



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ \_\_\_\_\_

**О реализации постановления  
Правительства Санкт-Петербурга  
от 14.02.2024 № 86**

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 14.02.2024 № 86 «О порядках предоставления в 2024 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям – негосударственным театрам на постановку и (или) показ спектаклей»

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 – негосударственным театрам на постановку и (или) показ спектаклей 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 – негосударственным театрам на постановку и (или) показ спектаклей 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 – негосударственным театрам на постановку и (или) показ спектаклей 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 – негосударственным театрам на постановку и (или) показ спектаклей согласно приложению 4.

1.5. Форму запроса получателя субсидий на предоставление в 2024 году проекта договора о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям – негосударственным театрам на постановку и (или) показ спектаклей согласно приложению 5.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по культуре Санкт-Петербурга.

Председатель Комитета

Ф.Д. Болгин

**ПОРЯДОК**  
**принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений**  
**о предоставлении в 2024 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально**  
**ориентированным некоммерческим организациям – негосударственным театрам**  
**на постановку и (или) показ спектаклей**

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 – негосударственным театрам на постановку и (или) показ спектаклей (далее - субсидии) разработан в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.02.2024 № 86 «О порядках предоставления в 2024 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям – негосударственным театрам на постановку и (или) показ спектаклей» (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 – негосударственным театрам на постановку и (или) показ спектаклей, 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;

порядок и сроки представления и рассмотрения Комитетом отчетности об использовании субсидии;

сроки возврата в бюджет Санкт-Петербурга не использованных в 2024 году остатков субсидии.

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/](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.

Представленные в Комитет заявки и документы участникам отбора не возвращаются.

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 3.1.5 приложения № 1 к постановлению.

7.3. В течение 15 рабочих дней с даты окончания приема 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 сектора 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, 1.2, 2.1, 2.2 и 2.3 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 проверяет соответствие видов затрат, указанных в смете затрат, обоснованность представленного в составе заявки участником отбора расчета размера субсидий, в соответствии с пунктом 3.15 и 3.17 приложения № 1 к постановлению (далее – проверка обоснованности).

По результатам проверки направляет в отдел исполнительских искусств заключение.

9. Поступившие в Комитет в сроки, указанные в извещении, заявки, акт о соответствии, справка о расчете баллов, 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 несоответствия 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.

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, справку 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 7 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 претендента на получение субсидии 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.fincom.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 постановки и (или) показа спектаклей в соответствии с объемом предоставленной субсидии, указанном в распоряжении Комитета о предоставлении субсидий, и письмо получателя субсидий 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 субсидий 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 отдел исполнительских искусств.

В течение пяти рабочих дней запрос и приложения к запросу рассматриваются специалистом отдела исполнительских искусств 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 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 трех 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.

**ПОРЯДОК**  
**принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений**  
**о предоставлении в 2024 году субсидий на возмещение затрат социально**  
**ориентированным некоммерческим организациям – негосударственным театрам**  
**на постановку и (или) показ спектаклей**

1. Настоящий Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) решений о предоставлении в 2024 году субсидий на возмещение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям – негосударственным театрам на постановку и (или) показ спектаклей (далее – субсидии), разработан в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.02.2024 № 86 «О порядке предоставления в 2024 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям – негосударственным театрам на постановку и (или) показ спектаклей» (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 – негосударственным театрам на постановку и (или) показ спектаклей, 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;

порядок и сроки представления и рассмотрения Комитетом отчетности об использовании субсидии;

сроки возврата в бюджет Санкт-Петербурга не использованных в 2024 году остатков субсидии.

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/](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.

Представленные в Комитет документы участникам отбора не возвращаются.

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 3.1.5 приложения № 1 к постановлению.

7.3. В течение 15 рабочих дней со дня со дня окончания даты 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 сектора 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, 1.2, 2.1, 2.2 и 2.3 приложения № 3 к приложению № 2 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 проверяет соответствие видов затрат, указанных в смете затрат, обоснованность представленного в составе заявки участником отбора расчета размера субсидий, в соответствии с пунктом



3.15 и 3.17 приложения № 2 к постановлению (далее – проверка обоснованности). По результатам проверки направляет в отдел исполнительских искусств заключение.

9. Поступившие в Комитет в сроки, указанные в извещении, заявки, акт о соответствии, справка о расчете баллов, 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 несоответствия 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.

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, справку 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 7 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 претендента на получение субсидии 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.fincom.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 постановки и (или) показа спектаклей в соответствии с объемом предоставленной субсидии, указанном в распоряжении Комитета о предоставлении субсидий, и письмо получателя субсидий о принятом решении в соответствии с пунктом 3.5 приложения № 2 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 пяти рабочих дней со дня опубликования информации о результатах отбора на официальном сайте.

В противном случае получатель субсидий считается уклонившимся от заключения договора.

20. Запрос и приложения к запросу принимаются и регистрируются организационным отделом Комитета в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета, и передается на рассмотрение в отдел исполнительских искусств.

В течение трех рабочих дней запрос и приложения к запросу рассматриваются специалистом отдела исполнительских искусств 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 отдела исполнительских искусств 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 отдела исполнительских искусств на доработку.

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

20. 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 отдела исполнительских искусств 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.

21. Срок заключения соглашения – в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия Комитетом решения о предоставлении субсидий.

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

23. Дополнительные соглашения формируются специалистом отдела исполнительских искусств в электронной форме в реестре соглашений 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 дополнительного 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 дополнительных соглашений в электронной форме в реестре соглашений не может быть позднее 15 рабочих дней со дня опубликования информации о результатах отбора на официальном сайте.

**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 –**  
**негосударственным театрам на постановку и (или) показ спектаклей**

**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 – негосударственным театрам на постановку и (или) показ спектаклей (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 его характеристик, необходимых для достижения результата (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 субсидий (далее – соглашение) (далее – получатель субсидий) при финансовом обеспечении затрат на постановку и (или) показ спектаклей в соответствии с пунктом 4.1 приложения № 1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от от 14.02.2024 № 86 «О порядках предоставления в 2024 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям – негосударственным театрам на постановку и (или) показ спектаклей» (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 завершена постановка и (или) показ спектаклей, представляет в Комитет отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия (отчет о расходах),

отчет о достижении значений результата и 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 завершена постановка и (или) показ спектаклей, представляется одновременно с дополнительной отчетностью, в срок не позднее 30 рабочих дней с даты завершения постановки и (или) показа спектаклей, в случае, если соглашение о предоставлении субсидий заключено после завершения постановки и (или) показа спектаклей - 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 и 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 постановке и (или) показе спектаклей (далее – Творческий отчет) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

1.3.2. Финансовый отчет об исполнении сметы затрат на постановку и (или) показ спектаклей (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 постановки и (или) показа спектаклей (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 отчетов осуществляется организационным отделом Комитета в порядке, установленном Регламентом Комитета по культуре Санкт-Петербурга, утвержденным приказом Комитета от 20.01.2005 № 8. После регистрации отчеты в течение одного рабочего дня дополнительная отчетность передается в отдел исполнительских искусств и развития сферы культуры Комитета (далее - отдел исполнительских искусств).

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

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

соответствия постановлению, а также календарному плану постановки и показа спектаклей, 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 отдела исполнительских искусств направляет отчет о достижении значений результата и характеристик в электронной форме в реестре соглашений и Творческий отчет на утверждение председателю Комитета.

2.3. В случае наличия замечаний к отчетности, указанной в пункте 2.1 настоящего Порядка, специалист отдела исполнительских искусств 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 пяти календарных дней обязан устранить замечания и представить в Комитет отчетность, доработанную с учетом замечаний.

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 в реестре соглашений 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 передает 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.

2.6. После подписания отчета о расходах и отчета о достижении значений результата и характеристик за квартал, в котором завершена постановка и (или) показ спектаклей, 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 отдел исполнительских искусств.

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, 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 отдела исполнительских искусств 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 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 проводились показы спектаклей;

видеозапись, содержащая информацию о количестве посетителей (зрителей) показов спектаклей (посетителей страницы сайта в сети «Интернет», на которой осуществлялась трансляция показов спектаклей);

справка телеканала о количестве просмотров показов спектаклей;

справка представителя Комитета, посетившего показы спектаклей;

справка о количестве проданных на показы спектаклей билетов;

копии не менее трех положительных отзывов (благодарственных писем) о показах спектаклей 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.

3.2. Конкретные значения характеристик и виды подтверждающих документов устанавливаются в соглашении в зависимости от условий показов спектаклей, на проведение которых предоставляется субсидия.

3.3. Фотофиксация осуществляется получателями субсидий путем создания фотоизображений (снимков) открытых площадок или зрительных залов, где проводился показ спектаклей. Получатели субсидий по своему усмотрению также могут осуществлять фотофиксацию отдельных этапов показа спектаклей.

Фотоизображения (снимки) должны содержать указание на дату и время когда оно было сделано, отображать связь фотоизображения и спектакля, а также содержать информацию о количестве зрителей показов спектаклей на открытых площадках или заполняемости зрительного зала.

Фотоизображения (снимки) представляются получателями субсидий на бумажном (не менее трех по каждому спектаклю (наименованию) с указанием дат показов) носителе и на цифровом (не менее тридцати) носителе.

3.4. Справка получателя субсидий о количестве проданных на показы спектаклей билетов должна содержать данные о дате и времени проведения показов спектаклей, сведения об общем количестве мест в помещении, где проводились показы спектаклей, и количестве проданных на показы спектаклей билетов.

3.5. Видеозапись должна содержать указание на дату и время, когда она была сделана, отображать связь видеозаписи и проводимого показа спектаклей, а также содержать информацию о количестве посетителей (зрителей) показа спектаклей.

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



3.6. Отделом исполнительских искусств проводится оценка достижения результатов и характеристик, которая осуществляется методом наблюдения и (или) анализа представленных документов.

В случае выявления недостижения получателем субсидий результатов и характеристик отдел исполнительских искусств подготавливает проект распоряжения Комитета о возврате субсидии и направляет получателю субсидий письмо с требованием возврата субсидии в связи с недостижением 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.

Письмо с требованием возврата субсидии в связи с недостижением результатов 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 письме с требованием возврата 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 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 результата и характеристик.**

4.1. Контроль за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий, а также за достижением результата, соблюдением получателями субсидий и (или) контрагентами, порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата (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 отделом исполнительских искусств 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 показом спектаклей получателем субсидии может быть дополнительно осуществлен при посещении показов спектаклей специалистом отдела исполнительских искусств. По результатам посещения показов спектаклей специалистом отдела исполнительских искусств составляется справка о посещении показа спектаклей.

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.

**ФОРМА**

**заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление в 2024 году субсидий**  
**на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим**  
**организациям – негосударственным театрам**  
**на постановку и показ спектаклей**

<b>1. Заявитель</b> (полное наименование организации-заявителя в соответствии с уставом, ОГРН, ИНН, КПП):
<b>2. Место нахождения (фактическое) организации - заявителя:</b>
<b>3. Веб-сайт:</b> Адрес электронной почты:
<b>4. Запрашиваемые средства бюджета Санкт-Петербурга (тыс.руб.):</b>
4.1 Финансовое обеспечение затрат / возмещение затрат (выбрать одно)
<b>5. Общий объем затрат (тыс.руб.):</b>

**6. Руководство театра:**

	Ф.И.О. (полностью)	Контактный телефон, e-mail	Опыт работы в сфере театрального искусства (место работы, период, должность)
Руководитель организации-заявителя (должность: директор, генеральный директор, председатель правления, и т.д.)			
Главный бухгалтер организации-заявителя			
Художественный руководитель театра			

**7. Текущий репертуар театра – спектакли, показ которых осуществлялся в 2022 – 2023 годах:**

№ п/п	Название спектакля, автор	Жанр / Целевая аудитория	Режиссер - постановщик / дата премьеры	Количество показов спектаклей в Санкт-Петербурге (с указанием площадки)	
				в 2022 году	в 2023 году
1					
2					
...					
<b>Итого показов спектаклей:</b>					

**8. План показа в Санкт-Петербурге в 2024 году спектакля (спектаклей), на постановку и(или) показ которого(ых) запрашиваются средства бюджета Санкт-Петербурга:**

№ п/п	Название спектакля, автор	Количество показов (в СПб) в течение 2023 года	Наименование сценических площадок, сроки (даты) показов	Количество зрительских мест сценической площадки (планируемое количество зрителей)
1				
2				
...				
<b>ИТОГО:</b>			<b>X</b>	

**9. Объем средств субсидии в 2024 году на постановку спектакля (спектаклей):**

№ п/п	Название спектакля, автор	Средства субсидии, (тыс.руб.)		Иные средства, (тыс.руб.)	Общий объем средств на постановку спектакля, (тыс.руб.)
		Постановочная часть	Художественное оформление спектакля		
1					
2					
...					
<b>ИТОГО:</b>				<b>X</b>	<b>X</b>

**10. Объем средств субсидии в 2024 году на показ спектакля (спектаклей):**

№ п/п	Название спектакля	Количество показов (в СПб) в течение 2024 года	Средства субсидии, (тыс.руб.)	Иные средства, (тыс.руб.)	Общий объем средств на показ спектакля (спектаклей), (тыс.руб.)
1					
2					
...					
<b>ИТОГО:</b>				<b>X</b>	<b>X</b>

**11. Средства бюджета запрашиваются на постановку и(или) показ следующих спектаклей.**

**11.1 На постановку (создание нового) спектакля:**

11.1.1 \_\_\_\_\_

1.	Наименование новой постановки	
2.	Автор пьесы, автор инсценировки, композитор	
3.	Дата первого исполнения произведения	
4.	Предполагаемая дата премьеры спектакля	

5.	Возрастная категория спектакля	
6.	Обоснование выбора произведения, актуальность	
7.	ФИО и краткая биография постановщиков спектакля (с указанием личных страниц в социальных сетях), перечень постановок в 2022 – 2023 годах	
8.	Экспликация режиссера-постановщика, включающая описание идеи, смысловых акцентов и содержания спектакля	
9.	Изобразительная экспликация художника-постановщика, включающая описание времени и места действия спектакля	
10.	ФИО актеров, предполагаемых к участию в новой постановке, дата рождения, диплом (копию приложить)	
11.	Приложение	Эскизы костюмов, эскизы декораций

11.1.2 .....

11.1.3 .....

11.2 На показ спектаклей текущего репертуара:

11.2.1. \_\_\_\_\_

1.	Наименование постановки, автор пьесы или музыкального произведения, жанр	
2.	Дата премьеры	
3.	Возрастная категория спектакля	
4.	Обоснование выбора произведения, актуальность	
5.	ФИО постановщиков спектакля	
6.	Экспликация режиссера-постановщика, включающая описание идеи, смысловых акцентов и содержания спектакля	
7.	Изобразительная экспликация художника-постановщика, включающая описание времени и места действия спектакля	

8.	ФИО актеров, занятых в постановке (спектакле), дата рождения, диплом (копию приложить)	
9.	Приложение	Фотографии спектакля (не менее 10 шт.), видео спектакля

11.2.2 ...

11.2.3 ...

## 12. Общий объем затрат на постановку и (или) показ спектакля (спектаклей) по направлениям затрат:

(Расчет размера субсидии - **подробная сводная смета** расходов на постановку и (или) показ спектаклей (указываются количественные, качественные и технические характеристики товаров, работ и услуг, требующихся для постановки и показа спектаклей, с учетом предельных объемов затрат, предусмотренных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.02.2024 № 86 «О порядках предоставления в 2024 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям – негосударственным театрам на постановку и (или) показ спектаклей» (далее – постановление) с приложением мониторинга цен на соответствующие работы и услуги (не менее 3 коммерческих предложений поставщиков товаров, работ, услуг, представленных претендентом на получение субсидии по пункту 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.

## 13. Согласие на публикацию информации:

\_\_\_\_\_ (далее – организация) выражает согласие  
(наименование организации)

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 – негосударственным театрам на постановку и показ спектаклей.

Приложение: согласие на обработку персональных данных.

**Руководитель организации-заявителя**

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

**Главный бухгалтер организации-заявителя**

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

М.П.

**Форма**

**Запроса на предоставление проекта соглашения на предоставление в 2024 году субсидий  
на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным  
некоммерческим организациям – негосударственным театрам  
на постановку и (или) показ спектаклей**

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 спектаклей, на постановку и показ которых предоставлена субсидия, сроки начала и окончания постановки и (или) показа спектакля (спектаклей):
3. Юридический и фактический адреса получателя субсидии:  Наличие собственной сценической площадки (адрес, количество мест в зрительном зале):  
4. Сумма предоставленной субсидии (тыс.руб.):
5. Лицо, ответственное за подготовку соглашения (Ф.И.О. – полностью, <b>контактный</b> телефон):

Приложение:

- календарный план постановки и (или) показа спектакля (спектаклей);
- письмо получателя субсидии о принятом решении в соответствии с пунктом 3.5 приложений № 1 и № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 14.02.2024 № 86 «О порядках предоставления в 2023 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям – негосударственным театрам на постановку и показ спектаклей» 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

Руководитель организации –  
получателя субсидии (должность)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Форма запроса представляется на бланке организации (при наличии).



Приложение  
к форме заявки на участие в конкурсном  
отборе на предоставление в 2024 году  
субсидий на финансовое обеспечение  
(возмещение) затрат социально  
ориентированным некоммерческим  
организациям – негосударственным  
театрам на постановку и показ спектаклей

**ПРИМЕРНАЯ  
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 2024 году субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям – негосударственным театрам на постановку и показ спектаклей в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.02.2024 № 86 «О порядках предоставления в 2024 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям – негосударственным театрам на постановку и показ спектаклей» (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 2024 году субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям – негосударственным театрам на постановку и показ спектаклей (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))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 года

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 –  
негосударственным театрам на постановку  
и (или)показ спектаклей

**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 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);
  4. Образцы полиграфической продукции;
  5. 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**

\_\_\_\_\_ (наименование организации – получателя субсидии)

**Мероприятия по постановке и показу спектаклей:**

« \_\_\_\_\_ » - (далее – мероприятие)

В соответствии с соглашением о предоставлении субсидии из бюджета Санкт-Петербурга на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ проведено мероприятие в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2024 года.

1	Сведения о месте и времени проведения мероприятия: - в случае проведения мероприятия на нескольких площадках (или в разные даты) данные	1.1. Дата и время проведения мероприятия: 1.2. Место проведения мероприятия: 1.3. Вместимость площадки (площадок): 1.4. Фактическое число зрителей (ИТОГО): 1.5. Количество в числе зрителей: детей инвалидов
---	--	---

	предоставляются по каждой площадке (дате), а также по мероприятию в целом (сводные).	представителей слоев населения, требующих социальной поддержки 1.6. Количество проданных билетов: 1.7. Стоимость билетов с разбивкой по диапазонам:
2	Сведения о творческой составляющей мероприятия	2.1. Перечень режиссерско-постановочного персонала, артистов, задействованных при постановке и (или) показе спектакля: 2.2. Фотографии каждого спектакля, входящего в мероприятие: (в приложении) 2.3. Продолжительность каждого спектакля: 2.4. Иные виды творческой составляющей мероприятия: 2.5. Количество волонтеров, привлеченных для проведения мероприятия:
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: 3.8. Костюмы:
4	Сведения о полиграфическом обеспечении мероприятия	4.1. Объем тиража каждого вида полиграфической продукции: 4.2. Организация - производитель (типография):
5	Сведения о рекламной поддержке и освещении мероприятия в средствах массовой информации и сети «Интернет»	5.1. Отчет о телевизионных и радиопрограммах, освещавших мероприятие с указанием времени выхода: ссылки трансляций мероприятия:
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 подготовку и проведение мероприятия	

Приложения к отчету:

1. Творческий отчет о проведенных показах спектаклей (в свободной форме) на \_\_\_\_ л
2. Фотоотчет о показах спектаклей на \_\_\_\_ л.
3. Фото- и видеоматериалы мероприятия на \_\_\_\_\_ компакт-дисках (флеш-носителях).
4. Справка о количестве проданных на показы спектаклей билетов на \_\_\_\_ л.
5. Образцы полиграфической продукции на \_\_\_\_ л.

6. Копии положительных отзывов (благодарственных писем) о показе (показах) спектаклей 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 на \_\_\_\_ л.
7. Ксерокопии рекламных материалов и статей в печатных средствах массовой информации 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 – негосударственным театрам на постановку и показ спектаклей

**ФОРМА**

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

по постановке и показу спектаклей:

« \_\_\_\_\_ » по согласованию 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, (тыс.руб.)			
1						
2						
3						
	<b>Итого</b>					

**Руководитель организации**

**Главный бухгалтер организации**

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

Отдел 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