



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0251221

№ _____

**О реализации постановления
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»**

В целях реализации постановления 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»:

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 представления и рассмотрения в 2023 году Комитетом по культуре Санкт-Петербурга отчетности об использовании субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» согласно приложению 2.

1.3. 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 достижения результата предоставления субсидии согласно приложению 3.

1.4. Форму заявления на участие в отборе на предоставление субсидий, включающий согласие на публикацию (размещение) в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, согласно приложению 4.

2. Установить, что объявление о проведении отбора на предоставление субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга на странице Комитета по культуре Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «конкурсы» https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/c_culture/konkursy/: в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу настоящего распоряжения.

3. 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» (далее - субсидии) разработан в соответствии с постановлением 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).

2. Настоящий Порядок определяет:

порядок предоставления Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) субсидии 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 субсидии 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 субсидии; порядок и сроки проведения отбора на предоставление субсидии в части, не урегулированной постановлением, в том числе порядок расчета баллов;

порядок и сроки заключения между Комитетом и получателем субсидий договора о предоставлении субсидий (далее – договор), в части, не урегулированной Порядком.

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, указанных в приложении № 4 к настоящему Порядку (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 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 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) участников отбора условиям предоставления субсидии и о допуске к отбору (отклонении заявлений и документов (далее – Акт о соответствии)).

5.4. В случае 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 почтовой связи 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, международной деятельности, 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 приложением 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 <i>(Критерии актуальности и социальной значимости мероприятия в связи с праздником и памятной датой)</i>	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 актуальности и социальной значимости мероприятия в связи с праздником и памятной датой)</i>	Количество баллов
от 30 до 50%	10
от 20 до 30% *В случае если общий объем затрат превышает 30 000,0 тыс.руб	10
от 10 до 29%	5
от 10 до 19% *В случае если общий объем затрат превышает 30 000,0 тыс.руб	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 указанным критериям. При отсутствии указанного подтверждения присваивается «0» баллов.

9. На основании решения комиссии отдел общегородских мероприятий осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о предоставлении субсидии. 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, 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 получателю субсидии в порядке и в срок, предусмотренные пунктом 3.6 Порядка, для подписания им в течение десяти рабочих дней.

После подписания 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 двух рабочих дней.

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

ПОРЯДОК
представления и рассмотрения Комитетом по культуре
Санкт-Петербурга отчетности об использовании субсидий на финансовое
обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям
на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах
в Санкт-Петербурге» в 2023 году

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет:

порядок и сроки представления и рассмотрения в 2023 году Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) отчетности об использовании субсидии 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 субсидии 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 мероприятия в связи с праздниками и памятными датами, указанными в пунктах 32, 37, 41 и 77 приложения к постановлению № 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, о достижении значений результата предоставления субсидии и показателей по формам, установленным Комитетом финансов Санкт-Петербурга (далее – отчетность), не реже одного раза в квартал.

Отчет расходах и отчет 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 - 3.5 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 субсидий. Все листы отчетности должны быть отдельно пронумерованы, прошиты и заверены подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидий.

5. Прием отчетности осуществляется организационным отделом Комитета в порядке, установленном Регламентом Комитета, 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 рассматривается 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 значимости результатов предоставления субсидии, 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). После утверждения Творческий отчет, отчет о результатах и отчет о достижении показателей результативности предоставления субсидий передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности 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 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.

6.3. Специалист сектора планирования по поручению начальника отдела планирования в течение четырнадцати календарных дней после поступления к отчета о расходах и Финансового отчетов 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 субсидий.

7. В течение семи рабочих дней после перечисления субсидий в полном объеме получатель субсидии представляет в Комитет дополнительную отчетность, предусмотренную пунктом 3.6 настоящего Порядка.

Указанная дополнительная отчетность передается на рассмотрение сектора планирования. Специалист сектора планирования по поручению начальника сектора планирования в течение трех рабочих дней проверяет указанные документы на предмет соответствия представленной ранее отчетности, при отсутствии замечаний подготавливает проект акта выполнения обязательств по договору, согласовывает его и направляет в отдел общегородских мероприятий.

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.

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

8. Проект акта выполнения обязательств по договору направляется специалистом сектора планирования получателю субсидий по электронной почте либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись.

Получатель субсидий в течение пяти рабочих дней представляет в сектор планирования подписанный в двух экземплярах акт о выполнении обязательств по договору, который передается для подписания заместителю председателя Комитета.

9. В случае если получатель субсидий не представил отчетность, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, либо не устранил замечания Комитета в случаях, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка, Комитет принимает решение о возврате субсидий в бюджет Санкт-Петербурга в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

10. Отчетность, указанная в пунктах 2,3.1 настоящего Порядка формируется специалистом отдела общегородских мероприятий и передается в отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности Комитета на хранение.

11. Отчетность, указанная в пунктах 2,3.2,3.3,3.4,3.5 настоящего Порядка формируется специалистом сектора планирования и передается в отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности Комитета на хранение.

Приложение 1
к Порядку предоставления
и рассмотрения в 2023 году Комитетом
по культуре Санкт-Петербурга отчетности
об использовании субсидий на финансовое
обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим
организациям на реализацию Закона
Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных
датах в Санкт-Петербурге»

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

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

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель председателя
Комитета по культуре Санкт-Петербурга

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

В соответствии с договором о предоставлении субсидий из бюджета Санкт-Петербурга на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг от _____ № ____ в период с «__» _____ 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	4.1. Объем тиража каждого вида полиграфической продукции:
5	Сведения о рекламной поддержке и освещении мероприятия в средствах массовой информации	5.1. Отчет о телевизионных и радиопрограммах, освещавших мероприятие, с указанием времени выхода:

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 печатных средствах массовой информации на _____ л.

Исполнитель по договору
(организация)

Ф.И.О. руководителя организации

Приложение 2
к Порядку предоставления
и рассмотрения в 2023 году Комитетом
по культуре Санкт-Петербурга
отчетности об использовании субсидий
на финансовое обеспечение затрат
социально ориентированным
некоммерческим организациям
на реализацию Закона Санкт-Петербурга
«О праздниках и памятных датах
в Санкт-Петербурге»

**ФОРМА
финансового отчета о проведении мероприятия**

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

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

Руководитель получателя субсидии _____ подпись _____ Ф.И.О.
 Главный бухгалтер организации _____ подпись _____ Ф.И.О.

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

подпись

Ф.И.О.

дата

Первый заместитель председателя Комитета по культуре
Санкт-Петербурга

подпись

Ф.И.О.

дата

П О Р Я Д О К

и сроки проведения 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 достижения результата предоставления субсидии

1. Настоящий Порядок предусматривает:

порядок и сроки проведения 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 достижения результата предоставления субсидии;

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

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

2. Получатели субсидий, которые провели на территории Санкт-Петербурга мероприятия в связи с праздниками и памятными датами, указанными в пунктах 32, 37, 41 и 77 приложения к постановлению № 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, о достижении значений результата предоставления субсидии и показателей по формам, установленным Комитетом финансов Санкт-Петербурга (далее – отчетность), не реже одного раза в квартал.

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 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 общегородских мероприятий составляется акт проведения проверки (далее – акт), который подписывается начальником отдела общегородских мероприятий и заместителем председателя Комитета.

Отдел общегородских мероприятий 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. В случае выявления при проведении проверок нарушений получателями субсидий и (или) контрагентами условий предоставления субсидий Комитет одновременно с подписанием акта направляет получателям субсидий и (или) контрагентам уведомление о нарушениях условий предоставления субсидий (далее – уведомление), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения получателями субсидий.

Копия уведомления в течение трех рабочих дней после его подписания направляется Комитетом в КГФК.

5. Неиспользованные в отчетном финансовом году остатки субсидий подлежат возврату получателями субсидий в бюджет Санкт-Петербурга до 01.05.2023, 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 конкурсном 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):	
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:

	Ф.И.О. (полностью)	Контактный телефон (мобильный), факс, e-mail	Опыт лиц, ответственных за организацию проведения мероприятия в проведении аналогичных мероприятий

			(год, наименование мероприятия, заказчик мероприятия (при наличии) место его проведения, должность)
Руководитель социально ориентированной некоммерческой организации			
Главный бухгалтер социально ориентированной некоммерческой организации			
Режиссер мероприятия			

9. Детальная проработанность программы мероприятия:

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

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

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

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

9.5. 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).

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

Праздник новогодней елки: 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.

9.7. Сведения об обеспечении безопасности мероприятия (указать сведения

в соответствии с планируемым к проведению мероприятием):

9.8. Календарный план-график организации и проведения мероприятия:

№ п/п	Этапы организации и проведения мероприятия	Сроки

Дата и время начала проведения мероприятия _____

Дата и время окончания проведения мероприятия _____.

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

Наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица	Форма участия	Контактное лицо (должность)	Контактный телефон, 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 конкурсным 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, подтверждающие соответствующие полномочия (далее - уполномоченное лицо) согласно приложению к настоящему Заявлению.

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 конкурсном 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

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 2022 году субсидий 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