



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0251221

19.03.2014№ 54

**О мерах по реализации  
постановления Правительства  
Санкт-Петербурга от 24.02.2014 № 123**

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2014 № 123 «О Порядке предоставления в 2014 году субсидий на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге»:

1. Утвердить Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2014 году субсидий на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» согласно приложению 1.
2. Утвердить форму заявки на предоставление в 2014 году субсидии на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» согласно приложению 2.
3. Утвердить перечень затрат, подлежащих возмещению за счет субсидии, и предельные объемы их возмещения согласно приложению 3.
4. Утвердить Порядок и сроки предоставления отчетности об использовании субсидии согласно приложению 4.
5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместитель председателя Комитета Воронко А.Н.

Председатель Комитета

В.Ю.Панкратов

Приложение 1 к распоряжению  
Комитета по культуре Санкт-Петербурга  
от 19.03.2014 № 54

**Порядок  
принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений  
о предоставлении в 2014 году субсидий на реализацию  
Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах  
в Санкт-Петербурге»**

1. Настоящий Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее - Комитет) решений о предоставлении в 2014 году субсидий на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 20.11.2013 № 654-102 «О бюджете Санкт-Петербурга на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2014 № 123 «О Порядке предоставления в 2014 году субсидий на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее - постановление).

2. Юридическое лицо, признанное победителем конкурсного отбора на организацию проведения культурных программ по отдельным международным, общепризнанным (традиционным), общероссийским и городским праздникам и памятным датам и отдельным международным, общепризнанным (традиционным), общероссийским и городским праздникам и памятным датам или мероприятий в связи с праздниками или памятными датами (далее – мероприятие/культурная программа), проводимого Комитетом в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.08.2006 № 1023 «О реализации Закона Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 555-78 «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» и распоряжением Комитета по культуре от 22.01.2010 № 18 «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 24.08.2006 № 1023» (далее - победитель конкурсного отбора), в течение семи календарных дней с момента утверждения решения экспертной комиссии по проведению конкурсного отбора на организацию проведения культурных программ по отдельным международным, общепризнанным (традиционным), общероссийским и городским праздникам и памятным датам и отдельным международным, общепризнанным (традиционных), общероссийских и городских праздников и памятных дат (далее - экспертная комиссия) представляет в Комитет заявку на предоставление в 2014 году субсидии на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее – заявка) по форме, утвержденной Комитетом, с приложением следующих документов:

- сценария мероприятия/культурной программы и эскизов полиграфической продукции, декорационного оформления праздничного пространства;
- сметы расходов на организацию проведения мероприятия/культурной

программы в соответствии с перечнем затрат, подлежащих возмещению за счет субсидии, утвержденным Комитетом (далее - смета).

3. Принятие Комитетом решения о предоставлении субсидии на организацию проведения мероприятия/культурной программы осуществляется в следующем порядке:

3.1. Организационный отдел Комитета в однодневный срок с момента поступления заявки и документов, указанных в пункте 2 Порядка (далее - документы), передает заявку и документы в сектор культурно-досуговой деятельности и образования в сфере культуры Комитета (далее – Сектор).

3.2. Специалист Сектора в пределах своей компетенции в пятидневный срок с момента получения заявки и документов проверяет заявку на соответствие форме, утвержденной Комитетом, документы - на соответствие перечню, указанному в пункте 2 Порядка, смету - на соответствие видов расходов сценарию мероприятия/культурной программы, а также рассматривает представленный сценарий мероприятия/культурной программы на предмет:

- соответствия жанра мероприятия/культурной программы тематике мероприятия/культурной программы;
- соответствия программы мероприятия/культурной программы предполагаемой аудитории мероприятия/культурной программы;
- соответствия репертуара номеров мероприятия/культурной программы тематике мероприятия/культурной программы;
- соответствия перечня артистов, исполнителей/творческих коллективов перечню артистов, исполнителей/творческих коллективов, указанных в заявке на участие в конкурсном отборе на организацию проведения международного, общепризнанного (традиционного), общероссийского, городского праздника или памятной даты, рассмотренной экспертной комиссией.

В случае отсутствия замечаний по заявке и документам специалист Сектора по согласованию с курирующим заместителем председателя Комитета готовит служебную записку в адрес начальника отдела планирования и исполнения бюджета Комитета о возможности предоставления субсидии на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее - субсидия) победителю конкурсного отбора с приложением заявки и документов.

В случае наличия замечаний по заявке и документам специалист Сектора по согласованию с курирующим заместителем председателя Комитета готовит мотивированное заключение и направляет его для подписания первому заместителю председателя Комитета. После подписания первым заместителем председателя Комитета мотивированное заключение направляется победителю конкурсного отбора посредством почтовой связи либо вручается уполномоченному представителю победителя конкурсного отбора. Победитель конкурсного отбора в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения мотивированного заключения обязан устранить замечания и представить в организационный отдел заявку и документы, доработанные с учетом замечаний.

3.3. Специалист отдела планирования и исполнения бюджета Комитета (далее – Отдел) в трехдневный срок с момента получения служебной записки, заявки и документов в пределах своей компетенции проверяет соблюдение победителем конкурсного отбора условий предоставления субсидии, предусмотренных постановлением, а также рассматривает представленные заявку и документы на предмет:

- соответствия расходов, указанных в смете, перечню затрат, подлежащих возмещению за счет субсидии, и предельному объему их возмещения;
- правильности расчетов, указанных в смете.

Размер предоставляемой субсидии определяется исходя из перечня затрат, подлежащих возмещению за счет субсидии, и предельного объема их возмещения, утвержденного Комитетом.

В случае отсутствия замечаний по документам специалист Отдела по согласованию с курирующим заместителем председателя Комитета готовит служебную записку в адрес начальника Сектора о возможности предоставления субсидии победителю конкурсного отбора с указанием ее размера, а также направляет в Сектор заявку и документы.

В случае наличия замечаний по документам специалист Отдела по согласованию с курирующим заместителем председателя Комитета готовит мотивированное заключение и направляет его для подписания первому заместителю председателя Комитета. После подписания первым заместителем председателя Комитета мотивированное заключение направляется победителю конкурсного отбора посредством почтовой связи либо вручается уполномоченному представителю победителя конкурсного отбора. Победитель конкурсного отбора в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения мотивированного заключения обязан устранить замечания и представить в организационный отдел документы, доработанные с учетом замечаний.

3.4. В случае отсутствия замечаний по заявке и документам либо устранения победителем конкурсного отбора замечаний по заявке и документам специалист Сектора в трехдневный срок с момента получения от специалиста Отдела служебной записки, заявки и документов готовит проект распоряжения Комитета о предоставлении победителю конкурсного отбора в 2014 году субсидии с указанием размера предоставляемой субсидии и направляет его с приложением заявки, документов, служебных записок, указанных в пунктах 3.2 и 3.3 Порядка, председателю Комитета для подписания.

3.5. Специалист Сектора в течение пяти рабочих дней с момента подписания распоряжения Комитета о предоставлении субсидии победителю конкурсного отбора осуществляет оформление в установленном порядке договора на организацию проведения культурных программ, праздников и памятных дат, заключаемого Комитетом и победителем конкурсного отбора.

Приложение 2 к распоряжению  
Комитета по культуре Санкт-Петербурга  
от 19.03.2014 № 54

Председателю Комитета по культуре  
Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВКА

на предоставление в 2014 году субсидии на реализацию  
Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах  
в Санкт-Петербурге»

\_\_\_\_\_ (полное название организации согласно  
Уставу) на основании распоряжения Комитета по культуре Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ просит предоставить из бюджета Санкт-Петербурга  
субсидию в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек на организацию  
проведения мероприятия/культурной программы в связи с \_\_\_\_\_.

#### Приложение:

1. Сценарий мероприятия/культурной программы, эскизы полиграфической продукции и декорационного оформления праздничного пространства;
2. Смета расходов на организацию проведения мероприятия/культурной программы в соответствии с перечнем затрат, подлежащих возмещению за счет субсидии, и предельными объемами их возмещения, утвержденным Комитетом.

Наименование организации  
должность руководителя организации, Ф.И.О.

Дата

Приложение 3 к распоряжению  
Комитета по культуре Санкт-Петербурга  
от 19.03.2014 № 54

**Перечень затрат, подлежащих возмещению за счет субсидии,  
и предельные объемы их возмещения**

N п/п	Наименование затрат	Предельный объем возмещения затрат
1	Аренда территорий, помещений, сценических площадок либо оплата услуг по техническому обеспечению проведения мероприятий/культурных программ	до 35% от суммы субсидии
2	Оплата услуг артистов, творческих специалистов и творческих коллективов, участвующих в проведении мероприятий/культурных программ	до 50% от суммы субсидии
3	Оплата услуг режиссерско-постановочной группы, привлекаемой в связи с проведением мероприятий/культурных программ	до 10% от суммы субсидии
4	Оплата услуг административно-хозяйственного и технического персонала, привлекаемого в связи с проведением мероприятий/культурных программ	до 5% от суммы субсидии
5	Оплата услуг по организации светового, звукового, музыкального сопровождения, видеосопровождения (аренда технического и технологического оборудования, генераторов, доставка, монтаж, демонтаж, погрузо-разгрузочные работы, обслуживание) для проведения мероприятий/культурных программ	до 30% от суммы субсидии
6	Оплата услуг по обеспечению мероприятий/культурных программ сценическими и другими конструкциями (аренда, изготовление, монтаж, демонтаж, доставка, обслуживание)	до 35% от суммы субсидии
7	Оплата проживания артистов, творческих специалистов и творческих коллективов, участвующих в проведении мероприятий/культурных программ (из расчета проживания в гостинице категории не выше 4*)	до 10% от суммы субсидии

8	Оплата услуг по художественно-декорационному оформлению территорий, помещений, сценических площадок для проведения мероприятий/культурных программ	до 30% от суммы субсидии
9	Приобретение, изготовление, аренда костюмов, предметов реквизита, бутафории для проведения мероприятий/культурных программ	до 5% от суммы субсидии
10	Разработка, изготовление и размещение рекламных и других информационных и презентационных материалов, связанных с проведением мероприятий/культурных программ	до 3% от суммы субсидии
11	Оплата транспортных услуг, в том числе проезд артистов, творческих коллективов, творческих специалистов, административного, технического персонала, участвующих в проведении мероприятий/культурных программ	до 3% от суммы субсидии
12	Оплата услуг (работ) по проведению спецэффектов при проведении мероприятий/культурных программ	до 10% от суммы субсидии
13	Выплата вознаграждений за использование объектов авторских и смежных прав в соответствии с законодательством Российской Федерации	до 1% от суммы субсидии
14	Приобретение, изготовление сувенирной продукции в связи с проведением мероприятий/культурных программ	до 5% от суммы субсидии
15	Иные расходы из следующего перечня: оплата услуг по обеспечению фото- и видеосъемки мероприятий/культурных программ; оплата услуг по обеспечению безопасности проведения мероприятий/культурных программ; оплата услуг по уборке территорий, помещений, используемых при проведении мероприятий/культурных программ; оплата арендной платы за аренду биотуалетов; оплата услуг (работ) по организации дежурства бригады скорой медицинской помощи и бригады Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий при проведении мероприятий/культурных программ; приобретение расходных материалов для проведения мероприятий/культурных программ	до 15% от суммы субсидии

Приложение 4 к распоряжению  
Комитета по культуре Санкт-Петербурга  
от 19.03.2014 № 54

### **Порядок и сроки предоставления отчетности об использовании субсидии**

1. Победитель конкурсного отбора на предоставление в 2014 году субсидии на организацию проведения культурных программ, праздников и памятных дат, с которым был заключен договор о предоставлении субсидии на организацию проведения культурных программ, праздников и памятных дат (далее – получатель субсидии) в течение 21 (двадцати одного) календарного дня после окончания проведения мероприятия/культурной программы, но не позднее 15.12.2014, представляет в организационный отдел Комитета по культуре Санкт-Петербурга (далее – организационный отдел) творческий отчет о проведении мероприятия/культурной программы (далее - творческий отчет), включающий фотоотчет (в печатном, электронном виде) и видеоотчет о проведении мероприятия/культурной программы (на электронном носителе), а также финансовый отчет об исполнении сметы, являющейся приложением к договору о предоставлении субсидии на организацию проведения культурных программ, праздников и памятных дат (далее – договор), содержащий полную информацию о расходовании средств субсидии с приложением копий всех первичных учетных бухгалтерских документов (далее – финансовый отчет).

Творческий отчет должен содержать сведения о месте и времени проведения мероприятия/культурной программы, о содержании мероприятия/культурной программы на основе утвержденного сценария мероприятия/культурной программы, являющегося приложением к заявке на предоставление в 2014 году субсидии на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее - сценарий), о звуковом, световом и декорационном оформлении мероприятия/культурной программы, об артистах, исполнителях/творческих коллективах мероприятия/культурной программы и исполняемом ими репертуаре, о количестве изготовленной для проведения мероприятия/культурной программы полиграфической продукции с приложением образцов (буклеты, пригласительные билеты, программки, флаерсы и т.д.), о рекламной поддержке и освещении мероприятия/культурной программы в средствах массовой информации, ксерокопии статей и рекламных материалов, опубликованных в связи с проведением мероприятия/культурной программы.

2. Организационный отдел в течение 1 (одного) календарного дня передает творческий и финансовый отчеты в Сектор культурно-досуговой деятельности и образования в сфере культуры (далее - Сектор).



3. Специалист Сектора в течение 14 (четырнадцати) календарных дней рассматривает творческий отчет на предмет соответствия сценарию, и финансовый отчет на предмет соответствия видов расходов, указанных в смете, являющейся приложением к договору, фактическим видам расходов на проведение мероприятия/культурной программы.

4. В случае отсутствия замечаний по творческому отчету (финансовому отчету) специалист Сектора по согласованию с курирующим заместителем председателя Комитета визирует творческий отчет, визирует финансовый отчет в части, указанной в пункте 3 настоящего Порядка, и передает первому заместителю председателя Комитета творческий отчет на утверждение, финансовый отчет – для визирования.

5. В случае отсутствия замечаний по творческому отчету (финансовому отчету) первый заместитель председателя Комитета в течение 3 (трех) дней утверждает творческий отчет, визирует финансовый отчет и передает для рассмотрения в отдел планирования и исполнения бюджета Комитета по культуре Санкт-Петербурга (далее - Отдел) финансовый отчет с приложением творческого отчета.

6. В случае наличия замечаний по творческому отчету (финансовому отчету) специалист Сектора по согласованию с курирующим заместителем председателя Комитета готовит мотивированное заключение по творческому и(или) финансовому отчету и направляет для подписания первому заместителю председателя Комитета. После подписания первым заместителем председателя Комитета мотивированное заключение направляется получателю субсидии посредством почтовой связи либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидии. Получатель субсидии в течение 7 (семи) календарных дней обязан устранить замечания и представить в организационный отдел творческий отчет и(или) финансовый отчет, доработанный с учетом замечаний.

7. Специалист Отдела в течение 14 (четырнадцати) календарных дней рассматривает финансовый отчет на предмет соответствия объемов расходов и первичных учетных бухгалтерских документов смете, являющейся приложением к договору, а также эффективного использования средств бюджета, визирует финансовый отчет и передает его на утверждение заместителю председателя Комитета, курирующему отдел планирования.

8. В случае отсутствия замечаний по финансовому отчету заместитель председателя Комитета в течение 3 (трех) дней утверждает финансовый отчет и передает творческий отчет и финансовый отчет специалисту Сектора для подготовки акта о выполнении обязательств по договору.

9. В случае наличия замечаний по финансовому отчету специалист Отдела готовит мотивированное заключение по финансовому отчету и направляет для подписания курирующему заместителю председателя Комитета. После подписания заместителем председателя Комитета мотивированное заключение направляется получателю субсидии посредством почтовой связи либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидии. Получатель субсидии в течение 7 (семи) календарных дней обязан устранить замечания и представить в организационный отдел финансовый отчет, доработанный с учетом замечаний.

10. В случае, если получатель субсидии не представил творческий и(или) финансовый отчет в сроки, указанные в настоящем порядке, либо не устранил замечания по творческому и(или) финансовому отчету, Комитет в соответствии с условиями договора вправе принять решение о возврате субсидии (части субсидии) в бюджет Санкт-Петербурга.