. Специалист отдела исполнительских искусств обеспечивает размещение информации о результатах конкурсного отбора на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней после издания распоряжения Комитета о предоставлении субсидии.

14. При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 12 приложения к постановлению, специалист отдела исполнительских искусств подготавливает по согласованию с начальником отдела исполнительских искусств письмо Комитета об отказе в предоставлении субсидий и направляет его на рассмотрение и подписание первому заместителю председателя Комитета.

После подписания и регистрации письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется претенденту на получение субсидий по электронному адресу, указанному в заявке, либо вручается уполномоченному представителю претендента на получение субсидии под подпись.

15. Субсидия предоставляется на основании договора, заключаемого между Комитетом и получателем субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной Комитетом финансов Санкт-Петербурга, в объеме средств, указанном в распоряжении Комитета о предоставлении субсидии.

Для получения проекта договора получатель субсидии направляет в Комитет письменный запрос о предоставлении проекта договора (далее - запрос) по форме, согласно приложению 5 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок.

К запросу прилагается календарный план проведения мероприятия.

16. Запрос и прилагаемый к запросу календарный план проведения мероприятия направляются получателем субсидий в Комитет не позднее двух месяцев со дня опубликования информации о результатах конкурсного отбора на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В противном случае получатель субсидии считается уклонившимся от заключения договора. Договор должен быть заключен не позднее 01 ноября 2019 года.

17. Запрос и прилагаемый к запросу календарный план проведения мероприятия принимается и регистрируется организационным отделом Комитета в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета, и передается на рассмотрение в отраслевой отдел Комитета, ответственный за предоставление субсидии в соответствии с утвержденным председателем Комитета перечнем структурных подразделений Комитета, ответственных за предоставление субсидии (далее - отраслевой отдел).

В течение трех рабочих дней запрос и прилагаемый к запросу календарный план проведения мероприятия рассматриваются специалистом отраслевого отдела на соответствие форме запроса, и ранее представленной заявке на участие в конкурсном отборе, сроку заключения договора, распоряжению Комитета о предоставлении субсидии.

18. При положительном результате проверки запроса и календарного плана проведения мероприятия специалист отраслевого отдела в течение одного рабочего дня направляет получателю субсидии проект договора по адресу электронной почты, указанному им в запросе, либо вручает его уполномоченному представителю получателя субсидии под подпись.

Проект договора согласовывается следующими структурными подразделениями Комитета в соответствии с их компетенцией:

- отраслевым отделом;
- отделом планирования;
- отделом правового обеспечения Комитета.

Срок согласования каждым структурным подразделением Комитета составляет не более пяти рабочих дней.

Согласованный структурными подразделениями проект договора направляется на подписание первому заместителю председателя Комитета.

19. В случае несоответствия запроса и прилагаемых к запросу документов, представленных получателем субсидий, форме запроса, перечню прилагаемых к запросу документов, сроку заключения договора, распоряжению Комитета о предоставлении субсидии специалист отраслевого отдела в течение одного рабочего дня подготавливает проект письма Комитета в адрес получателя субсидий о необходимости устранения допущенных нарушений (далее - письмо Комитета об устранении нарушений) и по согласованию с начальником отраслевого отдела направляет его на подписание первому заместителю председателя Комитета. После подписания письмо Комитета направляется получателю субсидии по адресу электронной почты, указанному им в запросе, либо вручаются уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись.

20. Перечисление субсидии осуществляется на расчетный счет получателя субсидии, указанный в договоре, в порядке, предусмотренном пунктом 14 приложения к постановлению, а именно:

90 процентов суммы субсидий в течение десяти рабочих дней со дня представления в Комитет документов, необходимых для перечисления аванса, указанных в договоре;

10 процентов суммы субсидии в течение десяти рабочих дней после утверждения творческого отчета о проведении мероприятия и подписания финансового отчета об исполнении сметы затрат на проведение мероприятия в порядке, установленном приложением 2 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок.

21. Порядок, сроки и форма представления отчетности об использовании субсидии утверждаются Комитетом.

22. Комитет проводит проверку целей, условий и порядка предоставления субсидии (далее - проверки) в период проведения мероприятия и до 01 марта 2020 года. В случае поступления в Комитет информации о фактах нарушения получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, Комитет осуществляет дополнительную проверку. Проверка проводится отраслевым отделом в части творческой составляющей и отделом планирования в части финансовой составляющей. По результатам проверки составляется акт проверки.

23. Сроки возврата неиспользованного остатка субсидии получателем субсидии в бюджет Санкт-Петербурга устанавливаются договором.

Приложение  
к Порядку принятия Комитетом  
по культуре Санкт-Петербурга  
решений о предоставлении  
в 2019 году субсидии на подготовку  
и проведение Театральной олимпиады 2019

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**представляемых в Комитет по культуре Санкт-Петербурга**  
**документов для предоставления субсидии на подготовку**  
**и проведение Театральной олимпиады**

1. Копии устава, всех изменений и дополнений к нему, свидетельства о государственной регистрации организации или листа записи единого государственного реестра юридических лиц, установленного приказом Федеральной налоговой службы от 12.09.2016 № ММВ-7-14/481@ (оригинал), свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенные подписью руководителя и оттиском печати организации (прошивается в составе комплекта документов).

2. Копии устава, всех изменений и дополнений к нему, свидетельства о государственной регистрации организации или листа записи единого государственного реестра юридических лиц, установленного приказом Федеральной налоговой службы от 12.09.2016 № ММВ-7-14/481@ (оригинал), свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенные подписью руководителя и оттиском печати организации (сдается отдельно от комплекта документов).

3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), заверенная подписью руководителя и оттиском печати организации.

4. Копии договоров (соглашений) о предоставлении субсидий заключенных организацией с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, за исключением Комитета по культуре Санкт-Петербурга, за период 2017-2018 годов, заверенные подписью руководителя и оттиском печати организации (при наличии, но не более трех).

5. Справка о деятельности организации в 2018 году о проведении мероприятий на территории Санкт-Петербурга, заверенная подписью руководителя и оттиском печати организации (при наличии, в свободной форме).

6. Копии писем-согласований организаций(ии), предоставляющих(ей) помещения (площадки) для подготовки и проведения Театральной олимпиады (при наличии), заверенные подписью руководителя и оттиском печати организации.

7. Копии отзывов о деятельности организации в 2017-2018 годах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением социальных сетей) и (или) в средствах массовой информации (при наличии, но не более 10).

8. Справка об отсутствии у организации задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации, по форме, утвержденной приказом ФНС России от 20.01.2017 № ММВ-7-8/20@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, порядка ее заполнения и формата ее представления в электронной форме» (код КНД 1120101) (оригинал).

9. Справка организации об отсутствии информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе и сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», заверенная подписью руководителя и оттиском печати организации (в свободной форме).

10. Справка организации об отсутствии проведения в отношении организации процедур банкротства и (или) ликвидации, реорганизации, приостановки осуществления финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с действующим законодательством, заверенная подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидий (в свободной форме).

11. Справка организации об отсутствии у организации просроченной задолженности по возврату в бюджет Санкт-Петербурга субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Санкт-Петербурга, заверенная подписью руководителя и оттиском печати организации (в свободной форме).

12. Справка организации, подтверждающая, что у организации отсутствуют нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и договоров (соглашений), на основании которых предоставляются средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации при использовании денежных средств, предоставляемых из бюджета Санкт-Петербурга за период не менее одного календарного года, предшествующего году получения субсидии, по которым не исполнены требования о возврате средств бюджета Санкт-Петербурга и (или) вступившее в силу постановление о назначении административного наказания, заверенная подписью руководителя и главного бухгалтера организации и оттиском печати организации (в свободной форме).

13. Справка организации, подтверждающая, что организация не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, заверенная подписью руководителя и оттиском печати организации (в свободной форме).

14. Справка организации об отсутствии у организации иных средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, возникших в 2019 году, в связи с выполнением работ, оказанием услуг по подготовке и проведению Театральной олимпиады по направлениям затрат в соответствии с перечнем затрат, подлежащих финансовому обеспечению за счет субсидии, заверенная подписью руководителя и главного бухгалтера организации и оттиском печати организации (в свободной форме).

15. Письменное согласие организации на осуществление Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее - Комитет) и Комитетом государственного финансового контроля Санкт-Петербурга (далее - КГФК) обязательных проверок соблюдения организацией целей и порядка предоставления субсидий, заверенного подписью руководителя и оттиском печати организации (в свободной форме).

16. Расчет размера субсидии (представляется в составе заявки), в форме сметы расходов, составленной в соответствии с направлениями затрат согласно приложению к Порядку предоставления в 2019 году субсидии на подготовку и проведение Театральной олимпиады 2019, утвержденному постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.04.2019 № 229 «О предоставлении в 2019 году субсидии на подготовку и проведение Театральной олимпиады 2019» (далее – постановление).

17. Письменное согласие организации на возврат в бюджет Санкт-Петербурга остатков субсидии, не использованной в 2019 году, в срок и порядке, которые установлены

постановлением, заверенное подписью руководителя и оттиском печати организации (в свободной форме).

18. Письменное обязательство организации о неприобретении за счет субсидий иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации в целях оплаты услуг иностранных артистов и творческих коллективов, участвующих в фестивалях в области культуры и искусства и проектах, включая расходы по перевозке оборудования и декораций, заверенное подписью руководителя и главного бухгалтера организации и оттиском печати организации (в свободной форме).

19. Копии документов, подтверждающих назначение (избрание) на должность руководителя организации, заверенные подписью руководителя и оттиском печати организации.

20. Копии положительных отзывов в СМИ (за исключением социальных сетей) о проведенных ранее мероприятиях в области культуры и искусства с количеством участников более 1000 человек (предоставляются на электронном носителе и в бумажном варианте в виде ссылок).

21. Справка организации, подтверждающая, что у организации присутствует наличие кадровых, материальных, технических и иных ресурсов, необходимых для подготовки и проведения олимпиады заверенное подписью руководителя и главного бухгалтера организации и оттиском печати организации (в свободной форме).



**ПОРЯДОК**  
**представления отчетности об использовании субсидий на подготовку**  
**и проведение Театральной олимпиады**

1. Настоящий Порядок определяет правила представления отчетности об использовании субсидии на подготовку и проведение Театральной олимпиады (далее – субсидия), сроки представления указанной отчетности, а также порядок составления и подписания акта о выполнении обязательств по договору о предоставлении субсидии.

2. Победитель конкурсного отбора на предоставление в 2019 году субсидии на подготовку и проведение Театральной олимпиады (далее - мероприятие), с которым был заключен договор о предоставлении субсидии (далее – получатель субсидии) в течение 14 рабочих дней после окончания проведения мероприятия представляет в Комитет по культуре Санкт-Петербурга (далее - Комитет) следующие документы:

творческий отчет о проведении мероприятия (далее - творческий отчет), содержащий сведения о месте и времени проведения мероприятия, участниках мероприятия, информацию о количестве посетителей (зрителей, слушателей) мероприятия, о световом, звуковом, видео- и декорационном оформлении, об изготовлении полиграфической продукции (пригласительные билеты, буклеты, афиши и т.д.), рекламной поддержке и освещении мероприятия в средствах массовой информации, с приложением ксерокопий статей, опубликованных в средствах массовой информации и рекламных материалов в связи с проведением мероприятия, фотоотчета на бумажном носителе, фото- и видеоматериалов на электронном носителе;

финансовый отчет об исполнении сметы затрат на проведение мероприятия (далее - финансовый отчет), являющейся приложением к договору о предоставлении субсидий (далее – смета затрат), содержащий полную информацию о расходовании средств субсидии, с приложением копий документов, подтверждающих наличие затрат по направлениям затрат, предусмотренных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.04.2019 № 229 «О предоставлении в 2019 году субсидии на подготовку и проведение Театральной олимпиады 2019» (далее – постановление) (далее – затраты).

Документами, подтверждающими наличие затрат, являются:

документы, подтверждающие возникновение обязательства: при заключении договоров со сторонними организациями и физическими лицами – договоры, включая агентские, счета, копии лицензий – при осуществлении лицензируемых видов деятельности;

документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства: счета-фактуры, акты, товарные накладные, товарно-транспортные накладные, путевые листы, расчетные или расчетно-платежные ведомости, авансовые отчеты с приложением копий документов, посадочных талонов, проездных билетов и прочих документов, подтверждающих произведенные расходы;

документы, подтверждающие факт выдачи призовой (наградной) и сувенирной продукции: акты списания, ведомости выдачи с подписями конечных получателей;

фотоотчет (фотоизображения на бумажном (21,0 x 29,7 см) (не менее десяти) и цифровом носителях (не менее двадцати каждого составляющего мероприятия), подтверждающий оказание услуг в рамках проведенного мероприятия (в том числе фото призовой (наградной) и сувенирной продукции, транспортных средств с государственным

регистрационным знаком, используемого оборудования, выступления творческих коллективов и пр.)

иные документы, подтверждающие фактически понесенные затраты по направлениям затрат, предусмотренных постановлением.

Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидии.

Творческий и финансовый отчеты представляются по формам, согласно приложениям 6 и 7 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок.

Творческий и финансовый отчет представляются в Комитет с сопроводительным письмом получателя субсидии. Все листы творческого и финансового отчетов должны быть отдельно пронумерованы, прошиты и заверены подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидии.

3. Организационный отдел Комитета в течение одного рабочего дня после регистрации передает творческий отчет и финансовый отчет в отраслевой отдел Комитета, ответственный за предоставление субсидий в соответствии с утвержденным председателем Комитета перечнем структурных подразделений Комитета, ответственных за предоставление субсидии (далее - отраслевой отдел).

4. Специалист отраслевого отдела по поручению начальника отраслевого отдела, в течение четырнадцати календарных дней рассматривает творческий отчет на предмет соответствия календарному плану, являющемуся приложением к договору о предоставлении субсидии, и финансовый отчет на предмет соответствия видов расходов, указанных в смете затрат, фактическим видам расходов на проведение мероприятия.

5. В случае отсутствия замечаний к творческому отчету и (или) финансовому отчету специалист отраслевого отдела визирует творческий отчет, визирует финансовый отчет в части, указанной в пункте 3 настоящего Порядка, и направляет:

творческий отчет на утверждение первому заместителю председателя Комитета;

финансовый отчет на рассмотрение в отдел программно-целевого планирования в сфере культуры Комитета (далее – отдел планирования).

6. В случае отсутствия замечаний к творческому отчету первый заместитель председателя Комитета в течение трех рабочих дней утверждает творческий отчет и передает его на рассмотрение в отдел планирования.

7. В случае наличия замечаний к творческому отчету и (или) финансовому отчету специалист отраслевого отдела в течение пяти рабочих дней с момента выявления замечаний готовит мотивированное заключение по творческому и (или) финансовому отчету и направляет для рассмотрения и подписания в течение двух рабочих дней первому заместителю председателя Комитета. Мотивированное заключение, подписанное первым заместителем председателя Комитета, в течение двух рабочих дней направляется получателю субсидии по адресу электронной почты, указанному в заявке о предоставлении субсидий, либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидии под подпись.

Получатель субсидии в течение семи календарных дней обязан устранить замечания и представить в Комитет творческий отчет и (или) финансовый отчет, доработанные с учетом замечаний.

8. Специалист отдела планирования по поручению начальника отдела планирования в течение четырнадцати календарных дней после поступления к нему творческого и финансового отчетов рассматривает финансовый отчет на предмет соответствия объемов расходов и первичных учетных документов смете затрат, визирует финансовый отчет и передает его на подписание заместителю председателя Комитета, координирующему деятельность отдела планирования (далее - заместитель председателя Комитета), с приложением творческого отчета.

9. При отсутствии замечаний по финансовому отчету заместитель председателя Комитета в течение трех рабочих дней подписывает финансовый отчет и передает его на подписание первому заместителю председателя Комитета с приложением творческого отчета.

10. После подписания творческого и финансового отчетов первым заместителем председателя Комитета:

отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности Комитета обеспечивает перечисление оставшейся суммы субсидии на основании счета получателя субсидии, согласованного заместителем председателя Комитета.

11. В случае наличия замечаний по финансовому отчету специалист отдела планирования в течение пяти рабочих дней с момента выявления замечаний готовит мотивированное заключение и направляет его для рассмотрения и подписания заместителю председателя Комитета. Мотивированное заключение, подписанное заместителем председателя Комитета, в течение двух рабочих дней направляется получателю субсидии посредством почтовой связи либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидии под подпись.

Получатель субсидии в течение семи календарных дней обязан устранить замечания и представить в Комитет финансовый отчет, доработанный с учетом замечаний, сопроводительным письмом.

12. После перечисления суммы субсидий на финансовое обеспечение затрат в полном объеме получатель субсидий обязан в течение семи рабочих дней представить в Комитет с сопроводительным письмом документы, подтверждающие факт оплаты: при оплате по безналичному расчету прилагаются платежные поручения с отметкой банка, при оплате за наличный расчет прилагаются кассовые, товарные чеки, расчетно-платежные и (или) платежные ведомости, расходные кассовые ордера. Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидий.

Документы, подтверждающие факт оплаты передаются на рассмотрение в отдел планирования. Специалист отдела планирования по поручению начальника отдела в течение трех рабочих дней проверяет указанные документы на предмет соответствия финансовому отчету, при отсутствии замечаний по представленным документам подготавливает проект акта о выполнении обязательств по договору, согласовывает его и направляет в отраслевой отдел.

13. При наличии замечаний по представленным документам специалист отдела планирования подготавливает мотивированное письмо Комитета за подписью заместителя председателя Комитета в адрес получателя субсидий о необходимости устранения допущенных нарушений. Указанное письмо в течение двух рабочих дней направляется получателю субсидии по адресу электронной почты, указанному в заявке о предоставлении субсидий, либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидии под подпись.

Получатель субсидии в течение семи календарных дней обязан устранить замечания и представить в Комитет документы, подтверждающие факт оплаты, доработанные с учетом замечаний Комитета.

14. Проект акта о выполнении обязательств по договору направляется специалистом отраслевого отдела получателю субсидий по электронной почте либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидии под подпись.

Получатель субсидии в течение трех рабочих дней представляет в отраслевой отдел подписанный в двух экземплярах акт о выполнении обязательств по договору. Специалист отраслевого отдела визирует акт о выполнении обязательств по договору и передает его на подпись первому заместителю председателя Комитета.

15. В случае если получатель субсидии не представил творческий и(или) финансовый отчет, а также документы, подтверждающие факт оплаты, в сроки, указанные в настоящем Порядке, либо не устранил замечания Комитета в случаях, предусмотренных пунктами 7,

11 и 13 настоящего Порядка, Комитет принимает решение о возврате субсидии в бюджет Санкт-Петербурга в соответствии с постановлением.

16. Вся документация, связанная с предоставлением субсидии на проведение мероприятий, формируется специалистом отделом планирования и передается в отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности Комитета на хранение.

**ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ  
предоставления субсидии на подготовку и проведение  
Театральной олимпиады, порядок, сроки и формы  
предоставления отчетности об их достижениях**

1. Показателями результативности предоставления субсидии на подготовку и проведение Театральной олимпиады (далее – субсидия) являются:

количество проводимых в рамках олимпиады мероприятий – не менее 130;

количество лиц, принимающих участие в реализации мероприятий олимпиады – не менее 2 300 человек;

количество зрителей, посетивших мероприятия олимпиады (включая интернет-аудиторию) – не менее 100 000 человек;

наличие положительных отзывов о проведенной олимпиаде в средствах массовой информации (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением социальных сетей), в том числе на сайте получателя субсидии и (или) в книге отзывов получателя субсидии – не менее 450.

2. Получатель субсидии представляет в Комитет по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) отчет о достижении показателей результативности предоставления субсидий (далее – отчет) не позднее одного месяца после завершения проведения мероприятия по форме согласно приложению.

Отчет представляется с приложением следующих подтверждающих документов:

фотоизображения (снимки) открытых площадок, зрительных залов, где проводилось мероприятие;

справка представителя Комитета, посетившего мероприятие;

листы регистрации потребителей услуг, принявших участие в мероприятии;

справка о количестве проданных на мероприятие билетов.

При необходимости и при наличии данных о количестве посетителей мероприятия, имеющих в распоряжении Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, они могут быть получены по запросу Комитета.

3. Показатели результативности предоставления субсидии, их значение и виды подтверждающих документов устанавливаются в договоре о предоставлении субсидии, заключаемом между Комитетом и получателем субсидии (далее – договор).

4. Фотофиксация осуществляется получателем субсидии с использованием цифрового фотоаппарата с разрешением не менее семи мегапикселей путем создания фотоизображений (снимков) открытых площадок, зрительных залов, где проводилось мероприятие. Получатель субсидии по своему усмотрению также может осуществлять фотофиксацию отдельных этапов проведения мероприятия.

Фотоизображения (снимки) должны содержать указание на дату и время, когда оно было сделано, отображать связь фотоизображения и проводимого мероприятия, а также содержать информацию о количестве посетителей мероприятия на открытых площадках, или заполняемости зрительного зала или количестве потребителей услуг, принявших участие в мероприятии.



Фотоизображения (снимки) должны быть выполнены в цифровом формате jpeg, с соотношением сторон 4:3 или 16:9, разрешением не менее 3072 x 2304 точек или 3552 x 2000 точек соответственно, без использования цифрового увеличения (зума).

Фотоизображения (снимки) предоставляются получателем субсидии на бумажном (21,0 x 29,7 см) (не менее десяти) и цифровом носителях (не менее тридцати).

5. Листы регистрации потребителей услуг, принявших участие в мероприятии, предоставляются в прошитом виде, заверенные подписью руководителя и печатью получателя субсидии.

Справка получателя субсидии о количестве проданных на мероприятие билетов должна содержать данные о дате и времени проведения мероприятия, сведения об общем количестве мест в помещении, где проводилось мероприятие, и количестве проданных на мероприятие билетов.

6. Отчет с приложением подтверждающих документов представляется получателем субсидии в Комитет с сопроводительным письмом получателя субсидии. Все листы отчета должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидии.

Отраслевым отделом Комитета в соответствии с утвержденным председателем Комитета перечнем структурных подразделений Комитета, ответственных за предоставление субсидии (далее - отраслевой отдел), проводится оценка достижения показателей результативности предоставления субсидии, по результатам которой составляется акт оценки достижения показателей результативности предоставления субсидии (далее - акт оценки).

Оценка достижения показателей результативности предоставления субсидии осуществляется методом наблюдения и(или) анализа представленных документов.

В случае выявления недостижения получателем субсидии показателей результативности предоставления субсидии одновременно с подписанием акта оценки отраслевой отдел подготавливает проект распоряжения Комитета о возврате субсидии и составляет требование о возврате субсидии в связи с недостижением показателей результативности предоставления субсидии (далее - распоряжение), в котором указывается:

подлежащая возврату сумма денежных средств и сроки ее возврата;

код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии.

Требование о возврате субсидии в связи с недостижением показателей результативности предоставления субсидии подписывается первым заместителем председателя Комитета и в течение трех рабочих дней направляется получателю субсидии посредством почтовой связи либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидии под подпись.

В случае, если средства субсидии не возвращены в бюджет Санкт-Петербурга получателем субсидии в указанный в требовании срок, Комитет в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока возврата, направляет в суд исковое заявление о возврате субсидии в бюджет Санкт-Петербурга.

**ФОРМА**  
**заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление субсидии**  
**на подготовку и проведение Театральной олимпиады**

|                                                                                                                                                                                                                           |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. Заявитель (полное наименование организации-заявителя в соответствии с уставом, ИНН, КПП):                                                                                                                              |                          |
| 2. Место нахождения организации-заявителя:                                                                                                                                                                                |                          |
| 3. Веб-сайт:                                                                                                                                                                                                              | Адрес электронной почты: |
| 4. Творческая концепция Театральной олимпиады (далее – олимпиада), включающая в себя перечень мероприятий, проводимых в рамках олимпиады, и перечень участников (творческих коллективов) олимпиады (не более 1 страницы): |                          |
| 5. Место проведения:                                                                                                                                                                                                      |                          |
| 6. Период (сроки) проведения:                                                                                                                                                                                             |                          |
| 7. Наличие опыта претендента на получение субсидии в проведении мероприятий в области культуры и искусства с количеством участников более 1000 человек:                                                                   |                          |
| 8. Сведения о положительных отзывах в СМИ (за исключением социальных сетей) о проведенных ранее мероприятиях в области культуры и искусства с количеством участников более 1000 человек:                                  |                          |
| 9. Сведения о кадровых, материальных, технических и иных ресурсах, необходимых для подготовки и проведения олимпиады:                                                                                                     |                          |
| 10. Экономическая обоснованность заявленного претендентом на получение субсидии размера затрат:                                                                                                                           |                          |
| 11. Запрашиваемые средства бюджета Санкт-Петербурга:                                                                                                                                                                      |                          |
| 12. Общий объем затрат на подготовку и проведение мероприятия:                                                                                                                                                            |                          |

13. Лица, ответственные за проведение мероприятия:

|                                            | Ф.И.О.<br>(полностью) | Контактный<br>телефон,<br>факс,<br>e-mail | Опыт участия в<br>проведении аналогичных<br>мероприятий в области<br>культуры и искусства (год,<br>мероприятие, должность) |
|--------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Руководитель<br>организации-заявителя      |                       |                                           |                                                                                                                            |
| Главный бухгалтер<br>организации-заявителя |                       |                                           |                                                                                                                            |
| Куратор мероприятия                        |                       |                                           |                                                                                                                            |

14. Подробное описание мероприятия, в том числе:
- 14.1. Описание целей и задач, решаемых в рамках мероприятия.
- 14.2. Программа мероприятия.
- 14.3. Сведения о целевой аудитории мероприятия.

- 14.4. Ожидаемое число потребителей культурных услуг (зрителей, слушателей, посетителей и т.д.) в рамках проведения мероприятия.
- 14.5. Перечень и характеристика участников мероприятия.
- 14.6. Ожидаемые результаты проведения мероприятия.
- 14.7. Календарный план-график подготовки и проведения мероприятия:

| № п/п | Этапы проведения мероприятия | Сроки |
|-------|------------------------------|-------|
|       |                              |       |
|       |                              |       |
|       |                              |       |

Дата окончания проведения мероприятия \_\_\_\_\_.

- 14.8. Сведения об организациях, индивидуальных предпринимателях и физических лицах, привлекаемых для подготовки и проведения мероприятия:

| Наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица | Форма участия | Контактное лицо (должность) | Контактный телефон, факс, e-mail |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|----------------------------------|
|                                                                                    |               |                             |                                  |
|                                                                                    |               |                             |                                  |
|                                                                                    |               |                             |                                  |

- 14.9. Планируемая информационная поддержка мероприятия:

| Способы размещения информации (с указанием тиража и количества информационных носителей для полиграфической продукции) | Период размещения информации |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|                                                                                                                        |                              |
|                                                                                                                        |                              |

15. Общий объем затрат на подготовку и проведение мероприятия (**подробная** сводная смета):

| № п/п | Вид затрат | Возмещение за счет средств бюджета (руб.) |                        | Внебюджетное финансирование (руб.) |                         |
|-------|------------|-------------------------------------------|------------------------|------------------------------------|-------------------------|
|       |            | Бюджет Санкт-Петербурга                   | Бюджеты других уровней | Сумма                              | Источник финансирования |
|       |            |                                           |                        |                                    |                         |
|       |            |                                           |                        |                                    |                         |
|       | ИТОГО      |                                           |                        |                                    |                         |

Руководитель организации-заявителя

(подпись)(ФИО)

Главный бухгалтер организации-заявителя

(подпись)(ФИО)

М.П.  
Дата представления заявки в Комитет по культуре Санкт-Петербурга \_\_\_\_ 2019

**Форма запроса  
на предоставление проекта договора о предоставлении субсидии  
на финансовое обеспечение затрат на подготовку  
и проведение Театральной олимпиады**

Прошу предоставить проект договора о предоставлении субсидии (уполномоченному представителю \_\_\_\_\_, по эл.почте \_\_\_\_\_, почтовым отправлением, иным способом).

|                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Получатель субсидии (полное наименование организации, ИНН, КПП, банковские реквизиты):  |
| 2. Название мероприятия, сроки проведения:                                                 |
| 3. Юридический и фактический адрес получателя субсидии:                                    |
| 4. Сумма предоставленной субсидии:                                                         |
| 5. Лицо, ответственное за подготовку договора<br>(Ф.И.О. – полностью, контактный телефон): |

Приложение: календарный план проведения мероприятия

Дата представления запроса в Комитет по культуре Санкт-Петербурга \_\_\_\_

Руководитель организации –  
получателя субсидии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

М.П.

Форма запроса представляется на бланке организации (при наличии).

**ФОРМА**  
**творческого отчета о подготовке и проведении Театральной олимпиады**

Творческий отчет о подготовке и проведении Театральной олимпиады выполняется в произвольном виде с приложением Сводной таблицы фактических сведений о проведении мероприятия, выполненной по следующей форме:

**Утверждаю**  
**Первый заместитель председателя**  
**Комитета по культуре Санкт-Петербурга**

**Сводная таблица фактических сведений о подготовке  
и проведении Театральной олимпиады**

В соответствии с договором о предоставлении субсидии из бюджета Санкт-Петербурга на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2019 года подготовлена и проведена Театральная олимпиада.

|    |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Сведения о месте и времени проведения мероприятия | 1.1. Дата и время проведения мероприятия:<br>1.2. Место проведения мероприятия:<br>1.3. Вместимость площадки (площадок):<br>1.4. Фактическое число зрителей:<br>1.5. Количество в числе зрителей детей и представителей слоев населения, требующих социальной поддержки:<br>1.6. Количество проданных билетов:<br>1.7. Стоимость билетов с разбивкой по диапазонам:                                                                                                                                                |
| 2. | Сведения о творческой составляющей мероприятия    | 2.1. Перечень творческих коллективов, фамилии, имена, отчества артистов, художников, творческих деятелей, ведущих программ, мастер-классов, режиссеров-постановщиков и т.д.:<br>2.2. Перечень режиссерско-постановочного персонала, артистов, задействованных при проведении каждого спектакля мероприятия:<br>2.3. Общее количество участников мероприятия:<br>2.4. Фотографии выступления каждого коллектива/творческого деятеля/спектакля мероприятия:<br>2.5. Продолжительность каждого спектакля мероприятия: |



|    |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                       | 2.6. Иные виды творческой составляющей мероприятия:<br>2.7. Количество волонтеров, привлеченных для проведения мероприятия:                                                                                                                                       |
| 3. | Сведения о техническом обеспечении мероприятия                                                        | 3.1. Конструктивное оборудование (сцена и т.д.):<br>3.2. Звуковое оборудование:<br>3.3. Световое оборудование:<br>3.4. Декорационное оформление:<br>3.5. Видеооборудование:<br>3.6. Пиротехнические средства:<br>3.7. Иные технические средства:<br>3.8. Костюмы: |
| 4. | Сведения о полиграфическом обеспечении мероприятия                                                    | 4.1. Объем тиража каждого вида полиграфической продукции:<br>4.2. Организация - производитель (типография):                                                                                                                                                       |
| 5. | Сведения о рекламной поддержке и освещении мероприятия в средствах массовой информации                | 5.1. Отчет о телевизионных и радиопрограммах, освещавших мероприятие с указанием времени выхода:                                                                                                                                                                  |
| 6. | Сведения об организациях - партнерах по проведению мероприятия                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7. | Сведения о спонсорах, привлеченных для проведения мероприятия и предоставленных им денежных средствах |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8. | Сведения о численности работников организации, осуществляющей подготовку и проведение мероприятия     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Приложения к отчету:

1. Творческий отчет о проведенном мероприятии на \_\_\_\_\_ листах.
2. Фотоотчет о проведенном мероприятии на \_\_\_\_\_ л.
3. Фото- и видеоматериалы мероприятия на \_\_\_\_\_ компакт-дисках (флеш-носителях).
3. Образцы полиграфической продукции в \_\_\_\_\_ экз.
4. Ксерокопии рекламных материалов и статей в печатных средствах массовой информации на \_\_\_\_\_ л.

Исполнитель по договору  
(организация)

Ф.И.О. руководителя организации

ФОРМА  
ФИНАНСОВОГО ОТЧЁТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ СМЕТЫ ЗАТРАТ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ  
ТЕАТРАЛЬНОЙ ОЛИМПИАДЫ

по договору о предоставлении субсидии от №

| №<br>п/п | Наименование фактических расходов, в т.ч.: |                   |                    |             | Первичные бухгалтерские<br>документы | Сумма по<br>смете, руб. | Фактическое<br>исполнение,<br>руб. |
|----------|--------------------------------------------|-------------------|--------------------|-------------|--------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|
|          | Вид расходов                               | Объем<br>(кол-во) | Цена за<br>единицу | Сумма, руб. |                                      |                         |                                    |
| 1        |                                            |                   |                    |             |                                      |                         |                                    |
| 2        |                                            |                   |                    |             |                                      |                         |                                    |
| 3        |                                            |                   |                    |             |                                      |                         |                                    |
|          | Итого                                      |                   |                    |             |                                      |                         |                                    |

Руководитель организации  
Главный бухгалтер организации

Виды расходов, указанных в смете (Приложение № 2 к договору),  
соответствуют фактически произведенным видам расходов

наименование структурного подразделения  
Комитета

подпись

ф.и.о.

дата

Первый заместитель председателя Комитета

подпись

ф.и.о.

дата

**Финансовый отчет проверен на предмет правильности расчетов, соответствия объемов расходов и первичных учетных документов смете (Приложение № 2 к договору)**

Отдел программно-целевого планирования  
в сфере культуры      Комитета

**ПОДПИСЬ**

ф.и.о.

дата

**Заместитель председателя Комитета**

**ПОДПИСЬ**

Ф.И.О.

дата

Приложение к финансовому отчету об исполнении  
сметы затрат на проведение мероприятий  
по договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Сведения о дополнительных источниках доходов (финансирования) в связи с подготовкой и проведением  
Театральной олимпиады

| №<br>п/п | Вид поступления                                                          | Подтверждающие документы<br>(договоры, государственные контракты, сметы) | Сумма, руб. |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1        | Бюджет Санкт-Петербурга<br>(кроме Комитета по культуре Санкт-Петербурга) |                                                                          |             |
| 2        | Федеральный бюджет                                                       |                                                                          |             |
| 3        | Внебюджетные средства (спонсоры и др.)                                   |                                                                          |             |
| 4        | Доходы от продажи билетов                                                | X                                                                        |             |

Руководитель организации  
Главный бухгалтер организации