



Комитет по культуре



№ 1200000-7/19

от 27.03.19

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

окуд 0251221

27.03.2019№ 120

**О реализации постановления  
Правительства Санкт-Петербурга  
от 07.03.2019 № 122**

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 07.03.2019 № 122 «О Порядке предоставления в 2019 году субсидий на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге»:

1. Утвердить:

1.1. Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2019 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» согласно приложению 1.

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

1.3. Показатели результативности предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге», порядок, сроки и форма предоставления отчетности об их достижении согласно приложению 3.

1.4. Форму заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» согласно приложению 4.

1.5. Форму запроса на предоставление проекта договора о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» согласно приложению 5.

1.6. Форму Творческого отчета об организации и проведении мероприятия в связи с праздником и памятной датой согласно приложению 6.

1.7. Форму Финансового отчета об исполнении сметы затрат на организацию и проведение мероприятия в связи с праздником и памятной датой согласно приложению 7.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение Комитета по культуре от 22.01.2010 № 18 «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 24.08.2006 № 1023».

2.2. Распоряжение Комитета по культуре 16.08.2010 № 398 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по культуре от 22.01.2010 № 18».

2.3. Распоряжение Комитета по культуре 06.09.2010 № 464 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по культуре от 22.01.2010 № 18».

2.4. Распоряжение Комитета по культуре от 21.03.2011 № 129 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по культуре от 22.01.2010 № 18».

2.5. Распоряжение Комитета по культуре от 07.10.2011 № 457 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по культуре от 22.01.2010 № 18».

2.6. Распоряжение Комитета по культуре от 27.07.2012 № 512 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по культуре от 22.01.2010 № 18».

2.7. Распоряжение Комитета по культуре от 19.10.2012 № 725 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по культуре от 22.01.2010 № 18».

2.8. Распоряжение Комитета по культуре от 24.12.2012 № 929 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по культуре от 22.01.2010 № 18».

2.9. Распоряжение Комитета по культуре Санкт-Петербурга от 18.02.2013 № 53 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по культуре от 22.01.2010 № 18».

2.10. Распоряжение Комитета по культуре Санкт-Петербурга от 30.04.2013 № 265 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по культуре от 22.01.2010 № 18».

2.11. Распоряжение Комитета по культуре Санкт-Петербурга от 04.10.2013 № 603 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по культуре от 22.01.2010 № 18».

2.12. Распоряжение Комитета по культуре Санкт-Петербурга от 14.11.2013 № 695 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по культуре от 22.01.2010 № 18».

2.13. Распоряжение Комитета по культуре Санкт-Петербурга от 02.04.2015 № 88 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по культуре от 22.01.2010 № 18».

2.14. Распоряжение Комитета по культуре Санкт-Петербурга от 28.09.2015 № 415 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по культуре от 22.01.2010 № 18».

2.15. Распоряжение Комитета по культуре Санкт-Петербурга от 06.11.2015 № 475 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по культуре от 22.01.2010 № 18».

2.16. Распоряжение Комитета по культуре Санкт-Петербурга от 01.02.2016 № 24 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по культуре от 22.01.2010 № 18».

2.17. Распоряжение Комитета по культуре Санкт-Петербурга от 18.03.2016 № 86 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по культуре от 22.01.2010 № 18».

2.18. Распоряжение Комитета по культуре Санкт-Петербурга от 28.09.2016 № 478 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по культуре от 22.01.2010 № 18».

2.19. Распоряжение Комитета по культуре Санкт-Петербурга от 13.03.2017 № 72 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по культуре от 22.01.2010 № 18».

2.20. Распоряжение Комитета по культуре Санкт-Петербурга от 30.08.2017 № 367 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по культуре от 22.01.2010 № 18».

2.21. Распоряжение Комитета по культуре Санкт-Петербурга от 19.10.2018 № 491 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по культуре от 22.01.2010 № 18».

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

**Временно исполняющий обязанности  
председателя Комитета  
по культуре Санкт-Петербурга**



**Е.В.Раздорская**

Приложение 1  
к распоряжению  
Комитета по культуре  
Санкт-Петербурга  
от 27.03.19 № 120

**ПОРЯДОК**  
**принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга**  
**решений о предоставлении в 2019 году субсидий на финансовое обеспечение затрат**  
**социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию**  
**Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге»**

1. Настоящий Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2019 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее – субсидии), разработан в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.03.2019 № 122 «О Порядке предоставления в 2019 году субсидий на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее - постановление).

2. Настоящий Порядок определяет:

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

перечень представляемых в Комитет документов для предоставления субсидий, а также требования к указанным документам;

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

порядок и сроки заключения договора о предоставлении субсидий, заключаемого между Комитетом и получателем субсидий (далее – договор), в том числе перечень документов, прилагаемых к запросу получателя субсидий о заключении договора (далее – запрос);

порядок представления и рассмотрения запроса, порядок принятия Комитетом решения о заключении договора;

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

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

4. Для участия в конкурсном отборе на предоставление субсидий (далее – конкурсный отбор) социально ориентированные некоммерческие организации (далее – претенденты на получение субсидий) в срок, указанный в извещении о проведении конкурсного отбора, представляют в Комитет заявки на участие в конкурсном отборе отдельно на организацию и проведение каждого мероприятия в связи с праздниками и памятными датами, указанными в пункте 3 приложения к постановлению.

Заявки составляются по форме, утвержденной Комитетом согласно приложению 4 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок, на бумажном и электронном носителях (в формате Word). К заявке прилагаются документы по перечню согласно приложению к настоящему Порядку (далее – документы) и опись представляемых документов.

Заявка и представляемые документы, за исключением описи представляемых документов, должны быть пронумерованы, вместе прошиты и заверены подписью руководителя и оттиском печати претендента на получение субсидий.

В случае представления претендентом на получение субсидий двух и более заявок комплект документов прилагается к каждой заявке. Каждая заявка и комплект документов прошиваются и сдаются с сопроводительным письмом, в которых указывается название заявки.

Документы, указанные в пунктах 6-11 приложения к настоящему Порядку, должны быть выданы на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки.

Представленные в Комитет документы претендентам на получение субсидий не возвращаются.

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

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

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

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

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

рассматривает заявку и документы на соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных постановлением, а также проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в заявке и документах (далее – проверка соответствия). Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявке и документах, осуществляется путем их сопоставления между собой, с информацией, полученной из открытых источников способами, не запрещенными действующим законодательством;

по результатам проверки составляет акт о соответствии претендентов на получение субсидий условиям предоставления субсидий (далее - Акт о соответствии) и представляет его на подпись начальнику отдела общегородских мероприятий. Акт о соответствии составляется в отношении всех поступивших заявок и документов;

при наличии оснований для принятия Комитетом решения о возврате заявки, предусмотренных пунктом 9 приложения к постановлению, подготавливает по согласованию с начальником отдела общегородских мероприятий письмо Комитета о возврате заявки и направляет его на рассмотрение и подписание заместителю председателя Комитета, координирующему и контролирующему деятельность отдела общегородских мероприятий. Срок для рассмотрения и подписания заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела общегородских мероприятий, составляет не более двух рабочих дней. После подписания и регистрации письмо о возврате в течение одного рабочего дня направляется претенденту на получение субсидий посредством почтовой или иной связи по адресу, указанному им в заявке, либо вручается уполномоченному представителю претендента на получение субсидий под подпись.

6.3. В течение пяти календарных дней со дня составления Акта о соответствии производит расчет баллов по критериям определения победителей конкурсного отбора, предусмотренным пунктами 1.1, 2.3, 3.1, 3.2 и 3.3 приложения № 2 к постановлению. Максимальный балл по указанным критериям присваивается при положительной оценке заявки и документов. В случае отрицательной оценки заявки и документов балл не присваивается.

Расчет баллов по пункту 2.4 приложения № 2 к приложению к постановлению осуществляется в следующем порядке:

Наличие привлеченных внебюджетных средств в целях софинансирования реализации мероприятия в связи с праздником или памятной датой (далее - мероприятие) (в процентном соотношении от общего объема затрат на реализацию мероприятия)	Количество баллов
0%	0
до 10%	1
от 10% - до 20%	2
20% и более	5

Расчет баллов оформляется Актом о расчете баллов, который подписывается специалистом и начальником отдела общегородских мероприятий и согласовывается заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела общегородских мероприятий.

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

7.1. Проверяет обоснованность представленного в составе заявки претендентом на получение субсидий расчета размера субсидий путем сопоставления с рыночными ценами на соответствующие товары, работы и услуги с использованием общедоступных источников информации (анализ рынка) и с учетом предельных объемов финансового обеспечения затрат, предусмотренных приложением № 1 к приложению к постановлению.

7.2. Производит расчет баллов по критериям определения победителей конкурсного отбора, предусмотренным пунктами 2.1 и 2.2 приложения № 2 к приложению к постановлению в следующем порядке:

Степень соответствия сметы расходов критериям	Количество баллов
100%	10
от 90 до 99%	9
от 80 до 89%	8
от 70 до 79%	7
от 60 до 69%	6
от 50 до 59%	5
от 40 до 49%	4
от 30 до 39%	3
от 20 до 29%	2
от 10 до 19%	1
от 0 до 9%	0

Расчет баллов оформляется Актом о расчете баллов, который подписывается специалистом и начальником отдела планирования и согласовывается заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела планирования.

8. Поступившие в Комитет в сроки, указанные в извещении, заявки, за исключением заявок, в отношении которых принято решение о возврате, после подписания Акта о соответствии и Актов о расчете баллов передаются отделом общегородских мероприятий на рассмотрение экспертной комиссии по проведению конкурсного отбора.

9. Конкурсный отбор проводится экспертной комиссией по проведению конкурсного отбора (далее – экспертная комиссия). Состав экспертной комиссии и Положение о ней утверждаются распоряжением Комитета.

10. Экспертная комиссия рассматривает заявки и документы и по результатам голосования присваивает каждой заявке баллы в следующем порядке:

по критериям определения победителей конкурсного отбора, предусмотренным пунктами 1.2, 1.3 и 1.4 приложения № 2 к приложению к постановлению (далее – пункты 1.2, 1.3, 1.4):

Количество голосов членов экспертной комиссии «ЗА» высокую степень соответствия мероприятия	Количество баллов
пунктам 1.2 и 1.3	
до 15%	0
от 16% до 30%	5
от 31% до 60%	10
от 61% до 80%	20
более 81%	26
пункту 1.4	
до 15%	0
от 16% до 30%	2
от 31% до 60%	4
более 61%	8

11. Решение об определении победителей конкурсного отбора (далее – получатели субсидий) экспертная комиссия принимает с учетом Актов о расчете баллов отдела общегородских мероприятий и отдела планирования.

В течение пяти рабочих дней с момента оформления протокола экспертной комиссии отдел общегородских мероприятий осуществляет расчет размера субсидий в порядке, предусмотренном постановлением. Заключение отдела общегородских мероприятий с указанием расчета размера субсидий оформляется служебной запиской.

12. На основании решения экспертной комиссии и служебной записки отдела планирования специалист отдела общегородских мероприятий в течение пяти рабочих дней подготавливает проект распоряжения Комитета о предоставлении субсидий.

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

13. Специалист отдела общегородских мероприятий обеспечивает размещение информации о результатах конкурсного отбора на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней после издания распоряжения Комитета о предоставлении субсидий.

14. При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидий, предусмотренных пунктом 12 приложения к постановлению, специалист отдела общегородских мероприятий в течение пяти рабочих дней подготавливает по согласованию с начальником отдела общегородских мероприятий письмо Комитета об отказе в предоставлении субсидий и направляет его на рассмотрение и подписание заместителю председателя Комитета, координирующему и контролирующему деятельность отдела общегородских мероприятий. Срок для рассмотрения и подписания заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела общегородских мероприятий, составляет не более двух рабочих дней.

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

15. Субсидии предоставляются на основании договора, заключаемого между Комитетом и получателем субсидий в соответствии с типовой формой, утвержденной Комитетом финансов Санкт-Петербурга, в объеме средств, указанном в распоряжении Комитета о предоставлении субсидий.

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 сценарный план организации и проведения мероприятия (далее – сценарный план).

16. Запрос и прилагаемый к запросу сценарный план направляются получателем субсидий в Комитет не позднее двух месяцев со дня опубликования информации о результатах конкурсного отбора на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В противном случае получатель субсидии считается уклонившимся от заключения договора. Договор должен быть заключен не позднее 01 ноября 2019 года.

17. Запрос и прилагаемый к запросу сценарный план принимается и регистрируется организационным отделом Комитета в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета, и передается на рассмотрение в отдел общегородских мероприятий.

В течение трех рабочих дней запрос и прилагаемый к запросу сценарный план рассматриваются специалистом отдела общегородских мероприятий 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 сценарного плана специалист отдела общегородских мероприятий в течение одного рабочего дня 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:

отделом общегородских мероприятий;

отделом планирования;

отделом правового обеспечения Комитета.

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

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

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 отдела общегородских мероприятий в течение одного рабочего дня подготавливает проект письма Комитета в адрес получателя субсидий о необходимости устранения допущенных нарушений (далее - письмо Комитета об устранении нарушений) и по согласованию с начальником отдела общегородских мероприятий направляет его на подписание заместителю председателя Комитета, координирующему и контролирующему деятельность отдела общегородских мероприятий. Срок для рассмотрения и подписания заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела общегородских мероприятий, составляет не более двух рабочих дней. После подписания письмо Комитета в течение одного рабочего дня 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 17 приложения к постановлению, а именно:

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

30 процентов от суммы субсидий в течение десяти рабочих дней после утверждения Комитетом отчетности об использовании субсидий в порядке, установленном приложением 2 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок.

В случае окончания проведения мероприятия после 1 декабря 2019 года перечисление субсидий осуществляется в размере 100 процентов от суммы субсидий в течение десяти рабочих дней со дня представления в Комитет необходимых для перечисления аванса документов, указанных в договоре.

21. Порядок, сроки и форма представления отчетности об использовании субсидии утверждаются Комитетом.

22. Комитет проводит проверку целей, условий и порядка предоставления субсидий (далее - проверки) в период проведения мероприятий и до 01 марта 2020 года. В случае поступления в Комитет информации о фактах нарушения получателем субсидий порядка, целей и условий предоставления субсидий, Комитет осуществляет дополнительную проверку. Проверка проводится отделом общегородских мероприятий в части творческой составляющей и отделом планирования в части финансовой составляющей. По результатам проверки составляется акт проверки.

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



Приложение  
к Порядку принятия  
Комитетом по культуре  
Санкт-Петербурга решений  
о предоставлении в 2019 году субсидий  
на финансовое обеспечение затрат  
социально ориентированным  
некоммерческим организациям  
на реализацию Закона  
Санкт-Петербурга «О праздниках  
и памятных датах в Санкт-Петербурге»

**П Е Р Е Ч Е Н Ъ**  
**представляемых в Комитет по культуре Санкт-Петербурга документов**  
**для предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат**  
**социально ориентированным некоммерческим организациям**  
**на реализацию Закона Санкт-Петербурга**  
**«О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге»**

1. Копии устава, всех изменений и дополнений к нему, свидетельства о государственной регистрации социально ориентированной некоммерческой организации (далее - организация) или листа записи единого государственного реестра юридических лиц, установленного приказом Федеральной налоговой службы от 12.09.2016 № ММВ-7-14/481@ (оригинал), свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенные подписью руководителя и оттиском печати организации.
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), заверенная подписью руководителя и оттиском печати организации.
3. Копии договоров (соглашений) о предоставлении субсидий, заключенных организацией с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, за исключением Комитета по культуре Санкт-Петербурга, за период 2017-2018 годов, заверенные подписью руководителя и оттиском печати организации (при наличии, но не более трех).
4. Копии писем-согласований организаций(ии), предоставляющих(ей) помещения (площадки) для организации и проведения мероприятия(й) в связи с праздником(ами) и памятной(ыми) датой(ами) в 2019 году (при наличии), заверенные подписью руководителя и оттиском печати организации.
5. Копии отзывов о деятельности организации в 2017-2018 годах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением социальных сетей) и (или) в средствах массовой информации (при наличии, но не более 10).
6. Справка 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, по форме, утвержденной приказом ФНС России от 20.01.2017 № ММВ-7-8/20@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, порядка ее заполнения и формата ее представления в электронной форме» (код КНД 1120101) (оригинал).
7. Справка организации об отсутствии информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе и сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», заверенная подписью руководителя и оттиском печати организации (в свободной форме).

8. Справка организации об отсутствии проведения в отношении организации процедур банкротства и (или) ликвидации, реорганизации, приостановки осуществления финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с действующим законодательством, заверенная подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидий (в свободной форме).

9. Справка организации 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, заверенная подписью руководителя и оттиском печати организации (в свободной форме).

10. Справка организации, подтверждающая, что у организации отсутствуют нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и договоров (соглашений), на основании которых предоставляются средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации при использовании денежных средств, предоставляемые 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 главного бухгалтера организации и оттиском печати организации (в свободной форме).

11. Справка организации, подтверждающая, что организация не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, заверенная подписью руководителя и оттиском печати организации (в свободной форме).

12. 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 субсидий, заверенного подписью руководителя и оттиском печати организации (в свободной форме).

13. Справка организации об отсутствии у организации средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, в целях финансового обеспечения которых организацией подана заявка на участие в конкурсном отборе на предоставление субсидий, заверенная подписью руководителя и главного бухгалтера организации и оттиском печати организации (в свободной форме).

14. Расчет размера субсидий (представляется в составе заявки), в форме сметы расходов, составленной в соответствии с направлениями затрат согласно приложению к Порядку предоставления в 2019 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге», утвержденному постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.03.2019 № 122 «О Порядке предоставления в 2019 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее – постановление).

15. Письменное согласие организации на возврат в бюджет Санкт-Петербурга остатков субсидий, не использованных в 2019 году, в срок и порядке, которые установлены постановлением, заверенное подписью руководителя и оттиском печати организации (в свободной форме).

16. Письменное обязательство организации о неприобретении за счет субсидий иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации в целях оплаты услуг иностранных артистов и творческих коллективов, участвующих в мероприятиях в связи с праздником (ами) или памятной (ыми) датой (ами), включая расходы по перевозке оборудования и декораций, заверенное подписью руководителя и главного бухгалтера организации и оттиском печати организации (в свободной форме).

17. Копии документов, подтверждающих назначение (избрание) на должность руководителя организации, заверенные подписью руководителя и оттиском печати организации.

Приложение 2  
к распоряжению  
Комитета по культуре  
Санкт-Петербурга  
от 24.03.19 № 180

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

1. Настоящий Порядок определяет правила представления отчетности об использовании субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее – субсидии), сроки и форма представления и утверждения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее- Комитет) указанной отчетности, а также порядок составления и подписания акта о выполнении обязательств по договору о предоставлении субсидий.

2. Победитель конкурсного отбора на предоставление в 2019 году субсидий на организацию и проведение мероприятия в связи с праздником и памятной датой (далее - мероприятия), с которым был заключен договор о предоставлении субсидии (далее – получатель субсидий) в течение 14 рабочих дней после окончания проведения мероприятия, представляет в Комитет следующие документы:

творческий отчет о проведении мероприятия (далее - творческий отчет), содержащий сведения о месте и времени проведения 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 организацию и 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, предусмотренных приложением № 1 к приложению к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 07.03.2019 № 122 «О Порядке предоставления в 2019 году субсидий на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее – постановление) (далее – затраты).

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 носителях (не менее двадцати каждого составляющего мероприятия), подтверждающий оказание услуг в рамках проведенного мероприятия (в том числе фото призовой (наградной) и сувенирной продукции, транспортных средств с государственным регистрационным знаком, используемого оборудования, выступления творческих коллективов и пр.)

иные документы, подтверждающие фактически понесенные затраты по направлениям затрат, предусмотренных постановлением.

Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидий.

Творческий и финансовый отчеты представляются по формам, согласно приложениям 6 и 7 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок.

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

3. Организационный отдел Комитета в течение одного рабочего дня после регистрации передает творческий отчет и финансовый отчет в отдел образования в сфере культуры и общегородских мероприятий Комитета (далее – отдел общегородских мероприятий).

4. Специалист отдела общегородских мероприятий по поручению начальника отдела общегородских мероприятий, в течение четырнадцати календарных дней рассматривает творческий отчет на предмет соответствия сценарному плану организации и проведения мероприятия, являющемуся приложением к договору о предоставлении субсидий, и финансовый отчет на предмет соответствия видов расходов, указанных в смете затрат, фактическим видам расходов на проведение мероприятия.

5. В случае отсутствия замечаний к творческому отчету и (или) финансовому отчету специалист отдела общегородских мероприятий визирует творческий отчет, визирует финансовый отчет в части, указанной в пункте 4 настоящего Порядка, и направляет:

творческий отчет на утверждение заместителю председателя Комитета, координирующему и контролирующему деятельность отдела общегородских мероприятий;

финансовый отчет на рассмотрение в отдел программно-целевого планирования в сфере культуры Комитета (далее – отдел планирования).

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

7. В случае наличия замечаний к творческому отчету и (или) финансовому отчету специалист отдела общегородских мероприятий в течение пяти рабочих дней с момента выявления замечаний готовит мотивированное заключение по творческому и (или) финансовому отчету и направляет для рассмотрения и подписания в течение двух рабочих дней заместителю председателя Комитета, координирующему и контролирующему деятельность отдела общегородских мероприятий. Срок для рассмотрения и подписания заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела общегородских мероприятий, составляет не более двух рабочих дней. Мотивированное заключение, подписанное заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела общегородских мероприятий, в течение одного рабочего дня направляется получателю субсидии по адресу электронной почты, указанному в заявке о предоставлении субсидий, либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидии под подпись.

Получатель субсидии в течение семи календарных дней обязан устранить замечания и представить в Комитет творческий отчет и(или) финансовый отчет, доработанные с учетом замечаний.

8. Специалист отдела планирования по поручению начальника отдела планирования в течение четырнадцати календарных дней после поступления к нему творческого и финансового отчетов рассматривает финансовый отчет на предмет соответствия объемов расходов и первичных учетных документов смете затрат, визирует финансовый отчет и передает его на подписание заместителю председателя Комитета, координирующему и контролирующему деятельность отдела планирования, с приложением творческого отчета.

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

10. После подписания творческого и финансового отчетов заместителем председателя Комитета, координирующий и контролирующий деятельность отдела общегородских мероприятий:

отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности Комитета обеспечивает перечисление оставшейся суммы субсидии на основании счета получателя субсидий, согласованного заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела планирования.

11. В случае наличия замечаний по финансовому отчету специалист отдела планирования в течение пяти рабочих дней с момента выявления замечаний готовит мотивированное заключение и направляет его для рассмотрения и подписания заместителю председателя Комитета, координирующему и контролирующему деятельность отдела планирования. Срок для рассмотрения и подписания заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела планирования, составляет не более двух рабочих дней. Мотивированное заключение, подписанное заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела планирования, в течение одного рабочего дня направляется получателю субсидии посредством почтовой связи либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидии под подпись.

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

12. После перечисления суммы субсидий 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.

13. 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 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.

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

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

15. 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 7, 11 и 13 настоящего Порядка, Комитет принимает решение о возврате субсидий в бюджет Санкт-Петербурга в соответствии с постановлением.

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

Приложение 3  
к распоряжению  
Комитета по культуре  
Санкт-Петербурга  
от 27.03.19 № 120

**ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ  
предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат  
социально ориентированным некоммерческим организациям  
на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах  
в Санкт-Петербурге», порядок, сроки и формы предоставления отчетности  
об их достижении**

1. Показателями результативности предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее – субсидии) являются:

количество посетителей мероприятия<sup>1</sup> на открытых площадках<sup>2</sup>;

процент заполняемости зрительного зала;

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

2. Получатель субсидий представляет в Комитет по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) отчет о достижении показателей результативности предоставления субсидий (далее – отчет) не позднее одного месяца после завершения проведения мероприятия по форме согласно приложению.

Отчет представляется с приложением следующих подтверждающих документов:

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

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

Копии не менее трех положительных отзывов 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.

3. Показатели (показатель) результативности предоставления субсидии, их (его) значения(е) и виды подтверждающих документов устанавливаются в договоре

---

<sup>1</sup> Под мероприятием понимается праздник или памятная дата, указанные в пункте 3 Порядка предоставления в 2019 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге», утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.03.2019 № 122;

<sup>2</sup> Под открытой площадкой понимается общественное место, расположенное вне зданий, строений, сооружений.



о предоставлении субсидий, заключаемом между Комитетом и получателем субсидий (далее – договор) в зависимости от содержания мероприятия, на финансовое обеспечение затрат которого предоставляется субсидия.

4. Фотофиксация осуществляется получателями субсидий с использованием цифрового фотоаппарата с разрешением не менее семи мегапикселей путем создания фотоизображений (снимков) открытых площадок, выставочных или зрительных залов, где проводилось мероприятие. Получатели субсидий по своему усмотрению также могут осуществлять фотофиксацию отдельных этапов проведения мероприятия.

Фотоизображения (снимки) должны содержать указание на дату и время, когда оно было сделано, отображать связь фотоизображения и проводимого мероприятия.

Фотоизображения (снимки) должны быть выполнены в цифровом формате jpeg, без использования цифрового увеличения (зума).

Фотоизображения (снимки) представляются получателями субсидий на бумажном (не менее десяти) и цифровом носителях (не менее тридцати).

5. Отчет с приложением подтверждающих документов представляется получателем субсидий в Комитет с сопроводительным письмом получателя субсидии. Все листы отчета должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидий.

Отделом образования в сфере культуры и общегородских мероприятий Комитета (далее – отдел общегородских мероприятий) проводится оценка достижения показателей результативности предоставления субсидий, по результатам которой составляется акт оценки достижения показателей результативности предоставления субсидий (далее – акт оценки).

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

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

подлежащая возврату сумма денежных средств и сроки ее возврата;

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

Требование о возврате субсидии в связи с недостижением показателей результативности предоставления субсидий подписывается заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела общегородских мероприятий, 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 15 рабочих дней со дня истечения срока возврата, направляет в суд исковое заявление о возврате субсидий в бюджет Санкт-Петербурга.

Приложение  
к Показателям результативности  
предоставления субсидий на финансовое  
обеспечение затрат социально  
ориентированным некоммерческим  
организациям на реализацию Закона  
Санкт-Петербурга «О праздниках  
и памятных датах в Санкт-Петербурге»,  
порядку, срокам и формам предоставления  
отчетности об их достижении

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

В соответствии с договором о предоставлении субсидий из бюджета Санкт-Петербурга на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_\_ достигнуты следующие показатели результативности при проведении \_\_\_\_\_:  
(наименование мероприятия в связи с праздником или памятной датой)

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

Документы, подтверждающие достижение показателей результативности:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;

...

Исполнитель по договору  
(организация)

Ф.И.О. руководителя организации

М.П.

Приложение 4  
к распоряжению  
Комитета по культуре  
Санкт-Петербурга  
от 24.03.19 № 120

### ФОРМА

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

<p><b>1. Название праздника и памятной даты (указать один из праздников или памятных дат, согласно пункту 3 приложения к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 07.03.2019 № 122 (далее - постановление):</b></p> <p>1.1. Праздник новогодней елки 1.2. Новый год 1.3. День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов 1.4. День славянской письменности и культуры 1.5. День города – День основания Санкт-Петербурга 1.6. День знаний</p>
<p><b>2. Места проведения мероприятий в связи с праздниками или памятными датами, указанными в пункте 3 приложения к постановлению (далее - мероприятие) (указать точное(ые) место(а) проведения запланированного праздника или памятной даты):</b></p> <p>2.1. Праздник новогодней елки: один из залов Санкт-Петербурга, расположенный вблизи от станции метрополитена Санкт-Петербурга с количеством посадочных мест не менее 11 000. 2.2. Новый год: Дворцовая площадь и Невский проспект. 2.3. День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов <i>(возможно проведение мероприятия(ий) на одной или двух площадках, указанных ниже):</i> - Дворцовая площадь; - один из концертных залов Санкт-Петербурга, расположенный вблизи от станции метрополитена Санкт-Петербурга. Вместимость зала должна быть свыше 3500 посадочных мест (далее - зал). 2.4. День славянской письменности и культуры: Дворцовая площадь. 2.5. День города – День основания Санкт-Петербурга <i>(возможно проведение мероприятия(ий) на одной, двух или трех площадках, указанных ниже):</i> - Дворцовая площадь; - Сенатская площадь; - Невский проспект. 2.6. День знаний: один из залов Санкт-Петербурга, расположенный вблизи от станции метрополитена Санкт-Петербурга с количеством посадочных мест не менее 11 000.</p>
<p><b>3. Заявитель (полное наименование организации-заявителя в соответствии с уставом, ИНН, КПП):</b></p>
<p><b>4. Место нахождения организации-заявителя:</b></p>
<p><b>5. Веб-сайт:</b> _____ <b>Адрес электронной почты:</b> _____</p>
<p><b>6. Запрашиваемые средства бюджета Санкт-Петербурга:</b></p>
<p><b>7. Общий объем затрат на организацию и проведение мероприятия:</b></p>

### 8. Лица, ответственные за проведение мероприятия:

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

### 9. Детальная проработанность программы мероприятия:

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

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

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

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

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

**Праздник новогодней елки:** пригласительный билет, новогодний подарок для детей, бэйджи, пропуск на машину, декорационное оформление: зоны для потерявшихся детей, фойе зала, зала (с учетом смены декораций, включая видеоконтент).

**Новый год:** новогодний подарок для детей, бэйджи, пропуск на машину, декорационное оформление сценических конструкций, фотозон и (или) других объектов, требующихся для реализации мероприятия (с учетом смены декораций, включая видеоконтент), план-схема, определяющая расположение основных объектов мероприятия (далее- план схема)<sup>1</sup>:

<sup>1</sup>План – схема включает следующие объекты инфраструктуры:

- сценические конструкции;
- вспомогательные сооружения (шатры - гримуборные, и т.п.);
- временные биотуалеты;
- баки для мусора;
- силовые ограждения (вокруг сцены и технической зоны);

**День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов:**

- Зал: пригласительный билет, декорационное оформление фойе и зала (с учетом смены декораций, включая видеоконтент).

- Дворцовая площадь: пригласительный билет для ветеранов, бэйджи, пропуск на машину, декорационное оформление сценических конструкций, фотозон и (или) других объектов, требующихся для реализации мероприятия (с учетом смены декораций, включая видеоконтент), план-схема.

**День славянской письменности и культуры:** бэйджи, пропуск на машину, декорационное оформление сценических конструкций и (или) других объектов, требующихся для реализации мероприятия (с учетом смены декораций, включая видеоконтент), план-схема.

**День города – День основания Санкт-Петербурга:**

- Дворцовая площадь: пригласительный билет, бэйджи, пропуск на машину, декорационное оформление сценических конструкций и (или) других объектов, требующихся для реализации мероприятия (с учетом смены декораций, включая видеоконтент), план-схема.

- Невский проспект: бэйджи, декорационное оформление сценических конструкций и (или) других объектов, требующихся для реализации мероприятия (с учетом смены декораций, включая видеоконтент), план-схема.

- Сенатская площадь: бэйджи, пропуск на машину, пригласительный билет, декорационное оформление сценических конструкций и (или) других объектов, требующихся для реализации мероприятия (с учетом смены декораций, включая видеоконтент), план-схема.

**День знаний:** пригласительный билет, бэйджи, пропуск на машину, декорационное оформление: зоны для потерявшихся детей, фойе зала, зала (с учетом смены декораций, включая видеоконтент).

**9.6. Целевая аудитория мероприятия и ожидаемое число потребителей культурных услуг (зрителей, слушателей, посетителей) в рамках проведения мероприятия, а также время проведения мероприятия (указать в соответствии с масштабом планируемого к проведению мероприятия).**

**Праздник новогодней елки:** 6+ (не менее 248 050 человек, из них не менее 225 500 обучающихся с 1 по 4 классов школ Санкт-Петербурга, длительность каждого новогоднего представления не менее 40 мин. и не более 50 мин.);

**Новый год:** 0+ (в период с 31.12.2019 на 01.01.2020, в течение не менее 6 часов).

**День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов:**

- Дворцовая площадь: 0+ (в течение не менее 3 часов);

- Зал: 12+ (не менее 3500 человек, в течение не менее 1 часа 30 мин.).

**День славянской письменности и культуры:** 0+ (в течение не менее 1 часа).

**День города – День основания Санкт-Петербурга:**

- Дворцовая площадь: 0+ (в течение не менее 2 часов);

- Невский проспект: 0+ (в течение не менее 1 часа 30 мин.);

- Сенатская площадь: 12+ (в течение не менее 40 мин.).

---

- мест прохода зрителей и расположения постов безопасности и контроля, включая рамки металло-детекторов;

- места стоянки автотранспорта, задействованного в мероприятии;

- места стоянки специальной техники (полиция, скорая медицинская помощь, пожарная охрана).

- другие объекты в зависимости от творческих и технических потребностей мероприятия.

**День знаний:** 6+ (не менее 118 000 человек, из них не менее 59 000 обучающихся с 1 классов школ Санкт-Петербурга, длительность каждого представления не менее 40 мин. и не более 50 мин.).

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

**Праздник новогодней елки:** количество бригад скорой медицинской помощи на время проведения репетиций и мероприятия в зале, наименование лицензированной охранной структуры с указанием опыта работы на аналогичных мероприятиях, количества сотрудников, планируемых к привлечению на мероприятие и указанием мест их работы на мероприятии.

**Новый год:** количество бригад скорой медицинской помощи на время проведения мероприятия, наименование лицензированной охранной структуры с указанием опыта работы на аналогичных мероприятиях, количества сотрудников, планируемых к привлечению на мероприятие и указанием мест их работы на мероприятии, а также указать количество мест прохода зрителей и расположения постов безопасности и контроля, включая рамки металло-детекторов на Дворцовой площади.

**День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов:**

- Дворцовая площадь: количество бригад скорой медицинской помощи на время проведения мероприятия, наименование лицензированной охранной структуры с указанием опыта работы на аналогичных мероприятиях, количества сотрудников, планируемых к привлечению на мероприятие и указанием мест их работы на мероприятии, а также указать количество мест прохода зрителей и расположения постов безопасности и контроля, включая рамки металло-детекторов;

- Зал: количество бригад скорой медицинской помощи на время проведения репетиций и мероприятия, наименование лицензированной охранной структуры с указанием опыта работы на аналогичных мероприятиях, количества сотрудников, планируемых к привлечению на мероприятие и указанием мест их работы на мероприятии.

**День славянской письменности и культуры:** количество бригад скорой медицинской помощи на время проведения мероприятия, наименование лицензированной охранной структуры с указанием опыта работы на аналогичных мероприятиях, количества сотрудников, планируемых к привлечению на мероприятие и указанием мест их работы на мероприятии, а также указать количество мест прохода зрителей и расположения постов безопасности и контроля, включая рамки металло-детекторов на Дворцовой площади;

**День города – День основания Санкт-Петербурга:**

Дворцовая площадь, Сенатская площадь, Невский проспект: количество бригад скорой медицинской помощи на время проведения мероприятия, наименование лицензированной охранной структуры с указанием опыта работы на аналогичных мероприятиях, количества сотрудников, планируемых к привлечению на мероприятие и указанием мест их работы на мероприятии, а также указать количество мест прохода зрителей и расположения постов безопасности и контроля, включая рамки металло-детекторов;

**День знаний:** количество бригад скорой медицинской помощи на время проведения репетиций и мероприятия в зале, наименование лицензированной охранной структуры с указанием опыта работы на аналогичных мероприятиях, количества сотрудников, планируемых к привлечению на мероприятие и указанием мест их работы на мероприятии.

**9.8. Календарный план-график организации и проведения мероприятия:**

№ п/п	Этапы организации и проведения мероприятия	Сроки

Дата и время начала проведения мероприятия \_\_\_\_\_

Дата и время окончания проведения мероприятия \_\_\_\_\_.

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

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

**11. Планируемая информационная поддержка мероприятия:**

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

**12. Смета расходов на подготовку и проведение мероприятия (указываются количественные, качественные и технические характеристики товаров, работ и услуг, требующихся для организации и проведения мероприятия, с учетом предельных объемов финансового обеспечения затрат, предусмотренных постановлением):**

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

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

Руководитель  
социально ориентированной  
некоммерческой организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер  
социально ориентированной  
некоммерческой организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

Дата представления заявки в Комитет по культуре Санкт-Петербурга \_\_\_\_

Приложение 5  
к распоряжению  
Комитета по культуре  
Санкт-Петербурга  
от 27.03.19 № 120

### ФОРМА

**запроса на предоставление проекта договора о предоставлении субсидий  
на финансовое обеспечение затрат социально ориентированной  
некоммерческой организации на реализацию Закона Санкт-Петербурга  
«О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге»**

Прошу предоставить проект договора о предоставлении субсидий (уполномоченному представителю \_\_\_\_\_, по эл.почте \_\_\_\_\_, почтовым отправлением, иным способом).

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

Приложение: календарный план проведения мероприятия

Дата представления запроса в Комитет по культуре Санкт-Петербурга \_\_\_\_

Руководитель  
социально ориентированной  
некоммерческой организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

М.П.

Примечание.

Форма запроса представляется на бланке организации (при наличии).



Приложение 6  
к распоряжению Комитета  
по культуре Санкт-Петербурга  
от 27.03 № 120

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

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

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Заместитель председателя**  
**Комитета по культуре Санкт-Петербурга**

---

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

В соответствии с договором о предоставлении субсидий из бюджета Санкт-Петербурга на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2019 года проведено мероприятие в связи с праздником или памятной датой « \_\_\_\_\_ » (далее – мероприятие).  
(наименование праздника или памятной даты)

1	Сведения о месте и времени проведения мероприятия	1.1. Дата и время проведения мероприятия: 1.2. Место проведения мероприятия: 1.3. Вместимость площадки (площадок): 1.4. Фактическое число зрителей: 1.5. Количество в числе зрителей детей и представителей слоев населения, требующих социальной поддержки:
2	Сведения о творческой составляющей мероприятия	2.1. Перечень творческих коллективов, фамилии, имена, отчества артистов, художников, творческих деятелей, ведущих программ, мастер-классов, режиссеров-постановщиков и т.д.: 2.2. Общее количество участников мероприятия: 2.3. Фотографии выступления каждого коллектива/творческого деятеля на мероприятии: 2.4. Продолжительность мероприятия: 2.5. Иные виды творческой составляющей мероприятия:

		2.6. Количество волонтеров, привлеченных для проведения мероприятия:
3	Сведения о техническом обеспечении мероприятия	3.1. Конструктивное оборудование (сцена и т.д.): 3.2. Звуковое оборудование: 3.3. Световое оборудование: 3.4. Декорационное оформление: 3.5. Видеооборудование: 3.6. Пиротехнические средства: 3.7. Иные технические средства: 3.8. Костюмы:
4	Сведения о полиграфическом обеспечении мероприятия	4.1. Объем тиража каждого вида полиграфической продукции: 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, осуществляющей подготовку и проведение мероприятия	

Приложения к отчету:

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

Исполнитель по договору  
(организация)

Ф.И.О. руководителя организации

Приложение 7  
к распоряжению Комитета по культуре  
Санкт-Петербурга от 27.03.19 № 120

**ФОРМА**

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

(название мероприятия)  
по договору о предоставлении субсидии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Руководитель социально некоммерческой организации (далее – организация) \_\_\_\_\_  
(указать наименование организации в соответствии с Уставом) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер организации \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

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

Отдел образования в сфере культуры и общегородских мероприятий

Комитета по культуре Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Заместитель председателя

Комитета по культуре Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Финансовый отчет проверен на предмет правильности расчетов, соответствия объемов расходов и первичных учетных документов смете затрат (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

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

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

(название мероприятия)

№ п/п	Вид поступления	Подтверждающие документы (договоры, государственные контракты, сметы)	Сумма, руб.
1	Бюджет Санкт-Петербурга (кроме Комитета по культуре Санкт-Петербурга)		
2	Федеральный бюджет		
3	Внебюджетные средства (спонсоры и др.)		

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

подпись

Ф.И.О.

Главный бухгалтер организации \_\_\_\_\_

М.П.

подпись

Ф.И.О.