



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0251221

13.03.2023№ 236

**О реализации постановления
Правительства Санкт-Петербурга
от 16.02.2023 № 110 «О Порядке предоставления
в 2023 году субсидий на финансовое обеспечение затрат
социально ориентированным некоммерческим
организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга
«О праздниках и памятных датах
в Санкт-Петербурге»**

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2023 № 110 «О Порядке предоставления в 2023 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге»:

1. Утвердить:

1.1. Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2023 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 и сроки представления и рассмотрения в 2023 году Комитетом по культуре Санкт-Петербурга отчетности о расходах, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге», отчетности о достижении значений результата и характеристик (показателей, необходимых для достижения результата) и дополнительной отчетности согласно приложению 2.

1.3. Порядок и сроки проведения в 2023 году Комитетом по культуре Санкт-Петербурга проверок соблюдения получателями субсидии и (или) лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидии, порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии согласно приложению 3.

1.4. Форму заявления на участие в отборе на предоставление в 2023 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге», включающую согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора согласно приложению 4.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

Ф.Д.Болтин

ПОРЯДОК
принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга
решений о предоставлении в 2023 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 2023 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» разработан в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2023 № 110 «О Порядке предоставления в 2023 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее – постановление).

2. Настоящий Порядок определяет:

порядок предоставления Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее – субсидии), в части, не урегулированной Порядком предоставления в 2023 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге», утвержденным постановлением (далее – Порядок);

порядок формирования комиссии по проведению отбора на представление субсидий; порядок и сроки проведения отбора на предоставление субсидий в части, не урегулированной постановлением, в том числе порядок расчета баллов.

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

3. Для участия в отборе участники отбора представляют в Комитет заявление по форме, установленной Комитетом, с приложением документов, согласно приложению 4 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок (далее – документы).

Заявление должно содержать согласие на публикацию (размещение) в сети «Интернет» информации об участнике отбора, подаваемом им заявлении и иной информации об участнике отбора, связанной с отбором.

Заявление и документы представляются участниками отбора в сроки и месте, которые указаны в объявлении, в порядке, установленном Комитетом.

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

Представленные в Комитет заявления и документы участникам отбора 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 участники отбора.

4. 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).

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

5.1. В день поступления заявлений и документов направляет заявления в электронном виде в сектор программно-целевого планирования в сфере культуры Комитета (далее – сектор планирования) для проверки обоснованности представленных участником отбора расчетов размеров субсидий.

5.2. В течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания даты представления заявлений и документов рассматривает заявления и документы на предмет их соответствия установленным в объявлении требованиям, на соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных Порядком, проводит проверку сведений, содержащихся в заявлениях и документах (далее – проверка соответствия). Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлениях и документах, осуществляется путем их сопоставления между собой, с информацией, полученной из открытых источников способами, не запрещенными действующим законодательством.

5.3. По результатам проверки соответствия и с учетом заключения сектора планирования, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, составляет Акт о соответствии (несоответствии) претендента на получение субсидии условиям предоставления субсидий и о допуске (недопуске) к отбору (далее – Акт о соответствии).

5.4. В случае наличия оснований для принятия решения об отклонении заявлений и документов предусмотренных пунктом 2.7 Порядка, подготавливает по согласованию с начальником отдела общегородских мероприятий и направляет участнику отбора письмо Комитета об отклонении заявлений и документов посредством электронной связи на адрес электронной почты, указанный участником отбора в заявлении на участие в отборе либо вручает их уполномоченному представителю участника отбора с соблюдением санитарно-эпидемиологических норм и правил. При этом возврат заявления и документов не осуществляется.

5.5. В течение двух рабочих дней со дня составления Акта о соответствии передает заявления и документы участников отбора, допущенных к отбору, на рассмотрение конкурсной комиссии по проведению отбора (далее – комиссия).

6. Специалист сектора планирования по поручению начальника сектора планирования в течение десяти рабочих дней с момента получения заявлений и документов в электронном виде осуществляет проверку обоснованности представленных участниками отбора расчетов размеров субсидий. По результатам проверки направляет в отдел общегородских мероприятий заключение.

7. Состав комиссии формируется из специалистов в области театрального, музыкального и других видов искусства, а также государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, составляющих не более 30% от общего количества членов комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включается не менее одного члена Общественного совета, созданного при Комитете.

8. Комиссия рассматривает заявления и документы, Акт о соответствии и присваивает каждому заявлению баллы в следующем порядке:

8.1. Расчет баллов по критериям определения победителей отбора, предусмотренным пунктами 1.1–1.3 приложениям 3 к Порядку осуществляется в зависимости от результатов голосования членов комиссии, присутствующих на заседании:

| Количество голосов членов конкурсной комиссии «ЗА» высокую степень соответствия мероприятия (Критерии актуальности и социальной значимости мероприятия в связи с праздником и памятной датой) | Количество баллов |
|--|-------------------|
| по пункту 1.1 приложения 3 к Порядку: | |
| до 15% | 0 |
| от 16% до 30% | 5 |
| от 31% до 60% | 10 |
| от 61% до 80% | 20 |
| более 81% | 26 |
| по пункту 1.2 приложения 3 к Порядку: | |
| до 15% | 0 |
| от 16% до 30% | 5 |
| от 31% до 60% | 10 |
| от 61% до 80% | 20 |
| более 81% | 26 |
| по пункту 1.3 приложения 3 к Порядку: | |
| до 15% | 0 |
| от 16% до 30% | 4 |
| от 31% до 60% | 6 |
| от 61% до 80% | 8 |
| более 81% | 10 |

8.2 Расчет баллов по критериям определения победителей отбора, предусмотренным пунктами 2.1 и 2.2 приложения 3 к Порядку осуществляется в следующем порядке:

| Степень соответствия критерию определения победителей отбора (Критерии экономической эффективности мероприятия в связи с праздником и памятной датой) | Количество баллов |
|--|-------------------|
| по пункту 2.1 приложения 3 к Порядку: | |
| 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 |
| по пункту 2.2 приложения 3 к Порядку: | |
| 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 |

8.3 Расчет баллов по критериям определения победителей отбора, предусмотренным пунктом 2.3 приложения 3 к Порядку осуществляется в следующем порядке:

| Наличие привлеченных внебюджетных средств в целях софинансирования реализации мероприятия (в процентном соотношении от общего объема затрат на реализацию мероприятия) <i>(Критерии экономической эффективности мероприятия в связи с праздником и памятной датой)</i> | Количество баллов |
|---|-------------------|
| от 30 до 50% | 10 |
| от 10 до 29% | 5 |
| от 0 до 9% | 0 |

8.4. Максимальный балл по критерию, предусмотренному пунктами 3.1, 3.2, 3.3

приложения 3 к Порядку присваивается при документальном подтверждении участником отбора соответствия указанному критерию. При отсутствии указанного подтверждения присваивается «0» баллов.

9. На основании решения комиссии отдел общегородских мероприятий осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о предоставлении субсидий. Проект распоряжения Комитета согласовывается в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета.

10. Специалист отдела общегородских мероприятий обеспечивает размещение информации о результатах отбора в соответствии с пунктом 3.3 Порядка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней после издания распоряжения Комитета о предоставлении субсидий.

11. При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидий, предусмотренных пунктом 3.4 Порядка, 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 (далее – заместитель председателя Комитета), 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 участнику отбора по электронному адресу, указанному в заявлении, либо вручается уполномоченному представителю претендента на получение субсидии под подпись.

12. Специалист отдела общегородских мероприятий обеспечивает направление проекта договора в электронной форме получателю субсидии для его подписания посредством автоматизированной информационной системы бюджетного процесса – электронное казначейство в порядке и в срок, предусмотренные пунктом 3.6 Порядка.

После подписания проекта договора получателем субсидии проект договора согласовывается следующими структурными подразделениями Комитета в соответствии с их компетенцией:

- отделом общегородских мероприятий;
- сектор планирования;
- отделом правового обеспечения Комитета.

Срок согласования каждым из указанных структурных подразделений Комитета составляет не более трех рабочих дней.

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

ПОРЯДОК
и сроки представления и рассмотрения в 2023 году Комитетом по культуре
Санкт-Петербурга отчетности о расходах, источником
финансового обеспечения которых является субсидия на финансовое обеспечение
затрат социально ориентированным некоммерческим организациям
на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах
в Санкт-Петербурге», отчетности о достижении значений результата
и характеристик (показателей, необходимых для достижения результата)
и дополнительной отчетности

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет:

порядок и сроки представления и рассмотрения в 2023 году Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) отчетности о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее – субсидии), отчетности о достижении значений результата и характеристик (показателей, необходимых для достижения результата) и дополнительной отчетности в части, не урегулированной Порядком предоставления в 2023 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге», утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2023 № 110 (далее – постановление, Порядок предоставления субсидии).

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, предусмотренных действующим законодательством, в том числе Порядком предоставления субсидий.

2. Получатели субсидий, которые провели на территории Санкт-Петербурга в 2023 году мероприятия в связи с праздниками и памятными датами, указанными в пунктах 32, 37, 41 и 77 приложения к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 19.09.2018 № 743 «О реализации Закона Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 555-78 «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее – постановление № 743) до 01.12.2023, и получатели субсидий, которые провели на территории Санкт-Петербурга мероприятия в связи с праздниками и памятными датами, указанными в пунктах 1 и 2 приложения к постановлению № 743, до 26.03.2024, не реже одного раза в квартал представляют в Комитет отчетность о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия (далее - отчет о расходах), о достижении значений результата и характеристик (показателей, необходимых для достижения результата) (далее – показатели), (далее - отчет о результатах), по формам, установленным Комитетом финансов Санкт-Петербурга (далее – отчетность) не реже одного раза в квартал.

Отчет о расходах и отчет о результатах за квартал, в котором проведено мероприятие, представляется в срок не позднее 30 рабочих дней с момента окончания мероприятия одновременно с дополнительной отчетностью, предусмотренной пунктами 3.1-3.4 настоящего Порядка.

После расходования получателем субсидии всей суммы субсидии и принятия Комитетом отчетности в соответствии с настоящим Порядком последующее представление ежеквартальной отчетности о расходах и результатах не требуется.

3. В состав дополнительной отчетности, в случае, если она предусмотрена договором о предоставлении субсидии (далее – договор), входит:

3.1. Творческий отчет о проведении мероприятия (далее – Творческий отчет) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.2. Финансовый отчет о проведении мероприятия (далее – Финансовый отчет) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.3. Документы, подтверждающие осуществление затрат:

договоры, подтверждающие возникновение обязательств (договоры с контрагентами);

документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства: счета-фактуры, акты, товарные накладные, товарно-транспортные накладные, путевые листы, расчетные и 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 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.).

3.4. Документы, подтверждающие использование субсидии:

платежные поручения с отметкой банка (при оплате по безналичному расчету);

кассовые, товарные чеки, расчетно-платежные и(или) платежные ведомости, расходные кассовые ордера (при оплате за наличный расчет).

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

4. Отчетность и дополнительная отчетность представляются в Комитет с сопроводительным письмом получателя субсидии. Все листы отчетности и дополнительной отчетности должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидий.

5. Прием отчетности и дополнительной отчетности осуществляется организационным отделом Комитета в порядке, установленном Регламентом Комитета по культуре Санкт-Петербурга, утвержденным приказом Комитета от 20.01.2005 № 8. После регистрации отчетность в течение одного рабочего дня передается в отдел общегородских мероприятий Комитета (далее - отдел общегородских мероприятий).

6. Отчетность и дополнительная отчетность рассматриваются Комитетом в следующем порядке:

6.1. Специалист отдела общегородских мероприятий по поручению начальника отдела общегородских мероприятий в течение четырнадцати календарных дней рассматривает Творческий отчет, отчет о результатах, на предмет:

соответствия постановлению, а также сценарному плану организации и проведения мероприятия, являющемуся приложением к договору;

соответствия видов расходов, указанных в смете затрат, являющейся приложением к договору, фактическим расходам на проведение мероприятия;

оценки достижения значений результата предоставления субсидии и показателей, предусмотренных Порядком предоставления субсидий и договором.

6.2. В случае отсутствия замечаний к отчетности, указанной в пункте 6.1 настоящего Порядка, специалист отдела общегородских мероприятий визирует Творческий отчет и направляет его на утверждение заместителю председателя Комитета, координирующему и контролирующему деятельность отдела общегородских мероприятий (далее – заместитель председателя Комитета).

При наличии замечаний к отчетности, указанной в пункте 6.1 настоящего Порядка, специалист отдела общегородских мероприятий готовит мотивированное заключение

направляет его для рассмотрения и подписания заместителю председателя Комитета, который в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает указанное заключение. Мотивированное заключение, подписанное заместителем председателя Комитета, в течение одного рабочего дня после регистрации направляется получателю субсидии по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении субсидии, либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидии под подпись.

Получатель субсидии в течение семи календарных дней обязан устранить замечания и представить в Комитет отчетность, указанную в пункте 6.1. настоящего Порядка, доработанную с учетом замечаний с сопроводительным письмом.

6.3. Специалист сектора планирования Комитета по культуре Санкт-Петербурга (далее – сектор планирования) по поручению начальника отдела планирования в течение четырнадцати календарных дней после поступления отчета о расходах и Финансового отчета рассматривает их на предмет соответствия объемов расходов первичным учетным документам и передает Финансовый отчет на подписание первому заместителю председателя Комитета.

6.4. После подписания Финансового отчета, утверждения Творческого отчета, а также с учетом представленного отчета о расходах и отчета о результатах за квартал, в котором проведено мероприятие, отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности Комитета обеспечивает перечисление оставшейся суммы субсидии на основании счета получателя субсидии.

7. В случае наличия замечаний по отчетности специалист сектора планирования в течение пяти рабочих дней с момента выявления замечаний готовит мотивированное заключение и направляет его для рассмотрения и подписания первому заместителю председателя Комитета. Мотивированное заключение, подписанное первым заместителем председателя Комитета, в течение двух рабочих дней направляется получателю субсидии на адрес электронной почты, указанный получателем субсидии в заявлении на участие в отборе, либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидии под подпись.

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

8. После перечисления суммы субсидии в полном объеме получатель субсидии 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 субсидии.

8.1. Документы, указанные в пункте 3.4 Порядка, подтверждающие факт оплаты, передаются на рассмотрение в сектор планирования. Специалист сектора планирования по поручению начальника сектора планирования в течение трех рабочих дней проверяет указанные документы на предмет соответствия отчетам о расходах, при отсутствии замечаний по представленным документам подготавливает проект акта о выполнении обязательств по договору.

Проект акта о выполнении обязательств по договору направляется специалистом сектора планирования получателю субсидии на адрес электронной почты получателя субсидии либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидии под подпись.

Получатель субсидии в течение трех рабочих дней представляет в сектор планирования подписанный в двух экземплярах акт о выполнении обязательств по договору. Специалист сектора планирования визирует акт о выполнении обязательств

по договору и передает его на подпись председателю Комитета. Срок для рассмотрения и подписания председателем Комитета составляет не более двух рабочих дней.

8.2. При наличии замечаний по представленным документам специалист сектора планирования подготавливает мотивированное письмо Комитета за подписью первого заместителя председателя Комитета в адрес получателя субсидии о необходимости устранения допущенных нарушений.

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

9. Отчет о результатах за квартал представляется получателем субсидии по формам, определенным типовыми формами, утвержденными Комитетом финансов Санкт-Петербурга.

Отчет о результатах за квартал представляется с приложением следующих подтверждающих документов:

видеозапись на цифровом носителе продолжительностью не менее двух минут, содержащая информацию о количестве посетителей (зрителей) мероприятия на открытой площадке, указание на дату и время, когда она была сделана, отображающая ее связь с проведенным мероприятием;

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

справка телеканала о количестве просмотров мероприятия;

справка или накладная о количестве предоставленных билетов (приглашениях);

справка страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на которой осуществлялась трансляция мероприятия.

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

9.1. Конкретные значения показателей результата предоставления субсидии и виды подтверждающих документов устанавливаются в договоре в зависимости от условий проведения мероприятия, на проведение которого предоставляется субсидия.

9.2. Отделом общегородских мероприятий проводится оценка достижения результатов и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий (далее - показатели результатов).

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

В случае выявления недостижения получателем субсидии результатов и показателей отдел общегородских мероприятий подготавливает проект распоряжения Комитета о возврате субсидии и составляет требование о возврате субсидии в связи с недостижением показателей результатов (далее - распоряжение), в котором указывается:

подлежащая возврату сумма денежных средств и сроки ее возврата;

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

Требование о возврате субсидии в связи с недостижением результатов и показателей подписывается председателем Комитета и в течение трех рабочих дней направляется получателю субсидии посредством почтовой связи либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидии под подпись.

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

10. Контроль (мониторинг) за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий, а также за достижением результата предоставления субсидий,

соблюдением получателями субсидий и(или) контрагентами, порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата предоставления субсидий (далее - проверка), осуществляется отделом общегородских мероприятий совместно с сектором планирования на основании предоставленной получателем субсидии отчетности в период проведения мероприятия и до 01.12.2023, а для мероприятий, указанных в пунктах 1 и 2 приложения к постановлению № 743 до 25.03.2024 в порядке и сроки, предусмотренные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.09.2021 № 138Н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг».

Проверки соблюдения контрагентами порядка и условий предоставления субсидии осуществляется Комитетом при наличии поступившей в Комитет информации о недостоверности отчетности получателя субсидий и(или) нарушении ими порядка и условий предоставления субсидий.

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

По результатам проверки составляется акт проверки, который направляется в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга.

Контроль за фактическим проведением мероприятия получателем субсидии может быть дополнительно осуществлен при посещении мероприятий специалистом отдела общегородских мероприятий. По результатам посещения мероприятия специалистом отдела общегородских мероприятий составляется справка о посещении.

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

Сроки возврата неиспользованного остатка субсидий получателями субсидий в бюджет Санкт-Петербурга - не позднее 01.04.2024.

11. В случае если получатель субсидий не представил отчетность, а также документы, подтверждающие факт оплаты, в сроки, указанные в настоящем Порядке, либо не устранил замечания Комитета, Комитет принимает решение о возврате субсидий в бюджет Санкт-Петербурга в соответствии с постановлением.

12. Творческий отчет и отчеты о результатах формируются и передаются специалистом отдела общегородских мероприятий в отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности Комитета на хранение.

13. Финансовый отчет, отчет о расходах, документы, подтверждающие осуществление затрат, формируются и передаются специалистом сектора планирования в отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности Комитета на хранение.

Приложение 1
к Порядку и срокам предоставления
и рассмотрения в 2023 году Комитетом
по культуре Санкт-Петербурга отчетности
о расходах, источником финансового
обеспечения которых является субсидия на
финансовое обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим
организациям на реализацию Закона
Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных
датах в Санкт-Петербурге», отчетности о
достижении значений результата и
характеристик (показателей, необходимых для
достижения результата)
и дополнительной отчетности

ФОРМА
творческого отчета о проведении
мероприятия в связи с праздником или памятной датой

Творческий отчет о проведении мероприятия в связи с праздником или памятной датой (далее - мероприятие) выполняется в произвольной форме и является приложением к сводной таблице фактических сведений об организации и проведении мероприятия, заполняемой по следующей форме:

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель председателя
Комитета по культуре Санкт-Петербурга

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

В соответствии с договором о предоставлении субсидии из бюджета Санкт-Петербурга на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг от _____ № ____ в период с «__» _____ года по «__» _____ года проведено мероприятие в связи с праздником или памятной датой «_____» (далее - мероприятие).
(наименование мероприятия)

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Сведения о месте и времени проведения мероприятия | 1.1. Дата и время проведения мероприятия: 1.2. Место проведения мероприятия: 1.3. Вместимость площадки (площадок), зрительного зала (залов): 1.4. Фактическое число зрителей: |
| 2 | Сведения о творческой составляющей мероприятия | 2.1. Перечень творческих коллективов, фамилии, имена, отчества артистов, художников, творческих деятелей, ведущих программ, мастер-классов, режиссеров-постановщиков и т.д.: 2.2. Общее количество участников мероприятия: 2.3. Фотографии выступления каждого |

| | | |
|---|--|--|
| | | коллектива/творческого деятеля на мероприятии: 2.4. Продолжительность мероприятия: 2.5. Иные виды творческой составляющей мероприятия: 2.6. Количество волонтеров, привлеченных для проведения мероприятия (при наличии): |
| 3 | Сведения о техническом обеспечении мероприятия | 3.1. Конструктивное оборудование (сцена и т.д.): 3.2. Звуковое оборудование: 3.3. Световое оборудование: 3.4. Декорационное оформление: 3.5. Видеооборудование: 3.6. Пиротехнические средства: 3.7. Иные технические средства: |
| 4 | Сведения о полиграфическом обеспечении мероприятия | Объем тиража каждого вида полиграфической продукции: |
| 5 | Сведения о рекламной поддержке и освещении мероприятия в средствах массовой информации | Отчет о телевизионных и радиопрограммах, освещавших мероприятие, с указанием времени выхода: |

Приложения к отчету:

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

Исполнитель по договору
(организация)
организации

Ф.И.О. руководителя

Приложение 2
к Порядку и срокам предоставления и рассмотрения в 2023 году
Комитетом по культуре Санкт-Петербурга отчетности
о расходах, источником финансового обеспечения которых
является субсидия на финансовое обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям на реализацию
Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах
в Санкт-Петербурге», отчетности о достижении значений
результата и характеристик (показателей, необходимых
для достижения результата) и дополнительной отчетности

ФОРМА
финансового отчета о проведении мероприятия

_____ по договору о предоставлении субсидий от _____ № _____
(название мероприятия)

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

Руководитель получателя субсидии

_____ _____
подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер организации

М.П.

_____ _____
подпись Ф.И.О.

Виды расходов, указанных в смете затрат, соответствуют фактическим расходам на проведение мероприятия;

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

Отдел программно-целевого планирования
в сфере культуры Комитета по культуре Санкт-Петербурга

Первый заместитель председателя Комитета по культуре
Санкт-Петербурга

П О Р Я Д О К
и сроки проведения в 2023 году Комитетом по культуре Санкт-Петербурга
проверок соблюдения получателями субсидии и (или) лицами,
получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями
субсидии, порядка и условий предоставления субсидии, в том числе
в части достижения результата предоставления субсидии

1. Настоящий Порядок предусматривает:

порядок и сроки проведения в 2023 году Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) проверок соблюдения получателями субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее - субсидии) и (или) лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидии, порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии;

порядок, сроки и объем возврата субсидий получателями субсидий в бюджет Санкт-Петербурга в случае недостижения значений результата предоставления субсидий и характеристик (показателей, необходимых для достижения результата) (далее – показатели);

срок возврата получателями субсидий в бюджет Санкт-Петербурга остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году.

2. Проверки соблюдения лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидии (далее – контрагенты), порядка и условий предоставления субсидии осуществляется Комитетом при наличии поступившей в Комитет информации о недостоверности отчетности получателя субсидий и (или) нарушении ими порядка и условий предоставления субсидий.

В ходе указанных проверок Комитет вправе затребовать у получателей субсидии документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением получателем субсидии и (или) контрагентами порядка и условий предоставления субсидий.

Контроль за фактическим проведением получателем субсидий мероприятий осуществляется отделом общегородских мероприятий Комитета (далее – отдел) при посещении специалистом отдела проводимого мероприятия, по результатам которого составляется справка с указанием сведений о месте и времени проведения мероприятия, его основных участниках.

3. По результатам проверок специалистом отдела составляется акт проведения проверки (далее – акт), который подписывается начальником отдела и заместителем председателя Комитета координирующим и контролирующим деятельность отдела.

Отдел обеспечивает направление копии акта в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга в соответствии с Порядком предоставления в 2023 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге», утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2023 № 110.

4. Неиспользованные в отчетном финансовом году остатки субсидий подлежат возврату получателями субсидий в бюджет Санкт-Петербурга до 01.04.2024, если Комитетом по согласованию с Комитетом финансов Санкт-Петербурга в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга, не принято решение о наличии потребности в указанных средствах.

ФОРМА
заявления на участие в отборе на предоставление в 2023 году
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 постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2023 № 110 «О Порядке предоставления в 2023 году субсидий на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее - постановление) (нужное подчеркнуть): |
| 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(ых) в пункте 1.3 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) (далее – участник отбора): |
| 4. Место нахождения участника отбора: |
| 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:

| Наименование лиц, ответственных 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 |
|-------|---------------------------|---|--|--------------------------------|
| 1. | | | | |

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. Расчет (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: | | | | |

Настоящим выражаем согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о _____ (наименование организации – заявителя), настоящем заявлении и иной информации об _____ (наименование организации), связанной с отбором на предоставление в 2023 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге»

Приложение:

1. Эскизы полиграфической продукции и декорационного оформления праздничного пространства мероприятия.

2. Согласия на обработку персональных данных руководителя участника отбора, главного бухгалтера участника отбора, членов коллегиального исполнительного органа участника отбора (при их наличии), лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника отбора (при его наличии), а также лица, действующего от имени участника отбора на основании доверенности, или иного документа, предусмотренного в пункте 4 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, подтверждающего соответствующие полномочия (далее - уполномоченное лицо) согласно приложению к настоящему Заявлению.

3. Копии документов контрагентов

Руководитель

участника отбора

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

участника отбора

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (печать ставится при наличии)

Дата представления заявления в Комитет по культуре Санкт-Петербурга _____

Приложение
к форме заявления на участие
в отборе на предоставление
в 2023 году субсидий на финансовое
обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим
организациям на реализацию
Закона Санкт-Петербурга «О праздниках
и памятных датах в Санкт-Петербурге»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

руководителя участника отбора, главного бухгалтера участника отбора, членов коллегияльного исполнительного органа участника отбора (при их наличии), лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника отбора (при его наличии), а также лица, действующего от имени участника отбора на основании доверенности, или иного документа, предусмотренного в пункте 4 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, подтверждающего соответствующие полномочия (далее - уполномоченное лицо)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии со статьями 6 и 9 Федерального закона «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие должностным лицам Комитета по культуре Санкт-Петербурга (далее - Комитет), расположенного по адресу: 191186, Санкт-Петербург, Невский проспект, дом 40, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (фамилии, имени, отчества), иных сведений, содержащихся в документах, направляемых для получения

(полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами)

в 2023 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2023 № 110 «О Порядке предоставления в 2023 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее - документы).

Согласие действует со дня его подписания бессрочно.

Даю свое согласие использовать представленные в документах данные в целях проверки порядка и сроков представления отчетности о предоставлении в 2023 году субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее - субсидии), порядка и условий предоставления субсидий

(полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Комитета по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично или через законного представителя под расписку уполномоченному представителю Комитета.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Комитет обязан уничтожить мои персональные данные, но не ранее срока, необходимого для достижения целей обработки моих персональных данных.

Я ознакомлен(-а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными главой 3 Федерального закона «О персональных данных». Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

Субъект персональных данных:

_____ (_____)
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«__» _____ 20 ____ года