



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ _____

**О реализации постановления
Правительства Санкт-Петербурга
от 17.05.2021 № 282**

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 17.05.2021 № 282 «О Порядке предоставления в 2021 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям развитие кинематографии»:

1. Утвердить:

1.1. Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2021 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на развитие кинематографии (далее – Порядок) согласно приложению 1.

1.3. Порядок рассмотрения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга отчетности об использовании в 2021 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на развитие кинематографии согласно приложению 2.

1.4. Форму заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на развитие кинематографии, включающую согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», согласно приложению 3.

1.5. Требования к выполнению работ, оказанию услуг по созданию национальных фильмов согласно приложению 4.

1.6. Форму запроса на предоставление проекта договора о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на развитие кинематографии согласно приложению 5.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

К.Э.Сухенко

ПОРЯДОК
принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений
о предоставлении в 2021 году субсидий социально ориентированным
некоммерческим организациям на развитие кинематографии

1. Настоящий Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее - Комитет) решений о предоставлении в 2021 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на развитие кинематографии разработан в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.05.2021 № 282 «О Порядке предоставления в 2021 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на развитие кинематографии» (далее – постановление).

2. Настоящий Порядок определяет:

порядок принятия Комитетом решений о предоставлении в 2021 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на развитие кинематографии (далее – субсидии) в части, не урегулированной Порядком предоставления в 2021 году субсидий на финансовое обеспечение социально ориентированным некоммерческим организациям на развитие кинематографии, утвержденным постановлением (далее - Порядок);

порядок и срок проведения конкурсного отбора для предоставления субсидий в соответствии с Порядком (далее – конкурсный отбор) в части, не урегулированной Порядком, в том числе порядок расчета баллов;

перечень документов, прилагаемых к запросу получателя субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на развитие кинематографии о предоставлении проекта договора о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат на развитие кинематографии (далее - запрос) согласно приложению 5 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок, порядок и сроки представления и рассмотрения запроса, порядок принятия решения о заключении договора;

порядок и сроки заключения договора.

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

4. Социально ориентированные некоммерческие организации в срок, указанный в извещении о проведении конкурсного отбора, представляют в Комитет заявки на участие в конкурсном отборе (далее – заявки) по форме согласно приложению 3 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок, на бумажном и электронном носителях (в формате Word и презентацию к заявке в формате PowerPoint). К заявке прилагаются документы по перечню согласно приложению № 2 к Порядку и опись представляемых документов (далее – документы).

Заявка и все листы документов, за исключением сопроводительного письма, описи представляемых документов, должны быть вместе прошиты и пронумерованы в составе комплекта документов, документы должны быть подписаны, а копии документов заверены подписью руководителя претендента на получение субсидий с проставлением печати претендента на получение субсидий (при наличии).

Документы, указанные в пунктах 6, 8, 9, 11, 12, 14, приложения № 2 к Порядку, должны

быть выданы на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки.

Представленные в Комитет документы претендентам 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 пяти рабочих дней со дня окончания приема заявок и документов направляет в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга запрос на соответствие претендента на получение субсидий требованию, установленному пунктом 3.1.4 приложения № 1 к постановлению.

6.3. 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, иными способами, не запрещенными действующим законодательством;

по результатам проверки составляет акт о соответствии участников отбора условиям предоставления субсидий (далее – Акт о соответствии), представляет его на подпись начальнику отдела исполнительских искусств и направляет его для подписания в отдел планирования. Акт о соответствии составляется в отношении всех поступивших заявок и документов.

6.4. В течение пяти календарных дней со дня составления Акта о соответствии производит расчет баллов по критериям определения победителей конкурсного отбора, предусмотренным пунктами 3.1, 3.2 приложения № 3 к Порядку.

6.4.1. Производит расчет баллов по критерию определения победителей конкурсного отбора, предусмотренному пунктом 3.1 приложения № 3 к Порядку, в следующем порядке:

Наличие у претендента на получение субсидий призов и номинаций за участие в международных и(или) российских кинофестивалях	Количество баллов
отсутствуют	0
имеются	15

6.4.2. Производит расчет баллов по критерию определения победителей конкурсного отбора, предусмотренному пунктом 3.2 приложения № 3 к Порядку, в следующем порядке:

Наличие у претендента на получение субсидий опыта по созданию национальных фильмов при государственной финансовой поддержке, подтвержденного в кинопрокате или на эфирных телеканалах	Количество баллов
отсутствует	0
имеются	15

Расчет баллов оформляется Справкой о рекомендуемом расчете баллов в соответствии с критериями определения победителей конкурсного отбора для предоставления субсидий, которая подписывается специалистом и начальником отдела исполнительских искусств и согласовывается председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета) в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом 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 участником отбора расчета размера субсидий, в соответствии с пунктом 3.15 Приложения № 1 к постановлению (далее – проверка обоснованности). По результатам проверки обоснованности представляет на подпись начальнику отдела планирования Акт о соответствии, полученный из отдела исполнительских искусств. 7.2. Производит расчет баллов по критерию определения победителей конкурсного отбора, предусмотренному пунктом 2.1 приложения № 3 к Порядку, в следующем порядке:

Наличие привлеченных внебюджетных средств, используемых претендентом на получение субсидий в целях софинансирования создания национального фильма (в процентном соотношении от общего объема затрат на реализацию мероприятия)	Количество баллов
0%	0
до 10%	1
от 10% - до 20%	3
от 20% - до 30%	5
от 30% - до 40 %	10
от 40% и более	15

Расчет баллов оформляется Справкой о рекомендуемом расчете баллов в соответствии с критериями определения победителей отбора для предоставления субсидий, которая подписывается специалистом и начальником отдела планирования и согласовывается заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность

отдела планирования (далее – заместитель председателя Комитета).

8. Поступившие в Комитет в сроки, указанные в извещении, заявки после подписания Акта о соответствии и Справок о рекомендуемом расчете баллов отдела исполнительских искусств и отдела планирования передаются на рассмотрение конкурсной комиссии по проведению отбора (далее – конкурсная комиссия).

9. Отбор проводится конкурсной комиссией по проведению конкурсного отбора. Состав конкурсной комиссии и Положение о ней утверждаются распоряжением Комитета.

10. Конкурсная комиссия рассматривает заявки и документы, Акт о соответствии, Справки о рекомендуемом расчете баллов по критериям конкурсного отбора и по результатам голосования принимает решения в соответствии с пунктами 2.5.7 - 2.5.8, 2.6 - 2.9 Приложения № 1 к постановлению.

Конкурсная 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 № 3 к Порядку:

Количество голосов членов экспертной комиссии «ЗА» высокую степень соответствия создаваемого кинофильма	Количество баллов
по пункту 1.1	
0%	0
более 0% до 30%	6
от 31% до 60%	11
более 61%	20
по пункту 1.2	
0%	0
более 0% до 30%	5
от 31% до 60%	10
более 61%	15
по пункту 1.3	
0%	0
более 0% до 30%	6
от 31% до 60%	11
более 61%	20

11. На основании решения конкурсной комиссии 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.

12. Специалист отдела исполнительских искусств обеспечивает размещение информации о результатах конкурсного отбора на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении субсидий после издания распоряжения Комитета о предоставлении субсидий в соответствии с пунктом 3.4 приложения № 1 к постановлению.

13. В случае принятия конкурсной комиссией решения об отклонении заявки и документов в соответствии с пунктом 2.5.8 Приложения № 1 к постановлению, специалист отдела исполнительских искусств подготавливает по согласованию с начальником отдела исполнительских искусств письмо Комитета о недопуске претендента на получение субсидий к участию в конкурсном отборе и отклонении заявки и документов и направляет его на рассмотрение и подписание председателю Комитета (первому заместителю председателя Комитета, заместителю председателя Комитета) в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом Комитета, который в течение одного рабочего дня подписывает письмо или возвращает его на доработку.

После подписания и регистрации письмо о недопуске претендента на получение субсидии к участию в конкурсном отборе и отклонении заявки и документов направляется по электронному адресу, указанному в заявке, либо вручается уполномоченному представителю претендента на получение субсидии под подпись.

14. Субсидии предоставляются на основании договора, дополнительных соглашений к договору, в том числе дополнительного соглашения о расторжении договора (при необходимости), заключаемых между Комитетом и получателями субсидий в соответствии с типовыми формами, утвержденными Комитетом финансов Санкт-Петербурга, в объеме средств, указанном в распоряжении Комитета о предоставлении субсидий.

15. Для получения проекта договора получатель субсидии направляет в Комитет письменный запрос о предоставлении проекта договора (далее - запрос) по форме, согласно приложению 5 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок.

К запросу прилагается письмо получателя субсидии о принятом решении в соответствии с пунктом 3.5 Приложения № 1 к постановлению в случае, если в соответствии с распоряжением Комитета размер предоставляемой субсидии отличается от размера субсидии, указанного им в заявке на участие в конкурсном отборе (далее – приложение к запросу).

16. Запрос и приложение к запросу направляются получателем субсидий в Комитет не позднее 01.09.2021. В противном случае получатель субсидии считается уклонившимся от заключения договора.

17. Запрос и приложение к запросу принимаются и регистрируются организационным отделом Комитета в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета, и передаются на рассмотрение в отраслевой отдел Комитета, ответственный за предоставление субсидии в соответствии с утвержденным председателем Комитета перечнем структурных подразделений Комитета, ответственных за предоставление субсидии (далее - отраслевой отдел).

В течение трех рабочих дней запрос и приложение к запросу рассматриваются специалистом отраслевого отдела на соответствие форме запроса и ранее представленной заявке на участие в конкурсном отборе, сроку заключения договора, распоряжению Комитета о предоставлении субсидий.

18. При положительном результате проверки запроса и приложения к запросу специалист отраслевого отдела в течение пяти рабочих дней направляет получателю субсидии проект договора по адресу электронной почты, указанному им в запросе, либо вручает его уполномоченному представителю получателя субсидии под подпись.

Проект договора согласовывается следующими структурными подразделениями Комитета в соответствии с их компетенцией:

- отраслевым отделом;
- 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 председателю Комитета (первому заместителю председателя Комитета, заместителю председателя Комитета) в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом Комитета.

Договор должен быть заключен не позднее 01.10.2021.

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 отраслевого отдела в течение пяти рабочих дней подготавливает проект письма Комитета в адрес получателя субсидий о необходимости устранения допущенных нарушений (далее - письмо Комитета об устранении нарушений)

и по согласованию с начальником отраслевого отдела направляет его на подписание председателю Комитета (первому заместителю председателя Комитета, заместителю председателя Комитета) в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом Комитета. После подписания письмо Комитета направляется получателю субсидии по адресу электронной почты, указанному им в запросе, либо вручаются уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись.

20. Перечисление субсидий осуществляется на расчетный счет получателя субсидий, указанный в договоре, в порядке, предусмотренном пунктом 3.8 Приложения № 1 к постановлению.

21. Комитет проводит проверку целей, условий и порядка предоставления субсидий (далее - проверки) в период создания национального фильма и до 01.12.2022.

В случае поступления в Комитет информации о фактах нарушения получателем субсидий порядка, целей и условий предоставления субсидий, Комитет осуществляет дополнительную проверку. Проверка проводится отраслевым отделом в части творческой составляющей и отделом планирования в части финансовой составляющей.

По результатам проверки составляется акт проверки.

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

ПОРЯДОК
рассмотрения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга отчетности
об использовании в 2021 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим организациям на развитие кинематографии

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет:

порядок и результаты рассмотрения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее - Комитет) отчетности об использовании в 2021 году субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на проведение мероприятий в области культуры и искусства: фестивалей, конкурсов, проектов (далее - субсидии);

правила составления и подписания акта о выполнении обязательств по договору о предоставлении субсидий;

порядок и результаты рассмотрения Комитетом отчетности;

порядок и сроки возврата субсидий получателями субсидий в бюджет Санкт-Петербурга в случае недостижения показателей результатов предоставления субсидий;

порядок контроля Комитета за фактическим проведением мероприятий по созданию национального фильма;

порядок и сроки проведения Комитетом обязательных проверок соблюдения получателями субсидий и (или) лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах) (далее – контрагенты), условий, целей и порядка предоставления субсидий.

1.2. Победитель конкурсного отбора на предоставление в 2021 году субсидий с которым был заключен договор о предоставлении субсидии (далее – получатель субсидий) на финансовое обеспечение затрат на создание национального фильма в соответствии с пунктом 4.1 приложения № 1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 17.05.2021 № 282 «О Порядке предоставления в 2021 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на развитие кинематографии (далее – постановление) в течение 14 рабочих дней после окончания создания национального фильма и до 01 ноября 2022 года представляет в Комитет отчеты о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия (далее – отчет о расходах), о достижении значений результата предоставления субсидии, по формам, определенным типовыми формами, утвержденными Комитетом финансов Санкт-Петербурга, а также о достижении показателей результата.

Сроком окончания создания национального фильма является дата завершения национального фильма, указанная в удостоверении национального фильма, завершеного производством фильма, выданного в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20.04.2012 № 356 «Об утверждении Административного регламента Министерства культуры Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверений национального фильма» (далее – удостоверение национального фильма, завершеного производством).

Отчеты представляются в Комитет с сопроводительным письмом получателя субсидий. Все листы отчетов должны быть прошиты и заверены подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидий (при ее наличии).

1.3. Прием отчетов осуществляется организационным отделом Комитета в порядке, установленном Регламентом Комитета, утвержденным приказом Комитета от 20.01.2005 № 8. После регистрации отчеты в течение одного рабочего дня передаются в отраслевой отдел Комитета, ответственный за предоставление субсидий в соответствии с утвержденным председателем Комитета перечнем структурных подразделений Комитета, ответственных за предоставление субсидий (далее - отраслевой отдел).

2. Порядок рассмотрения отчетов об использовании в 2021 субсидий, подписания акта о выполнении обязательств по договору о предоставлении субсидий

2.1. Специалист отраслевого отдела по поручению начальника отраслевого отдела в течение 14 календарных дней рассматривает отчеты о расходах, о достижении значений результата предоставления субсидии, о достижении показателей результата на предмет соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.2. Отчетность представляется с приложением следующих подтверждающих документов:

о достижении значений результата предоставления субсидии, содержащий сведения о местах проведения съемок национального фильма, участниках создания национального фильма, продолжительности национального фильма с приложением записи национального фильма на электронном носителе, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – творческий отчет);

отчет о расходах, связанных с исполнением сметы затрат на создание национального фильма, являющейся 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, согласно приложению 1 постановления, 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;

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

фотоотчет (фотоизображения на бумажном (21,0 x 29.7 см) (не менее десяти) и цифровом носителях (не менее тридцати), подтверждающий использование оборудования, финансовое обеспечение приобретения, аренды, изготовления, монтажа которого осуществлялось за счет средств субсидии.

иные документы, подтверждающие фактически понесенные затраты по направлениям затрат, предусмотренных приложением 1 постановления.

отчет о достижении показателей результата представляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку с приложением следующих подтверждающих документов:

копия удостоверения национального фильма, завершеного производством фильма, выданного в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20.04.2012 № 356 «Об утверждении Административного регламента Министерства культуры Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверений национального фильма;

письмо-подтверждение организаторов российского или международного кинофестиваля и (или) руководителя одного из общероссийских обязательных общедоступных телеканалов или телеканалов, транслируемых на территории Санкт-Петербурга или оригинал каталога (программы) российского или международного кинофестиваля с указанием включения показа кинофильма в программу данного кинофестиваля.

Письмо-подтверждение организаторов российского или международного кинофестиваля и (или) руководителя одного из общероссийских обязательных общедоступных телеканалов или телеканалов, транслируемых на территории Санкт-Петербурга, должно содержать данные о дате, времени и месте показа национального фильма.

Конкретные значения показателей результата устанавливаются в договоре.

отчетность представляются в Комитет с сопроводительным письмом получателя субсидий. Все листы творческого и финансового отчетов должны быть отдельно пронумерованы, прошиты и заверены подписью руководителя с проставлением печати организации (при ее наличии).

2.3. В случае отсутствия замечаний к отчетности специалист отраслевого отдела визирует отчетность в части, указанной в 2.1 настоящего Порядка, и направляет на рассмотрение в отдел программно-целевого планирования в сфере культуры Комитета (далее – отдел планирования).

2.4. В случае наличия замечаний к отчетности специалист отраслевого отдела в течение пяти рабочих дней с момента выявления замечаний готовит мотивированное заключение по отчетности и направляет его для рассмотрения и подписания в течение двух рабочих дней председателю Комитета (первому заместителю председателя Комитета, заместителю председателя Комитета) в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом Комитета. Мотивированное заключение, подписанное председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета) в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом Комитета, в течение двух рабочих дней направляется получателю субсидии по адресу электронной почты, указанному в заявке о предоставлении субсидий, либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидии под подпись.

Получатель субсидии в течение семи календарных дней обязан устранить замечания и представить в Комитет отчетность, доработанную с учетом замечаний.

2.5. Специалист отдела планирования по поручению начальника отдела планирования в течение 14 календарных дней после поступления к нему отчетности рассматривает отчетность на предмет соответствия объемов расходов и первичных учетных документов смете затрат, визирует отчетность в части своей компетенции и передает на подписание заместителю председателя Комитета, координирующему деятельность отдела планирования (далее - заместитель председателя Комитета).

2.6. При отсутствии замечаний по отчетности заместитель председателя Комитета в течение трех рабочих дней подписывает отчетность и передает их на подписание председателю Комитета (первому заместителю председателя Комитета, заместителю председателя Комитета) в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом Комитета.

2.7. После подписания отчетности председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета) в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом Комитета отдел планирования подготавливает акт о выполнении обязательств по договору согласовывает его и направляет для согласования в отраслевой отдел.

2.8. В случае наличия замечаний по отчетности 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 посредством почтовой связи либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидии под подпись.

Получатель субсидий в течение семи календарных дней обязан устранить замечания и представить в Комитет документы, подтверждающие факт оплаты, доработанные с учетом замечаний Комитета, с сопроводительным письмом.

2.9. Проект акта о выполнении обязательств по договору направляется специалистом отдела планирования получателю субсидий по электронной почте либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись.

Получатель субсидий 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 председателю Комитета (первому заместителю председателя Комитета, заместителю председателя Комитета) в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом Комитета. Срок для рассмотрения и подписания председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета) в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом Комитета, составляет не более двух рабочих дней.

2.10. В случае если получатель субсидий не представил отчетность, а также документы, подтверждающие факт оплаты, в сроки, указанные в настоящем Порядке, либо не устранил замечания Комитета в случаях, предусмотренных пунктами 2.3, 2.7 и 2.9 настоящего Порядка, Комитет принимает решение о возврате субсидий в бюджет Санкт-Петербурга в соответствии с постановлением.

2.11. Вся документация, связанная с предоставлением субсидий, формируется специалистом отдела планирования и передается в отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности Комитета на хранение.

2.12. В случае выявления недостижения получателем субсидий показателей результатов предоставления субсидий одновременно с подписанием акта оценки отраслевой отдел подготавливает проект распоряжения Комитета о возврате субсидии и составляет требование о возврате субсидии в связи с недостижением показателей результатов предоставления субсидий (далее – распоряжение), в котором указывается:

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

Требование о возврате субсидии в связи с недостижением показателей результатов предоставления субсидий подписывается председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета) в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом Комитета и в течение трех рабочих дней направляется получателю субсидии посредством почтовой связи либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидии под подпись.

В случае, если средства субсидий не возвращены в бюджет Санкт-Петербурга получателем субсидий в указанный в требовании срок, Комитет в течение 15 рабочих дней

со дня истечение срока возврата, направляет в суд исковое заявление о возврате субсидий в бюджет Санкт-Петербурга.

3. Порядок контроля Комитета за фактическим проведением мероприятий по созданию национальных фильмов, порядок и сроки проведения Комитетом обязательных проверок соблюдения получателями субсидий и (или) контрагентами условий, целей и порядка предоставления субсидий

3.1. Контроль за фактическим проведением мероприятий по созданию национального фильма получателем субсидии осуществляется отраслевым отделом на основании предоставленной получателем субсидии отчетности. Контроль за фактическим проведением мероприятия может быть дополнительно осуществлен при посещении проводимого мероприятия по созданию национального фильма (съемки) специалистом отраслевого отдела. По результатам посещения мероприятия по созданию национального фильма специалистом отраслевого отдела составляется справка о посещении мероприятия по созданию национального фильма.

3.2. Отраслевым отделом совместно с отделом планирования проводится обязательная проверка целей, условий и порядка предоставления субсидий (далее - проверка) в период проведения мероприятия и до 20.12.2022 года.

Проверка проводится отраслевым отделом в части творческой составляющей и отделом планирования в части финансовой составляющей.

По результатам проверки составляется акт, который направляется в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга в сроки, предусмотренные пунктом 5.1 приложения к постановлению.

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

Приложение 1
к Порядку рассмотрения Комитетом
по культуре Санкт-Петербурга
отчетности об использовании
в 2021 году субсидий на финансовое
обеспечение затрат социально
ориентированным некоммерческим
организациям на развитие
кинематографии

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета по культуре
Санкт-Петербурга

«_____» _____ 20____

Творческий отчет о создании национального фильма

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 _____ 20__ года создан полнометражный национальный фильм _____.

1	Сведения о местах проведения съемок при создании национальных фильма	
2	Сведения о творческой составляющей национального фильма	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 национального фильма	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 национального фильма	
5	Сведения об организациях - партнерах по созданию национального фильма	
6	Сведения о спонсорах, привлеченных для создания национального фильма и предоставленных им денежных средствах	
7	Сведения о численности работников организации, осуществляющей создание национального фильма	

Приложения к отчету:

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

Исполнитель по договору
(наименование получателя субсидии)

(подпись)

(ФИО руководителя организации)

ФОРМА

финансового отчёта об исполнении сметы затрат на создание национального фильма

_____ (название национального фильма)
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 _____

_____ подпись _____ Ф.И.О.

Главный бухгалтер организации _____

_____ подпись _____ Ф.И.О.

Виды расходов, указанных в смете (Приложение № 1 к договору о предоставлении субсидии), соответствуют фактически произведенным видам расходов

Специалист отдела исполнительских искусств и развития сферы культуры _____

_____ подпись _____ Ф.И.О. _____ дата

Председатель Комитета (первый заместитель председателя Комитета;

заместитель председателя Комитета) _____

_____ подпись _____ дата

Финансовый отчет проверен на предмет эффективного использования средств бюджета, правильности расчетов, соответствия объемов расходов и первичных учетных бухгалтерских документов смете (Приложение № 1 к договору о предоставлении субсидии)

Специалист отдела программно-целевого планирования в сфере культуры _____

_____ подпись _____ Ф.И.О. _____ дата

Заместитель председателя Комитета _____

_____ подпись _____ дата

Приложение
к финансовому отчету об исполнении
сметы затрат на создание национального
фильма к договору от _____ № _____

СВЕДЕНИЯ
о дополнительных источниках доходов (финансирования) в связи с созданием национального фильма
_____ (название национального фильма)

№ 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 _____ Ф.И.О.
_____ подпись
Главный бухгалтер организации _____ Ф.И.О.
_____ подпись

Приложение 3
к Порядку рассмотрения Комитетом
по культуре Санкт-Петербурга отчетности
об использовании в 2021 году субсидий
на финансовое обеспечение затрат
социально ориентированным
некоммерческим организациям
на развитие кинематографии

ФОРМА ОТЧЕТА
о достижении показателей результата предоставления субсидии

В соответствии с договором о предоставлении субсидий из бюджета Санкт-Петербурга на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг от «___» _____ 20__ года № _____ национальный фильм «_____» был показан __.__.20__ в рамках российского или международного кинофестиваля (*указать наименование кинофестиваля*) и (или) в период 2021-2022 годов на одном из общероссийских обязательных общедоступных телеканалов или телеканалов, транслируемых на территории Санкт-Петербурга. (*указать наименование телеканала*).

Приложение:

1. копия удостоверения национального фильма, заверщенного производством;
2. письмо-подтверждение организаторов российского или международного кинофестиваля и (или) руководителя одного из общероссийских обязательных телеканалов или телеканалов, транслируемых на территории Санкт-Петербурга (эфирная справка) или оригинал каталога (программы) российского или международного кинофестиваля с указанием включения показа кинофильма в программу данного кинофестиваля.

Получатель субсидии _____

(наименование организации)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя организации)

М.П.

Примечание.

Печать ставится при ее наличии.

ФОРМА ЗАЯВКИ
на участие в конкурсном отборе на предоставление в 2021 году субсидий
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 национального фильма, параметры кинофильма (в соответствии с требованиями к выполнению работ, оказанию услуг по созданию национальных фильмов, утвержденными Комитетом по культуре Санкт-Петербурга), продолжительность фильма, состав творческой группы по созданию национального фильма, срок окончания процесса создания национального фильма.

8. Презентация национального фильма (сюжет национального фильма, локации, используемые при создании национального фильма, описание компаний-производителей (сопродюсеров), состав режиссерско-постановочной группы, артистического персонала, привлекаемых в связи с созданием национального фильма, раскадровку национального фильма, сведения о целевой аудитории).

9. Сведения об организациях, индивидуальных предпринимателях и физических лицах, привлекаемых для создания национального фильма

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

10. Сведения о документах, подтверждающих наличие договорных отношений между продюсером либо правообладателем национального фильма, которому выдано удостоверение национального фильма незавершенного производством фильма, выданного в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20.04.2012 № 356 «Об утверждении Административного регламента Министерства культуры Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверений национального фильма» (далее – удостоверение национального фильма), и организацией-заявителем об участии в создании национального фильма.*

11. Лица, ответственные за создание национального фильма

№ 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			

12. Опыт по созданию национальных фильмов при государственной финансовой поддержке:

№ п/п	Созданные национальные фильмы	Периоды создания

13. Общий объем затрат на создание национального фильма

№ 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 ____.

* Указываются в случае, если организация-заявитель не является продюсером (правообладателем) удостоверения национального фильма.

Примечание.

Печать ставится при ее наличии.

ПЕРЕЧЕНЬ ТРЕБОВАНИЙ

к выполнению работ, оказанию услуг по созданию национальных фильмов

1. Полнометражный игровой национальный фильм:
 - 1.1. Проведение съемок национального фильма на территории Санкт-Петербурга.
 - 1.2. Привлечение к участию в съемках национального фильма артистов Санкт-петербургских театров (не менее 10% от общего количества задействованных актеров).
 - 1.3. Продолжительность национального фильма – не менее 90 минут.
2. Короткометражный игровой национальный фильм:
 - 2.1. Проведение съемок национального фильма на территории Санкт-Петербурга.
 - 2.2. Привлечение к участию в съемках национального фильма артистов Санкт-петербургских театров (не менее 10% от общего количества задействованных актеров).
 - 2.3. Продолжительность национального фильма – не менее 25 минут.
3. Документальный национальный фильм:
 - 3.1. Проведение съемок национального фильма на территории Санкт-Петербурга.
 - 3.2. Сюжет национального фильма должен быть связан с событиями, происходящими в Санкт-Петербурге.
 - 3.3. Привлечение к участию в съемках национального фильма деятелей науки, культуры или искусства Санкт-Петербурга.
 - 3.4. Продолжительность национального фильма – не менее 25 минут.
4. Историко-публицистический национальный фильм:
 - 4.1. Проведение съемок национального фильма на территории Санкт-Петербурга.
 - 4.2. Сюжет национального фильма должен быть связан с событиями, происходящими в Санкт-Петербурге.
 - 4.3. Привлечение к участию в съемках национального фильма деятелей науки, культуры или искусства Санкт-Петербурга.
 - 4.4. Продолжительность национального фильма – не менее 40 минут.
5. Анимационный национальный фильм:
 - 5.1. Выполнение работ по созданию анимационного фильма на территории Санкт-Петербурга.
 - 5.2. Продолжительность анимационного фильма – не менее 10 минут.
6. Многосерийный художественный национальный фильм:
 - 6.1. Проведение съемок национального фильма на территории Санкт-Петербурга.
 - 6.2. Привлечение к участию в съемках национального фильма артистов Санкт-петербургских театров (не менее 10% от общего количества задействованных актеров).
 - 6.2.1. Выполнение работ по созданию анимационного фильма на территории Санкт-Петербурга (для анимационного фильма).
 - 6.3. Не менее 8 серий в сезоне.
 - 6.4. Продолжительность каждой серии – не менее 25 минут.
 - 6.4.1. Продолжительность каждой серии – не менее 6 минут (для анимационного фильма).

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

ФОРМА ЗАПРОСА

получателя субсидий на финансовое обеспечение затрат в 2021 году социально ориентированным некоммерческим организациям на развитие кинематографии 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 национального фильма, срок завершения производства национального фильма:
3. Юридический и фактический адрес Получателя субсидии:
4. Сумма предоставленной субсидии:
5. Лицо, ответственное за подготовку договора (Ф.И.О. – полностью, контактный телефон):

Приложение:

Письмо о принятом решении:

создать национальный фильм в полном объеме согласно размеру субсидий, предусмотренному распоряжением, с использованием дополнительных источников финансирования;

отказаться от получения субсидий.

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).