



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0251221

07.04.2021№ 264

**О реализации постановления
Правительства Санкт-Петербурга
от 26.03.2021 № 161**

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 26.03.2021 № 161 «О Порядке предоставления в 2021 году субсидий на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» и внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17.06.2014 № 488»:

1. Утвердить:

1.1. Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2021 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» согласно приложению 1.

1.2. Порядок представления и рассмотрения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга 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. Форму заявления на участие в 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 3.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

**Временно исполняющий
обязанности председателя Комитета**



Ф.Д.Болтин

Приложение 1
к распоряжению Комитета по культуре
Санкт-Петербурга
от 09.04.2021 № 264

ПОРЯДОК
принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга
решений о предоставлении в 2021 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 2021 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 26.03.2021 № 161 «О Порядке предоставления в 2021 году субсидий на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» и внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17.06.2014 № 488» (далее - постановление).

2. Настоящий Порядок определяет:

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

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

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

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

4. Для участия в отборе на предоставление субсидий (далее - отбор) социально ориентированные некоммерческие организации (далее - претенденты на получение субсидий) в срок, указанный в объявлении о проведении отбора, представляют в Комитет заявление на участие в отборе (далее – заявление) с приложением комплекта документов для предоставления субсидий, предусмотренных приложением 2 к приложению к постановлению (далее – документы).

Заявление составляется по форме, утвержденной Комитетом, согласно приложению 3 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок, на бумажном и электронном носителях (в формате Word). К заявлению прилагается также опись представляемых документов.

Заявление и документы представляются отдельно на организацию и проведение каждого мероприятия в связи с праздниками и памятными датами, указанными в пункте 1.3 приложения к постановлению.

В случае представления претендентом на получение субсидий более одного заявления документы прилагаются к каждому заявлению. Каждое заявление и документы прошиваются и сдаются с описью предоставляемых документов и сопроводительным письмом претендента на получение субсидий, в котором указывается название заявления.

Документы, указанные в пунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23 приложения № 2 к приложению № 1 к постановлению должны быть выданы на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявления.

Представленные в Комитет заявления и документы претендентам на получение субсидий не возвращаются.

Ответственность за своевременность представления и полноту сведений, содержащихся в заявлении и документах, их достоверность и соответствие требованиям постановления и настоящего Порядка несут представившие их претенденты на получение субсидий.

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

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

6.1. В срок не позднее 3 (трех) дней с даты издания распоряжения, утвердившего настоящий Порядок, размещает на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/c_culture/konkursy/) объявление о проведении отбора с указанием:

сроков проведения отбора;

наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Комитета;

результата предоставления субсидий;

страниц официального сайта Комитета, на котором обеспечивается проведение отбора;

требований к участникам отбора и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям (далее – документы);

порядка подачи заявлений и документов участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявлений и документов;

порядка отзыва заявлений и документов участникам отбора, порядка возврата заявлений и документов, определяющего в том числе основания для возврата заявлений и документов, и порядка внесения изменений в заявления и документы;

правила рассмотрения и оценки заявлений и документов;

порядка представления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, дат начала и окончания срока такого представления;

срока, в течение которого победитель отбора должен подписать договор о предоставлении субсидий;

условий признания победителя отбора уклонившимся от заключения договора о предоставлении субсидий;

даты размещения на официальном сайте Комитета результатов отбора.

6.2. В день поступления заявления и документов направляет заявление и документы в электронном виде в отдел программно-целевого планирования в сфере культуры Комитета (далее - отдел планирования).

6.3. В течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления и документов: рассматривает заявление и документы на предмет соответствия их форме и составу, на соблюдение условий и требований, установленных постановлением, а также проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах (далее - проверка соответствия). Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлении 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 заявлений и документов;

при наличии оснований для принятия Комитетом решения о невозможности допуска претендента на получение субсидии к конкурсному отбору и отклонении заявления,

предусмотренных пунктом 2.7 приложения к постановлению, подготавливает по согласованию с начальником отдела общегородских мероприятий письмо Комитета об отклонении заявления и документов (далее – письмо Комитета) 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 Комитета в течение одного рабочего дня направляется претенденту на получение субсидий посредством почтовой связи по адресу, указанному им в заявлении, либо вручается уполномоченному представителю претендента на получение субсидий под подпись.

6.4. В течение пяти календарных дней со дня составления Акта о соответствии производит расчет баллов по критериям определения победителей отбора, предусмотренным пунктами 2.1, 2.2 и 2.3 приложения № 3 к постановлению. Баллы по критериям, предусмотренным пунктами 3.1, 3.2 и 3.3 приложения № 3 к постановлению присваиваются при соответствии заявления и документов критерию.

Расчет баллов по пункту 2.2 приложения № 3 к постановлению осуществляется в следующем порядке:

| Целесообразность расходов на организацию проведения мероприятия в связи с праздником и памятной датой | 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 по пункту 2.3 приложения № 3 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 |
|---|-------------------|
| | |

| | |
|--------------|----|
| 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 общегородских мероприятий и согласовывается заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела общегородских мероприятий, после чего передается в отдел общегородских мероприятий.

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

7.1. Проверяет подробность представленного в составе заявления претендентом на получение субсидий расчета размера субсидий 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 отбора, предусмотренным пунктом 2.1 приложения № 3 к приложению к постановлению, в следующем порядке:

| Подробность расчетов сметы расходов на организацию проведения мероприятия в связи с праздником и памятной датой | 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, после чего направляет в отдел общегородских мероприятий.

8. Поступившие в Комитет в сроки, указанные в объявлении, заявления и документы, за исключением заявлений и документов, в отношении которых принято решение об их отклонении, после подписания Акта о соответствии и Актов о расчете баллов (далее – акты) передаются отделом общегородских мероприятий на рассмотрение конкурсной комиссии по проведению отбора (далее - конкурсная комиссия) с приложением актов.

9. Состав конкурсной комиссии и Положение о ней утверждаются распоряжением Комитета.

10. Конкурсная комиссия рассматривает заявления и документы и по результатам голосования присваивает каждому заявлению баллы в следующем порядке:

по критериям определения победителей конкурсного отбора, предусмотренным пунктами 1.1, 1.2 и 1.3 приложения № 3 к приложению к постановлению (далее – пункты 1.1, 1.2 и 1.3):

| Количество голосов членов конкурсной комиссии «ЗА» высокую степень соответствия мероприятия | Количество баллов |
|--|-------------------|
| пункту 1.1 | |
| до 15% | 0 |
| от 16% до 30% | 5 |
| от 31% до 60% | 10 |
| от 61% до 80% | 20 |
| более 81% | 26 |
| пункту 1.2 | |
| до 15% | 0 |
| от 16% до 30% | 5 |
| от 31% до 60% | 10 |
| от 61% до 80% | 20 |
| более 81% | 26 |
| пункту 1.3 | |
| до 15% | 0 |
| от 16% до 30% | 4 |

| | |
|---------------|----|
| от 31% до 60% | 6 |
| от 61% до 80% | 8 |
| более 81% | 10 |

11. Решение об определении победителей отбора (далее - получатели субсидий) конкурсная комиссия принимает по результатам рассмотрения заявления и документов, а также актов.

В течение пяти рабочих дней с момента оформления протокола конкурсной комиссии отдел общегородских мероприятий осуществляет расчет размера субсидий в порядке, предусмотренном пунктом 3.9 приложения к постановлению. Заключение отдела общегородских мероприятий с указанием расчета размера субсидий оформляется служебной запиской.

12. На основании служебной записки отдел 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 3.4 приложения к постановлению, специалист отдела общегородских мероприятий в течение пяти рабочих дней подготавливает по согласованию с начальником отдела общегородских мероприятий и заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела общегородских мероприятий письмо Комитета об отказе в предоставлении субсидий и направляет его на рассмотрение и подписание председателю Комитета.

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 заявлении, либо вручается уполномоченному представителю претендента на получение субсидии под подпись.

15. Договор должен быть заключен в течении тридцати рабочих дней с момента издания распоряжения Комитета о предоставлении субсидий.

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.

16. Перечисление субсидий осуществляется на расчетный счет получателя субсидий, указанный в договоре, в порядке, предусмотренном пунктом 3.7 приложения к постановлению.

Приложение 2
к распоряжению Комитета по культуре
Санкт-Петербурга
от 07.04.2022 № 264

ПОРЯДОК
представления и рассмотрения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга
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. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет:

правила представления и рассмотрения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее - Комитет) 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) (далее – отчетность);

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

порядок и сроки возврата субсидий получателями субсидий в бюджет Санкт-Петербурга в случае недостижения значений результата предоставления субсидий, показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии;

порядок осуществления контроля Комитетом за фактическим проведением мероприятия;

порядок и сроки проведения Комитетом проверок соблюдения получателями субсидий и лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах) (далее – контрагенты), условий, целей и порядка предоставления субсидий.

1.2. Получатели субсидий на организацию и проведение мероприятия в связи с праздниками и памятными датами (далее – мероприятие), которые провели на территории Санкт-Петербурга мероприятия в связи с праздниками и памятными датами, указанными в пунктах 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5 и 1.3.6 приложения к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 26.03.2021 № 161 «О Порядке предоставления в 2021 году субсидий на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» и внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17.06.2014 № 488» (далее – постановление), и получатели субсидий, которые провели на территории Санкт-Петербурга мероприятия в связи с праздниками и памятными датами, указанными в пунктах 1.3.1 и 1.3.2 приложения к постановлению, представляют в Комитет до 01.12.2021 и до 22.03.2022 соответственно отчетность, а именно:

творческий отчет о проведении мероприятия (далее - творческий отчет), содержащий сведения о месте и времени проведения мероприятия, 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 фактическое осуществление затрат по направлениям затрат, предусмотренным в приложении № 1 к приложению к постановлению (далее – затраты);

отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, отчет о достижении значений результата предоставления субсидии, и показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидий (далее – отчет о достижении показателей результативности).

Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия и отчет о достижении показателей результативности представляются по формам согласно типовой форме, установленной Комитетом финансов Санкт-Петербурга.

Творческий отчет, финансовый отчет (далее – отчеты) представляются по формам согласно приложениям к договору о предоставлении субсидии.

Документами, подтверждающими осуществление 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 (не менее десяти) и цифровом носителях (не менее двадцати), подтверждающий оказание услуг в рамках проведенного мероприятия (в том числе фотографии призовой (наградной) и сувенирной продукции, 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 (при ее наличии).

Отчеты представляются в Комитет с сопроводительным письмом получателя субсидий. Все листы отчетов должны быть отдельно пронумерованы, прошиты и заверены подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидий (при ее наличии).

1.3. Прием отчетов осуществляется организационным отделом Комитета в порядке, установленном Регламентом Комитета, утвержденным приказом Комитета от 20.01.2005 № 8. После регистрации отчеты в течение одного рабочего дня передаются в отдел общегородских мероприятий Комитета (далее – отдел общегородских мероприятий).

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

2.1. Специалист отдела общегородских мероприятий по поручению начальника отдела общегородских мероприятий в течение четырнадцати календарных дней рассматривает творческий отчет на предмет его соответствия пункту 1.2 настоящего Порядка, а также 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.

2.2. В случае отсутствия замечаний к отчетности специалист отдела общегородских мероприятий визирует творческий отчет, визирует финансовый отчет в части, указанной в пункте 2.1 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).

2.3. 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.

2.4. 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 заключения 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 после регистрации направляется получателю субсидии по адресу электронной почты, указанному в заявлении 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 с сопроводительным письмом.

2.5. Специалист отдела планирования по поручению начальника отдела планирования в течение четырнадцати календарных дней после поступления к нему творческого и финансового отчетов рассматривает финансовый отчет на предмет его соответствия пункту 2.1 настоящего Порядка, а также соответствия объемов расходов и первичных учетных документов смете затрат, визирует финансовый отчет при отсутствии замечаний и передает его на подписание заместителю председателя Комитета, координирующему и контролирующему деятельность отдела планирования, с приложением творческого отчета.

2.6. 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.

2.7. После подписания творческого и финансового отчетов заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим 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.

2.8. В случае наличия замечаний по финансовому отчету специалист отдела планирования в течение пяти рабочих дней с момента выявления замечаний готовит

мотивированное заключение и направляет его для рассмотрения и подписания заместителю председателя Комитета, координирующему и контролирующему деятельность отдела планирования. Срок для рассмотрения и подписания заключения 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 после регистрации направляется получателю субсидии по адресу электронной почты, указанному в заявлении 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 финансовый отчет, доработанный с учетом замечаний, с сопроводительным письмом.

2.9. После перечисления суммы субсидий в полном объеме получатель субсидий обязан в течение семи рабочих дней представить в Комитет с сопроводительным письмом документы, подтверждающие факт оплаты: при оплате по безналичному расчету прилагаются платежные поручения с отметкой банка, при оплате за наличный расчет прилагаются кассовые, товарные чеки, расчетно-платежные и (или) платежные ведомости, расходные кассовые ордера. Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидий.

Документы, подтверждающие факт оплаты, передаются на рассмотрение в отдел планирования. Специалист отдела планирования по поручению начальника отдела планирования в течение трех рабочих дней проверяет указанные документы на предмет соответствия финансовому отчету, при отсутствии замечаний по представленным документам подготавливает проект акта о выполнении обязательств по договору, согласовывает его и направляет в отдел общегородских мероприятий.

2.10. При наличии замечаний по представленным документам специалист отдела планирования подготавливает мотивированное письмо Комитета за подписью заместителя председателя Комитета, координирующего и контролирующего деятельность отдела планирования, в адрес получателя субсидий о необходимости устранения допущенных нарушений. Срок для рассмотрения и подписания письма заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела планирования, составляет не более двух рабочих дней. После подписания и регистрации письмо в течение одного рабочего дня направляется получателю субсидий по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении субсидий, либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись.

Получатель субсидий в течение семи календарных дней обязан устранить замечания и представить в Комитет документы, подтверждающие факт оплаты, доработанные с учетом замечаний Комитета с сопроводительным письмом.

2.11. Проект акта о выполнении обязательств по договору направляется специалистом отдела 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.

2.12. В случае если получатель субсидий не представил творческий и (или) финансовый отчет, а также документы, подтверждающие факт оплаты, в сроки,

указанные в настоящем Порядке, либо не устранил замечания Комитета в случаях, предусмотренных пунктами 2.4, 2.8 и 2.10 настоящего Порядка, Комитет принимает решение о возврате субсидий в бюджет Санкт-Петербурга в соответствии с постановлением.

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

3. Порядок предоставления и рассмотрения отчетности о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, о достижении показателей результативности, порядок и сроки возврата субсидий получателями субсидий в бюджет Санкт-Петербурга в случае недостижения значения результата и показателей

3.1. Отчет о достижении показателей результативности представляется с приложением следующих подтверждающих документов:

видеозапись, содержащая информацию о количестве посетителей мероприятия (посетителей страницы сайта в сети «Интернет», на которой осуществлялась трансляция мероприятия) в связи с праздником или памятной датой (далее – мероприятие) (далее – видеозапись).

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.

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

справка телеканала о количестве просмотров мероприятия;

скриншот страницы сайта в сети «Интернет», на которой осуществлялась трансляция мероприятия, содержащий информацию о количестве просмотров;

копии не менее трех положительных отзывов (благодарственных писем) 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) копии не менее трех благодарственных писем в адрес получателя субсидий, и (или) в книге отзывов получателя субсидий.

3.2. Видеозапись должна содержать указание на дату и время, когда она была сделана, отображать связь видеозаписи и проводимого мероприятия, а также содержать информацию о количестве посетителей данного мероприятия.

Видеозапись представляется получателем субсидий на цифровом носителе. Продолжительность видеозаписи должна составлять не менее 2 минут.

3.3. Отделом общегородских мероприятий в течение десяти рабочих дней с момента получения отчета о достижении показателей результативности проводится оценка достижения результата предоставления субсидии (далее – результат) и показателей, необходимых для достижения результата (далее – показатели), предусмотренных пунктом 3.8 приложения к постановлению, а также значений показателей, предусмотренных договором о предоставлении субсидий, по результатам которой составляется акт оценки достижения показателей результативности предоставления субсидий (далее - акт оценки).

Оценка достижения показателей и их значений осуществляется методом наблюдения и (или) анализа представленных документов.

В случае выявления недостижения получателем субсидии показателей и их значений 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 и их значений (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 (далее – требование) в течение трех рабочих дней требование визируется заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела общегородских мероприятий и направляется на подпись председателю Комитета. В течение одного рабочего дня с даты регистрации требование 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.

4. Порядок контроля Комитета за фактическим проведением мероприятия, порядок и сроки проведения Комитетом проверок соблюдения получателями субсидий и контрагентами условий, целей и порядка предоставления субсидий

4.1. Контроль за фактическим проведением мероприятия получателем субсидии осуществляется отделом общегородских мероприятий при посещении специалистом отдела проводимого мероприятия, по результатам которого составляется справка о посещении мероприятия с указанием сведений о месте и времени проведения мероприятия, основных его участниках и иных сведений.

4.2. Отделом общегородских мероприятий совместно с отделом планирования проводится обязательная проверка целей, условий и порядка предоставления субсидий (далее - проверка) по мероприятиям в связи с праздниками и памяtnыми датами, указанными в пунктах 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5 и 1.3.6 приложения к постановлению до 20.12.2021, по мероприятиям в связи с праздниками и памяtnыми датами, предусмотренными в пунктах 1.3.1 и 1.3.2 приложения к постановлению до 01.05.2022.

Проверка проводится отделом общегородских мероприятий в части творческой составляющей и отделом планирования в части финансовой составляющей.

По результатам проверки составляется акт, который направляется в Комитет государственного финансового контроля в сроки, предусмотренные пунктом 5.1 приложения к постановлению.

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

Приложение 3
к распоряжению Комитета по культуре
Санкт-Петербурга
от 07.04.2021 № 264

ФОРМА
заявления на участие в 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»

| | |
|---|---------------------------------|
| 1. Название праздника и памятной даты (указать один из праздников или памятных дат согласно пункту 1.3 приложения к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 26.03.2021 № 161 «О Порядке предоставления в 2021 году субсидий на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» и внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17.06.2014 № 488» (далее - постановление): | |
| 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 | |
| 2. Место(а) проведения мероприятия в связи с праздником и памятной датой, указанного в пункте 3 приложения к постановлению (далее - мероприятие) (указать точное(ые) место(а) проведения запланированного мероприятия): | |
| | |
| 3. Заявитель (полное наименование организации-заявителя в соответствии с уставом, ИНН, КПП): | |
| | |
| 4. Место нахождения организации-заявителя: | |
| | |
| 5. Веб-сайт: | Адрес электронной почты: |
| | |
| 6. Запрашиваемые средства бюджета Санкт-Петербурга: | |
| | |
| 7. Общий объем затрат на организацию и проведение мероприятия: | |
| | |

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, заказчик мероприятия (при наличии) 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 |
|-------|---------------------------|---|--|--------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

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

9.5. 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: для обучающихся с 1 по 4 классы школ Санкт-Петербурга и сопровождающих их лиц.

День знаний: для обучающихся 1 классов школ Санкт-Петербурга и сопровождающих их лиц.

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

9.7. 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, e-mail, сайт. |
|--|---------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| | | | |
| | | | |

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 и приложением мониторинга цен на соответствующие работы и услуги (не менее 3 коммерческих предложений на каждый вид работ и услуг, за исключением услуг артистов, творческих специалистов, административно-технической и режиссерско-постановочной группы):

| № 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.

(наименование организации)

(далее – организация) выражает согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об организации, настоящем заявлении и иной информации об организации, связанной с отбором на предоставление субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге».

Руководитель
социально ориентированной
некоммерческой организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер
социально ориентированной
некоммерческой организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (печать ставится при наличии)

Дата представления заявки в Комитет по культуре Санкт-Петербурга _____