

КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

О реализации постановления
Правительства Санкт-Петербурга
от 13.06.2019 № 381

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.06.2019 № 381 «О Порядке предоставления в 2019 году субсидии на финансовое обеспечение затрат на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»:

1. Утвердить:

1.1. Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2019 году субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» согласно приложению 1.

1.2. Перечень мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» согласно приложению 2.

1.3. Форму заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» согласно приложению 3.

1.4. Форму запроса получателя субсидии о предоставлении проекта договора о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» согласно приложению 4.

1.5. Порядок представления отчетности об использовании субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» согласно приложению 5.

1.6. Показатели результативности предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп», порядок, сроки и формы предоставления отчетности об их достижении согласно приложению 6.

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

Председатель Комитета

К.Э. Сухенко

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель
председателя Комитета

А.Н.Воронко

Начальник отдела
культурно-исторического наследия

Ю.А.Филиппова

Начальник отдела
планирования и исполнения бюджета

А.В.Максимов

Начальника отдела бухгалтерского
учета и сводной отчетности –
главный бухгалтер

С.В.Шаповал

Начальник
организационного отдела

Г.В. Сударева

Начальник
отдела правового обеспечения

Ю.П. Леусенко

ПОРЯДОК
принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений
о предоставлении в 2019 году субсидии на финансовое обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение
мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»

1. Настоящий Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2019 году субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (далее - субсидии), разработан в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.06.2019 № 381 «О Порядке предоставления в 2019 году субсидии на финансовое обеспечение затрат на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (далее - постановление).

2. Настоящий Порядок определяет:

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

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

порядок и срок проведения конкурсного отбора на предоставление субсидии, в части не урегулированной постановлением, в том числе порядок расчета баллов;

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 субсидии 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 получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

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

4. Для участия в конкурсном отборе на предоставление субсидии (далее – конкурсный отбор) социально ориентированные некоммерческие организации (далее - претенденты на получение субсидии) в срок, указанный в извещении о проведении конкурсного отбора, представляют в Комитет заявки на участие в конкурсном отборе (далее – заявки).

5. Заявки составляются по форме, согласно приложению 3 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 6 – 12 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.

6. 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 культурно-исторического наследия Комитета (далее – отдел).

7. Специалист отдела по поручению начальника отдела:

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

7.2. 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). 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 субсидии условиям предоставления субсидии (далее - Акт о соответствии) и представляет его на подпись начальнику отдела. Акт о соответствии составляется в отношении всех поступивших заявок и документов;

при наличии оснований для принятия Комитетом решения о возврате заявки, предусмотренных пунктом 8 приложения к постановлению, подготавливает по согласованию с начальником отдела 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.

8. Специалист отдела планирования по поручению начальника отдела планирования в течение десяти календарных дней с момента получения заявок и документов в электронном виде проверяет обоснованность представленного в составе заявки претендентом на получение субсидии расчета размера субсидии, 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.

Проверка обоснованности расчета размера субсидии оформляется Актом обоснованности расчета размера субсидии, который подписывается специалистом и начальником отдела планирования и согласовывается заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела планирования.

9. Поступившие в Комитет в сроки, указанные в извещении, заявки, за исключением заявок, в отношении которых принято решение о возврате, после подписания Акта о соответствии и Акта обоснованности расчета размера субсидии в течение двух рабочих дней передаются отделом на рассмотрение экспертной комиссии по проведению конкурсного отбора.

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

11. При рассмотрении заявок и определении победителя конкурсного отбора экспертная комиссия исходит из критериев, установленных в пункте 9 приложения к постановлению.

12. Экспертная комиссия рассматривает заявки и документы и по результатам голосования присваивает каждой заявке баллы в следующем порядке:

12.1. По критерию «Опыт претендента на получение субсидии в проведении фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры»:

Показатель критерия (ед.)	Количество баллов
отсутствие опыта в проведении фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры	0
от 1 до 2 проведенных фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры в период с 2017 по 2019 год	3
от 3 до 5 проведенных фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры в период с 2017 по 2019 год	6
от 8 до 15 проведенных фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры в период с 2017 по 2019 год	10
более 15 проведенных фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры в период с 2017 по 2019 год	20

12.2. По критерию «Наличие положительных отзывов о проведенных ранее фестивалях, конкурсах и иных проектах в сфере культуры»:

Показатель критерия (ед.)	Количество баллов
до 5	2
от 5 до 10	6
более 10	10

12.3. По критерию «Соответствие плана мероприятий по организации и проведению конкурса «Музейный олимп» (далее – конкурс) перечню мероприятий конкурса, утвержденному Комитетом»:

Показатель критерия (%)	Количество баллов
до 20%	0
от 20 % до 50%	5
от 50% до 70%	10
более 70%	20

12.4. По критерию «Наличие кадровых, материальных, технических и иных ресурсов, необходимых для организации и проведения конкурса»:

Показатель критерия	Количество баллов
отсутствуют	0
присутствуют	10

12.5. По критерию «Наличие опыта использования средств субсидии из бюджета Санкт-Петербург»:

Показатель критерия	Количество баллов
отсутствуют	0
присутствуют	20

12.6. По критерию «Экономическая обоснованность затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг при организации и проведении конкурса»

Показатель критерия	Количество баллов
не представлена	0
представлена	20

13. Решение об определении победителей конкурсного отбора (далее – получатели субсидий) экспертная комиссия принимает с учетом Акта о соответствии отдела и Акта обоснованности расчета размера субсидии отдела планирования.

В течение пяти рабочих дней с момента оформления протокола экспертной комиссии отдел осуществляет расчет размера субсидий в порядке, предусмотренном постановлением. Расчет размера субсидии оформляется служебной запиской отдела.

14. На основании решения экспертной комиссии и служебной записки о расчете размера субсидий специалист отдела в течение семи рабочих дней подготавливает проект распоряжения Комитета о предоставлении субсидии.

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

15. Специалист отдела 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.

16. При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 12 приложения к постановлению, специалист отдела подготавливает по согласованию с начальником отдела письмо Комитета об отказе в предоставлении субсидии 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 субсидии по электронному адресу, указанному в заявке, либо вручается уполномоченному представителю претендента на получение субсидии под подпись.

17. 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 4 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок.

К запросу прилагается календарный план организации и проведения мероприятий в рамках конкурса.

18. Запрос и прилагаемый к запросу календарный план организации и проведения мероприятий в рамках конкурса направляются получателем субсидии 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.

19. Запрос и прилагаемый к запросу календарный план организации и проведения мероприятий в рамках конкурса принимается и регистрируется организационным отделом Комитета в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета, и передается на рассмотрение в отдел.

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

20. При положительном результате проверки запроса и календарного плана организации и проведения мероприятий в рамках конкурса специалист 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:

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

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

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

21. В случае несоответствия запроса и прилагаемых к запросу документов, представленных получателем субсидии, форме запроса, перечню прилагаемых к запросу документов, сроку заключения договора, распоряжению Комитета о предоставлении субсидии специалист отдела в течение одного рабочего дня подготавливает проект письма Комитета в адрес получателя субсидии о необходимости устранения допущенных нарушений (далее - письмо Комитета об устранении нарушений) и по согласованию с начальником 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.

22. Перечисление субсидии осуществляется на расчетный счет получателя субсидии, указанный в договоре, в порядке, предусмотренном пунктом 16 приложения к постановлению.

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

24. 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 финансовое обеспечение затрат
социально ориентированным
некоммерческим организациям
на организацию и проведение
мероприятий в рамках конкурса
«Музейный Олимп»

ПЕРЕЧЕНЬ

**документов, представляемых в Комитет по культуре Санкт-Петербурга для
предоставления в 2019 году субсидии на финансовое обеспечение затрат
социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию
и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»**

1. Нотариально удостоверенные копии устава, всех изменений и дополнений к нему, свидетельства о государственной регистрации социально ориентированной некоммерческой организации (далее - организация) 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.
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.
3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), заверенная подписью руководителя и оттиском печати организации.
4. Сведения о наличии кадровых, материальных, технических и иных ресурсов для организации и проведения мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» заверенные подписью руководителя и оттиском печати организации (в свободной форме).
5. Отзывы в средствах массовой информации и экспертные оценки о деятельности организации за 2017 – 2019 годы (при наличии).
6. Справка (оригинал) 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 по КНД 1120101).
7. 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).
8. 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 (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, заверенная подписью руководителя и оттиском печати организации (в свободной форме).

10. 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).

11. 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 за указанные нарушения, заверенная подписью руководителя и главного бухгалтера организации и оттиском печати организации (в свободной форме).

12. 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 организации (в свободной форме).

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

14. Справка организации об отсутствии у организации иных бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение затрат, возникших в 2019 году на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп», заверенная подписью руководителя и главного бухгалтера организации и оттиском печати организации (в свободной форме).

15. Письменное обязательство организации о неприобретении за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации в целях оплаты услуг иностранных артистов и творческих коллективов, участвующих в мероприятиях в рамках конкурса «Музейный Олимп».

16. Письменное согласие организации на возврат в бюджет Санкт-Петербурга остатков субсидии, не использованных в 2019 году, в срок и порядке, установленные постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.06.2019 № 381 «О Порядке предоставления в 2019 году субсидии на финансовое обеспечение затрат на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (далее – постановление), заверенное подписью руководителя и оттиском печати организации (в свободной форме).

17. Расчет размера субсидий (представляется в составе заявки), в форме сметы расходов, составленной в соответствии с направлениями затрат, утвержденными постановлением.

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

Приложение 2
к распоряжению
Комитета по культуре
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

**ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»**

1. Сбор заявок музеев Российской Федерации для участия в конкурсе «Музейный Олимп» (далее – конкурс).
2. Формирование жюри конкурса.
3. Рассмотрение жюри конкурса заявок музеев Российской Федерации и определение номинантов конкурса.
4. Подведение итогов конкурса и определение лауреатов конкурса.
5. Подготовка торжественной церемонии награждения лауреатов и номинантов конкурса.
6. Проведение торжественной церемонии награждения лауреатов и номинантов конкурса.

ФОРМА
заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление субсидии
на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим
организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса
«Музейный Олимп»

Заявитель (полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации в соответствии с учредительными документами, ИНН, КПП):	
Место нахождения социально ориентированной некоммерческой организации:	
Запрашиваемые средства бюджета Санкт-Петербурга:	
Общий объем затрат на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (далее – конкурс) (руб.):	
Описание задач, решаемых в рамках конкурса: Ожидаемые результаты проведения конкурса: Календарный план-график подготовки и проведения конкурса:	

1. Кадровый, материальный, технический и иной ресурс, необходимый для подготовки и проведения конкурса:

Должность	Фамилия, имя, отчество	Контактный телефон, факс, e-mail
Руководитель социально ориентированной некоммерческой организации		
Главный бухгалтер социально ориентированной некоммерческой организации		
Иные специалисты, привлекаемые для проведения конкурса		

2. Перечень проведенных ранее фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры и искусства:

№ п/п	Наименование фестиваля, конкурса и иного проекта в сфере культуры и искусства	Дата проведения	Краткое описание фестиваля, конкурса и иного проекта в сфере культуры и искусства

3. Наличие положительных отзывов о проведенных ранее фестивалях, конкурсах и иных проектах в сфере культуры:

№ п/п	Наименование фестиваля, конкурса и иного проекта в сфере культуры	Дата проведения	Количество положительных отзывов в средствах массовой информации и положительных экспертных оценок о деятельности организации за 2017-2019 годы (указать количество и источники отзывов)

4. Экономическая обоснованность затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг при подготовке и проведении конкурса, по направлениям затрат, подлежащих финансовому обеспечению за счет субсидии социально ориентированной некоммерческой организации на организацию и проведение конкурса, утвержденных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.06.2019 № 381 «О Порядке предоставления в 2019 году субсидии на финансовое обеспечение затрат на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп».

№ п/п	Вид затрат	Возмещение за счет средств бюджета (тыс. руб.)	Внебюджетное финансирование (тыс. руб.)	
		сумма	сумма	источник финансирования
1	Аренда территорий, помещений, сценических площадок, транспортных средств либо оплата услуг по техническому обеспечению проведения мероприятий конкурса			
2	Оплата услуг по обеспечению мероприятий конкурса сценическими и другими конструкциями (аренда, изготовление, монтаж/демонтаж, доставка, обслуживание)			
3	Оплата услуг по художественно-декорационному оформлению территорий, помещений, сценических площадок в связи с проведением мероприятий конкурса			
4	Оплата услуг по организации светового, звукового, музыкального, видеосопровождения (аренда технического и технологического оборудования, доставка, монтаж/демонтаж, погрузо-разгрузочные работы, обслуживание) в связи с проведением мероприятий конкурса			
5	Аренда костюмов, приобретение, изготовление предметов реквизита, бутафории в связи с проведением мероприятий конкурса			
6	Оплата услуг режиссерско-постановочной группы в связи с проведением церемонии награждения победителей конкурса			

7	Оплата услуг артистов, творческих специалистов и творческих коллективов, участвующих в мероприятиях конкурса			
8	Оплата услуг административно-хозяйственного и технического персонала, иных специалистов, привлекаемых в связи с проведением мероприятий конкурса (специалисты по сбору и обработке информации, по компьютерному проектированию и другие)			
9	Оплата транспортных услуг для участников мероприятий конкурса			
10	Оплата услуг (работ) по разработке и изготовлению информационных материалов, связанных с проведением мероприятий конкурса (буклеты, приглашения, презентации, дипломы)			
11	Выплата авторского вознаграждения за публичное исполнение произведений			
12	Оплата работ по изготовлению призов для лауреатов и номинантов конкурса			
13	Приобретение расходных материалов			
14	Оплата услуг по фото и видеосъемке			

(Ф.И.О. руководителя социально ориентированной некоммерческой организации)

(подпись)

(Ф.И.О. главного бухгалтера социально ориентированной некоммерческой организации)

(подпись)

М.П.

Дата представления заявки в Комитет по культуре Санкт-Петербурга « ____ » _____ 2019г.

Примечание.

Печать ставится при ее наличии.

Приложение 3
к распоряжению
Комитета по культуре
Санкт-Петербурга
от ____ № ____

ФОРМА ЗАПРОСА*
получателя субсидии о предоставлении проекта договора о предоставлении субсидии
на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим
организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса
«Музейный Олимп»

Прошу предоставить проект договора о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (выбрать одно из: (уполномоченному представителю _____, по эл.почте: _____, почтовым отправлением, иным способом).

1. Получатель субсидии (полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации, ИНН, КПП, банковские реквизиты):
2. Сроки проведения мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»:
3. Юридический и фактический адрес получателя субсидии:
4. Сумма предоставленной субсидии:
5. Лицо, ответственное за подготовку договора (Ф.И.О. – полностью, контактный телефон):

Приложение: календарный план проведения мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп».

Дата представления запроса в Комитет по культуре Санкт-Петербурга __ __ 2019 года.

Руководитель организации –
получателя субсидии

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

*Форма запроса представляется на бланке организации (при наличии).

Примечание.
Печать ставится при ее наличии.

Приложение 4
к распоряжению
Комитета по культуре
Санкт-Петербурга
от ____ № ____

ФОРМА ЗАПРОСА*
получателя субсидии о предоставлении проекта договора о предоставлении субсидии
на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим
организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса
«Музейный Олимп»

Прошу предоставить проект договора о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (выбрать одно из: (уполномоченному представителю _____, по эл.почте: _____, почтовым отправлением, иным способом).

1. Получатель субсидии (полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации, ИНН, КПП, банковские реквизиты):
2. Сроки проведения мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»:
3. Юридический и фактический адрес получателя субсидии:
4. Сумма предоставленной субсидии:
5. Лицо, ответственное за подготовку договора (Ф.И.О. – полностью, контактный телефон):

Приложение: календарный план проведения мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп».

Дата представления запроса в Комитет по культуре Санкт-Петербурга __ __ 2019 года.

Руководитель организации –
получателя субсидии

(подпись) (Ф.И.О)

М.П.

*Форма запроса представляется на бланке организации (при наличии).

Примечание.
Печать ставится при ее наличии.

ПОРЯДОК

представления отчетности об использовании субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»

1. Настоящий Порядок определяет правила представления отчетности об использовании субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (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 (далее – получатель субсидии) в течение четырнадцати календарных дней после окончания проведения мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (далее – конкурс), представляет в организационный отдел Комитета по культуре Санкт-Петербурга (далее - Комитет) следующие документы:

творческий отчет о проведении конкурса (далее - творческий отчет), содержащий сведения о месте и времени проведения конкурса, участниках конкурса, информацию о количестве посетителей (зрителей, слушателей) конкурса, о световом, звуковом, видео- и декорационном оформлении, об изготовлении полиграфической продукции (пригласительные билеты, буклеты, афиши и т.д.), рекламной поддержке и освещении конкурса в средствах массовой информации, с приложением ксерокопий статей, опубликованных в средствах массовой информации и рекламных материалов в связи с проведением конкурса, фотоотчета на бумажном носителе, фото- и видеоматериалов на электронном носителе, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - творческий отчет);

финансовый отчет об исполнении сметы затрат на проведение конкурса (далее - финансовый отчет), являющейся приложением к договору о предоставлении субсидии (далее – договор), содержащий полную информацию о расходовании средств субсидии, с приложением копий документов, подтверждающих наличие затрат по направлениям затрат, предусмотренных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.06.2019 № 381 «О Порядке предоставлении в 2019 году субсидии на финансовое обеспечение затрат на организацию и проведения мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»» (далее – постановление), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – финансовый отчет).

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 тридцати), подтверждающий оказание услуг в рамках проведенного конкурса (в том числе фото призовой (наградной) и сувенирной продукции, транспортных средств с государственным регистрационным знаком, используемого оборудования, 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 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 отдел культурно-исторического наследия Комитета (далее – отдел).

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

5. В случае отсутствия замечаний к творческому отчету и(или) финансовому отчету специалист отдела визирует творческий отчет, визирует финансовый отчет в части, указанной в пункте 2 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 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 и контролирующему 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. 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.

11. После подписания творческого и финансового отчетов первым заместителем председателя Комитета отдел планирования подготавливает проект акта о выполнении обязательств по договору.

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

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

13. В случае если получатель субсидии не представил творческий и(или) финансовый отчет, а также документы, подтверждающие наличие затрат, в сроки, указанные в настоящем Порядке, либо не устранил замечания в случаях, предусмотренных пунктами 7 и 10 настоящего Порядка, Комитет принимает решение о возврате субсидии в бюджет Санкт-Петербурга в соответствии с постановлением.

14. Вся документация, связанная с предоставлением субсидии на финансовое обеспечение затрат на проведение конкурса, формируется специалистом отдела планирования и передается в отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности Комитета на хранение.

Приложение № 1
к Порядку представления
отчетности об использовании
субсидии на финансовое
обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим
организациям на организацию
и проведение мероприятий
в рамках конкурса
«Музейный Олимп»

ФОРМА
творческого отчета о проведении мероприятий в рамках конкурса
«Музейный Олимп»

Творческий отчет о проведении мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» выполняется в произвольном виде с приложением Табличного отчета, выполненного по следующей форме:

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель председателя
Комитета по культуре Санкт-Петербурга
_____ **А.Н. Воронко**

Сводная таблица фактических сведений об организации и проведении мероприятий
в рамках конкурса «Музейный Олимп»

В соответствии с договором о предоставлении субсидии на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (далее – конкурс) от _____ № _____ в период с _____ по _____ 2019 года проведены:

1	Сведения о месте и времени проведения мероприятий конкурса	1.1. Дата и время проведения: 1.2. Место проведения: 1.3. Вместимость площадки: 1.4. Фактическое число участников торжественной церемонии вручения наград победителям и лауреатам конкурса: 1.5. Фактическое число собранных заявок музеев Российской Федерации для участия в конкурсе:
2	Сведения о техническом обеспечении мероприятий конкурса	2.1. Конструктивное оборудование (сцена и т.д.) 2.2. Звуковое оборудование 2.3. Световое оборудование 2.4. Декорационное оформление 2.5. Видеоэкраны 2.6. Пиротехнические средства 2.7. Иные технические средства

3.	Сведения о полиграфическом обеспечении мероприятий конкурса	3.1. Образец каждого вида полиграфической продукции: 3.2. Объем тиража каждого вида полиграфической продукции: 3.3. Организация - производитель (типография):
4	Сведения о рекламной поддержке и освещении мероприятий конкурса в средствах массовой информации	4.1. Ксерокопии рекламных материалов и статей в печатных средствах массовой информации с указанием тиража и выходных данных 4.2. Отчет о телевизионных и радиопрограммах, освещавших мероприятия конкурса с указанием времени выхода
5	Сведения об организациях - партнерах по проведению мероприятий конкурса	
6	Сведения о спонсорах, привлеченных для проведения мероприятий конкурса и предоставленных ими денежных средствах	
7	Сведения о численности работников организации, осуществляющей подготовку и проведение мероприятий конкурса	

Приложения к отчету:

1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ компакт-дисках.

Руководитель организации
получателя субсидии
(наименование организации)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя организации)

М.П.

Примечание.

Печать ставится при ее наличии.

ФОРМА
финансового отчета об исполнении сметы затрат на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»
по договору о предоставлении субсидии от _____ № _____

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

Руководитель организации

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

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

Отдел культурно-исторического наследия
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 организацию и проведение
мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»
по договору о предоставлении субсидии
от _____ № _____

СВЕДЕНИЯ
о дополнительных источниках доходов (финансирования) в связи с организацией и проведением
мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»

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

Руководитель организации
_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации
_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)

ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение
мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп», порядок, сроки и формы
предоставления отчетности об их достижениях

1. Показателями результативности предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (далее – субсидия) являются:

количество собранных заявок музеев Российской Федерации для участия в конкурсе «Музейный Олимп» (далее – конкурс);

количество участников торжественной церемонии вручения наград победителям и лауреатам конкурса;

наличие не менее двух положительных отзывов о проведенном конкурсе в средствах массовой информации и(или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением социальных сетей), в том числе на сайте получателя субсидии и(или) в книге отзывов получателя субсидии, и(или) наличие не менее трех благодарственных писем в адрес получателя субсидии.

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

Отчет представляется с приложением следующих подтверждающих документов:

фотоизображения (снимки) места зрительных залов где проводились мероприятия в рамках конкурса;

справка представителя Комитета, посетившего мероприятия конкурса;

листы регистрации собранных заявок музеев Российской Федерации для участия в конкурсе;

копии не менее двух положительных отзывов о проведенном конкурсе в средствах массовой информации и(или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением социальных сетей), в том числе на сайте получателя субсидии и(или) в книге отзывов получателя субсидии, и(или) копии не менее трех благодарственных писем в адрес получателя субсидии.

3. Показатели (показатель) результативности предоставления субсидии, их (его) значения(е) 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) места проведения выездного семинара в рамках конкурса, зрительных залов, где проводились мероприятия в рамках конкурса. Получатель субсидии по своему усмотрению также может осуществлять фотофиксацию отдельных этапов проведения мероприятий конкурса.

Фотоизображения (снимки) должны содержать указание на дату и время, когда оно было сделано, отображать связь фотоизображения и проводимых в рамках конкурса мероприятия, а также содержать информацию о заполняемости зрительных залов где проводились мероприятия конкурса.

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) представляются получателем субсидии на бумажном (21,0 x 29.7 см) (не менее десяти) и цифровом носителях (не менее тридцати).

5. Листы регистрации участников выездного семинара, проводимого в рамках конкурса, представляются в прошитом виде, заверенные подписью руководителя и печатью получателя субсидии.

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.

Отделом культурно-исторического наследия Комитета (далее – 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 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.

Приложение
к показателям результативности
предоставления субсидии на финансовое
обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим
организациям на организацию
и проведение мероприятий в рамках
конкурса «Музейный Олимп», порядок,
сроки и формы предоставления
отчетности об их достижениях

ОТЧЕТ
о достижении показателей результативности
предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение
мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»

В соответствии с договором о предоставлении субсидий из бюджета Санкт-Петербурга на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг от «___»_____ 2019 года № _____ (далее – договор) достигнуты следующие показатели результативности при проведении мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»:

№ п/п	Наименование показателя результативности	Значение показателя результативности, установленное в договоре	Достигнутое значение показателя результативности по итогам проведения мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»
1			
2			
3			
...			

Документы, подтверждающие достижение показателей результативности:

- 1. _____;
- 2. _____;
- 3. _____;

Руководитель организации
получателя субсидии
(наименование организации) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. руководителя организации)

М.П.

Примечание.
Печать ставится при ее наличии.