



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окод 0251221

17.06.2024№ 441

**О реализации постановления  
Правительства Санкт-Петербурга  
от 17.05.2024 № 344**

В целях реализации пунктов 1 и 2 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 17.05.2024 № 344 «О порядках предоставления в 2024 году субсидий организациям кинематографии и внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 04.03.2024 № 125»

1. Утвердить:

1.1. Порядок и сроки принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений о предоставлении в 2024 году субсидий организациям кинематографии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с производством национальных фильмов на территории Санкт-Петербурга (далее – Порядок) согласно приложению 1.

1.2. Порядок представления и рассмотрения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга отчетности об использовании в 2024 году субсидий организациями кинематографии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с производством национальных фильмов на территории Санкт-Петербурга согласно приложению 2.

1.3. Требования к выполнению работ, оказанию услуг организациями кинематографии по производству в 2024 году национальных фильмов на территории Санкт-Петербурга согласно приложению 3.

1.4. Форму заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление в 2024 году субсидий организациям кинематографии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с производством национальных фильмов на территории Санкт-Петербурга согласно приложению 4.

1.5. Форму запроса на предоставление в 2024 году проекта соглашения о предоставлении субсидий организациям кинематографии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с производством национальных фильмов на территории Санкт-Петербурга согласно приложению 5.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

Ф.Д. Болтин

Приложение № 1  
к распоряжению Комитета  
по культуре Санкт-Петербурга  
от 17.06.2024 № 44-1

**ПОРЯДОК И СРОКИ**  
**принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга решений**  
**о предоставлении в 2024 году субсидий организациям кинематографии**  
**на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с производством**  
**национальных фильмов на территории Санкт-Петербурга**

1. Настоящий Порядок и сроки принятия Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) решений о предоставлении в 2024 году субсидий организациям кинематографии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с производством национальных фильмов на территории Санкт-Петербурга (далее – субсидии) разработан в соответствии с пунктами 1 и 2 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 17.05.2024 № 344 «О порядках предоставления в 2024 году субсидий организациям кинематографии и внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 04.03.2024 №125» (далее – постановление).

2. Настоящий Порядок определяет:

порядок предоставления Комитетом субсидий в части, не урегулированной Порядком предоставления в 2024 году субсидий организациям кинематографии на финансовое обеспечение затрат, связанных с производством национальных фильмов на территории Санкт-Петербурга (далее – Порядок № 1) и Порядком предоставления в 2024 году субсидий организациям кинематографии на финансовое возмещение затрат, связанных с производством национальных фильмов на территории Санкт-Петербурга (далее – Порядок № 2), утвержденными постановлением;

порядок и сроки приема заявок на участие в отборе (далее – заявки) на предоставление субсидий (далее – отбор) и документов для участия в отборе (далее – документы) в соответствии с Порядком № 1 и Порядком № 2;

порядок отзыва заявок и документов, возврата заявок и документов, определяющий в том числе основания для возврата заявок и документов, порядок внесения изменений и дополнений в заявки и документы;

порядок формирования комиссии по проведению отбора;

порядок и сроки принятия Комитетом решений о предоставлении субсидий;

порядок и сроки проведения отбора в части, не урегулированной Порядком № 1 и Порядком № 2, в том числе порядок расчета баллов в соответствии с критериями определения победителей отбора;

порядок принятия Комитетом решения о заключении соглашения о предоставлении субсидий между Комитетом и получателем субсидий (далее – соглашение), в том числе порядок и сроки заключения соглашения;

порядок и сроки представления и рассмотрения запроса получателя субсидий о заключении соглашения (далее – запрос), в том числе перечень документов, прилагаемых к запросу.

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

4. Извещение о проведении отбора и приеме заявок (далее – извещение) размещается на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Субсидии» по адресу: [https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/c\\_culture/subsidii/subsidii-organizacijam-kinematografii/](https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/c_culture/subsidii/subsidii-organizacijam-kinematografii/) (далее – официальный сайт) в течение 10 календарных дней после вступления в силу распоряжения, утвердившего настоящий Порядок.

5. Организации кинематографии, подавшие в Комитет заявку в срок, указанный в извещении, являются участниками отбора.

Заявки составляются по форме согласно приложению 4 к распоряжению, утвердившему настоящий Порядок, и представляются на бумажном и электронном носителях (в форматах «word» и «pdf» (для скан-копий с подписью и печатью). К заявке прилагаются документы по перечню согласно приложению № 2 к Порядку № 1 и приложению № 2 к Порядку № 2, а также опись представляемых документов с сопроводительным письмом.

В случае представления участником отбора более одной заявки комплект документов прилагается к каждой из заявок.

С целью получения субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат на производство одного национального фильма подается не более одной заявки.

Ответственность за своевременность представления и полноту заявки и документов, их достоверность и соответствие требованиям постановления и настоящего Порядка несут представившие их участники отбора.

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 театрального, музыкального искусства и кинематографии Управления государственной поддержки искусства и внешних связей Комитета (далее – отраслевой отдел).

7. Специалист отраслевого отдела по поручению начальника отраслевого отдела:

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

7.2. В течение 10 рабочих дней со дня окончания приема заявок и документов направляет в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга запрос на соответствие участников отбора требованию, установленному пунктом 3.1.5 Порядка № 1 и пунктом 3.1.4 Порядка № 2.

7.3. В течение 15 рабочих дней со дня окончания срока представления заявок и документов:

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

по результатам проверки соответствия составляет акт о наличии (отсутствии) оснований для отклонения заявок (далее – акт о соответствии) с учетом заключения сектора планирования и представляет его на подпись начальнику Управления государственной поддержки искусства и внешних связей Комитета (далее – начальник Управления). 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 оценки заявок при определении победителей конкурсного отбора, предусмотренным пунктами 3.1 и 3.2 приложения № 3 к Порядку № 1 и пунктами 3.1 и 3.2 приложения № 3 к Порядку № 2.

7.5. Расчет баллов, произведенный в порядке пункта 7.4. настоящего Порядка, оформляется справкой о рекомендуемом расчете баллов (далее – справка о расчете баллов), которая подписывается специалистом, начальником отраслевого отдела и начальником Управления.

8. Специалист сектора планирования по поручению начальника сектора планирования в течение 15 календарных дней с момента получения заявок и документов в электронном виде:

8.1. Проверяет соответствия видов затрат, указанных в смете затрат, обоснованность представленного в составе заявки участником отбора расчета размера субсидий,

в соответствии с пунктами 3.15, 3.17 Порядка № 1, приложения № 1 к Порядку № 1 при подаче участником отбора заявки и документов на финансовое обеспечение затрат и в соответствии с пунктами 3.16, 3.18 Порядка № 2, приложения № 1 к Порядку № 2 при подаче участником отбора заявки и документов на возмещение затрат (далее – проверка обоснованности). По результатам проверки направляет в отраслевой отдел заключение.

8.2. Производит расчет баллов по критерию определения победителей отбора, предусмотренному пунктом 2.1 приложения № 3 к Порядку № 1 и пунктом 2.1 приложения № 3 к Порядку № 2.

Расчет баллов по пунктам 2.1 приложений № 3 к Порядкам № 1 и № 2 осуществляется в следующем порядке:

<b>Наличие привлеченных внебюджетных средств, используемых участником отбора в целях софинансирования производства национального фильма (процентном соотношении от общего объема затрат)</b>	<b>Количество баллов</b>
0 %	0
1 % – 10 %	3
11 % – 20 %	5
21 % – 30 %	10
31 % – 40 %	15
≥ 41 %	20

Расчет баллов оформляется справкой о расчете баллов, которая подписывается специалистом и начальником сектора планирования.

9. Поступившие в Комитет в сроки, указанные в извещении, заявки, акт о соответствии, справки о рекомендуемом расчете баллов отраслевого отдела и сектора планирования, заключение сектора планирования после их подписания передаются на рассмотрение конкурсной комиссии по проведению отбора (далее – конкурсная комиссия).

10. Заявка и документы могут быть отозваны до даты передачи их на рассмотрение конкурсной комиссии путем направления участниками отбора соответствующего обращения в Комитет.

Возврат отозванных заявок и документов осуществляется Комитетом в течение трех рабочих дней со дня отзыва путем их вручения уполномоченным представителям участников отбора.

Заявка и документы могут быть возвращены в случае подачи участником отбора заявки и документов после даты или времени, определенных для их представления. При этом участнику отбора по электронному адресу, указанному в заявке, направляется письмо о возможности получить заявку и документы с указанием сроков их возврата.

11. Внесение изменений и дополнений в заявку и документы возможно до даты окончания приема заявок. Участник отбора направляет в Комитет обращение о намерении внесения изменений и (или) дополнений в заявку и документы не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания приема заявок. Доработанные заявка и документы должны быть возвращены в Комитет до срока окончания приема заявок.

Представление дополнительных документов к заявке и документам, представленным в Комитет до даты окончания приема заявок, возможно не позднее трех рабочих дней после даты окончания приема заявок.

Заявки и документы переданные на рассмотрение комиссии участникам отбора не возвращаются.

12. Отбор проводится конкурсной комиссией.

Состав конкурсной комиссии формируется из специалистов в области кинематографии, а также в области других видов искусства и государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете, составляющих не более 30% от общего количества членов конкурсной комиссии. В состав конкурсной комиссии

в обязательном порядке включается не менее двух членов Общественного совета при Комитете по культуре Санкт-Петербурга.

Состав конкурсной комиссии и положение о ней утверждаются распоряжением Комитета.

13. Конкурсная комиссия рассматривает заявки и документы, акт о соответствии, справки о расчете баллов отраслевого отдела и сектора планирования, а также заключение сектора планирования и, по результатам голосования, принимает решения в соответствии с пунктами 2.5.7, 2.5.8, 2.6-2.9 Порядка № 1 и 2.5.7, 2.5.8, 2.6-2.9 Порядка № 2.

По результатам голосования конкурсная комиссия присваивает каждой заявке баллы по всем критериям определения победителей отбора, предусмотренным пунктами 1.1-1.3 приложения № 3 к Порядку № 1 и пунктами 1.1-1.3 приложения № 3 к Порядку № 2, в следующем порядке:

<b>Количество голосов членов конкурсной комиссии «ЗА» высокую степень соответствия заявленного национального фильма</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>по критерию «креативность, новизна творческой концепции»</b>	
0 %	0
1 % – 30 %	6
31 % – 60 %	11
≥ 61 %	20
<b>по критерию «многообразие, сложность, актуальность технических и визуальных приемов»</b>	
0 %	0
1 % – 30 %	5
31 % – 60 %	10
≥ 61 %	15
<b>по критерию «художественный уровень»</b>	
0 %	0
1 % – 30 %	6
31 % – 60 %	11
≥ 61 %	15

14. На основании решения конкурсной комиссии специалист отраслевого отдела в течение семи рабочих дней со дня поступления в Комитет протокола заседания конкурсной комиссии подготавливает проект распоряжения Комитета о предоставлении субсидий.

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

15. Специалист отраслевого отдела обеспечивает размещение информации о результатах отбора на сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru), в подразделе «Субсидии» раздела Комитета в течение 14 календарных дней после издания распоряжения Комитета о предоставлении субсидий в соответствии с пунктом 3.4 Порядка № 1 и пунктом 3.4 Порядка № 2.

16. В случае принятия конкурсной комиссией решения об отклонении заявки и документов в соответствии с пунктом 2.5.8 к Порядку № 1 и пунктом 2.5.8 к Порядку № 2 специалист отраслевого отдела подготавливает по согласованию с начальником отраслевого отдела письмо Комитета об отклонении заявки и документов и направляет его на рассмотрение и подписание начальнику Управления, 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 участника отбора под подпись.

17. Субсидии предоставляются на основании соглашения, дополнительных соглашений, в том числе дополнительного соглашения о расторжении соглашения (при необходимости), заключаемых между Комитетом и получателями субсидий (далее – дополнительное соглашение) в электронной форме в автоматизированной информационной системе бюджетного процесса – электронное казначейство в модуле «Реестр соглашений по субсидиям» (<https://edo.fincom.gov.spb.ru/agreement>) в соответствии с типовыми формами, утвержденными Комитетом финансов Санкт-Петербурга, в объеме средств, указанном в распоряжении Комитета о предоставлении субсидий.

18. Для получения проекта соглашения в электронной форме получатель субсидии направляет в Комитет письменный запрос о предоставлении проекта соглашения (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 № 1 при получении субсидии на финансовое обеспечение затрат и пунктом 3.5 Порядка № 2 при получении субсидии на возмещение затрат, в случае, если в соответствии с распоряжением Комитета размер предоставляемой субсидии отличается от размера субсидии, указанного им в заявке на участие в отборе (далее – приложения к запросу).

19. Запрос и приложения к запросу направляются получателем субсидий в Комитет не позднее 30 календарных дней со дня опубликования информации о результатах отбора на официальном сайте.

В противном случае получатель субсидии считается уклонившимся от заключения соглашения.

20. Запрос и приложения к запросу принимаются и регистрируются организационным отделом Комитета в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета, и передаются на рассмотрение в отраслевой отдел.

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

21. При положительном результате проверки запроса и приложений к запросу специалист отраслевого отдела формирует проект соглашения в электронной форме и направляет его на согласование посредством Единой системы электронного документооборота и делопроизводства Санкт-Петербурга (далее – ЕСЭДД) в сектор планирования и отдел правового обеспечения Комитета.

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

В случае несогласования проекта соглашения одним из структурных подразделений Комитета, указанных выше, проект соглашения возвращается в отраслевой отдел на доработку. Срок доработки составляет не более трех рабочих дней. После доработки проект соглашения подлежит повторному согласованию в порядке абзацев 1 и 2 настоящего пункта. Общий срок формирования и согласования проекта соглашения не может превышать девять рабочих дней.

Согласованный структурными подразделениями проект соглашения в электронной форме направляется на подписание получателю субсидий.

22. В случае несоответствия запроса и прилагаемых к запросу документов, представленных получателем субсидий, форме запроса, перечню прилагаемых к запросу документов, сроку заключения соглашения, распоряжению Комитета о предоставлении субсидий специалист отраслевого отдела в течение пяти рабочих дней возвращает (направляет) запрос и прилагаемые к запросу документы получателю субсидии по адресу электронной почты, указанному им в запросе, либо вручаются уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись для доработки.

Получатель субсидии в течении семи рабочих дней обязан направить в Комитет доработанный запрос и прилагаемые к запросу документы.

23. Дополнительное соглашение формируется специалистом отраслевого отдела и направляется на согласование посредством ЕСЭДД в сектор планирования (при необходимости) и отдел правового обеспечения Комитета.

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

В случае несогласования проекта дополнительного соглашения одним из структурных подразделений Комитета, указанных выше, проект соглашения возвращается в отраслевой отдел на доработку. Срок доработки составляет не более трех рабочих дней. После доработки проект дополнительного соглашения подлежит повторному согласованию в порядке абзацев 1 и 2 настоящего пункта. Общий срок формирования и согласования проекта соглашения не может превышать девять рабочих дней.

Согласованный структурными подразделениями проект дополнительного соглашения в электронной форме направляется на подписание получателю субсидий.

24. Срок заключения соглашений в электронной форме не может быть позднее трех месяцев со дня опубликования информации о результатах отбора на официальном сайте. В случаях, предусмотренных в пунктах 2.1 Порядков № 1 и № 2, срок заключения соглашения – не позднее 01.11.2024.

25. Перечисление субсидий осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.8 Порядка № 1 и пунктом 3.8 Порядка № 2.

Приложение № 2  
к распоряжению Комитета  
по культуре Санкт-Петербурга  
от 17.06.2024 № 44-1

**ПОРЯДОК**  
**предоставления и рассмотрения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга**  
**отчетности об использовании организациями кинематографии в 2024 году субсидий**  
**на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с производством**  
**национальных фильмов на территории Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет:

порядок и сроки предоставления и рассмотрения Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) отчетности об использовании в 2024 году субсидий организациями кинематографии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с производством национальных фильмов на территории Санкт-Петербурга (далее – субсидии);

порядок и сроки представления и рассмотрения в 2024 году отчетности о расходах, источником финансового обеспечения (возмещения) которых являются субсидии (далее – отчет о расходах), о достижении значений результатов предоставления субсидий (далее – отчет о достижении результата), о достижении значений характеристик, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий (далее – отчет о достижении характеристик), о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидий (далее – отчет о реализации плана мероприятий);

порядок и сроки представления и рассмотрения в 2024 году дополнительной отчетности, установленной пунктом 1.3 настоящего Порядка (далее – дополнительная отчетность);

порядок и сроки согласования и утверждения отчетности, указанной в абзаце 3 настоящего пункта, и дополнительной отчетности;

порядок и сроки возврата субсидий получателями субсидий в бюджет Санкт-Петербурга в случае недостижения значений результатов и характеристик;

порядок осуществления Комитетом контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий, а также за достижением результата;

порядок и сроки проведения Комитетом проверок соблюдения получателями субсидий и (или) лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий (далее – контрагенты), условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата (далее – проверки).

1.2. Победитель конкурсного отбора на предоставление в 2024 году субсидий с которым заключено соглашение о предоставлении субсидии (далее – соглашение) при финансовом обеспечении затрат на производство национального фильма на территории Санкт-Петербурга в соответствии с пунктом 4.1 Порядка предоставления в 2024 году субсидий организациям кинематографии на финансовое обеспечение затрат, связанных с производством национальных фильмов на территории Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.05.2024 № 344 «О порядках предоставления в 2024 году субсидий организациям кинематографии и внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 04.03.2024 № 125» (далее – Порядок № 1), представляет отчетность, указанную в абзаце 3 пункта 1.1. настоящего Порядка, в следующие сроки:

ежемесячно, по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным периодом, со дня заключения соглашения, а также не позднее 10 рабочего дня после



достижения конечного значения результата предоставления субсидии формирует отчет о реализации плана мероприятий;

ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, со дня заключения соглашения представляет в Комитет отчет о расходах, отчет о достижении результата, отчет о достижении характеристик, по формам, установленным Комитетом финансов Санкт-Петербурга (далее все вместе – Отчетность). Финальная отчетность представляется одновременно с дополнительной отчетностью не позднее 01.12.2025.

При возмещении затрат отчет о расходах, отчет о достижении результата и характеристик, а также дополнительная отчетность представляются в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня заключения соглашения в соответствии с пунктом 4.1 Порядка предоставления в 2024 году субсидий организациям кинематографии на возмещение затрат, связанных с производством национальных фильмов на территории Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.05.2024 № 344 «О порядках предоставления в 2024 году субсидий организациям кинематографии и внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 04.03.2024 № 125» (далее – Порядок № 2).

Сроком завершения производства национального фильма на территории Санкт-Петербурга является дата завершения национального фильма, указанная в удостоверении национального фильма, выданном в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации» (далее – удостоверение национального фильма, завершеного производством), но не позднее 01.11.2025.

После использования получателем субсидии всей суммы субсидии и принятия Комитетом Отчетности в соответствии с настоящим Порядком последующее представление ежеквартальной Отчетности не требуется.

Отчетность формируется в электронной форме в автоматизированной информационной системе бюджетного процесса – электронное казначейство в модуле «Реестр соглашений по субсидиям» (<https://edo.fincom.gov.spb.ru/agreement>) (далее – реестр соглашений) в разделе «Отчеты» личного кабинета получателя субсидий, подписывается руководителем получателя субсидий усиленной цифровой подписью.

Дополнительная отчетность представляется в Комитет с сопроводительным письмом получателя субсидий. Все листы отчетов должны быть прошиты и заверены подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидий.

1.3. В состав дополнительной отчетности входит:

1.3.1. Творческий отчет о производстве национального фильма на территории Санкт-Петербурга (далее – Творческий отчет) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К творческому отчету прилагаются:

запись национального фильма на электронном носителе;

удостоверение национального фильма, завершеного производством;

справки организации, подтверждающие 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 (в свободной форме);

письма-подтверждения участия национального фильма в одном из российских или международных кинофестивалей в период 2024-2025 годов и (или) показа национального фильма в период 2024-2025 годов на одном из общероссийских обязательных общедоступных телеканалов или телеканалов, транслируемых на территории Санкт-Петербурга, и (или) проката национального фильма в период 2024-2025 годов в кинотеатре, расположенном на территории Российской Федерации, и (или) трансляции национального фильма в период 2024-2025 годов на одной

из российских мультимедийных онлайн-платформ. Подтверждающие документы должны содержать данные о дате показа национального фильма.

1.3.2. Финансовый отчет об исполнении сметы затрат на производство национального фильма на территории Санкт-Петербурга (далее – Финансовый отчет) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

К Финансовому отчету прилагаются подтверждающие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации фактически понесенные затраты, которые представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя и печатью организации, а именно:

документы, подтверждающие возникновение обязательства: при заключении соглашений со сторонними организациями и физическими лицами соглашения, включая агентские счета, при осуществлении лицензируемых видов деятельности – копии лицензий;

документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств: 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 – кассовые, товарные чеки, расчетно-платежные и (или) платежные ведомости, расходные кассовые ордера;

документы, подтверждающие производство получателем субсидии национального фильма на территории Санкт-Петербурга:

соглашения, подтверждающие использование зданий, строений, сооружений (помещений в них), расположенных на территории Санкт-Петербурга, получателем субсидии и (или) сопродюсером для съемок национального фильма;

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

1.3.3. Соглашением могут быть предусмотрены иные формы дополнительной отчетности.

1.4. Прием дополнительной отчетности осуществляется организационным отделом Комитета в порядке, установленном Регламентом Комитета по культуре Санкт-Петербурга, утвержденным приказом Комитета от 20.01.2005 № 8. После регистрации в течение одного рабочего дня дополнительная отчетность, указанная в пункте 1.3.1 настоящего Порядка передается в отдел театрального, музыкального искусства и кинематографии Управления государственной поддержки искусства и внешних связей Комитета (далее – отраслевой отдел), дополнительная отчетность, указанная в пункте 1.3.2 настоящего Порядка, передается в сектор программно-целевого планирования в сфере культуры Комитета (далее – сектор планирования).

## **2. Порядок рассмотрения отчетов о расходах, дополнительной отчетности, подписания акта о выполнении обязательств по соглашению о предоставлении субсидий**

2.1. Специалист отраслевого отдела по поручению начальника отраслевого отдела в течение 20 календарных дней с даты представления в Комитет получателем субсидий Творческого отчета, отчета о достижении результата и отчета о достижении характеристик рассматривает их на предмет:

соответствия постановлению;

оценки достижения значений результата и показателей, предусмотренных постановлением и соглашением.

2.2. В случае отсутствия замечаний к отчетности, указанной в пункте 2.1 настоящего Порядка, специалист отраслевого отдела направляет её на согласование начальнику отраслевого отдела. Начальник отраслевого отдела согласовывает отчетность в срок не позднее двух рабочих дней с даты ее поступления. После согласования отчетности начальником отраслевого отдела специалист отраслевого отдела направляет на утверждение начальнику Управления государственной поддержки искусства и внешних связей Комитета (далее – начальник Управления) отчет о достижении значений результата и отчет о достижении значений характеристик в электронной форме в реестре соглашений и Творческий отчет.

2.3. В случае наличия замечаний к отчетности, указанной в пункте 2.1 настоящего Порядка, специалист отраслевого отдела готовит мотивированное заключение и направляет его для рассмотрения и согласования начальнику отраслевого отдела. Начальник отраслевого отдела согласовывает мотивированное заключение в срок не позднее двух рабочих дней с даты его поступления. После согласования мотивированного заключения начальником отраслевого отдела специалист отраслевого отдела направляет его для рассмотрения и подписания начальнику Управления. Начальник Управления рассматривает и подписывает мотивированное заключение в срок не позднее двух рабочих дней. Мотивированное заключение, подписанное начальником Управления, 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, с сопроводительным письмом.

2.4. Специалист сектора планирования по поручению начальника сектора планирования в течение 20 календарных дней после поступления к нему отчета о расходах в электронной форме и Финансового отчета рассматривает их на предмет соответствия объемов расходов первичным учетным документам и направляет отчет о расходах в электронной форме в реестре соглашений на утверждение начальнику Управления, а Финансовый отчет передает на подписание первому заместителю председателя Комитета.

2.5. В случае наличия замечаний к отчету о расходах в электронной форме и (или) Финансовому отчету специалист сектора планирования в течение пяти рабочих дней с даты выявления замечаний готовит мотивированное заключение и направляет его для рассмотрения и подписания первому заместителю председателя Комитета. Мотивированное заключение, подписанное первым заместителем председателя Комитета, в течение двух рабочих дней направляется получателю субсидии по адресу электронной почты, указанному в заявке о предоставлении субсидий, либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидии под подпись.

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

2.6. После подписания отчета о расходах и отчета о достижении результата и характеристик, подписания Финансового отчета и утверждения Творческого отчета сектор планирования подготавливает акт о выполнении обязательств по соглашению.

2.7. Проект акта о выполнении обязательств по соглашению направляется специалистом сектора планирования получателю субсидий по электронной почте, указанной в заявке получателя субсидий, либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись.

Получатель субсидий в течение трех рабочих дней представляет в сектор планирования, подписанный в двух экземплярах акт о выполнении обязательств по соглашению. Специалист сектора планирования визирует акт о выполнении обязательств по соглашению и передает его на подпись начальнику Управления.

Срок для рассмотрения и подписания начальником Управления составляет не более двух рабочих дней.

2.8. В случае если получатель субсидий не представил Отчетность в электронной форме, дополнительную отчетность, либо не устранил замечания Комитета в случаях, предусмотренных пунктами 2.3 и 2.5 настоящего Порядка, Комитет принимает решение о возврате субсидий в бюджет Санкт-Петербурга в соответствии с постановлением.

Размер субсидий и (или) средств, подлежащих возврату в бюджет Санкт-Петербурга по основаниям, указанным в пунктах 2.3 и 2.5 настоящего Порядка, ограничивается размером денежных средств, в отношении которых были установлены факты нарушений.

2.9. Творческий отчет передается специалистом отраслевого отдела в отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности Комитета на хранение.

Финансовый отчет передается специалистом сектора планирования в отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности Комитета на хранение.

### **3. Порядок рассмотрения отчетов о достижении значений результатов и характеристик, порядок, сроки и объем возврата субсидий получателями субсидий в бюджет Санкт-Петербурга в случае недостижения результатов и характеристик**

3.1. Отчет о достижении значений результата и отчет о достижении значений характеристик представляется получателем субсидии в электронном виде в реестре соглашений по формам, определенным типовыми формами, утвержденными Комитетом финансов Санкт-Петербурга.

3.2. Конкретные значения характеристик и виды подтверждающих документов устанавливаются в соглашении.

3.3. Отраслевым отделом проводится оценка достижения значений результата и характеристик, которая осуществляется методом анализа представленных документов.

В случае выявления недостижения получателем субсидий значений результата и характеристик отраслевой отдел подготавливает проект распоряжения Комитета о возврате субсидии и направляет получателю субсидий требование о возврате субсидии в связи с недостижением значений результата и (или) характеристик, в котором указываются:

подлежащая возврату сумма денежных средств и сроки ее возврата;

код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидий.

Размер субсидий и (или) средств, подлежащих возврату в бюджет Санкт-Петербурга по основаниям, указанным в пунктах 2.3 и 2.5 настоящего Порядка, ограничивается размером денежных средств, в отношении которых были установлены факты нарушений.

Требование о возврате субсидии в связи с недостижением значений результата и характеристик подписывается председателем Комитета и в течение трех рабочих дней направляется получателю субсидии по электронному адресу, указанному в заявке, либо 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 срок, указанный в требовании о возврате субсидии в связи с недостижением результатов и характеристик, Комитет в течение 30 рабочих дней со дня истечения срока возврата направляет в суд исковое заявление о возврате субсидий в бюджет Санкт-Петербурга.

**4. Порядок осуществления Комитетом контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий, а также за достижением значений результата предоставления субсидий, порядок и сроки проведения Комитетом проверок соблюдения получателями субсидий и (или) контрагентами порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения значений результата и характеристик**

4.1. Контроль за соблюдением получателями субсидий и (или) контрагентами условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения значений результата предоставления субсидий (далее – проверка), осуществляется отраслевым отделом совместно с сектором планирования на основании предоставленной получателем субсидии отчетности, предусмотренной настоящим Порядком, и до 01.11.2025.

Проверки соблюдения контрагентами порядка и условий предоставления субсидии осуществляется Комитетом при наличии поступившей в Комитет информации о недостоверности отчетности получателя субсидий и (или) нарушении ими порядка и условий предоставления субсидий.

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

По результатам проверки составляется акт проверки, который направляется в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга в соответствии с пунктом 5.2 Порядка № 1 и пунктом 5.2 Порядка № 2.

4.3. Контроль за производством национального фильма получателем субсидии может быть дополнительно осуществлен при посещении съемочной площадки специалистом отраслевого отдела. По результатам посещения специалистом отраслевого отдела составляется справка о посещении съемочной площадки.

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

4.5. Сроки возврата неиспользованного остатка субсидий получателями субсидий в бюджет Санкт-Петербурга – не позднее 01.04.2025.

4.6 Контроль (мониторинг) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий на возмещение затрат не осуществляется.

Приложение № 1  
к Порядку представления  
и рассмотрения Комитетом  
по культуре Санкт-Петербурга  
отчетности об использовании  
в 2024 году субсидий  
организациями  
кинематографии  
на финансовое обеспечение  
(возмещение) затрат,  
связанных с производством  
национальных фильмов  
на территории  
Санкт-Петербурга

**ФОРМА**

**Творческого отчета  
о производстве национального фильма на территории  
Санкт-Петербурга**

(к отчету о достижении значений результата предоставления субсидии  
и его характеристик (показателей, необходимых для достижения результата)  
(далее – творческий отчет)

**Пояснительная записка  
к творческому отчету**

\_\_\_\_\_ (наименование организации-получателя субсидии)

В соответствии с соглашением о предоставлении субсидии из бюджета Санкт-Петербурга на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг от \_\_\_\_\_.20 № \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_.20 по \_\_\_\_\_.20 произведен национальный фильм \_\_\_\_\_.

1.	Сведения о местах проведения съемок при производстве национального фильма	
2.	Сведения о творческой составляющей национального фильма	<p>2.1. Перечень творческой группы (ФИО режиссера-постановщика, оператора-постановщика, художников-постановщиков, артистов (с указанием города основного места работы), продюсеров и других участников творческой группы): _____</p> <p>2.2. Общее количество участников фильма: _____</p> <p>2.3. Продолжительность фильма: _____</p> <p>2.4. Иные сведения: _____</p>
3.	Сведения о техническом обеспечении национального фильма	<p>3.1. Конструктивное оборудование: _____</p> <p>3.2. Звуковое оборудование: _____</p> <p>3.3. Световое оборудование: _____</p> <p>3.4. Декорационное оформление: _____</p> <p>3.5. Видеооборудование: _____</p> <p>3.6. Пиротехнические средства: _____</p> <p>3.7. Иные технические средства: _____</p>
4.	Краткое содержание национального фильма и его продолжительность	
5.	Сведения об организациях-партнерах по производству национального фильма	
6.	Сведения о спонсорах / сопродюсерах, привлеченных для производства национального фильма	

Приложение к пояснительной записке:

1. Запись \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_;  
(наименование национального фильма) (вид электронного носителя)

2. Удостоверение национального фильма, завершеного производством;

3. Справки организации, подтверждающие 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 (в свободной форме);

4. Письма-подтверждения участия национального фильма в одном из российских или международных кинофестивалей в период 2024-2025 годов и (или) показа национального фильма в период 2024-2025 годов на одном из общероссийских обязательных общедоступных телеканалов или телеканалов, транслируемых

на территории Санкт-Петербурга, и (или) проката национального фильма в период 2024-2025 годов в кинотеатре, расположенном на территории Российской Федерации, и (или) трансляции национального фильма в период 2024-2025 годов на одной из российских мультимедийных онлайн-платформ. Подтверждающие документы должны содержать данные о дате показа национального фильма.

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (дата)



Приложение № 2  
к Порядку представления  
и рассмотрения Комитетом  
по культуре Санкт-Петербурга  
отчетности об использовании  
в 2024 году субсидий  
организациями кинематографии  
на финансовое обеспечение  
(возмещение) затрат, связанных  
с производством национальных  
фильмов на территории  
Санкт-Петербурга

**ФОРМА**

**Финансового отчета**

**об исполнении сметы затрат на производство национального фильма на территории Санкт-Петербурга  
(к отчету о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия организации кинематографии  
на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с производством национального фильма на территории Санкт-Петербурга)  
(далее – финансовый отчет)**

## Пояснительная записка к финансовому отчету

(наименование национального фильма)

к соглашению о предоставлении субсидии от \_\_.\_\_.\_\_. № \_\_\_\_

№ п/п	Наименование фактических расходов, в т.ч.:				Первичные бухгалтерские документы	Сумма по смете, тыс. руб.	Фактическое исполнение, тыс. руб.
	Вид расходов	Объем (кол-во)	Цена за единицу	Сумма, тыс. руб.			
1							
2							
3							
	<b>Итого</b>						

Приложение: Сведения о дополнительных источниках доходов (финансирования) в связи с производством национального фильма на территории Санкт-Петербурга

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Главный бухгалтер организации**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Финансовый отчет проверен на предмет правильности расчетов, соответствия объемов расходов и первичных учетных документов смете, являющейся приложением к соглашению**

Отдел программно-целевого планирования  
в сфере культуры Комитета

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (дата)

Первый заместитель  
председателя Комитета

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение  
к Пояснительной записке  
к финансовому отчету

**Сведения о дополнительных источниках доходов (финансирования)  
в связи с производством национального фильма на территории Санкт-Петербурга**

\_\_\_\_\_ (наименование национального фильма)

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

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (дата)

Главный бухгалтер организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 3  
к распоряжению Комитета  
по культуре Санкт-Петербурга  
от 17.06.2024 № 441

**ТРЕБОВАНИЯ**  
**к выполнению работ, оказанию услуг организациями кинематографии**  
**по производству в 2024 году национальных фильмов**  
**на территории Санкт-Петербурга**

**1. Художественные (игровые) национальные фильмы**

**1.1. Полнометражные**

1.1.1. Проведение съемок национального фильма на территории Санкт-Петербурга (локации Санкт-Петербурга идентифицируются за счет использования его символики, природных, туристических и (или) архитектурных объектов).

1.1.2. Продолжительность национального фильма – не менее 52 минут.

**1.2. Короткометражные**

1.2.1. Проведение съемок национального фильма на территории Санкт-Петербурга (локации Санкт-Петербурга идентифицируются за счет использования его символики, природных, туристических и (или) архитектурных объектов).

1.2.2. Продолжительность национального фильма – не менее 25 минут.

**1.3. Многосерийные**

1.3.1. Проведение съемок национального фильма на территории Санкт-Петербурга (локации Санкт-Петербурга идентифицируются за счет использования его символики, природных, туристических и (или) архитектурных объектов).

1.3.2. Наличие в сезоне не менее 8 серий.

1.3.3. Продолжительность каждой серии – не менее 25 минут.

**2. Анимационные национальные фильмы**

**2.1. Полнометражные**

2.1.1. Выполнение работ по производству анимационного национального фильма на территории Санкт-Петербурга, использование в кадре символики, природных, туристических и (или) архитектурных объектов Санкт-Петербурга.

2.2.1. Продолжительность анимационного национального фильма – не менее 52 минут.

**2.2. Короткометражные**

2.2.1. Выполнение работ по производству анимационного национального фильма на территории Санкт-Петербурга, использование в кадре символики, природных, туристических и (или) архитектурных объектов Санкт-Петербурга.

2.2.2. Продолжительность анимационного национального фильма – не менее 10 минут.

### **2.3. Многосерийные**

2.3.1. Выполнение работ по производству анимационного национального фильма на территории Санкт-Петербурга, использование в кадре символики, природных, туристических и (или) архитектурных объектов Санкт-Петербурга.

2.3.2. Наличие в сезоне не менее 8 серий.

2.3.3. Продолжительность каждой серии – не менее 6 минут.

## **3. Неигровые национальные фильмы**

### **3.1. Документальные**

3.1.1. Проведение съемок национального фильма на территории Санкт-Петербурга (локации Санкт-Петербурга идентифицируются за счет использования его символики, природных, туристических и (или) архитектурных объектов).

3.1.2. Сюжет национального фильма должен быть связан с событиями, происходившими и (или) происходящими в Санкт-Петербурге.

3.1.3. Привлечение к участию в съемках национального фильма деятелей науки, культуры и (или) искусства Санкт-Петербурга.

3.1.4. Продолжительность:

3.1.4.1. Полнометражные национальные фильмы – не менее 52 минут.

3.1.4.2. Короткометражные национальные фильмы – не менее 25 минут

3.1.4.3. Многосерийные – наличие в сезоне не менее 8 серий, продолжительность каждой серии – не менее 25 минут.

### **3.2. Научно-популярные (историко-публицистические)**

3.2.1. Проведение съемок национального фильма на территории Санкт-Петербурга (локации Санкт-Петербурга идентифицируются за счет использования его символики, природных, туристических и (или) архитектурных объектов).

3.2.2. Сюжет национального фильма должен быть связан с событиями, происходившими и (или) происходящими в Санкт-Петербурге.

3.2.3. Привлечение к участию в съемках национального фильма деятелей науки, культуры и (или) искусства Санкт-Петербурга.

3.2.4. Продолжительность:

3.2.4.1. Полнометражные национальные фильмы – не менее 52 минут.

3.2.4.2. Короткометражные национальные фильмы – не менее 25 минут

3.2.4.3. Многосерийные – наличие в сезоне не менее 8 серий, продолжительность каждой серии – не менее 25 минут.

Приложение 4  
к распоряжению Комитета  
по культуре Санкт-Петербурга  
от 17.06.2024 № 447

**ФОРМА ЗАЯВКИ**  
на участие в конкурсном отборе на предоставление в 2024 году  
субсидий организациям кинематографии на финансовое обеспечение (возмещение)  
затрат, связанных с производством национальных фильмов  
на территории Санкт-Петербурга

1. Наименование национального фильма: \_\_\_\_\_

2. Категория национального фильма (выбрать подходящее)

Национальные фильмы		Полнометражные	Короткометражные	Многосерийные
Художественные (игровые)				
Анимационные				
Неигровые	Документальные			
	Научно-популярные (историко-публицистические)			

3. Финансовое обеспечение затрат или возмещение затрат: \_\_\_\_\_

4. Заявитель (полное наименование организации-заявителя, ОКВЭД, ИНН, КПП, ОГРН):

\_\_\_\_\_

5. Фактический адрес организации-заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Веб-сайт организации-заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Адрес электронной почты организации-заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Запрашиваемые средства бюджета Санкт-Петербурга (тыс. руб.): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Общий объем затрат на производство национального фильма (тыс. руб.): \_\_\_\_\_

10. Творческая концепция национального фильма, параметры (в соответствии с требованиями к выполнению работ, оказанию услуг по производству национальных фильмов, утвержденными Комитетом по культуре Санкт-Петербурга), продолжительность, состав творческой группы, срок окончания производства:

---



---



---

11. Презентация (на электронном носителе в формате «pdf») и сюжет национального фильма: краткое содержание, локации, используемые при производстве национального фильма, описание компаний-производителей (сопродюсеров), состав режиссерско-постановочной группы, артистического персонала, привлекаемых в связи с производством национального фильма, раскадровка национального фильма, сведения о целевой аудитории и (или) часть фильма (видеоролик), состоящий из кратких фрагментов фильма, на электронном носителе (в свободной форме) (в случае предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат)

---



---



---

12. Сведения об организациях, индивидуальных предпринимателях и физических лицах, привлекаемых для производства национального фильма

Наименование организации, ФИО индивидуального предпринимателя, физического лица	Форма участия	Контактное лицо (должность)	Контактный телефон, e-mail

13. Сведения о документах, подтверждающих наличие договорных отношений между продюсером либо правообладателем национального фильма, которому выдано удостоверение национального фильма, незавершенного производством фильма, выданного в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации» (далее – удостоверение национального фильма), и организацией-заявителем об участии в создании национального фильма (в случае, когда организация-заявитель не является продюсером (правообладателем) фильма в соответствии с информацией из удостоверения национального фильма)

---



---

## 14. Лица ответственные за производство национального фильма

Должность	ФИО (полностью)	Контактный телефон, e-mail	Опыт участия в производстве национальных фильмов
Руководитель организации-заявителя			
Главный бухгалтер организации-заявителя			
Режиссер- постановщик национального фильма			
Продюсер национального фильма			

## 15. Опыт производства национальных фильмов при государственной финансовой поддержке

№	Завершенные производством национальные фильмы	Период производства
1		
2		

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

№	Наименование кинофестиваля	Период участия
1		
2		

## 17. Наличие у участника отбора опыта производства национальных фильмов при государственной финансовой поддержке, подтвержденного в кинопрокате (в том числе в онлайн кинотеатрах) и (или) на общероссийских обязательных общедоступных телеканалах или телеканалах, транслируемых на территории Санкт-Петербурга

№	Наименование кинотеатра	Периоды показа
1		
2		

## 18. Общий объем затрат на производство национального фильма

**(информация дополнительно представляется в электронном виде в форма «excel»)**



№	Вид затрат	Внебюджетное финансирование (тыс. руб.)		Всего (3)+(4)+(5)	Объем финансового обеспечения (возмещения) затрат, %  (затраты (3) в процентном соотношении от общей суммы запрашиваемых средств бюджета Санкт-Петербурга)	
		Финансовое обеспечение (возмещение) за счет средств бюджета (тыс. руб.)	Бюджет Санкт-Петербурга			Иное бюджетное финансирование
1	2	3	4	5	6	7
1	Аренда территорий, помещений, иных объектов в связи с производством национального фильма, аренда специальных технических и транспортных средств для обеспечения съемочного процесса					
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.) в связи с производством национального фильма					
6	Оплата услуг по организации светового, звукового сопровождения, видеосопровождения съемочного процесса (в том числе аренда оборудования, монтаж (демонтаж), доставка (вывоз) в связи с производством национального фильма					
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 (в том числе начисления страховых взносов по договорам гражданско-правового характера)					
9	Приобретение киноплёнки или цифровых носителей в связи с производством национального фильма, подборка архивных документов для кино-видеосъемки					

10	Выплата вознаграждений за использование объектов авторских и смежных прав в соответствии с законодательством Российской Федерации при производстве национального фильма					
11	Оплата услуг по соблюдению и обеспечению требований и условий проведения съемок на территории Санкт-Петербурга при производстве национального фильма					
	<b>ИТОГО</b>					

## 19. Согласие на публикацию информации

\_\_\_\_\_ (далее – организация)  
 (наименование организации-заявителя)

выражает согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об организации, сообщения о настоящей заявке и иной информации об организации, связанной с отбором на предоставление в 2024 году субсидий организациям кинематографии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с производством национальных фильмов на территории Санкт-Петербурга

20. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению.  
 (прилагается отдельным документом/файлом)

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Главный бухгалтер организации**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

Приложение  
к форме заявки на участие в конкурсном  
отборе на предоставление в 2024 году  
субсидий организациям кинематографии  
на финансовое обеспечение (возмещение)  
затрат, связанных с производством  
национальных фильмов на территории  
Санкт-Петербурга

ПРИМЕРНАЯ  
ФОРМА СОГЛАСИЯ

руководителя участника отбора, главного бухгалтера участника отбора, членов  
коллегиального исполнительного органа участника отбора (при их наличии),  
лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника отбора  
(при его наличии), а также лица, действующего от имени участника отбора на основании  
доверенности или иного документа, предусмотренного в пункте 4 статьи 185  
Гражданского кодекса Российской Федерации,  
подтверждающие соответствующие полномочия

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии со статьями 6 и 9 Федерального закона «О персональных данных»  
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие должностным лицам Комитета  
по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет), расположенного по адресу:  
191186, Санкт-Петербург, Невский проспект, дом 40, на обработку (любое действие  
(операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием  
средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными,  
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,  
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных  
данных (фамилии, имени, отчества), иных сведений, содержащихся в документах,  
направляемых для получения

---

(полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами)

в 2024 году субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат на производство национального фильма в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.05.2024 № 344 «О порядках предоставления в 2024 году субсидий организациям кинематографии и внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 04.03.2024 №125» (далее – документы).

Согласие действует со дня его подписания бессрочно.

Даю свое согласие использовать представленные в документах данные в целях проверки порядка и сроков представления отчетности о предоставлении в 2024 году субсидий организациям кинематографии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с производством национальных фильмов на территории Санкт-Петербурга (далее – субсидии), порядка и условий предоставления субсидий

---

(полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Комитета по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично или через законного представителя под расписку уполномоченному представителю Комитета.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Комитет обязан уничтожить мои персональные данные, но не ранее срока, необходимого для достижения целей обработки моих персональных данных.

Я ознакомлен(-а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными главой 3 Федерального закона «О персональных данных». Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Приложение 5  
к распоряжению Комитета  
по культуре Санкт-Петербурга  
от 17.06.2024 № 441

**ФОРМА**  
**запроса на предоставление в 2024 году проекта соглашения о предоставлении**  
**субсидий организациям кинематографии на финансовое обеспечение (возмещение)**  
**затрат, связанных с производством национальных фильмов**  
**на территории Санкт-Петербурга**

Прошу предоставить проект соглашения о предоставлении в 2024 году субсидии на **финансовое обеспечение затрат / на возмещение затрат** - посредством Реестра соглашений по субсидиям, функционирующем на базе Автоматизированной информационной системы бюджетного процесса – Электронное казначейство (усиленная цифровая подпись оформлена)

1. Получатель субсидии (полное наименование организации, ИНН, КПП, банковские реквизиты):
2. Название фильма в соответствии с распоряжением Комитета по культуре Санкт-Петербурга «О предоставлении субсидии»:
3. Юридический и фактический адрес получателя субсидии:
4. Сумма предоставленной субсидии в соответствии с распоряжением Комитета по культуре Санкт-Петербурга «О предоставлении субсидий»:
5. Лицо, ответственное за подготовку соглашения (Ф.И.О. – полностью, контактный телефон):

Приложение:

письмо получателя субсидии о принятом решении в соответствии с пунктами 3.5 приложения № 1 и приложения № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 17.05.2024 № 344 «О порядках предоставления в 2024 году субсидий организациям кинематографии и внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 04.03.2024 №125»

Руководитель организации –  
получателя субсидии (должность)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Запрос представляется на бланке организации (при наличии).