



Начальник отдела правового обеспечения
Комитета по культуре Санкт-Петербурга
Ю.П.Леусенко *Л.Р. 25.09.18*

*и передано размещению
на сайте Комитета
сроком до 14 дней*

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0251221

№ _____

**О реализации постановления
Правительства Санкт-Петербурга
«О предоставлении в 2018 году субсидий
на развитие кинематографии»**

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от _____.2018
№ ____ «О предоставлении в 2018 году субсидий на развитие кинематографии»:

1. Утвердить:

1.1. Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений
о предоставлении в 2018 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям на развитие кинематографии, согласно
приложению 1.

1.2. Форму заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление в 2018 году
субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным
некоммерческим организациям на развитие кинематографии согласно приложению 2.

1.3. Перечень требований к выполнению работ, оказанию услуг по созданию
кинофильмов согласно приложению 3.

1.4. Форму запроса получателя субсидий на финансовое обеспечение затрат
социально ориентированным некоммерческим организациям на развитие кинематографии
о предоставлении проекта договора о предоставлении субсидий, заключаемого между
Комитетом по культуре Санкт-Петербурга и получателем субсидий, согласно
приложению 4.

1.5. Порядок, сроки и формы представления отчетности об использовании
в 2018 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным
некоммерческим организациям на развитие кинематографии согласно приложению 5.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя
председателя Комитета Воронко А.Н.

Председатель Комитета
по культуре Санкт-Петербурга

К.Э.Сухенко

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

ПОРЯДОК
принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений
о предоставлении в 2018 году субсидий на финансовое обеспечение затрат
социально ориентированным некоммерческим организациям
на развитие кинематографии

1. Настоящий Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2018 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на развитие кинематографии разработан в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от _____ 2018 № _____ «О предоставлении в 2017 году субсидий на развитие кинематографии» (далее – постановление).

2. Настоящий Порядок определяет:

принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) решений о предоставлении в 2018 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на развитие кинематографии (далее – субсидии);

перечень представляемых в Комитет документов для предоставления субсидий в соответствии с постановлением, а также требования к указанным документам;

порядок и срок проведения конкурсного отбора на предоставление субсидий, в части не урегулированной постановлением, в том числе порядок расчета баллов;

форму запроса получателя субсидий о предоставлении проекта договора о предоставлении субсидий, заключаемого между Комитетом и получателем субсидий (далее – запрос);

порядок и сроки представления и рассмотрения запроса, перечень документов, прилагаемых к запросу, порядок принятия Комитетом решения о заключении договора о предоставлении субсидий, заключаемого между Комитетом и получателем субсидий (далее – договор);

порядок и сроки заключения договора;

порядок и сроки проведения Комитетом обязательных проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий;

порядок и сроки возврата субсидий в бюджет Санкт-Петербурга в случае недостижения получателями субсидий показателей результативности использования субсидий.

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

4. Социально ориентированные организации в срок, указанный в извещении о проведении конкурсного отбора на предоставление субсидий (далее – конкурсный отбор), представляют в Комитет заявки на участие в конкурсном отборе (далее – заявки) по форме согласно приложению 2 к распоряжению, утверждающему настоящий Порядок, на бумажном и электронном носителях (в формате Word). К заявке прилагаются документы по перечню согласно приложению к настоящему Порядку и опись представляемых документов.

Заявка и представляемые документы, за исключением описи представляемых документов и документов, указанных в пункте 2 приложения к настоящему Порядку, должны быть пронумерованы, вместе прошиты и заверены подписью руководителя и оттиском печати претендента на получение субсидий.

Документы, указанные в пунктах 7 – 13 приложения к настоящему Порядку, должны быть выданы на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки.

Представленные в Комитет документы социально ориентированным некоммерческим организациям, подавшим в Комитет заявки (далее – претенденты на получение субсидий), не возвращаются.

Ответственность за своевременность представления и полноту заявки и документов, их достоверность и соответствие требованиям настоящего Порядка несут представившие их претенденты на получение субсидий.

5. Прием заявок и документов осуществляется организационным отделом Комитета в порядке, установленном Регламентом Комитета, утвержденным приказом Комитета от 20.01.2005 № 8 (далее – Регламент Комитета). После регистрации заявка и документы передаются на рассмотрение в отдел исполнительских искусств и развития сферы культуры Комитета (далее – отдел исполнительских искусств).

6. Специалист отдела исполнительских искусств по поручению начальника отдела исполнительских искусств:

6.1. В день поступления заявки и документов направляет заявку в электронном виде в отдел программно-целевого планирования в сфере культуры Комитета (далее – отдел планирования).

6.2. В течение десяти календарных дней со дня регистрации заявки:

рассматривает заявку и документы на соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных постановлением, а также проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявке и документах (далее – проверка). Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявке и документах, осуществляется путем их сопоставления между собой, с информацией, полученной из открытых источников способами, не запрещенными действующим законодательством;

по результатам проверки составляет акт о соответствии претендентов на получение субсидий условиям предоставления субсидий (далее – Акт о соответствии) и представляет его на подпись начальнику отдела исполнительских искусств. Акт о соответствии составляется в отношении всех поступивших заявок и документов;

при наличии оснований для принятия Комитетом решения о возврате заявки, предусмотренных пунктом 7 приложения к постановлению, подготавливает по согласованию с начальником отдела исполнительских искусств письмо Комитета о возврате заявки и направляет его на рассмотрение и подписание первому заместителю председателя Комитета. После подписания и регистрации письмо о возврате в течение одного рабочего дня направляется претенденту на получение субсидий посредством почтовой связи по адресу, указанному им в заявке, либо вручается уполномоченному представителю претендента на получение субсидий под подпись.

6.3. В течение пяти календарных дней со дня составления Акта о соответствии:

6.3.1. Производит расчет баллов по критериям определения победителей конкурсного отбора, предусмотренным пунктами 2.3, 2.4 и 3.2 приложения № 2 к приложению к постановлению. Максимальный балл по указанным критериям присваивается при положительной оценке заявки и документов. В случае отрицательной оценки заявки и документов балл не присваивается. Расчет баллов оформляется актом о расчете баллов, который подписывается специалистом и начальником отдела исполнительских искусств и согласовывается первым заместителем председателя Комитета.

6.3.2. Производит расчет баллов по критерию определения победителей конкурсного отбора, предусмотренному пунктом 3.1 приложения № 2 к приложению к постановлению, в следующем порядке:

Количество призов и номинаций за участие в международных и(или) российских кинофестивалях (ед.)	Количество баллов
отсутствуют	0
от 1 до 3	5
более 3	10

Расчет баллов оформляется актом о расчете баллов, который подписывается специалистом и начальником отдела исполнительских искусств и согласовывается первым заместителем председателя Комитета.

7. Специалист отдела планирования по поручению начальника отдела планирования в течение десяти календарных дней с момента получения заявок и документов в электронном виде:

7.1. Проверяет обоснованность представленного в составе заявки претендентом на получение субсидий расчета размера субсидий путем сопоставления рыночных цен на соответствующие товары, работы и услуги с использованием общедоступных источников информации (анализ рынка) и с учетом предельных объемов финансового обеспечения затрат, предусмотренных постановлением.

7.2. Производит расчет баллов по критериям определения победителей конкурсного отбора, предусмотренным пунктами 2.1 и 2.2 приложения №2 к приложению к постановлению, в следующем порядке:

Степень соответствия сметы расходов критериям (в процентах)	Количество баллов
100	10
от 90 до 99	9
от 80 до 89	8
от 70 до 79	7
от 60 до 69	6
от 50 до 59	5
от 40 до 49	4
от 30 до 39	3
от 20 до 29	2
от 10 до 19	1
от 0 до 9	0

Расчет баллов оформляется актом о расчете баллов, который подписывается специалистом и начальником отдела планирования и согласовывается заместителем председателя Комитета.

8. Поступившие в Комитет в сроки, указанные в извещении, заявки, за исключением заявок, в отношении которых принято решение о возврате, после подписания акта о соответствии и актов о расчете баллов в течение пяти календарных дней со дня подписания указанных актов передаются отделом исполнительских искусств на рассмотрение экспертной комиссии по проведению конкурсного отбора.

9. Конкурсный отбор проводится экспертной комиссией по проведению конкурсного отбора (далее – экспертная комиссия). Состав экспертной комиссии и Положение о ней утверждаются распоряжением Комитета.

10. Экспертная комиссия рассматривает заявки и документы и по результатам голосования присваивает каждой заявке баллы в следующем порядке:

по критериям определения победителей конкурсного отбора, предусмотренным пунктами 1.1, 1.2, 1.3 приложения № 2 к приложению к постановлению:

Количество голосов членов экспертной комиссии «ЗА» высокую степень соответствия мероприятия	Количество баллов
по пункту 1.1	
до 30%	3
от 31% до 60%	6
более 61%	10
по пункту 1.2	
до 30%	5
от 31% до 60%	10
более 61%	15
по пункту 1.3	
до 30%	6
от 31% до 60%	11
более 61%	20

11. Решение об определении победителей конкурсного отбора (далее – получатели субсидий) экспертная комиссия по проведению конкурсного отбора принимает с учетом актов о расчете баллов отдела исполнительских искусств и отдела планирования.

В течение пяти рабочих дней с момента оформления протокола экспертной комиссии отдел исполнительских искусств осуществляет расчет размера субсидий в порядке, предусмотренном постановлением. Заключение отдела исполнительских искусств с указанием расчета размера субсидий оформляется служебной запиской.

12. На основании решения экспертной комиссии и служебной записки специалист отдела исполнительских искусств в течение семи рабочих дней подготавливает проект распоряжения Комитета о предоставлении субсидий.

Проект распоряжения Комитета о предоставлении субсидий согласовывается в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета.

13. Специалист отдела исполнительских искусств обеспечивает размещение информации о результатах конкурсного отбора на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней после издания распоряжения Комитета о предоставлении субсидий.

14. При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидий, предусмотренных пунктом 11 приложения к постановлению, специалист отдела исполнительских искусств подготавливает по согласованию с начальником отдела исполнительских искусств письмо Комитета об отказе в предоставлении субсидий и направляет его на рассмотрение и подписание первому заместителю председателя Комитета.

После подписания и регистрации письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется претенденту на получение субсидий по электронному адресу, указанному в заявке, либо вручается уполномоченному представителю претендента на получение субсидий под подпись.

15. Субсидии предоставляются на основании договора о предоставлении субсидий, заключаемого между Комитетом и получателем субсидий, в соответствии с типовой формой, утвержденной Комитетом финансов Санкт-Петербурга, в объеме средств, указанном в распоряжении Комитета о предоставлении субсидий (далее – договор).

Для получения формы договора получатель субсидий направляет в Комитет письменный запрос получателя субсидий о предоставлении проекта договора (далее – запрос) по форме согласно приложению 4 к настоящему распоряжению.

К запросу прилагается календарный план создания кинофильма.

16. Запрос и прилагаемый к запросу календарный план создания кинофильма направляются получателем субсидий в Комитет не позднее 1 октября 2018 года. В противном случае получатель субсидий считается уклонившимся от заключения договора. Договор должен быть заключен не позднее 01 ноября 2018 года.

17. Запрос и прилагаемый к запросу календарный план создания кинофильма принимаются и регистрируются организационным отделом Комитета в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета, и передаются на рассмотрение в отдел исполнительских искусств.

В течение трех рабочих дней запрос и прилагаемый к запросу календарный план создания кинофильма рассматриваются специалистом отдела исполнительских искусств на соответствие форме запроса, ранее представленной заявке на участие в конкурсном отборе, сроку заключения договора, распоряжению Комитета о предоставлении субсидий.

18. При положительном результате проверки запроса и календарного плана создания кинофильма специалист отдела исполнительских искусств в течение одного рабочего дня направляет получателю субсидий форму договора по адресу электронной почты, указанному им в запросе, либо вручает уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись.

Проект договора согласовывается следующими структурными подразделениями Комитета:

отделом исполнительских искусств;

отделом планирования;

отделом правового обеспечения Комитета.

Срок согласования каждым структурным подразделением Комитета составляет не более пяти рабочих дней.

Согласованный структурными подразделениями проект договора направляется на подписание первому заместителю председателя Комитета.

19. В случае несоответствия запроса и прилагаемых к запросу документов, представленных получателем субсидий, форме запроса, перечню прилагаемых к запросу документов, сроку заключения договора, распоряжению Комитета о предоставлении

субсидий специалист отдела исполнительских искусств в течение одного рабочего дня подготавливает проект письма Комитета в адрес получателя субсидий о необходимости устранения допущенных нарушений (далее – письмо Комитета об устранении нарушений) и по согласованию с начальником отдела исполнительских искусств направляет его на подписание первому заместителю председателя Комитета. После подписания письмо Комитета направляется получателю субсидий по адресу электронной почты, указанному им в запросе, либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись.

20. Перечисление субсидий осуществляется на расчетный счет получателя субсидий, указанный в договоре, в порядке, предусмотренном пунктом 15 приложения к постановлению.

21. Порядок, сроки и формы представления отчетности об использовании субсидий утверждаются Комитетом.

22. Комитет проводит проверку целей, условий и порядка предоставления субсидий (далее – проверка) в период создания кинофильма и до 01 декабря 2019 года. Проверка проводится отделом исполнительских искусств в части творческой составляющей и отделом планирования в части финансовой составляющей. По результатам проверки составляется акт проверки.

23. Получатель субсидий представляет в Комитет отчет о достижении получателем субсидий показателей результативности использования субсидий, предусмотренных постановлением (далее – показатели результативности), в порядке и в сроки, установленные договором. Отделом исполнительских искусств рассматривается отчет о достижении показателей результативности и проводится оценка достижения показателей результативности, по результатам которой составляется акт оценки достижения показателей результативности (далее – акт).

В случае выявления недостижения получателем субсидий показателей результативности одновременно с подписанием акта отдел исполнительских искусств подготавливает проект распоряжения Комитета о возврате субсидий и составляет требование о возврате субсидий в связи с недостижением показателей результативности (далее – распоряжение), в котором указываются:

подлежащая возврату сумма денежных средств и сроки ее возврата;
код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидий.

Требование подписывается первым заместителем председателя Комитета и в течение трех рабочих дней направляется получателю субсидий посредством почтовой связи либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись.

В случае если средства субсидий не возвращены в бюджет Санкт-Петербурга получателем субсидий в указанный в требовании срок, Комитет в течение пятнадцати рабочих дней со дня истечения срока возврата направляет в суд исковое заявление о возврате субсидий в бюджет Санкт-Петербурга.

24. Сроки возврата неиспользованного остатка субсидий получателями субсидий в бюджет Санкт-Петербурга устанавливаются договором.

Приложение
к Порядку принятия Комитетом
по культуре Санкт-Петербурга
решений о предоставлении
в 2018 году субсидий на финансовое
обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим
организациям на развитие кинематографии

П Е Р Е Ч Е Н Ь
представляемых в Комитет по культуре Санкт-Петербурга документов для
предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям на развитие кинематографии

1. Нотариально удостоверенные копии устава, всех изменений и дополнений к нему, свидетельства о государственной регистрации социально ориентированной некоммерческой организации (далее – организация) или листа записи единого государственного реестра юридических лиц, установленного приказом Федеральной налоговой службы от 12.09.2016 № ММВ-7-14/481@ (оригинал), свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

2. Копии устава, всех изменений и дополнений к нему, свидетельства о государственной регистрации организации или листа записи единого государственного реестра юридических лиц, установленного приказом Федеральной налоговой службы от 12.09.2016 № ММВ-7-14/481@ (оригинал), свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенные подписью руководителя и оттиском печати организации.

3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), заверенная подписью руководителя и оттиском печати организации.

4. Копии договоров (соглашений) о предоставлении субсидий, заключенных организацией с Министерством культуры Российской Федерации, за период 2014-2017 годов, заверенные подписью руководителя и оттиском печати организации (при наличии, но не более трех).

5. Сведения о созданных организацией кинофильмах в период 2015-2018 годов, участии указанных кинофильмов в российских и (или) международных кинофестивалях, наличии российских и (или) международных премий и наград, заверенные подписью руководителя и оттиском печати организации (в свободной форме), с приложением копий соответствующих дипломов, прокатных удостоверений и иных документов, подтверждающих участие организации в создании кинофильма (при наличии).

6. Сведения о привлеченных внебюджетных средствах в целях софинансирования на создание кинофильма с приложением подтверждающих документов, заверенных подписью руководителя и оттиском печати организации (при наличии).

7. Справка (оригинал) об отсутствии у организации задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации, по форме, утвержденной приказом ФНС России от 20.01.2017 № ММВ-7-8/20@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, порядка ее заполнения и формата ее представления в электронной форме» (код по КНД 1120101).

8. Справка (оригинал) Санкт-Петербургского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, подтверждающая отсутствие

недоимки по уплате страховых взносов, а также задолженности по уплате пеней и штрафов.

9. Справка организации об отсутствии информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе и сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», заверенная подписью руководителя и оттиском печати организации (в свободной форме).

10. Справка организации об отсутствии проведения в отношении организации процедур банкротства и (или) ликвидации, реорганизации, приостановки осуществления финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с действующим законодательством, заверенная подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидий (в свободной форме).

11. Справка организации об отсутствии у организации просроченной задолженности по возврату в бюджет Санкт-Петербурга субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Санкт-Петербурга, заверенная подписью руководителя и оттиском печати организации (в свободной форме).

12. Справка организации, подтверждающая, что у организации отсутствуют нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и договоров (соглашений), на основании которых предоставляются средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации при использовании денежных средств, предоставляемых из бюджета Санкт-Петербурга за период не менее одного календарного года, предшествующего году получения субсидии, по которым не исполнены требования о возврате средств бюджета Санкт-Петербурга и (или) вступившее в силу постановление о назначении административного наказания, заверенная подписью руководителя и главного бухгалтера организации и оттиском печати организации (в свободной форме).

13. Справка организации, подтверждающая, что организация не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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 раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, заверенная подписью руководителя и оттиском печати организации (в свободной форме).

14. Письменное согласие организации на осуществление Комитетом по культуре Санкт-Петербурга и Комитетом государственного финансового контроля Санкт-Петербурга обязательных проверок соблюдения организацией целей и порядка предоставления субсидий, заверенное подписью руководителя и оттиском печати организации (в свободной форме).

15. Справка организации об отсутствии у организации иных бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение затрат, возникших в 2018 году на создание кинофильма, заверенная подписью руководителя и главного бухгалтера организации и оттиском печати организации (в свободной форме).

16. Расчет размера субсидий (представляется в составе заявки), в форме сметы расходов, составленной в соответствии с направлениями затрат, утвержденными постановлением.

17. Письменного согласия организации на возврат в бюджет Санкт-Петербурга остатков субсидий, не использованных в 2018 году, в срок и порядке, установленные

постановлением (в свободной форме), заверенное подписью руководителя и оттиском печати организации.

18. Письменного обязательства организации о неприобретении за счет субсидий иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации в целях оплаты услуг иностранных артистов и творческих коллективов, участвующих в создании кинофильма (в свободной форме), заверенное подписью руководителя и главного бухгалтера организации и оттиском печати организации.

19. Копий документов, подтверждающих назначение (избрание) на должность руководителя организации, заверенные подписью руководителя и оттиском печати организации.

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

ФОРМА ЗАЯВКИ
на участие в конкурсном отборе на предоставление в 2018 году субсидий
на финансовое обеспечение затрат
социально ориентированным некоммерческим организациям
на развитие кинематографии

1. Наименование кинофильма:
2. Заявитель (полное наименование организации-заявителя, ИНН, КПП):
3. Место нахождения организации-заявителя:
4. Веб-сайт:
5. Запрашиваемые средства бюджета Санкт-Петербурга:
6. Общий объем затрат на создание кинофильма:

7. Творческая концепция кинофильма, параметры кинофильма (в соответствии с требованиями к выполнению работ, оказанию услуг по созданию кинофильмов, утвержденными Комитетом по культуре Санкт-Петербурга), продолжительность кинофильма, состав творческой группы по созданию кинофильма, срок окончания процесса создания кинофильма.

8. Сведения об организациях, индивидуальных предпринимателях и физических лицах, привлекаемых для создания кинофильма

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

9. Лица, ответственные за создание кинофильма

№ п/п	Должность	Ф.И.О (полностью)	Контактный телефон, e-mail	Опыт участия в создании кинофильмов
	Руководитель организации-заявителя			
	Главный бухгалтер организации-заявителя			
	Режиссер-постановщик			

10. Общий объем затрат на создание кинофильма

№ п/п	Вид затрат	Возмещение за счет средств бюджета (руб.)		Внебюджетное финансирование (руб.)	
		Бюджет Санкт-Петербурга	Бюджеты других уровней	Сумма	Источник финансирования
	ИТОГО				

Дата заполнения заявки ____ .

Руководитель организации-заявителя

(подпись) (Ф.И.О)

Главный бухгалтер организации-заявителя

(подпись) (Ф.И.О)

М.П.

Дата представления заявки в Комитет по культуре Санкт-Петербурга ____ .

Примечание.

Печать ставится при ее наличии.

Приложение 3
к распоряжению
Комитета по культуре
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ ТРЕБОВАНИЙ
к выполнению работ, оказанию услуг по созданию кинофильмов

1. Полнометражный игровой кинофильм:
 - 1.1. Проведение съемок кинофильма на территории Санкт-Петербурга.
 - 1.2. Привлечение к участию в съемках кинофильма артистов санкт-петербургских театров (не менее 10% от общего количества задействованных актеров).
 - 1.3. Продолжительность кинофильма – не менее 90 минут.
2. Короткометражный игровой кинофильм:
 - 2.1. Проведение съемок кинофильма на территории Санкт-Петербурга.
 - 2.2. Привлечение к участию в съемках кинофильма артистов санкт-петербургских театров (не менее 10% от общего количества задействованных актеров).
 - 2.3. Продолжительность кинофильма – не менее 25 минут.
3. Документальный кинофильм:
 - 3.1. Проведение съемок кинофильма на территории Санкт-Петербурга.
 - 3.2. Сюжет кинофильма должен быть связан с событиями, происходящими в Санкт-Петербурге.
 - 3.3. Привлечение к участию в съемках кинофильма деятелей науки, культуры или искусства Санкт-Петербурга.
 - 3.4. Продолжительность кинофильма – не менее 25 минут.
4. Историко-публицистический кинофильм:
 - 4.1. Проведение съемок кинофильма на территории Санкт-Петербурга.
 - 4.2. Сюжет кинофильма должен быть связан с событиями, происходящими в Санкт-Петербурге.
 - 4.3. Привлечение к участию в съемках кинофильма деятелей науки, культуры или искусства Санкт-Петербурга.
 - 4.4. Продолжительность кинофильма – не менее 40 минут.
5. Анимационный фильм:
 - 5.1. Выполнение работ по созданию анимационного фильма на территории Санкт-Петербурга.
 - 5.2. Продолжительность анимационного фильма – не менее 10 минут.

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

ФОРМА ЗАПРОСА
получателя субсидий о предоставлении проекта договора
о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат
на развитие кинематографии

Прошу предоставить проект договора о предоставлении субсидии (*выбрать одно:* уполномоченному представителю _____, по эл.почте _____, почтовым отправлением, иным способом).

1. Получатель субсидии (полное наименование организации, ИНН, КПП, банковские реквизиты):
2. Название кинофильма, срок завершения производства кинофильма:
3. Юридический и фактический адрес Получателя субсидии:
4. Сумма предоставленной субсидии:
5. Лицо, ответственное за подготовку договора (Ф.И.О. – полностью, контактный телефон):

Приложение:
Календарный план создания кинофильма.

Дата представления запроса в Комитет по культуре Санкт-Петербурга _ _ _

Руководитель организации –
Получателя субсидии

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М.П.

Форма запроса представляется на официальном бланке организации (при наличии).

Приложение 5
к распоряжению
Комитета по культуре
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

**ПОРЯДОК,
сроки и формы представления отчетности об использовании в 2018 году субсидий
на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим
организациям на развитие кинематографии**

1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления отчетности об использовании субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на развитие кинематографии (далее – субсидии), сроки представления указанной отчетности, а также порядок составления и подписания акта о выполнении обязательств по договору о предоставлении субсидий.

2. Победитель конкурсного отбора на предоставление в 2018 году субсидий (далее – получатель субсидий), в течение четырнадцати календарных дней после окончания создания кинофильма представляет в организационный отдел Комитета по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) следующие документы:

творческий отчет о создании кинофильма, содержащий сведения о местах проведения съемок кинофильма, участниках создания кинофильма, продолжительности кинофильма с приложением записи кинофильма на электронном носителе, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – творческий отчет);

финансовый отчет об исполнении сметы затрат на создание кинофильма, являющийся приложением к договору о предоставлении субсидий (далее – договор), содержащий полную информацию о расходовании средств субсидий, с приложением копий всех первичных учетных документов, подтверждающих наличие затрат по направлениям затрат, утвержденных постановлением, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – финансовый отчет).

Документами, подтверждающими наличие затрат, являются:

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;

фотоотчет (фотоизображения на бумажном (21,0 x 29,7 см) (не менее десяти) и цифровом носителях (не менее тридцати), подтверждающий оказание услуг в рамках проведенного мероприятия (в том числе фото транспортных средств с государственным регистрационным знаком, используемого оборудования и пр.)

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

Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидий.

Творческий и финансовый отчеты представляются по формам, согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Порядку.

Творческий и финансовый отчет представляются в Комитет с сопроводительным письмом получателя субсидий. Все листы творческого и финансового отчетов должны быть отдельно пронумерованы, прошиты и заверены подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидий.

3. Организационный отдел Комитета в течение одного рабочего дня после регистрации передает творческий отчет и финансовый отчет в отдел исполнительских искусств.

4. Специалист отдела исполнительских искусств в течение четырнадцати календарных дней рассматривает творческий отчет на предмет соответствия календарному плану, являющемуся приложением к договору о предоставлении субсидий, и финансовый отчет на предмет соответствия видов расходов, указанных в смете затрат, являющейся приложением к договору, фактическим видам расходов на создание кинофильма.

5. В случае отсутствия замечаний к творческому отчету и(или) финансовому отчету специалист отраслевого отдела визирует творческий отчет, визирует финансовый отчет в части, указанной в пункте 2 настоящего Порядка, и направляет:

творческий отчет на утверждение первому заместителю председателя Комитета;

финансовый отчет на рассмотрение в отдел программно-целевого планирования в сфере культуры Комитета (далее – отдел планирования).

6. В случае отсутствия замечаний к творческому отчету первый заместитель председателя Комитета в течение трех рабочих дней утверждает творческий отчет и передает его на рассмотрение в отдел планирования.

7. В случае наличия замечаний к творческому отчету и(или) финансовому отчету специалист отраслевого отдела в течение пяти рабочих дней с момента выявления замечаний готовит мотивированное заключение по творческому и(или) финансовому отчету и направляет для рассмотрения и подписания в течение двух рабочих дней 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 творческий отчет и(или) финансовый отчет, доработанные с учетом замечаний.

8. Специалист отдела планирования по поручению начальника отдела планирования в течение четырнадцати календарных дней после поступления к нему творческого и финансового отчетов рассматривает финансовый отчет на предмет соответствия объемов расходов и первичных учетных документов смете затрат, визирует финансовый отчет

и передает его на подписание заместителю председателя Комитета, координирующему деятельность отдела планирования (далее – заместитель председателя Комитета), с приложением творческого отчета.

9. При отсутствии замечаний по финансовому отчету заместитель председателя Комитета в течение трех рабочих дней подписывает финансовый отчет и передает его на подписание первому заместителю председателя Комитета с приложением творческого отчета.

10. В случае наличия замечаний по финансовому отчету специалист отдела планирования в течение пяти рабочих дней с момента выявления замечаний готовит мотивированное заключение и направляет его для рассмотрения и подписания заместителю председателя Комитета. Мотивированное заключение, подписанное 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 финансовый отчет, доработанный с учетом замечаний, сопроводительным письмом.

11. После подписания творческого и финансового отчетов первым заместителем председателя Комитета отдел планирования подготавливает акт о выполнении обязательств по договору.

Получатель субсидии в течение трех рабочих дней представляет в отдел планирования подписанный в двух экземплярах акт о выполнении обязательств по договору. Специалист отдела планирования визирует акт о выполнении обязательств по договору и передает его на подпись первому заместителю председателя Комитета.

12. В случае если получатель субсидии не представил творческий и(или) финансовый отчет, а также документы, подтверждающие факт оплаты, в сроки, указанные в настоящем Порядке, либо не устранил замечания Комитета в случаях, предусмотренных пунктами 7 и 10 настоящего Порядка, Комитет принимает решение о возврате субсидии в бюджет Санкт-Петербурга в соответствии с постановлением.

13. Вся документация, связанная с предоставлением субсидий на финансовое обеспечение затрат на создание кинофильма, формируется специалистом отделом планирования и передается в отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности Комитета на хранение.

Приложение № 1
к Порядку, срокам и формам
представления отчетности об
использовании в 2018 году субсидий
на финансовое обеспечение затрат
социально ориентированным
некоммерческим организациям на развитие
кинематографии

ФОРМА творческого отчета о создании кинофильма

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель председателя
Комитета по культуре
Санкт-Петербурга

А.Н.Воронко _____

Творческий отчет о создании кинофильма

В соответствии с договором о предоставлении субсидии из бюджета Санкт-Петербурга на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг от _____ № _____ в период с ____ по _____ 201__ года создан _____ кинофильм _____.

1	Сведения о местах проведения съемок при создании кинофильма	
2	Сведения о творческой составляющей кинофильма	2.1. Перечень творческой группы, фамилии, имена, отчества режиссера-постановщика, оператора-постановщика, художников-постановщиков, артистов, продюсеров и т.д.: 2.2. Общее количество участников кинофильма: 2.3. Продолжительность кинофильма: 2.4. Количество волонтеров, привлеченных для проведения фестиваля:
3	Сведения о техническом обеспечении кинофильма	3.1. Конструктивное оборудование (сцена и т.д.): 3.2. Звуковое оборудование: 3.3. Световое оборудование: 3.4. Декорационное оформление: 3.5. Пиротехнические средства: 3.7. Иные технические средства:
4	Краткое содержание кинофильма	

5	Сведения об организациях - партнерах по созданию кинофильма	
6	Сведения о спонсорах, привлеченных для создания кинофильма и предоставленных им денежных средствах	
7	Сведения о численности работников организации, осуществляющей создание кинофильма	

Приложения к отчету:

1. _____ на _____ компакт-дисках (ином электронном носителе).

Исполнитель по договору
(наименование получателя субсидии)

(подпись)

(ФИО руководителя организации)

Приложение № 2

к Порядку, срокам и формам представления отчетности
об использовании в 2018 году субсидий на финансовое
обеспечение затрат социально ориентированным
некоммерческим организациям на развитие кинематографии

ФОРМА финансового отчёта об исполнении сметы затрат на создание кинофильма

(название кинофильма) _____
к договору о предоставлении субсидии от _____ № _____

№ п/п	Наименование расходов, в т.ч.:			Первичные бухгалтерские документы	Сумма по смете, руб.	Фактическое исполнение, руб.
	Вид расходов	Объем (кол-во)	Цена за единицу			
1						
2						
	Итого					

Руководитель организации
Главный бухгалтер организации

Виды расходов, указанных в смете (Приложение № 2 к договору о предоставлении субсидии), соответствуют фактически произведенным
видам расходов

Специалист отдела исполнительских искусств и развития сферы культуры

подпись _____ ФИО _____ дата _____

Первый заместитель председателя Комитета

Воронко А.Н.

подпись _____ дата _____
Финансовый отчет проверен на предмет эффективного использования средств бюджета, правильности расчетов, соответствия объемов
расходов и первичных учетных бухгалтерских документов смете (Приложение № 2 к договору о предоставлении субсидии)

Специалист отдела программно-целевого планирования в сфере культуры

Заместитель председателя Комитета

подпись _____ ФИО _____ дата _____

Раздорская Е.В.

подпись _____ дата _____

Приложение
к финансовому отчету об исполнении сметы
к договору от _____ № _____

Сведения о дополнительных источниках доходов (финансирования) в связи с созданием кинофильма

_____ (название кинофильма)

№ п/п	Вид поступления	Подтверждающие документы (договоры, государственные контракты, сметы)	Сумма, руб.
1	Бюджет Санкт-Петербурга (кроме Комитета по культуре Санкт-Петербурга)		
2	Федеральный бюджет		
3	Внебюджетные средства (спонсоры и др.)		

Руководитель организации

Главный бухгалтер организации