



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

ОКУД

№ _____

**О реализации постановления
Правительства Санкт-Петербурга
от 23.04.2021 № 238**

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.04.2021 № 238 «О порядках предоставления в 2021 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям – негосударственным театрам на постановку и показ спектаклей»

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 – негосударственным театрам на постановку и показ спектаклей (далее – Порядок 1) согласно приложению 1.

1.2. Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2021 году субсидий на возмещение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям – негосударственным театрам на постановку и показ спектаклей (далее – Порядок 2) согласно приложению 2.

1.3. Порядок рассмотрения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга отчетности об использовании в 2021 году субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям – негосударственным театрам на постановку и показ спектаклей согласно приложению 3.

1.4. Форму заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление в 2021 году субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям – негосударственным театрам на постановку и показ спектаклей согласно приложению 4.

1.5. Форму запроса на предоставление проекта договора о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям – негосударственным театрам на постановку и показ спектаклей согласно приложению 5.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

К.Э. Сухенко

Приложение 1
к распоряжению Комитета
по культуре Санкт-Петербурга
от _____ № _____

ПОРЯДОК
принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений
о предоставлении в 2021 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям – негосударственным театрам
на постановку и показ спектаклей

1. Настоящий Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2021 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям – негосударственным театрам на постановку и показ спектаклей (далее - субсидии) разработан в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.04.2021 № 238 «О порядках предоставления в 2021 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям – негосударственным театрам на постановку и показ спектаклей» (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.

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 негосударственным театрам на постановку и показ спектаклей (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, и представляются 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.

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 предмет соблюдения требований к их форме и составу, соблюдения 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, 1.2, 2.1, 2.2 и 2.3 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 председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета) в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом Комитета.

7. Специалист отдела планирования по поручению начальника отдела планирования в течение двадцати календарных дней с момента получения заявок в электронном виде проверяет обоснованность представленного в составе заявки участником отбора расчета размера субсидий, в соответствии с пунктом 3.15 Приложения № 1 к постановлению (далее – проверка обоснованности). По результатам проверки обоснованности представляет на подпись начальнику отдела планирования Акт о соответствии, полученный из отдела исполнительских искусств.

8. Поступившие в Комитет в сроки, указанные в извещении, заявки после подписания Акта о соответствии и Справки о рекомендуемом расчете баллов 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, Справку о рекомендуемом расчете баллов и по результатам голосования принимает решения в соответствии с пунктами 2.4.7 - 2.4.8, 2.5 - 2.8 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. В случае принятия конкурсной комиссией решения об отклонении заявки и документов в соответствии с пунктом 2.4.8 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 отклонении заявки и документов и направляет его на рассмотрение и подписание председателю Комитета (первому заместителю председателя Комитета, заместителю председателя Комитета) в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом 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 и отклонении заявки и документов 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, 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 председателю Комитета (первому заместителю председателя Комитета, заместителю председателя Комитета) в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом 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 председателю Комитета (первому заместителю председателя Комитета, заместителю председателя Комитета) в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом 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.

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.

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

ПОРЯДОК
принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений
о предоставлении в 2021 году субсидий на возмещение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям – негосударственным театрам
на постановку и показ спектаклей

1. Настоящий Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2021 году субсидий на возмещение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям – негосударственным театрам на постановку и показ спектаклей (далее – субсидий), разработан в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.04.2021 № 238 «О порядке предоставления в 2021 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям – негосударственным театрам на постановку и показ спектаклей» (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.

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 негосударственным театрам на постановку и показ спектаклей (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, и представляются на бумажном и электронном носителях (в формате Word). К заявке прилагаются документы по перечню согласно приложению № 2 к Постановлению № 2 к постановлению (далее – документы), опись представляемых документов и сопроводительное письмо.

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 Постановлению № 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 предмет соблюдения требований к их форме и составу, 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, 1.2, 2.1, 2.2 и 2.3 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 председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета) в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом Комитета.

7. Специалист отдела планирования по поручению начальника отдела планирования в течение двадцати календарных дней с момента получения заявок в электронном виде проверяет обоснованность представленного в составе заявки участником отбора расчета размера субсидий в соответствии с пунктом 3.15 Приложения № 2 к постановлению (далее – проверка обоснованности). По результатам проверки обоснованности представляет на подпись начальнику отдела планирования Акт о соответствии, полученный из отдела исполнительских искусств.

8. Поступившие в Комитет в сроки, указанные в извещении, заявки после подписания Акта о соответствии и Справки о рекомендуемом расчете баллов 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, Справку о рекомендуемом расчете баллов и по результатам голосования принимает решения в соответствии с пунктами 2.4.7-2.4.8, 2.5-2.8 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 14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении субсидий после издания распоряжения Комитета о предоставлении субсидий в соответствии с пунктом 3.4 приложения № 2 к постановлению.

13. В случае принятия комиссией решения об отклонении заявок, в соответствии с пунктом 2.4.8 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 председателю Комитета (первому заместителю председателя Комитета, заместителю председателя Комитета) в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом 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 и отклонении заявки и документов 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, 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.

Согласованный структурными подразделениями проект договора направляется на подписание председателю Комитета (первому заместителю председателя Комитета, заместителю председателя Комитета) в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом Комитета.

19. В случае несоответствия запроса и прилагаемых к запросу документов, представленных получателем субсидий, форме запроса, перечню прилагаемых к запросу документов, сроку заключения договора, распоряжению Комитета о предоставлении субсидий специалист отраслевого отдела в течение трех рабочих дней подготавливает проект письма Комитета в адрес получателя субсидий о необходимости устранения допущенных нарушений (далее - письмо Комитета об устранении нарушений) и по согласованию с начальником отраслевого отдела направляет его на подписание первому заместителю председателя Комитета. После подписания письмо Комитета направляется получателю субсидии по адресу электронной почты, указанному им в запросе, либо вручаются уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись.

20. Перечисление субсидий осуществляется на расчетный счет получателя субсидий, указанный в договоре, в порядке, предусмотренном пунктом 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.

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

ПОРЯДОК
рассмотрения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга отчетности
об использовании в 2021 году субсидий на финансовое обеспечение (возмещение)
затрат социально ориентированным некоммерческим организациям –
негосударственным театрам на постановку и показ спектаклей

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 – негосударственным театрам на постановку и показ спектаклей (далее - субсидии);

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

порядок и результаты рассмотрения Комитетом отчетности;

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

порядок контроля Комитета за фактическим проведением мероприятия;

порядок и сроки проведения Комитетом обязательных проверок соблюдения получателями субсидий и (или) лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах) (далее – контрагенты), 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 постановку и показ спектаклей в соответствии с пунктом 4.1 приложения № 1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 23.04.2021 № 238 «О порядке предоставления в 2021 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям – негосударственным театрам на постановку и показ спектаклей» (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 проведения мероприятий, в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня подписания указанного договора в соответствии с пунктом 4.1 приложения № 2 к постановлению, представляют в Комитет отчеты о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия (далее – отчет о расходах), о достижении значений результата предоставления субсидии, показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии (далее – показатели результата) по формам, определенным типовыми формами, утвержденными Комитетом финансов Санкт-Петербурга, а также дополнительную отчетность (далее – отчеты).

Дополнительная отчетность, представляемая получателем субсидии (далее – дополнительная отчетность) предусматривается договором.

Повторное представление отчетов, если указанные отчеты были предоставлены в составе заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление в 2021 году субсидий, получателем субсидии на возмещение затрат не требуется, за исключением отчетов, не представленных ранее.

Перечень документов, прилагаемых к дополнительной отчетности, устанавливается в договорах о предоставлении субсидии.

Отчеты представляются в Комитет с сопроводительным письмом получателя субсидий. Все листы отчетов должны быть 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 отчетов о расходах, дополнительной отчетности, 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 отчеты о расходах, дополнительную отчетность (далее – отчетность) на предмет соответствия календарному плану, являющемуся приложением к договору о предоставлении субсидий, на предмет соответствия видов расходов, указанных в смете затрат, фактическим видам расходов на проведение мероприятия.

2.2. В случае отсутствия замечаний к отчетности специалист отраслевого отдела визирует отчетность в части, указанной в 2.1 настоящего Порядка, и направляет на рассмотрение в отдел программно-целевого планирования в сфере культуры Комитета (далее – отдел планирования).

2.3. В случае наличия замечаний к отчетности специалист отраслевого отдела в течение пяти рабочих дней с момента выявления замечаний готовит мотивированное заключение по отчетности и направляет его для рассмотрения и подписания в течение двух рабочих дней председателю Комитета (первому заместителю председателя Комитета, заместителю председателя Комитета) в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом Комитета. Мотивированное заключение, подписанное председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета) в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом 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 отчетность, доработанную с учетом замечаний.

2.4. Специалист отдела планирования по поручению начальника отдела планирования в течение четырнадцати календарных дней после поступления к нему отчетности рассматривает отчетность на предмет соответствия объемов расходов и первичных учетных документов смете затрат, визирует отчетность в части своей компетенции и передает на подписание заместителю председателя Комитета, координирующему деятельность отдела планирования (далее - заместитель председателя Комитета).

2.5. При отсутствии замечаний по отчетности заместитель председателя Комитета в течение трех рабочих дней подписывает отчетность и передает их на подписание председателю Комитета (первому заместителю председателя Комитета, заместителю

председателя Комитета) в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом Комитета.

2.6. После подписания отчетности председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета) в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом 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).

2.7. В случае наличия замечаний по отчетности 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 отчетность, доработанную с учетом замечаний, с сопроводительным письмом.

2.8. 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 отчетам о расходах, при отсутствии замечаний по представленным документам подготавливает проект акта о выполнении обязательств по договору, согласовывает его и направляет для согласования в отраслевой отдел.

2.9. При наличии замечаний по представленным документам специалист отдела планирования подготавливает мотивированное письмо Комитета за подписью заместителя председателя Комитета в адрес получателя субсидий о необходимости устранения допущенных нарушений. Срок для рассмотрения и подписания заместителем председателя Комитета 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.

2.10. 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 председателю Комитета (первому заместителю председателя Комитета,

заместителю председателя Комитета) в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом Комитета. Срок для рассмотрения и подписания председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета) в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом Комитета, составляет не более двух рабочих дней.

2.11. В случае если получатель субсидий не представил отчетность, а также документы, подтверждающие факт оплаты, в сроки, указанные в настоящем Порядке, либо не устранил замечания Комитета в случаях, предусмотренных пунктами 2.3, 2.7 и 2.9 настоящего Порядка, Комитет принимает решение о возврате субсидий в бюджет Санкт-Петербурга в соответствии с постановлением.

2.12. 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 отчетов о достижении значений результата предоставления субсидии и показателей результата, порядок и сроки возврата субсидий получателями субсидий в бюджет Санкт-Петербурга в случае недостижения показателей результатов

3.1. Отчет о достижении значений результата предоставления субсидии, показателей результата (далее – отчет) представляется получателем субсидии по формам, определенным типовыми формами, утвержденными Комитетом финансов Санкт-Петербурга.

Отчет представляется с приложением следующих подтверждающих документов:

фотоизображения (снимки) открытых площадок, выставочных или зрительных залов, где проводились показы спектаклей;

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

справка телеканала о количестве просмотров показов спектаклей;

справка представителя Комитета, посетившего показы спектаклей;

листы регистрации потребителей услуг, принявших участие в показах спектаклей;

справка о количестве проданных на показы спектаклей билетов;

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

3.2. Конкретные значения показателей результата предоставления субсидии и виды подтверждающих документов устанавливаются в договоре в зависимости от условий показов спектаклей, на проведение которых 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 проводились показы спектаклей. Получатели субсидий по своему усмотрению также могут осуществлять фотофиксацию отдельных этапов постановки спектаклей.

Фотоизображения (снимки) должны содержать указание на дату и время, когда оно было сделано, отображать связь фотоизображения и проводимого показа спектаклей, а также содержать информацию о количестве посетителей показов спектаклей на открытых площадках или в выставочных залах, или заполняемости зрительного зала или количестве потребителей услуг, принявших участие в показах спектаклей.

Фотоизображения (снимки) должны быть выполнены в цифровом формате jpeg, с соотношением сторон 4:3 или 16:9, 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 постановке и показах спектаклей, представляются в прошитом виде, заверенные подписью руководителя и печатью получателя субсидии.

Справка получателя субсидии о количестве проданных на показы спектаклей билетов должна содержать данные о дате и времени проведения показов спектаклей, сведения об общем количестве мест в помещении, где проводились показы спектаклей, и количестве проданных на показы спектаклей билетов.

3.5. Видеозапись должна содержать указание на дату и время, когда она была сделана, отображать связь видеозаписи и проводимого показа спектаклей, а также содержать информацию о количестве посетителей (зрителей) показа спектаклей.

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 председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета) в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом 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 Комитета за фактическим проведением показов спектаклей, порядок и сроки проведения Комитетом обязательных проверок соблюдения получателями субсидий и (или) контрагентами условий, целей и порядка предоставления субсидий

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

4.2. Отраслевым отделом совместно с отделом планирования проводится обязательная проверка целей, условий и порядка предоставления субсидий (далее - проверка) в период проведения показов спектаклей 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 Санкт-Петербурга в сроки, предусмотренные пунктами 5.1 приложения 1 и приложения 2 к постановлению.

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

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

ФОРМА

**заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление в 2021 году субсидий
на финансовое обеспечение (возмещение) социально ориентированным
некоммерческим организациям – негосударственным театрам
на постановку и показ спектаклей**

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

7. Руководство театра:

	Ф.И.О. (полностью)	Контактный телефон, e-mail	Опыт работы в сфере театрального искусства (место работы, период, должность)
Руководитель организации-заявителя (должность: директор, генеральный директор, председатель правления, и т.д.)			

Главный бухгалтер организации-заявителя			
Художественный руководитель театра			

8. Текущий репертуар театра:

№ п/п	Название спектакля, автор	Жанр	Целевая аудитория	Режиссер - постановщик	Дата премьеры	Количество показов спектаклей в Санкт- Петербурге в 2019 году с указанием площадки
1						
2						
...						
Итого						

9. План постановок новых спектаклей на 2021-2022 годы:

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

10. План показа в Санкт-Петербурге в 2021 году спектакля (спектаклей), на постановку и(или) показ которого(ых) запрашиваются средства бюджета Санкт-Петербурга:

№ п/п	Название спектакля, автор	Количество показов (в СПб) в течение 2021 года	Наименование сценических площадок, сроки (даты) показов	Количество зрительских мест сценической площадки (планируемое количество зрителей)
1				
2				
...				
ИТОГО			X	

11. Общий объем затрат на постановку и (или) показ спектакля (спектаклей)

(Расчет размера субсидии - **подробная сводная смета** расходов на постановку и (или) показ спектаклей (указываются количественные, качественные и технические характеристики товаров, работ и услуг, требующихся для постановки и показа спектаклей, с учетом предельных объемов затрат, предусмотренных постановлением Правительства Санкт-Петербурга «О порядке предоставления в 2021 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям – негосударственным театрам на

постановку и показ спектаклей» (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 пункту 4 приложения № 1 к приложениям № 1 и № 2 к постановлению)):

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

_____ (далее – организация)
(наименование организации)
выражает согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об организации, настоящей заявки и иной информации об организации, связанной с отбором на предоставление субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям – негосударственным театрам на постановку и показ спектаклей.

Руководитель организации-заявителя _____
(подпись)(ФИО)

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

М.П.

Приложение 5
к распоряжению Комитета
по культуре Санкт-Петербурга
от _____ № _____

**Форма запроса
на предоставление проекта договора на предоставление в 2021 году субсидий
социально ориентированным некоммерческим организациям – негосударственным
театрам на постановку и показ спектаклей**

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 спектаклей, на постановку и показ которых предоставлена субсидия, 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 постановки и показов спектаклей;
- письмо получателя субсидии о принятом решении в соответствии с пунктом 3.5 приложения № 1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 23.04.2021 № 238 «О порядках предоставления в 2021 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям – негосударственным театрам на постановку и показ спектаклей» в случае, если в соответствии с распоряжением Комитета по культуре Санкт-Петербурга «О предоставлении субсидий» размер предоставляемой субсидии отличается от размера субсидии, заявленного им в заявке на участие в конкурсном отборе

Руководитель организации –
получателя субсидии (должность)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Форма запроса представляется на бланке организации (при наличии).