

Утверждено
Советом директоров
ООО «ДТЗК»

Протокол № 74



ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении конкурсного отбора
на получение субсидий в области культуры и искусства
Общества с ограниченной ответственностью
«Дирекция театрально-зрелищных касс»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении конкурсного отбора на получение субсидий в области культуры и искусства Общества с ограниченной ответственностью «Дирекция театрально-зрелищных касс» (далее – Общество) разработано в соответствии с Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и Уставом Общества.

1.2. Положение регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением денежных средств на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат юридическим и физическим лицам зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, физическим лицам при реализации проектов в области культуры и искусства за счет Фонда социальных инициатив Общества (далее – Фонд).

1.3. Средства Фонда социальных инициатив Общества используются путем предоставления денежных средств на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат юридическим и физическим лицам, при реализации проектов в области культуры и искусства.

1.4. Источником формирования Фонда социальных инициатив является чистая прибыль Общества, направляемая в Фонд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.

1.5. Отчисления в Фонд производятся по решению единственного участника Общества, из прибыли отчетного года, остающейся в распоряжении Общества после уплаты налогов и других обязательных платежей (чистой прибыли отчетного года). Общая сумма отчислений в Фонд из чистой прибыли не может превышать 30 % от суммы чистой прибыли, фактически полученной за отчетный год.

1.6. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Субсидии – денежные средства, выделяемые Обществом за счет Фонда социальных инициатив юридическим лицам, физическим лицам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, физическим лицам на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат при реализации ими проектов в области культуры и искусства.

Проект - мероприятие либо комплекс мероприятий, направленное на развитие культуры и искусства в заданных тематических направлениях.

Претендент на получение субсидии – юридическое лицо, физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, физическое лицо, предоставившее в установленном настоящим Положением порядке заявку на получение субсидии.

1.7. Субсидии предоставляются Обществом на реализацию проектов в следующих номинациях (далее – номинации):

- культурно-образовательных проектов, ориентированных на семейную, детскую и молодежную аудиторию;
- проектов, предназначенных для категорий населения, нуждающихся в социальной поддержке;
- проектов, ориентированных на пропаганду традиций, выдающихся достижений и образцов петербургской и российской культуры;
- проектов, способствующих выявлению, поддержке и продвижению одаренных детей и творческой молодежи;
- проектов, направленных на развитие рекламной и информационной деятельности в сфере культуры, расширение использования современных информационных технологий;
- проектов, представляющих научно-методические разработки в области культуры.

1.8. Субсидии предоставляются по результатам проведения конкурсного отбора. К претендентам на получение субсидии предъявляются следующие обязательные требования:

- является юридическим лицом, зарегистрированным на территории РФ;
- является физическим лицом, гражданином Российской Федерации;
- имеет опыт реализации проектов в области культуры и искусства.

1.9. 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 установленной настоящим Положением формы;
- поступившие по окончании установленного срока;
- при отсутствии комплекта материалов и документов, указанных в настоящем Положении;
- на проекты, носящие коммерческий характер;
- на проведение ремонтных и реставрационных работ;

1.10. Субсидии предоставляются на основании протокола решения конкурсной комиссии по предоставлению субсидий в сфере культуры и искусства.

Конкурсная комиссия по предоставлению субсидий на проведение мероприятий в области культуры и искусства

2.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным совещательным органом, осуществляющим свою деятельность в соответствии с настоящим Положением. (далее – конкурсная комиссия). Состав конкурсной комиссии утверждается Приказом Генерального директора Общества. В состав конкурсной комиссии могут быть включены сотрудники Общества, представители Совета директоров Общества, представители участника Общества. Количество членов комиссии должно быть не менее 5 человек.

2.2. Целью деятельности конкурсной комиссии является проведение конкурсного отбора заявок на получение субсидий в области культуры и искусства (далее – конкурс, конкурсный отбор, заявки).

2.3. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется с соблюдением принципов гласности, объективной оценки, единства требований и создания равных конкурентных условий, на основе коллегиального обсуждения и решения вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

Член конкурсной комиссии при наличии обстоятельств, которые влияют или могут повлиять на объективное и беспристрастное принятие этим членом конкурсной комиссии решения по рассматриваемым вопросам, не участвует в конкурсном отборе заявок.

Под обстоятельствами, которые влияют или могут повлиять на объективное и беспристрастное принятие членом конкурсной комиссии решения, понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена комиссии влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное принятие им решения.

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) членом конкурсной комиссии, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми указанное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.4. В своей деятельности конкурсная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также настоящим Положением.

2.5. Организационное обеспечение проведения конкурсного отбора Общество осуществляет самостоятельно.

2.6. В соответствии с целью своей деятельности конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает и оценивает заявки претендентов на предоставление субсидий, прилагаемые к ним документы и материалы, перечень которых утвержден настоящим Положением;

- обобщает и анализирует результаты рассмотрения и оценки заявок;

- определяет победителей конкурсного отбора;

- рассматривает конфликтные ситуации, возникшие в ходе рассмотрения заявок и проведения конкурсного отбора, и принимает меры по их разрешению;

- осуществляет проверки и контроль за целевым использованием средств предоставленных субсидий.

2.7. Конкурсная комиссия при определении победителей конкурсного отбора (получателей субсидий) и размеров предоставляемых субсидий оценивает и сопоставляет заявки по критериям, определенным настоящим Положением.

2.8. Председатель конкурсной комиссии осуществляет следующие функции:

- назначает дату и время проведения заседаний конкурсной комиссии и председательствует на них;

- руководит работой конкурсной комиссии;

- предлагает повестку дня заседаний конкурсной комиссии.

2.9. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет следующие функции:

- информирует членов конкурсной комиссии о времени и месте проведения заседания, и повестке дня;

- ведет протокол заседания, который подписывается председателем и всеми членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании;

- осуществляет контроль за исполнением решений конкурсной комиссии и информирует о ходе их реализации председателя и членов конкурсной комиссии.

2.10. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости, а также по требованию не менее одной трети от установленной численности состава конкурсной комиссии. Заседания конкурсной комиссии созываются председателем конкурсной комиссии (в его отсутствие – иным лицом, уполномоченным председателем конкурсной комиссии).

2.11. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины членов конкурсной комиссии.

2.12. Передача членом конкурсной комиссии права голосования стороннему лицу, не входящему в состав конкурсной комиссии, в любой форме не допускается.

2.13. Конкурсная комиссия определяет победителя конкурсного отбора по балльной системе.

2.14. Председатель или член конкурсной комиссии, не согласный с решением конкурсной комиссии, вправе письменно изложить свое особое мнение. Особое мнение оформляется приложением к протоколу заседания конкурсной комиссии.

2.15. На каждом заседании конкурсной комиссии ведется протокол, в котором фиксируются: дата и место проведения заседания; повестка дня; состав присутствовавших членов конкурсной комиссии; информация о членах конкурсной комиссии, которые не были допущены к участию в конкурсном отборе заявок и причинах их не допуска, краткое изложение выступлений; перечень рассматриваемых заявок на участие в конкурсном отборе; решение конкурсной комиссии о предоставлении субсидий или об отказе в их предоставлении.

2.16. Протокол подписывается председателем и всеми членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании и хранится в Обществе.

2.17. Общество может поручить осуществление дополнительной экспертизы заявок соответствующим специалистам, не являющимся членами конкурсной комиссии.

2.18. Конкурсная комиссия имеет право контролировать полноту и достоверность информации, содержащейся в заявке и в документах и материалах, представленных претендентом на получение субсидии.

Конкурсная комиссия для выполнения своих функций вправе сформировать рабочую группу для подготовки необходимой информации по поданным на конкурс заявкам (в состав рабочей группы могут включаться сотрудники отдела по работе со

зрелищными учреждениями, юридического отдела, бухгалтерии, отдела развития и других отделов Общества).

2.19. Конкурсная комиссия обязана:

- проверять соблюдение претендентами на получение субсидий требований к форме заявки, утвержденной настоящим Положением;
- проверять комплектность документов и материалов, представляемых претендентами на получение субсидий в соответствии с утвержденным настоящим Положением перечнем документов и материалов, прилагаемых к заявке;
- проверять соответствие претендентов на получение субсидий, условиям предоставления субсидий, устанавливаемым настоящим Положением;
- вести документацию о результатах рассмотрения заявок;
- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках.

Член конкурсной комиссии обязан при наличии обстоятельств, которые влияют или могут повлиять на объективное и беспристрастное принятие этим членом комиссии решения по рассматриваемым вопросам, начале заседания конкурсной комиссии уведомить об этом в письменной форме.

2.20. Председатель конкурсной комиссии на основании уведомлений оглашает список членов конкурсной комиссии, которые не допускаются к участию в конкурсном отборе заявок.

Раздел 3.

Порядок проведения конкурсного отбора и заключения договора на предоставление субсидий

3.1. Извещение о приеме заявок на участие в конкурсе на предоставление субсидий размещается на сайте Общества www.bileter.ru, в срок не позднее, чем за 10 календарных дней до начала конкурса. Дата начала конкурса определяется приказом Генерального директора Общества.

3.2. В извещении указывается:

- номинация, в которой предоставляется субсидия;
 - максимальная сумма предоставляемой субсидии;
 - срок реализации проекта в области культуры и искусства;
 - дата окончания приема заявок;
 - место подачи претендентами на предоставление субсидии заявок на участие в конкурсном отборе.
- форма заявки.

3.3. Претендент на получение субсидии не позднее даты окончания приема заявок на участие в конкурсе направляет Обществу заявку на предоставление субсидии с приложением материалов и документов. Форма заявки и необходимый перечень материалов и документов к ней установлены Разделом 6 настоящего Положения.

3.4. Заявки с прилагаемыми документами передаются на рассмотрение конкурсной комиссии. Представленные документы претенденту не возвращаются.

3.5. 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: описание, заявка, составленная по утвержденной форме; прилагаемые к заявке документы и материалы согласно описи;

- заявка должна быть вложена в запечатанный конверт, адресованный в конкурсную комиссию Общества.

3.6. В случае, если претендент участвует в конкурсе по нескольким номинациям, заявка, материалы и документы по указанному в настоящем Положении перечню предоставляются отдельно по каждой номинации.

3.7. Претендент имеет право отозвать свою заявку до окончания срока подачи заявок, письменно сообщив об этом Обществу.

3.8. Конкурс проводится Конкурсной комиссией в два этапа.

3.9. Первый этап конкурса проводится на следующий день после дня окончания подачи заявок претендентов.

3.9.1. На первом этапе Конкурсная комиссия:

- производит вскрытие конвертов;
- определяет срок окончания рассмотрения заявок;
- устанавливает количество претендентов;
- проверяет соответствие претендентов требованиям, установленным настоящим Положением;
- проверяет соответствие заявок претендентов требованиям к содержанию и оформлению заявки;
- проверяет соответствие прилагаемых к заявке материалов и документов перечню, утвержденному настоящим Положением;
- принимает решение о допуске (об отказе в допуске) заявок претендентов к участию в конкурсе;
- назначает дату проведения конкурса.

3.9.2. Решение конкурсной комиссии по первому этапу оформляется протоколом вскрытия конвертов претендентов с заявками на участие в конкурсе на право получения субсидии.

3.10. Второй этап – рассмотрение и оценка заявок, подведение итогов конкурса.

3.10.1. Конкурсная комиссия при рассмотрении и оценке:

- проверяет соответствие проекта, концепции и сметы расходов, иных документов и материалов, предоставленных претендентом. Конкурсная комиссия проводит проверку экономической обоснованности представленных в заявках затрат;
- определяет размер предоставляемых субсидий для конкретного претендента.

3.10.2. Поданные заявки комиссия оценивает по следующим критериям:

- цели, задачи, содержание проекта;
- соответствие целей проекта заявленной номинации;
- механизмы и условия реализации проекта;
- уровень планирования и менеджмента проекта.

3.10.3. Каждый член комиссии оценивает каждую заявку претендента исходя из собственных знаний и опыта, руководствуясь внутренним убеждением.

В случае несоответствия темы проекта, предложенной претендентом на получение субсидий, ни одной из тематических направлений, указанных в номинации, заявка к участию в конкурсе не допускается;

Каждый член Конкурсной комиссии оценивает на соответствие заявку претендента и прилагаемые к ней материалы и документы по каждому из критериев, перечисленных в настоящем Положении, в следующих баллах: высшая оценка - 10 баллов, средняя оценка – 5 баллов, низшая оценка – 1 балл. Оценки заносятся в

таблицу оценки заявок, которая является приложением к протоколу подведения итогов конкурса.

При этом высшую оценку получают заявки и проекты, соответствующие критериям в полной мере, среднюю оценку получают те заявки и проекты, которые соответствуют частично (имеются разного рода незначительные недочеты в оформлении, описании, раскрытии темы и так далее), низшую оценку получают заявки и проекты, которые не соответствуют (не в полной мере) критериям (имеются значительные нарушения в оформлении, описании, раскрытии темы, расчетах и так далее).

Среднее арифметическое оценок всех членов конкурсной комиссии по соответствию заявки каждому критерию образует итоговую оценку по данному критерию в отношении каждого участника конкурса. Сумма оценок по всем критериям образует итоговую оценку участника конкурса.

3.10.4. Конкурсная комиссия при подведении итогов конкурса:

- рассматривает заявки претендентов, допущенных к участию конкурсе, и проводит их оценку в соответствии с настоящим Положением;

- обобщает и анализирует результаты рассмотрения и оценки проектов;

- определяет победителей конкурса;

Решение конкурсной комиссии оформляется в день проведения конкурса протоколом подведения итогов конкурса на получение субсидии.

3.11. Конкурсная комиссия отказывает претенденту в предоставлении субсидии в случаях:

- несоответствия заявки претендента условиям предоставления субсидий, критериям отбора, установленным настоящим Положением;

- несоблюдения претендентом условий предоставления субсидий, указанных в настоящем Положении;

- представления материалов и документов, указанных в настоящем Положении, не в полном объеме.

3.12. Результаты конкурса публикуются Обществом на сайте Общества www.bileter.ru. в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подведения конкурсной комиссией итогов конкурсного отбора.

3.13. Претенденты на получение субсидии считаются надлежащим образом уведомленными о результатах конкурса с момента размещения итогов конкурса на сайте Общества.

3.14. Если сумма предоставленной конкурсной комиссией субсидии меньше запрашиваемой претендентом согласно заявки, то претендент может выбрать один из следующих вариантов:

- привлечь дополнительно внебюджетные средства с тем, чтобы выполнить проект в полном объеме согласно общему бюджету проекта;

- внести изменения в технические показатели исполнения проекта по согласованию с Обществом;

- отказаться от заключения Договора и получения субсидии.

3.15. Субсидия предоставляется претенденту на основании решения конкурсной комиссии, путем заключения с Обществом Договора (далее – Договор). В Договоре должны быть предусмотрены следующие условия:

- размер, сроки, цели и условия предоставления субсидий;

- порядок представления получателем субсидий отчетности, подтверждающей выполнение условий предоставления субсидий;

- право Общества в течение срока действия Договора проводить проверки соблюдения условий предоставления субсидий;

ответственность за несоблюдение получателем субсидий условий Договора.

3.16. Общество направляет претенденту Договор в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания протокола подведения итогов.

3.17. Претендент подписывает Договор и предоставляет его Обществу в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента получения.

3.18. В случае если претендент получил проект Договора в установленном порядке, однако в установленный срок не представил Обществу подписанный Договор или не направил мотивированный отказ от заключения Договора, Общество принимает решение об отказе в предоставлении субсидий.

3.19. При отсутствии заявок, соответствующих требованиям настоящего Положения, либо при наступлении условий, предусмотренных 3.18. Положения, а также, если претендент на получение субсидии после заключения Договора отказался от ее получения, Общество вправе объявить дополнительный конкурсный отбор на предоставление субсидий, о чем издается соответствующий приказ Генерального директора Общества с указанием даты начала дополнительного конкурсного отбора.

Раздел 4

Порядок, сроки и форма предоставления отчетности об использовании субсидий на проведение мероприятий в области культуры и искусства

4.1. Получатели субсидий в области культуры и искусства (далее – получатели субсидий) осуществляют реализацию проекта в соответствии с заявкой, поданной на участие в конкурсе, сметой расходов, а также реализовывают проект в полном объеме и в сроки, установленные Договором о предоставлении субсидии.

4.2. Получатели субсидий в соответствии с условиями поданной заявки, могут осуществлять реализацию проектов в один или несколько этапов.

4.3. При завершении (каждого этапа) реализации проекта, в соответствии с его календарным планом получатели субсидий представляют в Общество в сроки, установленные Договором и календарным планом, с сопроводительным письмом 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 за последний этап реализации проекта должны быть представлены Обществу в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента его завершения.

4.4. Получатели субсидий осуществляют доставку актов, отчетов, образцов и иной документации Обществу курьером за счет собственных средств.

4.5. Получатели субсидий безвозмездно производят исправления, доработку представленных в соответствии с условиями Соглашения отчетных документов, предъявленных результатов реализации проекта по требованию Общества и в

установленные им сроки, в случае, если при приемке были выявлены устранимые недостатки.

Раздел 5

Сроки проведения обязательных проверок соблюдения получателями субсидий, условий, целей и порядка предоставления субсидий

5.1. Общество имеет право в любое время осуществлять проверку соблюдения получателями субсидий в области культуры и искусства условий, целей и порядка предоставления субсидий без вмешательства в оперативно-хозяйственную деятельность получателей субсидии и предъявлять соответствующие претензии и необходимые к исполнению указания.

5.2. При необходимости Общество имеет право запрашивать в дополнение к документам, предусмотренным Договором, иные документы, подтверждающие соблюдение порядка, целей и условий предоставления субсидии, в том числе финансовые отчеты соисполнителей, субисполнителей (третьих лиц) с приложением копий всех первичных учетных документов.

5.3. Общество в течение 20 (двадцати) рабочих дней после предоставления отчетных документов за каждый отчетный период календарного плана в рамках заключенного Обществом Договора о предоставлении субсидии проводит обязательную проверку соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

5.4. При соблюдении получателями субсидии целей, условий и порядка их предоставления Общество составляет акт проведения проверки (далее – акт) по окончании проверки отчетных документов за последний отчетный период.

5.5. В случае выявления при проведении проверок нарушений получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии Общество, одновременно с подписанием акта направляет получателю субсидии уведомление о нарушении условий, целей и порядка предоставления субсидии (далее – уведомление), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения получателем субсидии.

5.6. В случае не устранения нарушений в установленные в уведомлении сроки Общество в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения указанных сроков принимает решение о возврате Обществу субсидии, и направляет копию указанного решения получателю субсидии вместе с требованием о возврате, в котором предусматриваются подлежащая возврату Обществу сумма денежных средств, а также сроки ее возврата.

5.7. Предоставленные субсидии подлежат возврату в случае несоответствия параметров проекта в области культуры и искусства параметрам, предоставленным в заявке на предоставление субсидии, а также в иных случаях, предусмотренных Договором.

5.8. Общество принимает решение о возврате субсидии на основании:

- акта о результатах проведенной проверки, при которой выявлено изменение параметров реализации проекта в области культуры и искусства, указанных в заявке на предоставление субсидии, которые повлекут нецелевое использование средств.

- решения конкурсной комиссии о несоответствии параметров реализованного проекта в области культуры параметрам, представленным в заявке на предоставление субсидии.

5.9. Решение о возврате субсидии оформляется дополнительным соглашением к Договору. Получатель субсидии осуществляет возврат Обществу денежных средств в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента его подписания.

5.10. В случае, если получатель субсидии не перечислит сумму субсидии Обществу в установленный срок, Общество осуществляет взыскание суммы субсидии в судебном порядке.

Раздел 6

Форма заявки на участие в конкурсе на получение субсидий и перечень материалов и документов, прилагаемых к заявке

6.1. Для участия в конкурсном отборе претендент на предоставление субсидий подает в общество заявку по установленной форме:

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 _____

6.2. Для участия в конкурсном отборе заявок на получение субсидий в (далее – конкурс, заявка) претенденты на получение субсидий представляют в Общество заявку, и следующие прилагаемые к ней документы и материалы:

- 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.