



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«___» _____ 2016 г.

№ _____

г. Санкт-Петербург

Об утверждении порядка проведения конкурсного отбора для предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию проектов развития и поддержки народного творчества в Ленинградской области и Положения об экспертном совете по проведению конкурсного отбора социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию проектов развития и поддержки народного творчества в Ленинградской области

В соответствии с пунктом 3 Порядка определения объема и предоставления из областного бюджета Ленинградской области субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию проектов развития и поддержки народного творчества в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 № 404 «О государственной программе Ленинградской области «Развитие культуры в Ленинградской области» (с изменениями) приказываю

Утвердить:

1. Порядок проведения конкурсного отбора социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления Субсидии согласно приложению 1.
2. Положение об экспертном совете согласно приложению 2.
3. Форму заявки на участие в конкурсном отборе согласно приложению 3.
4. Форму соглашения о предоставлении Субсидии согласно приложению 4.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по культуре Ленинградской области О.Л.Мельникову.

Председатель комитета

Е.В.Чайковский

Приложение 1
к приказу
комитета по культуре
Ленинградской области
от _____ г. № ____

Порядок
проведения конкурсного отбора для предоставления субсидий социально
ориентированным некоммерческим организациям
на реализацию проектов развития и поддержки народного творчества в
Ленинградской области

Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурсного отбора для предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, обеспечивающим реализацию проектов развития и поддержки народного творчества в Ленинградской области (далее - Порядок) устанавливает процедуру проведения конкурсного отбора для предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – некоммерческие организации), обеспечивающим реализацию проектов развития и поддержки народного творчества в Ленинградской области.

1.2. Субсидии некоммерческим организациям предоставляются для реализации проектов, направленных на развитие и поддержку народного творчества в Ленинградской области, в том числе:

на подготовку и проведение фестивалей и конкурсов в области культуры и искусства:

по музыкальному искусству;

по театральному искусству;

по пластическому искусству (балет, танец и др.);

по аудиовизуальному искусству (искусство кино, звукозаписи и др.);

по музейному и библиотечному делу;

по народному и этническому искусству;

по изобразительному искусству;

по смешанным жанрам;

на реализацию проектов в области культуры и искусства, направленных на:

пропаганду традиций и достижений региональной, российской и мировой культуры;

выявление, поддержку и продвижение одаренных детей и творческой молодежи;

подготовку и проведение мероприятий для категорий населения, нуждающихся в социальной поддержке;

сохранение и развитие народного и любительского творчества;

сохранение и поддержку культуры и традиций этнических сообществ и национальных образований Ленинградской области.

Некоммерческие организации в рамках конкурсного отбора проектов некоммерческих организаций имеют право получать субсидию на реализацию не более одного социально значимого проекта.

Средства субсидии могут быть направлены на следующие виды расходов:

1. оплата труда персонала, привлекаемого для подготовки и проведения творческих проектов;
2. оплата аренды помещения;
3. проезд;
4. питание;
5. обеспечение доставки имущества коллективов, артистов, музыкантов;
6. транспортировка декораций, музыкальных инструментов, костюмов;
7. аренда сценических площадок и помещений для реализации творческих проектов;
8. аренда звукового оборудования, светового оборудования, видеопроекторного оборудования, оргтехники;
9. художественное, рекламное оформление арендованных площадок;
10. аренда сценического оборудования, элементов оформления сценической площадки, сборка и разборка оборудования и организация зрительских мест;
11. создание декораций и костюмов, театрального реквизита, бутафории, грима, постижерских изделий, театральных кукол, необходимых для создания и (или) исполнения произведений;
12. подготовка информационно-методических материалов (мастер-классы, лаборатории, симпозиумы, конференции, дискуссии);
13. подготовка нотного материала;
14. разработка дизайна и изготовление рекламно-полиграфической продукции;
15. проведение рекламной кампании, в том числе изготовление и размещение заставок, рекламных роликов, организация пресс-конференций и брифингов;
16. изготовление и распространение рекламно-сувенирной продукции с логотипами проводимых творческих проектов;
17. печать цифровых изображений;
18. транспортировка экспонатов;
19. оформление произведений в рамы и паспарту;
20. приобретение расходных материалов;
21. перевод текстов информационных материалов на иностранные языки;
22. аренда выставочного оборудования;
23. оцифровка изображений;
24. реставрация произведений;
25. оплата налогов и иных сборов, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Конкурсный отбор проводится на регулярной основе. Конкурсный отбор осуществляется экспертным советом по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий (далее – экспертный совет).

Целью проведения конкурсного отбора является определение социально ориентированных некоммерческих организаций, обеспечивающим реализацию проектов развития и поддержки народного творчества в Ленинградской области, которым предоставляются субсидии на реализацию проектов, отвечающих направлениям и критериям, изложенным в пункте 6 настоящего Порядка.

3. Порядок подачи заявок на предоставление субсидии

3.1. Претенденты на получение субсидии подают заявку на предоставление субсидии, подписанную руководителем (уполномоченным лицом) претендента и скрепленную печатью. Заявка подается в печатном и электронном виде. Заявка оформляется на русском языке. Страницы должны быть пронумерованы и прошиты. Одновременно подается копия заявки на электронном носителе.

3.2. В состав заявки включается:

1) заявка на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций, обеспечивающих реализацию проектов развития и поддержки народного творчества в Ленинградской области, согласно приложению 3 к настоящему Порядку:

2) перечень мероприятий, направленных на реализацию проектов развития и поддержки народного творчества в Ленинградской области, смету расходов на выполнение указанных мероприятий;

3) копию свидетельства о государственной регистрации социально ориентированной некоммерческой организации;

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированную выдавшим ее налоговым органом не ранее чем за три месяца, предшествующих дате подачи заявки;

5) копию свидетельства о постановке на налоговый учет некоммерческой организации;

6) справку из территориального налогового органа Санкт-Петербурга и Ленинградской области об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов и сборов в консолидированный бюджет Ленинградской области, выданную не ранее чем за 30 дней, предшествующих дате подачи заявки;

7) справки из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии задолженности перед внебюджетными фондами, выданные не ранее чем за 30 дней, предшествующих дате подачи заявки;

8) копию документа, подтверждающего назначение на должность руководителя некоммерческой организации;

9) копию устава некоммерческой организации.

4. Сроки проведения конкурсного отбора.

4.1. Извещение о сроках представления заявок для конкурсного отбора (далее Извещение) и о дате очередного заседания экспертного совета, на котором будет проводиться конкурсный отбор, размещается на официальном портале Комитета по культуре Ленинградской области (culture.lenobl.ru) в разделе «Конкурсы». В Извещении указывается адрес для направления проектов и справочный телефон.

4.2.Срок со дня размещения Извещения о проведении конкурса до дня окончания приема заявок на участие в нем составляет не менее двадцати пяти дней, при этом прием заявок может начаться как со дня размещения объявления о проведении конкурса, так и позднее, но не менее чем за двадцать один день до дня окончания приема заявок на участие в конкурсе.

4.3. Экспертный совет отбирает проекты, поступившие в сроки, указанные в Извещении. Проекты, поступившие после окончания срока приема проектов не рассматриваются.

5. Порядок оценки проектов (заявок)

5.1. Оценка проектов осуществляется в 3 этапа:

5.1.1.на первом этапе осуществляется проверка заявок на предмет соответствия требованиям, установленным п.3.1. настоящего Порядка и наличие документов, установленных п.3.2. настоящего Порядка. Основанием для отклонения экспертным советом заявки является представление документов не в полном объеме и(или) документов, не соответствующих требованиям настоящего Порядка.

5.1.2. на втором этапе экспертный совет обсуждает проекты, прошедшие первый этап оценки, и заполняет оценочные листы.

5.1.3.на третьем этапе осуществляется оценка проектов путем подсчета баллов по критериям, указанным в п. 6.1 настоящего Порядка и принимается окончательное решение о финансировании проекта либо об отказе в финансировании.

5.2.Решение экспертного совета принимается на основании рейтинга проектов (среднее значение суммарного результата оценки членов экспертного совета).

5.3.Размер субсидии определяется по формуле:

$$R_{\text{суб.}} = \text{Бст.} \times B / 100$$

где:

$R_{\text{суб.}}$ - размер субсидии, предоставляемой победителю конкурсного отбора;

Бст. - базовая стоимость проекта, заявленная победителем конкурсного отбора за счет бюджета Ленинградской области;

B - среднее значение суммарного результата оценки проекта;

100 - максимальное количество оценочных баллов.

5.4. Количество победителей конкурсного отбора определяется исходя из объема бюджетных ассигнований, предусмотренных комитету по культуре Ленинградской области на текущий финансовый год на соответствующие цели.

5.5. На основе полученных результатов экспертный совет формирует рейтинговый список претендентов на получение субсидий. Претендент, получивший наибольшее количество баллов, получает более высокий рейтинговый номер (наименьший порядковый номер).

5.6.В случае возникновения по результатам работы экспертного совета нераспределенного остатка бюджетных средств комитетом по культуре Ленинградской области проводится дополнительный конкурсный отбор.

5.7 Результаты работы экспертного совета оформляются протоколом, в котором указываются претенденты, допущенные к конкурсному отбору, рейтинг

поданных ими заявок и перечень проектов претендентов - победителей конкурсного отбора.

5.8. Протокол заседания экспертного совета подписывается членами экспертного совета и размещается Комитетом на сайте в сети Интернет (www.culture.lenobl.ru) в разделе «Деятельность», подразделе «Конкурсы» в течение пяти рабочих дней после его подписания.

5.9. Конкурсный отбор признается несостоявшимся, если на участие в конкурсном отборе не представлено ни одной заявки, либо все заявки отозваны. Информация о признании конкурсного отбора несостоявшимся размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения Комитетом.

6. Критерии оценки заявок (проектов)

6.1. Представленные на конкурс заявки (проекты) оцениваются в баллах экспертным советом по следующим критериям:

№ п/п	Наименование критерия	Количество баллов
1	Наличие опыта успешной деятельности в реализации мероприятий, предусмотренных проектом	Более 5 лет – 20 баллов Менее 5 лет – 5 баллов Нет – 0 баллов
2	Соответствие тематики проекта, на реализацию которого запрашивается субсидия, направлениям, указанным в пункте 1.2 настоящего Положения	Да – 30 баллов Нет – 0 баллов
3	Соответствие мероприятий проекта, на реализацию которого запрашивается субсидия, уставным целям и направлениям деятельности некоммерческой организации	Да – 20 баллов Нет – 0 баллов
4	Размер участия некоммерческой организации в финансировании мероприятия за счет собственных средств и иных источников по отношению к сумме запрашиваемых средств из областного бюджета Ленинградской области (в %)	Более 30 % - 30 баллов Менее 30% - 0 баллов

Положение

об экспертном совете по проведению конкурсного отбора социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию проектов развития и поддержки народного творчества в Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования (создания), деятельности, организации работы, ликвидации, полномочия и иные условия, необходимые для организации надлежащей работы экспертного совета по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий (далее – экспертный совет).

1.2. Экспертный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом Ленинградской области, областными законами, правовыми актами Губернатора Ленинградской области, правовыми актами Правительства Ленинградской области, а также настоящим Положением.

1.3. Экспертный совет может формироваться из представителей:

- органов государственной власти Ленинградской области;
- органов местного самоуправления;
- учреждений культуры Ленинградской области;
- образовательных учреждений.

1.4. Состав экспертного совета размещается в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения.

1.5. Состав экспертного совета утверждается приказом комитета по культуре Ленинградской области.

1.6. Экспертный совет формируется в составе председателя экспертного совета, заместителя председателя экспертного совета, секретаря экспертного совета и членов экспертного совета.

1.7. Председатель экспертного совета:

- осуществляет общее руководство деятельностью экспертного совета;
- утверждает планы работы экспертного совета;
- ведет переписку от имени экспертного совета;
- созывает очередные и внеочередные заседания экспертного совета;
- открывает и ведет заседания экспертного совета, объявляет перерывы;
- утверждает повестку дня заседания экспертного совета;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;

подписывает протоколы заседаний экспертного совета;
председатель экспертного совета является Членом экспертного совета
в случае отсутствия секретаря экспертного совета назначает секретаря
экспертного совета из числа членов экспертного совета.

осуществляет оценку заявок согласно п.5.1.1, 5.1.2 и 5.1.3 Порядка проведения конкурсного отбора для предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, обеспечивающим реализацию проектов развития и поддержки народного творчества в Ленинградской области

В период отсутствия председателя экспертного совета его обязанности исполняет заместитель председателя экспертного совета.

1.8. Члены экспертного совета:

присутствуют на заседаниях экспертного совета и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции экспертного совета настоящим Положением, осуществляет оценку заявок согласно п.5.1.1, 5.1.2 и 5.1.3 Порядка проведения конкурсного отбора для предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, обеспечивающим реализацию проектов развития и поддержки народного творчества в Ленинградской области

подписывают протоколы заседаний экспертного совета,
не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

1.8.1 Члены экспертного совета обязаны:

лично присутствовать на заседаниях экспертного совета, отсутствие на заседаниях экспертного совета допускается только по уважительным причинам,
соблюдать порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсном отборе.

1.8.2. Члены экспертного совета вправе:

знакомиться со всеми представленными на рассмотрение экспертного совета документами и материалами,
выступать на заседаниях экспертного совета в соответствии с порядком ведения заседания экспертного совета,
проверять правильность протоколов экспертного совета, в том числе правильность отражения в этих протоколах выступлений.

Члены экспертного совета имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания экспертного совета.

1.8.3. Член экспертного совета, систематически не посещающий заседания экспертного совета, исключается из состава экспертного совета приказом комитета по представлению председателя экспертного совета.

1.9. Секретарь экспертного совета:

осуществляет организационное и техническое формирование повестки заседания экспертного совета,

осуществляет организационную и техническую подготовку заседаний экспертного совета, в том числе формирует планы работы экспертного совета, не позднее чем за три дня до заседания экспертного совета информирует членов экспертного совета и иных лиц, принимающих участие в работе экспертного совета, о дате, времени и месте проведения заседания экспертного совета, подготавливает для членов экспертного совета копии повестки дня заседания экспертного совета и иные необходимые материалы,

ведет и оформляет протоколы заседаний экспертного совета, подписывает

указанные протоколы,

обеспечивает рассмотрение устных и письменных обращений, поступающих в адрес экспертного совета,

выполняет поручения председателя экспертного совета по вопросам деятельности экспертного совета

размещает на официальном портале комитета по культуре Ленинградской области (culture.lenobl.ru) в разделе «Конкурсы» Извещение о дате очередного заседания экспертного совета, на котором будет проводиться конкурсный отбор, и о сроках представления проектов для конкурсного отбора;

размещает на официальном портале комитета по культуре Ленинградской области (culture.lenobl.ru) в разделе «Конкурсы» информацию о результатах конкурсного отбора;

осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в конкурсном отборе;

выдает расписки в получении конкурсной заявки с указанием даты и времени ее получения по требованию участника конкурсного отбора, подавшего заявку;

извещает лиц, принимающих участие в работе экспертного совета, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до их начала;

обеспечивает ознакомление членов экспертного совета с заявками и иными материалами, представленными на конкурсный отбор;

осуществляет подготовку протокола заседания экспертного совета;

организует хранение протоколов, составленных в ходе проведения конкурсного отбора.

секретарь экспертного совета не является членом экспертного совета и не имеет права голоса

2. Порядок организации деятельности экспертного совета.

2.1. Все решения экспертного совета принимаются на заседаниях экспертного совета

2.2. Организационное и информационное обеспечение деятельности экспертного совета осуществляется комитетом по культуре Ленинградской области.

2.3. О дате, времени и месте заседания экспертного совета члены экспертного совета уведомляются письменно. Уведомление о дате, времени и месте заседания экспертного совета подписывается Председателем экспертного совета.

2.4. Если нарушение порядка уведомления членов экспертного совета о дате, времени и месте заседания экспертного совета, установленное настоящим Положением, повлекло отсутствие одного или нескольких членов экспертного совета на заседании экспертного совета, решения, принятые на соответствующем заседании экспертного совета не влекут каких-либо юридических последствий. В этом случае, председатель экспертного совета обязан организовать проведение нового заседания экспертного совета с той же повесткой дня, на котором должно быть отменено ранее принятое решение, а все вопросы должны быть рассмотрены в установленном данным Положением порядке.

2.5. До начала заседания экспертного совета членам экспертного совета должна быть предоставлена возможность ознакомления с заявками и иными материалами, представленными на конкурсный отбор.

2.6. Члены экспертного совета могут знакомиться с заявками и иными материалами, представленными на конкурсный отбор, в любой день в рабочее время в месте ознакомления, определяемом председателем экспертного совета.

2.7. Заседание экспертного совета является правомочным при участии в нем не менее 50% от общего числа его членов.

2.8. Для оценки заявок и иных материалов, представленных на конкурсный отбор, экспертного совета могут приниматься решения о привлечении к рассмотрению материалов экспертов, не входящих в состав экспертного совета. При этом, мнения экспертов носят рекомендательный характер.

2.9. Член экспертного совета вправе в любое время заявить о выходе из состава, экспертного совета подав соответствующее заявление в письменной форме председателю экспертного совета.

2.10. Решение о победителях конкурсного отбора принимается экспертным советом на основании критериев по системе балльных оценок.

2.11. По иным вопросам экспертный совет принимает решения путем открытого голосования, простым большинством голосов от числа членов экспертного совета.

2.12. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя экспертного совета.

2.1.13. В случае, если член экспертного совета лично (прямо или косвенно) заинтересован в итогах конкурса или имеются иные обстоятельства, способные повлиять на участие члена экспертного совета в работе экспертного совета, он обязан проинформировать об этом экспертный совет до начала рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Под личной заинтересованностью члена экспертного совета понимается возможность получения им доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для члена экспертного совета, его близких родственников, а также граждан или организаций, с которыми член экспертного совета связан финансовыми или иными обязательствами.

2.14. В случае выявления личной заинтересованности члена экспертного совета в итогах конкурса, участие данного члена экспертного совета в работе экспертного совета приостанавливается.

2.15. Каждый член экспертного совета обладает одним голосом. Член экспертного совета не вправе передавать право голоса другому лицу.

2.16. Член экспертного совета, не согласный с принятым решением, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу, но может не публиковаться.

2.17. Информация о наличии особого мнения члена экспертного совета отражается в соответствующем протоколе заседания экспертного совета.

2.18. Все решения экспертного совета оформляются протоколами, которые подписываются секретарем и членами экспертного совета

3. Порядок опубликования информации о результатах конкурсного отбора.

3.1 Информация о конкурсе публикуется на официальном портале комитета по культуре Ленинградской области (culture.lenobl.ru) в разделе «Конкурсы».

4. Прекращение деятельности экспертного совета

Экспертный совет прекращает свою деятельность на основании приказа комитета по культуре Ленинградской области.

**ФОРМА ЗАЯВКИ
НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ
НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ РЕАЛИЗАЦИЮ
ПРОЕКТОВ РАЗВИТИЯ И ПОДДЕРЖКИ НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА В
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Титульный лист

1.1. Название организации-заявителя с указанием юридического статуса		
1.2. Название проекта		
1.3. Информация о соответствии проекта направлению(-ям), изложенному в п. 1.2 Порядка проведения Конкурсного отбора		
1.4. Контактная информация организации-заявителя: Почтовый (с индексом) адрес организации Номера телефона, факса (с кодом населенного пункта), адрес электронной почты		
1.5. Руководитель организации: Ф.И.О. (полностью), должность руководителя организации Городской (с кодом населенного пункта), мобильный (если есть) телефоны, эл. почта		
1.6. Руководитель проекта: Ф.И.О., должность руководителя проекта Городской (с кодом населенного пункта), мобильный (если есть) телефоны, эл. почта		
1.7. Бухгалтер проекта: Ф.И.О., должность бухгалтера проекта Городской (с кодом населенного пункта), мобильный (если есть) телефоны, эл. почта		
1.8. География проекта: перечислить все территории, на которые распространяется проект		
1.9. Сроки реализации проекта:		

продолжительность проекта, мес.			
начало реализации проекта (число, мес., год)			
окончание реализации проекта (число, мес., год)			
1.10. Стоимость реализации проекта (в рублях):			
Запрашиваемая сумма (в рублях)			
Имеющаяся сумма (в рублях)			
Полная стоимость проекта (в рублях)			
1.11. Дата заполнения заявки			

1.12. Настоящим подтверждаю отсутствие сведений нецелевого использования организацией ранее предоставленных средств из бюджетов всех уровней и внебюджетных источников, а также отсутствие задолженностей по отчетам перед заказчиками по предыдущим обязательствам.

1.13. Настоящим подтверждаю, что организация-заявитель в случае признания ее победителем конкурсного отбора обязуется ссылаться в информационных материалах, публикуемых в рамках финансируемого проекта, на финансовую поддержку комитета по культуре Ленинградской области.

Должность руководителя
организации _____

подпись

М.П.

Ф.И.О.

2. Информация об организации

2.1. Полное наименование организации-заявителя (согласно свидетельству о регистрации)			
2.2. Сокращенное наименование организации в соответствии с Уставом			
2.3. Дата создания организации			
	Число	Месяц	Год
2.4. Организационно-правовая форма (согласно свидетельству о регистрации)			
2.5. Учредители:			
Физические лица (указать количество)			
Юридические лица (перечислить)			
2.6. Вышестоящая организация (если имеется)			

2.7. Наличие структурных подразделений (если имеются, указать их общее количество, месторасположение каждого)			
2.8. Учредителем/соучредителем каких структур является организация-заявитель (если имеются, перечислить с указанием их организационно-правовой формы)			
2.9. Юридический адрес (с почтовым индексом) организации			
2.10. Фактический адрес (с почтовым индексом) организации			
2.11. Почтовый адрес (с индексом) организации			
2.12. Телефоны (с кодом населенного пункта), факс, электронная почта, веб-сайт организации (если имеется)			
2.13. Основные сферы деятельности организации (не более 3-х)			
2.14. Количество членов организации (если имеются; данные приводятся по состоянию на последний отчетный период):			
Физические лица			
Юридические лица			
На постоянной основе			
Временные			
2.15. Количество сотрудников (данные приводятся по состоянию на последний отчетный период):			
На постоянной основе			
Временные			
2.16. Реквизиты организации (ИНН, наименование учреждения и местонахождение банка, расчетный счет, корреспондентский счет, БИК, КПП, коды ОГРН, ОКПО, ОКВЭД)			

2.17. Основные реализованные проекты за последние 5 лет (перечислить с указанием периода

выполнения проекта, названия проекта, суммы, источника финансирования, достигнутых результатов)

№ п/п	Период выполнения	Название проекта	Бюджет проекта	Источники финансирования	Основные результаты
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

3. Подробное описание проекта

3.1. Название проекта
3.3. Описание проекта (не более 1/3 страницы)
3.4. Описание проблем(ы), решению/снижению остроты которой(ых) посвящен проект, обоснование социальной значимости проекта (не более 1 страницы)
3.5. Основные цели и задачи проекта

3.6. Перечень мероприятий проекта

№ п/п	Наименование, мероприятий (этапов)	Сроки начала и окончания (мес., год)	Ожидаемые результаты	Ответственный исполнитель (информация об организациях - соисполнителях проекта) <*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				

3.7. Информация об организациях, участвующих в финансировании проекта (если таковые есть), с указанием их доли

Организация, участвующая в финансировании	Доля финансирования	
	в %	в рублях
Организация, участвующая в финансировании		

	в %	в рублях

3.8. Источники финансирования продолжения проекта после окончания средств государственной поддержки (если продолжение планируется)

4. Планируемая смета расходов на реализацию мероприятий проекта

Смета расходов на финансирование проекта должна содержать список основных затрат, необходимых для исполнения проекта, а также дополнительные (прочие) затраты, включая затраты на заработную плату, аренду помещений, оборудования и транспорта, приобретение строительных, расходных и иных материалов, а также продуктов питания, производство подрядных работ, изготовление полиграфической и аудиовизуальной продукции, создание и поддержку интернет-сайтов, командировочные расходы, услуги связи, информационные и юридические услуги.

Смета расходов на реализацию проекта оформляется в виде нижеследующей таблицы:

N п/п	Наименование статьи	Количество единиц (с указанием названия единицы - напр., чел., мес., шт. и т.п.)	Стоимость единицы (руб.)	Запрашиваемая сумма (руб.)	Софинансирование (если имеется)		Общая стоимость проекта (руб.)
					Собственные финансовые средства для реализации проекта (руб.)	Привлеченные финансовые средства для реализации проекта (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Смета расходов на финансирование проекта за счет запрашиваемой субсидии подписывается руководителем (уполномоченным лицом) и главным бухгалтером претендента.

В случае необходимости финансирования затрат, не предусмотренных данным порядком, заявитель вправе указать такие затраты в отдельной таблице. При этом заявитель должен подробно изложить причину, по которой реализация проекта невозможна без финансирования таких затрат.

5. Презентация проекта

Презентация проекта должна быть не более 10 слайдов, отображать суть проекта, цели, задачи, краткое описание, расчеты, ожидаемый результат и выполнена в редакторе PowerPoint или аналогичном.

Должность руководителя
организации _____

подпись Ф.И.О.
М.П.

ФОРМА

СОГЛАШЕНИЕ № _____

**о предоставлении субсидии социально ориентированным некоммерческим
организациям на реализацию проектов развития и поддержки народного
творчества в Ленинградской области**

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 201__ года

Комитет по культуре Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Комитет», действующий от имени Ленинградской области, в лице председателя комитета _____, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 13 февраля 2008 года № 20, с одной стороны, и

(полное наименование некоммерческой организации)

именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии с областным законом Ленинградской области _____, порядком определения объема и предоставления из областного бюджета Ленинградской области субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям Ленинградской области на реализацию проектов развития и поддержки народного творчества в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 № 404 (с изменениями), а также порядком проведения конкурсного отбора для предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию проектов развития и поддержки народного творчества в Ленинградской области, утвержденным приказом комитета по культуре Ленинградской области от «__» _____ 2016 года заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Комитет предоставляет Получателю субсидию из областного бюджета Ленинградской области (далее - субсидия) в размере _____ руб. (сумма прописью) 00 коп. для реализации проектов, направленных на развитие и поддержку народного творчества в Ленинградской области, в рамках реализации подпрограммы «Сохранение и развитие народной культуры и самодеятельного творчества» государственной программы Ленинградской области «Развитие культуры в Ленинградской области» на основании решения комиссии по отбору некоммерческих организаций для предоставления субсидий от «__» _____ 20__ года.

1.2. Субсидия предоставляется на: _____ (далее –

Мероприятие).

Стоимость реализации Мероприятия согласована сторонами на основании сметы в соответствии с приложением 1 к настоящему Соглашению.

Срок реализации Мероприятия: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

2.1. Комитет перечисляет субсидию на расчетный счет Получателя, открытый в кредитной организации по реквизитам, указанным в п. 7 настоящего Соглашения.

2.2. Субсидия предоставляется на цели, указанные в пунктах 1.1., 1.2. настоящего Соглашения и не может быть использована на реализацию других проектов.

2.3. Получатель субсидии дает согласие на осуществление Комитетом и органом государственного финансового контроля Ленинградской области на осуществление проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии.

2.4. Субсидии, не использованные в отчетном финансовом году, при отсутствии потребности в их использовании, подлежат в установленном порядке возврату в доход областного бюджета Ленинградской области. Решение о наличии потребности в использовании остатков субсидии принимается Комитетом на основании документов, представленных Получателем и подтверждающих необходимость использования остатков субсидии.

2.5. Соблюдение Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии подлежит обязательной проверке комитетом и органом государственного финансового контроля Ленинградской области.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Комитет обязуется:

3.1.1. Перечислить субсидию Получателю в течение 105 (десяти) дней с момента подписания настоящего Соглашения.

3.1.2. Проводить проверку соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Соглашением.

3.1.3. Размещать отчетность о достижении Получателем целевых показателей результативности использования субсидий на официальном сайте Администрации Ленинградской области

3.2. Комитет вправе:

3.2.1. Сокращать объем (прекращать предоставление) субсидии в случаях: установления факта нецелевого использования Получателем субсидии, полученной в рамках настоящего Соглашения;

сокращения лимитов бюджетных обязательств из областного бюджета Ленинградской области.

3.3. Получатель обязуется:

3.3.1. Обеспечить достижение значений целевых показателей результативности предоставления субсидии, установленных в приложении 2 к настоящему Соглашению.

3.3.2. Ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представлять в Комитет отчет о расходовании субсидии по форме согласно приложению 3 к настоящему Соглашению с обязательным приложением копий документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.3.3. Предоставить комитету план мероприятий («дорожную карту») достижения целевых показателей результативности использования субсидии в течение 5 (пяти) дней момента подписания настоящего Соглашения по форме согласно приложению 6 к настоящему Соглашению.

3.3.4. В течение десяти дней после окончания срока реализации Проекта представить в Комитет отчетность о реализации Проекта в соответствии с п. 5 настоящего Соглашения.

3.3.5. Использовать субсидию, предоставленную в рамках настоящего Соглашения, строго на цели, указанные в п. 1.1., 1.2. настоящего Соглашения, в соответствии со сметой, согласно приложению 1 к настоящему Соглашению.

3.3.6. Предоставить возможность Комитету и органу государственного финансового контроля Ленинградской области осуществлять проверки соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии.

3.3.7. В случае установления по итогам проверок, проведенных комитетом а также органом государственного финансового контроля, факта нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидии, определенных настоящим Порядком и заключенным соглашением осуществить возврат предоставленных средств.

3.3.8. В течение трех дней с момента принятия решения о реорганизации либо ликвидации Получателя уведомить Комитет о принятом решении.

3.3.9. Не допускать образование задолженности по платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды.

3.3.10. Не допускать образования задолженности по выплате заработной плате работникам организации.

3.3.11. Обеспечить выплату заработной платы работникам организации не ниже размера, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ленинградской области.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. При недостижении Получателем установленных значений целевых показателей результативности использования субсидии, субсидия подлежит возврату в областной бюджет Ленинградской области в установленном порядке.

4.3. Получатель несет ответственность за нецелевое использование средств областного бюджета, полученных в рамках настоящего Соглашения, полноту, своевременность и достоверность предоставляемых сведений и документов в

соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области.

4.4. В случае установления по итогам проверок, проведенных Комитетом, а также органом государственного финансового контроля Ленинградской области, фактов нарушений целей и условий предоставления субсидии, определенных настоящим Соглашением, Получатель в установленном порядке возвращает субсидию в областной бюджет Ленинградской области.

Возврат субсидии производится в добровольном порядке в месячный срок со дня выявления нарушений. Если по истечении указанного срока Получатель отказывается добровольно возвращать субсидию, взыскание денежных средств осуществляется в судебном порядке.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

5.1. По окончании срока реализации Мероприятия Получатель, в течение десяти рабочих дней, предоставляет в Комитет отчет о расходовании денежных средств по форме согласно приложению 3 к настоящему Соглашению, информационно-аналитический отчет по форме согласно приложению 4 к настоящему Соглашению на бумажном и электронном носителях.

5.2. Результаты выполненных работ оформляются актом сдачи - приемки работ по реализации Проекта по форме согласно приложению 5 к настоящему Соглашению.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до исполнения Сторонами своих обязательств.

6.2. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

6.3. Днем подписания настоящего Соглашения считается дата подписания Комитетом.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.5. В случае изменения места нахождения или банковских реквизитов Стороны обязуются сообщить об этом друг другу в течение пяти рабочих дней.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

КОМИТЕТ

комитет по культуре
Ленинградской области
198097, г. Санкт-Петербург
ул. Трефолева, д. 34
ИНН 7825678336

ПОЛУЧАТЕЛЬ

КПП 781401001
л/с 02116962002
в Комитете финансов
Ленинградской области
ОКТМО 40323000

Председатель комитета

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года
М.П.

Руководитель

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года
М.П.

Смета мероприятия

№ п/п	Вид расхода (наименование товара, работы, услуги)	Количество единиц (с указанием названия единицы - напр., чел., мес., шт. и т.п.)	Цена за единицу (руб.)	Общая стоимость, (руб.)	Источники финансирования мероприятия		
					Собственные средства (руб.)	Средства субсидии из областного бюджета (руб.)	Иные источники (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8
.....							
Итого		X	X				

КОМИТЕТ

Председатель комитета
_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

«_» _____ 20__ года
М.П.

ПОЛУЧАТЕЛЬ

Руководитель
_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

«_» _____ 20__ года
М.П.

Целевые показатели результативности предоставления субсидии

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя

КОМИТЕТ

Председатель комитета
_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

«__» _____ 20__ года
М.П.

ПОЛУЧАТЕЛЬ

Руководитель
_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

«__» _____ 20__ года
М.П.

Приложение 3
к соглашению от «__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
О РАСХОДОВАНИИ СУБСИДИИ
на 1 _____ 201__ года

№ п/п	Вид расходов	План по смете (руб.)	Факт (руб.)	Документы, подтверждающие расходы
1				
2				
3				
4				
	ИТОГО:			

«__» _____ 20__ года

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЯ

(наименование мероприятия)

1. Наименование организации.
2. Наименование мероприятия.
3. Номер соглашения.
4. Сумма соглашения.
5. Сроки реализации проекта.
6. Сумма израсходованных средств по соглашению.
7. Описание реализованных мероприятий.
8. Результаты достигнутые в ходе реализации мероприятия.
9. Фотографии.

Руководитель организации

(подпись)

**АКТ
СДАЧИ-ПРИЕМКИ РАБОТ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЯ**

_____ (наименование проекта)
в рамках Соглашения № _____ от «__» _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

Комитет по культуре Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Комитет», действующий от имени Ленинградской области, в лице председателя комитета _____, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 13 февраля 2008 года № 20, с одной стороны, и

_____,
(полное наименование некоммерческой организации)
именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» составили акт о нижеследующем:

1. Согласно Соглашения о предоставлении субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям Ленинградской области, обеспечивающим реализацию проектов развития и поддержки народного творчества в Ленинградской области от «__» _____ 20__ г. № _____ Получателем выполнена работа по реализации мероприятия: _____ на сумму _____ рублей 00 копеек.

2. В результате выполненных работ значения целевых показателей предоставления субсидии достигнуты (*не достигнуты*).

3. Неиспользованные остатки субсидии отсутствуют (подлежат возврату в сумме _____ (сумма прописью) рублей 00 коп.).

3. Обязательства по соглашению выполнены полностью, стороны претензий друг к другу не имеют.

КОМИТЕТ

Председатель комитета

(Ф.И.О.)
(подпись)

ПОЛУЧАТЕЛЬ

Руководитель

(Ф.И.О.)
(подпись)

«__» _____ 20__ года
М.П.

«__» _____ 20__ года
М.П.

Приложение 5
к соглашению от «__» _____ 20__ г.

План мероприятий («дорожная карта») достижения целевых показателей
результативности использования субсидии
в 20__ году

	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

«__» _____ 20__ года

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.