

Извещение № 2 от 15.11.2019
о проведении конкурсного отбора на получение субсидий
в области культуры и искусства

1. **Номинация:** «Культурно-социальный проект, ориентированный на семейную, детскую и молодежную аудиторию».
2. Субсидия предоставляется организатором конкурсного отбора ООО «ДТЗК», в соответствии с Положением о проведении конкурсного отбора на получение субсидий в области культуры и искусства, утвержденного Протоколом Совета директоров ООО «ДТЗК» № 74 (далее – Положение). Положение размещено на сайте www.bileter.ru.
3. **Максимальная сумма предоставляемой субсидии:** 200 000 (двести тысяч) рублей 00 копеек.
4. **Срок реализации проекта:** 30.03.2020.
5. **Дата окончания приема заявок:** 25.11.2019.
6. **Место подачи претендентами на предоставление субсидии заявок на участие в конкурсном отборе:** 197101, г. Санкт-Петербург, ул. Большая Монетная, д. 11, лит. А, пом. 17-Н, 10 кабинет.
7. **Требования к претендентам на получение субсидии:**
 - является юридическим лицом, зарегистрированным на территории РФ;
 - является физическим лицом, гражданином Российской Федерации;
 - имеет опыт реализации проектов в области культуры и искусства.
8. Поданные заявки оцениваются по следующим критериям:
 - цели, задачи, содержание проекта;
 - соответствие целей проекта заявленной номинации;
 - механизмы и условия реализации проекта;
 - уровень планирования и менеджмента проекта.
9. К прохождению конкурсного отбора **не принимаются заявки:**
 - на проекты, связанные с политической и религиозной пропагандой;
 - на проекты, срок проведения которых выходит за пределы срока предоставления субсидии;
 - заполненные в нарушении формы, установленной Приложением № 1 к настоящему Извещению;
 - поступившие по окончании установленного срока;
 - при отсутствии комплекта материалов и документов, указанных в Приложении № 2 к настоящему Извещению;
 - на проекты, носящие коммерческий характер;
 - на проведение ремонтных и реставрационных работ.
10. **Заявка** подается претендентом на бумажном носителе, в запечатанном конверте. Конверт должен иметь обязательную пометку: «Заявка на конкурсный отбор на получение субсидий в области культуры и искусства» и указание номинации.

Материалы, поступившие в ООО «ДТЗК» после окончания срока подачи заявок, а также переданные по факсу или электронной почте, не рассматриваются.

ООО «ДТЗК» не несет ответственности за задержку доставки документов и материалов почтовыми и курьерскими службами.

Каждый претендент вправе подать только одну заявку.

Требования к оформлению заявки:

- все страницы заявки должны быть пронумерованы, прошиты, опечатаны и заверены подписью претендента или доверенного лица претендента на последнем листе заявки;

- все страницы заявки, в которые внесены дополнения или поправки, должны быть подписаны лицом, подписавшим заявку;

- заявка должна быть сформирована в следующем порядке: опись, заявка, составленная по утвержденной форме; прилагаемые к заявке документы и материалы согласно описи;

- заявка должна быть вложена в запечатанный конверт, адресованный в конкурсную комиссию ООО «ДТЗК».

Представленные на конкурсный отбор документы претенденту не возвращаются.

11. Претендент имеет право отозвать свою заявку до окончания срока подачи заявок, письменно сообщив об этом ООО «ДТЗК».

12. Рассмотрение и оценка поданных заявок осуществляется в соответствии с Положением. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом подведения итогов конкурса на получение субсидии.

13. Результаты конкурса публикуются ООО «ДТЗК» на сайте www.bileter.ru. в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подведения конкурсной комиссией итогов конкурсного отбора.

Претенденты на получение субсидии считаются надлежащим образом уведомленными о результатах конкурса с момента размещения итогов конкурса на сайте ООО «ДТЗК».

14. Порядок заключения Договора:

ООО «ДТЗК» направляет претенденту Договор в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания протокола подведения итогов конкурса на получение субсидии.

Претендент подписывает Договор и предоставляет его ООО «ДТЗК» в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента получения. В случае если претендент получил проект Договора в установленном порядке, однако в установленный срок не представил ООО «ДТЗК» подписанный Договор или не направил мотивированный отказ от заключения Договора, ООО «ДТЗК» принимает решение об отказе в предоставлении субсидий.

15. Подавая заявку на участие в конкурсном отборе, Претендент подтверждает о готовности выполнить проект и использовать средства предоставленной субсидии строго в соответствии с условиями Положения, настоящего Извещения, и договора, заключенного по факту проведения конкурсного отбора.

Приложение № 1 - Форма заявки на предоставление субсидии.

Приложение № 2 - Перечень документов, прилагаемых к заявке.

Приложение № 3 – Проект Договора.

Приложение № 1 к Извещению о проведении конкурсного отбора
на получение субсидий в области культуры и искусства

ФОРМА

Заявка на предоставление субсидии

1. Название мероприятия (выбрать: фестиваль, конкурс, проект):		
2. Направление (выбрать одно):		
2.1. При проведении фестиваля или конкурса:		
2.1.1. Музыкальное искусство.		
2.1.2. Театральное искусство.		
2.1.3. Пластическое искусство (балет, танец и др.).		
2.2. При проведении проекта:		
2.2.1. Создание новых произведений различных видов индивидуального и коллективного творчества.		
2.2.2. Поддержка новаторских, экспериментальных направлений в искусстве.		
2.2.3. Пропаганда традиций и достижений петербургской и российской культуры.		
2.2.4. Создание культурно-образовательных программ для семейной, детской и молодежной аудитории.		
2.2.5. Выявление, поддержка и продвижение одаренных детей и творческой молодежи.		
2.2.6. Подготовка и проведение мероприятий для категорий населения, нуждающихся в социальной поддержке.		
2.2.7. Повышение качества обслуживания посетителей, внедрение новых форм работы с посетителями, привлечение новых аудиторий.		
2.2.8. Сохранение и развитие народного и любительского творчества.		
2.2.10. Совершенствование управленческой деятельности в области культуры и искусства.		
2.2.11. Осуществление рекламно-информационной деятельности в сфере культуры.		
2.2.12. Осуществление научно-методических разработок в сфере культуры.		
3. Заявитель (полное наименование организации-заявителя, ИНН, КПП, ФИО физического лица):		
4. Место нахождения заявителя:		
5. Веб-сайт:		
6. Резюме мероприятия:		
- краткая характеристика (содержание):		
- место проведения:		
- период (сроки) проведения:		
7. Размер запрашиваемых средств:		
8. Общий объем затрат на подготовку и проведение проекта:		
9. Лица, ответственные за проведение мероприятия:		
Ф.И.О. (полностью)	Контактный телефон, факс, e-mail	Опыт участия в проведении аналогичных мероприятий в области культуры и искусства

Руководитель организации-заявителя

Главный бухгалтер организации-заявителя

Куратор мероприятия

10. Подробное описание мероприятия, в том числе:

10.1. Описание целей и задач, решаемых в рамках мероприятия.

10.2. Программа мероприятия.

10.3. Сведения о целевой аудитории мероприятия.

10.4. Ожидаемое число потребителей культурных услуг (зрителей, слушателей, посетителей и т.д.) в рамках проведения мероприятия.

10.5. Перечень и характеристика участников мероприятия.

10.6. Маркетинговая стратегия при проведении мероприятия.

10.7. Ожидаемые результаты проведения мероприятия.

10.8. Календарный план-график подготовки и проведения мероприятия:

№ п/п	Этапы проведения мероприятия	Сроки

Дата окончания проведения мероприятия _____.

10.9. Сведения об организациях, индивидуальных предпринимателях и физических лицах, привлекаемых для подготовки и проведения мероприятия:

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

10.10. Планируемая информационная поддержка мероприятия:

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

Дата заполнения заявки

Руководитель организации-заявителя _____
(подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер организации-заявителя _____
(подпись) (ФИО)

МП

Приложение № 2 к Извещению о проведении конкурсного отбора
на получение субсидий в области культуры и искусства

Перечень документов, прилагаемых к заявке

- Оригинал или заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении настоящего конкурса.

- копию устава организации, заверенную руководителем претендента;

- копию свидетельства о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, заверенную руководителем претендента (при регистрации после 01.01.2017- лист записи ЕГРЮЛ о регистрации юридического лица).

- копию свидетельства о постановке претендента на учет в налоговом органе;

- нотариально заверенную копию документа, удостоверяющего личность претендента (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- справку, подтверждающую, что на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки претендент не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не осуществляется процедура банкротства, отсутствуют ограничения на осуществление хозяйственной деятельности, имущество не арестовано, экономическая деятельность не приостановлена, отсутствуют административные правонарушения, влекущие административное приостановление деятельности, подписанную руководителем и главным бухгалтером претендента.

- справку об отсутствии информации о претенденте в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» по состоянию на дату подачи заявки.

- справку, выданную налоговым органом, об отсутствии по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки задолженности по уплате налогов, сборов, и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- справку органа Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов юридического лица по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, подтверждающую отсутствие у претендента на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки недоимки по уплате страховых взносов, а также задолженности по уплате пеней и штрафов;

- справку, подтверждающую, что претендент по состоянию на дату подачи заявки не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия

иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытие и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

- справку подтверждающую, что у претендента отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Санкт-Петербурга субсидий, бюджетных инвестиций, представляемых в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Санкт-Петербурга на первое число месяца, предшествующему месяцу подачи заявки, подписанную руководителем и главным бухгалтером претендента.

- письма-согласования организации, предоставляющей помещение (площадки) для подготовки и проведения мероприятий для реализации проекта в области культуры и искусства;

- отзывы в средствах массовой информации и экспертных оценок о ранее проведенных претендентом мероприятиях в области культуры и искусства (при наличии);

- документы или заверенные руководителем копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку, на осуществление действий от имени претендента при проведении конкурсного отбора;

- Смету расходов;

- концепцию (далее – Концепция), которая должна содержать описание мероприятий проекта, представленного на конкурсный отбор, объединенных по избранной претендентом номинации, и представляющих единый и целостный проект.

Концепция должна включать емкую и исчерпывающую информацию по следующим позициям:

- цели и задачи содержащегося в заявке предложения;
- целевая аудитория, на которую рассчитан представленный на конкурсный отбор проект и его предполагаемый уровень востребованности и значимости;
- обоснование оригинальности, уникальности и социальной значимости представленного на конкурсный отбор проекта, по сравнению с уже существующими по избранной претендентом тематике;
- форма, способы и методы реализации проекта, позволяющие судить о его творческих характеристиках (новизна и оригинальность, концептуальная целостность и уникальность содержания, художественная выразительность);
- план реализации проекта, представленного на конкурсный отбор;
- этапы реализации проекта;
- перечень выполняемых работ (оказываемых услуг) для реализации проекта в рамках запрашиваемых средств.

Концепция представляется на русском языке в печатном и электронном виде (на флеш-носителе) объемом до 10 страниц формата А4. Текст должен быть напечатан на одной стороне листа, через 1,5 (полтора) интервала, размер шрифта Times New Roman 12. Страницы должны быть пронумерованы и сшиты. Концепция должна быть утверждена руководителем претендента на титульной странице в правом верхнем углу.

При составлении сметы расходов должны быть учтены все расходы, связанные с реализацией проекта, а также все налоги и отчисления.

Смета расходов должна сопровождаться максимально подробным обоснованием состава затрат, покрываемых запрашиваемой суммой. Обоснование предоставляется в произвольной форме.

Приложение № 3 к Извещению о проведении конкурсного отбора
на получение субсидий в области культуры и искусства

Договор на предоставление субсидий

Санкт-Петербург _____

2019

Общество с ограниченной ответственностью «Дирекция театрально-зрелищных касс» в лице Генерального директора Червочковой О.С., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Общество» с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Получатель», в другой стороны, в соответствии с Протоколом № _____ от _____, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. По настоящему Договору Общество предоставляет Получателю денежные средства на безвозмездной, безвозвратной, целевой основе (далее – Субсидия) в размере _____ (_____) рублей 00 копеек, *(на реализацию проекта, возмещение затрат на реализацию)* _____.
- 1.2. Субсидия может быть использована Получателем для *(реализации нового проекта, проекта, осуществляемого на момент получения субсидии, а также в целях возмещения затрат на реализованный проект)* (далее – Проект). *(заполняется в соответствии с заявкой победителя в конкурсном отборе)*
- 1.3. Получатель субсидии признан победителем в конкурсе по номинации (далее – Конкурс) _____.
- 1.4. Срок реализации Проекта с _____ по _____.
- 1.5. Цели реализации Проекта _____.
- 1.6. Содержание Проекта приведено в Приложении № 1 к настоящему Договору.

2. Порядок предоставления субсидии

- 2.1. Субсидия предоставляется Обществом за счет собственных средств.
- 2.2. Субсидия перечисляется Получателю субсидии в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора и на основании выставленного Получателем субсидии счета.
- 2.3. Обязанность Общества по перечислению денежных средств считается исполненной с момента списания денежных средств со счета Общества.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Общество обязуется:

- 3.1.1. Осуществить единовременное перечисление субсидии в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Договора.
- 3.1.2. Принять отчетную документацию Получателя субсидии и иную документацию, подтверждающую использование субсидии, а также оценивать ее полноту, качество и достоверность.

3.2. Общество имеет право:

- 3.2.1. По письменному обращению Получателя субсидии рассматривать вопрос о возможности использования образовавшейся экономии денежных средств и перераспределении объемов финансирования в рамках Проекта.

3.2.2. Размещать в сети Интернет и в средствах массовой информации без согласования с Получателем субсидии информацию о Проекте.

3.2.3. Осуществлять контроль соблюдения условий Договора, целевого использования средств субсидии, надлежащего выполнения календарного плана Проекта, достижения качественных и количественных показателей результативности выполнения Проекта.

3.2.4. Проводить выездные проверки для изучения хода реализации Проекта, выполнения обязательств Получателя субсидии, а также их обоснованности, эффективности и целесообразности. Сроки и порядок проверок определяются Обществом самостоятельно, без согласования с Получателем субсидии.

3.2.5. На основании результатов проверок и предоставляемой Получателем субсидии отчетности, проводить оценку результативности реализации Проекта и использования средств субсидии.

3.2.6. Принимать решение о досрочном расторжении Договора, о возврате денежных средств субсидии, в следующих случаях:

- непредоставления Получателем субсидии в срок, предусмотренный настоящим Договором, отчетов либо представления неполных отчетов, подтверждающих реализацию Проекта и расходование полученной субсидии;
- предоставления Получателем субсидии недостоверных либо подложных документов;
- осуществления деятельности Получателем субсидии с нарушением действующего законодательства Российской Федерации;
- принятия Получателем субсидии решения о реорганизации, ликвидации, объявления Получателя субсидии несостоятельным (банкротом) в установленном законодательством порядке;
- признания по результатам проведения проверок и оценки отчетности, использования средств субсидии не результативным, реализацию Проекта неэффективной, а также в случае нецелевого использования средств субсидии.

Решение о возврате Субсидии направляется Получателю субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия Обществом такого решения.

3.2.7. Принимать в рамках Договора предусмотренные законодательством и настоящим Договором меры воздействия, направленные на устранение нарушений и обеспечение выполнения Договора.

3.3. Получатель субсидии имеет право:

3.3.1. Получить субсидию на реализацию Проекта или возмещение затрат на реализованный Проект на условиях и в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

3.3.2. Привлекать к осуществлению Проекта на договорной основе третьих лиц, оставаясь ответственным перед Обществом за их действия как за свои собственные.

3.4. Получатель субсидии обязан:

3.4.1. Обеспечить полную и своевременную реализацию Проекта в сроки, предусмотренные Договором.

3.4.2. Использовать полученную субсидию строго для реализации Проекта, предусмотренного Договором.

3.4.3. Получатель субсидии должен обеспечить хранение оригиналов первичных документов в течение не менее 3 (трех) лет с даты окончания срока действия Договора, если для хранения указанных документов законодательством не установлен более длительный срок хранения, и предоставить их Обществу для проверки в указанный им срок.

3.4.4. Предоставить по требованию Общества информацию об использовании средств субсидии.

3.4.5. Не допускать использования средств Субсидии в целях извлечения прибыли.

3.4.6. Предоставить Обществу отчетную документацию по форме и в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

3.4.7. Не уступать права и не переводить свои обязательства по Договору.

3.4.8. Допускать представителей Общества в служебные, производственные помещения, места проведения мероприятий Проекта для проведения выездных проверок

3.4.9. Обеспечить в ходе выездной проверки доступ ко всем документам, материалам и имуществу, относящемуся к выполнению настоящего Договора

3.4.10. Письменно уведомить Общество, если к моменту заключения настоящего Договора в отношении Получателя субсидии принято решение о его реорганизации, ликвидации или введена процедура банкротства в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.4.11. Незамедлительно информировать Общество о невозможности достижения ожидаемых результатов или о нецелесообразности продолжения выполнения Проекта. В случае принятия Обществом решения о возврате субсидии осуществить возврат полученных денежных средств на расчетный счет Общества, в срок, указанный в решении Общества о возврате субсидии.

3.4.12. В случае не использования либо не полного использования субсидии в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания срока использования субсидии, установленного в п. 1.3. Договора, письменно уведомить Общество, и возвратить Обществу не использованные средства субсидии.

4. Отчетность и контроль

4.1. Общество осуществляет контроль за соблюдением условий, целей и порядка использования субсидии, а также мониторинг хода реализации Проекта путем:

- анализа плановой отчетности Получателя субсидии;
- запроса у получателя субсидии необходимой информации в целях проведения анализа хода реализации Проекта;
- выездных мероприятий, проводимых для изучения хода реализации Проекта, выполнения принятых обязательств по реализации Проекта, а также их обоснованности и эффективности.

4.2. При завершении (каждого этапа) реализации проекта, в соответствии с его календарным планом Получатель субсидии представляет в Общество следующие отчетные документы:

- акт о выполнении целей финансирования (по форме согласно приложению к Договору);
- комплект документации и материалов, подтверждающих реализацию проекта (далее - технический отчет);
- финансовый отчет (по форме согласно приложению к Договору) с приложением копий первичных учетных документов, на основании которых ведется бухгалтерский учет (в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете») и иных финансово-хозяйственных документов, подтверждающих затраты и целевое расходование субсидии.

Отчетные документы должны быть представлены Обществу в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента завершения Проекта либо получения субсидии на возмещение затрат на уже реализованный Проект.

4.3. В случае выявления в ходе проведения проверок нарушения Получателем субсидии условий, Общество составляет и направляет Получателю субсидии уведомление о нарушении условий использования Субсидии (далее – Акт), в котором указывается выявленное нарушение и срок для его устранения.

4.4. В случае не устранения выявленного нарушения в срок, указанный в Акте, Общество в срок не позднее 30 рабочих дней со дня окончания срока устранения нарушения, указанного в Акте, принимает решение о расторжении Договора в одностороннем внесудебном порядке и возврате субсидии.

4.5. Указанное решение направляется Получателю субсидии вместе с требованием о возврате субсидии обществу, с указанием суммы, срока возврата, и реквизитов счета Общества, на который должны быть перечислены средства.

4.6. Получатель субсидии обязан осуществить возврат денежных средств в течение 10 рабочих дней со дня получения такого требования.

4.7. Оценка результативности Проекта проводится на основании сведений, представленных Получателем субсидии в отчетах о выполнении условий, целей и порядка предоставления и использовании Субсидии, в которых указываются факты достижения целей Проекта.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны установили, что задержка в перечислении Получателю субсидии денежных средств не влечет за собой начисление неустоек и иных штрафных санкций.

5.3. В случае нарушения срока, установленного для возврата денежных средств, использованных не по целевому назначению, а также неиспользованных средств, подлежащих возврату, Получатель субсидии уплачивает Обществу неустойку в размере 0,1% (ноль целых одна десятая процента) от суммы средств, подлежащих возврату, за каждый день просрочки.

5.4. В случае признания Проекта по результатам оценки Обществом не результативным и не достигшим цели предоставления субсидии Общество имеет право не допускать Получателя субсидии к участию в последующих конкурсах на предоставление субсидий в течение 2 (двух) лет.

6. Расторжение договора

6.1. Общество вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке, уведомив Получателя субсидии за 10 (десять) рабочих дней в случаях:

- неоднократного (2 и более раз) не предоставления Получателем субсидии отчетности о реализации Проекта;

- однократного предоставления Обществу недостоверных или подложных документов в отчетности о реализации Проекта.

6.2. Получатель субсидии имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке в случае задержки предоставления субсидии более чем на 10 (десять) рабочих дней относительно срока, указанного в Договоре, уведомив Общество за 10 (десять) рабочих дней до даты расторжения Договора.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7. Разрешение споров

7.1. Все разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются в претензионном порядке. Срок ответа на претензию – 10 (десять) рабочих дней с момента ее получения.

7.2. В случае невозможности урегулирования споров по настоящему Договору путем переговоров, споры разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

7.3. До передачи спора в суд, Стороны принимают меры к его урегулированию в претензионном порядке. Претензия должна быть направлена в письменном виде посредством почтовой связи либо передана по месту нахождения стороны. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ по существу, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента ее получения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного, надлежащего исполнения Сторонами своих обязательств по Договору.

8.2. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями, составленными в письменной форме и подписанными полномочными представителями Сторон.

8.4. Представляемая сторонами друг другу техническая, финансовая, коммерческая и иная информация, связанная с предметом настоящего считается конфиденциальной информацией. Стороны примут все необходимые и достаточные меры, чтобы предотвратить разглашение полученной информации третьим лицам.

8.5. Настоящий Договор составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.6. Стороны обязуются информировать друг друга в письменном виде об изменении реквизитов и юридически значимой информации, указанной в разделе 9 Договора, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их изменения.

Приложение № 1 – Содержание Проекта и смета расходов

Приложение № 2 – Форма акта о выполнении целей финансирования

Приложение № 3 - Форма финансового отчета

9. Адреса и реквизиты сторон

Общество	Получатель субсидии

к Договору на предоставление субсидий от _____ 2019

Содержание Проекта и Смета расходов
(соответствует конкурсной документации и предложению участника)

Общество	Получатель субсидии

ФОРМА
Акт о выполнении целей финансирования

Цель проекта	Перечень выполненных мероприятий	Достигнутые результаты

Общество	Получатель субсидии

Форма акта согласована

Общество	Получатель субсидии

Форма

Финансовый отчет о выполнении Проекта

N п/п	Вид расходов	Бюджетное и внебюджетное финансирование (тыс. руб.)			Использование субсидии (тыс. руб.)
		бюджет Санкт-Петербурга	бюджет других уровней	внебюджетное финансирование	
	ИТОГО:				

Общество	Получатель субсидии

Форма финансового отчета согласована

Общество	Получатель субсидии