



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0251221

24.03.2026№ 188

**О реализации постановления  
Правительства Санкт-Петербурга  
от 10.03.2026 № 116**

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 10.03.2026 № 116 «О Порядке предоставления в 2026 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 2026 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 2026 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 2.

1.3. Форму заявки на участие в отборе на предоставление в 2026 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 3.

1.4. Форму запроса на предоставление проекта соглашения на в 2026 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 4.

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

**Временно исполняющий  
обязанности председателя Комитета**

**Е.В.Раздорская**

Приложение 1  
к распоряжению Комитета по культуре  
Санкт-Петербурга  
от 24.03.2026 № 188

**ПОРЯДОК**  
**и сроки принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга**  
**решений о предоставлении в 2026 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 10.03.2026 № 116 «О Порядке предоставления в 2026 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 № 116) и регулирует отдельные вопросы предоставления в 2026 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 – субсидии).

2. Настоящий Порядок устанавливает:

сроки размещения на веб-странице Комитета по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [gov.spb.ru/gov/otrasl/c\\_culture/](http://gov.spb.ru/gov/otrasl/c_culture/) (далее – сайт Комитета) и в подсистеме «Площадка отбора получателей субсидий» Автоматизированной информационной системы бюджетного процесса – электронного казначейства по адресу [edo.fincom.gov.spb.ru/subsidy-lk/](http://edo.fincom.gov.spb.ru/subsidy-lk/) (далее – Площадка отбора, АИС БП-ЭК) объявления о проведении отбора на получение субсидий (далее – отбор) с указанием обязательной информации в соответствии с пунктом 3.3 Порядка предоставления в 2026 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 № 116 (далее – Порядок предоставления субсидий);

порядок проверки заявок на участие в отборе (далее – заявки) и документов на участие в отборе (далее – документы), порядок расчета баллов в соответствии с критериями оценки заявок;

порядок формирования комиссии по проведению отбора;

порядок и сроки принятия Комитетом решений о предоставлении субсидий;

порядок, сроки формирования и подписания соглашений о предоставлении субсидий с получателями субсидий.

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

3. Объявление размещается на сайте Комитета и на Площадке отбора не ранее размещения сведений о субсидиях на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет», единый портал) в разделе единого портала в соответствии с пунктом 1.9 Порядка предоставления субсидий не позднее пяти рабочих дней с момента вступления в силу настоящего распоряжения.

4. В течение 20 календарных дней с даты размещения протокола вскрытия заявок на Площадке отбора заявки и документы рассматриваются Комитетом в следующем порядке:

4.1. Специалист отдела общегородских мероприятий Комитета (далее – отдел общегородских мероприятий) по поручению начальника отдела общегородских мероприятий:

рассматривает заявки и документы на предмет их соответствия установленным в объявлении требованиям, на соответствие требованиям к участникам отбора, проводит проверку сведений, содержащихся в заявках и документах (далее – проверка соответствия);

осуществляет проверку достоверности информации, содержащийся в заявке и документах, путем их сопоставления между собой, а также сопоставления их с информацией, полученной из открытых источников способами, не запрещенными действующим законодательством Российской Федерации;

осуществляет проверку соответствия информации, содержащейся в справке об отсутствии просроченной задолженности, указанной в пункте 2.2.3 Порядка предоставления субсидий, посредством установления факта отсутствия информации об участнике отбора в публичном реестре должников Санкт-Петербурга, порядок ведения которого утвержден постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.06.2021 № 426 «Об утверждении Порядка ведения публичного реестра должников»;

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.

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 3.2 приложения 3 к Порядку предоставления субсидий и передает его в сектор программно-целевого планирования Комитета (далее – сектор).

4.2. Специалист сектора по поручению начальника сектора в течение пяти календарных дней со дня составления акта о соответствии:

производит проверку обоснованности представленных участниками отбора расчетов размеров субсидия (далее – проверка обоснованности);

производит расчет баллов в соответствии с критериями 2.1.1-2.1.3 приложения 3 к Порядку предоставления субсидий;

составляет заключение о проверке обоснованности представленных участниками отбора расчетов размеров субсидий и расчете баллов по критериям предусмотренными пунктами 2.1.1-2.1.3 Порядка предоставления субсидий (далее – заключение) и направляет его в отдел общегородских мероприятий.

По результатам расчета баллов и проверки обоснованности отдел общегородских мероприятий составляет справку о рекомендуемом расчете баллов в соответствии с критериями оценки, содержащую заключение о проверке обоснованности представленных участниками отбора расчетов размеров субсидии.

Справка о рекомендуемом расчете баллов составляется в отношении всех поступивших заявок и документов.

5. Отдел общегородских мероприятий не позднее трех рабочих дней после окончания проверки заявок и документов передает все поступившие заявки и документы участников отбора на рассмотрение Консультативно-экспертного совета при Комитете по культуре Санкт-Петербурга (далее – Совет), на предмет соответствия, планируемых к проведению мероприятий в связи с праздником и (или) памятной датой, представленных в заявках, Основам государственной политики по сохранению и укреплению традиционных

российских духовно-нравственных ценностей, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 (далее – Основы).

6. После получения Комитетом заключения Совета, заявки и документы участников отбора, акт о соответствии и справка о рекомендуемом расчете баллов, а также заключение Совета, в течение пяти рабочих дней передаются на рассмотрение конкурсной комиссии по проведению отбора (далее – комиссия).

7. 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.

8. Комиссия осуществляет оценку заявок и документов с учетом акта о соответствии, справки о рекомендуемом расчете баллов, заключением Совета.

Расчет баллов осуществляется комиссией по всем критериям оценки при определении победителей отбора (далее – критерии) и показателям, образующим критерии (далее – показатели) (при наличии), величины их значимости и степени достижения, предусмотренных приложением 3 к Порядку предоставления субсидий.

Расчет баллов осуществляется с использованием 100-балльной шкалы оценки.

Каждый член комиссии по каждому из критериев и показателю (при наличии) присваивает заявке промежуточные баллы с использованием шкалы оценки и величины значимости показателя, где каждому из показателей может быть присвоено до 100 баллов.

Промежуточный балл по каждому критерию складывается из суммы баллов по каждому из показателей и величины значимости показателя.

Показатели, образующие критерий, оцениваются членами конкурсной комиссии путем присвоения баллов по каждой из характеристик показателя путем их суммирования.

По результатам оценки заявок и документов определяется итоговый балл их оценки (далее – итоговый балл). Итоговый балл определяется как сумма промежуточных баллов по всем критериям, присвоенных заявке и документам всеми членами конкурсной комиссии и делится на общее количество членов комиссии, принимавших участие в оценке данной заявки.

9. Не позднее десяти рабочих дней с даты принятия комиссией решения об определении победителей отбора и об определении размеров предоставляемых субсидий участникам отбора, признанными победителями отбора и на основании протокола подведения итогов, отдел общегородских мероприятий Комитета готовит проект распоряжения Комитета о предоставлении субсидий получателям субсидий и их размерах (далее – проект распоряжения). Проект распоряжения подготавливается и согласовывается в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета по культуре Санкт-Петербурга, утвержденным приказом Комитета от 20.01.2005 № 8 (далее – Регламент Комитета).

10. Субсидии предоставляются на основании соглашений (дополнительных соглашений), заключаемых между Комитетом и получателями субсидий (далее – соглашение) в АИС БП-ЭК в подсистеме «Реестр соглашений по субсидиям» ([edo.fincom.gov.spb.ru/agreement](http://edo.fincom.gov.spb.ru/agreement)) (далее – реестр соглашений) в соответствии с типовыми формами, утвержденными Комитетом финансов Санкт-Петербурга, в объеме средств, указанном в распоряжении Комитета о предоставлении субсидий.

11. 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 абзацем вторым пункта 7.2 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).

12. 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.

13. Запрос и письмо принимаются и регистрируются организационным отделом Комитета в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета, и передаются на рассмотрение в отдел общегородских мероприятий.

В течение пяти рабочих дней специалист отдела общегородских мероприятий:

рассматривает запрос и письмо на предмет соответствия форме запроса и заявке, сроку заключения соглашения, распоряжению Комитета о предоставлении субсидий;

при положительном результате рассмотрения запроса формирует проект соглашения в электронной форме и направляет его на согласование посредством Единой системы электронного документооборота и делопроизводства Санкт-Петербурга (далее – ЕСЭДД) в сектор и отдел правового обеспечения Комитета;

при отрицательном результате рассмотрения готовит письмо о возврате получателю субсидии запроса и письма на доработку.

Срок согласования проекта соглашения каждым указанным 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.

14. 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.

Приложение 2  
к распоряжению Комитета по культуре  
Санкт-Петербурга  
от 24.03.2026 № 188

## ПОРЯДОК

**и сроки предоставления отчетности об использовании в 2026 году субсидий на финансовое обеспечение затрат 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. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет:

порядок и сроки предоставления получателями субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в целях финансового обеспечения затрат в связи с оказанием услуг (выполнением работ) при реализации на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее – субсидии) отчетности и дополнительной отчетности, предусмотренной разделом 9 Порядка предоставления в 2026 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 10.03.2026 № 116 (далее – Порядок предоставления субсидий, отчетность и дополнительная отчетность);

порядок проведения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) проверок отчетности и дополнительной отчетности, предусмотренных порядком предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата предоставления субсидий;

порядок и сроки проведения Комитетом оценки достижения получателями субсидий результата предоставления субсидий (далее – результат) и его характеристик (дополнительных количественных параметров), которым должен соответствовать результат;

порядок и сроки возврата субсидий получателями субсидий средств субсидий в бюджет Санкт-Петербурга в случае непредоставления отчетности и (или) недостижения значений результата и (или) характеристик;

сроки возврата в бюджет Санкт-Петербурга неиспользованных в 2026 году остатков средств субсидии в случае непринятия Комитетом по согласованию с Комитетом финансов Санкт-Петербурга в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга, решения о наличии потребности в указанных средствах и при отсутствии потребности в указанных средствах в соответствии с Порядком предоставления субсидии;

1.2. Получатели субсидий, которые провели на территории Санкт-Петербурга в 2026 году мероприятия в связи с праздниками и памятными датами, указанными в пунктах 1.5.3 - 1.5.5 Порядка предоставления субсидий до 30.06.2026, и получатели субсидий, которые провели на территории Санкт-Петербурга мероприятия в связи с праздниками и памятными датами, указанными в пунктах 1.5.1 и 1.5.2 Порядка предоставления субсидий, до 30.03.2027, после проведения мероприятий и достижения конечного результата предоставления субсидий представляют в Комитет отчетность.

1.3. Дополнительная отчетность представляется в Комитет с сопроводительным письмом получателя субсидий не позднее 30 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).

1.3.1. В состав дополнительной отчетности входит:

1.3.1.1. Творческий отчет о проведении мероприятия в связи с праздником или памятной датой (далее – Творческий отчет) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

К Финансовому отчету прилагаются документы подтверждающие фактически понесенные затраты, которые представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя и печатью организации, а именно:

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

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

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

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

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

1.4. Соглашением могут быть предусмотрены иные формы дополнительной отчетности.

1.5. 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 отдел общегородских мероприятий Комитета (далее – отдела общегородских мероприятий).

1.6. Специалист отдела общегородских мероприятий по поручению начальника отдела общегородских мероприятий в течение 30 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.

1.7. В случае отсутствия замечаний к отчетности, указанной в пункте 1.6. настоящего Порядка, специалист отдела общегородских мероприятий 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.

1.8. В случае наличия замечаний к отчетности, указанной в пункте 1.6. настоящего Порядка, специалист отдела общегородских мероприятий 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.

1.9. Специалист сектора планирования по поручению начальника сектора планирования в течение 30 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.

1.10. 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.

1.11. 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 9.3 Порядок предоставления субсидий:

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.

1.12. 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.

1.13. 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.

1.14. 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.

1.15. В случае если получатель субсидий не представил отчетность в электронной форме, справки, указанные в пункте 13 настоящего Порядка, дополнительную отчетность, а также документы, подтверждающие факт оплаты, в сроки, указанные в настоящем Порядке, либо не устранил замечания Комитета в случаях, предусмотренных 12,15 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 12, 15 настоящего Порядка, ограничивается размером денежных средств, в отношении которых были установлены факты нарушений.

1.16. 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.

## **2. 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**

2.1. 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) 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.

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

2.3. Отделом общегородских мероприятий 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, отдел общегородских мероприятий 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.

2.4. Отделом общегородских мероприятий совместно с сектором планирования на основании предоставленной получателем субсидии отчетности в период проведения мероприятия и до 26.03.2027 осуществляется 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).

Проверка соблюдения условий и порядка предоставления субсидий, а также достижения результата проводится отраслевым отделом в части творческой составляющей и сектором планирования в части финансовой составляющей.

По результатам проверки составляется акт проверки, который направляется в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга в соответствии с пунктом 10.2 Порядок предоставления субсидий

2.5. 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.

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

2.7. Сроки возврата неиспользованного остатка субсидий получателями субсидий в бюджет Санкт-Петербурга – не позднее 01.04.2027.

Возврат неиспользованного остатка субсидий осуществляется на основании акта о выполнении обязательств по соглашению, подписанного в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка.

Приложение 1  
к Порядку предоставления, рассмотрения  
и принятия Комитетом по культуре  
Санкт-Петербурга отчетности  
об использовании в 2026 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 о проведении**  
**мероприятия в связи с праздником или памятной датой**

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

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Заместитель председателя  
Комитета по культуре Санкт-Петербурга

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

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

1	Сведения о месте и времени проведения мероприятия	1.1. Дата и время проведения мероприятия: 1.2. Место проведения мероприятия: 1.3. Вместимость площадки (площадок), зрительного зала (залов): 1.4. Фактическое число зрителей:
2	Сведения о творческой составляющей мероприятия	2.1. Перечень творческих коллективов, фамилии, имена, отчества артистов, художников, творческих деятелей, ведущих, 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 (при наличии)	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 или ссылки на них (при наличии) на \_\_\_ л.

Исполнитель по договору  
(организация)  
организации

Ф.И.О. руководителя

Приложение 2  
к Порядку предоставления, рассмотрения и принятия  
Комитетом по культуре Санкт-Петербурга отчетности  
об использовании в 2026 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 об исполнении сметы затрат на 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 24.03.2026 № 188

### ФОРМА

заявки на участие в отборе на предоставление в 2026 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»

<p><b>1. Название праздника и памятной даты (указать один из праздников или памятных дат согласно постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 110.03.2026 № 116 «О Порядке предоставления в 2026 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):</b></p>	
<p>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</p>	
<p><b>2. Место(а) проведения мероприятия в связи с праздником и памятной датой, указанного(ых) в пункте 1.5 приложения 1 к постановлению (далее - мероприятие) (указать точное(ые) место(а) проведения запланированного мероприятия):</b></p>	
<p><b>3. Заявитель (полное наименование организации-заявителя в соответствии с уставом, ИНН, КПП) (далее – участник отбора):</b></p>	
<p><b>4. Место нахождения участника отбора:</b></p>	
<p><b>5. Веб-сайт:</b></p>	<p><b>Адрес электронной почты:</b></p>
<p><b>6. Запрашиваемые средства бюджета Санкт-Петербурга:</b> Тыс.руб.</p>	
<p><b>7. Объем внебюджетного финансирования:</b> Тыс.руб.</p>	
<p><b>8. Общий объем затрат на организацию и проведение мероприятия:</b> Тыс.руб.</p>	

**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):**

№ п/п	Вид затрат	Финансовое обеспечение 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), настоящее заявление и иной информации об \_\_\_\_\_ (наименование организации), связанной с отбором на предоставление в 2026 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 2026 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 коллегияльного исполнительного органа участника отбора (при их наличии), лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника отбора (при его наличии), а также лица, действующего от имени участника отбора на основании доверенности, или иного документа, предусмотренного в пункте 4 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, подтверждающего соответствующие полномочия

#### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии со статьями 6 и 9 Федерального закона «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие должностным лицам Комитета по культуре Санкт-Петербурга (далее - Комитет), расположенного по адресу: 191186, Санкт-Петербург, Невский проспект, дом 40, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (фамилии, имени, отчества), иных сведений, содержащихся в документах, направляемых для получения

---

(полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами)

в 2026 году субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.03.2026 № 116 «О Порядке предоставления в 2026 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 2026 году субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированным

некоммерческим организациям на реализацию Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее - субсидии), порядка и условий предоставления субсидий

---

(полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами)

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

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

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

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2026 год

Приложение 4  
к распоряжению Комитета  
по культуре Санкт-Петербурга  
от 24 03 2026 № 188

### ФОРМА

**запроса на предоставление проекта соглашения на предоставление  
в 2026 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 2026 году субсидии на финансовое обеспечение затрат - посредством Реестра соглашений по субсидиям, функционирующем на базе Автоматизированной информационной системы бюджетного процесса – Электронное казначейство (усиленная цифровая подпись оформлена)

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

Приложение:

- письмо получателя субсидии о принятом решении в соответствии с пунктом 7.2 Порядка предоставления в 2026 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 10.03.2026 № 116.

Руководитель организации –  
получателя субсидии (должность)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Форма запроса представляется на бланке организации (при наличии).