



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

окуд

№ _____

**О реализации постановления
Правительства Санкт-Петербурга
от 29.04.2020 № 254**

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2020 № 254 «О порядке предоставления в 2020 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства, в том числе на постановку и показ драматических спектаклей, и внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17.06.2014 № 488»

1. Утвердить:

1.1. Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2020 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства, в том числе на постановку и показ драматических спектаклей (далее – Порядок 1) согласно приложению 1.

1.2. Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2020 году субсидий на возмещение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства, в том числе на постановку и показ драматических спектаклей (далее – Порядок 2) согласно приложению 2.

1.3. Порядок и результаты рассмотрения отчетности об использовании субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства, в том числе на постановку и показ драматических спектаклей согласно приложению 3.

1.4. Порядок и результаты рассмотрения отчетности о достижении показателей результативности предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства, в том числе на постановку и показ драматических спектаклей, сроки и формы предоставления отчетности об их достижении согласно приложению 4.

1.5. Форму заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства, в том числе на постановку и показ драматических спектаклей при проведении фестиваля, конкурса, проекта в области культуры и искусства, в целях реализации Порядка 1 и Порядка 2 согласно приложению 5.

1.6. Форму заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства, в том числе на постановку и показ драматических спектаклей при постановке и (или) показе спектаклей, в целях реализации Порядка 1 и Порядка 2 согласно приложению 6.

1.7. Форму запроса на предоставление проекта договора о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства, в том числе на постановку и показ драматических спектаклей, согласно приложению 7.

1.8. Форму Творческого отчета о проведении мероприятий согласно приложению 8.

1.9. Форму Финансового отчета об исполнении сметы затрат на проведение мероприятий согласно приложению 9.

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 2020 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий
в области культуры и искусства, в том числе на постановку и показ
драматических спектаклей

1. Настоящий Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2020 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства, в том числе на постановку и показ драматических спектаклей (далее - субсидии), разработан в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2020 № 254 «О порядке предоставления в 2020 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства, в том числе на постановку и показ драматических спектаклей, и внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17.06.2014 № 488» (далее - постановление).

2. Настоящий Порядок определяет:

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

порядок и сроки 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 2020 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 отдельно:

на предоставление субсидий на финансовое обеспечение затрат на проведение мероприятий в области культуры и искусства, (далее – мероприятия) при проведении фестиваля, конкурса, проекта в области культуры и искусства;

на предоставление субсидий на финансовое обеспечение затрат на проведение мероприятий при постановке и (или) показе спектаклей.

Заявки составляются по формам, утвержденным Комитетом согласно приложениям 5 и 6 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок, на бумажном и электронном носителях (в формате Word). К заявке прилагаются документы по перечню согласно

приложению № 2 к Приложению № 1 к постановлению (далее – документы), опись представляемых документов и сопроводительное письмо.

Заявка и представляемые документы, за исключением сопроводительного письма, описи представляемых документов и документов, указанных в пункте 2 перечня документов, должны быть пронумерованы, вместе прошиты и заверены подписью руководителя и оттиском печати претендента на получение субсидий (при наличии).

В случае представления организацией двух и более заявок комплект документов прилагается к каждой из заявок.

Документы, указанные в пунктах 8 – 13 перечня документов, 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 постановления и 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 календарных 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;

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.

6.3. В течение пяти календарных дней со дня составления Акта о соответствии производит расчет баллов по критериям определения победителей конкурсного отбора, предусмотренным пунктами 1.1, 2.3, 3.1, 3.2 и 3.3 приложения № 3 и пунктами 1.1, 1.2, 3.1, 3.2 и 3.3 приложения № 4 к приложению № 1 к постановлению.

6.4. Расчет баллов оформляется Справкой о расчете баллов, которая 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 в электронном виде:

7.1. Проверяет обоснованность представленного в составе заявки претендентом на получение субсидий расчета размера субсидий, путем сопоставления рыночных цен на соответствующие товары, работы и услуги с использованием общедоступных источников информации (анализ рынка) с учетом предельных объемов финансового обеспечения затрат, предусмотренных постановлением, в том числе путем анализа коммерческих предложений поставщиков товаров, работ, услуг, представленных претендентом на получение субсидии по пунктам 1.4 и 2.3 приложения № 1 к приложению № 1 к постановлению.

7.2. Производит расчет баллов по критериям определения победителей конкурсного отбора, предусмотренным пунктами 2.1 и 2.2 приложения № 3 и № 4 к приложению № 1 к постановлению.

Расчет баллов оформляется Справкой о расчете баллов, которая подписывается специалистом и начальником отдела планирования и согласовывается заместителем председателя Комитета.

8. Поступившие в Комитет в сроки, указанные в извещении, заявки после подписания Акта о соответствии и Справок о расчете баллов отдела исполнительских искусств и отдела планирования передаются на рассмотрение конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора (далее – конкурсная комиссия).

9. Конкурсный отбор проводится конкурсной комиссией по проведению конкурсного отбора. Состав конкурсной комиссии и Положение о ней утверждаются распоряжением Комитета.

10. Конкурсная комиссия рассматривает заявки и документы, Акт о соответствии, Справки о расчете баллов и по результатам голосования принимает решения в соответствии с пунктом 4.5.4 приложения № 1 к постановлению.

11. На основании решения экспертной комиссии 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.

12. 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 в соответствии с пунктом 5.3 приложения № 1 к постановлению.

13. При наличии оснований для недопуска претендентов на получение субсидии к участию в конкурсном отборе, предусмотренных пунктом 4.5.5. приложения № 1 к постановлению, специалист отдела исполнительских искусств подготавливает по согласованию с начальником отдела исполнительских искусств письмо Комитета о недопуске претендента на получение субсидий к участию в конкурсном отборе и направляет его на рассмотрение и подписание первому заместителю председателя Комитета.

После подписания и регистрации письмо о недопуске претендента на получение субсидии к участию в конкурсном отборе направляется по электронному адресу, указанному в заявке, либо вручается уполномоченному представителю претендента на получение субсидии под подпись.

14. 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.

15. Для получения проекта договора получатель субсидии направляет в Комитет письменный запрос о предоставлении проекта договора (далее - запрос) по форме, согласно приложению 7 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок.

К запросу прилагается календарный план проведения мероприятия и письмо получателя субсидии о принятом решении в соответствии с пунктом 5.4. приложения № 1 к постановлению в случае, если в соответствии с распоряжением Комитета размер предоставляемой субсидии отличается от размера субсидии, заявленного им в заявке на участие в конкурсном отборе (далее – приложения к запросу).

16. Запрос и приложения к запросу направляются получателем субсидий в Комитет не позднее двух месяцев со дня опубликования информации о результатах конкурсного отбора на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет». В противном случае получатель субсидии считается уклонившимся от заключения договора.

17. Запрос и приложения к запросу принимаются и регистрируются 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 приложения к запросу 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 приложений к запросу специалист отраслевого отдела в течение трех рабочих дней 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.

Договор должен быть заключен не позднее 01 ноября 2020 года.

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 6.2. приложения № 1 к постановлению, а именно:

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

50 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 3 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок.

В случае окончания проведения мероприятия после 01 ноября 2019 года перечисление субсидий осуществляется в размере 100 процентов суммы субсидий в течение десяти рабочих дней со дня представления в Комитет документов, необходимых для перечисления аванса документов, указанных в договоре.

21. Порядок, сроки и форма представления отчетности об использовании субсидии устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему распоряжению.

22. Комитет проводит проверку целей, условий и порядка предоставления субсидий (далее - проверки) в период проведения мероприятия и до 01 марта 2021 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.

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

ПОРЯДОК
принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений
о предоставлении в 2020 году субсидий на возмещение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий
в области культуры и искусства, в том числе на постановку и показ
драматических спектаклей

1. Настоящий Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2020 году субсидий на возмещение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства, в том числе на постановку и показ драматических спектаклей (далее – субсидий), разработан в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2020 № 254 «О порядке предоставления в 2020 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства, в том числе на постановку и показ драматических спектаклей, и внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17.06.2014 № 488» (далее – постановление).

2. Настоящий Порядок определяет:

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

порядок и сроки 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 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 отдельно:

на предоставление субсидий на возмещение затрат на проведение мероприятий в области культуры и искусства (далее – мероприятия) при проведении фестиваля, конкурса, проекта в области культуры и искусства;

на предоставление субсидий на возмещение затрат на проведение мероприятий при постановке и (или) показе спектаклей.

Заявки составляются по формам, утвержденным Комитетом согласно приложениям 5 и 6 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок, на бумажном и электронном носителях (в формате Word). К заявке прилагаются документы по перечню согласно

приложению № 2 к Приложению № 1 к постановлению (далее – документы), опись представляемых документов и сопроводительное письмо.

Заявка и предоставляемые документы, за исключением сопроводительного письма, описи представляемых документов и документов, указанных в пункте 2 перечня документов, должны быть пронумерованы, вместе прошиты и заверены подписью руководителя и оттиском печати претендента на получение субсидии (при наличии).

Документы, указанные в пунктах 8 – 13 перечня документов 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 постановления и 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 календарных 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;

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.

6.3. В течение пяти календарных дней со дня составления Акта о соответствии производит расчет баллов по критериям определения победителей конкурсного отбора, предусмотренным пунктами 1.1, 2.3, 3.1, 3.2 и 3.3 приложения № 3 и пунктами 1.1, 1.2, 3.1, 3.2 и 3.3 приложения № 4 к приложению № 2 к постановлению

6.4. Расчет баллов оформляется Справкой о расчете баллов, которая 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 в электронном виде:

7.1. . Проверяет обоснованность представленного в составе заявки претендентом на получение субсидий расчета размера субсидий, путем сопоставления рыночных цен на соответствующие товары, работы и услуги с использованием общедоступных источников информации (анализ рынка) с учетом предельных объемов финансового обеспечения затрат, предусмотренных постановлением, в том числе путем анализа коммерческих предложений поставщиков товаров, работ, услуг, представленных претендентом на получение субсидии по пунктам 1.4 и 2.3 приложения № 1 к приложению № 1 к постановлению.

7.2. Производит расчет баллов по критериям определения победителей конкурсного отбора, предусмотренным пунктами 2.1 и 2.2 приложения № 3 и № 4 к приложению № 2 к постановлению.

Расчет баллов оформляется Справкой о расчете баллов, которая подписывается специалистом и начальником отдела планирования и согласовывается заместителем председателя Комитета.

8. Поступившие в Комитет в сроки, указанные в извещении, заявки после подписания Акта о соответствии и Справок о расчете баллов отдела исполнительских искусств и отдела планирования передаются на рассмотрение конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора (далее – конкурсная комиссия).

9. Конкурсный отбор проводится конкурсной комиссией по проведению конкурсного отбора. Состав конкурсной комиссии и Положение о ней утверждаются распоряжением Комитета.

10. Конкурсная комиссия рассматривает заявки и документы, Акт о соответствии, Справки о расчете баллов и по результатам голосования принимает решения в соответствии с пунктом 4.5.4 приложения № 1 к постановлению.

11. На основании решения экспертной комиссии 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.

12. 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 в соответствии с пунктом 5.3 приложения № 1 к постановлению.

13. При наличии оснований для недопуска претендентов на получение субсидии к участию в конкурсном отборе, предусмотренных пунктом 4.5.5. приложения № 2 к постановлению, специалист отдела исполнительских искусств подготавливает по согласованию с начальником отдела исполнительских искусств письмо Комитета о недопуске претендента на получение субсидий к участию в конкурсном отборе и направляет его на рассмотрение и подписание первому заместителю председателя Комитета.

После подписания и регистрации письмо о недопуске претендента на получение субсидии к участию в конкурсном отборе направляется по электронному адресу, указанному в заявке, либо вручается уполномоченному представителю претендента на получение субсидии под подпись.

14. 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.

15. Для получения проекта договора получатель субсидии направляет в Комитет письменный запрос о предоставлении проекта договора (далее - запрос) по форме, согласно приложению 7 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок.

К запросу прилагается календарный план проведения мероприятия и письмо получателя субсидии о принятом решении в соответствии с пунктом 5.4. приложения № 2 к постановлению в случае, если в соответствии с распоряжением Комитета размер предоставляемой субсидии отличается от размера субсидии, заявленного им в заявке на участие в конкурсном отборе (далее – приложения к запросу).

16. Запрос и приложения к запросу направляются получателем субсидий в Комитет не позднее двух месяцев со дня опубликования информации о результатах конкурсного отбора на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет». В противном случае получатель субсидии считается уклонившимся от заключения договора.

17. Запрос и приложения к запросу принимаются и регистрируются 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 приложения к запросу 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 приложений к запросу специалист отраслевого отдела в течение трех рабочих дней 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.

Договор должен быть заключен не позднее 01 ноября 2020 года.

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 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.

21. Порядок, сроки и форма представления отчетности об использовании субсидии устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему распоряжению.

22. Комитет проводит проверку целей, условий и порядка предоставления субсидий (далее - проверки) в период проведения мероприятия и до 01 марта 2021 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.

ПОРЯДОК

представления и рассмотрения отчетности об использовании в 2020 году субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства, в том числе на постановку и показ драматических спектаклей

1. Настоящий Порядок определяет правила представления отчетности об использовании субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства (далее – мероприятия), в том числе на постановку и показ драматических спектаклей (далее – субсидии), сроки представления указанной отчетности, а также порядок рассмотрения отчетности об использовании в 2020 году субсидий, составления и подписания акта о выполнении обязательств по договору о предоставлении субсидий.

2. Победитель конкурсного отбора на предоставление в 2020 году субсидий с которым был заключен договор о предоставлении субсидии (далее – получатель субсидий) на финансовое обеспечение затрат на проведение мероприятий в соответствии с пунктом 8.1 приложения № 1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2020 № 254 «О порядке предоставления в 2020 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства, в том числе на постановку и показ драматических спектаклей, и внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17.06.2014 № 488» (далее – постановление) в течение 14 рабочих дней после окончания проведения мероприятия, а также получатель субсидии, с которым был заключен договор о предоставлении субсидии на возмещение затрат при проведении мероприятий, в течение 14 рабочих дней после заключения указанного договора в соответствии с пунктом 8.1 приложения № 2 к постановлению, представляют 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, указанным в приложении № 1 к постановлению (далее – затраты).

Повторное представление документов, подтверждающих фактически понесенные затраты, в случае, если указанные документы были предоставлены в составе заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление в 2020 году субсидий, получателем

субсидии на возмещение затрат на мероприятия не требуется, за исключением документов, не представленных ранее.

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 (не менее двадцати каждого составляющего мероприятия) носителях, 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 8 и 9 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок.

Творческий и финансовый отчет представляются в Комитет с сопроводительным письмом получателя субсидий и описью, представленных документов. 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 отдела планирования получателю субсидий по электронной почте либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись.

Получатель субсидии в течение трех рабочих дней представляет в отдел планирования подписанный в двух экземплярах акт о выполнении обязательств по договору. Специалист отдела планирования 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 в 2020 году субсидий на финансовое обеспечение (возмещение)
затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение
мероприятий в области культуры и искусства, в том числе на постановку и показ
драматических спектаклей

1. Показателями результативности предоставления субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства, в том числе на постановку и показ драматических спектаклей (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 при финансовом обеспечении затрат, либо после заключения договора на предоставление субсидий заключаемом между Комитетом и получателем субсидий (далее – договор) при возмещении затрат по форме согласно приложению к настоящему приложению к распоряжению.

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 пунктами 1,3 приложений № 1 и № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2020 № 254 «О порядке предоставления в 2020 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства, в том числе на постановку и показ драматических спектаклей, и внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17.06.2014 № 488»;

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 в зависимости от содержания мероприятия, на проведение 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 2020 году субсидий
социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение
мероприятий в области культуры и искусства, в том числе на постановку и показ
драматических спектаклей
при проведении фестиваля, конкурса, проекта в области культуры и искусства**

1. Название мероприятия (выбрать: фестиваль, конкурс, проект):	
1.1 Финансовое обеспечение затрат, возмещение затрат (выбрать одно)	
2. Направление (выбрать только одно):	
2.1. При проведении фестиваля или конкурса:	
2.1.1. Музыкальное искусство.	
2.1.2. Театральное искусство.	
2.1.3. Пластическое искусство (балет, танец и др.).	
2.1.4. Аудиовизуальное искусство (искусство кино, звукозаписи, видеоарт и др.).	
2.1.5. Музейное и библиотечное дело.	
2.1.6. Народное и этническое искусство.	
2.1.7. Изобразительное искусство.	
2.1.8. Смешанные жанры (из перечисленных в п.2.1.).	
2.2. При проведении проекта:	
2.2.1. Создание новых произведений различных видов индивидуального и коллективного творчества.	
2.2.2. Поддержка новаторских, экспериментальных направлений в искусстве.	
2.2.3. Пропаганда традиций и достижений петербургской и российской культуры.	
2.2.4. Создание культурно-образовательных программ для семейной, детской и молодежной аудитории.	
2.2.5. Выявление, поддержка и продвижение одаренных детей и творческой молодежи.	
2.2.6. Подготовка и проведение мероприятий для категорий населения, нуждающихся в социальной поддержке.	
2.2.7. Повышение качества обслуживания посетителей, внедрение новых форм работы с посетителями, привлечение новых аудиторий.	
2.2.8. Сохранение и развитие народного и любительского творчества.	
2.2.9. Сохранение и поддержка культуры и традиций этнических сообществ и национальных образований Санкт-Петербурга.	
2.2.10. Совершенствование управленческой деятельности в области культуры и искусства.	
2.2.11. Осуществление рекламно-информационной деятельности в сфере культуры.	
2.2.12. Осуществление научно-методических разработок в сфере культуры.	
3. Заявитель (полное наименование организации-заявителя в соответствии с уставом, ОГРН, ИНН, КПП):	
4. Место нахождения организации - заявителя:	
5. Веб-сайт:	Адрес электронной почты:

6. Резюме мероприятия (не более 0,5 страницы): - краткая характеристика (краткое содержание): - место проведения: - период (сроки) проведения:
7. Запрашиваемые средства бюджета Санкт-Петербурга:
8. Общий объем затрат на подготовку и проведение мероприятия:

9. Лица, ответственные за проведение мероприятия:

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

10. Подробное описание мероприятия, в том числе:

10.1. Описание целей и задач, решаемых в рамках мероприятия.

10.2. Программа мероприятия.

10.3. Сведения о целевой аудитории мероприятия.

10.4. Ожидаемое (или фактическое) число потребителей культурных услуг (зрителей, слушателей, посетителей и т.д.) в рамках проведения мероприятия.

10.5. Перечень и характеристика участников мероприятия.

10.6. Ожидаемые (или фактические) результаты проведения мероприятия.

10.7. Календарный план-график подготовки и проведения мероприятия:

№ п/п	Этапы проведения мероприятия, место проведения мероприятия	Сроки проведения этапов мероприятия

Дата окончания проведения мероприятия _____.

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

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

10.9. Планируемая информационная поддержка мероприятия:

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

11. Общий объем затрат на подготовку и проведение мероприятия
(Расчет размера субсидии - **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 затрат, предусмотренных постановлением Правительства Санкт-Петербурга «О порядке предоставления в 2020 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства, в том числе на постановку и показ драматических спектаклей, и внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17.06.2014 № 488» (далее – постановление) с приложением мониторинга цен на соответствующие работы и услуги (не менее 3 коммерческих предложений поставщиков товаров, работ, услуг, представленных претендентом на получение субсидии по пунктам 1.4 и 2.3 приложения № 1 к приложениям № 1 и № 2 к постановлению)):

№ п/п	Вид затрат	Финансовое обеспечение (возмещение) за счет средств бюджета (руб.)		Внебюджетное финансирование (руб.)	
		Бюджет Санкт- Петербурга	Бюджеты других уровней	Сумма	Источник финансирова ния
	ИТОГО				

Руководитель организации-заявителя _____
(подпись)(ФИО)

Главный бухгалтер организации-заявителя _____
(подпись)(ФИО)

М.П.

ФОРМА
заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление в 2020 году субсидий
социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение
мероприятий в области культуры и искусства, в том числе на постановку и показ
драматических спектаклей
при постановке и (или) показе спектаклей

1. Заявитель (полное наименование организации-заявителя в соответствии с уставом, ОГРН, ИНН, КПП):	
2. Место нахождения организации-заявителя:	
3. Веб-сайт:	Адрес электронной почты:
4. Запрашиваемые средства бюджета Санкт-Петербурга:	
4.1 Финансовое обеспечение затрат, возмещение затрат (выбрать одно)	
5. Общий объем затрат:	
6. Название спектакля (спектаклей), на постановку и(или) показ которого(ых) запрашиваются средства бюджета Санкт-Петербурга, с указанием автора(ов) литературных произведений (при наличии), постановочной группы и актерского состава:	

7. Руководство театра:

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

8. Текущий репертуар театра:

№ п/п	Название спектакля, автор	Жанр	Целевая аудитория	Режиссер - постановщик	Дата премьеры	Количество показов спектаклей в Санкт- Петербурге в 2019 году с указанием площадки

9. План постановок новых спектаклей на 2020-2021 годы:

№ п/п	Название спектакля, автор	Жанр	Целевая аудитория	Режиссер - постановщик	Сроки постановки премьерного спектакля (для 2020 года - квартал, для 2021 года - год)

10. План показа в Санкт-Петербурге в 2020 году спектакля (спектаклей), на постановку и(или) показ которого(ых) запрашиваются средства бюджета Санкт-Петербурга:

№ п/п	Название спектакля, автор	Количество показов в Санкт-Петербурге в течение 2020 года	Наименование сценических площадок, сроки (даты) показов	Количество зрительских мест сценической площадки

11. Подробная сводная смета затрат на постановку и (или) показ спектакля (спектаклей) (Расчет размера субсидии - **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 затрат, предусмотренных постановлением Правительства Санкт-Петербурга «О порядке предоставления в 2020 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства, в том числе на постановку и показ драматических спектаклей, и внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17.06.2014 № 488» (далее – постановление) с приложением мониторинга цен на соответствующие работы и услуги (не менее 3 коммерческих предложений поставщиков товаров, работ, услуг, представленных претендентом на получение субсидии по пунктам 1.4 и 2.3 приложения № 1 к приложениям № 1 и № 2 к постановлению)):

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

Руководитель организации-заявителя _____
(подпись)(ФИО)

Главный бухгалтер организации-заявителя _____
(подпись)(ФИО)

М.П.

**Форма запроса
на предоставление проекта договора на предоставление в 2020 году субсидий
социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение
мероприятий в области культуры и искусства, в том числе на постановку и показ
драматических спектаклей**

Прошу предоставить проект договора о предоставлении в 2020 году субсидии
(уполномоченному представителю _____, по эл.почте _____, почтовым отправлением,
иным способом).

1. Получатель субсидии (полное наименование организации, ОГРН, 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;
- письмо получателя субсидии о принятом решении в соответствии с пунктом 5.4. приложения № 1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2020 № 254 «О порядке предоставления в 2020 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства, в том числе на постановку и показ драматических спектаклей, и внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17.06.2014 № 488» в случае, если в соответствии с распоряжением Комитета по культуре Санкт-Петербурга «О предоставлении субсидий» размер предоставляемой субсидии отличается от размера субсидии, заявленного им в заявке на участие в конкурсном отборе

Руководитель организации –
получателя субсидии (должность) _____
М.П. _____ (подпись) _____ (ФИО)

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 Сводной таблицы фактических сведений о проведении мероприятия в области культуры и искусства, выполненной по следующей форме:

Утверждаю
Первый заместитель председателя
Комитета по культуре Санкт-Петербурга

А.Н. Воронко

Сводная таблица фактических сведений о проведении мероприятия в области культуры и искусства

В соответствии с договором о предоставлении субсидии из бюджета Санкт-Петербурга на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг от _____ № _____ в период с ____ по _____ 2020 года проведено мероприятие в области культуры и искусства « _____ ».

1.	Сведения о месте и времени проведения мероприятия: Фестиваля, конкурса, проекта - в случае проведения мероприятия на нескольких площадках (или в разные даты) данные предоставляются по каждой площадке (дате), а также по мероприятию в целом; при постановке и (или) показе спектакля - данные предоставляются по каждому спектаклю, а	1.1. Дата и время проведения мероприятия: 1.2. Место проведения мероприятия: 1.3. Вместимость площадки (площадок): 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:
----	---	---

	также по мероприятию в целом	
2.	Сведения о творческой составляющей мероприятия	2.1. Перечень творческих коллективов, фамилии, имена, отчества артистов, художников, творческих деятелей, ведущих программ, мастер-классов, режиссеров-постановщиков и т.д. (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/спектакля на мероприятии: (в приложении) 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. Видеооборудование: 3.6. Пиротехнические средства: 3.7. Иные технические средства: 3.8. Костюмы:
4.	Сведения о полиграфическом обеспечении мероприятия	4.1. Объем тиража каждого вида полиграфической продукции: 4.2. Организация - производитель (типография):
5.	Сведения о рекламной поддержке и освещении мероприятия в средствах массовой информации	5.1. Отчет о телевизионных и радиопрограммах, освещавших мероприятие с указанием времени выхода:
6.	Сведения об организациях - партнерах по проведению мероприятия	
7.	Сведения о спонсорах, привлеченных для проведения мероприятия и предоставленных им денежных средствах	
8.	Сведения о численности	

	работников организации (штатных), осуществляющей подготовку и проведение мероприятия	
--	--	--

Приложения к отчету:

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

Исполнитель по договору
(организация)

Ф.И.О. руководителя организации

ФОРМА
ФИНАНСОВОГО ОТЧЁТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ СМЕТЫ ЗАТРАТ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

(название мероприятия)
по договору о предоставлении субсидии от №

№ п/п	Наименование фактических 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							
3							
	Итого						

Руководитель организации
Главный бухгалтер организации

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

наименование структурного подразделения
Комитета

подпись

ф.и.о.

дата

Первый заместитель председателя Комитета

подпись

ф.и.о.

дата

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

Отдел программно-целевого планирования
в сфере культуры Комитета

подпись

ф.и.о.

дата

Заместитель председателя Комитета

подпись

ф.и.о.

дата

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
Главный бухгалтер организации

Приложение
к Показателям результативности
предоставления субсидии социально
ориентированным некоммерческим
организациям на проведение мероприятий
в области культуры и искусства, в том
числе на постановку и показ
драматических спектаклей, порядок,
сроки и формы предоставления
отчетности об их достижении

ФОРМА ОТЧЕТА
о достижении показателей результативности
предоставления в 2020 году субсидии социально ориентированным некоммерческим
организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства,
в том числе на постановку и показ драматических спектаклей

В соответствии с договором о предоставлении субсидий из бюджета Санкт-Петербурга в связи с выполнением работ, оказанием услуг от «___»_____ 2020 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)

М.П.

Ф.И.О. руководителя организации