



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

№ _____

**О реализации постановления
Правительства Санкт-Петербурга
«О Порядке предоставления в 2021 году субсидий
на реализацию Закона
Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах
в Санкт-Петербурге» и внесении изменений
в постановление Правительства
Санкт-Петербурга от 17.06.2014 № 488**

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга «О Порядке предоставления в 2021 году субсидий на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» 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 2021 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» согласно приложению 1.

1.2. Порядок рассмотрения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга отчетности об использовании субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» согласно приложению 2.

1.3. Форму заявления на участие в отборе на предоставление субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» согласно приложению 3.

1.4. Форму творческого отчета о проведении мероприятия в связи с праздником и памятной датой согласно приложению 4.

1.5. Форму финансового отчета об исполнении сметы затрат на организацию и проведение мероприятия в связи с праздником и памятной датой согласно приложению 5.

1.6. Форму отчета о достижении показателей результативности предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» согласно приложению 6.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Болтина Ф.Д.

Председатель Комитета

К.Э.Сухенко

ПОРЯДОК
принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга
решений о предоставлении в 2021 году субсидий на финансовое
обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим
организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга
«О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге»

1. Настоящий Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2021 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее - субсидии) разработан в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга «О Порядке предоставления в 2021 году субсидий на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» 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 отбора на предоставление субсидий в части, не урегулированной постановлением, в том числе порядок расчета баллов;

порядок и сроки заключения между Комитетом и получателем субсидий договора о предоставлении субсидий, заключаемого (далее - договор).

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

4. Для участия в отборе на предоставление субсидий (далее - отбор) социально ориентированные некоммерческие организации (далее - претенденты на получение субсидий) в срок, указанный в объявлении о проведении отбора, представляют в Комитет заявление на участие в отборе (далее - заявление) с приложением комплекта документов для предоставления субсидий, предусмотренных приложением 2 к приложению к постановлению (далее - документы).

Заявление составляется по форме, утвержденной Комитетом согласно приложению 3 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок, на бумажном и электронном носителях (в формате Word). К заявлению прилагается также опись представляемых документов.

Заявление и документы представляются отдельно на организацию и проведение каждого мероприятия в связи с праздниками и памятными датами, указанными в пункте 3 приложения к постановлению.

Заявление и документы, за исключением описи представляемых документов, должны быть пронумерованы, вместе прошиты и заверены подписью руководителя и оттиском печати претендента на получение субсидий (при ее наличии).

В случае представления претендентом на получение субсидий более одного заявления документы прилагаются к каждому заявлению. Каждое заявление и документы прошиваются и сдаются с описью предоставляемых документов и сопроводительным письмом претендента на получение субсидий, в котором указывается название заявления.

Представленные в Комитет заявления и документы претендентам на получение субсидий не возвращаются.

Ответственность за своевременность представления и полноту сведений, содержащихся в заявлении и документах, их достоверность и соответствие требованиям постановления и настоящего Порядка несут представившие их претенденты на получение

субсидий.

5. Прием заявлений и документов осуществляется организационным отделом Комитета в порядке, установленном Регламентом Комитета, утвержденным приказом Комитета от 20.01.2005 № 8 (далее - Регламент Комитета). После регистрации заявления и документы передаются на рассмотрение в отдел общегородских мероприятий Комитета (далее - отдел общегородских мероприятий).

6. Специалист отдела общегородских мероприятий по поручению начальника отдела общегородских мероприятий:

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

6.2. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга запрос на соответствие претендента на получение субсидий требованию, установленному абзацем пятым пункта 8.3 приложения к постановлению.

6.3. В течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления и документов: рассматривает заявление и документы на соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных постановлением, а также проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах (далее - проверка соответствия). Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлении 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 общегородских мероприятий. Акт о соответствии составляется в отношении всех поступивших заявлений и документов;

при наличии оснований для принятия Комитетом решения о невозможности передачи заявления и документов на рассмотрение конкурсной комиссии, предусмотренных пунктом 13 приложения к постановлению, подготавливает по согласованию с начальником отдела общегородских мероприятий письмо Комитета о невозможности передачи заявления и документов на рассмотрение конкурсной комиссии (далее - письмо Комитета) и направляет его на рассмотрение и подписание заместителю председателя Комитета, координирующему и контролирующему деятельность отдела общегородских мероприятий. Срок для рассмотрения и подписания заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела общегородских мероприятий, составляет не более двух рабочих дней. После подписания и регистрации письмо Комитета в течение одного рабочего дня направляется претенденту на получение субсидий посредством почтовой связи по адресу, указанному им в заявлении, либо вручается уполномоченному представителю претендента на получение субсидий под подпись.

6.4. В течение пяти календарных дней со дня составления Акта о соответствии производит расчет баллов по критериям определения победителей отбора, предусмотренным пунктами 2.2, 2.3, 3.1, 3.2 и 3.3 приложения № 3 к постановлению. Баллы по критериям, предусмотренным пунктами 2.2, 2.3, 3.1, 3.2 и 3.3 приложения № 3 к постановлению присваиваются при соответствии заявления и документов критерию.

Расчет баллов по п. 2.2 приложения № 3 к постановлению осуществляется в следующем порядке:

Целесообразность расходов на организацию проведения мероприятия в связи с праздником и памятной датой	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 по п. 2.3 приложения № 3 к приложению к постановлению осуществляется в следующем порядке:

Наличие привлеченных внебюджетных средств в целях софинансирования реализации мероприятия в связи с праздником или памятной датой (далее - мероприятие) (в процентном соотношении от общего объема затрат на реализацию мероприятия)	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 общегородских мероприятий и согласовывается заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела общегородских мероприятий.

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

7.1. Проверяет подробность представленного в составе заявления претендентом на получение субсидий расчета размера субсидий с использованием общедоступных источников информации (анализ рынка) и с учетом предельных объемов финансового обеспечения затрат, предусмотренных приложением № 1 к приложению к постановлению.

7.2. Производит расчет баллов по критериям определения победителей отбора, предусмотренным пунктом 2.1 приложения № 3 к приложению к постановлению, в следующем порядке:

Подробность расчетов сметы расходов на организацию проведения мероприятия в связи с праздником и памятной датой	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 и контролирующим деятельность отдела планирования.

8. Поступившие в Комитет в сроки, указанные в объявлении, заявления и документы, за исключением заявлений и документов, в отношении которых принято решение о невозможности передачи их на рассмотрение конкурсной комиссии, после подписания Акта о соответствии и Актов о расчете баллов передаются отделом общегородских мероприятий на рассмотрение конкурсной комиссии по проведению отбора (далее - конкурсная комиссия).

9. Состав конкурсной комиссии и Положение о ней утверждаются распоряжением Комитета.

10. Конкурсная комиссия рассматривает заявления и документы и по результатам голосования присваивает каждому заявлению баллы в следующем порядке:

по критериям определения победителей конкурсного отбора, предусмотренным пунктами 1.1, 1.2 и 1.3 приложения № 3 к приложению к постановлению (далее - пункты 1.1., 1.2 и 1.3):

Количество голосов членов конкурсной комиссии «ЗА» высокую степень соответствия мероприятия	Количество баллов
пункту 1.1	

до 15%	0
от 16% до 30%	5
от 31% до 60%	10
от 61% до 80%	20
более 81%	26
пункту 1.2	
до 15%	0
от 16% до 30%	5
от 31% до 60%	10
от 61% до 80%	20
более 81%	26
пункту 1.3	
до 15%	0
от 16% до 30%	4
от 31% до 60%	6
от 61% до 80%	8
более 81%	10

11. Решение об определении победителей отбора (далее - получатели субсидий) конкурсная комиссия принимает по результатам рассмотрения Актов о расчете баллов отдела общегородских мероприятий и отдела планирования.

В течение пяти рабочих дней с момента оформления протокола конкурсной комиссии отдел общегородских мероприятий осуществляет расчет размера субсидий в порядке, предусмотренном пунктом 6 приложения к постановлению. Заключение отдела общегородских мероприятий с указанием расчета размера субсидий оформляется служебной запиской.

12. На основании служебной записки отдел общегородских мероприятий в течение пяти рабочих дней подготавливает проект распоряжения Комитета о предоставлении субсидий.

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

13. Специалист отдела общегородских мероприятий 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 18 приложения к постановлению, специалист отдела общегородских мероприятий в течение пяти рабочих дней подготавливает по согласованию с начальником отдела общегородских мероприятий и заместителем председателя Комитета, координирующим

и контролирующим деятельность отдела общегородских мероприятий письмо Комитета об отказе в предоставлении субсидий и направляет его на рассмотрение и подписание председателю Комитета.

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

15. Субсидии предоставляются на основании договора, проект которого направляется получателю субсидий по адресу электронной почты, указанному им в запросе, либо вручает его уполномоченному представителю получателя субсидии под подпись в течение пяти рабочих дней с момента издания распоряжения Комитета о предоставлении субсидий.

16. Договор должен быть заключен в течении тридцати рабочих дней с момента издания распоряжения Комитета о предоставлении субсидий.

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

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

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

Согласованный структурными подразделениями проект договора направляется на подписание заместителю председателя Комитета, координирующему и контролирующему деятельность отдела общегородских мероприятий.

17. Перечисление субсидий осуществляется на расчетный счет получателя субсидий, указанный в договоре, в порядке, предусмотренном пунктом 26 приложения к постановлению.

ПОРЯДОК
рассмотрения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга отчетности
об использовании субсидий на финансовое обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона
Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет:

правила рассмотрения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее - Комитет) отчетности об использовании субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее – субсидии);

правила составления и подписания акта о выполнении обязательств по договору о предоставлении субсидий;

правила рассмотрения Комитетом отчетности о достижении показателей результативности предоставления субсидий;

порядок и сроки возврата субсидий получателями субсидий в бюджет Санкт-Петербурга в случае недостижения показателей результативности;

порядок контроля Комитетом за фактическим проведением мероприятия;

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

1.2. Победитель отбора на предоставление в 2021 году субсидий на организацию и проведение мероприятия в связи с праздником и памятной датой (далее - мероприятие), с которым был заключен договор о предоставлении субсидии (далее - получатель субсидий), в сроки, предусмотренные приложением к постановлению Правительства Санкт-Петербурга (далее – постановление) представляет в Комитет отчетные документы, указанные в пункте 3.7 приложения к постановлению, а именно:

творческий отчет о проведении мероприятия (далее - творческий отчет);

финансовый отчет об исполнении сметы затрат на организацию и проведение мероприятия (далее - финансовый отчет), являющейся приложением к договору о предоставлении субсидий (далее - смета затрат);

отчет о достижении показателей результативности предоставления субсидий.

Творческий отчет, финансовый отчет, отчет о достижении показателей результативности (далее – отчеты) представляются по формам согласно приложениям 4 и 5 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок.

Отчеты представляются в Комитет с сопроводительным письмом получателя субсидий. Все листы отчетов должны быть отдельно пронумерованы, прошиты и заверены подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидий.

1.3. Прием отчетов осуществляется организационным отделом Комитета в порядке, установленном Регламентом Комитета, утвержденным приказом Комитета от 20.01.2005 № 8. После регистрации отчеты в течение одного рабочего дня передаются в отдел общегородских мероприятий Комитета (далее - отдел общегородских мероприятий).

2. Порядок рассмотрения творческого и финансового отчета, подписания акта

о выполнении обязательств по договору о предоставлении субсидий

2.1. Специалист отдела общегородских мероприятий по поручению начальника отдела общегородских мероприятий в течение четырнадцати календарных дней рассматривает творческий отчет на предмет соответствия с постановлением, а также сценарному плану организации и проведения мероприятия, 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.

2.2. В случае отсутствия замечаний к творческому отчету и(или) финансовому отчету специалист отдела общегородских мероприятий визирует творческий отчет, визирует финансовый отчет в части, указанной в пункте 2.1 настоящего Порядка, и направляет:

творческий отчет на утверждение заместителю председателя Комитета, координирующему и контролирующему деятельность отдела общегородских мероприятий; финансовый отчет на рассмотрение в отдел программно-целевого планирования в сфере культуры Комитета (далее - отдел планирования).

2.3. В случае отсутствия замечаний к творческому отчету заместитель председателя Комитета, координирующий и контролирующий деятельность отдела общегородских мероприятий, в течение трех рабочих дней утверждает творческий отчет и передает его на рассмотрение в отдел планирования.

2.4. В случае наличия замечаний к творческому отчету и(или) финансовому отчету специалист отдела общегородских мероприятий 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 заместителю председателя Комитета, координирующему и контролирующему деятельность отдела общегородских мероприятий. Срок для рассмотрения и подписания заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела общегородских мероприятий, составляет не более двух рабочих дней. Мотивированное заключение, подписанное заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела общегородских мероприятий, в течение одного рабочего дня после регистрации 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 с сопроводительным письмом.

2.5. 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 пункту 22 приложения к постановлению, а также соответствия объемов расходов и первичных учетных документов смете затрат, визирует финансовый отчет при отсутствии замечаний и передает его на подписание заместителю председателя Комитета, координирующему и контролирующему деятельность отдела планирования, с приложением творческого отчета.

2.6. При отсутствии замечаний по финансовому отчету заместитель председателя Комитета, координирующий и контролирующий деятельность отдела планирования, в течение трех рабочих дней подписывает финансовый отчет и передает его на подписание заместителю председателя Комитета, координирующему и контролирующему деятельность отдела общегородских мероприятий, с приложением творческого отчета.

2.7. После подписания творческого и финансового отчетов заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела общегородских мероприятий, отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности Комитета обеспечивает перечисление оставшейся суммы субсидии на основании счета получателя субсидий, согласованного заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела планирования.

2.8. 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, координирующему и контролирующему деятельность отдела планирования. Срок для рассмотрения и подписания заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела планирования, составляет не более двух рабочих дней. Мотивированное заключение, подписанное заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела планирования, в течение одного рабочего дня после регистрации 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 финансовый отчет, доработанный с учетом замечаний, с сопроводительным письмом.

2.9. После перечисления суммы субсидий 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 планирования 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 отдел общегородских мероприятий.

2.10. При наличии замечаний по представленным документам специалист отдела планирования подготавливает мотивированное письмо Комитета за подписью заместителя председателя Комитета, координирующего и контролирующего деятельность отдела планирования, в адрес получателя субсидий о необходимости устранения допущенных нарушений. Срок для рассмотрения и подписания заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела планирования, составляет не более двух рабочих дней. После подписания и регистрации письмо в течение одного рабочего дня направляется получателю субсидий по адресу электронной почты, указанному в заявке о предоставлении субсидий, либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись.

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

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

Получатель субсидий в течение трех рабочих дней представляет в отдел общегородских мероприятий подписанный в двух экземплярах акт о выполнении обязательств по договору. Специалист отдела общегородских мероприятий визирует акт о выполнении обязательств по договору и передает его на подпись заместителю председателя Комитета, координирующему и контролирующему деятельность отдела общегородских мероприятий. Срок для рассмотрения и подписания заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела общегородских мероприятий, составляет не более двух рабочих дней.

2.12. В случае если получатель субсидий 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 2.4, 2.8 и 2.10 настоящего Порядка, Комитет принимает решение о возврате субсидий в бюджет Санкт-Петербурга в соответствии с постановлением.

2.13. Вся документация, связанная с предоставлением субсидий формируется специалистом отдела планирования и передается в отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности Комитета на хранение.

3. Порядок рассмотрения отчетности о достижении показателей результативности предоставления субсидий, порядок и сроки возврата субсидий получателями субсидий в бюджет Санкт-Петербурга в случае недостижения показателей результативности

3.1. Отчет о достижении показателей результативности представляется по форме согласно приложению 6 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок, с приложением следующих подтверждающих документов:

видеозапись, содержащая информацию о количестве посетителей мероприятия (посетителей страницы сайта в сети «Интернет», на которой осуществлялась трансляция мероприятия); в связи с праздником или памятной датой (далее - мероприятие).

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

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

справка телеканала о количестве просмотров мероприятия;

справка страницы сайта в сети «Интернет», на которой осуществлялась трансляция мероприятия

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

3.2. Видеозапись должна содержать указание на дату и время, когда она была сделана, отображать связь видеозаписи и проводимого мероприятия, а также содержать информацию о количестве посетителей данного мероприятия.

Видеозапись представляется получателем субсидий на цифровом носителе. Продолжительность видеозаписи должна составлять не менее 2 минут.

3.3. Отделом общегородских мероприятий Комитета (далее - отдел общегородских мероприятий) в течение десяти рабочих дней с момента получения отчета о достижении показателей результативности предоставления субсидий (далее - показатели) проводится оценка достижения показателей, предусмотренных пунктом 3.8 приложения к постановлению и значений показателей, предусмотренных договором о предоставлении субсидий, по результатам которой составляется акт оценки достижения показателей результативности предоставления субсидий (далее - акт оценки).

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

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

подлежащая возврату сумма денежных средств и сроки ее возврата;

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

Требование о возврате субсидии в связи с недостижением показателей (далее - требование о возврате субсидии) в течение трех рабочих дней визируется заместителем

председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела общегородских мероприятий и направляется на подпись председателю Комитета. В течение одного рабочего дня с даты регистрации требования о возврате субсидии направляется получателю субсидий посредством почтовой связи либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидий 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.

4. Порядок контроля Комитетом за фактическим проведением мероприятия, порядок и сроки проведения Комитетом обязательных проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

4.1. Контроль за фактическим проведением мероприятия получателем субсидии осуществляется отделом общегородских мероприятий при посещении специалистом отдела проводимого мероприятия, по результатам которого составляется справка о посещении мероприятия с указанием сведений о месте и времени проведения мероприятия, основных его участниках и иных сведений.

4.2. Отделом общегородских мероприятий совместно с отделом планирования проводится обязательная проверка целей, условий и порядка предоставления субсидий (далее - проверка) по мероприятиям в связи с праздниками и памяtnыми датами, указанными в пунктах 32, 37, 41 и 77 приложения к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 19.09.2018 № 743 «О реализации Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее – постановление № 743) до 20.12.2020, по мероприятиям в связи с праздниками и памяtnыми датами, предусмотренными постановлением

Проверка проводится отделом общегородских мероприятий в части творческой составляющей и отделом планирования в части финансовой составляющей.

По результатам проверки составляется акт. Который направляется в Комитет государственного финансового контроля в сроки, предусмотренные приложением к постановлению.

В случае поступления в Комитет информации о фактах нарушения получателем субсидий порядка, целей и условий предоставления субсидий, Комитет осуществляет дополнительную проверку.

ФОРМА
заявления на участие в конкурсном отборе на предоставление
субсидий на финансовое обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям на реализацию
Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах
в Санкт-Петербурге»

1. Название праздника и памятной даты (указать один из праздников или памятных дат согласно пункту 3 приложения к постановлению Правительства Санкт-Петербурга «О Порядке предоставления в 2021 году субсидий на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» и внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17.06.2014 № 488» (далее - постановление):	
1.1. Праздник новогодней елки 1.2. Новый год 1.3. День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов 1.4. День славянской письменности и культуры 1.5. День города - День основания Санкт-Петербурга 1.6. День знаний	
2. Место(а) проведения мероприятия в связи с праздником и памятной датой, указанного в пункте 3 приложения к постановлению (далее - мероприятие) (указать точное(ые) место(а) проведения запланированного мероприятия):	
3. Заявитель (полное наименование организации-заявителя в соответствии с уставом, ИНН, КПП):	
4. Место нахождения организации-заявителя:	
5. Веб-сайт:	Адрес электронной почты:
6. Запрашиваемые средства бюджета Санкт-Петербурга:	
7. Общий объем затрат на организацию и проведение мероприятия:	

8. Лица, ответственные за проведение мероприятия:

	Ф.И.О. (полностью)	Контактный телефон (мобильный), факс, e-mail	Опыт лиц, ответственных за организацию проведения мероприятия в проведении аналогичных мероприятий (год, наименование мероприятия, заказчик мероприятия (при наличии) место его проведения, должность)
Руководитель социально ориентированной некоммерческой организации			
Главный бухгалтер социально ориентированной некоммерческой организации			
Режиссер мероприятия			

9. Детальная проработанность программы мероприятия:

9.1. Сценарий мероприятия с указанием перечня артистов, коллективов, исполняемого ими репертуара, который должен соответствовать тематике праздника или памятной даты, текстом ведущего (их).

9.2. Краткие творческие резюме артистов и коллективов, ведущего(их), привлекаемых для проведения мероприятия.

9.3. Перечень и количество сценического, технического, художественно-декорационного, светового, звукового и видеоборудования, необходимого для проведения мероприятия (далее - оборудование).

№ п/п	Наименование оборудования	Марка и модель оборудования (при наличии)	Краткая характеристика (мощность, размер в см, м, м кв. и т.д., пиксели, материал и другие особенности оборудования)	Количество и единица измерения

9.5. Эскизы полиграфической продукции и декорационного оформления праздничного пространства мероприятия (далее - эскизы), выполненные в масштабе и с привязкой к месту проведения мероприятия (эскизы представляются в приложении к заявке в формате JPEG).

9.6. Целевая аудитория мероприятия и ожидаемое число потребителей культурных услуг (зрителей, слушателей, посетителей) в рамках проведения

мероприятия, а также время проведения мероприятия (указать в соответствии с масштабом планируемого к проведению мероприятия).

Праздник новогодней елки: для обучающихся с 1 по 4 классы школ Санкт-Петербурга и сопровождающих их лиц.

День знаний: для обучающихся 1 классов школ Санкт-Петербурга и сопровождающих их лиц.

9.7. Сведения об обеспечении безопасности мероприятия (указать сведения в соответствии с планируемым к проведению мероприятием):

9.8. Календарный план-график организации и проведения мероприятия:

№ п/п	Этапы организации и проведения мероприятия	Сроки

Дата и время начала проведения мероприятия _____

Дата и время окончания проведения мероприятия _____

10. Сведения об организациях, индивидуальных предпринимателях и физических лицах, привлекаемых для организации и проведения мероприятия:

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

11. Планируемая информационная поддержка мероприятия:

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

12. Смета расходов на подготовку и проведение мероприятия (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 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 группы):

№ п/п	Вид затрат	Возмещение за счет средств бюджета (руб.)	Внебюджетное финансирование (руб.)
-------	------------	---	------------------------------------

		Бюджет Санкт-Петербурга	Бюджеты других уровней	Сумма	Источник финансирования
	ИТОГО:				

Приложение: эскизы полиграфической продукции и декорационного оформления праздничного пространства мероприятия.

Копии документов контрагентов

Руководитель
социально ориентированной
некоммерческой организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер
социально ориентированной
некоммерческой организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (печать ставится при наличии)

Дата представления заявки в Комитет по культуре Санкт-Петербурга ____

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

ФОРМА
творческого отчета об организации и проведении
мероприятия в связи с праздником или памятной датой

Творческий отчет об организации и проведении мероприятия в связи с праздником или памятной датой (далее - мероприятие) выполняется в произвольном виде с приложением сводной таблицы фактических сведений о проведении мероприятия, выполненной по следующей форме:

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель председателя
Комитета по культуре Санкт-Петербурга

Сводная таблица фактических сведений об организации
и проведении мероприятия в связи с праздником
или памятной датой

В соответствии с договором о предоставлении субсидий из бюджета Санкт-Петербурга на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг от _____ № _____ в период с «___» _____ года по «___» _____ года проведено мероприятие в связи с праздником или памятной датой «_____» (далее - мероприятие).
(наименование мероприятия)

1	Сведения о месте и времени проведения мероприятия	1.1. Дата и время проведения мероприятия: 1.2. Место проведения мероприятия: 1.3. Вместимость площадки (площадок): 1.4. Фактическое число зрителей:
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.: 2.2. Общее количество участников мероприятия: 2.3. Фотографии выступления каждого коллектива/творческого деятеля на мероприятии: 2.4. Продолжительность мероприятия: 2.5. Иные виды творческой составляющей мероприятия: 2.6. 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:
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:

Приложения к отчету:

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

Исполнитель по договору
(организация)

Ф.И.О. руководителя организации

ФОРМА

финансового отчета об исполнении сметы затрат на организацию и проведение мероприятия в связи с праздником или памятной датой

(название мероприятия) _____ по договору о предоставлении субсидий 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						
	Итого:					

Руководитель социально некоммерческой организации (далее - организация)
(указать наименование организации в соответствии с Уставом)

_____ подпись _____ Ф.И.О

Главный бухгалтер организации
М.П. _____

_____ подпись _____ Ф.И.О.

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

Отдел образования в сфере культуры и общегородских
мероприятий Комитета по культуре Санкт-Петербурга

_____ подпись _____ Ф.И.О. _____ дата

Заместитель председателя Комитета по культуре Санкт-Петербурга

подпись

Ф.И.О.

дата

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

Отдел программно-целевого планирования
в сфере культуры Комитета по культуре Санкт-Петербурга

подпись

Ф.И.О.

дата

Заместитель председателя Комитета по культуре Санкт-Петербурга

подпись

Ф.И.О.

дата

Приложение
к финансовому отчету об исполнении
сметы затрат на проведение
мероприятия по договору
от _____ № _____

**Сведения о дополнительных источниках доходов (финансирования) в связи
с организацией и проведением мероприятия в связи с праздником
или памятной датой _____
(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.)		

Руководитель социально некоммерческой организации (далее - организация) _____ подпись _____ Ф.И.О.
(указать наименование организации в соответствии с Уставом)

Главный бухгалтер организации _____ подпись _____ Ф.И.О.
М.П.

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

ФОРМА ОТЧЕТА
о достижении показателей результативности предоставления
субсидии на финансовое обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям на реализацию
Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах
в Санкт-Петербурге»

В соответствии с договором о предоставлении субсидий из бюджета Санкт-Петербурга на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг от «__» _____ 2021 года № _____ достигнуты следующие показатели результативности при проведении _____:
(наименование мероприятия в связи с праздником или памятной датой)

№ п/п	Наименование показателя результативности	Значение показателя результативности, установленное в договоре	Достигнутое значение показателя результативности по итогам проведения мероприятия в связи с праздником или памятной датой
1			
2			
3			
...			

Документы, подтверждающие достижение показателей результативности:

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

...

Исполнитель по договору
(организация)

Ф.И.О. руководителя организации

М.П.