



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окул 0251221

04.08.2017№ 325

О реализации постановления  
Правительства Санкт-Петербурга  
от 06.07.2017 № 591

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 06.07.2017 № 591 «О Порядке предоставления в 2017 году субсидии на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»

1. Утвердить:

1.1. Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решения о предоставлении в 2017 году социально ориентированной некоммерческой организации на конкурсной основе субсидии на финансовое обеспечение затрат на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» согласно приложению 1.

1.2. Форму заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированной некоммерческой организации на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» согласно приложению 2.

1.3. Порядок, сроки и формы представления отчетности об использовании субсидии, в том числе отчетности о достижении показателя результативности использования субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированной некоммерческой организации на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп», а также сроки проведения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга обязательных проверок соблюдения социально ориентированной некоммерческой организацией условий, целей и порядка предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» согласно приложению 3.

1.4. Перечень мероприятий конкурса «Музейный Олимп» согласно приложению 4.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
председателя Комитета

А.Н.Воронко

Приложение 1  
к распоряжению Комитета по  
культуре Санкт-Петербурга  
от 04.08.2017 № 325

**ПОРЯДОК**  
**принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении**  
**в 2017 году социально ориентированной некоммерческой организации**  
**на конкурсной основе субсидии на финансовое обеспечение затрат на организацию**  
**и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»**

1. Настоящий Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2017 году субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (далее – Порядок) разработан в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.07.2017 № 591 «О Порядке предоставления в 2017 году субсидии на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (далее – постановление).

2. Настоящий Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) решения о предоставлении в 2017 году субсидии социально ориентированной некоммерческой организации на конкурсной основе на финансовое обеспечение затрат на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (далее – субсидия), определяет:

порядок принятия Комитетом решения о предоставлении субсидии;

перечень представляемых в Комитет документов для предоставления субсидии и требования к ним;

порядок и срок проведения конкурсного отбора на предоставление субсидии, в том числе порядок расчета баллов;

порядок и сроки заключения договора о предоставлении субсидии, заключаемого между Комитетом и получателем субсидии.

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

4. Социально ориентированная некоммерческая организация (далее – претендент на получение субсидии) в срок, указанный в извещении о проведении конкурсного отбора на предоставление субсидии (далее – конкурсный отбор), представляет в Комитет заявку на участие в конкурсном отборе (далее – заявка).

Заявка составляется по форме согласно приложению 2 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок, на бумажном и электронном носителях (в формате Word). К заявке прилагаются документы по перечню согласно приложению к настоящему Порядку и опись представляемых документов (далее – документы).

Документы, указанные в пунктах 5-10 приложения к настоящему Порядку, должны быть выданы на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии.

Представленные в Комитет документы, указанные в настоящем пункте, претенденту на получение субсидии не возвращаются.

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

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 культурно-исторического наследия Комитета (далее – отдел).

6. Специалист отдела по поручению начальника отдела в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявок рассматривает представленные заявки и документы на соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных постановлением, а также проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в заявке и документах (далее - проверка). Проверка осуществляется путем сопоставления сведений, содержащихся в заявке и документах, с информацией, полученной из открытых источников способами, не запрещенными действующим законодательством.

По результатам проверки специалист отдела составляет акт о соответствии претендентов на получение субсидии условиям предоставления субсидии (далее – акт о соответствии) и передает заявки и документы на рассмотрение в отдел программно-целевого планирования в сфере культуры Комитета (далее – отдел планирования) для проверки наличия документального обеспечения затрат и обоснованности представленного претендентом на получение субсидий расчета размера субсидии (далее – проверка расчета). Специалист отдела планирования по поручению начальника отдела планирования в течение двух рабочих дней рассматривает заявки и документы.

По результатам проверки расчета специалист отдела планирования осуществляет подготовку служебной записки в адрес отдела, содержащей заключение о результатах проверки расчета и размере предоставляемых субсидии и направляет ее на подписание начальнику отдела планирования. Размер предоставляемой субсидии определяется по результатам проверки обоснованности представляемого претендентом на получение субсидии расчета размера субсидии, осуществляемой путем сопоставления рыночных цен на соответствующие товары, работы и услуги с использованием общедоступных источников информации (анализ рынка), и с учетом предельных объемов финансового обеспечения затрат, предусмотренных постановлением.

7. При наличии оснований для принятия Комитетом решения о возврате заявки, по основаниям, предусмотренных пунктом 2.4 Порядка предоставления в 2017 году субсидии на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп», утвержденного постановлением (далее - Порядок предоставления субсидии), специалист отдела в течение одного рабочего дня после получения служебной записки отдела планирования подготавливает по согласованию с начальником отдела письмо Комитета о возврате заявки и направляет его на рассмотрение и подписание первому заместителю председателя Комитета. После подписания и регистрации письмо о возврате в течение одного рабочего дня направляется претенденту на получение субсидии посредством почтовой связи по адресу, указанному им в заявке, либо вручается уполномоченному представителю претендента на получение субсидии под подпись.

8. Поступившие в Комитет в сроки, указанные в извещении, заявки, за исключением заявок, в отношении которых принято решение о возврате, в случае положительного результата проверки условий, в том числе проверки расчета, передаются отделом на рассмотрение конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора, о чем на первом листе заявки оформляется соответствующая резолюция начальника отдела.

Критериями для принятия положительного (отрицательного) решения о направлении заявки и документов на рассмотрение конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора является:

соблюдение (несоблюдение) условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных постановлением;

достоверность (недостоверность) сведений, содержащихся в заявке и документах;

наличие (отсутствие) бюджетных ассигнований на предоставление субсидии на момент рассмотрения заявки и документов.

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

10. Решение об определении победителя конкурсного отбора (далее - получатель субсидии) принимает конкурсная комиссия по проведению конкурсного отбора.

11. Конкурсная комиссия по проведению конкурсного отбора рассматривает заявки и документы и присваивает баллы каждой заявке по критериям определения победителей конкурсного отбора, предусмотренным пунктом 1.4 Порядка предоставления субсидии, в следующем порядке:

11.1. По критерию «Опыт претендента на получение субсидии в проведении фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры» – от 0 до 10 баллов:

отсутствие опыта в проведении фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры – 0 баллов;

от 1 до 2 проведенных фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры с 2014 - 2017 годы – 2 балла;

от 3 до 5 проведенных фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры с 2014 - 2017 годы – 4 балла;

от 5 до 8 проведенных фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры с 2014 - 2017 годы – 6 баллов;

от 8 до 15 проведенных фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры – 8 баллов;

более 15 проведенных фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры – 10 баллов.

11.2. По критерию «Наличие положительных отзывов о проведенных ранее фестивалях, конкурсах и иных проектах в сфере культуры» – от 0 до 5 баллов:

документы, подтверждающие наличие положительных отзывов о проведенных ранее фестивалях, конкурсах и иных проектах в сфере культуры, не представлены – 0 баллов;

представлены документы, подтверждающие наличие одного положительного отзыва о проведенных ранее фестивалях, конкурсах и иных проектах в сфере культуры – 1 балл;

представлены документы, подтверждающие наличие двух положительных отзывов о проведенных ранее фестивалях, конкурсах и иных проектах в сфере культуры – 2 балла;

представлены документы, подтверждающие наличие трех положительных отзывов о проведенных ранее фестивалях, конкурсах и иных проектах в сфере культуры – 3 балла;

представлены документы, подтверждающие наличие четырех положительных отзывов о проведенных ранее фестивалях, конкурсах и иных проектах в сфере культуры – 4 балла;

представлены документы, подтверждающие наличие пяти и более положительных отзывов о проведенных ранее фестивалях, конкурсах и иных проектах в сфере культуры – 5 баллов;

11.3. По критерию «Соответствие плана мероприятий по организации и проведению конкурса «Музейный Олимп» (далее – план) перечню мероприятий конкурса «Музейный Олимп», согласно приложению 4 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок, (далее – Перечень мероприятий) – от 0 до 10 баллов:

несоответствие плана Перечню мероприятий – 0 баллов;

соответствие плана Перечню мероприятий на 20 % - 2 балла;

соответствие плана Перечню мероприятий на 40 % - 4 балла;

- соответствие плана Перечню мероприятий на 60 % - 6 баллов;
- соответствие плана Перечню мероприятий на 80 % - 8 баллов;
- соответствие плана Перечню мероприятий на 100 % - 10 баллов;

11.4. По критерию «Экономическая обоснованность затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг при организации и проведении конкурса «Музейный Олимп» (далее – экономическая обоснованность затрат) - от 0 до 5 баллов:

- экономическая обоснованность затрат не представлена – 0 баллов;
- экономическая обоснованность затрат представлена не в полном объеме – 3 балла;
- экономическая обоснованность затрат представлена в полном объеме – 5 баллов.

11.5. По критерию «Наличие кадровых, материальных, технических и иных ресурсов, необходимых для организации и проведения конкурса «Музейный Олимп» - от 0 до 5 баллов:

перечень кадровых, материальных, технических и иных ресурсов, необходимых для проведения конкурса «Музейный Олимп» не представлен – 0 баллов;

перечень кадровых, материальных, технических и иных ресурсов, необходимых для проведения конкурса «Музейный Олимп» представлен с учетом Перечня мероприятий – 5 баллов.

12. По результатам рассмотрения заявок и документов конкурсная комиссия по проведению конкурсного отбора принимает решение о победителе конкурсного отбора и предоставлении ему субсидии с указанием размера предоставляемой субсидии.

13. На основании решения конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора специалист отдела в течение семи рабочих дней подготавливает проект распоряжения Комитета о предоставлении субсидии.

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

14. Специалист отдела обеспечивает размещение информации о результате конкурсного отбора на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение одного рабочего дня после издания распоряжения Комитета о предоставлении субсидии.

15. При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 2.7 Порядка предоставления субсидии, специалист отдела подготавливает по согласованию с начальником отдела письмо Комитета об отказе в предоставлении субсидии и направляет его на рассмотрение и подписание первому заместителю председателя Комитета.

После подписания и регистрации письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется претенденту на получение субсидии почтовым отправлением по адресу, указанному в заявке, либо вручается уполномоченному представителю претендента на получение субсидии под подпись.

16. Субсидия предоставляется на основании договора о предоставлении субсидии, заключаемого между Комитетом и получателем субсидии, в соответствии с типовой формой, утвержденной Комитетом финансов Санкт-Петербурга, в объеме средств, указанном в распоряжении Комитета о предоставлении субсидии (далее - договор).

Проект договора направляется получателю субсидии для подписания в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения о предоставлении субсидии.

Подписанный получателем субсидии проект договора направляется в Комитет в течение двух рабочих дней. В противном случае получатель субсидии считается уклонившимся от заключения договора.

Проект договора согласовывается следующими структурными подразделениями Комитета:

- отделом;
- отделом планирования;
- отделом бухгалтерского учета и сводной отчетности Комитета;

отделом правового обеспечения Комитета.

Срок согласования каждым структурным подразделением составляет не более трех рабочих дней.

После согласований проект договора и сопроводительное письмо Комитета к проекту договора (при необходимости) направляются на подписание первому заместителю председателя Комитета.

17. Перечисление субсидии осуществляется на расчетный счет получателя субсидии, указанный в договоре, в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 Порядка предоставления субсидии.

18. Порядок, сроки и формы представления получателем субсидии отчетности об использовании субсидии, в том числе отчетности о достижении показателя результативности использования субсидии, а также сроки проведения Комитетом обязательных проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, установлены в приложении 3 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок.

Приложение  
к Порядку принятия Комитетом  
по культуре Санкт-Петербурга решения  
о предоставлении в 2017 году социально  
ориентированной некоммерческой  
организации на конкурсной основе  
субсидии на финансовое обеспечение  
затрат на организацию и проведение  
мероприятий в рамках конкурса  
«Музейный Олимп»

## ПЕРЕЧЕНЬ

**документов, представляемых в Комитет по культуре Санкт-Петербурга для предоставления в 2017 году социально ориентированной некоммерческой организации на конкурсной основе субсидии на финансовое обеспечение затрат на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»**

1. Нотариально удостоверенные копии устава, свидетельства о государственной регистрации социально ориентированной некоммерческой организации (далее – организация) или лист записи единого государственного реестра юридических лиц, установленный приказом Федеральной налоговой службы от 12.09.2016 № ММВ-7-14/481@ (оригинал), свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).
3. Сведения о наличии кадровых, материальных, технических и иных ресурсов для организации и проведения мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» заверенные подписью руководителя и оттиском печати организации (в свободной форме).
4. Отзывы в средствах массовой информации и экспертные оценки о деятельности организации за 2015 – 2017 годы (при наличии).
5. Справка налогового органа об отсутствии у организации задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (оригинал).
6. Справка органа Фонда социального страхования о состоянии расчетов организации по страховым взносам, пеням и штрафам, подтверждающая отсутствие у организации недоимки по уплате страховых взносов, а также задолженности по уплате пеней и штрафов (оригинал).
7. Справка об отсутствии проведения в отношении организации процедур банкротства, реорганизации и(или) ликвидации, ограничения на осуществление хозяйственной деятельности в соответствии с действующим законодательством, заверенная подписью руководителя и оттиском печати организации (в свободной форме).
8. Справка об отсутствии у организации нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и договоров (соглашений), на основании которых представляются средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации при использовании денежных средств, предоставляемых из бюджета Санкт-Петербурга за период не менее одного календарного года, предшествующего году получения субсидии, по которым не исполнены требования о возврате средств бюджета Санкт-Петербурга и (или) вступившее в силу постановление о назначении административного наказания, заверенная подписью руководителя и оттиском печати организации (в свободной форме).
9. Справка об отсутствии у организации просроченной задолженности по возврату в бюджет Санкт-Петербурга субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Санкт-Петербурга за период не менее одного календарного года,

предшествующего году получения субсидий, заверенная подписью руководителя и оттиском печати организации (в свободной форме).

10. Справка об отсутствии информации о получателе субсидии в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», заверенная подписью руководителя и оттиском печати организации (в свободной форме).

11. Письменное согласие организации на осуществление Комитетом по культуре Санкт-Петербурга и Комитетом государственного финансового контроля Санкт-Петербурга обязательных проверок соблюдения организацией целей и порядка предоставления субсидии, заверенное подписью руководителя и оттиском печати организации (в свободной форме).

12. Справка об отсутствии у организации иных бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение затрат, возникших в 2017 году на проведение мероприятий в области культуры и искусства, заверенная подписью руководителя и главного бухгалтера организации и оттиском печати организации (в свободной форме).

13. Письменное согласие организации на возврат в бюджет Санкт-Петербурга остатков субсидий, не использованных в 2017 году, в срок и порядке, установленным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.07.2017 № 591 «О Порядке предоставления в 2017 году субсидии на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп», заверенное подписью руководителя и оттиском печати организации (в свободной форме).



Приложение 2  
к распоряжению  
Комитета по культуре  
Санкт-Петербурга  
от 04.08.2017 № 325

### ФОРМА

заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат социально-ориентированной некоммерческой организации на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»

1. Заявитель (полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации в соответствии с учредительными документами, ИНН, КПП):	
2. Место нахождения социально ориентированной некоммерческой организации:	
3. Запрашиваемые средства бюджета Санкт-Петербурга:	
4. Общий объем затрат на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (далее – конкурс) (руб.):	
5. Описание задач, решаемых в рамках конкурса; ожидаемые результаты проведения конкурса; календарный план-график подготовки и проведения конкурса:	

6. Кадровый, материальный, технический и иной ресурс, необходимый для подготовки и проведения конкурса:

Должность	Фамилия, имя, отчество	Контактный телефон, факс, e-mail
Руководитель социально ориентированной некоммерческой организации		
Главный бухгалтер социально ориентированной некоммерческой организации		
Иные специалисты, привлекаемые для проведения фестиваля		

7. Перечень проведенных ранее фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры и искусства:

№ п/п	Наименование фестиваля, конкурса и иного проекта в сфере культуры и искусства	Дата проведения	Краткое описание фестиваля, конкурса и иного проекта в сфере культуры и искусства

8. Наличие положительных отзывов о проведенных ранее фестивалях, конкурсах и иных проектах в сфере культуры:

№ п/п	Наименование фестиваля, конкурса и иного проекта в сфере культуры	Дата проведения	Количество положительных отзывов в средствах массовой информации и положительных экспертных оценок о деятельности организации за 2015-2017 годы (указать количество и источники отзывов)

9. Экономическая обоснованность затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг при подготовке и проведении конкурса, по направлениям затрат, подлежащих финансовому обеспечению за счет субсидии социально ориентированной некоммерческой организации на организацию и проведение конкурса, утвержденных Порядком предоставления в 2017 году субсидии на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп», утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.07.2017 № 591:

№ п/п	Вид затрат	Возмещение за счет средств бюджета (тыс. руб.)	Внебюджетное финансирование (тыс. руб.)	
		сумма	сумма	источник финансирования
1	Аренда территорий, помещений, сценических площадок, транспортных средств либо оплата услуг по техническому обеспечению проведения мероприятий конкурса			
2	Оплата услуг по обеспечению мероприятий конкурса сценическими и другими конструкциями (аренда, изготовление, монтаж/демонтаж, доставка, обслуживание)			
3	Оплата услуг по художественно-декорационному оформлению территорий, помещений, сценических площадок в связи с проведением мероприятий конкурса			

4	Оплата услуг по организации светового, звукового, музыкального, видеосопровождения (аренда технического и технологического оборудования, доставка, монтаж/демонтаж, погрузо-разгрузочные работы, обслуживание) в связи с проведением мероприятий конкурса			
5	Аренда костюмов, приобретение, изготовление предметов реквизита, бутафории в связи с проведением мероприятий конкурса			
6	Оплата услуг режиссерско-постановочной группы в связи с проведением церемонии награждения победителей конкурса			
7	Оплата услуг артистов, творческих специалистов и творческих коллективов, участвующих в мероприятиях конкурса			
8	Оплата услуг административно-хозяйственного и технического персонала, иных специалистов, привлекаемых в связи с проведением мероприятий конкурса (специалисты по сбору и обработке информации, по компьютерному проектированию и другие)			
9	Оплата транспортных услуг для участников мероприятий конкурса			
10	Оплата услуг (работ) по разработке и изготовлению информационных материалов, связанных с проведением мероприятий конкурса (буклеты, приглашения, презентации, дипломы)			
11	Выплата авторского вознаграждения за публичное исполнение произведений			
12	Оплата работ по изготовлению призов для лауреатов и номинантов конкурса			
13	Приобретение расходных материалов			
14	Оплата услуг по фото- и видеосъемке			

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. руководителя социально ориентированной некоммерческой организации)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. главного бухгалтера социально ориентированной некоммерческой организации)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

М.П.

Дата представления заявки в Комитет по культуре Санкт-Петербурга «\_\_» \_\_\_\_ 2017г.

Примечание.  
 Печать ставится при ее наличии.

Приложение 3  
к распоряжению  
Комитета по культуре  
Санкт-Петербурга  
от 04.08.2017 № 325

**ПОРЯДОК,  
сроки и формы представления отчетности  
об использовании субсидии, в том числе отчетности о достижении показателя  
результативности использования субсидии на финансовое обеспечение затрат  
социально ориентированной некоммерческой организации  
на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»,  
а также сроки проведения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга обязательных  
проверок соблюдения социально ориентированной некоммерческой организацией  
условий, целей и порядка предоставления субсидии на финансовое обеспечение  
затрат на организацию и проведение мероприятий в рамках  
конкурса «Музейный Олимп»**

1. Победитель конкурсного отбора с которым был заключен договор о предоставлении субсидии (далее – получатель субсидии) (далее – договор), в течение четырнадцати календарных дней после окончания мероприятий конкурса «Музейный Олимп» (далее – конкурс) представляет в организационный отдел Комитета по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитета) следующие документы:

творческий отчет об организации и проведении мероприятий в рамках конкурса, содержащий сведения о месте и времени проведения конкурса, участниках конкурса, информацию о количестве участников торжественной церемонии вручения наград победителям конкурса, посетителям конкурса, рекламной поддержке и освещении конкурса в средствах массовой информации, с приложением ксерокопий статей, опубликованных в связи с проведением конкурса, фотоотчета на бумажном носителе, фото- и видеоматериалов на электронном носителе, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – творческий отчет);

финансовый отчет об исполнении сметы затрат на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса, являющейся приложением к договору, содержащий полную информацию о расходовании средств субсидии с приложением копий всех первичных учетных документов, подтверждающих затраты по направлениям затрат, утвержденных постановлением, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – финансовый отчет).

Творческий и финансовый отчет представляются в Комитет сопроводительным письмом получателя субсидии. Все листы отчетов должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидии.

2. Организационный отдел Комитета в течение одного рабочего дня после регистрации отчетов передает отчеты в отдел культурно-исторического наследия Комитета (далее – отдел).

3. Специалист отдела в течение четырнадцати календарных дней рассматривает творческий отчет на предмет соответствия календарному плану, являющемуся приложением к договору, и финансовый отчет на предмет соответствия видов расходов, указанных в смете, являющейся приложением к заявке на предоставление субсидий, фактическим видам расходов на проведение конкурса.

4. В случае отсутствия замечаний по творческому отчету и (или) финансовому отчету специалист отдела визирует творческий отчет, визирует финансовый отчет в части, указанной в пункте 3 настоящего Порядка, и передает первому заместителю председателя Комитета, творческий отчет на утверждение, финансовый отчет для визирования.

5. В случае отсутствия замечаний по творческому отчету и финансовому отчету первый заместитель председателя Комитета в течение трех рабочих дней утверждает творческий отчет, визирует финансовый отчет и передает их для рассмотрения в отдел программно-целевого планирования в сфере культуры Комитета (далее – отдел планирования).

6. В случае наличия замечаний по творческому отчету и (или) финансовому отчету специалист 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 субсидий посредством почтовой связи либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись.

Получатель субсидии в течение семи календарных дней обязан устранить замечания и представить в организационный отдел Комитета творческий отчет и (или) финансовый отчет, доработанный с учетом замечаний.

7. Специалист 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, являющейся приложением к заявке на предоставление субсидий, а также эффективного использования средств бюджета, визирует финансовый отчет и передает его на визирование заместителю председателя Комитета, курирующему деятельность отдела планирования с приложением творческого отчета.

8. В случае отсутствия замечаний по финансовому отчету заместитель председателя Комитета, координирующий и контролирующий деятельность отдела планирования, в течение трех рабочих дней визирует финансовый отчет, передает творческий отчет и финансовый отчет специалисту отдела для подготовки акта о принятии отчетности об использовании субсидии.

Акт о принятии отчетности об использовании субсидии составляется специалистом отдела в двух экземплярах и направляется на подписание получателю субсидий сопроводительным письмом либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись.

Получатель субсидий в течение трех рабочих дней представляет в отдел подписанный в двух экземплярах акт о принятии отчетности об использовании субсидии. Специалист отдела визирует акт о принятии отчетности об использовании субсидии и передает его на подпись первому заместителю председателя Комитета.

Вся документация, связанная с предоставлением субсидий на финансовое обеспечение затрат на проведение конкурса, собирается специалистом отдела и передается в отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности Комитета на хранение.

9. В случае наличия замечаний по финансовому отчету специалист отдела планирования в течение пяти рабочих дней с момента выявления замечаний готовит мотивированное заключение по финансовому отчету и направляет для рассмотрения и подписания в течение двух рабочих дней заместителю председателя Комитета, курирующему деятельность отдела планирования.

Мотивированное заключение, подписанное заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела планирования, в течение двух рабочих дней направляется получателю субсидий посредством почтовой связи либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись.

Получатель субсидий в течение семи календарных дней обязан устранить замечания и представить в организационный отдел финансовый отчет, доработанный с учетом замечаний, сопроводительным письмом.

10. Комитет проводит проверку целей, условий и порядка предоставления субсидии (далее - проверка) в период проведения мероприятия и до 01 декабря 2017 года. Проверка проводится отделом в части творческой составляющей и отделом планирования в части финансовой составляющей. По результатам проверки составляется акт проверки.

11. В случае если получатель субсидии не представил творческий и (или) финансовый отчет в сроки, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, либо не устранил замечания по творческому и (или) финансовому отчету, указанные в пунктах 6 и 9 настоящего Порядка, Комитет принимает решение о возврате субсидии (части субсидии) в бюджет Санкт-Петербурга в соответствии с пунктом 4.2 Порядком предоставления в 2017 году субсидии на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп», утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.07.2017 № 591.

12. Получатель субсидии представляет в Комитет отчет о достижении получателем субсидии показателя результативности использования субсидии, предусмотренного постановлением (далее – показатель результативности), в порядке и в сроки, установленные договором. Отделом рассматривается отчет о достижении показателя результативности и проводится оценка достижения показателя результативности, по результатам которой составляется акт оценки достижения показателя результативности (далее – акт).

В случае выявления недостижения получателем субсидий показателей результативности одновременно с подписанием акта отдел подготавливает проект распоряжения Комитета о возврате субсидий и составляет требование о возврате субсидий в связи с недостижением показателя результативности, 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 подписывается первым заместителем председателя Комитета и в течение трех рабочих дней направляется получателю субсидий посредством почтовой связи либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись.

В случае, если средства субсидий не возвращены в бюджет Санкт-Петербурга получателем субсидий в указанный в требовании срок, Комитет в течение пятнадцати рабочих дней со дня истечения срока возврата, направляет в суд исковое заявление о возврате субсидий в бюджет Санкт-Петербурга.

Приложение 1  
к Порядку, срокам и формам  
представления отчетности  
об использовании субсидии,  
в том числе отчетности о достижении  
показателя результативности использования  
субсидии на финансовое  
обеспечение затрат социально  
ориентированной некоммерческой  
организации на организацию и проведение  
мероприятий в рамках конкурса  
«Музейный Олимп», а также сроки  
проведения Комитетом по культуре  
Санкт-Петербурга обязательных проверок  
соблюдения социально ориентированной  
некоммерческой организацией условий,  
целей и порядка предоставления субсидии  
на финансовое обеспечение затрат  
на организацию и проведение мероприятий  
в рамках конкурса «Музейный Олимп»

### ФОРМА

**творческого отчета об организации и проведении мероприятий в рамках конкурса  
«Музейный Олимп»**

Творческий отчет об организации и проведении мероприятий в рамках конкурса  
«Музейный Олимп» в произвольном виде с приложением табличного отчета,  
выполненного по следующей форме:

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый заместитель председателя  
Комитета по культуре Санкт-Петербурга

### СВОДНАЯ ТАБЛИЦА

**фактических сведений об организации и проведении  
мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»**

В соответствии с договором о предоставлении субсидии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2017 года осуществил организацию и проведение  
мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (далее – конкурсе)

Сведения о месте и времени проведения мероприятий конкурса	1.1. Дата и время проведения: 1.2. Место проведения: 1.3. Вместимость площадки: 1.4. Фактическое число зрителей:
--	---

Сведения о творческой составляющей конкурса	2.1. Общее количество заявок, поступивших на конкурс 2.2. Формирование жюри конкурса; 2.3. Количество заседаний рабочих групп жюри; 2.4. Итоги заседания жюри; 2.5. Количество участников торжественной церемонии вручения наград победителям и лауреатам конкурса; 2.6. Иные виды творческой составляющей конкурса:
Сведения об организациях-партнерах по проведению конкурса	
Сведения о численности работников организации, осуществляющей подготовку и проведение конкурса	

Приложения к отчету:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ компакт-дисках.

Исполнитель по договору  
(организация)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись руководителя организации)

М.П.

Примечание.

Печать ставится при ее наличии.



Приложение 2  
к Порядку, срокам и формам  
представления отчетности  
об использовании субсидии,  
в том числе отчетности о достижении  
показателя результативности использования  
субсидии на финансовое  
обеспечение затрат социально  
ориентированной некоммерческой  
организации на организацию и проведение  
мероприятий в рамках конкурса  
«Музейный Олимп», а также сроки  
проведения Комитетом по культуре  
Санкт-Петербурга обязательных проверок  
соблюдения социально ориентированной  
некоммерческой организацией условий,  
целей и порядка предоставления субсидии  
на финансовое обеспечение затрат  
на организацию и проведение мероприятий  
в рамках конкурса «Музейный Олимп»

**ФОРМА**  
**финансового отчета об исполнении сметы затрат**  
**на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»**

по договору о предоставлении субсидии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ :

№ п/п	Наименование расходов, в т.ч.:				Первичные бухгалтерские документы	Сумма по смете, руб.	Фактическое исполнение, руб.
	Вид расходов	Объем (кол-во)	Цена за единицу	Сумма, руб.			
1							
2							
3							
	Итого						

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Главный бухгалтер организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

М.П.

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

Отдел культурно-исторического наследия Комитета по культуре Санкт-Петербурга	подпись	(Ф.И.О.)	дата
Первый заместитель председателя Комитета по культуре Санкт-Петербурга	подпись	(Ф.И.О.)	дата
Финансовый отчет проверен на предмет эффективного использования средств бюджета, правильности расчетов, соответствия объемов расходов и первичных учетных бухгалтерских документов смете (Приложение № 2 к договору)			
Отдел программно-целевого планирования в сфере культуры Комитета по культуре Санкт-Петербурга	подпись	(Ф.И.О.)	дата
Заместитель председателя Комитета по культуре Санкт-Петербурга	подпись	(Ф.И.О.)	дата

Примечание.  
Печать ставится при ее наличии.

Приложение 4  
к распоряжению  
Комитета по культуре  
Санкт-Петербурга  
от 04.08.2017 № 325

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**мероприятий конкурса «Музейный Олимп»**

1. Сбор заявок музеев Российской Федерации для участия в конкурсе «Музейный Олимп».
2. Формирование жюри конкурса «Музейный Олимп».
3. Рассмотрение жюри конкурса «Музейный Олимп» заявок музеев Российской Федерации и определение номинантов конкурса «Музейный Олимп».
4. Подведение итогов конкурса «Музейный Олимп» и определение лауреатов.
5. Проведение торжественной церемонии награждения лауреатов и номинантов конкурса «Музейный Олимп».