



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

оклад 0251221

№ _____

**О реализации постановления
Правительства Санкт-Петербурга
от 04.03.2024 № 125**

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 04.03.2024 № 125 «О Порядке предоставления в 2024 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге».

1. Утвердить:

1.1. Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2024 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 предоставления и рассмотрения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга отчетности об использовании в 2024 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 2.

1.3. Форму заявления на участие в отборе на предоставление в 2024 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 3.

1.4. Форму запроса получателя субсидий на предоставление в 2024 году проекта соглашения о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге», согласно приложению 4.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

Ф.Д. Болтин

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

ПОРЯДОК
принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга
решений о предоставлении в 2024 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 2024 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» разработан в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.03.2024 № 125 «О Порядке предоставления в 2024 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее - постановление).

2. Настоящий Порядок определяет:

порядок предоставления Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее – субсидии), в части, не урегулированной Порядком предоставления в 2024 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге», утвержденным постановлением (далее – Порядок);

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

порядок отзыва заявлений и документов, возврата заявлений и документов, определяющий в том числе основания для возврата заявлений и документов;

порядок формирования комиссии по проведению отбора на представление субсидий;

порядок и сроки принятия Комитетом решений о предоставлении субсидий;

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

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;

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

3. Извещение о проведении отбора и приеме заявлений (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-realizaciyu-zakona-sankt-peterburga-o-prazdnikah-i-pamyatn/ (далее – официальный сайт) в течение 10 календарных дней после вступления в силу распоряжения, утвердившего настоящий Порядок.

4. Социально ориентированные некоммерческие организации, подавшие в Комитет заявление в срок, указанный в извещении, являются участниками отбора.

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

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

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

Представленные в Комитет заявления и документы участникам отбора не возвращаются.

5. Прием заявлений 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 заявления и документы передаются на рассмотрение в отдел общегородских мероприятий Комитета (далее - отдел общегородских мероприятий).

Специалист отдела общегородских мероприятий по поручению начальника отдела общегородских мероприятий:

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

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

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

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

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

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

проверки направляет в отдел общегородских мероприятий заключение.

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

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

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

Внесение изменений и дополнений в заявления и документы не допускается.

Представленные в Комитет заявления и документы после заседания комиссии участникам отбора не возвращаются, за исключением заявлений, которые были отклонены в соответствии с пунктом 2.7 постановления.

8. Отбор проводится конкурсной комиссией.

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

Состав конкурсной комиссии и Положение о ней утверждаются распоряжением Комитета.

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

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

Количество голосов членов конкурсной комиссии «ЗА» высокую степень соответствия мероприятия <i>(Критерии актуальности и социальной значимости мероприятия в связи с праздником и памятной датой)</i>	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

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

Степень соответствия критерию определения победителей отбора (Критерии экономической эффективности мероприятия в связи с праздником и памятной датой)	Количество баллов
по пункту 2.1 приложения 3 к Порядку:	
100%	10
от 90 до 99%	9
от 80 до 89%	8
от 70 до 79%	7
от 60 до 69%	6
от 50 до 59%	5
от 40 до 49%	4
от 30 до 39%	3
от 20 до 29%	2
от 10 до 19%	1
от 0 до 9%	0
по пункту 2.2 приложения 3 к Порядку:	
100%	10
от 90 до 99%	9

от 80 до 89%	8
от 70 до 79%	7
от 60 до 69%	6
от 50 до 59%	5
от 40 до 49%	4
от 30 до 39%	3
от 20 до 29%	2
от 10 до 19%	1
от 0 до 9%	0

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

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

9.4. Максимальный балл по критерию, предусмотренному пунктами 3.1, 3.2, 3.3 приложения 3 к Порядку присваивается при документальном подтверждении участником отбора соответствия указанному критерию. При отсутствии указанного подтверждения присваивается «0» баллов.

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

11. 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.

12. При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидий, предусмотренных пунктом 3.4 Порядка, специалист отдела общегородских мероприятий в течение пяти рабочих дней подготавливает по согласованию с начальником отдела общегородских мероприятий и заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела общегородских мероприятий (далее – заместитель председателя Комитета), письмо Комитета об отказе в предоставлении субсидий и направляет его на рассмотрение и подписание председателю Комитета.

После подписания и регистрации письмо об отказе в предоставлении субсидии в течение одного рабочего дня направляется участнику отбора по электронному адресу,

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

13. 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.

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

К запросу прилагается письмо получателя субсидии о принятом решении в соответствии с пунктом 3.5 приложения № 1 к постановлению в случае, если в соответствии с распоряжением Комитета о предоставлении субсидий размер предоставляемой субсидии отличается от размера субсидии, указанного им в заявлении (далее – приложения к запросу).

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

В противном случае получатель субсидии считается уклонившимся от заключения соглашения.

16. Запрос и приложения к запросу принимаются и регистрируются организационным отделом Комитета в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета, и передаются на рассмотрение в отраслевой отдел Комитета, ответственный за предоставление субсидии в соответствии с утвержденным председателем Комитета перечнем структурных подразделений Комитета, ответственных за предоставление субсидии (далее - отраслевой отдел).

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

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

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

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

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

18. 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.

19. 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.

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

21. Перечисление субсидий осуществляется на расчетный счет получателя субсидий, указанный в соглашении, в порядке, предусмотренном пунктом 3.7 приложения № 1 к постановлению.

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

ПОРЯДОК

предоставления и рассмотрения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга отчетности об использовании в 2024 году субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет:

порядок и сроки предоставления и рассмотрения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее - Комитет) отчетности об использовании в 2024 году субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге»;

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

порядок и сроки представления и рассмотрения в 2024 году дополнительной отчетности, установленной пунктом 1.2 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. Получатели субсидий, которые провели на территории Санкт-Петербурга в 2024 году мероприятия в связи с праздниками и памятными датами, указанными в пунктах 32, 37, 41 и 77 приложения к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 19.09.2018 № 743 «О реализации Закона Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 555-78 «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее – постановление № 743) до 01.12.2024, 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 26.03.2025, представляет отчетность, в том числе:

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

ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, со дня заключения соглашения, за исключением квартала, в котором проведено

мероприятие, представляет в Комитет отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия (отчет о расходах), отчет о достижении значений результата, отчет о достижении значений характеристик, по формам, установленным Комитетом финансов Санкт-Петербурга.

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

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

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

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

1.3. В состав дополнительной отчетности входит:

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

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

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

документы, подтверждающие возникновение обязательства: при заключении договоров со сторонними организациями и физическими лицами - договоры, включая агентские, счета, копии лицензий - при осуществлении лицензируемых видов деятельности;

документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства: счета-фактуры, акты, товарные накладные, товарно-транспортные накладные, путевые листы, расчетные или расчетно-платежные ведомости, авансовые отчеты с приложением копий документов, посадочных талонов, проездных билетов и прочих документов, подтверждающих произведенные расходы;

документы, подтверждающие факт выдачи призовой (наградной) и сувенирной продукции: акты списания, ведомости выдачи с подписями конечных получателей;

документы, подтверждающие факт оплаты: при оплате по безналичному расчету прилагаются платежные поручения с отметкой банка, при оплате за наличный расчет прилагаются кассовые, товарные чеки, расчетно-платежные и(или) платежные ведомости, расходные кассовые ордера;

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

1.3.3. Соглашением могут быть предусмотрены иные формы дополнительной отчетности.

1.4. Прием дополнительной отчетности осуществляется организационным отделом Комитета в порядке, установленном Регламентом Комитета по культуре Санкт-Петербурга, утвержденным приказом Комитета от 20.01.2005 № 8. После регистрации в течение одного рабочего дня дополнительная отчетность передается

в отраслевой отдел Комитета, ответственный за предоставление субсидий в соответствии с утвержденным председателем Комитета перечнем структурных подразделений Комитета, ответственных за предоставление субсидий (далее - отраслевой отдел).

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

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

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

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

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

2.3. В случае наличия замечаний к отчетности, указанной в пункте 2.1 настоящего Порядка, специалист отраслевого отдела готовит мотивированное заключение и направляет его для рассмотрения и подписания в течение двух рабочих дней председателю Комитета. Мотивированное заключение, подписанное председателем Комитета, в течение двух рабочих дней направляется получателю субсидии по адресу электронной почты, указанному в заявке о предоставлении субсидий, либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидии под подпись.

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

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

2.5. В случае наличия замечаний к отчету о расходах в электронной форме и (или) Финансовому отчету, специалист сектора планирования в течение пяти рабочих дней с даты выявления замечаний готовит мотивированное заключение и направляет его для рассмотрения и подписания первому заместителю председателя Комитета. Мотивированное заключение, подписанное первым заместителем председателя Комитета, в течение двух рабочих дней направляется получателю субсидии по адресу электронной почты, указанному в заявке о предоставлении субсидий, либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидии под подпись.

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

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

отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности Комитета обеспечивает перечисление оставшейся части субсидии (при предоставлении субсидий на финансовое

обеспечение затрат) на основании счета получателя субсидии, согласованного первым заместителем председателя Комитета;

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

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

Документы, подтверждающие факт оплаты, передаются на рассмотрение в сектор планирования. Специалист сектора планирования по поручению начальника сектора планирования в течение трех рабочих дней проверяет указанные документы на предмет соответствия отчетам о расходах, при отсутствии замечаний по представленным документам подготавливает проект акта о выполнении обязательств по договору, согласовывает его и направляет для согласования в отраслевой отдел.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

справка телеканала о количестве просмотров мероприятия;

справка или накладная о количестве предоставленных билетов (приглашениях);

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

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

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

справка представителя Комитета, посетившего мероприятие;

листы регистрации потребителей услуг, принявших участие в мероприятии;

При необходимости и при наличии данных о количестве посетителей мероприятия, имеющих в распоряжении Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, они могут быть получены по запросу Комитета.

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

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

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

подлежащая возврату сумма денежных средств и сроки ее возврата;

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

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

Требование о возврате субсидии в связи с недостижением значений результата и характеристик подписывается председателем Комитета и в течение трех рабочих дней направляется получателю субсидии по электронному адресу, указанному в заявке, либо посредством почтовой связи, либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидии под подпись.

В случае, если средства субсидий не возвращены в бюджет Санкт-Петербурга получателем субсидий в срок, указанный в требовании о возврате субсидии

в связи с недостижением результатов и характеристик, Комитет в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока возврата, направляет в суд исковое заявление о возврате субсидий в бюджет Санкт-Петербурга.

4. Порядок осуществления Комитетом контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий, а также за достижением значений результата предоставления субсидий, порядок и сроки проведения Комитетом проверок соблюдения получателями субсидий и (или) контрагентами порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения значений результата и характеристик.

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

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

4.2. Проверка проводится отраслевым отделом в части творческой составляющей и сектором планирования в части финансовой составляющей.

По результатам проверки составляется акт проверки, который направляется в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга в соответствии с пунктом 5.1 приложения № 1 к постановлению.

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

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

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

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

Приложение 1
к Порядку и срокам предоставления
и рассмотрения в 2024 году Комитетом
по культуре Санкт-Петербурга отчетности
о расходах, источником финансового
обеспечения которых является субсидия
на финансовое обеспечение затрат
социально ориентированным
некоммерческим организациям
на реализацию Закона Санкт-Петербурга
«О праздниках и памятных датах
в Санкт-Петербурге», отчетности
о достижении значений результата
и характеристик (показателей, необходимых
для достижения результата)
и дополнительной отчетности

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

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

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель председателя
Комитета по культуре Санкт-Петербурга

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

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

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

		<p>2.2. Общее количество участников мероприятия:</p> <p>2.3. Фотографии выступления каждого коллектива/творческого деятеля на мероприятии:</p> <p>2.4. Продолжительность мероприятия:</p> <p>2.5. Иные виды творческой составляющей мероприятия:</p> <p>2.6. Количество волонтеров, привлеченных для проведения мероприятия (при наличии):</p>
3	Сведения о техническом обеспечении мероприятия	<p>3.1. Конструктивное оборудование (сцена и т.д.):</p> <p>3.2. Звуковое оборудование:</p> <p>3.3. Световое оборудование:</p> <p>3.4. Декорационное оформление:</p> <p>3.5. Видеооборудование:</p> <p>3.6. Пиротехнические средства:</p> <p>3.7. Иные технические средства:</p>
4	Сведения о полиграфическом обеспечении мероприятия	Объем тиража каждого вида полиграфической продукции:
5	Сведения о рекламной поддержке и освещении мероприятия в средствах массовой информации	Отчет о телевизионных и радиопрограммах, освещавших мероприятие, с указанием времени выхода:

Приложения к отчету:

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

Исполнитель по договору
(организация)
организации

Ф.И.О. руководителя

Приложение 2

к Порядку и срокам предоставления и рассмотрения в 2024 году Комитетом по культуре Санкт-Петербурга отчетности о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге», отчетности о достижениях значений результата и характеристик (показателей, необходимых для достижения результата) и дополнительной отчетности

**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, тыс.руб.	Фактическое исполнение, тыс.руб.
	Вид расходов	Объем (кол-во)	Цена за единицу			
1						
	Итого:					

Руководитель получателя субсидии _____

подпись

Ф.И.О.

Главный бухгалтер организации _____

подпись

Ф.И.О.

М.П.

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

Сектор 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

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

ФОРМА
заявления на участие в отборе на предоставление в 2024 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 04.03.2024 № 125 «О Порядке предоставления в 2024 году субсидий на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее - постановление) (нужное подчеркнуть):	
1.1. Праздник новогодней елки 1.2. Новый год 1.3. День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов 1.4. День славянской письменности и культуры 1.5. День города - День основания Санкт-Петербурга 1.6. День знаний	
2. Место(а) проведения мероприятия в связи с праздником и памятной датой, указанного(ых) в пункте 1.3 приложения к постановлению (далее - мероприятие) (указать точное(ые) место(а) проведения запланированного мероприятия):	
3. Заявитель (полное наименование организации-заявителя в соответствии с уставом, ИНН, КПП) (далее – участник отбора):	
4. Место нахождения участника отбора:	
5. Веб-сайт:	Адрес электронной почты:
6. Запрашиваемые средства бюджета Санкт-Петербурга: Тыс.руб.	
7. Общий объем затрат на организацию и проведение мероприятия:	

8. Лица, ответственные за проведение мероприятия:

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

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

9. Детальная проработанность программы мероприятия:

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

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

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

№ п/п	Наименование оборудования	Марка и модель оборудования (при наличии)	Краткая характеристика (мощность, размер в см, м, м кв. и т.д., пиксели, материал и другие особенности оборудования)	Количество и единица измерения
1.				

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

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

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

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

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

9.7. Календарный план-график организации и проведения мероприятия:

№ п/п	Этапы организации и проведения мероприятия	Сроки
-------	--	-------

--	--	--

Дата и время начала проведения мероприятия _____
 Дата и время окончания проведения мероприятия _____.

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

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

11. Планируемая информационная поддержка мероприятия:

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

12. Расчет (подробная смета, в том числе в формате Excel) 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 (тыс.руб.)		Внебюджетное финансирование (тыс.руб.)	
		Бюджет Санкт-Петербурга	Бюджеты других уровней	Сумма	Источник финансирования
	ИТОГО:				

Настоящим выражаем согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о _____ (наименование организации – заявителя), настоящем заявлении и иной информации об _____ (наименование организации), связанной с отбором на предоставление в 2024 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге»

Приложение:

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

Руководитель
участника отбора

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер
участника отбора

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (печать ставится при наличии)

Дата представления заявления в Комитет по культуре Санкт-Петербурга _____

Приложение
к форме заявки на участие в конкурсном
отборе на предоставление в 2024 году
субсидий на финансовое обеспечение
затрат социально ориентированным
некоммерческим организациям
на реализацию Закона
Санкт-Петербурга «О праздниках
и памятных датах в Санкт-Петербурге

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ

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

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 на реализацию Закона
Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге в соответствии
с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от _____ № _____ «_____» (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 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))

"__" _____ 2024 год

Приложение 4
к распоряжению Комитета
по культуре Санкт-Петербурга
от _____ № _____

ФОРМА

запроса на предоставление проекта соглашения на предоставление в 2024 году субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге»

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

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

Приложение:

- письмо получателя субсидии о принятом решении в соответствии с пунктами 3.5 приложения № 1 и приложения № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от _____

Руководитель организации –
получателя субсидии (должность)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Форма запроса представляется на бланке организации (при наличии).