



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.08.2021

№ 43-Р

О реализации постановления  
Правительства Санкт-Петербурга  
от 13.07.2021 № 490

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.07.2021 № 490 «О Порядке предоставления в 2021 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 2021 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) 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 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.

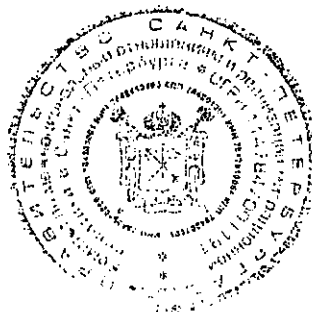
1.9. Порядок и сроки представления отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, и отчетности о достижении результата предоставления субсидий и показателей, необходимых для

достижения результата предоставления субсидий согласно приложению № 9 к настоящему распоряжению.

2. Установить, что возврат получателями субсидий в бюджет Санкт-Петербурга остатков субсидий, неиспользованных в отчетном финансовом году осуществляется в срок до 31 декабря 2022 года.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета Силкина А.И.

Временно исполняющий обязанности  
председателя Комитета



А.И.Силкин

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на предоставление в 2021 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:		
	Ф.И.О. (полностью)	Контактный телефон факс, e-mail
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, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица	Форма участия	Контактное лицо (должность)	Контактный телефон, факс, e-mail

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 товаров (работ, услуг), (руб.)	Источник финансирования затрат (бюджетное/внебюджетное)
1.	Затраты на аренду помещений, площадок, иных 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, в связи с реализацией мероприятий					
3.	Затраты на разработку, изготовление и размещение материалов, связанных с реализацией мероприятий (телевизионная реклама и радиореклама, продвижение информации о мероприятиях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полиграфическая продукция, связанная с проведением мероприятий)					

4.	Иное					Собственные средства организации
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 товаров (работ, услуг), (руб.)
1.	Затраты на аренду помещений, площадок, иных 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, в связи с реализацией мероприятий				
3.	Затраты на разработку, изготовление и размещение материалов, связанных с реализацией мероприятий (телевизионная реклама и радиореклама, продвижение информации о мероприятиях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полиграфическая продукция, связанная с проведением мероприятий)				
	ИТОГО				

14. Внесена ли организация в Реестр организаций, выполняющих функции иностранного агента: \_\_\_\_ (Да/Нет).

Руководитель организации: \_\_\_\_\_

ФИО, подпись

М.П.

Главный бухгалтер организации: \_\_\_\_\_

ФИО, подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

## ПОРЯДОК

**подачи в Комитет по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге заявлений на предоставление субсидий и документов на предоставление 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 2021 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 13.07.2021 № 490 (далее – Порядок).

2. Участниками конкурсного отбора являются организации, соответствующие категориям отбора, указанным в пункте 2 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**

**Председатель Конкурсной комиссии**

Силкин  
Алексей Игоревич — первый 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**

- Ал-Джунди  
Ваддах — директор Центра Российско-Арабского сотрудничества (по согласованию)
- Бердов  
Фарход Худобердиевич — председатель Координационного совета таджикской диаспоры Санкт-Петербурга и Ленинградской области (по согласованию)
- Гребенщиков  
Иван Валерьевич — начальник службы мониторинга медиапространства 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
- Лемке  
Наталья Петровна — начальник управления социального развития Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (по согласованию)
- Мамаджанов  
Незматжон — председатель Санкт-Петербургской региональной общественной организации «Центр поддержки и развития Узбекской культуры», член Общественного совета Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге (по согласованию)
- Николаев  
Валерий Александрович — директор Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Санкт-Петербургский Дом национальностей» (по согласованию)
- Романенко  
Игорь Владимирович — кандидат экономических наук, профессор Российской Академии Естествознания, профессор Международного университета (по согласованию)

Троцюк  
Светлана Николаевна – доцент кафедры русского языка и предвузовской подготовки  
Российского государственного гидрометеорологического  
университета (по согласованию)

**Секретарь Конкурсной комиссии**

Шмелева  
Ирина Евгеньевна – 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 2021 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 2021 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 13.07.2021 № 490 (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 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 (не допуске) 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 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.

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

3.4. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет:

прием и регистрацию заявлений и документов;

в течение десяти рабочих дней с даты 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, предусмотренным 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 субсидий, указанной претендентом на получение субсидий в заявлении, пункту 3 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;

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.

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 в заседании Конкурсной комиссии не принимает участие.

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

3.7. 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.

3.8. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом.

3.9. Регламент своей работы Конкурсная комиссия определяет самостоятельно.

3.10. 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 2021 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 13.07.2021 № 490 (далее – Порядок), включая правила рассмотрения и оценки заявлений и документов на предоставление субсидий.

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

действия, предусмотренные пунктом 6.5 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 3 Порядка и отсутствия арифметических ошибок в расчете размера субсидии.

3. 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.

4. Председатель Конкурсной комиссии в течение пяти рабочих дней после получения документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, назначает заседание Конкурсной комиссии.

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

6. Заявления и документы по основаниям пункта 10 Порядка отклоняются Конкурсной комиссией и не допускаются к процедуре оценки.

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

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

На основании рассчитанных средних баллов формируется рейтинг заявлений и документов участников конкурсного отбора по убыванию полученного ими количества среднего балла (далее - рейтинг).

Конкурсная комиссия принимает решение о победителях конкурсного отбора по рейтингу начиная с участника конкурсного отбора, получивших наибольший средний

балл, и далее в порядке убывания средних баллов в пределах остатка объема бюджетных ассигнований на который был объявлен конкурсный отбор.

В случае равенства средних баллов, набранных отдельными участниками конкурсного отбора, заявления и документы участников конкурсного отбора ранжируются по дате их подачи (от более ранней к более поздней).

9. Размер предоставляемых субсидий определяется по формуле, определенной пунктом 9 Порядка.

10. 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 всеми членами Конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании (далее — протокол).

11. 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.

12. Участник конкурсного отбора, в случае, указанном в пункте 11 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 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 балами.

13. О принятом решении участник конкурсного отбора письменно (в том числе по электронной почте) информирует Комитет в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка.

14. В случае непредставления участником конкурсного отбора в установленный срок информации, указанной в пункте 13 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 балами.

15. Информация об отказе от субсидии в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, вносится секретарем Конкурсной комиссии в протокол в форме дополнения к протоколу.

16. Секретарь Конкурсной комиссии в течение двух рабочих дней со дня подписания распоряжения, 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.

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 2021 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 на право получения субсидий 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 – Комитет).

3. Подготовленное объявление о проведении конкурсного отбора на право получения субсидий подписывается начальником отдела реализации миграционной политики, законности и межведомственного взаимодействия Комитета и передается для утверждения первому заместителю председателя Комитета.

4. Объявление о проведении конкурсного отбора на право получения субсидий утверждается первым заместителем председателя Комитета.

5. Утвержденное объявление о проведении конкурсного отбора на право получения субсидий 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/kmomp/> на весь период проведения конкурсного отбора.

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 предоставления в 2021 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 13.07.2021 № 490

**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 человек	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 2021 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 13.07.2021 № 490 (далее – Порядок).

2. Субсидии предоставляются участникам конкурсного отбора, признанным победителями конкурсного отбора на право получения субсидий (далее – получатели субсидий) в соответствии с пунктами 4, 8 и 12 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 11 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 течении одного рабочего дня после издания распоряжения Комитета о предоставлении субсидий секретарь Конкурсной комиссии направляет получателям субсидий в письменной или электронной форме проекты договоров о предоставлении субсидий (далее – договор).

Не позднее трех рабочих дней после получения проекта договора получатель субсидии подписывает его на бумажном носителе и возвращает в Комитет по адресу: Санкт-Петербург, Московский пр., д. 10-12, кабинет 408, с понедельника по пятницу с 10.00 до 16.00.

В течении двух рабочих дней поступивший в Комитет подписанный получателем субсидии проект договора подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета. Один экземпляр договора возвращается секретарем Конкурсной комиссии получателю субсидии.

В случае не предоставления 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 всеми остальными победителями конкурсного отбора в соответствии с набранными балами.

## ПОРЯДОК и СРОКИ

**представления отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, и отчетности о достижении результата предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидий**

1. Отчетность об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, и отчетность о достижении результата предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидий представляется получателями субсидий в Комитет по международным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге (далее – Комитет) по адресу: Санкт-Петербург, Московский проспект, д. 10-12, кабинет № 401 в прошитом, пронумерованном, скрепленном в месте прошивки подписью и печатью (при наличии) в виде, не позднее 10.12.2021.

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

отчет о достижении значений показателей результативности предоставления субсидии из бюджета Санкт-Петербурга и отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии из бюджета Санкт-Петербурга по формам согласно приложению № 1 к приложению к распоряжению Комитета финансов Санкт-Петербурга от 15.06.2017 № 53-р «Об утверждении типовой формы соглашения о предоставлении субсидий некоммерческим организациям» (далее - распоряжение Комитета финансов Санкт-Петербурга № 53-р).

отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия из бюджета Санкт-Петербурга некоммерческим организациям по форме согласно приложению № 2 к приложению к распоряжению Комитета финансов Санкт-Петербурга № 53-р.

3. Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия из бюджета Санкт-Петербурга некоммерческим организациям 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.

4. Финансовые документы на иностранных языках должны быть переведены на русский язык и заверены переводчиком.

5. Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия из бюджета Санкт-Петербурга некоммерческим организациям в Комитете проверяет и согласовывает финансово-бухгалтерский отдел.

отчет о достижении значений показателей результативности предоставления субсидии из бюджета Санкт-Петербурга и отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии из бюджета Санкт-Петербурга проверяет и согласовывает отдел реализации миграционной политики, законности и межведомственного взаимодействия Комитета (далее – отраслевой отдел).

6. Отчет о достижении значений показателей результативности предоставления субсидии из бюджета Санкт-Петербурга и отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии из бюджета Санкт-Петербурга предоставляется с документами и материалами, подтверждающими исполнение договора о предоставлении субсидии, проведение мероприятия, на финансовое обеспечение затрат которого предоставлена субсидия, достижение показателей, необходимых для достижения 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 результата предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидий.

7. Фото фиксация 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 фото фиксацию 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.

8. Отраслевым отделом проверка и оценка достижения результата предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидий, 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 Порядка предоставления в 2021 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 13.07.2021 № 490 (далее – Порядок), и обеспечивает направление копии акта в течение трех рабочих дней после его подписания в КГФК.

10. Отраслевой отдел одновременно с подписанием акта направляет получателям субсидий (и (или) контрагентам) предусмотренное пунктом 16 Порядка уведомление о нарушениях (далее – уведомление), а также обеспечивает направление копии уведомления в течение трех рабочих дней после его подписания в КГФК.

11. Отраслевой отдел обеспечивает исполнение пункта 19 Порядка.

12. Финансово-бухгалтерский отдел обеспечивает исполнение пункта 17 и 22 Порядка.