



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0251221

12.07.2019№ 448

О реализации постановления
Правительства Санкт-Петербурга
от 13.06.2019 № 381

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.06.2019 № 381 «О Порядке предоставления в 2019 году субсидии на финансовое обеспечение затрат на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»:

1. Утвердить:

1.1. Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2019 году субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» согласно приложению 1.

1.2. Перечень мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» согласно приложению 2.

1.3. Форму заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» согласно приложению 3.

1.4. Форму запроса получателя субсидии о предоставлении проекта договора о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» согласно приложению 4.

1.5. Порядок представления отчетности об использовании субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» согласно приложению 5.

1.6. Показатели результативности предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп», порядок, сроки и формы предоставления отчетности об их достижении согласно приложению 6.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Временно исполняющий
обязанности председателя Комитета

А.Н.Воронко

Приложение 1
к распоряжению
Комитета по культуре
Санкт-Петербурга
от 12.07.19 № 448

ПОРЯДОК
принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений
о предоставлении в 2019 году субсидии на финансовое обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение
мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»

1. Настоящий Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2019 году субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (далее - субсидии), разработан в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.06.2019 № 381 «О Порядке предоставления в 2019 году субсидии на финансовое обеспечение затрат на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (далее - постановление).

2. Настоящий Порядок определяет:

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

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

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

порядок и сроки заключения договора о предоставлении субсидии, заключаемого между Комитетом и получателем субсидии (далее – договор), в том числе перечень документов, прилагаемых к запросу получателя субсидии 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 получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

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

4. Для участия в конкурсном отборе на предоставление субсидии (далее – конкурсный отбор) социально ориентированные некоммерческие организации (далее - претенденты на получение субсидии) в срок, указанный в извещении о проведении конкурсного отбора, представляют в Комитет заявки на участие в конкурсном отборе (далее – заявки).

5. Заявки составляются по форме, согласно приложению 3 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 и документов, указанных в пункте 2 приложения к настоящему Порядку, должны быть пронумерованы, вместе прошиты и заверены подписью руководителя и оттиском печати претендента на получение субсидии.

Документы, указанные в 6 – 12 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 субсидии не возвращаются.

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

6. 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).

7. Специалист отдела по поручению начальника отдела:

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

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

рассматривает заявку 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 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 субсидии условиям предоставления субсидии (далее - Акт о соответствии) и представляет его на подпись начальнику отдела. Акт о соответствии составляется в отношении всех поступивших заявок и документов;

при наличии оснований для принятия Комитетом решения о возврате заявки, предусмотренных пунктом 8 приложения к постановлению, 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 или иной связи по адресу, указанному им в заявке, либо вручается уполномоченному представителю претендента на получение субсидии под подпись.

8. Специалист отдела планирования по поручению начальника отдела планирования в течение десяти календарных дней с момента получения заявок и документов в электронном виде проверяет обоснованность представленного в составе заявки претендентом на получение субсидии расчета размера субсидии, 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.

Проверка обоснованности расчета размера субсидии оформляется Актом обоснованности расчета размера субсидии, который подписывается специалистом и начальником отдела планирования и согласовывается заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела планирования.

9. 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 Акта обоснованности расчета размера субсидии в течение двух рабочих дней передаются отделом на рассмотрение экспертной комиссии по проведению конкурсного отбора.

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

11. При рассмотрении заявок и определении победителя конкурсного отбора экспертная комиссия исходит из критериев, установленных в пункте 9 приложения к постановлению.

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

12.1. По критерию «Опыт претендента на получение субсидии в проведении фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры»:

Показатель критерия (ед.)	Количество баллов
отсутствие опыта в проведении фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры	0
от 1 до 2 проведенных фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры в период с 2017 по 2019 год	3
от 3 до 5 проведенных фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры в период с 2017 по 2019 год	6
от 8 до 15 проведенных фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры в период с 2017 по 2019 год	10
более 15 проведенных фестивалей, конкурсов и иных проектов в сфере культуры в период с 2017 по 2019 год	20

12.2. По критерию «Наличие положительных отзывов о проведенных ранее фестивалях, конкурсах и иных проектах в сфере культуры»:

Показатель критерия (ед.)	Количество баллов
отсутствие положительных или наличие отрицательных отзывов о проведенных ранее фестивалях, конкурсах и иных проектах в сфере культуры	0
от 1 до 5	2
от 5 до 10	6
более 10	10

12.3. По критерию «Соответствие плана мероприятий по организации и проведению конкурса «Музейный олимп» (далее – конкурс) перечню мероприятий в рамках конкурса, утвержденному Комитетом»:

Показатель критерия (%)	Количество баллов
до 20%	0
от 20 % до 50%	5
от 50% до 70%	10
более 70%	20

12.4. По критерию «Наличие у претендента на получение субсидии кадровых, материальных, технических и иных ресурсов, необходимых для организации и проведения конкурса»:

Показатель критерия	Количество баллов
отсутствуют	0
присутствуют	10

12.5. По критерию «Наличие у претендента на получение субсидии опыта использования средств субсидии из бюджета Санкт-Петербурга»:

Показатель критерия	Количество баллов
отсутствуют	0
присутствуют	20

12.6. По критерию «Экономическая обоснованность затрат»:

Показатель критерия	Количество баллов
не представлена	0
представлена	20

13. Решение об определении победителей конкурсного отбора (далее – получатели субсидий) экспертная комиссия принимает с учетом Акта о соответствии отдела и Акта обоснованности расчета размера субсидии отдела планирования.

В течение пяти рабочих дней с момента оформления протокола экспертной комиссии отдел осуществляет расчет размера субсидий в порядке, предусмотренном постановлением. Расчет размера субсидии оформляется служебной запиской отдела.

14. На основании решения экспертной комиссии и служебной записки о расчете размера субсидий 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.

15. Специалист отдела 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 субсидии.

16. При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 12 приложения к постановлению, 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 по электронному адресу, указанному в заявке, либо вручается уполномоченному представителю претендента на получение субсидии под подпись.

17. Субсидия предоставляется на основании договора, 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.

Для получения проекта договора получатель субсидии направляет в Комитет письменный запрос о предоставлении проекта договора (далее - запрос) по форме, согласно приложению 4 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок.

К запросу прилагается календарный план организации и проведения мероприятий в рамках конкурса.

18. Запрос и прилагаемый к запросу календарный план организации и проведения мероприятий в рамках конкурса направляются получателем субсидии 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.

19. Запрос и прилагаемый к запросу календарный план организации и проведения мероприятий в рамках конкурса принимается и регистрируется организационным отделом Комитета в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета, и передается на рассмотрение в отдел.

В течение трех рабочих дней запрос и прилагаемый к запросу календарный план организации и проведения мероприятий в рамках конкурса рассматриваются специалистом отдела на соответствие форме запроса, и ранее представленной заявке на участие в конкурсном отборе, сроку заключения договора, распоряжению Комитета о предоставлении субсидии.

20. При положительном результате проверки запроса и календарного плана организации и проведения мероприятий в рамках конкурса специалист отдела 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;
- отделом планирования;
- отделом правового обеспечения Комитета.

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

Согласованный структурными подразделениями проект договора направляется на подписание первому заместителю председателя Комитета.

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

22. Перечисление субсидии осуществляется на расчетный счет получателя субсидии, указанный в договоре, в порядке, предусмотренном пунктом 16 приложения к постановлению.

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

24. Сроки возврата неиспользованного остатка субсидии получателем субсидии в бюджет Санкт-Петербурга устанавливаются договором.

Приложение
к Порядку принятия Комитетом
по культуре Санкт-Петербурга решений
о предоставлении в 2019 году субсидии
на финансовое обеспечение затрат
социально ориентированным
некоммерческим организациям
на организацию и проведение
мероприятий в рамках конкурса
«Музейный Олимп»

ПЕРЕЧЕНЬ

**документов, представляемых в Комитет по культуре Санкт-Петербурга
для предоставления в 2019 году субсидии на финансовое обеспечение затрат
социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию
и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»**

1. Нотариально удостоверенные 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.
2. Копии устава, всех изменений и дополнений к нему, свидетельства о государственной регистрации организации 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.
3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), заверенная подписью руководителя и оттиском печати организации.
4. 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).
5. Отзывы в средствах массовой информации и экспертные оценки о деятельности организации за 2017 – 2019 годы (при наличии).
6. Справка (оригинал) 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 по КНД 1120101).
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, 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 (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, заверенная подписью руководителя и оттиском печати организации (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, 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 за указанные нарушения, заверенная подписью руководителя и главного бухгалтера организации и оттиском печати организации (в свободной форме).

11. 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 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, заверенное подписью руководителя и оттиском печати организации (в свободной форме).

13. Справка организации об отсутствии у организации иных средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, возникших в 2019 году, в связи с выполнением работ, оказанием услуг по организации и проведению мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» по направлениям затрат, подлежащим финансовому обеспечению за счет субсидии на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп», в соответствии с приложением к Порядку предоставления в 2019 году субсидии на финансовое обеспечение затрат на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп», утвержденному постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.06.2019 № 381 «О Порядке предоставления в 2019 году субсидии на финансовое обеспечение затрат на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (далее – постановление), заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера организации, оттиском печати организации (в свободной форме).

14. Письменное обязательство организации о неприобретении за счет средств субсидии 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 рамках конкурса «Музейный Олимп».

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

16. Расчет размера субсидий (представляется в составе заявки), в форме сметы расходов, составленной в соответствии с направлениями затрат, утвержденными постановлением.

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 12.07.19 № 778

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»

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

Приложение 3
к распоряжению
Комитета по культуре
Санкт-Петербурга
от 12.07.19 № 778

ФОРМА

заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»

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

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

1.1. Кадровый 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 конкурса		
1.2. Материальный, технический и иной ресурс, необходимый для подготовки и проведения конкурса:		

2. 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

3. 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 2017-2019 годы (указать количество и источники отзывов)

4. Экономическая обоснованность затрат.

№ 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 « ____ » _____ 2019г.

Примечание.
Печать ставится при ее наличии.

Приложение 4
к распоряжению
Комитета по культуре
Санкт-Петербурга
от 12.07.19 № 478

ФОРМА ЗАПРОСА*

получателя субсидии о предоставлении проекта договора о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»

Прошу предоставить проект договора о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (выбрать одно из: (уполномоченному представителю _____, по эл.почте: _____, почтовым отправлением, иным способом).

1. Получатель субсидии (полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации, ИНН, КПП, банковские реквизиты):
2. Сроки проведения мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»:
3. Юридический и фактический адрес получателя субсидии:
4. Сумма предоставленной субсидии:
5. Лицо, ответственное за подготовку договора (Ф.И.О. – полностью, контактный телефон):

Приложение: календарный план проведения мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп».

Дата представления запроса в Комитет по культуре Санкт-Петербурга __ __ 2019 года.

Руководитель организации –
получателя субсидии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

М.П.

*Форма запроса представляется на бланке организации (при наличии).

Примечание.

Печать ставится при ее наличии.

Приложение 5
к распоряжению
Комитета по культуре
Санкт-Петербурга
от 12.07.19 № 448

ПОРЯДОК

представления отчетности об использовании субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»

1. Настоящий Порядок определяет правила представления отчетности об использовании субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (далее – субсидия), сроки представления указанной отчетности, а также порядок составления и подписания акта о выполнении обязательств по договору о предоставлении субсидии.

2. Победитель конкурсного отбора на предоставление в 2019 году субсидии (далее – получатель субсидии) в течение четырнадцати календарных дней после окончания проведения мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (далее – конкурс), представляет в организационный отдел Комитета по культуре Санкт-Петербурга (далее - Комитет) следующие документы:

творческий отчет о проведении конкурса (далее - творческий отчет), содержащий сведения о месте и времени проведения конкурса, участниках конкурса, информацию о количестве посетителей (зрителей, слушателей) конкурса, о световом, звуковом, видео- и декорационном оформлении, об изготовлении полиграфической продукции (пригласительные билеты, буклеты, афиши и т.д.), рекламной поддержке и освещении конкурса в средствах массовой информации, с приложением ксерокопий статей, опубликованных в средствах массовой информации и рекламных материалов 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 проведение конкурса (далее - финансовый отчет), являющейся приложением к договору о предоставлении субсидии (далее – договор), содержащий полную информацию о расходовании средств субсидии, с приложением копий документов, подтверждающих наличие затрат по направлениям затрат, предусмотренных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.06.2019 № 381 «О Порядке предоставлении в 2019 году субсидии на финансовое обеспечение затрат на организацию и проведения мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»» (далее – постановление), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – финансовый отчет).

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 тридцати), подтверждающий оказание услуг в рамках проведенного конкурса (в том числе фото призовой (наградной) и сувенирной продукции, транспортных средств с государственным регистрационным знаком, используемого оборудования, 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 субсидии.

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

3. Организационный отдел Комитета в течение одного рабочего дня после регистрации передает творческий отчет и финансовый отчет в отдел культурно-исторического наследия Комитета (далее – отдел).

4. Специалист отдела по поручению начальника 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 затрат, являющейся приложением к договору, фактическим видам расходов на проведение конкурса.

5. В случае отсутствия замечаний к творческому отчету и(или) финансовому отчету специалист отдела визирует творческий отчет, визирует финансовый отчет в части, указанной в пункте 2 настоящего Порядка, и направляет:

творческий отчет на утверждение первому заместителю председателя Комитета;

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

6. В случае отсутствия замечаний к творческому отчету первый заместитель председателя Комитета в течение трех рабочих дней утверждает творческий отчет и передает его на рассмотрение в отдел планирования.

7. В случае наличия замечаний к 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 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, доработанный 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 (далее – заместитель председателя Комитета), с приложением творческого отчета.

9. При отсутствии замечаний по финансовому отчету заместитель председателя Комитета в течение трех рабочих дней подписывает финансовый отчет и передает его

на подписание первому заместителю председателя Комитета с приложением творческого отчета.

10. В случае наличия замечаний по финансовому отчету специалист отдела планирования в течение пяти рабочих дней с момента выявления замечаний готовит мотивированное заключение и направляет его для рассмотрения и подписания заместителю председателя Комитета. Мотивированное заключение, подписанное заместителем председателя Комитета, в течение двух рабочих дней направляется получателю субсидии посредством почтовой связи либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидии под подпись.

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

11. После подписания творческого и финансового отчетов первым заместителем председателя Комитета отдел планирования подготавливает проект акта о выполнении обязательств по договору.

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

Получатель субсидии в течение трех рабочих дней представляет в отдел подписанный в двух экземплярах акт о выполнении обязательств по договору. Специалист отдела визирует акт о выполнении обязательств по договору и передает его на подпись первому заместителю председателя Комитета.

13. В случае если получатель субсидии не представил творческий и(или) финансовый отчет, а также документы, подтверждающие наличие затрат, в сроки, указанные в настоящем Порядке, либо не устранил замечания в случаях, предусмотренных пунктами 7 и 10 настоящего Порядка, Комитет принимает решение о возврате субсидии в бюджет Санкт-Петербурга в соответствии с постановлением.

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

Приложение № 1
к Порядку представления
отчетности об использовании
субсидии на финансовое
обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим
организациям на организацию
и проведение мероприятий
в рамках конкурса
«Музейный Олимп»

ФОРМА
творческого отчета о проведении мероприятий в рамках конкурса
«Музейный Олимп»

Творческий отчет о проведении мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» выполняется в произвольном виде с приложением Табличного отчета, выполненного по следующей форме:

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель председателя
Комитета по культуре Санкт-Петербурга
_____ **А.Н. Воронко**

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

В соответствии с договором о предоставлении субсидии на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (далее – конкурс) от _____ № _____ в период с _____ по _____ 2019 года проведены:

1	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 участников торжественной церемонии вручения наград победителям и лауреатам конкурса: 1.5. Фактическое число собранных заявок музеев Российской Федерации для участия в конкурсе:
2	Сведения о техническом обеспечении мероприятий конкурса	2.1. Конструктивное оборудование (сцена и т.д.) 2.2. Звуковое оборудование 2.3. Световое оборудование 2.4. Декорационное оформление 2.5. Видеоэкраны 2.6. Пиротехнические средства 2.7. Иные технические средства

3.	Сведения о полиграфическом обеспечении мероприятий конкурса	3.1. Образец каждого вида полиграфической продукции: 3.2. Объем тиража каждого вида полиграфической продукции: 3.3. Организация - производитель (типография):
4	Сведения о рекламной поддержке и освещении мероприятий конкурса в средствах массовой информации	4.1. Ксерокопии рекламных материалов и статей в печатных средствах массовой информации с указанием тиража и выходных данных 4.2. Отчет о телевизионных и радиопрограммах, освещавших мероприятия конкурса с указанием времени выхода
5	Сведения об организациях - партнерах по проведению мероприятий конкурса	
6	Сведения о спонсорах, привлеченных для проведения мероприятий конкурса и предоставленных ими денежных средствах	
7	Сведения о численности работников организации, осуществляющей подготовку и проведение мероприятий конкурса	

Приложения к отчету:

1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ компакт-дисках.

Руководитель организации
получателя субсидии
(наименование организации)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. руководителя организации)

М.П.

Примечание.

Печать ставится при ее наличии.

Приложение № 2
к Порядку представления отчетности об использовании
субсидии на финансовое обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям
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			
1						
2						
	Итого					

Руководитель организации _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Отдел культурно-исторического наследия
Комитета _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

дата

Первый заместитель председателя Комитета _____

(Подпись)

(Ф.И.О.)

дата

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

Отдел программно-целевого планирования
в сфере культуры Комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

дата

Заместитель председателя Комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

дата

Приложение
к финансовому отчету об исполнении
сметы затрат на организацию и проведение
мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»
по договору о предоставлении субсидии
от _____ № _____

СВЕДЕНИЯ

о дополнительных источниках доходов (финансирования) в связи с организацией и проведением мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»

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

Руководитель организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6
к распоряжению
Комитета по культуре
Санкт-Петербурга
от 12.07.19 № 778

ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение
мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп», порядок, сроки и формы
предоставления отчетности об их достижении

1. Показателями результативности предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп» (далее – субсидия) являются:

количество собранных заявок музеев Российской Федерации для участия в конкурсе «Музейный Олимп» (далее – конкурс);

количество участников торжественной церемонии вручения наград победителям и лауреатам конкурса;

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

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

Отчет представляется с приложением следующих подтверждающих документов:

фотоизображения (снимки) места зрительных залов где проводились мероприятия в рамках конкурса;

справка представителя Комитета, посетившего мероприятия конкурса;

листы регистрации собранных заявок музеев Российской Федерации для участия в конкурсе;

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

3. Показатели (показатель) результативности предоставления субсидии, их (его) значения(с) и виды подтверждающих документов устанавливаются в договоре о предоставлении субсидии, заключаемом между Комитетом и получателем субсидии (далее – договор).

4. Фотофиксация осуществляется получателем субсидии с использованием цифрового фотоаппарата с разрешением не менее семи мегапикселей путем создания фотоизображений (снимков) места проведения выездного семинара в рамках конкурса, зрительных залов, где проводились мероприятия в рамках конкурса. Получатель субсидии по своему усмотрению также может осуществлять фотофиксацию отдельных этапов проведения мероприятий конкурса.

Фотоизображения (снимки) должны содержать указание на дату и время, когда оно было сделано, отображать связь фотоизображения и проводимых в рамках конкурса мероприятий, а также содержать информацию о заполняемости зрительных залов где проводились мероприятия конкурса.

Фотоизображения (снимки) должны быть выполнены в цифровом формате jpeg, с соотношением сторон 4:3 или 16:9, разрешением не менее 3072 x 2304 точек или 3552 x 2000 точек соответственно, без использования цифрового увеличения (зума).

Фотоизображения (снимки) представляются получателем субсидии на бумажном (21,0 x 29,7 см) (не менее десяти) и цифровом носителях (не менее тридцати).

5. Листы регистрации участников выездного семинара, проводимого в рамках конкурса, представляются в прошитом виде, заверенные подписью руководителя и печатью получателя субсидии.

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

Отделом культурно-исторического наследия Комитета (далее – отдел) проводится оценка достижения показателей результативности предоставления субсидии, по результатам которой составляется акт оценки достижения показателей результативности предоставления субсидии (далее – акт оценки).

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

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

В случае, если средства субсидии не возвращены в бюджет Санкт-Петербурга получателем субсидии в указанный в требовании срок, Комитет в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока возврата, направляет в суд исковое заявление о возврате субсидии в бюджет Санкт-Петербурга.

Приложение
к Показателям результативности
предоставления субсидии на финансовое
обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим
организациям на организацию
и проведение мероприятий в рамках
конкурса «Музейный Олимп», порядку,
срокам и формам предоставления
отчетности об их достижениях

ОТЧЕТ
о достижении показателей результативности
предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям на организацию и проведение
мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»

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 № _____ (далее – договор) достигнуты следующие показатели результативности при проведении мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»:

№ п/п	Наименование показателя результативности	Значение показателя результативности, установленное в договоре	Достигнутое значение показателя результативности по итогам проведения мероприятий в рамках конкурса «Музейный Олимп»
1			
2			
3			
...			

Документы, подтверждающие достижение показателей результативности:

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

Руководитель организации
получателя субсидии
(наименование организации)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. руководителя организации)

М.П.

Примечание.

Печать ставится при ее наличии.