



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0251221

04.04.2025№ 276

О реализации постановления
Правительства Санкт-Петербурга
от 01.04.2025 № 177

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 01.04.2025 №177 «О Порядке предоставления в 2025 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в целях финансового обеспечения затрат в связи с оказанием услуг (выполнением работ) при реализации Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге»

1. Утвердить:

1.1. Порядок и сроки принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2025 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в целях финансового обеспечения затрат в связи с оказанием услуг (выполнением работ) при реализации Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» согласно приложению 1.

1.2. Порядок и сроки предоставления, рассмотрения и принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга отчетности об использовании в 2025 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 заявки на участие в отборе на предоставление в 2025 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 на предоставление проекта соглашения на предоставление в 2025 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 4.

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

Председатель Комитета

Ф.Д. Болтин

Приложение 1
к распоряжению Комитета
по культуре Санкт-Петербурга
от 04.04.2025 № 276

ПОРЯДОК
и сроки принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга
решений о предоставлении в 2025 году субсидий социально ориентированным
некоммерческим организациям в целях финансового обеспечения затрат
в связи с оказанием услуг (выполнением работ) при реализации
Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.04.2025 № 177 «О Порядке предоставления в 2025 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в целях финансового обеспечения затрат в связи с оказанием услуг (выполнением работ) при реализации Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее – постановление № 177).

2. Настоящий Порядок определяет:

- сроки размещения объявления о проведении отбора и приеме заявок;
- порядок подачи участниками отбора заявок на участие в отборе (далее – заявки) и документов, подаваемых для участия в отборе на предоставление субсидий (далее – отбор) и требования к их содержанию (далее – документы);
- порядок и сроки проведения отбора, в том числе порядок рассмотрения и оценки заявок, расчета баллов по критериям определения победителей отбора;
- 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 возврата заявок и документов на доработку;
- порядок формирования консультативно-экспертного совета для определения соответствия мероприятия целям и задачам государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей, его состав и положение о нем;
- порядок формирования комиссии по проведению отбора, ее состав и положение о ней;
- порядок и сроки принятия Комитетом решений о предоставлении субсидий, порядок и сроки проверки соответствия получателей субсидий условиям предоставления субсидий, порядок и сроки заключения между Комитетом и получателями субсидий соглашения (дополнительного соглашения);

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

3. Объявление о проведении отбора и приеме заявок (далее – объявление) размещается на странице Комитета по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» (далее – сеть «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 – сайт Комитета) и в автоматизированной информационной системе бюджетного процесса – электронное казначейство по адресу: <https://edo.fincom.gov.spb.ru/subsidy-lk/navigator> (далее – Площадка отбора, АИС БП-ЭК) не ранее дня размещения сведений о субсидиях на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в сети «Интернет» в соответствии с пунктом 1.8 приложения к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 01.04.2025 № 177 «О Порядке

предоставления в 2025 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в целях финансового обеспечения затрат в связи с оказанием услуг (выполнением работ) при реализации Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее – Порядок предоставления субсидий) и не позднее дня, предшествующего дню начала приема заявок и документов, на весь период проведения отбора.

4. После размещения Комитетом объявления в порядке, указанном в пункте 3 приложения 1 к настоящему распоряжению, социально ориентированные некоммерческие организации (далее – СОНКО), претендующие на получение в 2025 году субсидий, для участия в отборе направляют в Комитет заявку и документы, используя Площадку отбора в соответствии со сроком, установленным в объявлении.

Заявки формируются СОНКО в электронном виде. Для подачи заявки СОНКО заполняют форму заявки, предусмотренную приложением 3 к настоящему распоряжению, на Площадке отбора, собственноручно подписывают ее и собственноручно указывают свои фамилию, имя и отчество (при наличии), ставят оттиск печати (при наличии), сканируют и загружают полученный скан-образ на Площадку отбора.

К заявке прилагаются документы по перечню согласно приложению № 2 к Порядку предоставления субсидий. Заявка и документы должны соответствовать требованиям к ним, установленным в пункте 4.1 Порядка предоставления субсидий.

Документы должны быть представлены в виде, позволяющем их прочесть (в частности, не допускается размытость текста, реквизитов, предоставление не полностью отсканированного документа). Такие документы считаются непредоставленными участником отбора.

Заявки и документы представляются отдельно на организацию и проведение каждого мероприятия в связи с праздниками и памятными датами, указанными в пункте 1.4 Порядка предоставления субсидий.

СОНКО, разместившие заявки на Площадке отбора в срок, указанный в объявлении, являются участниками отбора.

Подача в Комитет заявки и документов в бумажном виде не допускается.

При необходимости внесения изменений в поданные в Комитет заявки и документы, а также представление дополнительных документов участник отбора отзывает ранее поданную заявку и документы и формирует новую заявку не позднее даты окончания подачи заявок и документов, установленных в объявлении.

Заявка и документы могут быть отозваны участником отбора до окончания срока их приема путем направления в Комитет соответствующего обращения в письменном виде.

Возврат заявок и документов, в том числе возврат заявок и документов на доработку, Комитетом не предусмотрен. Указанные заявки и документы направляются в электронном виде посредством Площадки отбора без возможности доработки, внесения изменений в заявку после подачи без ее отзыва.

Ответственность за своевременность направления и содержание заявок и документов, их полноту, достоверность и соответствие требованиям Порядка предоставления субсидий и настоящего Порядка несут представившие их участники отбора.

В случае если заявка подписывается лицом, уполномоченным руководителем участника отбора, к заявке прикладывается доверенность. В случае отсутствия доверенности либо доверенность не содержит прямого указания на полномочия подписывать заявки для участия в конкурсных отборах, заявка считается неподанной.

5. После окончания срока приема заявок, установленного в объявлении, заявки и документы рассматриваются отделом общегородских мероприятий Комитета (далее – отдел общегородских мероприятий).

Специалист отдела общегородских мероприятий по поручению начальника отдела общегородских мероприятий:

в течение десяти рабочих дней со дня окончания срока приема заявок и документов рассматривает заявки и документы на предмет их соответствия установленным в объявлении требованиям, на соответствие требованиям к участникам отбора, проводит проверку сведений, содержащихся в заявке и документах (далее – проверка соответствия);

осуществляет проверку достоверности сведений, содержащихся в заявке и документах, путем их сопоставления между собой, с информацией, полученной из открытых источников способами, не запрещенными действующим законодательством;

осуществляет проверку соответствия информации, содержащейся в справке об отсутствии просроченной задолженности, указанной в абзаце 8 пункта 2.1.1 Порядка предоставления субсидий, посредством установления факта отсутствия информации о получателе субсидии (участнике отбора) в публичном реестре должников Санкт-Петербурга;

по результатам проверки составляет акт о наличии (отсутствии) оснований для отклонения заявок (далее – акт о соответствии) и представляет его на подпись начальнику отдела общегородских мероприятий. Акт о соответствии составляется в отношении всех поступивших заявок и документов.

6. Специалист отдела общегородских мероприятий по поручению начальника отдела общегородских мероприятий в течение пяти календарных дней со дня составления акта о соответствии производит расчет баллов по каждой заявке в соответствии с критериями оценки, предусмотренными пунктами 2.2, 3.1 и 3.1.2 приложения № 3 к Порядку предоставления субсидий.

Специалист сектора планирования по поручению начальника сектора планирования в течение пяти календарных дней с момента получения заявок и документов производит расчет баллов в соответствии с критерием 2.1 приложения № 3 к Порядку предоставления субсидий, а также осуществляет проверку обоснованности представленных участниками отбора расчетов размеров субсидий по результатам которой составляет заключение о проверке обоснованности представленных участниками отбора расчетов размеров субсидий и расчете баллов по критерию (далее – заключение) и направляет его в отдел общегородских мероприятий.

Специалист отдела общегородских мероприятий после получения заключения, указанного в абзаце втором настоящего пункта, оформляет справку о рекомендуемом расчете баллов в соответствии с критериями оценки по результатам проверки заявки и документов (далее – справка о расчете баллов). Справка о расчете баллов составляется в отношении всех поступивших заявок и документов.

7. После окончания проверки заявок и документов, заявки и документы, акт о соответствии, справка о расчете баллов в течение пяти рабочих дней передаются на рассмотрение конкурсной комиссии по проведению отбора (далее – комиссия).

8. Все заявки участников отбора для определения соответствия мероприятий целям и задачам государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей (далее – цели и задачи государственной политики) рассматриваются консультативно-экспертным советом (далее – Совет).

Состав Совета, порядок его формирования и положение о Совете, порядок принятия решений (выдачи заключений) утверждаются распоряжением Комитета.

Решение о соответствии мероприятий целям и задачам государственной политики оформляется Советом в виде заключения.

9. 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 при Комитете по культуре Санкт-Петербурга.

Состав комиссии и положение о ней утверждаются распоряжением Комитета.

10. Комиссия рассматривает заявки и документы, акт о соответствии, справку о расчете баллов, заключение Совета и принимает решения, указанные в пункте 6.1 Порядка предоставления субсидий, не позднее десяти рабочих дней со дня передачи заявок и документов на рассмотрение комиссии.

При рассмотрении заявок и определении победителей отбора комиссия исходит из критериев оценки заявок согласно приложению № 3 к Порядку предоставления субсидий.

Заявки и документы могут быть отклонены по основаниям, указанным в пункте 6.2 Порядка предоставления субсидий. Отклонение заявок и документов осуществляется средствами Площадки отбора.

Результаты работы комиссии в течение 10 рабочих дней со дня заседания комиссии оформляются протоколом подведения итогов отбора (далее – протокол).

11. Специалист отдела общегородских мероприятий обеспечивает размещение информации о результатах отбора на Площадке отбора, а также на сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 14 календарных дней в соответствии с пунктом 6.9 Порядка предоставления субсидий после издания распоряжения Комитета о предоставлении субсидий.

12. На основании протокола комиссии отдел общегородских мероприятий в течение пяти рабочих дней с момента подписания протокола осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о предоставлении субсидий. Проект распоряжения Комитета согласовывается в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета.

13. Субсидии предоставляются на основании соглашений, заключаемых между Комитетом и получателями субсидий (далее – соглашение) в АИС БП-ЭК 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.

Дополнительные соглашения к соглашениям заключаются по формам, определенным абзацем первым настоящего пункта и в порядке пункта 17 настоящего Порядка.

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 4 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок.

К запросу прилагается письмо получателя субсидии о принятом решении в соответствии с пунктом 7.4 Порядка предоставления субсидий в случае, если в соответствии с распоряжением Комитета о предоставлении субсидий размер предоставляемой субсидии отличается от размера субсидии, указанного им в заявке (далее – письмо).

15. Запрос и письмо направляются получателем субсидий в Комитет не позднее 30 календарных дней со дня опубликования информации о результатах отбора на сайте Комитета и на Площадке отбора. В противном случае получатель субсидии считается уклонившимся от заключения соглашения.

16. Запрос и письмо принимаются и регистрируются организационным отделом Комитета в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета, и передаются на рассмотрение 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).

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

17. При положительном результате проверки запроса 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. Срок заключения соглашений в электронной форме не может быть позднее четырех месяцев со дня опубликования информации о результатах отбора на сайте Комитета и Площадке отбора.

19. Проверка соответствия получателей субсидий условиям, указанным в пунктах 2.2, 2.2.1 – 2.2.4 Порядка предоставления субсидий осуществляется путем проверки достоверности сведений, содержащихся в представленных получателем субсидии документах, путем их сопоставления между собой, с информацией, полученной из открытых источников способами, не запрещенными действующим законодательством, включая сервис «Реестр контрагентов» в АИС БП-ЭК, в том числе проверки соответствия информации, содержащейся в справке об отсутствии просроченной задолженности, указанной в абзаце 8 пункта 2.1.1 Порядка предоставления субсидий, посредством установления факта отсутствия информации о получателе субсидии в публичном реестре должников Санкт-Петербурга.

20. Перечисление субсидий осуществляется на расчетный счет получателя субсидий, указанный в соглашении, после проверки Комитетом соответствия получателей субсидий условиям предоставления субсидий в порядке пункта 19 настоящего Порядка, в соответствии с пунктом 7.7 Порядка предоставления субсидий.

Приложение 2
к распоряжению Комитета
по культуре Санкт-Петербурга
от 04.04.2025 № 276

ПОРЯДОК
предоставления, рассмотрения и принятия Комитетом по культуре
Санкт-Петербурга отчетности об использовании в 2025 году субсидий на финансовое
обеспечение 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, рассмотрения и принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее - Комитет) отчетности об использовании в 2025 году субсидий на финансовое обеспечение 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 2025 году отчетности о расходах, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, о достижении значений результата предоставления субсидий (далее – результат) и значений характеристик, необходимых для достижения результатов (далее – характеристики), о реализации плана мероприятий по достижению результата (далее – отчетность);

порядок и сроки представления и рассмотрения в 2025 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 и сроки проведения Комитетом оценки достижения получателями субсидий результатов и их характеристик;

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).

2. Получатели субсидий, которые провели на территории Санкт-Петербурга в 2025 году мероприятия в связи с праздниками и памятными датами, указанными в пунктах 32, 37, 41 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 01.12.2025, 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, не позднее десяти рабочих дней после проведения мероприятий и достижения конечного результата предоставления субсидий представляют в Комитет отчетность.

3. 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.

4. В составе отчетности также предоставляется:

справка о размере средней заработной платы каждого работника получателя субсидии, указанная в пункте 9.3 Порядка предоставления в 2025 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в целях финансового обеспечения затрат в связи с оказанием услуг (выполнением работ) при реализации Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге», утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.04.2025 № 177 (далее – Порядок предоставления субсидий, постановление);

справки, указанные в абзацах восьмом и девятом пункта 7.7 Порядка предоставления субсидий.

Справки, указанные в настоящем пункте предоставляются на бумажном носителе, по форме, установленной пунктом 7.7 Порядка предоставления субсидий, в порядке установленном пунктом 7 настоящего Порядка.

После использования получателем субсидии всей суммы субсидии и принятия Комитетом отчетности в соответствии с настоящим Порядком последующее представление отчетности не требуется.

5. Дополнительная отчетность представляется в Комитет с сопроводительным письмом получателя субсидий не позднее 20 рабочих дней с момента окончания проведения мероприятия в связи с праздниками и памятными датами. Все листы отчетов должны быть прошиты и заверены подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидий (при наличии).

5.1. В состав дополнительной отчетности входит:

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

5.1.2. 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.

6. Соглашением могут быть предусмотрены иные формы дополнительной отчетности.

7. 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 отчетности, 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, отчета о реализации плана мероприятий 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 или уполномоченному им лицу, отчет о достижении значений результата и отчет о достижении значений характеристик, отчет о реализации плана мероприятий 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 или уполномоченному им лицу. Мотивированное заключение, подписанное председателем Комитета или уполномоченным им лицом, 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, указанную в абзаце первом настоящего пункта, 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 отчета 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 или уполномоченному им лицу, 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, указанную в абзаце первом настоящего пункта, доработанную с учетом замечаний с сопроводительным письмом.

2.6. После подписания отчета о расходах и отчета о достижении значений результата и характеристик, отчета о реализации плана мероприятий, подписания Финансового отчета и утверждения Творческого отчета, проверки справок, указанных в пункте 4 настоящего Порядка:

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.

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 соглашению.

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, справки, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, 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 (проданных) билетах (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», 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;

справка получателя субсидии, организовавшего мероприятие;

листы регистрации потребителей услуг, принявших участие в мероприятии;

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

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

3.3. 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 30 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 26.03.2026.

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 общегородских мероприятий 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 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 01.04.2026.

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

Приложение 1
к Порядку предоставления, рассмотрения
и принятия Комитетом по культуре
Санкт-Петербурга отчетности
об использовании в 2025 году субсидий
на финансовое обеспечение затрат
социально ориентированным
некоммерческим организациям
на реализацию Закона Санкт-Петербурга
«О праздниках и памятных датах
в Санкт-Петербурге»

ФОРМА
творческого отчета опроведении
мероприятия в связи с праздником или памятной датой

Творческий отчет опроведении 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.: 2.2. Общее количество участников мероприятия: 2.3. Фотографии выступления каждого коллектива/творческого деятеля на мероприятии: 2.4. Продолжительность мероприятия:

		2.5. Количество волонтеров, привлеченных для проведения мероприятия (при наличии):
3	Сведения о техническом обеспечении мероприятия	3.1. Конструктивное оборудование (сцена и т.д.): 3.2. Звуковое оборудование: 3.3. Световое оборудование: 3.4. Декорационное оформление: 3.5. Видеооборудование: 3.6. Пиротехнические средства: 3.7. Иные технические средства:
4	Сведения о полиграфическом обеспечении мероприятия	Объем тиража каждого вида полиграфической продукции (при наличии):
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 _____ флеш-носителях.
4. Образцы полиграфической продукции (при наличии) в _____ экз.
5. Ксерокопии рекламных материалов и статей в средствах массовой информации на _____ л.

Исполнитель по договору
(организация) Ф.И.О. руководителя организации

Приложение 2
к Порядку предоставления, рассмотрения и принятия
Комитетом по культуре Санкт-Петербурга отчетности
об использовании в 2025 году субсидий
на финансовое обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям
на реализацию Закона Санкт-Петербурга
«О праздниках и памятных датах
в Санкт-Петербурге»

ФОРМА
финансового отчета о проведении мероприятия

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

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

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

М.П. подпись Ф.И.О.

Виды расходов, указанных в смете затрат, соответствуют фактическим расходам на проведение мероприятия;

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

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 04.04.2025 № 276

ФОРМА
заявки на участие в отборе на предоставление в 2025 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 01.04.2025 № 177 «О Порядке предоставления в 2025 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в целях финансового обеспечения затрат в связи с оказанием услуг (выполнением работ) при реализации 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	
2. Место(а) проведения мероприятия в связи с праздником и памятной датой, указанного(ых) в пункте 1.4 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 общеобразовательных школ Санкт-Петербурга с 1 по 4 классы 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 организацию светового, звукового, музыкального сопровождения, видеосопровождения(аренда технического и технологического оборудования, доставка, монтаж (демонтаж), на обеспечение мероприятий сценическими и другими конструкциями (аренда, изготовление, монтаж (демонтаж):

№ 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 2025 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 отборе
на предоставление в 2025 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 2025 году субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.04.2025 № 177 «О Порядке предоставления в 2025 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в целях финансового обеспечения затрат в связи с оказанием услуг (выполнением работ) при реализации Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее – документы).

Согласие действует со дня его подписания бессрочно.

Даю свое согласие использовать представленные в документах данные в целях проверки порядка и сроков представления отчетности о предоставлении в 2025 году субсидии на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее – субсидии), порядка и условий предоставления субсидий

(полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Комитета по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично или через законного представителя под расписку уполномоченному представителю Комитета.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Комитет обязан уничтожить мои персональные данные, но не ранее срока, необходимого для достижения целей обработки моих персональных данных.

Я ознакомлен(-а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными главой 3 Федерального закона «О персональных данных». Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

Субъект персональных данных:

_____ (_____)
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

" ____ " _____ 2025 год

Приложение 4
к распоряжению Комитета
по культуре Санкт-Петербурга
от 04.04.2025 № 276

ФОРМА

**Запроса на предоставление проекта соглашения на предоставление
в 2025 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным
некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга
«О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге»**

Прошу предоставить проект соглашения о предоставлении в 2025 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 адресполучателя 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 пунктом 7.4 Порядка предоставления в 2025 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в целях финансового обеспечения затрат в связи с оказанием услуг (выполнением работ) при реализации Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге», утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.04.2025 № 177.

Руководитель организации –
получателя субсидии (должность)

М.П.

(подпись)

(ФИО)

Форма запроса представляется на бланке организации (при наличии).