



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

№ _____

**О реализации постановления
Правительства Санкт-Петербурга
от 10.03.2022 № 195**

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 10.03.2022 № 195 «О порядках предоставления в 2022 году субсидий организациям кинематографии»:

1. Утвердить:

1.1. Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2022 году субсидий на финансовое обеспечение затрат организациям кинематографии (далее – Порядок 1) согласно приложению 1.

1.2. Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2022 году субсидий на возмещение затрат организациям кинематографии (далее – Порядок 2) согласно приложению 2.

1.3. Порядок рассмотрения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга отчетности об использовании в 2022 году субсидий на финансовое обеспечение затрат организациям кинематографии согласно приложению 3.

1.4. Порядок рассмотрения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга отчетности об использовании в 2022 году субсидий на возмещение затрат организациям кинематографии согласно приложению 4.

1.5. Требования к выполнению работ, оказанию услуг по созданию национальных фильмов согласно приложению 5.

1.6. Форму заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление в 2022 году субсидий к Порядку 1 и к Порядку 2 согласно приложению 6.

1.7. Форму запроса на предоставление проекта договора о предоставлении субсидий к Порядку 1 и к Порядку 2 согласно приложению 7.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

Ф.Д.Болтин

ПОРЯДОК
принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении
в 2022 году субсидий на финансовое обеспечение затрат организациям кинематографии

1. Настоящий Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее - Комитет) решений о предоставлении в 2022 году субсидий на финансовое обеспечение затрат организациям кинематографии разработан в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от _____ № _____ «О Порядках предоставления в 2022 году субсидий организациям кинематографии» (далее – постановление).

2. Настоящий Порядок определяет:

порядок принятия Комитетом решений о предоставлении в 2022 году субсидий на финансовое обеспечение затрат организациям кинематографии (далее – субсидии) в части, не урегулированной Порядком предоставления в 2022 году субсидий на финансовое обеспечение затрат организациям 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 в соответствии с критериями конкурсного отбора;

перечень документов, прилагаемых к запросу получателя субсидий на финансовое обеспечение затрат организациям кинематографии о предоставлении проекта договора о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат организациям кинематографии (далее – запрос, договор) согласно приложению 7 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. Извещение о проведении конкурсного отбора на предоставление субсидий и приеме заявок (далее – извещение) размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gov.spb.ru в разделе «Комитет по культуре Санкт-Петербурга» в подразделе «Конкурсы» в течение 5 рабочих дней со дня опубликования настоящего распоряжения.

5. Организации кинематографии в срок, указанный в извещении, представляют в Комитет заявки на участие в конкурсном отборе (далее – заявки) по форме согласно приложению 6 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок, на бумажном и электронном носителях (в формате Word, pdf, презентацию к заявке в формате PowerPoint и (или) часть фильма (видеоролик). К заявке прилагаются документы по перечню согласно приложению 1 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 1 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.

6. 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).

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

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

7.2. 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 3.1.5 Порядка.

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

рассматривает заявку и документы на предмет их соответствия установленным в извещении требованиям, на соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных Порядком, 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 претендентов на получение субсидий 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.

7.4. 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.

7.5. Расчет баллов оформляется Справкой о рекомендуемом расчете баллов в соответствии с критериями определения победителей конкурсного отбора на предоставление субсидий, которая подписывается специалистом и начальником отдела исполнительских искусств.

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

8.1. Проверяет заявки и документы на предмет соблюдения пункта 1.3 Порядка, проверяет обоснованность представленного в составе заявки участником конкурсного отбора расчета размера субсидий, в соответствии с пунктом 3.14 Порядка 1, по результатам проверок представляет на подпись начальнику отдела планирования акт о соответствии, полученный из отдела исполнительских искусств.

8.2. 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)	Количество баллов
0%	0
до 10%	3
от 10% - до 20%	5
от 20% - до 30%	10
от 30% - до 40 %	15
от 40% и более	20

Расчет баллов оформляется Справкой о рекомендуемом расчете баллов в соответствии с критериями определения победителей конкурсного отбора на предоставление субсидий, которая подписывается специалистом и начальником отдела планирования и согласовывается заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела планирования (далее – заместитель председателя Комитета).

9. 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 кинокомиссии по проведению конкурсного отбора (далее – комиссия).

10. 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, 3.12 Порядка.

Комиссия рассматривает заявки и документы и по результатам голосования присваивает каждой заявке баллы по всем критериям определения победителей конкурсного отбора.

По критериям определения победителей конкурсного отбора, предусмотренным пунктами 1.1, 1.2, 1.3 приложения 3 к Порядку, комиссия присваивает баллы в следующем порядке:

Количество голосов членов конкурсной 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%	15

11. На основании решения 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 Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» течение 14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении субсидий после издания распоряжения Комитета о предоставлении субсидий в соответствии с пунктом 3.4 Порядка.

13. В случае принятия комиссией решения об отклонении заявки и документов в соответствии с пунктом 2.5.8 Порядка, специалист отдела исполнительских искусств подготавливает по согласованию с начальником отдела исполнительских искусств письмо Комитета об отклонении заявки и документов и направляет его на рассмотрение и подписание председателю Комитета, который в течение одного рабочего дня подписывает письмо или возвращает его на доработку.

После подписания и регистрации письмо об 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 Порядка 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 семи рабочих дней после размещения на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга информации о результатах отбора. 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 отдел исполнительских искусств Комитета, ответственный за предоставление субсидии в соответствии с утвержденным председателем Комитета перечнем структурных подразделений Комитета, ответственных за предоставление субсидии.

В течение трех рабочих дней запрос и приложение к запросу рассматриваются специалистом отдела исполнительских искусств 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 отдела исполнительских искусств 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:

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 председателю Комитета в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом Комитета.

Договор должен быть заключен не позднее 01.11.2022.

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 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 отдела исполнительских искусств направляет его на подписание председателю 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 Порядка.

21. Комитет проводит проверку целей, условий и порядка предоставления субсидий (далее - проверки) в период создания национального фильма и до 30.12.2022.

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
принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении
в 2022 году субсидий на возмещение затрат организациям кинематографии

1. Настоящий Порядок принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее - Комитет) решений о предоставлении в 2022 году субсидий на возмещение затрат организациям кинематографии разработан в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от _____ № _____ «О Порядках предоставления в 2022 году субсидий организациям кинематографии» (далее – постановление).

2. Настоящий Порядок определяет:

порядок принятия Комитетом решений о предоставлении в 2022 году субсидий на возмещение затрат организациям кинематографии (далее – субсидии) в части, не урегулированной Порядком предоставления в 2022 году субсидий на возмещение затрат организациям 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 в соответствии с критериями конкурсного отбора;

перечень документов, прилагаемых к запросу получателя субсидий на возмещение затрат организациям кинематографии о предоставлении проекта договора о предоставлении субсидий на возмещение затрат организациям кинематографии (далее – запрос, договор) согласно приложению 7 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. Извещение о проведении конкурсного отбора на предоставление субсидий и приеме заявок (далее – извещение) размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gov.spb.ru в разделе «Комитет по культуре Санкт-Петербурга» в подразделе «Конкурсы» в течение 5 рабочих дней со дня опубликования настоящего распоряжения.

5. Организации кинематографии в срок, указанный в извещении, представляют в Комитет заявки на участие в конкурсном отборе (далее – заявки) по форме согласно приложению 6 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок, на бумажном и электронном носителях (в формате word, pdf). К заявке прилагаются документы по перечню согласно приложению 1 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 1 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.

6. 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).

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

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

7.2. 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 3.1.5 Порядка.

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

рассматривает заявку и документы на предмет их соответствия установленным в извещении требованиям, на соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных Порядком, 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 претендентов на получение субсидии 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.

7.4. 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.

7.5. Расчет баллов оформляется Справкой о рекомендуемом расчете баллов в соответствии с критериями определения победителей конкурсного отбора на предоставление субсидий, которая подписывается специалистом и начальником отдела исполнительских искусств.

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

8.1. Проверяет заявки и документы на предмет соблюдения пункта 1.3 Порядка, проверяет обоснованность представленного в составе заявки участником конкурсного отбора расчета размера субсидий, в соответствии с пунктом 3.14 Порядка, по результатам проверок представляет на подпись начальнику отдела планирования акт о соответствии, полученный из отдела исполнительских искусств.

8.2. 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)	Количество баллов
0%	0
до 10%	3
от 10% - до 20%	5
от 20% - до 30%	10
от 30% - до 40 %	15
от 40% и более	20

Расчет баллов оформляется Справкой о рекомендуемом расчете баллов в соответствии с критериями определения победителей конкурсного отбора на предоставление субсидий, которая подписывается специалистом и начальником отдела планирования и согласовывается заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность отдела планирования (далее – заместитель председателя Комитета).

9. 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 кинокомиссии по проведению конкурсного отбора (далее – комиссия).

10. 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, 3.12 Порядка 1.

Комиссия рассматривает заявки и документы и по результатам голосования присваивает каждой заявке баллы по всем критериям определения победителей конкурсного отбора.

По критериям определения победителей конкурсного отбора, предусмотренным пунктами 1.1, 1.2, 1.3 приложения № 3 к Порядку, комиссия присваивает баллы в следующем порядке:

Количество голосов членов конкурсной 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%	15

11. На основании решения 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 Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» течение 14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении субсидий после издания распоряжения Комитета о предоставлении субсидий в соответствии с пунктом 3.4 Порядка.

13. В случае принятия комиссией решения об отклонении заявки и документов в соответствии с пунктом 2.5.8 Порядка, специалист отдела исполнительских искусств подготавливает по согласованию с начальником отдела исполнительских искусств письмо Комитета об отклонении заявки и документов и направляет его на рассмотрение и подписание председателю Комитета, который в течение одного рабочего дня подписывает письмо или возвращает его на доработку.

После подписания и регистрации письмо об 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 7 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок.

К запросу прилагается письмо получателя субсидии о принятом решении в соответствии с пунктом 3.5 Порядка 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 семи рабочих дней после размещения на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга информации о результатах отбора. 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 отдел исполнительских искусств Комитета, ответственный за предоставление субсидии в соответствии с утвержденным председателем Комитета перечнем структурных подразделений Комитета, ответственных за предоставление субсидии.

В течение трех рабочих дней запрос и приложение к запросу рассматриваются специалистом отдела исполнительских искусств 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 отдела исполнительских искусств 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:

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 председателю Комитета в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом Комитета.

Договор должен быть заключен не позднее 01.11.2022.

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 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 отдела исполнительских искусств направляет его на подписание председателю 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 Порядка.

21. Комитет проводит проверку целей, условий и порядка предоставления субсидий (далее - проверки) в период создания национального фильма и до 30.12.2022.

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 2022 году субсидий на финансовое обеспечение затрат организациям кинематографии

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет:

порядок и результаты рассмотрения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее - Комитет) отчетности об использовании в 2022 году субсидий на финансовое обеспечение затрат организациям кинематографии (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 2022 году субсидий с которым был заключен договор о предоставлении субсидии (далее – получатель субсидий) на финансовое обеспечение затрат на производство национального фильма в соответствии с пунктом 4.1 приложения 1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от _____ № ____ «О Порядках предоставления в 2022 году субсидий организациям кинематографии» (далее – Порядок) в срок не позднее 01 декабря 2023 года представляет в Комитет отчеты о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, о достижении значений результата предоставления субсидии, а также о достижении показателей результата, по формам, определенным типовыми формами, утвержденными Комитетом финансов Санкт-Петербурга.

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), но не позднее 01 ноября 2023 года.

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).

2. Порядок рассмотрения отчетов об использовании в 2022 субсидий, подписания акта о выполнении обязательств по договору о предоставлении субсидий

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

2.2. Отчетность представляется с приложением пояснительных записок по формам согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Порядку.

К пояснительной записке, предусмотренной приложением 1 к настоящему Порядку, прилагаются следующие документы:

запись национального фильма на электронном носителе.

К пояснительной записке, предусмотренной приложением 2 к настоящему Порядку, прилагаются следующие документы, подтверждающие наличие затрат:

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;

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

Отчет о достижении показателей результата представляется по форме, определенной типовой формой, утвержденной Комитетом финансов Санкт-Петербурга, с приложением следующих документов:

наличие 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» (далее – удостоверение национального фильма, завершеного производством);

наличие документов, подтверждающих производство получателем субсидии национального фильма на территории Санкт-Петербурга:

наличие договоров (соглашений), подтверждающих использование зданий, строений, сооружений (помещений в них), расположенных на территории Санкт-Петербурга, получателем субсидии и (или) сопродюсером для съемок национального фильма.

справка организации, подтверждающая наличие в кадре национального фильма (части национального фильма) символики, природных, туристических объектов и (или) архитектурных объектов, позволяющих идентифицировать место съемки национального фильма (части национального фильма) как территорию Санкт-Петербурга;

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 и (или) заверенный подписью руководителя организации с оттиском печати (при ее наличии) снимок с экрана официального сайта единой федеральной автоматизированной информационной системы сведений о показах фильмов в кинозалах, подтверждающий прокат национального фильма в период 2022-2023 годов в кинотеатре, расположенном на территории Российской Федерации и (или) заверенный подписью руководителя организации с оттиском печати (при ее наличии) снимок с экрана официального сайта российской мультимедийной онлайн-платформы с подтверждением онлайн трансляции национального фильма в период 2022-2023 годов.

Подтверждающие документы должны содержать данные о дате показа национального фильма.

Отчетность представляется в Комитет с сопроводительным письмом получателя субсидий. Все листы отчетов с приложениями 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 отдела исполнительских искусств 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 отдела исполнительских искусств 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. Мотивированное заключение, подписанное председателем 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 рабочих 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.

2.6. После проверки отчетности специалист отдела планирования подготавливает акт о выполнении обязательств по договору, согласовывает его и направляет для согласования в отдел исполнительских искусств.

2.7. 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.

2.8. 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. Срок для рассмотрения и подписания председателем Комитета составляет не более двух рабочих дней.

2.9. 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 2.4, 2.7 настоящего Порядка, Комитет принимает решение о возврате субсидий в бюджет Санкт-Петербурга в соответствии с постановлением.

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

2.11. В случае выявления недостижения получателем субсидий результата предоставления субсидий одновременно с подписанием акта оценки отдел исполнительских искусств подготавливает проект распоряжения Комитета о возврате субсидии и составляет требование о возврате субсидии в связи с недостижением 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 результата предоставления субсидий подписывается председателем 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 30 рабочих дней со дня истечения 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 отделом исполнительских искусств 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 отдела исполнительских искусств. По результатам посещения мероприятия по созданию национального фильма специалистом отдела исполнительских искусств составляется справка о посещении мероприятия по созданию национального фильма.

3.2. Отделом исполнительских искусств совместно с отделом планирования проводится обязательная проверка целей, условий и порядка предоставления субсидий (далее - проверка) в период проведения мероприятия и до 31.12.2023 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 соответствии с пунктом 5.1 Порядка.

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 2022 году субсидий на финансовое
обеспечение затрат организациям
кинематографии

ФОРМА

Пояснительной записки 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 _____ 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 (с указанием города основного места работы), продюсеров и т.д.: 2.2. Общее количество участников фильма: 2.3. Продолжительность фильма:
3	Сведения о техническом обеспечении национального фильма	3.1. Конструктивное оборудование (декорации и т.д.): 3.2. Звуковое оборудование: 3.3. Световое оборудование: 3.4. Декорационное оформление: 3.5. Видео оборудование: 3.7. Иные технические средства:
4	Краткое содержание национального фильма и его продолжительность	
5	Сведения об организациях - партнерах по созданию национального фильма	
6	Сведения о спонсорах/сопродюсерах, привлеченных для создания национального фильма и предоставленных ими денежных средствах	

Приложения к пояснительной записке:

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

Исполнитель по договору
(наименование получателя субсидии)

(подпись)

(ФИО руководителя организации)

Приложение 2

к Порядку рассмотрения Комитетом по культуре
Санкт-Петербурга отчетности об использовании
в 2021 году субсидий на финансовое обеспечение затрат
организациям кинематографии

ФОРМА

Пояснительной записки о затратах 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)

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 _____ Ф.И.О. _____ дата

Приложение
к пояснительной записке о затратах
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

_____ подпись _____ Ф.И.О.

Главный бухгалтер организации

_____ подпись _____ Ф.И.О.

ПОРЯДОК

рассмотрения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга отчетности об использовании в 2022 году субсидий на возмещение затрат организациям кинематографии

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет:

порядок и результаты рассмотрения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее - Комитет) отчетности об использовании в 2022 году субсидий на возмещение затрат организациям кинематографии (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 2022 году субсидий с которым был заключен договор о предоставлении субсидии (далее – получатель субсидий) на возмещение затрат на производство национального фильма в соответствии с пунктом 4.1 приложения 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от _____ № _____ «О Порядках предоставления в 2022 году субсидий организациям кинематографии» (далее – Порядок) в срок не позднее 01 декабря 2023 года представляет в Комитет отчеты о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, о достижении значений результата предоставления субсидии, а также о достижении показателей результата, по формам, определенным типовыми формами, утвержденными Комитетом финансов Санкт-Петербурга.

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), но не позднее 01 ноября 2023 года.

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).

2. Порядок рассмотрения отчетов об использовании в 2022 субсидий, подписания акта о выполнении обязательств по договору о предоставлении субсидий

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

2.2. Отчетность представляется с приложением пояснительных записок по формам согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Порядку.

К пояснительной записке, предусмотренной приложением 1 к настоящему Порядку, прилагаются следующие документы:

запись национального фильма на электронном носителе.

К пояснительной записке, предусмотренной приложением 2 к настоящему Порядку, прилагаются следующие документы, подтверждающие наличие затрат:

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;

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

Отчет о достижении показателей результата представляется по форме, определенной типовой формой, утвержденной Комитетом финансов Санкт-Петербурга, с приложением следующих документов:

наличие 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» (далее – удостоверение национального фильма, завершеного производством);

наличие документов, подтверждающих производство получателем субсидии национального фильма на территории Санкт-Петербурга:

наличие договоров (соглашений), подтверждающих использование зданий, строений, сооружений (помещений в них), расположенных на территории Санкт-Петербурга, получателем субсидии и (или) сопродюсером для съемок национального фильма.

справка организации, подтверждающая наличие в кадре национального фильма (части национального фильма) символики, природных, туристических объектов и (или) архитектурных объектов, позволяющих идентифицировать место съемки национального фильма (части национального фильма) как территорию Санкт-Петербурга;

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 и (или) заверенный подписью руководителя организации с оттиском печати (при ее наличии) снимок с экрана официального сайта единой федеральной автоматизированной информационной системы сведений о показах фильмов в кинозалах, подтверждающий прокат национального фильма в период 2022-2023 годов в кинотеатре, расположенном на территории Российской Федерации и (или) заверенный подписью руководителя организации с оттиском печати (при ее наличии) снимок с экрана официального сайта российской мультимедийной онлайн-платформы с подтверждением онлайн трансляции национального фильма в период 2022-2023 годов.

Подтверждающие документы должны содержать данные о дате показа национального фильма.

Отчетность представляется в Комитет с сопроводительным письмом получателя субсидий. Все листы отчетов с приложениями 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 отдела исполнительских искусств 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 отдела исполнительских искусств 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. Мотивированное заключение, подписанное председателем 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 рабочих 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.

2.6. После проверки отчетности специалист отдела планирования подготавливает акт о выполнении обязательств по договору, согласовывает его и направляет для согласования в отдел исполнительских искусств.

2.7. 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.

2.8. 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. Срок для рассмотрения и подписания председателем Комитета составляет не более двух рабочих дней.

2.9. 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 2.4, 2.7 настоящего Порядка, Комитет принимает решение о возврате субсидий в бюджет Санкт-Петербурга в соответствии с постановлением.

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

2.11. В случае выявления недостижения получателем субсидий результата предоставления субсидий одновременно с подписанием акта оценки отдел исполнительских искусств подготавливает проект распоряжения Комитета о возврате субсидии и составляет требование о возврате субсидии в связи с недостижением 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 результата предоставления субсидий подписывается председателем 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 30 рабочих дней со дня истечения 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 отделом исполнительских искусств 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 отдела исполнительских искусств. По результатам посещения мероприятия по созданию национального фильма специалистом отдела исполнительских искусств составляется справка о посещении мероприятия по созданию национального фильма.

3.2. Отделом исполнительских искусств совместно с отделом планирования проводится обязательная проверка целей, условий и порядка предоставления субсидий (далее - проверка) в период проведения мероприятия и до 31.12.2023 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 соответствии с пунктом 5.1 Порядка.

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 2022 году субсидий на возмещение
затрат организациям кинематографии

ФОРМА
Пояснительной записки 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 _____ 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 (с указанием города основного места работы), продюсеров и т.д.: 2.2. Общее количество участников фильма: 2.3. Продолжительность фильма:
3	Сведения о техническом обеспечении национального фильма	3.1. Конструктивное оборудование (декорации и т.д.): 3.2. Звуковое оборудование: 3.3. Световое оборудование: 3.4. Декорационное оформление: 3.5. Видео оборудование: 3.7. Иные технические средства:
4	Краткое содержание национального фильма и его продолжительность	
5	Сведения об организациях - партнерах по созданию национального фильма	
6	Сведения о спонсорах/сопродюсерах, привлеченных для создания национального фильма и предоставленных ими денежных средствах	

Приложения к пояснительной записке:

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

Исполнитель по договору
(наименование получателя субсидии)

(подпись)

(ФИО руководителя организации)

Приложение 2

к Порядку рассмотрения Комитетом по культуре
Санкт-Петербурга отчетности об использовании
в 2021 году субсидий на возмещение затрат
организациям кинематографии

ФОРМА

Пояснительной записки о затратах 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 _____ Ф.И.О. _____ дата

Заместитель председателя Комитета _____ подпись _____ Ф.И.О. _____ дата

Приложение
к пояснительной записке о затратах
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

_____ подпись _____ Ф.И.О.

Главный бухгалтер организации

_____ подпись _____ Ф.И.О.

ТРЕБОВАНИЯ

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 режиссерско-постановочной группы (специалистов, работающих на постоянной основе в санкт-петербургских киноорганизациях) и актеров санкт-петербургских театров (не менее 10% от общего количества съемочной группы).

1.3. Продолжительность национального фильма – не менее 52 минут.

2. Полнометражный анимационный национальный фильм:

2.1. Выполнение работ по созданию анимационного фильма на территории Санкт-Петербурга.

2.2. Продолжительность анимационного фильма – не менее 52 минут.

3. Короткометражный игровой национальный фильм:

3.1. Проведение съемок национального фильма на территории Санкт-Петербурга.

3.2. Привлечение к участию в съемках национального фильма режиссерско-постановочной группы (специалистов, работающих на постоянной основе в санкт-петербургских киноорганизациях) и актеров санкт-петербургских театров (не менее 5% от общего количества съемочной группы).

3.3. Продолжительность национального фильма – не менее 25 минут.

4. Короткометражный анимационный национальный фильм:

4.1. Выполнение работ по созданию анимационного фильма на территории Санкт-Петербурга.

4.2. Продолжительность анимационного фильма – не менее 10 минут.

5. Документальный национальный фильм:

5.1. Проведение съемок национального фильма на территории Санкт-Петербурга.

5.2. Сюжет национального фильма должен быть связан с событиями, происходящими в Санкт-Петербурге.

5.3. Привлечение к участию в съемках национального фильма деятелей науки, культуры или искусства Санкт-Петербурга.

5.4. Продолжительность национального фильма – не менее 25 минут.

6. Историко-публицистический национальный фильм:

6.1. Проведение съемок национального фильма на территории Санкт-Петербурга.

6.2. Сюжет национального фильма должен быть связан с событиями, происходящими в Санкт-Петербурге.

6.3. Привлечение к участию в съемках национального фильма деятелей науки, культуры или искусства Санкт-Петербурга.

6.4. Продолжительность национального фильма – не менее 25 минут.

7. Многосерийный художественный национальный фильм:

7.1. Проведение съемок национального фильма на территории Санкт-Петербурга.

7.2. Привлечение к участию в съемках национального фильма режиссерско-постановочной группы (специалистов, работающих на постоянной основе в Санкт-петербургских киноорганизациях) и актеров Санкт-петербургских театров (не менее 10% от общего количества съемочной группы).

7.2.1. Выполнение работ по созданию анимационного фильма на территории Санкт-Петербурга (для анимационного фильма).

7.3. Не менее 8 серий в сезоне.

7.4. Продолжительность каждой серии – не менее 25 минут.

7.4.1. Продолжительность каждой серии – не менее 6 минут (для анимационного фильма).

ФОРМА ЗАЯВКИ

**на участие в конкурсном отборе на предоставление в 2022 году субсидий на финансовое
обеспечение/возмещение затрат организациям кинематографии**
(выбранное подчеркнуть)

1. Наименование национального фильма:
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 национального фильма:

7. Творческая концепция национального фильма, его параметры (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 производства национального фильма:

8. Презентация национального фильма (представляется в составе заявки и на электронном носителе в формате pdf) (сюжет национального фильма, локации, используемые при производстве национального фильма, описание компаний-производителей (сопродюсеров), состав режиссерско-постановочной группы, артистического персонала, привлекаемых в связи с производством национального фильма, раскадровку (для полнометражных, короткометражных и многосерийных национальных фильмов) национального фильма, сведения о целевой аудитории (в свободной форме) и (или) часть фильма (видеоролик), состоящий из кратких фрагментов фильма, на электронном носителе) (в случае обеспечения затрат).

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

№ п/п	Наименование организации, Ф.И.О индивидуального предпринимателя, физического лица	Форма участия	Контактное лицо (должность)	Контактный телефон, факс, e-mail
1.				
2.				

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 национальных фильмов
3.	Руководитель организации-заявителя			
4.	Главный бухгалтер организации-заявителя			
5.	Режиссер-постановщик			
6.	Продюсер			

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

№ п/п	Созданные национальные фильмы	Периоды создания
1.		
2.		
3.		

13. Наличие у участника отбора призов и номинаций за участие в международных и(или) российских кинофестивалях:

№ п/п	Наименование кинофестиваля	Периоды участия
1.		
2.		
3.		

14. Наличие у участника отбора опыта по производству национальных фильмов при государственной финансовой поддержке, подтвержденного в кинопрокате (в том числе в онлайн-кинотеатрах) или на эфирных телеканалах:

№ п/п	Наименование кинотеатра	Периоды показа
1.		
2.		
3.		

15. Общий объем затрат на создание национального фильма

№ п/п	Вид затрат	Финансовое обеспечение (возмещение) за счет средств бюджета (руб.)		Внебюджетное финансирование (руб.)		Всего гр.(3+4+5)	Объем финансового обеспечения (возмещения) затрат % (считаются затраты гр.3 в процентном соотношении от общей суммы запрашиваемых средств бюджета СПб)
		Бюджет Санкт-Петербурга	Бюджеты других уровней	Сумма	Источник финансирования		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Аренда территорий, помещений, иных объектов в связи с производством национального фильма						
2	Аренда, изготовление, монтаж (демонтаж) декораций и других конструкций для производства национального фильма						
3	Оплата услуг режиссерско- постановочной группы, артистического персонала, привлекаемых в связи с производством национального фильма						
4	Приобретение, изготовление, аренда костюмов, предметов реквизита и бутафории в связи с производством национального фильма						
5	Оплата услуг по обеспечению монтажно- тонировочного периода (переозвучание, запись чистой фонограммы, цветокоррекция, производство компьютерной графики и др.)						

6	Оплата услуг по организации светового, звукового сопровождения, видеосопровождения съемочного процесса (в том числе аренда оборудования, монтаж (демонтаж), доставка (вывоз))						
7	Оплата транспортных услуг проезда артистов, участвующих в производстве национального фильма						
8	Оплата услуг административно-хозяйственного и технического персонала, привлекаемого в связи с производством национального фильма						
9	Приобретение киноплёнки или цифровых носителей в связи с производством национального фильма						
10	Приобретение авторских и смежных прав, необходимых для производства национального фильма						
11	Оплата услуг по соблюдению и обеспечению требований и условий проведения съемок на общегородской территории Санкт-Петербурга						
	ИТОГО						

_____ (далее – организация)

(наименование организации)

выражает согласие на публикацию (размещение) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» информации об организации, связанной с конкурсным отбором на предоставление субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированным некоммерческим организациям на развитие кинематографии.

Руководитель организации-заявителя

_____ (подпись)

(Ф.И.О)

Главный бухгалтер организации-заявителя

_____ (подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

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

Примечание.

Печать ставится при ее наличии.

Приложение 7 к распоряжению
Комитета по культуре Санкт-Петербурга
от _____ № _____

ФОРМА ЗАПРОСА
на предоставление проекта договора о предоставлении субсидий на финансовое
обеспечение (возмещение) затрат организациям 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 (указывая его вид), 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).