



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ
И РЕАЛИЗАЦИИ МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.04.2023

№ 20-Р

**О реализации постановления
Правительства Санкт-Петербурга
от 10.03.2023 № 159**

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 10.03.2023 № 159 «О Порядке предоставления в 2023 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства»

1. Утвердить:

1.1. Форму заявления на предоставление в 2023 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.2. Порядок подачи в Комитет по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге (далее – Комитет) заявлений на предоставление субсидий и документов для предоставления субсидий, и требования, предъявляемые к их содержанию согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

1.3. Состав Конкурсной комиссии по предоставлению субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

1.4. Положение о Конкурсной комиссии по предоставлению субсидий согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению.

1.5. Порядок проведения конкурсного отбора на право получения субсидий, включая правила рассмотрения и оценки заявлений и документов на предоставление субсидий согласно приложению № 5 к настоящему распоряжению.

1.6. Порядок и срок размещения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о проведении конкурсного отбора на право получения субсидий согласно приложению № 6 к настоящему распоряжению.

1.7. Систему оценки заявлений на предоставление субсидий и документов на предоставление субсидий согласно приложению № 7 к настоящему распоряжению.

1.8. Порядок принятия решения о предоставлении субсидий согласно приложению № 8 к настоящему распоряжению.

1.9. Порядок представления отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, и отчетности о достижении значений результата предоставления субсидий и значений его характеристик (показателей, необходимых для достижения результата) согласно приложению № 9 к настоящему распоряжению.

2. Установить, что возврат получателями субсидий в бюджет Санкт-Петербурга остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, осуществляется в срок до 31 декабря 2024 года.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Друшлякова А.В.

Председатель Комитета



О.А.Капитанов

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление в 2023 году субсидий социально ориентированным
некоммерческим организациям на реализацию мероприятий,
направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов,
профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия
и гражданского единства

1. Наименование мероприятия: _____
2. Направление (допускается выбрать более одного направления): 2.1. Бытовая адаптация 2.2. Языковая адаптация 2.3. Социокультурная адаптация 2.4. Профилактика экстремизма 2.5. Укрепление межнационального согласия и гражданского единства
3. Полное наименование организации: _____ ИНН/КПП _____ ОГРН _____ Юридический адрес: _____ Фактический адрес: _____ Контактный телефон, факс: _____ Почтовый адрес и адрес электронной почты: _____ Банковские реквизиты: _____
4. Наименование мероприятия, краткая характеристика мероприятия (в том числе актуальность и социальная значимость), место и срок проведения, опыт в проведении аналогичных мероприятий (при наличии):
5. Запрашиваемые средства бюджета Санкт-Петербурга:
6. Общий объем затрат на реализацию мероприятия:

7. Лица, ответственные за реализацию мероприятия:

	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Контактный телефон, адрес электронной почты
Руководитель организации		
Главный бухгалтер организации		
Куратор мероприятия		

8. Подробное описание мероприятия, в том числе:

- описание целей и задач, решаемых в рамках мероприятия;
- целевая аудитория, на которую направлено мероприятие;
- предполагаемый охват участников мероприятия;
- способы определения достижения ожидаемых целей и задач, решаемых в рамках мероприятия.

9. План реализации мероприятия:

Этап	Наименование мероприятия	Сроки

10. Сведения об организациях, индивидуальных предпринимателях и физических лицах, привлекаемых для реализации мероприятия:

Наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица	Форма участия	Контактное лицо (должность)	Контактный телефон, факс, адрес электронной почты

11. Планируемая информационная поддержка мероприятия:

Вид информационной деятельности	Количество информационных носителей	Сроки

12. Общий объем затрат на реализацию мероприятия (краткая сводная смета, *заполняется в соответствии с примером*):

№ п/п	Наименование затрат	Количество	Единица измерения	Цена (тариф) за ед. изм. (руб.)	Сумма затрат на товары (работы, услуги), (руб.)	Источник финансирования затрат (бюджетное/внебюджетное)
1.	Затраты на аренду объектов недвижимого имущества, используемых в связи с проведением мероприятий	10	час	1000,00	10 000,00	Возмещение за счет средств бюджета Санкт-Петербурга
2.	Затраты на оплату услуг специалистов, в том числе привлекаемых по договору гражданско-правового характера, включая плательщиков налога на профессиональный доход, в связи с реализацией мероприятий					

3.	Затраты на разработку, печать и распространение информационно-справочных материалов для мигрантов, в том числе размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации, связанной с проведением мероприятий					
4.	Иное					<i>Собственные средства организации</i>
5.					
	ИТОГО					

13. Объем затрат на реализацию мероприятия, источником финансового обеспечения которых является субсидия (подробная сводная смета, *заполняется в соответствии с примером*)

№ п/п	Наименование затрат	Количество	Единица измерения	Цена (тариф) за единицу измерения (руб.)	Сумма затрат на товары (работы, услуги), (руб.)
1.	Затраты на аренду объектов недвижимого имущества, используемых в связи с проведением мероприятий	10	час	1 000,00	10 000,00
2.	Затраты на оплату услуг специалистов, в том числе привлекаемых по договору гражданско-правового характера, включая плательщиков налога на профессиональный доход, в связи с реализацией мероприятий				
3.	Затраты на разработку, печать и распространение информационно-справочных материалов для мигрантов, в том числе размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации, связанной с проведением мероприятий				
	ИТОГО				

14. Внесена ли организация в реестр некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента: _____ (Да/Нет).

Руководитель организации: _____
ФИО, подпись

М.П.
Главный бухгалтер организации: _____
ФИО, подпись

«_____» _____ 2023 г.

ПОРЯДОК

подачи в Комитет по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге заявлений на предоставление субсидий и документов для предоставления субсидий, и требования, предъявляемые к их содержанию

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в Комитет по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге (далее – Комитет) заявлений на предоставление субсидий и документов на предоставление субсидий, и требования, предъявляемые к их содержанию, в части, не урегулированной Порядком предоставления в 2023 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.03.2023 № 159 (далее – Порядок).

2. Участниками конкурсного отбора являются организации, соответствующие категориям отбора, указанным в пункте 3 Порядка, и подавшие заявления по форме, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению (далее – заявление), и документы на предоставление субсидий согласно приложению № 2 к Порядку (далее – документы) в Комитет.

3. Участники конкурсного отбора представляют в Комитет заявление и документы с описью документов и указанием страниц, на которых находятся соответствующие документы, а также копии заявления и документов на CD-, DVD-диске либо USB-носителе.

Подача заявления и документов почтовым отправлением не допускается.

Срок приема заявления и документов не может быть менее 30 календарных дней.

4. Заявление и документы с описью должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью руководителя и печатью (при наличии) участника конкурсного отбора. Первой должна быть прошита опись документов с указанием страниц, на которых находятся соответствующие документы.

5. Прием и регистрацию заявлений и документов осуществляет секретарь Конкурсной комиссии по предоставлению субсидий.

6. Ответственность за своевременность подачи заявления и документов, полноту сведений и их достоверность, соответствие требованиям Порядка несут участники конкурсного отбора.

СОСТАВ

Конкурсной комиссии по предоставлению субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства

Председатель Конкурсной комиссии

Друшляков Андрей Витальевич – заместитель председателя Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге

Заместитель председателя Конкурсной комиссии

Домнин Сергей Юрьевич – начальник отдела реализации миграционной политики, законности и межведомственного взаимодействия Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге

Члены Конкурсной комиссии:

Абжапаров Алмазбек Торомаматович – президент Городской общественной организации «Киргизская национально-культурная автономия Санкт-Петербурга» (по согласованию)

Ал-Джунди Ваддах – директор фонда «Город на Неве» (по согласованию)

Андрейцо Сергей Юрьевич – доцент кафедры публичного права Института технологий предпринимательства и права федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (по согласованию)

Бердов Фарход Худобердиевич – председатель Координационного совета Таджикской диаспоры Санкт-Петербурга и Ленинградской области (по согласованию)

Горюнов Павел Юрьевич – директор Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Городской центр социальных программ и профилактики асоциальных явлений среди молодежи «КОНТАКТ» (по согласованию)

Завадская Вера Валентиновна – главный специалист отдела реализации миграционной политики, законности и межведомственного взаимодействия Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге

- Мерешкин
Дмитрий Евгеньевич
- проректор по международной деятельности и интернационализации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена» (по согласованию)
- Николаева
Александра Владимировна
- начальник отдела по координации деятельности исполнительных органов власти по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций Управления социального развития Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (по согласованию)
- Чакий
Петр Михайлович
- начальник отдела по адаптации и интеграции Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Санкт-Петербургский Дом национальностей» (по согласованию)

Секретарь Конкурсной комиссии

- Паламарчук
Кристина Олеговна
- ведущий специалист отдела реализации миграционной политики, законности и межведомственного взаимодействия Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге

ПОЛОЖЕНИЕ о Конкурсной комиссии по предоставлению субсидий

1. Общие положения

1.1. Конкурсная комиссия по предоставлению субсидий (далее – Конкурсная комиссия) является совещательным коллегиальным органом Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге (далее – Комитет), созданным в целях проведения конкурсного отбора на право получения в 2023 году субсидий на реализацию мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства (далее – субсидии).

1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Порядком предоставления в 2023 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.03.2023 № 159 (далее – Порядок), а также настоящим Положением.

2. Задачи Конкурсной комиссии

2.1. Задачами Конкурсной комиссии являются:

2.1.1. Рассмотрение заявлений на предоставление субсидий (далее – заявления) и документов, предусмотренных Перечнем документов на предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства и требований к ним, согласно приложению № 2 к Порядку (далее – документы).

2.1.2. Оценка заявлений в соответствии с Системой оценки заявлений на предоставление субсидий и документов на предоставление субсидий участников конкурсного отбора на право получения субсидий.

2.1.3. Принятие решения о допуске (недопуске) претендентов на получение субсидий к участию в конкурсном отборе.

2.1.4. Определение получателей субсидий и размера предоставляемых субсидий.

3. Состав и порядок работы Конкурсной комиссии

3.1. В состав Конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены Конкурсной комиссии и секретарь.

Состав Конкурсной комиссии утверждается распоряжением Комитета.

3.2. Председатель Конкурсной комиссии:

организует и координирует работу Конкурсной комиссии;

назначает даты проведения заседаний Конкурсной комиссии;

ведет заседания Конкурсной комиссии;

определяет повестку дня заседаний Конкурсной комиссии;

подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии.

3.3. В отсутствие председателя Конкурсной комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии.

3.4. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет:

прием и регистрацию заявлений и документов;

в течение десяти рабочих дней со дня окончания представления заявлений и документов осуществляет проверку: полномочий лица, подписавшего заявление и документы, соответствия заявления утвержденной форме, соответствия документов описи документов, соответствия документов Перечню документов на предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства и требований к ним, предусмотренному приложением № 2 к Порядку (далее – перечень документов), и требованиям к документам, указанным в перечне документов, достоверности сведений, указанных в заявлении и документах;

проверку соответствия цели предоставления субсидии, указанной претендентом на получение субсидии в заявлении, пункту 4 Порядка и отсутствия арифметических ошибок в расчете размера субсидии;

передает документы и заключения о соответствии и (или) несоответствии заявлений и (или) документов установленным требованиям в Конкурсную комиссию;

осуществляет подготовку заключений о несоответствии заявлений и (или) документов претендентов на получение субсидий установленным требованиям;

оповещает членов Конкурсной комиссии о дате и времени заседания Конкурсной комиссии;

ведет протокол заседания Конкурсной комиссии;

осуществляет подсчет баллов, выставленных членами Конкурсной комиссии участникам конкурсного отбора;

обеспечивает размещение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о результатах рассмотрения заявлений и документов.

В случае отсутствия Секретаря Конкурсной комиссии его обязанности может исполнять любой член конкурсной комиссии по решению председательствующего на заседании Конкурсной комиссии.

3.5. Членами Конкурсной комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах конкурсного отбора (в том числе, состоящие в штате социально ориентированных некоммерческих организаций, подавших заявки на участие в конкурсном отборе, а также добровольцы, привлекаемые к работе в указанных социально ориентированных некоммерческих организациях), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние социально ориентированные некоммерческие организации, подавшие заявления (в том числе физические лица, являющиеся членами социально ориентированных некоммерческих организаций, членами их органов управления).

В случае, если член Конкурсной комиссии лично, прямо или косвенно заинтересован в итогах конкурсного отбора, он обязан проинформировать об этом Конкурсную комиссию до начала рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе, и не принимает участие в заседании Конкурсной комиссии.

Для целей настоящего Положения под личной заинтересованностью члена Конкурсной комиссии понимается возможность получения им доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для члена Конкурсной комиссии, его близких родственников, а также граждан или социально ориентированных некоммерческих организаций, с которыми член Конкурсной комиссии связан финансовыми или иными обязательствами.

3.6. Члены Конкурсной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Конкурсной комиссии другим лицам не допускается.

3.7. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее половины членов Конкурсной комиссии с правом голоса.

3.8. Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Конкурсной комиссии, присутствующих на заседании Конкурсной комиссии. Секретарь Конкурсной комиссии не принимает участия в голосовании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Конкурсной комиссии.

3.9. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом.

3.10. Регламент своей работы Конкурсная комиссия определяет самостоятельно.

3.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии, в том числе хранение документации, связанной с ее работой, осуществляет отдел реализации миграционной политики, законности и межведомственного взаимодействия Комитета.

ПОРЯДОК
проведения конкурсного отбора на право получения субсидий, включая правила
рассмотрения и оценки заявлений и документов на предоставление субсидий

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения конкурсного отбора на право получения субсидий на реализацию мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства (далее – субсидии), проводимого в форме конкурса (далее – конкурсный отбор), в части, не урегулированной Порядком предоставления в 2023 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.03.2023 № 159 (далее – Порядок), включая правила рассмотрения и оценки заявлений и документов на предоставление субсидий.

2. Конкурсный отбор осуществляется не позднее 30 календарных дней с даты окончания представления заявлений и документов.

3. Секретарь Конкурсной комиссии по предоставлению субсидий (далее – Конкурсная комиссия) в течение 10 рабочих дней с даты окончания представления заявлений и документов осуществляет:

действия, предусмотренные пунктом 7.5 Порядка;
проверку полномочий лица, подписавшего заявление и документы;
проверку соответствия заявления утвержденной форме;
проверку соответствия цели предоставления субсидии, указанной претендентом на получение субсидии в заявлении, пункту 4 Порядка и отсутствия арифметических ошибок в расчете размера субсидии.

4. По окончании срока проверки заявлений и документов секретарь Конкурсной комиссии представляет председателю Конкурсной комиссии заявления с документами и заключениями на бумажном носителе и направляет их членам Конкурсной комиссии в электронном виде.

5. Председатель Конкурсной комиссии в течение пяти рабочих дней после получения документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, назначает заседание Конкурсной комиссии.

6. Конкурсная комиссия на основании представленных заявлений, документов и заключений принимает решение о допуске (недопуске) участников конкурсного отбора к участию в конкурсном отборе и осуществляет оценку заявлений и документов по балльной системе на основании критериев указанных в пункте 8 Порядка в соответствии с Системой оценки заявлений на предоставление субсидий и документов на предоставление субсидий, согласно приложению № 7 к настоящему распоряжению.

7. Заявления и документы по основаниям пункта 11 Порядка отклоняются Конкурсной комиссией и не допускаются к процедуре оценки.

8. По итогам проведенной оценки заявлений и документов участников конкурсного отбора определяется средний балл оценки заявлений и документов.

9. Победителями конкурсного отбора являются участники конкурсного отбора, которыми набран средний балл в размере 50 и более.

10. Размер предоставляемых субсидий определяется по формуле, определенной пунктом 10 Порядка.

11. Решение о допуске (не допуске) претендентов на получение субсидий к участию в конкурсном отборе, результаты подсчета баллов, определения среднего балла по каждому участнику конкурсного отбора, признание организаций победителями конкурсного отбора, результаты расчета размера предоставляемых субсидий оформляются протоколом, который подписывается членами Конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании (далее – протокол).

12. В случае, если по решению Конкурсной комиссии размер предоставляемой субсидии отличается от размера субсидии, заявленного участником конкурсного отбора, секретарь Конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола направляет по электронной почте уведомление об этом участнику конкурсного отбора.

13. Участник конкурсного отбора, в случае, указанном в пункте 12 настоящего Порядка, может выбрать один из следующих вариантов:

выполнить мероприятия в полном объеме согласно расчету заявленного размера субсидии путем привлечения дополнительных внебюджетных средств;

внести изменения в качественные и количественные характеристики исполнения мероприятий по согласованию с Комитетом;

отказаться от получения субсидии.

В случае отказа участника конкурсного отбора выбрать один из указанных в настоящем пункте вариантов, он признается Конкурсной комиссией отказавшимся от получения субсидии, сумма предоставляемой ему субсидии распределяется пропорционально между другими победителями конкурсного отбора в соответствии с набранными ими баллами.

14. О принятом решении участник конкурсного отбора письменно (в том числе по электронной почте) информирует Комитет в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка.

15. В случае непредставления участником конкурсного отбора в установленный срок информации, указанной в пункте 14 настоящего Порядка, участник конкурсного отбора признается Конкурсной комиссией отказавшимся от получения субсидии. Сумма предоставляемой ему субсидии распределяется пропорционально между другими победителями конкурсного отбора в соответствии с набранными ими баллами.

16. Информация об отказе от субсидии в течение одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, вносится секретарем Конкурсной комиссии в протокол в форме дополнения к протоколу.

17. Секретарь Конкурсной комиссии в течение пяти рабочих дней после издания распоряжения Комитета, указанного в пункте 3 приложения № 8 к настоящему распоряжению, на официальном сайте Комитета по адресу: <http://gov.spb.ru/gov/otrasl/kmormp/> размещает информацию о результатах рассмотрения заявлений и документов.

Принятые сокращения:

заявление – заявление, предоставляемое для участия в конкурсном отборе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению;

документы - документы, предоставляемые для участия в конкурсном отборе, предусмотренные перечнем документов на предоставление субсидий согласно приложению № 2 к Порядку

ПОРЯДОК И СРОК
размещения на официальном сайте Комитета
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления
о проведении конкурсного отбора на право получения субсидий

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок и срок размещения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о проведении конкурсного отбора на право получения в 2023 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства (далее – субсидии), проводимого в форме конкурса (далее – конкурсный отбор).

2. Ответственным за подготовку объявления о проведении конкурсного отбора является секретарь Конкурсной комиссии, а в его отсутствие – иной сотрудник отдела реализации миграционной политики, законности и межведомственного взаимодействия Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге (далее – отраслевой отдел).

3. Подготовленное объявление о проведении конкурсного отбора на право получения субсидий подписывается начальником отраслевого отдела и передается для утверждения заместителю председателя Комитета, осуществляющему координацию и контроль деятельности отраслевого отдела.

4. Объявление о проведении конкурсного отбора утверждается заместителем председателя Комитета, осуществляющим координацию и контроль деятельности отраслевого отдела.

5. Утвержденное объявление о проведении конкурсного отбора размещается не позднее дня, предшествующего дню начала приема заявлений и документов, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gov.spb.ru/gov/otrasl/kmormp/> на весь период проведения конкурсного отбора.

Принятые сокращения:

заявление – заявление, представляемое для участия в конкурсном отборе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению;

документы – документы, представляемые для участия в конкурсном отборе, предусмотренные перечнем документов на предоставление субсидий согласно приложению № 2 к Порядку предоставления в 2023 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства, утвержденному постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.03.2023 № 159

СИСТЕМА ОЦЕНКИ
заявлений на предоставление субсидий и документов на предоставление субсидий

№ п/п	Наименование критерия	Баллы
1	2	3
1.	Актуальность и социальная значимость мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства (далее – мероприятия), в том числе: актуальность мероприятия социальная значимость мероприятия	8 8
2.	Наличие у участника конкурсного отбора опыта в реализации мероприятий, в том числе:	
2.1	Наличие у участника конкурсного отбора в прошлом опыта проведения мероприятий с использованием средств субсидий Санкт-Петербурга: отсутствие опыта использование средств субсидии 1 раз использование средств субсидии 2 раза использование средств субсидии 3 и более раз	0 6 8 10
2.2	Наличие у участника конкурсного отбора в прошлом опыта реализации аналогичных по направлению и/или масштабу мероприятий: отсутствие опыта проведение менее 3 мероприятий проведение от 3 до 10 мероприятий проведение свыше 10 мероприятий	0 6 8 10
2.3	Наличие информации о проведенных участником конкурсного отбора мероприятиях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации	10
3.	Наличие подробного плана реализации мероприятий, в том числе:	
3.1	Подробность расчетов статей расходов на реализацию мероприятия	8
3.2	Целесообразность расходов на реализацию мероприятия, в том числе наличие взаимосвязи объема, вида статей затрат и предполагаемых результатов мероприятий	10

3.3	Детальная проработанность мероприятия, в том числе подробное описание мероприятия (сценарий)	10
4.	Объем предусмотренного при реализации мероприятия внебюджетного финансирования: до 10 % суммы затрат на проведение мероприятий от 11 до 25 % суммы затрат на проведение мероприятий свыше 25 % суммы затрат на проведение мероприятий	6 8 10
5.	Количественный состав целевой аудитории – участников мероприятий, в том числе: до 100 человек от 101 до 200 человек от 201 человека	11 13 16
Итого		0-100

ПОРЯДОК принятия решения о предоставлении субсидий

1. Настоящий Порядок устанавливает правила принятия Комитетом по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге (далее – Комитет) решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидий на реализацию мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства (далее – субсидии), в соответствии с Порядком предоставления в 2023 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.03.2023 № 159 (далее – Порядок).

2. Субсидии предоставляются участникам конкурсного отбора, признанным победителями конкурсного отбора на право получения субсидий (далее – получатели субсидий) в соответствии с пунктами 5, 9 и 13 Порядка.

3. Решение о предоставлении субсидий принимается Комитетом в форме распоряжения, изданного на основании и в соответствии с решением Конкурсной комиссии по предоставлению субсидий (далее – Конкурсная комиссия).

Комитет принимает решение об отказе в предоставлении субсидий при наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 Порядка. Решение об отказе в предоставлении субсидий принимается Комитетом в форме распоряжения.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола членами Конкурсной комиссии или одного рабочего дня со дня подписания дополнения к протоколу членами Конкурсной комиссии, секретарь Конкурсной комиссии осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о предоставлении субсидий.

Распоряжение Комитета о предоставлении субсидий издается в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания членами Конкурсной комиссии протокола или дополнения к протоколу Конкурсной комиссии.

4. В целях заключения договоров о предоставлении субсидий (далее – договор) в течение одного рабочего дня после издания распоряжения Комитета о предоставлении субсидий секретарь Конкурсной комиссии вручает руководителю или уполномоченному представителю получателей субсидий проекты договоров, не подписанные уполномоченным лицом Комитета.

Не позднее семи рабочих дней после дня принятия распоряжения Комитета получатель субсидии подписывает проект договора на бумажном носителе и возвращает в Комитет по адресу: Санкт-Петербург, Московский пр., д. 10-12, литера А, кабинет 408, с понедельника по пятницу с 10.00 до 16.00.

Поступивший в Комитет подписанный получателем субсидии проект договора подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета в день поступления. Один экземпляр договора возвращается секретарем Конкурсной комиссии получателю субсидии.

При наличии технической возможности договор формируется в форме электронного документа в автоматизированной информационной системе бюджетного процесса – электронном казначействе.

В случае непредоставления получателем субсидии в Комитет подписанного договора в указанные в настоящем пункте сроки, он считается отказавшимся от субсидии и сумма субсидии, указанная в проекте договора, распределяется пропорционально между остальными победителями конкурсного отбора в соответствии с набранными баллами.

ПОРЯДОК

представления отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, и отчетности о достижении значений результата предоставления субсидий и значений его характеристик (показателей, необходимых для достижения результата)

1. Отчетность об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, и отчетность о достижении значений результата предоставления субсидий (далее – результат) и значений его характеристик (показателей, необходимых для достижения результата), представляются получателями субсидий в Комитет по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге (далее – Комитет) по адресу: Санкт-Петербург, Московский пр., литера А, д. 10-12, кабинет № 401 в прошитом, пронумерованном, скрепленном в месте прошивки подписью и печатью (при наличии) виде, в срок, установленный пунктом 15.1.1 Порядка предоставления в 2023 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.03.2023 № 159 (далее – Порядок).

2. Под указанными в пункте 1 настоящего Порядка отчетными формами понимаются:

отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии и отчет о достижении значений характеристик (показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии) по формам согласно приложениям № 3 и № 4 к приложению № 1 к распоряжению Комитета финансов Санкт-Петербурга от 15.06.2017 № 53-р «Об утверждении типовых форм соглашений о предоставлении субсидий некоммерческим организациям» (далее – распоряжение Комитета финансов Санкт-Петербурга № 53-р).

отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме согласно приложению № 5 к приложению № 1 к распоряжению Комитета финансов Санкт-Петербурга № 53-р.

3. Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, предоставляется в Комитет с приложением копий бухгалтерских и иных финансово-хозяйственных документов, подтверждающих целевое расходование средств субсидий, в том числе:

документы, подтверждающие возникновение обязательств (при заключении договоров со сторонними организациями и физическими лицами - договоры, связанные с реализацией мероприятия, счета на оплату; при оказании услуг штатными сотрудниками получателя субсидий - приказы, таблицы учета рабочего времени (с приложением расчета страховых взносов);

документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств (счета-фактуры, универсально-передаточные документы, акты, товарные накладные, товарно-транспортные накладные, расчетные или расчетно-платежные ведомости, авансовые отчеты);

документы, подтверждающие факты оплаты (при оплате по безналичному расчету – платежные поручения с отметкой банка об исполнении платежа и(или) выписки банка с расчетного счета на даты платежей; при оплате за наличный расчет - кассовые, товарные чеки, расчетно-платежные и(или) платежные ведомости, расходные кассовые ордера;

документы, подтверждающие снятие с расчетного счета средств субсидии (при оплате за наличный расчет);

акты списания на продукцию, произведенную в рамках реализации мероприятий.

3.1. Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, представляется в Комитет с документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств (факты оплат), превышающих предельный объем финансового обеспечения затрат от общей суммы затрат, установленный приложением № 1 к Порядку.

4. В случае, если финансовые документы представлены на иностранном языке, к ним прилагается перевод на русский язык, заверенный подписью руководителя (уполномоченного лица) претендента на получение субсидий и оттиском печати претендента на получение субсидий (при наличии печати) либо организацией, выполнившей перевод.

5. Отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии и отчет о достижении значений характеристик (показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии) представляется с документами и материалами, подтверждающими исполнение договора о предоставлении субсидии, проведение мероприятия, на финансовое обеспечение затрат которого предоставлена субсидия, достижение показателей, необходимых для достижения указанного результата предоставления субсидий:

фотоизображения (снимки) площадок или залов, где проводилось мероприятие;

листы регистрации потребителей услуг, принявших участие в мероприятии.

Получателем субсидии могут быть дополнительно представлены и другие документы по его выбору, подтверждающие достижение им значений результата предоставления субсидий и значений его характеристик (показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидий).

6. Фотофиксация осуществляется получателями субсидий с использованием цифрового фотоаппарата с разрешением не менее семи мегапикселей путем создания фотоизображений (снимков) площадок или залов, где проводилось мероприятие.

Получатели субсидий по своему усмотрению могут представить фотофиксацию отдельных этапов проведения мероприятия.

Фотоизображения (снимки) должны содержать указание на дату и время, когда были сделаны, отображать связь фотоизображения и мероприятия, а также содержать информацию о количестве потребителей услуг, принявших участие в мероприятии.

Фотоизображения (снимки) представляются получателями субсидий на бумажном (не менее десяти) и цифровом (не менее тридцати) носителях.

7. Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия проверяет и согласовывает отдел бухгалтерского учета и закупок Комитета.

Отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии и значений его характеристик (показателей, необходимых для достижения результата) проверяет и согласовывает отдел реализации миграционной политики, законности и межведомственного взаимодействия Комитета (далее – отраслевой отдел).

8. Отраслевым отделом проверка и оценка достижения значений результатов предоставления субсидии и значений его характеристик (показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии), осуществляется методом наблюдения и (или) анализа представленных документов.

9. Отраслевой отдел в течение семи календарных дней после окончания проверки составляет акт проведения проверки (далее – акт), предусмотренный пунктом 15.1.2 Порядка, и обеспечивает направление копии акта в течение трех рабочих дней после его подписания в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга (далее – КГФК).

10. Отраслевой отдел одновременно с подписанием акта направляет получателям субсидий (и (или) контрагентам) предусмотренное пунктом 15.1.3 Порядка уведомление

о нарушениях, а также обеспечивает направление копии уведомления в течение трех рабочих дней после его подписания в КГФК.

11. Отраслевой отдел обеспечивает исполнение пункта 15.1.6 Порядка.

12. Отдел бухгалтерского учета и закупок Комитета обеспечивает исполнение пунктов 15.1.5 и 15.1.9 Порядка.

13. Отраслевой отдел организывает проведение мониторинга достижения результата предоставления субсидий исходя из достижения значения результата предоставления субсидий, определенного договором, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидий (контрольная точка) (далее – мониторинг).

14. В целях проведения мониторинга Комитет одновременно с заключением договора о предоставлении субсидий формирует и утверждает план мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии (далее – план мероприятий), в котором отражаются контрольные точки по каждому результату предоставления субсидий, плановые значения результатов предоставления субсидий с указанием контрольных точек и плановых сроков их достижения. Форма плана мероприятий устанавливается в приложении к договору о предоставлении субсидий. План мероприятий формируется на текущий финансовый год, с указанием не менее одной контрольной точки в квартал.

15. На основании плана мероприятий получатель субсидий ежемесячно по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным, а также не позднее десятого рабочего дня после достижения конечного значения результата предоставления субсидий формирует отчет о реализации плана мероприятий, предусмотренный пунктом 7 Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2021 № 138н. Форма отчета устанавливается в приложении к договору о предоставлении субсидий.

16. Оценка достижения получателем субсидии значений результата предоставления субсидии осуществляется на основании отчета о реализации плана мероприятий не позднее десяти рабочих дней после предоставления получателем субсидии отчета о реализации плана мероприятий.