



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окул 0251221

26.02.2024№ 108

**О реализации постановления
Правительства Санкт-Петербурга
от 07.02.2024 № 67**

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 07.02.2024 № 67 «О порядках предоставления в 2024 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов»

1. Утвердить:

1.1. Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2024 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов согласно приложению 1.

1.2. Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2024 году субсидий на возмещение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов согласно приложению 2.

1.3. Порядок предоставления и рассмотрения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга отчетности об использовании в 2024 году субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов согласно приложению 3.

1.4. Форму заявки на участие в отборе на предоставление в 2024 году субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов согласно приложению 4.

1.5. Форму запроса получателя субсидий на предоставление в 2024 году проекта соглашения о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов согласно приложению 5.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

Ф.Д. Болтин

Приложение 1
к распоряжению Комитета
по культуре Санкт-Петербурга
от 26.02.2024 № 103

ПОРЯДОК
принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений
о предоставлении в 2024 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий
в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов

1. Настоящий Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) решений о предоставлении в 2024 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов (далее - субсидии) разработан в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.02.2024 № 67 «О порядках предоставления в 2024 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов» (далее - постановление).

2. Настоящий Порядок определяет:

порядок предоставления Комитетом субсидий, в части, не урегулированной Порядком предоставления в 2024 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов, утвержденным постановлением (далее – Порядок);

порядок приема заявок на участие в отборе на предоставление субсидий (далее – отбор) (далее – заявка) и документов для участия в отборе (далее – документы);

порядок отзыва заявок и документов, возврата заявок и документов, определяющий в том числе основания для возврата заявок и документов, порядок внесения изменений и дополнений в заявки и документы,

порядок формирования комиссии по проведению отбора на предоставление субсидий;

порядок и сроки принятия Комитетом решений о предоставлении субсидий;

порядок и сроки проведения отбора на предоставление субсидий, в том числе порядок расчета баллов по критериям определения победителей отбора;

порядок принятия Комитетом решения о заключении соглашения о предоставлении субсидий между Комитетом и получателем субсидий (далее – соглашение), в том числе порядок и сроки заключения соглашения;

порядок и сроки представления и рассмотрения запроса получателя субсидий о заключении соглашения (далее – запрос), в том числе перечень документов, прилагаемых к запросу;

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

4. Извещение о проведении отбора и приеме заявок (далее - извещение) размещается на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» в разделе «Субсидии» по адресу: https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/c_culture/subsidii/subsidii-na-provedenie-meropriyatij-festivalej-konkursov-proektov/ (далее – официальный сайт) в течение 10 календарных дней после вступления в силу распоряжения, утвердившего настоящий Порядок.

5. Социально ориентированные некоммерческие организации, подавшие в Комитет заявку в срок, указанный в извещении, являются участниками отбора.

Заявки составляются по форме согласно приложению 4 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок, и представляются на бумажном и электронном носителях (в формате Word). К заявке прилагаются документы по перечню согласно приложению № 2 к приложению № 1 к постановлению, опись представляемых документов и сопроводительное письмо.

В случае представления участником отбора более одной заявки комплект документов прилагается к каждой из заявок.

Ответственность за своевременность представления и полноту заявки и документов, их достоверность и соответствие требованиям постановления и настоящего Порядка несут представившие их участники отбора.

6. Прием заявок и документов осуществляется организационным отделом Комитета в порядке, установленном Регламентом Комитета по культуре Санкт-Петербурга, утвержденным приказом Комитета от 20.01.2005 № 8 (далее - Регламент Комитета). После регистрации заявка и документы передаются на рассмотрение в отдел исполнительских искусств и развития сферы культуры Комитета (далее - отдел исполнительских искусств).

7. Специалист отдела исполнительских искусств по поручению начальника отдела исполнительских искусств:

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

7.2. В течение 10 рабочих дней со дня окончания приема заявок и документов направляет в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга запрос на соответствие участников отбора требованию, установленному пунктом 3.1.4 приложения № 1 к постановлению.

7.3. В течение 15 рабочих дней со дня окончания срока представления заявок и документов:

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

по результатам проверки соответствия составляет акт о наличии (отсутствии) оснований для отклонения заявок (далее - акт о соответствии) с учетом заключения сектора планирования и представляет его на подпись начальнику отдела исполнительских искусств. Акт о соответствии составляется в отношении всех поступивших заявок и документов.

7.4. В течение пяти календарных дней со дня составления акта о соответствии производит расчет баллов по критериям определения победителей отбора, предусмотренным пунктами 1.1, 3.1, 3.2 и 3.3 приложения № 3 к приложению № 1 к постановлению.

7.5. Расчет баллов оформляется справкой о рекомендуемом расчете баллов в соответствии с критериями отбора по результатам проверки заявки (далее - справка о расчете баллов), которая подписывается специалистом и начальником отдела исполнительских искусств.

8. Специалист сектора планирования по поручению начальника сектора планирования в течение 15 календарных дней с момента получения заявок в электронном виде:

8.1. Проверяет соответствия видов затрат, указанных в смете затрат, обоснованность представленного в составе заявки участником отбора расчета размера субсидий, в соответствии с пунктами 3.15 и 3.17 приложения № 1 к постановлению, приложению №1 к приложению № 1 к постановлению (далее – проверка обоснованности).

По результатам проверки направляет в отдел исполнительских искусств заключение.

8.2. Производит расчет баллов по критерию определения победителей отбора, предусмотренному пунктом 2.1 приложения № 3 к приложению № 1 к постановлению.

Расчет баллов по пункту 2.1 приложения № 3 к приложению № 1 к постановлению осуществляется в следующем порядке:

Наличие привлеченных внебюджетных средств в целях софинансирования реализации мероприятия (в процентном соотношении от общего объема затрат на реализацию мероприятия)	Количество баллов
от 0% до 5%	0
от 5% до 10%	1
от 10% до 15%	3
от 15% до 20%	6
от 20% и более	10

Расчет баллов оформляется справкой о расчете баллов, которая подписывается специалистом и начальником сектора планирования.

9. Поступившие в Комитет в сроки, указанные в извещении, заявки, акт о соответствии, справки о рекомендуемом расчете баллов отдела исполнительских искусств и сектора планирования, заключение сектора планирования после их подписания передаются на рассмотрение конкурсной комиссии по проведению отбора (далее – конкурсная комиссия).

10. Заявка и документы могут быть отозваны до даты передачи их на рассмотрение конкурсной комиссии путем направления участниками отбора соответствующего обращения в Комитет.

Возврат отозванных заявок и документов осуществляется Комитетом в течение трех рабочих дней со дня отзыва путем их вручения уполномоченным представителям участников отбора.

Заявка и документы могут быть возвращены в случае несоответствие представленных участником отбора заявок и документов требованиям к форме представления на участие в отборе заявок и документов, установленным в извещении, а также в случае подачи участником отбора заявки и документов после даты или времени, определенных для их представления. При этом участнику отбора направляется письмо о возможности получить заявку и документы с указанием сроков их возврата, по электронному адресу, указанному в заявке.

11. Внесение изменений и дополнений в заявку и документы возможно до даты окончания приема заявок. Участник отбора направляет в Комитет обращение о намерении внесения изменений и (или) дополнений в заявку и документы не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания приема заявок. Доработанные заявка и документы должны быть возвращены в Комитет до срока окончания приема заявок.

Представление дополнительных документов к заявке и документам, представленным в Комитет до даты окончания приема заявок, возможно не позднее трех рабочих дней после даты окончания приема заявок.

Представленные в Комитет заявки и документы после заседания комиссии участникам отбора не возвращаются, за исключением заявок, которые были отклонены комиссией в соответствии с пунктом 2.5.8 постановления.

12. Отбор проводится конкурсной комиссией.

Состав конкурсной комиссии формируется из специалистов в области театрального, музыкального, изобразительного и других видов искусства и государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, составляющих не более 30% от общего количества членов конкурсной комиссии. В состав конкурсной комиссии в обязательном

порядке включается не менее одного члена Общественного совета при Комитете по культуре Санкт-Петербурга.

Состав конкурсной комиссии и Положение о ней утверждаются распоряжением Комитета.

13. Конкурсная комиссия рассматривает заявки и документы, акт о соответствии, справки о расчете баллов, и по результатам голосования принимает решения в соответствии с пунктами 2.5.7 - 2.5.8, 2.6 - 2.9 приложения № 1 к постановлению.

14. На основании решения конкурсной комиссии специалист отдела исполнительских искусств в течение семи рабочих дней со дня поступления в Комитет протокола заседания конкурсной комиссии подготавливает проект распоряжения Комитета о предоставлении субсидий.

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

15. Специалист отдела исполнительских искусств обеспечивает размещение информации о результатах отбора на официальном сайте в течение 14 календарных дней после издания распоряжения Комитета о предоставлении субсидий в соответствии с пунктом 3.4 приложения № 1 к постановлению.

16. В случае принятия конкурсной комиссией решения об отклонении заявки и документов в соответствии с пунктом 2.5.8 приложения № 1 к постановлению, специалист отдела исполнительских искусств подготавливает по согласованию с начальником отдела исполнительских искусств письмо Комитета об отклонении заявки и документов и направляет его на рассмотрение и подписание председателю Комитета, который в течение одного рабочего дня подписывает письмо или возвращает его на доработку.

После подписания и регистрации письмо об отклонении заявки и документов направляется по электронному адресу, указанному в заявке, либо вручается уполномоченному представителю участника отбора под подпись.

17. Субсидии предоставляются на основании соглашения, дополнительных соглашений, в том числе дополнительного соглашения о расторжении соглашения (при необходимости), заключаемых между Комитетом и получателями субсидий (далее – дополнительное соглашение) в электронной форме в автоматизированной информационной системе бюджетного процесса – электронное казначейство в модуле «Реестр соглашений по субсидиям» (<https://edo.fincm.gov.spb.ru/agreement>) в соответствии с типовыми формами, утвержденными Комитетом финансов Санкт-Петербурга, в объеме средств, указанном в распоряжении Комитета о предоставлении субсидий.

18. Для получения проекта соглашения в электронной форме получатель субсидии направляет в Комитет письменный запрос о предоставлении проекта соглашения (далее - запрос) по форме согласно приложению 5 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок.

К запросу прилагается календарный план проведения мероприятия в соответствии с объемом предоставленной субсидии, указанном в распоряжении Комитета о предоставлении субсидий, и письмо получателя субсидии о принятом решении в соответствии с пунктом 3.5 приложения № 1 к постановлению в случае, если в соответствии с распоряжением Комитета о предоставлении субсидий размер предоставляемой субсидии отличается от размера субсидии, указанного им в заявке (далее – приложения к запросу).

19. Запрос и приложения к запросу направляются получателем субсидий в Комитет не позднее 30 календарных дней со дня опубликования информации о результатах отбора на официальном сайте.

В противном случае получатель субсидии считается уклонившимся от заключения соглашения.

20. Запрос и приложения к запросу принимаются и регистрируются организационным отделом Комитета в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета,

и передаются на рассмотрение в отраслевой отдел Комитета, ответственный за предоставление субсидии в соответствии с утвержденным председателем Комитета перечнем структурных подразделений Комитета, ответственных за предоставление субсидии (далее - отраслевой отдел).

В течение пяти рабочих дней запрос и приложения к запросу рассматриваются специалистом отраслевого отдела на соответствие форме запроса и ранее представленной заявке, сроку заключения соглашения, распоряжению Комитета о предоставлении субсидий.

21. При положительном результате проверки запроса и приложений к запросу специалист отраслевого отдела формирует проект соглашения в электронной форме и направляет его на согласование посредством Единой системы электронного документооборота и делопроизводства Санкт-Петербурга (далее – ЕСЭДД) в сектор планирования и отдел правового обеспечения Комитета.

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

В случае несогласования проекта соглашения одним из структурных подразделений Комитета, указанных выше, проект соглашения возвращается в отраслевой отдел на доработку.

Согласованный структурными подразделениями проект соглашения в электронной форме в реестре соглашений направляется на подписание получателю субсидий.

22. В случае несоответствия запроса и прилагаемых к запросу документов, представленных получателем субсидий, форме запроса, перечню прилагаемых к запросу документов, сроку заключения договора, распоряжению Комитета о предоставлении субсидий специалист отраслевого отдела в течение пяти рабочих дней возвращает (направляет) запрос и прилагаемые к запросу документы получателю субсидии по адресу электронной почты, указанному им в запросе, либо вручаются уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись для доработки.

Получатель субсидии в течении семи рабочих дней обязан направить в Комитет доработанный запрос и прилагаемые к запросу документы.

23. Дополнительное соглашение формируется специалистом отраслевого отдела и направляется на согласование посредством ЕСЭДД в сектор планирования (при необходимости) и отдел правового обеспечения Комитета.

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

В случае несогласования проекта дополнительного соглашения одним из структурных подразделений Комитета, указанных выше, проект соглашения возвращается в отраслевой отдел на доработку.

Согласованный структурными подразделениями проект дополнительного соглашения в электронной форме направляется на подписание получателю субсидий.

24. Срок заключения соглашений в электронной форме не может быть позднее четырех месяцев со дня опубликования информации о результатах отбора на официальном сайте.

25. Перечисление субсидий осуществляется на расчетный счет получателя субсидий, указанный в соглашении, в порядке, предусмотренном пунктом 3.8 приложения № 1 к постановлению.

Приложение 2
к распоряжению Комитета
по культуре Санкт-Петербурга
от 16.02.2024 № 108

ПОРЯДОК
принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений
о предоставлении в 2024 году субсидий на возмещение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий
в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов

1. Настоящий Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2024 году субсидий на возмещение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов (далее – субсидий) разработан в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.02.2024 № 67 «О порядках предоставления в 2024 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов» (далее - постановление).

2. Настоящий Порядок определяет:

порядок предоставления Комитетом субсидий, в части, не урегулированной Порядком предоставления в 2024 году субсидий на возмещение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов», утвержденным постановлением (далее – Порядок);

порядок приема заявок на участие в отборе на предоставление субсидий (далее – отбор) (далее – заявка) и документов для участия в отборе (далее – документы);

порядок отзыва заявок и документов, возврата заявок и документов, определяющий в том числе основания для возврата заявок и документов, порядок внесения изменений и дополнений в заявки и документы,

порядок формирования комиссии по проведению отбора на предоставление субсидий;

порядок и сроки принятия Комитетом решений о предоставлении субсидий;

порядок и сроки проведения отбора на предоставление субсидий, в том числе порядок расчета баллов по критериям определения победителей отбора;

порядок принятия Комитетом решения о заключении соглашения о предоставлении субсидий между Комитетом и получателем субсидий (далее – соглашение), в том числе порядок и сроки заключения соглашения;

порядок и сроки представления и рассмотрения запроса получателя субсидий о заключении соглашения (далее – запрос), в том числе перечень документов, прилагаемых к запросу;

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

4. Извещение о проведении отбора и приеме заявок (далее - извещение) размещается на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» в разделе «Субсидии» по адресу: https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/c_culture/subsidii/subsidii-na-provedenie-meropriyatij-festivalej-konkursov-proektov/ (далее – официальный сайт) в течение 10 календарных дней после вступления в силу распоряжения, утвердившего настоящий Порядок.

5. Социально ориентированные некоммерческие организации, подавшие в Комитет заявку в срок, указанный в извещении, являются участниками отбора.

Заявки составляются по форме согласно приложению 4 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок, и представляются на бумажном и электронном

носителях (в формате Word). К заявке прилагаются документы по перечню согласно приложению № 2 к приложению № 2 к постановлению, опись представляемых документов и сопроводительное письмо.

В случае представления участником отбора более одной заявки комплект документов прилагается к каждой из заявок.

Ответственность за своевременность представления и полноту заявки и документов, их достоверность и соответствие требованиям постановления и настоящего Порядка несут представившие их участники отбора.

6. Прием заявок и документов осуществляется организационным отделом Комитета в порядке, установленном Регламентом Комитета по культуре Санкт-Петербурга, утвержденным приказом Комитета от 20.01.2005 № 8 (далее – Регламент Комитета). После регистрации заявка и документы передаются на рассмотрение в отдел исполнительских искусств и развития сферы культуры Комитета (далее – отдел исполнительских искусств).

7. Специалист отдела исполнительских искусств по поручению начальника отдела исполнительских искусств:

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

7.2. В течение 10 рабочих дней со дня окончания приема заявок и документов направляет в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга запрос на соответствие участников отбора требованию, установленному пунктом 3.1.4 приложения № 2 к постановлению.

7.3. В течение 15 рабочих дней со дня окончания срока представления заявок и документов:

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

по результатам проверки соответствия составляет акт о наличии (отсутствии) оснований для отклонения заявок (далее - акт о соответствии) с учетом заключения сектора планирования и представляет его на подпись начальнику отдела исполнительских искусств. Акт о соответствии составляется в отношении всех поступивших заявок и документов.

7.4. В течение пяти календарных дней со дня составления Акта о соответствии производит расчет баллов по критериям определения победителей отбора, предусмотренным пунктами 1.1, 3.1, 3.2 и 3.3 приложения № 3 к приложению № 2 к постановлению.

7.5. Расчет баллов оформляется справкой о рекомендуемом расчете баллов в соответствии с критериями отбора (далее - справка о расчете баллов), которая подписывается специалистом и начальником отдела исполнительских искусств.

8. Специалист сектора планирования по поручению начальника сектора планирования в течение 15 календарных дней с момента получения заявок в электронном виде:

8.1. Проверяет соответствия видов затрат, указанных в смете затрат, обоснованность представленного в составе заявки участником отбора расчета размера субсидий в соответствии с пунктом 3.13 и 3.15 приложения № 2 к постановлению, приложению № 1 к приложению № 2 к постановлению (далее – проверка обоснованности). По результатам проверки направляет в отдел исполнительских искусств заключение.

8.2. Производит расчет баллов по критерию определения победителей отбора, предусмотренному пунктом 2.1 приложения № 3 к приложению № 2 к постановлению.

Расчет баллов по пункту 2.1 приложения № 3 к приложению № 2 к постановлению осуществляется в следующем порядке:

Наличие привлеченных внебюджетных средств в целях софинансирования реализации мероприятия (в процентном соотношении от общего объема затрат на реализацию мероприятия)	Количество баллов
от 0% до 5%	0
от 5% до 10%	1
от 10% до 15%	3
от 15% до 20%	6
от 20% и более	10

Расчет баллов оформляется справкой о расчете баллов, которая подписывается специалистом и начальником сектора планирования.

9. Поступившие в Комитет в сроки, указанные в извещении, заявки, Акт о соответствии, Справки о рекомендуемом расчете баллов отдела исполнительских искусств и сектора планирования, заключение сектора планирования после их подписания передаются на рассмотрение конкурсной комиссии по проведению отбора (далее – конкурсная комиссия).

10. Заявка и документы могут быть отозваны до даты передачи их на рассмотрение конкурсной комиссии путем направления участниками отбора соответствующего обращения в Комитет.

Возврат отозванных заявок и документов осуществляется Комитетом в течение трех рабочих дней со дня отзыва путем их вручения уполномоченным представителям участников отбора.

Заявка и документы могут быть возвращены в случае несоответствие представленных участником отбора заявок и документов требованиям к форме представления представления на участие в отборе заявок и документов, установленным в извещении, а также в случае подачи участником отбора заявки и документов после даты или времени, определенных для их представления. При этом участнику отбора направляется письмо о возможности получить заявку и документы с указанием сроков их возврата, по электронному адресу, указанному в заявке.

11. Внесение изменений и дополнений в заявку и документы возможно до даты окончания приема заявок. Участник отбора направляет в Комитет обращение о намерении внесения изменений и (или) дополнений в заявку и документы не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания приема заявок. Доработанные заявка и документы должны быть возвращены в Комитет до срока окончания приема заявок.

Представление дополнительных документов к заявке и документам, представленным в Комитет до даты окончания приема заявок, возможно не позднее трех рабочих дней после даты окончания приема заявок.

Представленные в Комитет заявки и документы после заседания комиссии участникам отбора не возвращаются, за исключением заявок, которые были отклонены комиссией в соответствии с пунктом 2.5.8 постановления.

12. Отбор проводится конкурсной комиссией.

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

Состав конкурсной комиссии и Положение о ней утверждаются распоряжением Комитета.

13. Конкурсная комиссия рассматривает заявки и документы, акт о соответствии, справки о рекомендуемом расчете баллов по критериям отбора и по результатам голосования принимает решения в соответствии с пунктами 2.5.7 - 2.5.8, 2.6 - 2.8 приложения № 2 к постановлению.

14. На основании решения конкурсной комиссии специалист отдела исполнительских искусств в течение семи рабочих дней со дня поступления в Комитет протокола заседания конкурсной комиссии подготавливает проект распоряжения Комитета о предоставлении субсидий.

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

15. Специалист отдела исполнительских искусств обеспечивает размещение информации о результатах отбора на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 14 календарных дней после издания распоряжения Комитета о предоставлении субсидий в соответствии с пунктом 3.4 приложения № 2 к постановлению.

16. В случае принятия конкурсной комиссией решения об отклонении заявки и документов, в соответствии с пунктом 2.5.8 приложения № 2 к постановлению, специалист отдела исполнительских искусств подготавливает по согласованию с начальником отдела исполнительских искусств письмо Комитета об отклонении заявки и документов и направляет его на рассмотрение и подписание председателю Комитета, который в течение одного рабочего дня подписывает письмо или возвращает его на доработку.

После подписания и регистрации письмо об отклонении заявки и документов направляется по электронному адресу, указанному в заявке, либо вручается уполномоченному представителю участника отбора под подпись.

17. Субсидии предоставляются на основании соглашения, дополнительных соглашений, в том числе дополнительного соглашения о расторжении соглашения (при необходимости), заключаемых между Комитетом и получателями субсидий (далее – дополнительные соглашения) в электронной форме в автоматизированной информационной системе бюджетного процесса – электронное казначейство в модуле «Реестр соглашений по субсидиям» (<https://edo.fincom.gov.spb.ru/agreement>) (далее – реестр соглашений) в соответствии с типовыми формами, утвержденными Комитетом финансов Санкт-Петербурга, в объеме средств, указанном в распоряжении Комитета о предоставлении субсидий.

18. Для получения проекта соглашения в электронной форме получатель субсидии направляет в Комитет письменный запрос о предоставлении проекта соглашения (далее - запрос) по форме согласно приложению 5 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок.

К запросу прилагается письмо получателя субсидии о принятом решении в соответствии с пунктом 3.5 приложения № 2 к постановлению в случае, если в соответствии с распоряжением Комитета размер предоставляемой субсидии отличается от размера субсидии, заявленного им в заявке на участие в отборе (далее – приложение к запросу).

19. Запрос и приложение к запросу направляются получателем субсидий в Комитет не позднее пяти рабочих дней со дня опубликования информации о результатах отбора на официальном сайте.

В противном случае получатель субсидии считается уклонившимся от заключения договора.

20. Запрос и приложение к запросу принимаются и регистрируются организационным отделом Комитета в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета, и передается на рассмотрение в отраслевой отдел Комитета, ответственный за предоставление субсидии в соответствии с утвержденным председателем Комитета перечнем структурных

подразделений Комитета, ответственных за предоставление субсидии (далее - отраслевой отдел).

В течение трех рабочих дней запрос и приложения к запросу рассматриваются специалистом отраслевого отдела на соответствие форме запроса и ранее представленной заявке, сроку заключения соглашения, распоряжению Комитета о предоставлении субсидий.

21. При положительном результате проверки запроса и приложений к запросу специалист отраслевого отдела в течение двух рабочих дней формирует проект соглашения в электронной форме в реестре соглашений и направляет его на согласование посредством Единой системы электронного документооборота и делопроизводства Санкт-Петербурга (далее – ЕСЭДД) в сектор планирования и отдел правового обеспечения Комитета.

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

В случае несогласования проекта соглашения одним из структурных подразделений Комитета, указанных выше, проект соглашения возвращается в отраслевой отдел на доработку.

Согласованный структурными подразделениями проект соглашения в электронной форме в реестре соглашений направляется на подписание получателю субсидий.

22. В случае несоответствия запроса и прилагаемых к запросу документов, представленных получателем субсидий, форме запроса, перечню прилагаемых к запросу документов, сроку заключения договора, распоряжению Комитета о предоставлении субсидий специалист отраслевого отдела в течение двух рабочих дней возвращает (направляет) запрос и прилагаемые к запросу документы получателю субсидии по адресу электронной почты, указанному им в запросе, либо вручаются уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись для доработки.

Получатель субсидии в течении трех рабочих дней обязан направить в Комитет доработанный запрос и прилагаемые к запросу документы.

23. Дополнительное соглашение формируется специалистом отраслевого отдела и направляется на согласование посредством ЕСЭДД в сектор планирования (при необходимости) и отдел правового обеспечения Комитета.

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

В случае несогласования проекта дополнительного соглашения одним из структурных подразделений Комитета, указанных выше, проект соглашения возвращается в отраслевой отдел на доработку.

Согласованный структурными подразделениями проект дополнительного соглашения в электронной форме в реестре соглашений направляется на подписание получателю субсидий.

24. Срок заключения соглашения в электронной форме не позднее 10 рабочих дней, со дня опубликования информации о результатах отбора на официальном сайте.

25. Перечисление субсидий осуществляется на расчетный счет получателя субсидий, указанный в соглашении, в порядке, предусмотренном пунктом 3.8 приложения № 2 к постановлению.

Приложение 3
к распоряжению Комитета
по культуре Санкт-Петербурга
от 16.02.2024 № 163

ПОРЯДОК
предоставления и рассмотрения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга
отчетности об использовании в 2024 году субсидий на финансовое обеспечение
(возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям
на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей,
конкурсов, проектов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет:

порядок и сроки предоставления и рассмотрения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее - Комитет) отчетности об использовании в 2024 году субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов (далее - субсидии) (далее - отчетность);

порядок и сроки представления и рассмотрения в 2024 году отчетности о расходах, источником финансового обеспечения (возмещения) которых являются субсидии и достижения значений результата предоставления субсидий (далее – результат) и значений характеристик, необходимых для достижения результатов (далее – характеристики), о реализации плана мероприятий по достижению результата;

порядок и сроки представления и рассмотрения в 2024 году дополнительной отчетности, установленной пунктом 1.3 настоящего Порядка (далее - дополнительная отчетность);

порядок и сроки согласования и утверждения отчетности и дополнительной отчетности;

порядок и сроки возврата субсидий получателями субсидий в бюджет Санкт-Петербурга в случае недостижения значений результатов и характеристик;

порядок осуществления Комитетом контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий, а также за достижением результата;

порядок и сроки проведения Комитетом проверок соблюдения получателями субсидий и (или) лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий (далее – контрагенты), условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата (далее – проверки).

1.2. Победитель конкурсного отбора на предоставление в 2024 году субсидий с которым заключено соглашение о предоставлении субсидии (далее – соглашение) при финансовом обеспечении затрат на проведение мероприятий в соответствии с пунктом 4.1 приложения № 1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 07.02.2024 № 67 «О порядках предоставления в 2024 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов» (далее – постановление) представляет отчетность, в том числе:

ежемесячно, по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным периодом, со дня заключения соглашения, а также не позднее десятого рабочего дня после достижения конечного значения результата предоставления субсидии формирует отчет о реализации Плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии;

ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, со дня заключения соглашения, за исключением квартала, в котором проведено мероприятие, представляет в Комитет отчет о расходах, источником финансового

обеспечения которых является субсидия (отчет о расходах), отчет о достижении значений результата, отчет о достижении значений характеристик, по формам, установленным Комитетом финансов Санкт-Петербурга.

При финансовом обеспечении затрат отчет о расходах, отчет о достижении результата и характеристик за квартал, в котором проведено мероприятие, представляется одновременно с дополнительной отчетностью, в срок не позднее 30 рабочих дней с момента окончания мероприятия, в случае, если соглашение заключено после окончания проведения мероприятия - в течение 30 рабочих дней после заключения соглашения в соответствии с пунктом 4.1 приложения № 1 к постановлению.

При возмещении затрат отчет о расходах, отчет о достижении результата и характеристик, а также дополнительная отчетность представляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня заключения соглашения в соответствии с пунктом 4.1 приложения № 2 к постановлению.

После использования получателем субсидии всей суммы субсидии и принятия Комитетом отчетности в соответствии с настоящим Порядком последующее представление ежеквартальной отчетности о расходах, о достижении результата и характеристик не требуется.

Отчетность формируется в электронной форме в автоматизированной информационной системе бюджетного процесса – электронное казначейство в модуле «Реестр соглашений по субсидиям» (<https://edo.fincom.gov.spb.ru/agreement>) (далее – реестр соглашений) в разделе «Отчеты» личного кабинета получателя субсидий, подписывается руководителем получателя субсидий усиленной цифровой подписью.

Дополнительная отчетность представляется в Комитет с сопроводительным письмом получателя субсидий. Все листы отчетов должны быть прошиты и заверены подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидий.

1.3. В состав дополнительной отчетности входит:

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

1.3.2. Финансовый отчет об исполнении сметы затрат на проведении мероприятия (далее – Финансовый отчет) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

К Финансовому отчету прилагаются подтверждающие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации фактически понесенные затраты, которые представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя и печатью организации, а именно:

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;

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;

фотоотчет (фотоизображения на бумажном (не менее десяти) и цифровом носителях (не менее 30), подтверждающий оказание услуг в рамках проведенного мероприятия (в том числе фотоизображения призовой (наградной) и сувенирной продукции,

транспортных средств с государственным регистрационным знаком, используемого оборудования, выступления творческих коллективов и пр.);

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

1.3.3. Соглашением могут быть предусмотрены иные формы дополнительной отчетности.

1.4. Прием 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 в течение одного рабочего дня дополнительная отчетность передается в отраслевой отдел Комитета, ответственный за предоставление субсидий в соответствии с утвержденным председателем Комитета перечнем структурных подразделений Комитета, ответственных за предоставление субсидий (далее - отраслевой отдел).

2. Порядок рассмотрения отчетов о расходах, дополнительной отчетности, подписания акта о выполнении обязательств по соглашению о предоставлении субсидий

2.1. Специалист отраслевого отдела по поручению начальника отраслевого отдела в течение 20 календарных дней с даты представления в Комитет получателем субсидий Творческого отчета, отчета о достижении значений результата и отчета о достижении значений характеристик рассматривает их на предмет:

соответствия постановлению, а также календарному плану проведения мероприятия, являющемуся приложением к соглашению;

оценки достижения значений результата и показателей, предусмотренных постановлением и соглашением.

2.2. В случае отсутствия замечаний к отчетности, указанной в пункте 2.1 настоящего Порядка, специалист отраслевого отдела направляет на утверждение председателю Комитета отчет о достижении значений результата и отчет о достижении значений характеристик в электронной форме в реестре соглашений и Творческий отчет.

2.3. В случае наличия замечаний к отчетности, указанной в пункте 2.1 настоящего Порядка, специалист отраслевого отдела готовит мотивированное заключение и направляет его для рассмотрения и подписания в течение двух рабочих дней председателю Комитета. Мотивированное заключение, подписанное председателем 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 отчетность, доработанную с учетом замечаний с сопроводительным письмом.

2.4. Специалист сектора планирования по поручению начальника сектора планирования в течение 20 календарных дней после поступления к нему отчета о расходах в электронной форме и Финансового отчетов рассматривает их на предмет соответствия объемов расходов первичным учетным документам и направляет отчет о расходах в электронной форме в реестре соглашений на утверждение председателю Комитета, а Финансовый отчет передает на подписание первому заместителю председателя Комитета.

2.5. В случае наличия замечаний к отчету о расходах в электронной форме и (или) Финансовому отчету, специалист сектора планирования в течение пяти рабочих дней с даты 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 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 отчетность, доработанную с учетом замечаний с сопроводительным письмом.

2.6. После подписания отчета о расходах и отчета о достижении значений результата и характеристик за квартал, в котором проведено мероприятие, подписания Финансового отчета и утверждения Творческого отчета:

отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности Комитета обеспечивает перечисление оставшейся части субсидии (при предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат) на основании счета получателя субсидии, согласованного первым заместителем председателя Комитета;

сектор планирования подготавливает акт о выполнении обязательств по соглашению (в случае предоставления субсидий на возмещение затрат).

2.7. Получатель субсидий на финансовое обеспечение затрат после согласования Комитетом отчетности и перечисления суммы субсидий в полном объеме 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 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, согласовывает его и направляет для согласования в отраслевой отдел.

2.8. При наличии замечаний по представленным документам специалист сектора планирования подготавливает мотивированное письмо Комитета за подписью первого заместителя председателя Комитета в адрес получателя субсидий о необходимости устранения допущенных нарушений, возвращает документы, подтверждающие факт оплаты, получателю субсидий на доработку.

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.

2.9. Проект акта о выполнении обязательств по соглашению направляется специалистом сектора планирования получателю субсидий по электронной почте, указанной в заявке получателя субсидий, либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись.

Получатель субсидий в течение трех рабочих дней представляет в сектор планирования подписанный в двух экземплярах акт о выполнении обязательств по соглашению. Специалист сектора планирования визирует акт о выполнении обязательств по соглашению и передает его на подпись председателю Комитета. Срок для рассмотрения и подписания председателем Комитета составляет не более двух рабочих дней.

2.10. В случае если получатель субсидий не представил отчетность в электронной форме, дополнительную отчетность, а также документы, подтверждающие факт оплаты, в сроки, указанные в настоящем Порядке, либо не устранил замечания Комитета в случаях, предусмотренных пунктами 2.3, 2.5 и 2.8 настоящего Порядка, Комитет принимает решение о возврате субсидий в бюджет Санкт-Петербурга в соответствии с постановлением.

Размер субсидий и (или) средств, подлежащих возврату в бюджет Санкт-Петербурга по основаниям, указанным в пунктах 2.3, 2.5 и 2.8 настоящего Порядка, ограничивается размером денежных средств, в отношении которых были установлены факты нарушений.

2.11. Творческий отчет передаётся специалистом отраслевого отдела в отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности Комитета на хранение.

Финансовый отчет передаётся специалистом сектора планирования в отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности Комитета на хранение.

3. Порядок рассмотрения отчетов о достижении значений результатов и характеристик, порядок, сроки и объем возврата субсидий получателями субсидий в бюджет Санкт-Петербурга в случае недостижения результатов и характеристик

3.1. Отчет о достижении значений результата и отчет о достижении значений характеристик представляется получателем субсидии в электронном виде в реестре соглашений по формам, определенным типовыми формами, утвержденными Комитетом финансов Санкт-Петербурга.

К отчету о достижении значений результата и характеристик в качестве подтверждающих документов могут быть представлены:

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

видеозапись, содержащая информацию о количестве посетителей мероприятия (посетителей страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на которой осуществлялась трансляция мероприятия);

справка телеканала о количестве просмотров мероприятия;

справка представителя Комитета, посетившего мероприятие;

листы регистрации потребителей услуг, принявших участие в мероприятии;

справка о количестве проданных на мероприятие билетов;

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 получателя субсидий и(или) в книге отзывов получателя субсидий.

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.

3.2. Конкретные значения характеристик и виды подтверждающих документов устанавливаются в соглашении в зависимости от содержания мероприятия, на проведение которого предоставляется субсидия.

3.3. Фотофиксация осуществляется получателями субсидий путем создания фотоизображений (снимков) открытых площадок, выставочных или зрительных залов, где проводилось мероприятие. Получатели субсидий по своему усмотрению также могут осуществлять фотофиксацию отдельных этапов проведения мероприятия.

Фотоизображения (снимки) должны содержать указание на дату когда оно было сделано, отображать связь фотоизображения и проводимого мероприятия, а также содержать информацию о количестве посетителей мероприятия на открытых площадках или в выставочных залах, или заполняемости зрительного зала, или количестве потребителей услуг, принявших участие в мероприятии.

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

3.4. Листы регистрации потребителей услуг, принявших участие в мероприятии, представляются в прошитом виде, заверенные подписью руководителя и печатью получателя субсидии.

Справка получателя субсидии о количестве проданных на мероприятие билетов должна содержать данные о дате и времени проведения мероприятия, сведения об общем количестве мест в помещении, где проводилось мероприятие, и количестве проданных на мероприятие билетов.

3.5. 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.

3.6. Отраслевым отделом проводится оценка достижения значений результата и характеристик, которая осуществляется методом наблюдения и (или) анализа представленных документов.

В случае выявления недостижения получателем субсидий значений результата и характеристик отраслевой отдел подготавливает проект распоряжения Комитета о возврате субсидии и направляет получателю субсидий требование о возврате субсидии в связи с недостижением значений результата и (или) характеристик, в котором указывается:

подлежащая возврату сумма денежных средств и сроки ее возврата;

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

Размер субсидий и (или) средств, подлежащих возврату в бюджет Санкт-Петербурга по основаниям, указанным в пунктах 2.3, 2.5 и 2.8 настоящего Порядка, ограничивается размером денежных средств, в отношении которых были установлены факты нарушений.

Требование о возврате субсидии в связи с недостижением значений результата и характеристик подписывается председателем Комитета и в течение трех рабочих дней направляется получателю субсидии по электронному адресу, указанному в заявке, либо 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 срок, указанный в требовании о возврате субсидии в связи с недостижением результатов и характеристик, 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 осуществления Комитетом контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий, а также за достижением значений результата предоставления субсидий, порядок и сроки проведения Комитетом проверок соблюдения получателями субсидий и (или) контрагентами порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения значений результата и характеристик.

4.1. Контроль за соблюдением получателями субсидий и (или) контрагентами условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения значений результата предоставления субсидий (далее – проверка), осуществляется отделом исполнительских искусств совместно с сектором планирования на основании предоставленной получателем субсидии отчетности в период проведения мероприятия и до 26.03.2025.

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.

4.2. Проверка проводится отраслевым отделом 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 в соответствии с пунктом 5.1 приложения № 1 и пунктом 5.1 приложения № 2 к постановлению.

4.3. Контроль за фактическим проведением мероприятия получателем субсидии может быть дополнительно осуществлен при посещении проводимого мероприятия специалистом отдела исполнительских искусств. По результатам посещения мероприятия специалистом отдела исполнительских искусств составляется справка о посещении мероприятия.

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

4.5. Сроки возврата неиспользованного остатка субсидий получателями субсидий в бюджет Санкт-Петербурга – не позднее 01.04.2025.

Возврат неиспользованного остатка субсидий осуществляется на основании акта о выполнении обязательств по соглашению, подписанного в соответствии с пунктом 2.9 настоящего порядка

Приложение 1
к Порядку предоставления
и рассмотрения Комитетом
по культуре Санкт-Петербурга
отчетности об использовании
в 2024 году субсидий на финансовое
обеспечение (возмещение) затрат
социально ориентированным
некоммерческим организациям
на проведение мероприятий
в области культуры и искусства:
фестивалей, конкурсов, проектов

ФОРМА творческого отчета о проведении мероприятий

Творческий отчет о проведении мероприятия выполняется в виде сводной таблицы фактических сведений о проведении мероприятия в области культуры и искусства, представляется на бумажном и электронном носителе, с приложением следующих документов:

1. Творческий отчет о проведенном мероприятии (в свободной форме);
2. Фотоотчет о проведенном мероприятии (на бумажном носителе в виде фотоизображений в соответствии с приложением 3 к настоящему распоряжению);
3. Фото- и видеоматериалы мероприятия на электронном носителе (флеш-карте, компакт-дисках);
3. Образцы полиграфической продукции;
4. Ксерокопии рекламных материалов и статей в печатных средствах массовой информации и в сети «Интернет», и т.д.

Утверждаю
Председатель Комитета по культуре
Санкт-Петербурга

_____ Ф.Д. Болтин

Сводная таблица фактических сведений о проведении мероприятия в области культуры и искусства

(наименование организации – получателя субсидии)

В соответствии с соглашением о предоставлении субсидии из бюджета Санкт-Петербурга на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг от _____ № _____ в период с ____ по _____ 2024 года проведено мероприятие в области культуры и искусства «_____».

1.	Сведения о месте и времени проведения мероприятия: фестиваля, конкурса,	1.1. Дата и время проведения мероприятия (включающего: конкурсы, концертные программы, мастер-классы, лекции, конференции, семинары и т.д.) 1.2. Место проведения мероприятия: 1.3. Вместимость площадки (площадок):
----	--	--

	проекта - в случае проведения мероприятия на нескольких площадках (или в разные даты) данные предоставляются по каждой площадке (дате) отдельно, а также по мероприятию в целом (сводные)	<p>1.4. Фактическое число зрителей (итого):</p> <p>1.5. Количество в числе зрителей: детей инвалидов представителей слоев населения, требующих социальной поддержки</p> <p>1.6. Количество проданных билетов:</p> <p>1.7. Стоимость билетов с разбивкой по диапазонам:</p>
2.	Сведения о творческой составляющей мероприятия	<p>2.1. Перечень творческих коллективов, ФИО артистов, художников, творческих деятелей, ведущих программ, мастер-классов, режиссеров-постановщиков и т.д. (при проведении фестиваля, конкурса, проекта):</p> <p>2.2. Общее количество участников фестиваля, конкурса, проекта:</p> <p>2.3. Для конкурсов - ФИО членов жюри, их квалификация:</p> <p>2.4. Фотографии выступления каждого коллектива/творческого деятеля/спектакля на мероприятии: (в приложении)</p> <p>2.5. Продолжительность мероприятия:</p> <p>2.6. Иные виды творческой составляющей мероприятия:</p> <p>2.7. Количество волонтеров, привлеченных для проведения мероприятия:</p>
3.	Сведения о техническом обеспечении мероприятия	<p>3.1. Конструктивное оборудование (сцена и т.д.):</p> <p>3.2. Звуковое оборудование:</p> <p>3.3. Световое оборудование:</p> <p>3.4. Декорационное оформление:</p> <p>3.5. Видеооборудование:</p> <p>3.6. Пиротехнические средства:</p> <p>3.7. Иные технические средства:</p> <p>3.8. Костюмы:</p>
4.	Сведения о полиграфическом обеспечении мероприятия	<p>4.1. Объем тиража каждого вида полиграфической продукции:</p> <p>4.2. Организация - производитель (типография):</p>
5.	Сведения о рекламной поддержке и освещении мероприятия в средствах массовой информации и сети «Интернет»	<p>5.1. Отчет о телевизионных и радиопрограммах, освещавших мероприятие с указанием времени выхода: ссылки трансляций мероприятия:</p>
6.	Сведения об организациях - партнерах по проведению мероприятия	
7.	Сведения о спонсорах, привлеченных для проведения	

	мероприятия и предоставленных им денежных средствах	
8.	Сведения о штатной численности работников организации (штатных), осуществляющей проведение мероприятия	

Приложения к отчету:

1. Творческий отчет о проведенном мероприятии (в свободной форме) на ____ л.
2. Фотоотчет о проведенном мероприятии на ____ л.
3. Фото- и видеоматериалы мероприятия на _____ компакт-дисках (флеш-носителях).
4. Образцы полиграфической продукции на _____ л.
5. Ксерокопии рекламных материалов и статей в печатных средствах массовой информации на ____ л.
6. Копии 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) в книге отзывов Получателя субсидий на ____ л.

**Исполнитель по соглашению
(наименование организации)** _____

(должность руководителя организации)

(Ф.И.О.)

(подпись, дата)

М.П.

Приложение 2

к Порядку предоставления и рассмотрения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга отчетности об использовании в 2024 году субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов

**ФОРМА
ФИНАНСОВОГО ОТЧЁТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ СМЕТЫ ЗАТРАТ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

« _____ » по соглашению о предоставлении субсидии от _____ № _____

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

Руководитель организации
Главный бухгалтер организации

Финансовый отчет проверен на предмет правильности расчетов, соответствия объемов расходов и первичных учетных документов смете, являющейся приложением к соглашению

Сектор программно-целевого планирования
в сфере культуры Комитета

подпись

ф.и.о.

дата

Первый заместитель председателя Комитета

подпись

ф.и.о.

дата

Приложение к финансовому отчету об исполнении
сметы затрат на проведение мероприятий
по договору от _____ № _____

Сведения о дополнительных источниках доходов (финансирования) в связи с проведением

_____ (название мероприятия)

№ п/п	Вид поступления	Подтверждающие документы (договоры, государственные контракты, сметы)	Сумма, тыс.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	

Руководитель организации

Главный бухгалтер организации

Приложение 4
к распоряжению Комитета
по культуре Санкт-Петербурга
от 26.02.24 № 16-8

ФОРМА

заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление в 2024 году субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов

<p>1. Название мероприятия: _____ (указать: фестиваль, конкурс, проект)</p>
<p>1.1 Финансовое обеспечение затрат / возмещение затрат (выбрать одно)</p>
<p>2. Направление (выбрать только одно из всех перечисленных):</p> <p>2.1. Только при проведении фестиваля или конкурса:</p> <p>2.1.1. Музыкальное искусство. 2.1.2. Театральное искусство. 2.1.3. Пластическое искусство (балет, танец и др.). 2.1.4. Аудиовизуальное искусство (искусство кино, звукозаписи, видеоарт и др.). 2.1.5. Музейное и библиотечное дело. 2.1.6. Народное и этническое искусство. 2.1.7. Изобразительное искусство. 2.1.8. Смешанные жанры (из перечисленных в п.2.1.).</p> <p>2.2. Только при проведении проекта:</p> <p>2.2.1. Создание новых произведений различных видов индивидуального и коллективного творчества. 2.2.2. Поддержка новаторских, экспериментальных направлений в искусстве. 2.2.3. Пропаганда традиций и достижений петербургской и российской культуры. 2.2.4. Создание культурно-образовательных программ для семейной, детской и молодежной аудитории. 2.2.5. Выявление, поддержка и продвижение одаренных детей и творческой молодежи. 2.2.6. Подготовка и проведение мероприятий для категорий населения, нуждающихся в социальной поддержке. 2.2.7. Повышение качества обслуживания посетителей, внедрение новых форм работы с посетителями, привлечение новых аудиторий. 2.2.8. Сохранение и развитие народного и любительского творчества. 2.2.9. Совершенствование управленческой деятельности в области культуры и искусства. 2.2.10. Осуществление рекламно-информационной деятельности в сфере культуры. 2.2.11. Осуществление научно-методических разработок в сфере культуры.</p>
<p>3. Заявитель (полное наименование организации-заявителя в соответствии с УСТАВОМ) _____</p> <p>ОКВЭД, ИНН, КПП, ОГРН:</p>
<p>4. Место нахождения (фактическое) организации - заявителя:</p>
<p>5. Веб-сайт: Адрес электронной почты:</p>

<p>6. Резюме мероприятия (не более 0,5 страницы): - краткая характеристика (краткое содержание без истории, подробное описание будет представлено в п.10):</p> <p>Отдельно: - место проведения (площадка):</p> <p>- период (даты) проведения (без подготовительного этапа):</p>
<p>7. Запрашиваемые средства бюджета Санкт-Петербурга (тыс.руб.):</p>
<p>8. Общий объем затрат на подготовку и проведение мероприятия (тыс.руб.):</p>

9. Лица, ответственные за проведение мероприятия:

	Ф.И.О. (полностью)	Контактный телефон, e-mail	Опыт участия в проведении аналогичных мероприятий в 2022-2023 годах (год, мероприятие, должность)
Руководитель организации-заявителя (должность: директор, генеральный директор, председатель правления. и т.д.)			
Главный бухгалтер организации-заявителя			
Куратор мероприятия (лицо, ответственное за оформление документации и организацию проведения мероприятия)			

10. Подробное описание мероприятия, в том числе:

10.1. Описание целей и задач, решаемых в рамках мероприятия:

10.2. Программа мероприятия:

10.3. Сведения о целевой аудитории мероприятия:

10.4. Ожидаемое (или фактическое) число потребителей культурных услуг (зрителей, слушателей, посетителей и т.д.) в рамках проведения мероприятия:

10.5. Перечень и характеристика участников мероприятия (кратко, с указанием личных страниц в социальных сетях артистов, выступающих сольно, и руководителей коллективов):

10.6. Ожидаемые (или фактические) результаты проведения мероприятия:

10.7. Календарный план-график подготовки и проведения мероприятия:

№ п/п	Этапы проведения мероприятия, место проведения мероприятия	Сроки проведения этапов мероприятия

Дата окончания проведения мероприятия _____.

10.8. Сведения об организациях, индивидуальных предпринимателях и физических лицах, привлекаемых для подготовки и проведения мероприятия:

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

10.9. Планируемая информационная поддержка мероприятия:

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

11. Общий объем затрат на подготовку и проведение мероприятия (в тыс.руб.)

(Расчет размера субсидии - **подробная сводная смета** расходов на проведение мероприятий (указываются количественные, качественные и технические характеристики товаров, работ и услуг, требующихся для организации и проведения мероприятия, с учетом предельных объемов затрат, предусмотренных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.03.2023 № 143 «О порядке предоставления в 2023 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов» (далее – постановление) с приложением мониторинга цен на соответствующие работы и услуги (не менее 3 коммерческих предложений по пунктам 4 приложения № 1 к приложениям № 1 и № 2 к постановлению):

№ п/п	Вид затрат в соответствии с приложениями № 1 к приложениям № 1 и № 2 к постановлению	Финансовое обеспечение (возмещение) за счет средств бюджета (тыс.руб.)			Внебюджетное финансирование (тыс.руб.)	
		Бюджет Санкт-Петербурга (Комитет по культуре СПб)	Объем по видам затрат по п.3 в процентном отношении к общему объему затрат по п.3 (%)	Бюджеты других уровней (иные гранты и субсидии)	Сумма	Источник финансирования
1	2	3	4	5	6	7
	ИТОГО		X			X

Итого объем привлеченных средств (%)	$(\text{гр.6} / (\text{гр.3} + \text{гр.5} + \text{гр.6})) * 100\%$
--------------------------------------	---

Дополнительно: Таблица расчета размера субсидии выполняется также в формате **Excel** и представляется в электронном виде с формой заявки.

12. Согласие на публикацию информации:

_____ (далее – организация)
(наименование организации)

выражает согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об организации, сообщения о настоящей заявке и иной информации об организации, связанной с отбором на предоставление субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов.

Приложение:

- согласие на обработку персональных данных.

Руководитель организации-заявителя

(подпись)

(ФИО)

Главный бухгалтер организации-заявителя

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение 5
к распоряжению Комитета
по культуре Санкт-Петербурга
от 26.02.2024 № 108

ФОРМА

запроса на предоставление проекта соглашения на предоставление в 2024 году субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов

Прошу предоставить проект договора о предоставлении в 2024 году субсидии: на **финансовое обеспечение затрат / на возмещение затрат** - посредством Реестра соглашений по субсидиям, функционирующем на базе Автоматизированной информационной системы бюджетного процесса – Электронное казначейство (усиленная цифровая подпись оформлена)

1. Получатель субсидии (полное наименование организации, ИНН, КПП, банковские реквизиты):
2. Название мероприятия (фестиваля, конкурса, проекта) в соответствии с распоряжением Комитета по культуре Санкт-Петербурга «О предоставлении субсидии»: _____; сроки проведения: _____; место проведения: _____
3. Юридический и фактический адрес получателя субсидии: _____
4. Сумма предоставленной субсидии в соответствии с распоряжением Комитета по культуре Санкт-Петербурга «О предоставлении субсидий» (тыс.руб.): _____
5. Лицо, ответственное за подготовку договора (Ф.И.О. – полностью, контактный телефон): _____

Приложение:

- календарный план проведения мероприятия (фестиваля, конкурса, проекта);
- письмо получателя субсидии о принятом решении в соответствии с пунктами 3.5 приложения № 1 и приложения № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 07.02.2024 № 67 «О порядке предоставления в 2024 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов» в случае, если в соответствии с распоряжением Комитета по культуре Санкт-Петербурга «О предоставлении субсидий» размер предоставляемой субсидии отличается от размера субсидии, заявленного им в заявке на участие в конкурсном отборе (с указанием вносимых изменений в характеристики мероприятия).

Руководитель организации –
получателя субсидии (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М.П.

Форма запроса представляется на бланке организации (при наличии).