Приложение № 4 к Порядку

**Руководство по формированию комплекта заявочной документации**

1. Сопроводительное письмо к заявочной документации (п. 5.1. настоящего Порядка) предоставляется на имя исполнительного директора Фонда к каждому конверту, содержащему комплект документов, на каждый кинозал в отдельности.

На конверте, содержащем комплект документов, указывается наименование Заявителя.

Сопроводительное письмо к заявочной документации не подлежит прошивке   
в комплект документов, не нумеруется в рамках общей сквозной нумерации.

Сопроводительное письмо к заявочной документации предоставляется совместно и единовременно с комплектом заявочной документации, запечатанном в конверт.

Рекомендовано предоставлять сопроводительные письма, распечатанные   
на официальном бланке юридического лица.

В сопроводительном письме должно содержаться:

- наименование юридического лица, подающего Заявку,

- наименование кинотеатра (при наличии), в котором расположен кинозал,   
на Переоборудование которого подается Заявка,

- точный адрес кинозала, на Переоборудование которого подается Заявка.

В сопроводительном письме должно быть указано, что к письму прилагается комплект заявочной документации с указанием количества листов приложения.

2. Комплект заявочной документации включает в себя (п. 5.2.3. настоящего Порядка):

- опись документов с указанием номеров и количества страниц (пример: *копия устава – стр.2 – 25*),

- заявочный лист по форме, утвержденной приложением № 2 к настоящему Порядку,

- комплект документов, утвержденный приложением № 3 к настоящему Порядку.

Комплект заявочной документации прошивается в один том. В случае если прошить в один том заявочную документацию не представляется возможным в связи с большим количеством листов, возможно предоставление заявочной документации в двух томах, о чем делается соответствующая запись в сопроводительном письме. Каждый том начинается с описи документов с указанием страниц.

Комплект заявочной документации номеруется сквозной нумерацией (с первой   
по последнюю страницу, где опись документов - это «1»).

На обратной стороне комплекта заявочной документации (стопки листов) должна находиться наклейка, препятствующая изыманию листов. Для этого она фиксируется   
на клей, и на ней ставится печать организации, частично заходящая на наклейку, частично на лист, на который она крепится.

На наклейке пишется следующее: «Прошито, пронумеровано <количество листов цифрами> (количество листов прописью), прошнуровано, скреплено печатью». Также ставится подпись руководителя юридического лица и ее расшифровка.

В случае если отсутствует объективная возможность заверить комплект документов подписью руководителя юридического лица, комплект документов заверяется представителем юридического лица на основании доверенности. Доверенность подлежит обязательному представлению в Фонд единовременно с комплектом заявочной документации. Доверенность не подлежит обязательному прошиванию в комплект заявочной документации.

Общие рекомендации по прошивке тома документации:

- у любого документа все подписи и печати должны быть читаемыми,

- должна быть возможность сделать копию любого листа на копировальной машине, не нарушив целостность прошивки,

- прошивка должна быть прочной.

3. В заявочном листе (приложение № 2 к настоящему Порядку) обязательному заполнению подлежат пронумерованные графы с № 1 по № 21 включительно.

В графе № 1 Заявителю необходимо указать, на какие цели получатель запрашивает средства, а именно возмещение уже понесенных расходов на Переоборудование   
к моменту подачи Заявки или обеспечение будущих расходов на Переоборудование. Нужную графу в заявочном листе необходимо отметить любым знаком («галочка», «крестик»).

Отдельно стоит обратить внимание, что при «возмещении понесенных расходов   
на переоборудование» комплект подаваемых документов отличается от общего комплекта (п. 16 приложения № 3 к настоящему Порядку).

В графе № 2 указывается полное наименование юридического лица   
без организационно-правовой формы (пример: *«Культурно-досуговый центр «Мир»*).

В графе № 3 указывается организационно-правовая форма юридического лица   
без сокращений (аббревиатур) (пример: *муниципальное бюджетное учреждение культуры*).

В графе № 4 указывается должность и ФИО руководителя полностью (пример: *Иванов Иван Иванович, генеральный директор*).

В графе № 5 при наличии указывается идентификационный номер (ID) Заявителя   
в ЕАИС. При отсутствии регистрации Заявителя в ЕАИС указывается «отсутствует» либо прочерк.

В графе № 6 указывается ОГРН (основной государственный регистрационный номер) юридического лица - Заявителя (пример: 1037739682925). Данная информация содержится в выписке из ЕГРЮЛ.

В графе № 7 указываются ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) и КПП (код причины постановки на учет) юридического лица - Заявителя (пример: *7710056226/771001001).* Данная информация содержится в выписке из ЕГРЮЛ.

В графе № 8 указывается почтовый адрес Заявителя (пример: *115035, г. Москва, Раушская наб., д. 22, стр. 2, этаж 1, помещение 2*). Адрес поступления корреспонденции.

В графе № 9 указывается юридический адрес Заявителя (пример: *115035, г. Москва, Раушская наб., д. 22, стр. 2*). Данная информация содержится в выписке из ЕГРЮЛ.

В графе № 10 указывается полный адрес фактического размещения кинозала (пример: *115035, г. Москва, Раушская наб., д. 22, стр. 2, этаж 1, помещение №2*).

В графе № 11 указывается тип размещения кинозала (пример: *торгово-развлекательный центр, 4 этаж*)

В графе № 12 указывается количество залов в кинотеатре (пример: *2*).

Графа № 13 заполняется в случае наличия двух или более залов в кинотеатре.   
В случае наличия одного зала ставится прочерк. Также допустимо указание наименования единственного зала при его наличии.

Под наименованием зала может пониматься как некое видовое обозначение, отличающее его от других залов (пример: *синий зал*), так и простая нумерация (пример: *зал №1*).

Данное обозначение необходимо для идентификации зала при подаче как заявок   
на финансирование одного зала в многозальном кинотеатре, так и нескольких самостоятельных заявок на отдельные залы в многозальном кинотеатре.

Не допускается подача одной заявки на два и более залов.

В графе № 14 указывается фактическое количество мест в Переоборудуемом кинозале на момент подачи Заявки (пример: *234*).

В графе № 15 Заявителями, подающими Заявку на возмещение средств, затраченных на оснащение кинозала оборудованием, указывается точный перечень оборудования с указанием марки, модели и других идентификационных признаков оборудования.

Заявителями, подающими Заявку на получение денежных средств с целью дальнейшего оснащения кинозала оборудованием, указывается примерный перечень планируемого к приобретению оборудования согласно планируемой смете   
на Переоборудование кинозала (п. 11 приложения № 3 к настоящему Порядку).

В графе № 16 указывается дата окончания Переоборудования и, соответственно, начала кинопоказа в кинозале. Данная дата не должна превышать сроки, установленные п. 3.3. настоящего Порядка.

В графе № 17 указывается количество жителей в населенном пункте, в котором размещен кинозал (пример: *48 524*), а также количество жителей в районе, где размещен кинозал и субъекте Российской Федерации, в котором размещен кинозал.

Данные по количеству жителей приводятся (при наличии) из справки   
от регионального (муниципального) органа власти или органа местного самоуправления, иного уполномоченного органа (организации) о численности жителей населенного пункта, где планируется Переоборудование кинозала (п. 9 приложение № 3 к настоящему Порядку), а также района.

При отсутствии соответствующей справки данные приводятся из данных актуальной Всероссийской переписи населения или данных Федеральной службы государственной статистики, размещенных на официальном сайте Федеральной службы государственной статистики в информационно-коммуникационной сети «Интернет». (п. 2.3. настоящего Порядка).

При отсутствии возможности получить данные из актуальной Всероссийской переписи населения или данных Федеральной службы государственной статистики, размещенных на официальном сайте Федеральной службы государственной статистики   
в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в графе ставится прочерк.

В графе № 18 указывается планируемая сметная стоимость Переоборудования кинозала согласно планируемой смете (п. 11 приложения № 3 к настоящему Порядку),  
 или фактическая сметная стоимость, в случае если денежные средства запрашиваются   
на возмещение уже понесенных расходов. Сметная стоимость указывается в рублях Российской Федерации (пример: *5 425 367*).

В графе № 19 необходимо указать сумму, запрашиваемую от Фонда   
на Переоборудование кинозала. Сумма указывается в рублях (пример: *3 500 000*).

В случае если Заявителем ранее были получены денежные средства   
на Переоборудование данного кинозала, в графе указывается сумма ранее полученных денежных средств (пример: *1 500 000*).

Отдельно стоит обратить внимание, что согласно п. 3.1. настоящего Порядка общая сумма, полученная на Переоборудование одного кинозала, не может превышать 9 000 000,00 рублей.

В случае если ранее на Переоборудование данного кинозала деньги не запрашивались, в графе «сумма ранее полученных от Фонда денежных средств   
на переоборудование указанного в Заявке кинозала (руб.)» ставится прочерк.

В графе № 20 указывается ФИО и контактная информация лица, ответственного   
за подачу заявки (пример: *Иванова Мария Ивановна, рабочий телефон: +7(1234)56789, мобильный телефон +7(123)4567891*).

Указанное в заявочном листе контактное лицо должно иметь объективную возможность оперативно предоставить дополнительную информацию по Заявке   
на основании устного запроса сотрудника Фонда.

В графе № 21 указывается e-mail контактного лица (пример: *123@mail.ru*).

Важно: на указанный электронный адрес в случае положительного рассмотрения Заявки будет производиться рассылка договоров на выделение денежных средств   
(п. 8.5. настоящего Порядка).

В случае если электронный адрес будет указан неверно, это будет расценено   
в порядке п. 8.7. и п. 8.8. настоящего Порядка как отказ от получения средств.

4. Согласно п. 1 приложения № 3 в комплект заявочных документов входит копия устава, заверенная уполномоченным должностным лицом Заявителя. Предоставляется действующая редакция устава юридического лица с приложением зарегистрированных изменений и дополнений (при наличии).

5. Согласно п. 2 приложения №3 в комплект заявочных документов входит копия приказа о назначении руководителя, и (или) протокола собрания учредителей или иного документа подтверждающего полномочия руководителя Заявителя, заверенного уполномоченным должностным лицом организации.

Данный документ должен подтверждать полномочия руководителя юридического лица на день подачи Заявки в Фонд.

6. Согласно п. 3 приложения № 3 в комплект заявочных документов входит оригинал (или нотариально заверенная копия) выписки из ЕГРЮЛ, выданной не ранее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты начала приема Заявок, установленной приказом Фонда.

Не являются оригиналами выписки из ЕГРЮЛ, заверенные любым другим лицом, органом власти или административным органом, кроме ИФНС.

Оригиналом выписки признается выписка, выданная ИФНС и заверенная синей круглой печатью ИФНС или электронной цифровой подписью.

В выписке из ЕГРЮЛ должна содержаться информация о видах экономической деятельности, которыми занимается юридическое лицо.

В выписке из ЕГРЮЛ может не содержаться информация о видах экономической деятельности, которыми занимается юридическое лицо. Такая ситуация может возникнуть, если юридическое лицо было зарегистрировано до 2002 года. В таком случае **дополнительно** предоставляется копия листа записи ЕГРЮЛ, содержащая сведения о видах экономической деятельности, которыми занимается юридическое лицо, заверенная уполномоченным должностным лицом организации (п. 3.1. приложения № 3 к настоящему Порядку).

В случае, если ИФНС отказывает в выдаче выписки из ЕГРЮЛ по техническим причинам, и выписка не может быть получена и предоставлена в период проведения отбора, предоставлению в заявочную документацию подлежит оригинал официального отказа ИФНС от выдачи выписки из ЕГРЮЛ с указанием причины и гарантийное письмо от Заявителя о предоставлении в Фонд выписки из ЕГРЮЛ   
в кратчайшие сроки но не позднее 30 (тридцати) календарных дней с последнего дня приема Заявок, установленного приказом Фонда.

7. В целях подтверждения соответствия Заявителя условиям Порядка, предусмотренным пунктом 3.5.4. Порядка, в Фонд кино в составе комплекта заявочной документации представляется один из нижеперечисленных документов, выданный не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты предоставления обозначенного документа в Фонд:

а) оригинал (или нотариально заверенная копия) справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (КНД 1120101), с отметкой о том, что Заявитель не имеет неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (на дату не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты предоставления справки в Фонд);

б) оригинал (или нотариально заверенная копия) акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам с Федеральной налоговой службой (КНД 1160070), подтверждающий отсутствие у Заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов или наличие суммарной задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, не превышающей 300 тыс. рублей;

в) оригинал (или нотариально заверенная копия) официального письма инспекции Федеральной налоговой службы, заверенный печатью и подписью уполномоченного должностного лица инспекции Федеральной налоговой службы, подтверждающий отсутствие у Заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов или наличие суммарной задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, не превышающей 300 тыс. рублей.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть предоставлены в Фонд отдельно от основного комплекта заявочной документации, но не позднее 31 мая 2022 года.

Фактом предоставления обозначенных в предыдущем абзаце документов является подача документа лично руководителем организации или его представителем (по доверенности) в Фонд по адресу, указанном в пункте 4.4. Порядка, или поступление почтового отправления в отделение почты по месту нахождения Фонда, указанному в пункте 4.5. Порядка, не позднее 31 мая 2022 года.

8. Согласно п. 5 приложения № 3 в комплект заявочной документов входит справка, заверенная подписью уполномоченного должностного лица Заявителя, содержащая информацию (гарантию), что по состоянию на первое число месяца, в котором осуществляется подача Заявки на проведение отбора:

- на дату начала приема Заявок, установленную приказом Фонда, в кинозале не осуществлялся Цифровой кинопоказ в течение не менее, чем двенадцати календарных месяцев до даты начала приема Заявок, установленной приказом Фонда;

- у Заявителя отсутствуют неисполненные обязательства перед Фондом по возврату средств, предоставленных Фондом, а также по уплате пеней (штрафов) и процентов, подлежащих уплате в связи с нарушением условий ранее заключенных договоров с Фондом;

- у Заявителя отсутствует просроченная задолженности по возврату в федеральный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Российской Федерацией;

- у Заявителя отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, превышающая 300 тыс. рублей;

- Заявитель не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к Заявителю другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не должна быть введена процедура банкротства, его деятельность не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере Заявителя;

- Заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- Заявитель не получает в текущем финансовом году субсидии из федерального бюджета на основании иных нормативных правовых актов на финансовое обеспечение или возмещение расходов на цели, указанные в подпункте «б» пункта 3 Правил;

- кинозал, на Переоборудование которого подана Заявка, должен располагаться в нежилом здании, неотделимо связанном с земельным участком и капитальным фундаментом, на котором оно построено, и (или) нежилом помещении, расположенном в здании, неотделимо связанном с земельным участком и капитальным фундаментом, на котором оно построено, которое(ые) (здание и (или) помещение) оборудованы необходимыми для его эксплуатации коммуникациями (система отопления, водопровод, внутренняя сеть электропроводки, вентиляционные устройства, система противопожарной безопасности и т.д.);

- Заявитель не находится в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнения работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера.

Данная справка подается в свободной форме, предпочтительно на официальном бланке Заявителя.

Важно указать все обязательные гарантии. Отсутствие одной из гарантий является достаточным основанием для отклонения Заявки.

9. Согласно п. 6 приложения № 3 в комплект заявочных документов входят копии документов-оснований, подтверждающих право владения Заявителя на помещения, подлежащие Переоборудованию, заверенная уполномоченным должностным лицом и печатью организации.

Заявители, владеющие помещениями бессрочно (за исключением аренды), предоставляют на выбор:

- либо копию свидетельства о государственной регистрации права или копия выписки из ЕГРН/ЕГРП, выданная регистрационным органом в подтверждение государственной регистрации права,

- либо копию выписки из ЕГРН или копию выписки из муниципального реестра имущества сроком выдачи не ранее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты начала приема Заявок, установленной приказом Фонда.

Свидетельство о государственной регистрации права, равно как и выписка   
из ЕГРН/ЕГРП и выписка из муниципального реестра имущества, должны быть выданы на Заявителя и подтверждать право владения Заявителя на здание, сооружение, помещение, в котором расположен кинозал, с обязательным указанием следующих данных:

- наименование юридического лица, на которое зарегистрировано соответствующее право,

- форма права (оперативное управление/хозяйственное ведение/безвозмездное пользование и т.п.),

- объект права (здание/сооружение/помещение и т.п.) с указанием точного адреса местонахождения объекта права и метража,

- основание возникновения права (договор, распоряжение и т.п.).

Заявители, владеющие помещениями на праве долгосрочной аренды или долгосрочного оперативного управления, предоставляют копию договора аренды или оперативного управления с регистрационной надписью, подтверждающей проведение государственной регистрации права, или в случае отсутствия на договоре регистрационной надписи, подтверждающей проведение государственной регистрации права, копия выписки из ЕГРН сроком выдачи не ранее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты начала приема Заявок, установленной приказом Фонда, с приложением заверенной Заявителем копии договора аренды или оперативного управления со всеми приложениями и дополнениями.

Долгосрочный договор аренды или оперативного управления, не прошедший государственную регистрацию, не рассматривается Фондом как надлежащим образом поданный документ. Не принимаются к рассмотрению заявления, поданные   
в регистрационный орган, подтверждающие подачу договора долгосрочной аренды на государственную регистрацию.

В случае продления срока действия договора аренды или оперативного управления, дополнительное соглашение о продлении срока действия договора,   
не зарегистрированное в установленном законом порядке в ЕГРН не рассматривается Фондом как надлежащим образом оформленный и поданный документ.

Долгосрочные договоры аренды и оперативного управления должны быть заключены на срок не менее срока, установленного п. 3.5.12 настоящего Порядка.

Не принимаются к рассмотрению договоры аренды, заключенные   
на неопределенный срок (бессрочные).

Заявители, владеющие помещениями на праве долгосрочного или бессрочного безвозмездного пользования, предоставляют:

а) либо копию договора долгосрочного/бессрочного безвозмездного пользования   
с регистрационной надписью, подтверждающей проведение государственной регистрации права,

б) либо, в случае отсутствия на договоре регистрационной надписи, подтверждающей проведение государственной регистрации права, копию выписки   
из ЕГРН со сроком выдачи не ранее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты начала приема Заявок, установленной приказом Фонда, подтверждающей проведение государственной регистрации права, с приложением заверенной Заявителем копии договора со всеми приложениями и дополнениями,

в) либо следующий комплект документов:

1) Копии договора безвозмездного пользования со всеми приложениями и дополнительными соглашениями, копия акта приема-передачи имущества, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью Заявителя.

Заверению подлежит каждая страница документов, либо осуществляется прошивка пакета документов (стопки листов), и заверению подлежит уже прошитый и пронумерованный комплект документов.

Не принимается к рассмотрению договор безвозмездного пользования имуществом без надлежащим образом заверенных копий приложений, дополнительных соглашений, актов.

2) Копия документа-основания (в порядке, предусмотренном п. 6.1. и п. 6.2. настоящего приложения), подтверждающего право владения ссудодателем на помещения, переданные в безвозмездное пользование, заверенная подписью уполномоченного должностного лица ссудодателя и печатью ссудодателя.

Предоставляется документ-основание права (свидетельство о государственной регистрации права, выписка из ЕРГН/ЕГРП или из муниципального реестра имущества, прошедший регистрацию договор аренды или оперативного управления) ссудодателя на передаваемое в безвозмездное пользование помещение. Документы подлежат заверению ссудодателем (лицом, передавшим помещения в безвозмездное пользование Заявителя).

3) Оригинал, нотариально заверенная копия или копия, заверенная уполномоченным должностным лицом и печатью собственника имущества, письменного согласия собственника на осуществление сделки по передаче недвижимого имущества в безвозмездное пользование.

Отдельно стоит отметить, что данный документ является письменным подтверждением согласования собственником имущества передачи Заявителю имущества в безвозмездное пользование.

Данные документ не предоставляется в случае, если собственник имущества и ссудодатель – одно лицо.

4) Копия документа-основания (в порядке, предусмотренном п. 6.1. настоящего приложения), подтверждающего право собственности собственника на недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование, заверенная подписью уполномоченного должностного лица и печатью собственника.

Представлению в Фонд подлежит свидетельство о государственной регистрации права собственности или выписка из ЕГРН/ЕГРП на здание/сооружение/помещение, переданное Заявителю в безвозмездное пользование. Данный документ не предоставляется в случае, если собственник имущества и ссудодатель – одно лицо.

Долгосрочные договор безвозмездного пользования должен быть заключен на срок не менее срока, установленного п. 3.5.12. настоящего Порядка.

10. Согласно п. 7 приложения № 3 в комплект заявочных документов входят технические характеристики помещения, подлежащего Переоборудованию, подписанные уполномоченным должностным лицом Заявителя, с приложением копий документов, выданных отделением Бюро технической инвентаризации или иным уполномоченным государственным органом на помещения, подлежащие Переоборудованию, заверенных уполномоченным должностным лицом организации.

Технические характеристики предоставляются в письменном виде, составляются   
в произвольной форме на основании данных Бюро технической инвентаризации или иного уполномоченного государственного органа. В технические характеристики помещения могут быть включены любые дополнительные данные, предоставление которых даст более полное представление о габаритах, вместимости, акустических и иных параметрах помещения, в котором располагается Переоборудуемый кинозал.

Рекомендовано предоставлять технические характеристики помещения, распечатанные на официальном бланке юридического лица.

Обязательным приложением к технической характеристике помещения является документ, выданный отделением Бюро технической инвентаризации или иным уполномоченным государственным органом на помещения, подлежащие Переоборудованию (например: *технический паспорт здания, поэтажный план, экспликация и т.п.*). Может быть приложен один любой документ, выданный отделением БТИ или иным уполномоченным государственным органом, отражающий основные параметры помещения. Предпочтение отдается техническому паспорту здания.

В случае если кинозал занимает отдельно стоящее здание, предоставляется документ, выданный БТИ или иным уполномоченным государственным органом, на все здание (пример: *технический паспорт на здание*).

В случае если кинозал занимает отдельное помещение в здании, предоставляется либо выписка на отдельно взятое помещение кинозала (пример: *выписка из технического паспорта здания на помещения*), либо документ на все здание.

Отдельно взятые листы технического паспорта или экспликации не принимаются к рассмотрению.

11. Согласно п. 8 приложения № 3 в комплект заявочных документов входят фотографии помещения, Заявка на оснащение кинооборудованием которого подаётся, а также здания в котором расположено данное помещение.

12. Согласно п. 9 приложения № 3 в комплект заявочных документов входит оригинал справки от регионального (муниципального) органа власти или органа местного самоуправления, иного уполномоченного органа (организации) о численности жителей населенного пункта, где планируется Переоборудование кинозала (при наличии).

Данная справка запрашивается с целью актуализации информации по количеству жителей в населенном пункте расположения кинозала.

Отдельно стоит отметить, что данные по численности населения предоставляются   
на населенный пункт, указанный в фактическом адресе кинозала (село, станица, город и т.п.), а не общерегиональная и районная численность населения.

Указанная справка может быть выдана любым уполномоченным на то органом.

Справка не является обязательным документом. Предоставляется при наличии.

13. Согласно п. 10 приложения № 3 в комплект заявочных документов входит Технико-экономическое обоснование необходимости финансовой поддержки.

Рекомендовано указывать в презентации следующие позиции:

- целесообразность проведения Переоборудования (износ старого оборудования, отсутствие необходимого оборудования и т.п.),

- подробное описание выбранного оборудования,

- обоснование выбора указанного оборудования,

- приблизительный экономический расчет окупаемости кинотеатра: регулярность проведения киносеансов, количество киносеансов, усредненная стоимость билета на сеанс, ожидаемое количество зрителей и т.д.

14. Согласно п. 11 приложения № 3 в комплект заявочных документов входит планируемая смета на Переоборудование кинозала по форме согласно приложению № 1 к приложению № 6 к настоящему Порядку.

Планируемая смета принимается только по форме приложения № 1 к договору о предоставлении средств на финансовое обеспечение и (или) возмещение расходов, связанных с созданием условий для показа национальных фильмов в населенных пунктах Российской Федерации с численностью населения до 500 тыс. человек (приложение № 6 к настоящему Порядку).

Планируемая смета заполняется и предоставляется исключительно в рублях Российской Федерации.

Смета является не окончательной. Фонд допускает дальнейшее изменение сметы в связи с экономическими, финансовыми и иными факторами.

15. Согласно п. 12 приложения № 3 в комплект заявочных документов входят реквизиты Заявителя, заверенные уполномоченным должностным лицом Заявителя, и (или) образец заполненного платежного поручения на сумму запрашиваемых средств.

Рекомендовано предоставлять реквизиты Заявителя, распечатанные на официальном бланке юридического лица, с заверением главным бухгалтером и руководителем организации.

Реквизиты должны принадлежать Заявителю, подающему Заявку, а не учредителю Заявители или иному органу, или лицу.

16. Согласно п. 13 приложения № 3 в комплект заявочных документов Заявителей, подающих Заявку на Переоборудование помещений, расположенных в объекте культурного наследия, входит копия охранного обязательства на объект культурного наследия.

Представлению в Фонд подлежит копия охранного обязательства на объект культурного наследия, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью Заявителя.

Заверению подлежит каждая страница документа либо осуществляется прошивка полного текста охранного обязательства (стопки листов), и заверению подлежит уже прошитый документ.

17. Согласно п. 14 приложения № 3 в комплект заявочных документов Заявителей, подающих Заявку на Переоборудование помещений, расположенных в объекте культурного наследия, входит копия согласия собственника помещений на проведение Переоборудования заявленных помещений.

Согласие собственника имущества на проведение Переоборудование помещений, размещенных в объекте культурного наследия, должно быть оформлено в письменном виде на официальном бланке и однозначно выражать волю собственника имущества относительно проведения работ по Переоборудованию кинозала, размещенного в объекте культурного наследия.

18. Согласно п. 15 приложения № 3 в комплект заявочных документов Заявителей, подающих Заявку на Переоборудование помещений, расположенных в объекте культурного наследия, при условии, что Переоборудование помещения тем или иным образом затрагивает конструктивные элементы задания (объекта культурного наследия) или иные элементы, входящие в предмет охраны, входит копия официального разрешительного документа, выданного уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия органом, на проведение Переоборудования заявленных помещений.

Представлению в Фонд подлежит копия официального разрешительного документа, выданного уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия органом, на проведение Переоборудования заявленных помещений, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью Заявителя.

19. Согласно п. 16 приложения № 3 в комплект заявочных документов для Заявителей, подающих Заявку на возмещение расходов, входят документы (договоры, акты, товарные накладные, платежные документы и т.п.), подтверждающие приобретение, заверенные уполномоченным должностным лицом и печатью Заявителя.

Данные документы необходимо предоставлять в том случае, если Заявитель планирует возместить средства, потраченные на приобретение оборудования, указанного в приложении № 1 к настоящему Порядку.

При этом, соответствии с пунктом 3.4. настоящего Порядка к возмещению предъявляются затраты, понесенные Заявителями не ранее 01 июля года, предшествующего заключению договора с Фондом. Кроме того, к возмещению предъявляются затраты по договорам, по которым Заявителем произведена оплата   
в полном объеме и представлены в Фонд первичные оправдательные бухгалтерские документы (акты, счета-фактуры, накладные и прочее), подтверждающие оказание услуг и(или) поставку товаров.

То есть в случае приобретения Цифрового кинопроектора до момента подачи Заявки в Фонд, расходы, понесенные Заявителем, на приобретение такого проектора могут быть возмещены исключительно при условии, что монтаж проектора не осуществлен.

Документы, подтверждающие приобретение оборудования, не предоставляются в случае, если закупка оборудования планируется после заключения договора с Фондом.

К указанным в настоящем пункте документам относятся:

- копии договоров со всеми приложениями и дополнительными соглашениями   
на приобретение в собственность оборудования;

- копии товарных накладных на оборудование и (или) акты;

- в случае невключения затрат на монтажные услуги в стоимость заявленного оборудования, документы, подтверждающие затраты на монтаж оборудования - копии договоров со всеми приложениями и акты оказания монтажных услуг;

- в случае приобретения импортного оборудования у зарубежного поставщика за иностранную валюту, документы, подтверждающие валютные операции (дополнительно предоставляются копия таможенной декларации на товары (форма ДТ), копии документов, подтверждающих перечисление валюты поставщику);

- копии технической документации и регистрационных документов (в случае если оборудование подлежит регистрационному учету) на приобретенное оборудование   
(в т.ч. оригинал письма с указанием года выпуска основных средств с подписью и печатью поставщика), позволяющих идентифицировать оборудование и подтвердить год его производства;

- копии бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс указанного оборудования (формы, разработанные для этих целей и соответствующим образом утвержденные в организации);

- копии платежных документов: платежные поручения и (или) инкассовые поручения и (или) платежные требования и (или) платежные ордера, подтверждающих фактическую оплату оборудования, монтажных услуг;

- иные документы.

20. Согласно п. 17 приложения № 3 в комплект заявочных документов для Заявителей входит справка о наличии у Заявителя опыта работы в сфере культуры и(или) кинематографии не менее 3 (трех) лет до даты подачи Заявки на Переоборудование кинозала.

Данная справка составляется в свободной форме на официальном бланке Заявителя и подлежит подписанию уполномоченным должностным лицом.

В данной справке отражается информация, дающая возможность оценить наличие фактического опыта у Заявителя в сфере культуры (организация культурно-массовых мероприятий, выставок, концертов и т.п.) и (или) кинематографии (показ киновидеопродукции, организация и проведение кинофестивалей и т.п.).

Для юридических лиц, образованных в следствии реорганизации и(или) являющихся правопреемниками реорганизованного юридического лица в силу закона и(или) на основании передаточного акта, при составлении указанной справки учитывается опыт прекративших свою деятельность в следствии реорганизации юридических лиц, вошедших в состав вновь образованного юридического лица, или лиц, чьим правопреемником является Заявитель.

Заявителям, указывающим в справке о наличии опыта работы в сфере культуры и(или) кинематографии опыт работы ранее реорганизованных юридических лиц, необходимо приложить к справке копии документов, подтверждающих правопреемство Заявителя в отношении прекратившего свою деятельность юридического лица, как-то: распоряжение о реорганизации юридического лица, выписка или лист записи ЕГРЮЛ, передаточный акт.

21. Согласно п. 18 приложения № 3 в комплект заявочных документов для Заявителей входит письмо-согласие за подписью уполномоченного должностного лица Заявителя на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о Заявителе, о подаваемой Заявителем Заявке, иной информации о Заявителе, связанной с участием Заявителя в отборе (включая информацию о причинах отклонения или объеме предоставленных средств, в случае наступления соответствующих обстоятельств).

Данное письмо составляется в свободной форме на официальном бланке Заявителя и подлежит подписанию уполномоченным должностным лицом.

22. Согласно п. 19 приложения № 3 в комплект заявочной документации для Заявителей входит гарантийное письмо, заверенное печатью и подписью руководителя (иного уполномоченного лица) Заявителя, подтверждающее соблюдение Заявителем требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» при подаче Заявки на участие в отборе.

Данное письмо составляется в свободной форме на официальном бланке Заявителя и подлежит подписанию уполномоченным должностным лицом Заявителя.

23. К комплекту документов прилагается электронный носитель (DVD диск или USB flash-носителе), на котором находится вся информация, содержащаяся в Заявке, в формате Excel и PDF.

Информационно:

На каждый отдельный кинозал предоставляется отдельная Заявка с приложением полного комплекта заявочной документации в соответствии с условиями настоящего Порядка.

В случае подачи в Фонд двух или более Заявок, оригиналы документов, необходимые к предоставлению согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, могут быть представлены в виде нотариально заверенных копий.

Не принимаются к рассмотрению Заявки на Переоборудование (оборудование) помещений, расположенных в объектах незавершенного строительства, то есть кинозалы, расположенные в зданиях, не сданных в эксплуатацию в законодательно установленном порядке.