Приложение № 4

к Порядку и условиям направления средств,

источником финансового обеспечения которых

 является субсидия, организациям, осуществляющим кинопоказ

**Руководство по формированию комплекта заявочной документации**

1. Сопроводительное письмо к заявочной документации (п.5.1. настоящего Порядка) предоставляется на имя исполнительного директора Фонда - Антона Владимировича Малышева 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 №23 включительно.

В графе №1 указывается цель получения средств, а именно «оснащение вновь созданного кинозала» или «переоборудование кинозала».

При этом под оснащением вновь созданного кинозала подразумевается, что помещение, в котором расположен кинозал, ранее не использовалось под аналогичные цели. В иных случаях указывается «переоборудование кинозала».

В графе №2 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.15 приложения №3 к настоящему Порядку).

В графе №3 указывается полное наименование юридического лица без организационно-правовой формы (пример: *«Культурно-досуговый центр «Мир»*).

В графе №4 указывается организационно-правовая форма юридического лица без сокращений (аббревиатур) (пример: *муниципальное бюджетное учреждение культуры*).

В графе №5 указывается должность и ФИО руководителя полностью (пример: *генеральный директор Иванов Иван Иванович*).

В графе №6 при наличии указывается идентификационный номер (ID) Заявителя в ЕАИС. При отсутствии регистрации Заявителя в ЕАИС указывается «отсутствует» либо прочерк.

В графе №7 указывается дата государственной регистрации юридического лица (пример: *01.01.1995*). Данная информация содержится в выписке и Единого государственного реестра юридических лиц.

В графе №8 указывается полный адрес фактического размещения кинозала (Пример: *г.Москва, Воротниковский пер., д.12. стр.1, этаж 1, помещение №2*).

В графе №9 указывается тип размещения кинозала (пример: *торгово-развлекательный центр, 4 этаж*)

В графе №10 указывается количество залов в кинотеатре (пример: *2*).

Графа №11 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 №12 указывается фактическое количество мест в переоборудуемом кинозале на момент подачи Заявки (пример: *234*).

В графе №13 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.13 приложения №3 к настоящему Порядку).

В графе №14 указывается дата окончания переоборудования и, соответственно, начала кинопоказа в кинозале. Данная дата не должна превышать сроки, установленные п.3.3. настоящего Порядка, а именно 31 декабря 2017 года.

В графе №15 указывается количество жителей в населенном пункте, в котором размещен кинозал (пример: *48 524*).

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.10 приложение №3 к настоящему Порядку).

При отсутствии соответствующей справки данные приводятся из данных Всероссийской переписи населения 2010 года (п.2.3. настоящего Порядка).

При отсутствии возможности получить данные из Всероссийской переписи населения 2010 года в графе ставится прочерк.

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 или районная численность населения.

В графе №16 указывается удаленность расположения населенного пункта, в котором расположен кинозал, от административного центра субъекта Российской Федерации. Число приводится в километрах (пример: *156*).

В графе №17 указывается количество точек кинопоказа (кинотеатров), расположенных в населенном пункте, без учета точки кинопоказа (кинотеатра), в которой расположен кинозал, на переоборудование которого запрашиваются денежные средства (пример: 1).

В графе №18 указывается планируемая сметная стоимость переоборудования кинозала согласно планируемой смете (п.13 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 5 000 000,00 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 контактный 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.7.5. настоящего Порядка).

В случае если электронный адрес будет указан неверно, это будет расценено в порядке п.7.6. настоящего Порядка как отказ от получения средств.

В графе №22 указывается почтовый адрес Заявителя, то есть адрес фактического размещения (пример: *127006, г. Москва, Воротниковский пер., д.12, стр.1, этаж 1, помещение 2*).

В графе №23 указываются реквизиты Заявителя с обязательным указанием следующих позиций: юридический адрес, ОГРН с указанием даты государственной регистрации юридического лица, ИНН и КПП организации, банковские реквизиты).

4. Согласно п. 1 приложения №3 в комплект заявочных документов входит копия устава, заверенная уполномоченным должностным лицом организации. 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 свидетельство о государственной регистрации юридического лица (форма Р51001 или Р51003).

В случае утери или утраты по иной причине свидетельства о государственной регистрации юридического лица (форма Р51001 или Р51003) допустимо предоставление свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения или свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

6. Согласно п. 3 приложения №3 в комплект заявочных документов входит копия приказа о назначении руководителя, заверенная уполномоченным должностным лицом организации.

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

Целесообразно, но не обязательно, предоставить дополнительные документы, подтверждающие полномочия руководителя, например: протокол собрания учредителей для общества с ограниченной ответственностью.

7. Согласно п. 4 приложения №3 в комплект заявочных документов входит оригинал (или нотариально заверенная копия) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной не ранее, чем за 1 (один) месяц до момента подачи документов в Фонд.

Не являются оригиналами:

- выписки (сведения) из ЕГРЮЛ с сайта ИФНС,

- выписки из ЕГРЮЛ, созданные с помощью специализированных программ, например, Контур-Фокус,

- выписки из ЕГРЮЛ, заверенные любым другим органом власти или административным органом, кроме ИФНС

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

Срок выдачи выписки должен быть не ранее чем за 30 (тридцати) календарных дней до момента подачи Заявки в Фонд.

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 Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о видах экономической деятельности, которыми занимается юридическое лицо, заверенная уполномоченным должностным лицом организации (п.4.1. 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 конкурсного отбора, предоставлению в конкурсную 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 проведения отбора, установленного приказом Фонда.

8. Согласно п. 5 приложения №3 в комплект заявочных документов входит копия годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за предыдущий отчетный период со всеми приложениями, заверенная уполномоченным должностным лицом организации.

Для вновь созданных юридических лиц, деятельность которых ведется менее одного годового бухгалтерского (финансового) отчетного периода, бухгалтерская (финансовая) отчетность предоставляется за период времени со дня ее создания до конца данного года в порядке, предусмотренном ст.55 Налогового кодекса Российской Федерации (п.5.1. приложения №3 к настоящему Порядку).

9. Согласно п. 6 приложения №3 в комплект заявочных документов входит оригинал (или нотариально заверенная копия) справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (КНД 1120101), выданный инспекцией Федеральной налоговой службой не ранее, чем за 1 (один) месяц до момента ее предоставления в Фонд.

Справки об отсутствии задолженности по иной форме Фондом не принимаются. Также не принимаются справки с отметкой о наличии задолженности и платежные поручения о погашении задолженности.

Исключением является обращение от ИФНС, подписанное уполномоченным должностным лицом ИФНС, выданное в связи с отсутствием технической возможности выдать справку по форме КНД 1120101, с обязательным указанием на отсутствие у Заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов.

В случае, если ИФНС отказывает в выдаче справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (КНД 1120101) по техническим причинам, и справка не может быть получена и предоставлена в период проведения конкурсного отбора, предоставлению в конкурсную документацию подлежит оригинал официального отказа ИФНС от выдачи вышеуказанной справки (КНД 1120101) с указанием причины и гарантийное письмо от Заявителя о предоставлении в Фонд справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (КНД 1120101) в кратчайшие сроки, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней с последнего дня проведения отбора, установленного приказом Фонда.

10. Согласно п. 7 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, либо копию выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или копию выписки из муниципального реестра имущества сроком выдачи не ранее, чем за 1 (один) месяц до момента ее предоставления в Фонд.

Свидетельство о государственной регистрации права, равно как и выписка из 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.).

Выписки должны быть выданы не ранее, чем за 30 (тридцать) дней до подачи Заявки в Фонд.

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.

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.

Долгосрочные договоры аренды и оперативного управления должны быть заключены на срок не менее срока, установленного п. 3.6.1. настоящего Порядка, а именно 31 декабря 2020 года.

Не принимаются к рассмотрению договоры аренды, заключенные на неопределенный срок (бессрочные), в соответствии с п.п. 3.5.7. настоящего Порядка.

В случае если долгосрочный (не менее одного календарного года) договор оперативного управления заключен на срок менее установленного п.3.6.1., и при этом согласно условиям договора подлежит регулярной пролонгации на срок, установленный договором, допустимо предоставление в комплект заявочной документации заверенной копии договора с регистрационной надписью, подтверждающей проведение государственной регистрации права, с приложением гарантийного письма от собственника имущества, подтверждающего, что собственник имущества обязуется перезаключать (пролонгировать) договор оперативного управления на срок не менее срока, установленного п.3.6.1. настоящего Порядка, а именно 31 декабря 2020 года.

Заявители, владеющие помещениями на праве долгосрочного или бессрочного безвозмездного пользования, предоставляют либо копию договора долгосрочного/бессрочного безвозмездного пользования с регистрационной надписью, подтверждающей проведение государственной регистрации права, 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.7.1. и п.7.2. 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 ЕРГП 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.

4) Копия документа-основания (в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего приложения), подтверждающего право собственности собственника на недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование, заверенная подписью уполномоченного должностного лица и печатью собственника имущества.

Представлению в Фонд подлежит свидетельство о государственной регистрации права собственности или выписка из государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание/сооружение/помещение, переданное Заявителю в безвозмездное пользование.

Долгосрочные договор безвозмездного пользования должен быть заключен на срок не менее срока, установленного п. 3.6.1. настоящего Порядка, а именно 31 декабря 2020 года.

11. Согласно п. 8 приложения №3 в комплект заявочных документов входят технические характеристики помещения, подлежащего переоборудованию, подписанные руководителем организации, с приложением копий документов, выданных отделением Бюро технической инвентаризации 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. 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 на помещения, подлежащие переоборудованию (например: технический паспорт здания, поэтажный план, экспликация и т.п.). Может быть приложен один любой документ, выданный отделением БТИ, отражающий основные параметры помещения. Предпочтение отдается техническому паспорту здания.

В случае если кинозал занимает отдельно стоящее здание, предоставляется документ, выданный БТИ, 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.

12. Согласно п. 9 приложения №3 в комплект заявочных документов входит характеристика населенного пункта с обязательным указанием количества кинозалов в населенном пункте, подписанная руководителем организации.

Характеристика предоставляется в письменном виде, составляется в произвольной форме. Обязательному указанию подлежит количество кинозалов в населенном пункте. Рекомендовано акцентировать, указано количество кинозалов в населенном пункте с учетом переоборудуемого кинозала или нет (пример: *В станице Должанская находятся 2 кинозала с учетом кинозала, на переоборудование которого запрашиваются денежные средства*).

В характеристику населенного пункта могут быть включены любые дополнительные данные, предоставление которых составит более полное представление о расположении кинозала и его посещаемости, например, прохождение через населенный пункт крупных транспортных артерий, удаленность от административного центра, обеспеченность района культурно-досуговыми центрами и т.д.

Рекомендовано предоставлять характеристику населенного пункта, распечатанную на официальном бланке юридического лица.

13. Согласно п. 10 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.

14. Согласно п. 11 приложения №3 в комплект заявочных документов входит оригинал официального обращения (ходатайства) в адрес Фонда от регионального (муниципального) органа власти или местного самоуправления о необходимости переоборудования кинозала, в отношении которого подается Заявка (при наличии).

Обращение (ходатайство) не является обязательным документом. Предоставляется при наличии и не может служить заменой сопроводительного письма Заявителя, предусмотренного п.5.1. настоящего Порядка.

15. Согласно п. 12 приложения №3 в комплект заявочных документов входит презентация проекта переоборудования, содержащая описание сути переоборудования, технико-экономическое обоснование её целесообразности и необходимости финансовой поддержки, а также фотографические изображения помещения, подлежащего переоборудованию.

Презентация является титульным документом, дающим наиболее полное понимание целей и сути переоборудования. Презентация является основным документом, подлежащим рассмотрению Комиссией, в связи с чем призвана наиболее полно раскрывать суть и целесообразность проведения переоборудования кинозала.

Презентация составляется в произвольной форме. Рекомендовано составлять презентацию в Microsoft PowerPoint.

Рекомендовано указывать в презентации следующие позиции:

- территориальные и экономические характеристики населенного пункта в ракурсе обусловливающих посещаемость зала факторов,

- наличие или отсутствие в соседних населенных пунктах, регионе в целом иных культурно-досуговых центров и кинозалов, способных повлиять на уменьшение или увеличение зрительской аудитории,

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

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

- подробное описание выбранного оборудования,

- обоснование выбора указанного оборудования.

Обязательной составной частью презентации проекта являются фотографические изображения помещения. Рекомендовано демонстрировать как внутреннюю планировку помещений, так и внешний вид здания.

Помимо вышеизложенного в презентации может быть указана любая сопутствующая информация, которая с точки зрения Заявителя способна представить проект переоборудования кинозала в лучшем свете.

16. Согласно п. 13 приложения №3 в комплект заявочных документов входит планируемая смета на переоборудование кинозала по форме согласно приложению №1 к приложению № 6 к настоящему Порядку.

Важно: 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).

Важно: планируемая смета заполняется и предоставляется исключительно в рублях Российской Федерации.

Отдельно стоит обратить внимание на то, что смета является не окончательной. Фонд допускает дальнейшее изменение сметы в связи с экономическими, финансовыми и иными факторами, не зависящими напрямую от воли сторон.

17. Согласно п. 14 приложения №3 в комплект заявочных документов входят реквизиты Заявителя, заверенные главным бухгалтером и руководителем организации, с приложением образца заполненного платежного поручения на сумму запрашиваемых средств.

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

18. Согласно п. 15 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 и постановку на учет оборудования, заверенные уполномоченным должностным лицом и печатью юридического лица.

Данные документы необходимо предоставлять в том случае, если Заявитель планирует возместить средства, потраченные на приобретение оборудования, указанного в приложении № 1 к настоящему Порядку, в период с 01 января 2015 года, при условии, что на день подачи Заявки в кинозале не осуществлялся кинопоказ.

Таким образом, данные документы 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.

19. 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.

20. На каждый отдельный кинозал предоставляется отдельная Заявка с приложением полного комплекта заявочной документации в соответствии с п.2.5.2. 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.

21. 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.