



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

окуд

№ _____

**О реализации постановления
Правительства Санкт-Петербурга
от 27.09.2019 № 696**

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2019 № 696 «О Порядке предоставления в 2019 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим показ драматических спектаклей на стационарной площадке с количеством не менее 275 показов в течение года, на проведение мероприятий в области культуры и искусства»:

1. Утвердить:

1.1. Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2019 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим показ драматических спектаклей на стационарной площадке с количеством не менее 275 показов в течение года, на проведение мероприятий в области культуры и искусства (далее – Порядок) согласно приложению 1.

1.2. Порядок представления отчетности об использовании субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим показ драматических спектаклей на стационарной площадке с количеством не менее 275 показов в течение года, на проведение мероприятий в области культуры и искусства согласно приложению 2.

1.3. Показатели результативности предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим показ драматических спектаклей на стационарной площадке с количеством не менее 275 показов в течение года, на проведение мероприятий в области культуры и искусства, порядок, сроки и формы предоставления отчетности об их достижении согласно приложению 3.

1.4. Форму заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим показ драматических спектаклей на стационарной площадке с количеством не менее 275 показов в течение года, на проведение мероприятий в области культуры и искусства, в целях реализации Порядка согласно приложению 4.

1.5. Форму запроса на предоставление проекта договора о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим показ драматических спектаклей

на стационарной площадке с количеством не менее 275 показов в течение года, на проведение мероприятий в области культуры и искусства, согласно приложению 5.

1.6. Форму Творческого отчета о проведении мероприятий в области культуры и искусства согласно приложению 6.

1.7. Форму Финансового отчета об исполнении сметы затрат на проведение мероприятий в области культуры и искусства согласно приложению 7.

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

**Председатель Комитета
по культуре Санкт-Петербурга**

К.Э. Сухенко

ПОРЯДОК
принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений
о предоставлении в 2019 году субсидий на финансовое обеспечение затрат
социально ориентированным некоммерческим организациям,
осуществляющим показ драматических спектаклей на стационарной
площадке с количеством не менее 275 показов в течение года,
на проведение мероприятий в области культуры и искусства

1. Настоящий Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2019 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим показ драматических спектаклей на стационарной площадке с количеством не менее 275 показов в течение года, на проведение мероприятий в области культуры и искусства (далее - субсидии), разработан в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2019 № 696 «О Порядке предоставления в 2019 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим показ драматических спектаклей на стационарной площадке с количеством не менее 275 показов в течение года, на проведение мероприятий в области культуры и искусства» (далее - постановление).

2. Настоящий Порядок определяет:

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

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

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

порядок и сроки заключения договора о предоставлении субсидий, заключаемого между Комитетом и получателем субсидий (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 субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

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 субсидий (далее - претенденты на получение субсидий), в срок, указанный в извещении о проведении конкурсного отбора на предоставление субсидий (далее - конкурсный отбор), представляют в Комитет заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление субсидий.

Заявки составляются по форме, утвержденной Комитетом согласно приложению 5 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 субсидий.

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 субсидий не возвращаются.

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

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 рабочих дней со дня регистрации заявки:

рассматривает заявку и документы на соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидий, 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;

направляет в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга запрос о подтверждении соответствия претендентов на получение субсидии требованию, установленному абзацем пятым пункта 5.3 приложения № 1 к постановлению;

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 № 1 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 субсидий посредством почтовой или иной связи по адресу, указанному им в заявке, либо вручается уполномоченному представителю претендента на получение субсидий под подпись.

6.3. В течение пяти рабочих дней со дня составления Акта о соответствии производит расчет баллов по критериям определения победителей конкурсного отбора, предусмотренным пунктами 1.1, 3.1, 3.2 и 3.3 приложения 2 к приложению № 1 к постановлению. Максимальный балл по пунктам 1.1, 3.2 и 3.3 присваивается при положительной оценке заявки и документов. В случае отрицательной оценки заявки и документов балл не присваивается.

Расчет баллов по пункту 3.1 приложения 2 к приложению №1 к постановлению

осуществляется в следующем порядке:

Наличие у претендента на получение субсидий призов, наград и премий за участие в международных и (или) российских театральных фестивалях (ед.)	Количество баллов
отсутствуют	0
от 1 до 5	10
более 5	20

Расчет баллов оформляется Актом о расчете баллов, который подписывается специалистом и начальником отдела исполнительских искусств и согласовывается первым заместителем председателя Комитета.

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 субсидий расчета размера субсидий, путем анализа коммерческих предложений поставщиков товаров, работ, услуг, представленных претендентом на получение субсидии в соответствии с направлениями затрат предусмотренных постановлением.

7.2. Производит расчет баллов по критериям определения победителей конкурсного отбора, предусмотренным пунктами 2.1 и 2.2 приложения 2 к приложению № 1 к постановлению в следующем порядке:

Степень соответствия сметы расходов критериям (в процентах)	Количество баллов
100	10
от 90 до 99	9
от 80 до 89	8
от 70 до 79	7
от 60 до 69	6
от 50 до 59	5
от 40 до 49	4
от 30 до 39	3
от 20 до 29	2
от 10 до 19	1
от 0 до 9	0

Расчет баллов оформляется Актом о расчете баллов, который подписывается специалистом и начальником отдела планирования и согласовывается заместителем председателя Комитета, координирующим деятельность отдела планирования.

8. 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 Актов о расчете баллов 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 в следующем порядке:

по критериям определения победителей конкурсного отбора, предусмотренным пунктами 1.2, 1.3 и 1.4 приложения 2 к приложению № 1 к постановлению (далее – пункты 1.2, 1.3, 1.4):

Количество голосов членов экспертной комиссии «ЗА» высокую степень соответствия мероприятия	Количество баллов
пункт 1.2	
до 15%	0
от 16% до 30%	5
от 31% до 60%	10
от 61% до 80%	15
более 81%	20
пункт 1.3	
до 15%	0
от 16% до 30%	5
от 31% до 60%	10
от 61% до 80%	20
более 81%	26
пункт 1.4	
до 15%	0
от 16% до 30%	2
от 31% до 60%	4
более 61%	8

11. Решение об определении победителей конкурсного отбора (далее – получатели субсидий) экспертная комиссия по проведению конкурсного отбора принимает с учетом Актов о расчете баллов отдела исполнительских искусств и отдела планирования.

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

Проект распоряжения Комитета о предоставлении субсидий 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 субсидий.

14. При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидий, предусмотренных пунктом 12 приложения № 1 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. Субсидии предоставляются на основании договора, заключаемого между Комитетом и получателем субсидий в соответствии с типовой формой, утвержденной Комитетом финансов Санкт-Петербурга, в объеме средств, указанном в распоряжении Комитета о предоставлении субсидий.

Для получения проекта договора получатель субсидии направляет в Комитет письменный запрос о предоставлении проекта договора (далее - запрос) по форме, согласно приложению 6 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 14 календарных дней 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.

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 субсидий.

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 субсидий специалист отраслевого отдела в течение трех рабочих дней 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 субсидий осуществляется на расчетный счет получателя субсидий, указанный в договоре, в порядке, предусмотренном пунктом 17 приложения № 1 к постановлению, а именно:

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

25 процентов суммы субсидий 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. Комитет проводит проверку целей, условий и порядка предоставления субсидий (далее - проверки) в период проведения мероприятия и до 01 марта 2020 года. В случае поступления в Комитет информации о фактах нарушения получателем субсидий порядка, целей и условий предоставления субсидий, 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.

22. Сроки возврата неиспользованного остатка субсидий получателями субсидий в бюджет Санкт-Петербурга устанавливаются договором.

Приложение
к Порядку принятия Комитетом
по культуре Санкт-Петербурга
решений о предоставлении
в 2019 году субсидий на финансовое
обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим
организациям, осуществляющим показ
драматических спектаклей
на стационарной площадке с количеством
не менее 275 показов в течение года,
на проведение мероприятий в области
культуры и искусства

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**представляемых в Комитет по культуре Санкт-Петербурга документов для
предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям,
осуществляющим показ драматических спектаклей на стационарной
площадке с количеством не менее 275 показов в течение года,
на проведение мероприятий в области культуры и искусства**

1. 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, заверенные подписью руководителя и оттиском печати организации.
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. Копии договоров (соглашений) о предоставлении субсидий заключенных организацией с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, за исключением Комитета по культуре Санкт-Петербурга, за период 2016-2017 годов, заверенные подписью руководителя и оттиском печати организации (при наличии, но не более трех).
5. Справка о деятельности в 2018 году творческого коллектива организации по постановке и(или) показу спектаклей, содержащая информацию о поставленных и показанных в течение 2018 года спектаклях, участии в общероссийских и международных театральных фестивалях и конкурсах, наличии российских и международных премий и наград, заверенная подписью руководителя и оттиском печати организации (при наличии, в свободной форме), с приложением копий соответствующих дипломов.
6. Копии писем-согласований организаций(ии), предоставляющих(ей) помещения (площадки) для подготовки и проведения фестиваля (конкурса) в области культуры

и искусства или осуществления проекта в области культуры и искусства в 2019 году (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).

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. 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).

15. Справка организации об отсутствии у организации иных бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим показ драматических спектаклей на стационарной площадке с количеством не менее 275 показов в течение года, на проведение мероприятий в области культуры и искусства, заверенная подписью руководителя и главного бухгалтера организации и оттиском печати организации (в свободной форме).

16. Расчет размера субсидий (представляется в составе заявки), в форме сметы расходов, составленной в соответствии с направлениями затрат согласно приложению к Порядку предоставления в 2019 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим показ драматических спектаклей на стационарной площадке с количеством не менее 275 показов в течение года, на проведение мероприятий в области культуры и искусства, утвержденному постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2019 № 696 «О Порядке предоставления в 2019 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим показ драматических спектаклей на стационарной площадке с количеством не менее 275 показов в течение года, на проведение мероприятий в области культуры и искусства» (далее – постановление) с приложением мониторинга цен на соответствующие работы и услуги (не менее 3 коммерческих предложений на каждый вид работ и услуг, за исключением услуг артистов, творческих специалистов, административно-технической и режиссерско-постановочной групп).

17. Письменное согласие организации на возврат в бюджет Санкт-Петербурга остатков субсидий, не использованных 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).

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

ПОРЯДОК
принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений
о предоставлении в 2019 году субсидий на возмещение затрат
социально ориентированным некоммерческим организациям,
осуществляющим показ драматических спектаклей на стационарной
площадке с количеством не менее 275 показов в течение года,
на проведение мероприятий в области культуры и искусства

1. Настоящий Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2019 году субсидий на возмещение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим показ драматических спектаклей на стационарной площадке с количеством не менее 275 показов в течение года, на проведение мероприятий в области культуры и искусства (далее - субсидии), разработан в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2019 № 696 «О Порядке предоставления в 2019 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим показ драматических спектаклей на стационарной площадке с количеством не менее 275 показов в течение года, на проведение мероприятий в области культуры и искусства» (далее - постановление).

2. Настоящий Порядок определяет:

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

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

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

порядок и сроки заключения договора о предоставлении субсидий, заключаемого между Комитетом и получателем субсидий (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 субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

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 субсидий (далее - претенденты на получение субсидий), в срок, указанный в извещении о проведении конкурсного отбора на предоставление субсидий (далее - конкурсный отбор), представляют в Комитет заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление субсидий.

Заявки составляются по форме, утвержденной Комитетом согласно приложению 5 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 субсидий.

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 субсидий не возвращаются.

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

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 рабочих дней со дня регистрации заявки:

рассматривает заявку и документы на соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидий, 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;

направляет в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга запрос о подтверждении соответствия претендентов на получение субсидии требованию, установленному абзацем пятым пункта 5.3 приложения № 2 к постановлению;

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 № 2 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 субсидий посредством почтовой или иной связи по адресу, указанному им в заявке, либо вручается уполномоченному представителю претендента на получение субсидий под подпись.

6.3. В течение пяти рабочих дней со дня составления Акта о соответствии производит расчет баллов по критериям определения победителей конкурсного отбора, предусмотренным пунктами 1.1, 3.1, 3.2 и 3.3 приложения 2 к постановлению № 2 к постановлению. Максимальный балл по пунктам 1.1, 3.2 и 3.3 присваивается при положительной оценке заявки и документов. В случае отрицательной оценки заявки и документов балл не присваивается.

Расчет баллов по пункту 3.1 приложения 2 к постановлению № 2 к постановлению

осуществляется в следующем порядке:

Наличие у претендента на получение субсидий призов, наград и премий за участие в международных и (или) российских театральных фестивалях (ед.)	Количество баллов
отсутствуют	0
от 1 до 5	10
более 5	20

Расчет баллов оформляется Актом о расчете баллов, который подписывается специалистом и начальником отдела исполнительских искусств и согласовывается первым заместителем председателя Комитета.

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 субсидий расчета размера субсидий, путем анализа коммерческих предложений поставщиков товаров, работ, услуг, представленных претендентом на получение субсидии в соответствии с направлениями затрат предусмотренных постановлением.

7.2. Производит расчет баллов по критериям определения победителей конкурсного отбора, предусмотренным пунктами 2.1 и 2.2 приложения 2 к приложению № 2 к постановлению в следующем порядке:

Степень соответствия сметы расходов критериям (в процентах)	Количество баллов
100	10
от 90 до 99	9
от 80 до 89	8
от 70 до 79	7
от 60 до 69	6
от 50 до 59	5
от 40 до 49	4
от 30 до 39	3
от 20 до 29	2
от 10 до 19	1
от 0 до 9	0

Расчет баллов оформляется Актом о расчете баллов, который подписывается специалистом и начальником отдела планирования и согласовывается заместителем председателя Комитета, координирующим деятельность отдела планирования.

8. 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 Актов о расчете баллов 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 в следующем порядке:

по критериям определения победителей конкурсного отбора, предусмотренным пунктами 1.2, 1.3 и 1.4 приложения 2 к приложению № 2 к постановлению (далее – пункты 1.2, 1.3, 1.4):

Количество голосов членов экспертной комиссии «ЗА» высокую степень соответствия мероприятия	Количество баллов
пункт 1.2	
до 15%	0
от 16% до 30%	5
от 31% до 60%	10
от 61% до 80%	15
более 81%	20
пункт 1.3	
до 15%	0
от 16% до 30%	5
от 31% до 60%	10
от 61% до 80%	15
более 81%	22
пункт 1.4	
до 15%	0
от 16% до 30%	2
от 31% до 60%	4
более 61%	8

11. Решение об определении победителей конкурсного отбора (далее – получатели субсидий) экспертная комиссия по проведению конкурсного отбора принимает с учетом Актов о расчете баллов отдела исполнительских искусств и отдела планирования.

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

Проект распоряжения Комитета о предоставлении субсидий 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 субсидий.

14. При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидий, предусмотренных пунктом 12 приложения № 2 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. Субсидии предоставляются на основании договора, заключаемого между Комитетом и получателем субсидий в соответствии с типовой формой, утвержденной Комитетом финансов Санкт-Петербурга, в объеме средств, указанном в распоряжении Комитета о предоставлении субсидий.

Для получения проекта договора получатель субсидии направляет в Комитет письменный запрос о предоставлении проекта договора (далее - запрос) по форме, согласно приложению 6 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 14 календарных дней 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.

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 субсидий.

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 субсидий специалист отраслевого отдела в течение трех рабочих дней 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 субсидий осуществляется на расчетный счет получателя субсидий, указанный в договоре, в порядке, предусмотренном пунктом 16 приложения № 2 к постановлению, а именно:

единовременно в полном объеме не позднее десяти рабочих дней со дня подписания Комитетом акта выполнения обязательств по договору, составляемого и подписываемого в порядке, установленном Комитетом.

21. Комитет проводит проверку целей, условий и порядка предоставления субсидий (далее - проверки) в период проведения мероприятия и до 01 марта 2020 года. В случае поступления в Комитет информации о фактах нарушения получателем субсидий порядка, целей и условий предоставления субсидий, 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.

Приложение
к Порядку принятия Комитетом
по культуре Санкт-Петербурга
решений о предоставлении в 2019 году
субсидий на возмещение затрат социально
ориентированным некоммерческим
организациям, осуществляющим показ
драматических спектаклей на стационарной
площадке с количеством не менее 275
показов в течение года, на проведение
мероприятий в области культуры
и искусства

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**представляемых в Комитет по культуре Санкт-Петербурга документов для
предоставления субсидий на возмещение затрат социально ориентированным
некоммерческим организациям, осуществляющим показ драматических
спектаклей на стационарной
площадке с количеством не менее 275 показов в течение года,
на проведение мероприятий в области культуры и искусства**

1. 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, заверенные подписью руководителя и оттиском печати организации.
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. Копии договоров (соглашений) о предоставлении субсидий заключенных организацией с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга за период 2017-2018 годов, заверенные подписью руководителя и оттиском печати организации (при наличии, но не более трех).
5. Справка о деятельности в 2018 году творческого коллектива организации по постановке и(или) показу спектаклей, содержащая информацию о поставленных и показанных в течение 2018 года спектаклях, участии в общероссийских и международных театральных фестивалях и конкурсах, наличии российских и международных премий и наград, заверенная подписью руководителя и оттиском печати организации (при наличии, в свободной форме), с приложением копий соответствующих дипломов.
6. Копии писем-согласований организаций(ии), предоставляющих(ей) помещения (площадки) для подготовки и проведения фестиваля (конкурса) в области культуры и искусства или осуществления проекта в области культуры и искусства в 2019 году (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).

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. 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).

15. Справка организации об отсутствии у организации иных бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим показ драматических спектаклей на стационарной площадке с количеством не менее 275 показов в течение года, на проведение мероприятий в области культуры и искусства, заверенная подписью руководителя и главного бухгалтера организации и оттиском печати организации (в свободной форме).

16. Расчет размера субсидий (представляется в составе заявки), в форме сметы расходов, составленной в соответствии с направлениями затрат согласно приложению к Порядку предоставления в 2019 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим показ драматических спектаклей на стационарной площадке с количеством не менее 275 показов в течение года, на проведение мероприятий в области культуры и искусства, утвержденному постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2019 № 696 «О Порядке предоставления в 2019 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим показ драматических спектаклей на стационарной площадке с количеством не менее 275 показов в течение года, на проведение мероприятий в области культуры и искусства» (далее – постановление) с приложением мониторинга цен на соответствующие работы и услуги (не менее 3 коммерческих предложений на каждый вид работ и услуг, за исключением услуг артистов, творческих специалистов, административно-технической и режиссерско-постановочной групп).

17. Документы¹ подтверждающие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации фактически понесенные затраты, а именно:

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;

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;

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 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.

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

¹ документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя и печатью организации

ПОРЯДОК

представления отчетности об использовании субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим показ драматических спектаклей на стационарной площадке с количеством не менее 275 показов в течение года, на проведение мероприятий в области культуры и искусства

1. Настоящий Порядок определяет правила представления отчетности об использовании субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим показ драматических спектаклей на стационарной площадке с количеством не менее 275 показов в течение года, на проведение мероприятий в области культуры и искусства (далее – субсидии), сроки представления указанной отчетности, а также порядок составления и подписания акта о выполнении обязательств по договору о предоставлении субсидий.

2. Победитель конкурсного отбора на предоставление в 2018 году субсидий на проведение мероприятий в области культуры и искусства, осуществляющий показ драматических спектаклей на стационарной площадке с количеством не менее 275 показов в течение года (далее – мероприятия), с которым был заключен договор о предоставлении субсидии (далее – получатель субсидий) в течение 14 календарных 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 27.09.2019 № 696 «О Порядке предоставления в 2019 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим показ драматических спектаклей на стационарной площадке с количеством не менее 275 показов в течение года, на проведение мероприятий в области культуры и искусства» (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 тридцати), 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 субсидий.

Творческий и финансовый отчеты представляются по формам, согласно приложениям 7 и 8 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок.

Творческий и финансовый отчет представляются в Комитет с сопроводительным письмом получателя субсидий. 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 субсидий (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 субсидий, 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 (при предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат) на основании счета получателя субсидии, согласованного заместителем председателя Комитета:

отдел планирования подготавливает акт о выполнении обязательств по договору (в случае предоставления субсидий на возмещение затрат).

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 субсидий 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 субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат на проведение мероприятий, формируется специалистом отдела планирования и передается в отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности Комитета на хранение.

ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим показ
драматических спектаклей на стационарной площадке с количеством
не менее 275 показов в течение года, на проведение мероприятий
в области культуры и искусства,
порядок, сроки и формы предоставления отчетности об их достижениях

1. Показателями результативности предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим показ драматических спектаклей на стационарной площадке с количеством не менее 275 показов в течение года, на проведение мероприятий в области культуры и искусства (далее – субсидии) являются:

количество посетителей мероприятия¹ на открытых площадках²;

процент заполняемости зрительного зала;

количество посетителей выставочного зала;

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

количество потребителей услуг, принявших участие в мероприятии.

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 к настоящему Порядку.

Отчет представляется с приложением следующих подтверждающих документов:

фотоизображения (снимки) открытых площадок, выставочных или 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, имеющихся в распоряжении Главного управления Министерства внутренних дел

¹ под мероприятием понимается фестиваль, конкурс, проект, спектакль в соответствии с направлениями, предусмотренными пунктом 3 Порядка предоставления в 2019 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим показ драматических спектаклей на стационарной площадке с количеством не менее 275 показов в течение года, на проведение мероприятий в области культуры и искусства, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2019 № 696;

² под открытой площадкой понимается общественное место, расположенное вне зданий, строений, сооружений

Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, они могут быть получены по запросу Комитета.

3. Показатели (показатель) результативности предоставления субсидии, их (его) значения(е) и виды подтверждающих документов устанавливаются в договоре о предоставлении субсидий, заключаемом между Комитетом и получателем субсидий (далее – договор) в зависимости от содержания мероприятия, на финансовое обеспечение затрат которого предоставляется субсидия.

4. Фотофиксация осуществляется получателями субсидий с использованием цифрового фотоаппарата с разрешением не менее семи мегапикселей путем создания фотоизображений (снимков) открытых площадок, выставочных или зрительных залов, где проводилось мероприятие. Получатели субсидий по своему усмотрению также могут 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 в выставочных залах, 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) представляются получателями субсидий 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, представляются 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 субсидий. 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 субсидий (далее - отраслевой отдел), проводится оценка достижения показателей результативности предоставления субсидий, по результатам которой составляется акт оценки достижения показателей результативности предоставления субсидий (далее – акт оценки).

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

В случае выявления недостижения получателем субсидий показателей результативности предоставления субсидий 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 субсидий (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 субсидий.

Требование о возврате субсидии в связи с недостижением показателей результативности предоставления субсидий 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 субсидий не возвращены в бюджет Санкт-Петербурга получателем субсидий в указанный в требовании срок, Комитет в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока возврата, направляет в суд исковое заявление о возврате субсидий в бюджет Санкт-Петербурга.

ФОРМА

**заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление в 2019 году субсидий
социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим
показ драматических спектаклей на стационарной площадке с количеством не менее
275 показов в течение года, на проведение мероприятий
в области культуры и искусства**

1. Заявитель (полное наименование организации-заявителя в соответствии с уставом, ИНН, КПП):	
2. Место нахождения организации-заявителя:	
3. Веб-сайт:	Адрес электронной почты:
4. Запрашиваемые средства бюджета Санкт-Петербурга (руб.):	
5. Общий объем затрат (руб.):	
6. Название мероприятий в области культуры и искусства:	
6.1. Название драматических спектаклей, на постановку и(или) показ которых запрашиваются средства бюджета Санкт-Петербурга, с указанием автора(ов) литературных произведений (при наличии), постановочной группы и актерского состава:	
6.2. Название мероприятия (выбрать: фестиваль, конкурс, проект), на проведение которого запрашиваются средства бюджета Санкт-Петербурга:	

7. Направление (выбрать одно):

7.1. При проведении фестиваля или конкурса:

- Музыкальное искусство.
- Театральное искусство.
- Пластическое искусство (балет, танец и др.).
- Аудиовизуальное искусство (искусство кино, звукозаписи, видеоарт и др.).
- Музейное и библиотечное дело.
- Народное и этническое искусство.
- Изобразительное искусство.
- Смешанные жанры (из перечисленных в п.2.1.).

7.2. При проведении проекта:

- Создание новых произведений различных видов индивидуального и коллективного творчества.
- Поддержка новаторских, экспериментальных направлений в искусстве.
- Пропаганда традиций и достижений петербургской и российской культуры.
- Создание культурно-образовательных программ для семейной, детской и молодежной аудитории.
- Выявление, поддержка и продвижение одаренных детей и творческой молодежи.
- Подготовка и проведение мероприятий для категорий населения, нуждающихся в социальной поддержке.
- Повышение качества обслуживания посетителей, внедрение новых форм работы с посетителями, привлечение новых аудиторий.
- Сохранение и развитие народного и любительского творчества.
- Сохранение и поддержка культуры и традиций этнических сообществ и национальных образований Санкт-Петербурга.
- Совершенствование управленческой деятельности в области культуры и искусства.
- Осуществление рекламно-информационной деятельности в сфере культуры.
- Осуществление научно-методических разработок в сфере культуры.

8. Резюме мероприятия (фестиваля, конкурса, проекта) (не более 0,5 страницы):

- краткая характеристика (содержание не более 0,5 страницы):

- место проведения:

- период (сроки) проведения:

9. Руководство театра:

	Ф.И.О. (полностью)	Контактный телефон, факс, e-mail	Опыт работы в сфере театрального искусства (место работы, должность, период)
Руководитель организации-заявителя			
Главный бухгалтер организации-заявителя			
Художественный руководитель театра			

10. Текущий репертуар театра в 2018 году:

№ п/п	Автор, название	Жанр	Целевая аудитория	Режиссер - постановщик	Дата премьеры	Количество показов спектаклей в Санкт- Петербурге в 2018 году с указанием площадки
ИТОГО показов на стационарной площадке в 2018 году:						

11. План постановок новых спектаклей на 2019-2020 годы:

№ п/п	Автор, название	Жанр	Целевая аудитория	Режиссер - постановщик	Сроки постановки премьерного спектакля (для 2019 г. - квартал, для 2020 г. - год)

12. План показа в Санкт-Петербурге в 2019 году спектакля (спектаклей), на постановку и(или) показ которого(ых) запрашиваются средства бюджета Санкт-Петербурга:

№ п/п	Наименование спектакля	Количество показов в Санкт- Петербурге в течение года	Наименование сценических площадок	Количество зрительских мест сценической площадки

13. Подробная сводная смета расходов на проведение мероприятий в области культуры и искусства (указываются количественные, качественные и технические характеристики товаров, работ и услуг, требующихся для организации и проведения мероприятия, с учетом предельных объемов финансового обеспечения затрат, предусмотренных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2019 № 696 «О Порядке предоставления в 2019 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим показ драматических спектаклей на стационарной площадке с количеством не менее 275 показов в течение года, на проведение мероприятий в области культуры и искусства» и приложением мониторинга цен на соответствующие работы и услуги (не менее 3 коммерческих предложений на каждый вид работ и услуг, за исключением услуг артистов, творческих специалистов, административно-технической и режиссерско-постановочной групп):

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

Дата заполнения заявки

Руководитель организации-заявителя

(подпись)

(ФИО)

Главный бухгалтер организации-заявителя

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение 6
к распоряжению
Комитета по культуре
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

ФОРМА

**запроса на предоставление проекта договора о предоставлении субсидий
на финансовое обеспечение затрат
социально ориентированным некоммерческим организациям,
осуществляющим показ драматических спектаклей на стационарной
площадке с количеством не менее 275 показов в течение года,
на проведение мероприятий в области культуры и искусства**

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 (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)

(ФНО)

М.П.

Форма запроса представляется на бланке организации (при наличии).

ФОРМА
творческого отчета о проведении мероприятий

Творческий отчет о проведении мероприятия 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 о проведении (фестиваля, конкурса, проекта) и/или о постановке и (или) показе спектакля (спектаклей)

В соответствии с договором о предоставлении субсидии на проведение мероприятий в области культуры и искусства от _____ № _____ в период с ____ по _____ 2019 года проведен _____ (или состоялся премьерный показ (показы) спектакля _____).

1	Сведения о месте и времени проведения мероприятия	1.1. Дата и время проведения: 1.2. Место проведения: 1.3. Вместимость площадки: 1.4. Фактическое число зрителей: 1.5. Количество в числе зрителей детей и представителей слоев населения, требующих социальной поддержки: 1.6. Количество проданных билетов: 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, режиссеров-постановщиков и т.д. (при проведении фестиваля, конкурса, проекта): Перечень режиссерско-постановочного персонала, артистов, задействованных при постановке и(или) показе спектакля: 2.2. Общее количество участников фестиваля, конкурса, проекта: 2.3. Для конкурсов - фамилии, имена, отчества членов жюри, их квалификация; 2.4. Фотографии выступления каждого

		коллектива/творческого деятеля на фестивале, фотографии спектакля; 2.5. Продолжительность спектакля; 2.6. Иные виды творческой составляющей мероприятия; 2.7. Количество волонтеров, привлеченных для проведения мероприятия:
3	Сведения о техническом обеспечении мероприятия	3.1. Конструктивное оборудование (сцена и т.д.) 3.2. Звуковое оборудование 3.3. Световое оборудование 3.4. Декорационное оформление 3.5. Видеоэкраны 3.6. Пиротехнические средства 3.7. Иные технические средства 3.8. Костюмы
4	Сведения о полиграфическом обеспечении мероприятия	4.1. Образец каждого вида полиграфической продукции: 4.2. Объем тиража каждого вида полиграфической продукции: 4.3. Организация - производитель (типография):
5	Сведения о рекламной поддержке и освещении мероприятия в средствах массовой информации	5.1. Ксерокопии рекламных материалов и статей в печатных средствах массовой информации с указанием тиража и выходных данных 5.2. Отчет о телевизионных и радиопрограммах, освещавших фестиваль 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. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ компакт-дисках.
3. _____
4. _____

Исполнитель по договору
(организация)

Ф.И.О. руководителя организации

ФОРМА
финансового отчета об исполнении сметы затрат на проведение мероприятия

(название мероприятия)					№	
по договору о предоставлении субсидии от						
№ п/п	Наименование расходов, в т.ч.:				Первичные бухгалтерские документы	Сумма по смете, руб.
	Вид расходов	Объем (кол-во)	Цена за единицу	Сумма, руб.		
1						
2						
3						
Итого						

Руководитель организации _____

(подпись) _____ (ФИО)

Главный бухгалтер организации _____

(подпись) _____ (ФИО)

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

наименование структурного подразделения _____

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 _____

Заместитель председателя Комитета _____

подпись _____

ф.и.о. _____

дата _____

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 проведением

_____ (название мероприятия)

№ 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) _____ (ФИО)

Главный бухгалтер организации _____

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение
к Показателям результативности
предоставления субсидии на финансовое
обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим
организациям, осуществляющим показ
драматических спектаклей на
стационарной площадке с количеством
не менее 275 показов в течение года,
на проведение мероприятий в области
культуры и искусства, порядок, сроки
и формы предоставления отчетности
об их достижениях

ФОРМА ОТЧЕТА
о достижении показателей результативности
предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям,
осуществляющим показ драматических спектаклей на стационарной
площадке с количеством не менее 275 показов в течение года,
на проведение мероприятий в области культуры и искусства

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 № _____ достигнуты следующие показатели результативности при проведении _____ :
(наименование мероприятия)

№ п/п	Наименование показателя результативности	Значение показателя результативности, установленное в договоре	Достигнутое значение показателя результативности по итогам проведения мероприятия
1			
2			
3			
...			

Документы, подтверждающие достижение показателей результативности:

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

...

Исполнитель по договору
(организация)

Ф.И.О. руководителя организации

М.П.