



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

окуд

№ _____

**О реализации постановления
Правительства Санкт-Петербурга
«О порядке предоставления в 2021 году
субсидий социально ориентированным
некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области
культуры и искусства: фестивалей, конкурсов,
проектов, 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 социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов, 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 проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов (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: фестивалей, конкурсов, проектов, (далее – Порядок 2) согласно приложению 2.

1.3. Порядок рассмотрения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга отчетности об использовании субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов, согласно приложению 3.

1.4. 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: фестивалей, конкурсов, проектов, в целях реализации Порядка 1 и Порядка 2 согласно приложению 4.

1.5. 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: фестивалей, конкурсов, проектов, согласно приложению 5.

1.6. Форму Творческого отчета о проведении мероприятий согласно приложению 6.

1.7. Форму Финансового отчета об исполнении сметы затрат на проведение

1.7. Форму Финансового отчета об исполнении сметы затрат на проведение мероприятий согласно приложению 7.

1.9. Форма отчета о достижении показателей результата предоставления субсидии согласно приложению 8.

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

**Председатель Комитета
по культуре Санкт-Петербурга**

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 проведение мероприятий
в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов

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 проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов (далее - субсидии), разработан в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга «О порядке предоставления в 2021 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов, 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 приема заявок и документов для участия в конкурсном отборе на предоставление субсидий;

порядок и сроки проведения конкурсного отбора на предоставление субсидий, в части не урегулированной постановлением;

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 и сроки 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 участие в конкурсном отборе на предоставление в 2021 году субсидий на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов (далее – мероприятия), в срок, указанный в извещении о проведении конкурсного отбора на предоставление субсидий (далее – отбор) являются участниками отбора.

Заявки составляются по форме согласно приложению 4 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 все листы документов, за исключением сопроводительного письма, описи представляемых документов и документов, указанных в пункте 1 приложения № 2

к Приложению № 1 к постановлению, должны быть вместе прошиты и пронумерованы в составе комплекта документов. Документы должны быть подписаны, а копии документов заверены подписью руководителя участника отбора с проставлением печати участника отбора (при наличии).

В случае представления участником отбора более одной заявки комплект документов прилагается к каждой из заявок.

Документы, указанные в пунктах 7, 9, 10, 12, 13, 15 приложения № 2 к Приложению № 1 к постановлению, должны быть выданы на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки.

Представленные в Комитет документы участникам отбора не возвращаются.

Ответственность за своевременность представления и полноту заявки и документов, их достоверность и соответствие требованиям постановления и настоящего Порядка несут представившие их участники отбора.

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 пяти рабочих дней со дня окончания приема заявок и документов направляет в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга запрос на соответствие претендента на получение субсидий требованию, установленному пунктом 3.1.4 приложения № 1 к постановлению.

6.3. В течение десяти календарных дней со дня регистрации заявки: рассматривает заявку и документы на соблюдение условий предоставления субсидий, установленных постановлением, соответствия документов участника отбора требованиям, указанным в приложении № 2 к Приложению № 1 к постановлению, настоящему Порядку, 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 участников отбора условиям предоставления субсидий (далее - Акт о соответствии), представляет его на подпись начальнику отдела исполнительских искусств и направляет его для подписания в отдел планирования. Акт о соответствии составляется в отношении всех поступивших заявок и документов.

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

6.5. Расчет баллов оформляется Справкой о рекомендуемом расчете баллов в соответствии с критериями определения победителей конкурсного отбора для предоставления субсидий, 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 календарных дней с момента получения заявок в электронном виде:

7.1. Проверяет обоснованность представленного в составе заявки участником отбора 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 приложением № 1 к Приложению № 1 к постановлению, в том числе путем анализа коммерческих предложений поставщиков товаров, работ, услуг, представленных участником отбора по пункту 5 приложения № 1 к Приложению № 1 к постановлению (далее – проверка обоснованности). По результатам проверки обоснованности представляет на подпись начальнику отдела планирования Акт о соответствии, полученный из отдела исполнительских искусств.

7.2. Производит расчет баллов по критерию определения победителей конкурсного отбора, предусмотренным пунктом 2.1 приложения № 3 к приложению № 1 к постановлению.

Расчет баллов по пункту 2.1 приложения 3 к приложению № 1 к постановлению осуществляется в следующем порядке:

Наличие привлеченных внебюджетных средств в целях софинансирования реализации мероприятия (в процентном соотношении от общего объема затрат на реализацию мероприятия)	Количество баллов
0%	0
до 10%	1
от 10% - до 20%	3
от 20% - до 30%	5
от 30% - до 40 %	10
от 40% и более	15

Расчет баллов оформляется Справкой о рекомендуемом расчете баллов в соответствии с критериями определения победителей отбора для предоставления субсидий, 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 рекомендуемом расчете баллов отдела исполнительских искусств и отдела планирования передаются на рассмотрение конкурсной комиссии по проведению отбора (далее – конкурсная комиссия).

9. 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 рекомендуемом расчете баллов по критериям конкурсного отбора и по результатам голосования принимает решения в соответствии с пунктами 2.5.7-2.5.8, 2.6-2.9 Приложения № 1 к постановлению.

11. На основании решения конкурсной 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 14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении субсидий после издания распоряжения Комитета о предоставлении субсидий в соответствии с пунктом 3.4 приложения № 1 к постановлению.

13. При наличии оснований для недопуска претендентов на получение субсидии к участию в конкурсном отборе, предусмотренных пунктом 2.5.8 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, который в течение одного рабочего дня подписывает письмо или возвращает его на доработку.

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, дополнительных соглашений к договору, в том числе дополнительного соглашения о расторжении договора (при необходимости), заключаемых между Комитетом и получателями субсидий в соответствии с типовыми формами, утвержденными 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 5 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок.

К запросу прилагается календарный план проведения мероприятия и письмо получателя субсидии о принятом решении в соответствии с пунктом 3.5 Приложения № 1 к постановлению в случае, если в соответствии с распоряжением Комитета размер предоставляемой субсидии отличается от размера субсидии, указанного 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 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 передаются 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 01.11.2021.

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 пяти 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 3.8 Приложения № 1 к постановлению, а именно:

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

30 процентов суммы субсидий в течение десяти рабочих дней после согласования и утверждения Комитетом отчетности об использовании субсидии в порядке, установленном приложением 3 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок.

В случае окончания проведения мероприятия после 01.11.2021 перечисление субсидий осуществляется в размере 100 процентов суммы субсидий в течение десяти рабочих дней со дня представления в Комитет необходимых для перечисления аванса документов, указанных в договоре.

21. Комитет проводит проверку целей, условий и порядка предоставления субсидий (далее - проверки) в период проведения мероприятия и до 01.03.2022. В случае поступления в Комитет информации о фактах нарушения получателем субсидий порядка, целей и условий предоставления субсидий, Комитет осуществляет дополнительную проверку. Проверка проводится отраслевым отделом в части творческой составляющей и отделом планирования в части финансовой составляющей. По результатам проверки составляется акт проверки.

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

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 2021 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 «О порядке предоставления в 2021 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов, 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 приема заявок и документов для участия в конкурсном отборе на предоставление субсидий;

порядок и сроки проведения конкурсного отбора на предоставление субсидий, в части не урегулированной постановлением;

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 участие в конкурсном отборе на предоставление в 2021 году субсидий на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов (далее – мероприятия), в срок, указанный в извещении о проведении конкурсного отбора на предоставление субсидий (далее – отбор) являются участниками отбора.

Заявки составляются по форме согласно приложению 4 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок, на бумажном и электронном носителях (в формате Word). К заявке прилагаются документы по перечню согласно приложению № 2 к Приложению № 2 к постановлению (далее – документы), опись представляемых документов и сопроводительное письмо.

Заявка и все листы документов, за исключением сопроводительного письма, описи представляемых документов и документов, указанных в пункте 2 приложения № 2 к Приложению № 2 к постановлению, должны быть вместе прошиты и пронумерованы

в составе комплекта документов. Документы должны быть подписаны, а копии документов заверены подписью руководителя участника отбора с проставлением печати участника отбора (при наличии).

В случае представления участником отбора более одной заявки комплект документов прилагается к каждой из заявок.

Документы, указанные в пунктах 7, 9, 10, 12, 13, 15 приложения № 2 к Приложению № 2 к постановлению, должны быть выданы на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки.

Представленные в Комитет документы участникам отбора не возвращаются.

Ответственность за своевременность представления и полноту заявки и документов, их достоверность и соответствие требованиям постановления и настоящего Порядка несут представившие их участники отбора.

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 пяти рабочих дней со дня окончания приема заявок и документов направляет в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга запрос на соответствие претендента на получение субсидий требованию, установленному пунктом 3.1.4 приложения 2 к постановлению.

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

рассматривает заявку и документы на соблюдение условий предоставления субсидий, установленных постановлением, соответствия документов участников отбора требованиям, указанным в приложении № 2 к Приложению № 2 к постановлению, настоящему Порядку, 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 участников отбора условиям предоставления субсидий (далее – Акт о соответствии) и представляет его на подпись начальнику отдела исполнительских искусств и направляет его для подписания в отдел планирования. Акт о соответствии составляется в отношении всех поступивших заявок и документов.

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

6.5. Расчет баллов оформляется Справкой о рекомендуемом расчете баллов в соответствии с критериями определения победителей конкурсного отбора для предоставления субсидий, 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 календарных дней с момента получения заявок в электронном виде:

7.1. Проверяет обоснованность представленного в составе заявки участником отбора 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 приложением № 1 к Приложению № 2 к постановлению, в том числе путем анализа коммерческих предложений поставщиков товаров, работ, услуг, представленных участником отбора по пункту 5 приложения № 1 к Приложению № 2 к постановлению (далее – проверка обоснованности). По результатам проверки обоснованности представляет на подпись начальнику отдела планирования Акт о соответствии, полученный из отдела исполнительских искусств.

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

Расчет баллов по пункту 2.1 приложения 3 к приложению № 2 к постановлению осуществляется в следующем порядке:

Наличие привлеченных внебюджетных средств в целях софинансирования реализации мероприятия (в процентном соотношении от общего объема затрат на реализацию мероприятия)	Количество баллов
0%	0
до 10%	1
от 10% - до 20%	3
от 20% - до 30%	5
от 30% - до 40 %	10
от 40% и более	15

Расчет баллов оформляется Справкой о рекомендуемом расчете баллов в соответствии с критериями определения победителей конкурсного отбора для предоставления субсидий, 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 рекомендуемом 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 рекомендуемом расчете баллов по критериям конкурсного отбора и по результатам голосования принимает решения в соответствии с пунктами 2.5.7-2.5.8, 2.6-2.9 Приложения № 2 к постановлению.

11. На основании решения конкурсной 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 № 2 к постановлению.

13. При наличии оснований для недопуска претендентов на получение субсидии к участию в конкурсном отборе, предусмотренных пунктом 2.5.8 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, который в течение одного рабочего дня подписывает письмо или возвращает его на доработку.

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, дополнительных соглашений к договору, в том числе дополнительного соглашения о расторжении договора (при необходимости), заключаемых между Комитетом и получателями субсидий в соответствии с типовыми формами, утвержденными 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 5 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок.

К запросу прилагается календарный план проведения мероприятия и письмо получателя субсидии о принятом решении в соответствии с пунктом 3.5 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 пяти рабочих дней со дня опубликования информации о результатах конкурсного отбора на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В противном случае получатель субсидии считается уклонившимся от заключения договора.

17. Запрос и 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.

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, а 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 3.8 приложения № 2 к постановлению.

21. Комитет проводит проверку целей, условий и порядка предоставления субсидий (далее - проверки) в период проведения мероприятия и до 01.03.2022. 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
рассмотрения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга отчетности
об использовании в 2021 году субсидий на финансовое обеспечение (возмещение)
затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение
мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет:

порядок и результаты рассмотрения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее - Комитет) отчетности об использовании в 2021 году субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов (далее - субсидии);

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

порядок и результаты рассмотрения Комитетом отчетности о достижении показателей результатов предоставления субсидий;

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

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 конкурсного отбора на предоставление в 2021 году субсидий с которым был заключен договор о предоставлении субсидии (далее – получатель субсидий) на финансовое обеспечение затрат на проведение мероприятий в соответствии с пунктом 4.1 приложения 1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга «О порядке предоставления в 2021 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов, 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 5 рабочих дней после заключения указанного договора в соответствии с пунктом 4.1 приложения № 2 к постановлению, представляют в 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 приложению 1 к постановлению либо в приложении 1 к приложению 2 к постановлению (далее – затраты);

отчет о достижении показателей результатов предоставления субсидий.

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 2021 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 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 отраслевой отдел Комитета, ответственный за предоставление субсидий в соответствии с утвержденным председателем Комитета перечнем структурных подразделений Комитета, ответственных за предоставление субсидий (далее - отраслевой отдел).

2. Порядок рассмотрения творческого и финансового отчета, подписания акта о выполнении обязательств по договору о предоставлении субсидий

2.1. 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.

2.2. В случае отсутствия замечаний к творческому отчету и (или) финансовому отчету специалист отраслевого отдела визирует творческий отчет, визирует финансовый отчет в части, указанной в 2.1 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).

2.3. 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.

2.4. 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.

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 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.

2.6. 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.

2.7. 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).

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. 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.

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 планирования получателю субсидий по электронной почте либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись.

Получатель субсидий 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. Срок для рассмотрения и подписания первым заместителем председателя Комитета, 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 результатов предоставления субсидий, порядок и сроки возврата субсидий получателями субсидий в бюджет Санкт-Петербурга в случае недостижения показателей результатов

3.1. Отчет о достижении показателей результатов предоставления субсидий (далее – отчет) представляется получателем субсидии по форме согласно приложению 8 к настоящему распоряжению.

Отчет представляется с приложением следующих подтверждающих документов:

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

видеозапись, содержащая информацию о количестве посетителей мероприятия (посетителей страницы сайта в сети «Интернет», на которой осуществлялась трансляция мероприятия);

справка телеканала о количестве просмотров мероприятия;

справка представителя Комитета, посетившего мероприятие;
листы регистрации потребителей услуг, принявших участие в мероприятии;
справка о количестве проданных на мероприятие билетов;
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.

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

3.2. Конкретные значения показателей результатов предоставления субсидии и виды подтверждающих документов устанавливаются в договоре в зависимости от содержания мероприятия, на проведение которого предоставляется субсидия.

3.3. 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).

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Отраслевым отделом Комитета проводится оценка достижения показателей результатов предоставления субсидий, по результатам которой составляется акт оценки достижения показателей результатов предоставления субсидий (далее – акт оценки).

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

В случае выявления недостижения получателем субсидий показателей результатов 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 результатов 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 результатов 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.

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 отраслевым отделом на основании предоставленной получателем субсидии отчетности (фото и видеофиксация, отзывы в СМИ и т.д.). Также контроль за фактическим проведением мероприятия может быть дополнительно осуществлен при посещении проводимого мероприятия специалистом отраслевого отдела. По результатам посещения мероприятия специалистом отраслевого отдела составляется справка о посещении мероприятия.

Для мероприятий, субсидия на проведение которого превышает 10 000,0 тыс.руб., посещение мероприятия специалистом отраслевого отдела устанавливается обязательным.

4.2. Отраслевым отделом совместно с отделом планирования проводится обязательная проверка целей, условий и порядка предоставления субсидий (далее - проверка) в период проведения мероприятия и до 01.03.2022 года.

Проверка проводится отраслевым отделом 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 пунктами 5.1 приложения 1 и приложения 2 к постановлению.

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

ФОРМА

**заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление в 2021 году субсидий
социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение
мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов**

1. Название мероприятия (выбрать: фестиваль, конкурс, проект): _____	
1.1 <u>Финансовое обеспечение затрат / возмещение затрат (выбрать одно)</u>	
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, ОКВЭД, ИНН, КПП, ОГРН):	
4. Место нахождения (фактическое) 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: директор, генеральный директор, председатель правления, и т.д.)			
Главный бухгалтер организации-заявителя			
Куратор мероприятия (лицо, ответственное за оформление документации и организацию проведения 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 2021 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов, 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 5 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 2021 году субсидий
социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение
мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов**

Прошу предоставить проект договора о предоставлении в 2021 году субсидии
(уполномоченному представителю _____, по эл.почте _____,
почтовым отправлением, иным способом).

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

Приложение:

- календарный план проведения мероприятия;
- письмо получателя субсидии о принятом решении в соответствии с пунктом 3.5 приложения № 1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга «О порядке предоставления в 2021 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов, 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)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М.П.

Форма запроса представляется на бланке организации (при наличии).

ФОРМА
творческого отчета о проведении мероприятий

Творческий отчет о проведении мероприятия выполняется в виде сводной таблицы фактических сведений о проведении мероприятия в области культуры и искусства с приложением следующих документов:

1. Творческий отчет о проведенном мероприятии (в свободной форме);
2. Фотоотчет о проведенном мероприятии (на бумажном носителе в виде фотоизображений в соответствии с приложением 3 к настоящему распоряжению);
3. Фото- и видеоматериалы мероприятия на электронном носителе (флеш-карте, компакт-дисках);
3. Образцы полиграфической продукции;
4. Ксерокопии рекламных материалов и статей в печатных средствах массовой информации.

Утверждаю
Первый заместитель председателя
Комитета по культуре Санкт-Петербурга

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

(наименование организации – получателя субсидии)

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 _____ 2021 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) отдельно, 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 (сводные)	
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

(наименование организации) _____

(должность руководителя организации)

(Ф.И.О.)

(подпись, дата)

М.П.

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			
1						
2						
3						
	Итого					

Руководитель организации
Главный бухгалтер организации

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

_____ подпись _____ ф.и.о. _____ дата
наименование структурного подразделения
Комитета

_____ подпись _____ ф.и.о. _____ дата
Первый заместитель председателя Комитета

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

Отдел программно-целевого планирования

в сфере культуры Комитета

подпись ф.и.о. дата

Заместитель председателя Комитета

подпись ф.и.о. дата

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

Сведения о дополнительных источниках доходов (финансирования) в связи с 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 8
к распоряжению Комитета
по культуре Санкт-Петербурга
от _____ № _____

ФОРМА ОТЧЕТА

**о достижении показателей результатов предоставления в 2021 году субсидии
социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение
мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов**

В соответствии с договором о предоставлении субсидий из бюджета Санкт-Петербурга в связи с выполнением работ, оказанием услуг от «___»_____ 2021 года № _____ достигнуты следующие показатели результативности при проведении мероприятия: _____

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

Документы, подтверждающие достижение показателей результата:

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

Исполнитель по договору
(наименование организации) _____

(должность руководителя организации)

(Ф.И.О.)

(подпись, дата)

М.П.