



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.05.2026

№ 26-р

**О реализации постановления
Правительства Санкт-Петербурга
от 07.04.2026 № 211**

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 07.04.2026 № 211 «О Порядке предоставления в 2026 году субсидий казачьим обществам Санкт-Петербурга на проведение мероприятий, направленных на сохранение самобытной казачьей культуры и обеспечение участия казачества в Санкт-Петербурге в воспитании подрастающего поколения в духе патриотизма» (далее – Порядок)

1. Утвердить:

1.1. Порядок взаимодействия Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге и участников конкурсного отбора на право получения субсидий, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.2. Форму заявки на участие в конкурсном отборе на право получения субсидий казачьими обществами Санкт-Петербурга на проведение мероприятий, направленных на сохранение самобытной казачьей культуры и обеспечение участия казачества в Санкт-Петербурге в воспитании подрастающего поколения в духе патриотизма, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

1.3. Порядок проведения конкурсного отбора на право получения субсидий, в части касающейся правил рассмотрения и оценки заявок и сроков их рассмотрения, системы оценки заявок, весовых значений критериев оценки заявок в общей оценке, правил присвоения порядковых номеров заявкам по результатам оценки, порядка распределения субсидий между победителями конкурсного отбора на право получения субсидий, срока принятия решения о победителях конкурсного отбора на право получения субсидий (об определении единственного участника конкурсного отбора на право получения субсидий получателем субсидии), порядок принятия решения о допуске к участию в конкурсном отборе на право получения субсидий или об отклонении заявок, согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

1.4. Положение о Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора на право получения субсидий казачьими обществами Санкт-Петербурга на проведение мероприятий, направленных на сохранение самобытной казачьей культуры и обеспечение участия казачества в Санкт-Петербурге в воспитании подрастающего поколения в духе патриотизма, согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению.

1.5. Состав Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора на право получения субсидий казачьими обществами Санкт-Петербурга на проведение

мероприятий, направленных на сохранение самобытной казачьей культуры и обеспечение участия казачества в Санкт-Петербурге в воспитании подрастающего поколения в духе патриотизма, согласно приложению № 5 к настоящему распоряжению.

1.6. Порядок принятия решения о предоставлении субсидий, согласно приложению № 6 к настоящему распоряжению.

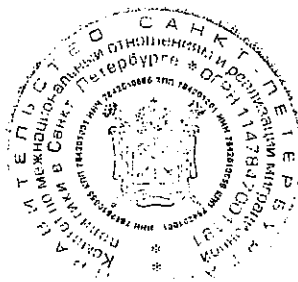
1.7. Порядок и сроки проверки и принятия Комитетом по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге отчетов об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, отчетов о достижении значений результата предоставления субсидий и его характеристик (дополнительных количественных параметров, которым должен соответствовать результат предоставления субсидий), а также отчетов о реализации плана мероприятий по достижению результата предоставления субсидий, сроки и порядок оценки Комитетом по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге достижения получателями субсидий результата исходя из его характеристик (дополнительных количественных параметров, которым должен соответствовать результат предоставления субсидий), согласно приложению № 7 к настоящему распоряжению.

2. Объявление о проведении конкурсного отбора на право получения субсидий в тридцатидневный срок размещается на веб-странице Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в подсистеме «Площадка отбора получателей субсидий» Автоматизированной информационной системы бюджетного процесса – электронного казначейства с указанием информации, содержащейся в пункте 8.1 Порядка.

3. Установить, что возврат получателями субсидий в бюджет Санкт-Петербурга остатков средств, не использованных в отчетном финансовом году, осуществляется в срок до 31 декабря 2027 года.

4. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

**Председатель Комитета
по межнациональным отношениям
и реализации миграционной политики
в Санкт-Петербурге**



О.А.Капитанов

Приложение № 1
к распоряжению Комитета
от 05-05.2026 № 26-р

ПОРЯДОК
взаимодействия Комитета по межнациональным отношениям
и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге и участников
конкурсного отбора на право получения субсидий

Взаимодействие Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге и участников конкурсного отбора на право получения субсидий при проведении конкурсного отбора на право получения субсидий осуществляется посредством подсистемы «Площадка отбора получателей субсидий» Автоматизированной информационной системы бюджетного процесса – электронного казначейства путем загрузки скан-образов документов.

ЗАЯВКА

на участие в конкурсном отборе на право получения субсидий казачьими обществами Санкт-Петербурга на проведение мероприятий, направленных на сохранение самобытной казачьей культуры и обеспечение участия казачества в Санкт-Петербурге в воспитании подрастающего поколения в духе патриотизма

В соответствии с Порядком предоставления в 2026 году субсидий казачьим обществам Санкт-Петербурга на проведение мероприятий, направленных на сохранение самобытной казачьей культуры и обеспечение участия казачества в Санкт-Петербурге в воспитании подрастающего поколения в духе патриотизма, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.04.2026 № 211 (далее – Порядок),

(полное наименование казачьего общества в соответствии с учредительными документами)

(далее – Заявитель) просит допустить к отбору на право получения субсидии на проведение мероприятий, направленных на сохранение самобытной казачьей культуры и обеспечение участия казачества в Санкт-Петербурге в воспитании подрастающего поколения в духе патриотизма (далее соответственно – отбор, субсидия) и предоставить в 2026 году субсидию в размере

(_____) руб. ____ коп.

(цифрами)

(прописью)

Заявитель представляет следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов документа
1		
2		
3		
4		
5		
6		
...		
(Указываются документы в соответствии с приложением № 2 к Порядку)		

В дополнение Заявитель представляет следующую информацию:

1. ИНН/КПП _____
2. ОГРН _____
3. Место нахождения
(юридический адрес): _____
4. Фактический адрес: _____
7. Контактное лицо: _____
8. Контактный телефон: _____
9. Адрес электронной почты: _____
10. Опыт проведения мероприятий с использованием средств субсидий Санкт-Петербурга: _____
11. Наименования затрат (не менее двух) в соответствии с направлениями затрат, установленным приложением № 1 к Порядку:

№ п/п	Наименование затрат	Объем финансового обеспечения затрат
1		
2		
...		

12. Подробное описание мероприятий, 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.

1. Заявитель подтверждает, что на дату не ранее 1 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, Заявитель соответствует следующим требованиям:

в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» отсутствует информация о Заявителе;

не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих

лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных в главе VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

члены Заявителя являются членами Северо-Западного войскового казачьего общества; не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

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

не получает средства из бюджета Санкт-Петербурга в соответствии с иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга на цели, указанные в пункте 4 Порядка;

осуществляет на территории Санкт-Петербурга деятельность в соответствии со своим уставом, в том числе деятельность, указанную в пункте 3 Порядка;

не имеет нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и соглашений, на основании которых предоставляются средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, при использовании денежных средств, предоставляемых из бюджета Санкт-Петербурга, за период не менее одного года, предшествующего году получения субсидии, по которым не исполнены требования Комитета по международным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге или Комитета государственного финансового контроля Санкт-Петербурга (далее – КГФК) о возврате средств в бюджет Санкт-Петербурга и (или) вступило в силу постановление о назначении административного наказания;

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

на дату не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки у Заявителя на едином налоговом счете отсутствует задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации или размер указанной задолженности не превышает размера, определенного в пункте 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации (далее совместно – требование об отсутствии налоговой задолженности);

на дату не ранее 30 календарных дней до 1 числа месяца, в котором планируется проведение отбора, у Заявителя отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет Санкт-Петербурга иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным

обязательствам перед Санкт-Петербургом (далее совместно – требование об отсутствии задолженности по денежным обязательствам);

размер средней заработной платы каждого работника Заявителя (включая работников обособленных подразделений, находящихся на территории Санкт-Петербурга), рассчитываемый в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации, в течение 2025 года был не ниже размера минимальной заработной платы в Санкт-Петербурге, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге (далее – Региональное соглашение) на 2025 год (требования настоящего абзаца не применяются в случаях отсутствия у Заявителя в 2025 году работников, осуществления работниками Заявителя в 2025 году трудовой деятельности на условиях неполного рабочего времени, а также в случае, если руководитель Заявителя является единственным участником (учредителем), членом организации, собственником ее имущества).

2. Заявитель обязуется (гарантирует):

достичь результата предоставления субсидий (далее – результат) исходя из значений его характеристик (дополнительных количественных параметров, которым должен соответствовать результат) (далее – характеристики), в срок, установленный в пункте 13.1 Порядка;

возвратить в бюджет Санкт-Петербурга в срок, установленный Комитетом, остаток средств субсидии, не использованный в отчетном финансовом году;

соответствовать как получателю субсидии требованию об отсутствии задолженности по денежным обязательствам, а также требованию об отсутствии налоговой задолженности на дату принятия решения о перечислении субсидии;

обеспечить размер средней заработной платы каждого работника Заявителя как получателя субсидии (включая работников обособленных подразделений, находящихся на территории Санкт-Петербурга), рассчитываемый в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации, в течение периода со дня принятия решения о предоставлении субсидии до даты, по состоянию на которую им будет формироваться отчетность о достижении значений результата и характеристик, не ниже размера минимальной заработной платы в Санкт-Петербурге, установленного Региональным соглашением на соответствующий период (требования настоящего абзаца не применяются в случаях отсутствия у получателя субсидии в отчетном периоде 2026 года работников, осуществления работниками получателя субсидии в отчетном периоде 2026 года трудовой деятельности на условиях неполного рабочего времени, а также, в случае, если руководитель получателя субсидии является единственным участником (учредителем), членом организации, собственником ее имущества);

обеспечить наличие детализированного обоснования планируемых затрат;

исключить получение Заявителем иных средств из бюджета Санкт-Петербурга на цели, указанные в пункте 4 Порядка;

обеспечить неприобретение Заявителем в случае его признания получателем субсидии и контрагентами, являющимися юридическими лицами, за счет средств субсидий (полученных средств) иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также товаров, работ, услуг в целях обеспечения проведения мероприятий, у поставщиков (исполнителей), являющихся нерезидентами в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

3. Заявитель даёт согласие:

на осуществление Комитетом проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата, а также на осуществление проверок органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268¹ и 269²

Бюджетного кодекса Российской Федерации, в отношении себя и обеспечивает согласия лиц, получающих денежные средства за счет средств субсидий на основании заключенных с Заявителем договоров (соглашений) (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах);

на публикацию (размещение) на площадке отбора и веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» в отношении него информации, связанной с участием в отборе и получением субсидии.

Полноту и достоверность представленных сведений и информации подтверждаю.

(Должность руководителя
Заявителя
в соответствии
с учредительными
документами/ иного
уполномоченного лица*)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,
подписавшего заявку)

« ____ » _____ 2026 года

* При наличии в заявке подписи лица, не имеющего права действовать от имени Заявителя без доверенности или иного уполномочивающего документа в соответствии с учредительными документами Заявителя и (или) законодательством Российской Федерации, представляется скан-образ документа, подтверждающего полномочие этого лица на совершение соответствующих действий от имени Заявителя.

ПОРЯДОК

проведения конкурсного отбора на право получения субсидий в части, касающейся правил рассмотрения и оценки заявок и сроков их рассмотрения, системы оценки заявок, весовых значений критериев оценки заявок в общей оценке, правил присвоения порядковых номеров заявкам по результатам оценки, порядка распределения субсидий между победителями конкурсного отбора на право получения субсидий, срока принятия решения о победителях конкурсного отбора на право получения субсидий (об определении единственного участника конкурсного отбора на право получения субсидий получателем субсидии), порядок принятия решения о допуске к участию в конкурсном отборе на право получения субсидий или об отклонении заявок

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения конкурсного отбора на право получения субсидий, в части касающейся правил рассмотрения и оценки заявок и сроков их рассмотрения, системы оценки заявок, весовых значений критериев оценки заявок в общей оценке, правил присвоения порядковых номеров заявкам по результатам оценки, порядка распределения субсидий между победителями конкурсного отбора на право получения субсидий, срока принятия решения о победителях конкурсного отбора на право получения субсидий (об определении единственного участника конкурсного отбора на право получения субсидий получателем субсидии), порядок принятия решения о допуске к участию в конкурсном отборе на право получения субсидий или об отклонении заявок.

Конкурсный отбор осуществляется посредством Автоматизированной информационной системы бюджетного процесса – электронное казначейство в подсистеме «Площадка отбора получателей субсидий» по адресу: edo.fincom.gov.spb.ru/subsidy-lk (далее – площадка отбора) для участия в конкурсном отборе.

2. Конкурсный отбор осуществляется не позднее 30 календарных дней, следующих за днем окончания представления заявок и документов.

3. Секретарь Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора (далее – Конкурсная комиссия) в течение 10 рабочих дней с даты окончания периода представления заявок и документов осуществляет:

действия, предусмотренные пунктом 8.10 Порядка предоставления в 2026 году субсидий казачьим обществам Санкт-Петербурга на проведение мероприятий, направленных на сохранение самобытной казачьей культуры и обеспечение участия казачества в Санкт-Петербурге в воспитании подрастающего поколения в духе патриотизма, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.04.2026 № 211 (далее – Порядок);

проверку полномочий лица, подписавшего заявку и документы;

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

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

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

6. Конкурсная комиссия на основании представленной (представленных) заявки (заявок), документов и заключений (заключения) принимает решение о допуске (недопуске) участника (участников) конкурсного отбора к участию в конкурсном отборе и осуществляет оценку заявки (заявок) и документов по балльной системе на основании критериев, указанных в пункте 8.11 Порядка, в соответствии с системой оценки заявок на предоставление субсидий и документов на предоставление субсидий участников конкурсного отбора, весовым значением критериев оценки заявок на предоставление субсидий в общей оценке, предусмотренной пунктом 20 настоящего Порядка (без оценки баллов – в случае единственного участника отбора получателя субсидии).

7. Основаниями отклонения заявок являются:

несоответствие представленной участником конкурсного отбора заявки форме и требованиям к ней, установленным Комитетом по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге (далее – Комитет), и (или) несоответствие документов требованиям, установленным в перечне документов, и (или) непредставление (представление не в полном объеме) документов;

недостоверность сведений и информации, указанных в заявке и документах;
отсутствие бюджетных ассигнований на предоставление субсидий;

несоответствие участника конкурсного отбора условиям и требованиям предоставления субсидий, указанным в пункте 7 Порядка.

8. На основании результатов оценки заявок и документов Конкурсная комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения количества баллов.

9. По итогам проведенной оценки заявок и документов участников конкурсного отбора определяется средний балл оценки заявок и документов.

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

11. Основаниями для отказа участнику конкурсного отбора в предоставлении субсидии являются:

основания, предусмотренные пунктом 7 настоящего Порядка;

получение участником конкурсного отбора по результатам оценки среднего балла, составляющего менее 50.

12. Размер предоставляемых субсидий определяется по формуле согласно пункту 9 Порядка.

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

14. 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.

15. Участник конкурсного отбора, в случае, указанном в пункте 14 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.

16. О принятом решении участник конкурсного отбора письменно (в том числе по электронной почте) информирует Комитет в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка.

17. В случае непредставления участником конкурсного отбора в установленный срок информации, указанной в пункте 16 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.

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

19. Секретарь Конкурсной комиссии в течение 5 рабочих дней после издания распоряжения Комитета, указанного в пункте 3 приложения № 6 к настоящему распоряжению, на веб-странице Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Сведения о бюджете» и площадке отбора размещает протокол подведения итогов конкурсного отбора.

20. Система оценки заявок на предоставление субсидий и документов на предоставление субсидий участников конкурсного отбора, весовое значение критериев оценки заявок на предоставление субсидий в общей оценке:

№ п/п	Наименование критерия	Баллы
1.	Актуальность и социальная значимость мероприятий:	5-20
1.1.	Актуальность и социальная значимость мероприятий убедительно доказаны. Проблемы, на решение которых направлены мероприятия, детально раскрыты, их описание аргументировано и подкреплено конкретными количественными и (или) качественными показателями: - мероприятия направлены в полной мере на решение именно тех проблем, которые обозначены как значимые; - имеется подтверждение актуальности проблемы представителями целевой группы, потенциальными благополучателями, партнерами; - мероприятия полностью соответствуют направлению субсидирования	20
1.2.	Актуальность и социальная значимость мероприятий в целом доказаны, однако имеются несущественные замечания: - проблемы, на решение которых направлены мероприятия, относятся к разряду актуальных, но авторы преувеличили их значимость для выбранной территории реализации проекта и (или) целевой группы; - проблемы, на решение которых направлены мероприятия, описаны общими фразами, без ссылок на конкретные факты, либо этих фактов и показателей недостаточно для подтверждения актуальности проблемы	15

	для заявленной целевой группы и (или) территории реализации мероприятий	
1.3.	Актуальность и социальная значимость мероприятий доказаны недостаточно убедительно: - проблема не имеет острой значимости для целевой группы или территории реализации мероприятий; - недостаточно аргументировано и без конкретных показателей описана проблема, на решение которой направлены мероприятия, либо не подтверждено взаимодействие с территориями, обозначенными в заявке	10
1.4.	Актуальность и социальная значимость мероприятий не доказаны: проблема, которой посвящены мероприятия, не относится к разряду востребованной обществом либо слабо обоснована участниками конкурсного отбора	5
2.	Наличие у участника конкурсного отбора опыта в реализации аналогичных мероприятий в течение трех календарных лет, предшествующих году предоставления субсидий:	0-25
2.1.	Наличие у участника конкурсного отбора опыта проведения мероприятий с использованием средств субсидий бюджета Санкт-Петербурга	5
	Отсутствие у участника конкурсного отбора опыта проведения мероприятий с использованием средств субсидий из бюджета Санкт-Петербурга	0
2.2.	Опыт участника конкурсного отбора по реализации аналогичных мероприятий в течение трех календарных лет, предшествующих году предоставления субсидий	10
	Отсутствие у участника конкурсного отбора опыта реализации аналогичных мероприятий в течение трех календарных лет, предшествующих году предоставления субсидий	0
2.3.	Наличие информации о проведенных участником конкурсного отбора мероприятиях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации	10
	Отсутствие информации о проведенных участником конкурсного отбора мероприятиях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации	0
3.	Наличие подробного плана реализации мероприятий:	0-15
3.1.	Детальная проработанность мероприятия, в том числе подробное описание мероприятия (сценарий)	10
	Отсутствие детальной проработанности мероприятия, в том числе подробного описания мероприятия (сценария)	0

3.2.	Целесообразность расходов на реализацию мероприятия, в том числе наличие взаимосвязи объема, вида статей затрат и предполагаемых результатов мероприятия	5
	Отсутствие целесообразности расходов на реализацию мероприятия, в том числе наличие взаимосвязи объема, вида статей затрат и предполагаемых результатов мероприятия	0
4.	Объем предусмотренного при реализации мероприятий внебюджетного финансирования:	5-20
4.1.	Свыше 25% суммы затрат на проведение мероприятий	20
4.2.	От 10 до 25% суммы затрат на проведение мероприятий	10
4.3.	До 10% суммы затрат на проведение мероприятий	5
5.	Количественный охват целевой аудитории – физических лиц, участвующих в проводимых организацией мероприятиях:	5-20
5.1.	Свыше 2500	20
5.2.	От 1001 до 2500	10
5.3.	От 500 до 1000	5
Итого:		0-100

Принятые сокращения:

заявка – заявка, предоставляемая посредством площадки отбора для участия в конкурсном отборе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению;

документы – документы, предоставляемые посредством площадки отбора для участия в конкурсном отборе, предусмотренные перечнем документов на предоставление субсидий согласно приложению № 2 к Порядку.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора на право получения субсидий казачьими обществами Санкт-Петербурга на проведение мероприятий, направленных на сохранение самобытной казачьей культуры и обеспечение участия казачества в Санкт-Петербурге в воспитании подрастающего поколения в духе патриотизма

1. Общие положения

1.1. Конкурсная комиссия по проведению конкурсного отбора на право получения субсидий казачьими обществами Санкт-Петербурга на проведение мероприятий, направленных на сохранение самобытной казачьей культуры и обеспечение участия казачества в Санкт-Петербурге в воспитании подрастающего поколения в духе патриотизма (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 2026 году субсидий на реализацию мероприятий, направленных на сохранение самобытной казачьей культуры и обеспечение участия казачества в Санкт-Петербурге в воспитании подрастающего поколения в духе патриотизма (далее – субсидии).

1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Порядком предоставления в 2026 году субсидий казачьим обществам Санкт-Петербурга на проведение мероприятий, направленных на сохранение самобытной казачьей культуры и обеспечение участия казачества в Санкт-Петербурге в воспитании подрастающего поколения в духе патриотизма, утвержденному постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.04.2026 № 211 (далее – Порядок), а также настоящим Положением.

2. Задачи Конкурсной комиссии

2.1. Задачами Конкурсной комиссии являются:

2.1.1. Рассмотрение заявок на предоставление субсидий (далее – заявки) и документов, предусмотренных Перечнем документов на предоставление субсидий казачьим обществам Санкт-Петербурга на проведение мероприятий, направленных на сохранение самобытной казачьей культуры и обеспечение участия казачества в Санкт-Петербурге в воспитании подрастающего поколения в духе патриотизма, и требований к заявке и документам, согласно приложению № 2 к Порядку (далее – документы).

2.1.2. Оценка заявок в соответствии с Системой оценки заявок на предоставление субсидий и документов на предоставление субсидий участников конкурсного отбора на право получения субсидий, весовым значением критериев оценки заявок на предоставление субсидий в общей оценке.

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 Конкурсной комиссии.

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:

в течение 10 рабочих дней со дня окончания периода представления заявок и документов осуществляет проверку: полномочий лица, подписавшего заявку и документы, соответствия заявки утвержденной форме, соответствия документов Перечню документов на предоставление субсидий казачьим обществам Санкт-Петербурга на проведение мероприятий, направленных на сохранение самобытной казачьей культуры и обеспечение участия казачества в Санкт-Петербурге в воспитании подрастающего поколения в духе патриотизма, и требований к заявке и документам, предусмотренному приложением № 2 к Порядку (далее – перечень документов), и требованиям к заявке и документам, указанным в перечне документов, достоверности сведений, указанных в заявке и документах, участников конкурсного отбора на соответствие условиям и требованиям, установленным Порядком;

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

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

осуществляет подготовку заключений о несоответствии заявок 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 веб-странице Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Сведения о бюджете» информации о результатах рассмотрения заявок 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, являющиеся членами казачьих обществ Санкт-Петербурга).

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 казачьих обществ Санкт-Петербурга, 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 межнациональных отношений и координации государственных программ Комитета.

СОСТАВ

Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора на право получения субсидий казачьими обществами Санкт-Петербурга на проведение мероприятий, направленных на сохранение самобытной казачьей культуры и обеспечение участия казачества в Санкт-Петербурге в воспитании подрастающего поколения в духе патриотизма

Председатель Конкурсной комиссии

Домнин Сергей Юрьевич – начальник отдела межнациональных отношений и координации государственных программ Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге

Заместитель председателя Конкурсной комиссии

Кузнецова Юлия Аркадьевна – начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге

Члены Конкурсной комиссии:

Богданова Елена Зиновьевна – главный специалист отдела воспитательной работы и дополнительного образования Комитета по образованию (по согласованию)

Гаврилова Екатерина Витальевна – специалист по жанрам творчества 1 категории Санкт-Петербургского государственного бюджетного культурно-досугового учреждения «Дом народного творчества и досуга» (по согласованию)

Ломоносов Евгений Владимирович – заместитель председателя по военно-патриотической работе, молодежной политике, спорту Межрегионального отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Санкт-Петербурга и Ленинградской области (по согласованию)

Панова Елена Алексеевна – начальник отдела межнациональных отношений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Санкт-Петербургский Дом национальностей» (по согласованию)

- Придиус
Вадим Васильевич – главный специалист сектора по казачеству
Санкт-Петербургского государственного казенного
учреждения «Санкт-Петербургский
Дом национальностей»
(по согласованию)
- Силин
Андрей Валерьевич – начальник отдела кружково-секционной работы
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
учреждения «Центр патриотического воспитания
молодежи «Дзержинец»
(по согласованию)
- Чегиль
Юрий Владимирович – главный специалист отдела гражданского
и патриотического воспитания молодежи Комитета
по молодежной политике и взаимодействию
с общественными организациями
(по согласованию)

Секретарь Конкурсной комиссии

- Двухименный
Владимир Александрович – главный специалист отдела межнациональных отношений
и координации государственных программ Комитета
по межнациональным отношениям и реализации
миграционной политики в Санкт-Петербурге

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 проведение мероприятий, направленных на сохранение самобытной казачьей культуры и обеспечение участия казачества в Санкт-Петербурге в воспитании подрастающего поколения в духе патриотизма (далее – субсидии), в соответствии с Порядком предоставления в 2026 году субсидий казачьим обществам Санкт-Петербурга на проведение мероприятий, направленных на сохранение самобытной казачьей культуры и обеспечение участия казачества в Санкт-Петербурге в воспитании подрастающего поколения в духе патриотизма, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.04.2026 № 211 (далее – Порядок), случаи заключения соглашений о предоставлении субсидий по итогам конкурсного отбора на право получения субсидий.

2. Субсидии предоставляются участникам конкурсного отбора, признанным победителями конкурсного отбора на право получения субсидий (далее – получатели субсидий) в соответствии с пунктами 5, 8.12 и 10 Порядка.

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

Распоряжение Комитета о предоставлении субсидий (об отказе в предоставлении субсидий) издается в срок, установленный в пункте 8.12 Порядка.

Информация о дате, времени и месте рассмотрения заявок и документов участников конкурсного отбора, заявки которых были рассмотрены Конкурсной комиссией, а также участников конкурсного отбора, чьи заявки были отклонены, с указанием причин отклонения, участников, допущенных к участию в конкурсном отборе, дате, времени и месте оценки заявок и документов размещается на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) (далее – веб-страница) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и Автоматизированной информационной системе бюджетного процесса – электронное казначейство (далее – АИС БП – ЭК) в подсистеме «Площадка отбора получателей субсидий» в срок, установленный в пункте 8.14 Порядка.

Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о предоставлении субсидий (об отказе в предоставлении субсидий).

4. В целях заключения соглашений о предоставлении субсидий (далее – соглашение) в течение 3 рабочих дней с даты издания распоряжения Комитета о предоставлении субсидий секретарь Конкурсной комиссии направляет руководителю или уполномоченному представителю получателей субсидий проекты соглашений, не подписанные уполномоченным лицом Комитета.

Соглашение формируется в форме электронного документа и подписывается усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из сторон соглашения, в АИС БП – ЭК.

Комитет формирует соглашение в форме электронного документа в АИС БП – ЭК и направляет получателю субсидии для подписания.

В случае неподписания получателем субсидии соглашения в течение 3 рабочих дней с даты его получения для подписания в форме электронного документа в АИС БП – ЭК, получатель субсидии признается уклонившимся от заключения соглашения.

Поступивший в Комитет подписанный получателем субсидии проект соглашения подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета.

Соглашение должно быть заключено не позднее 7 рабочих дней после издания распоряжения Комитета о предоставлении субсидий.

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

ПОРЯДОК И СРОКИ

проверки и принятия Комитетом по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге отчетов об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, отчетов о достижении значений результата предоставления субсидий и его характеристик (дополнительных количественных параметров, которым должен соответствовать результат предоставления субсидий), а также отчетов о реализации плана мероприятий по достижению результата предоставления субсидий, сроки и порядок оценки Комитетом по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге достижения получателями субсидий результата исходя из его характеристик (дополнительных количественных параметров, которым должен соответствовать результат предоставления субсидий)

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок и сроки проверки и принятия Комитетом по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге отчетов об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, отчетов о достижении значений результата предоставления субсидий и его характеристик (дополнительных количественных параметров, которым должен соответствовать результат предоставления субсидий), а также отчетов о реализации плана мероприятий по достижению результата предоставления субсидий, сроки и порядок оценки Комитетом по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге (далее – Комитет) достижения получателями субсидий результата исходя из его характеристик (дополнительных количественных параметров, которым должен соответствовать результат предоставления субсидий).

2. Отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, отчет о достижении значений результата предоставления субсидий и характеристики (дополнительных количественных параметров, которым должен соответствовать результат предоставления субсидий), а также отчет о реализации плана мероприятий по достижению результата предоставления субсидии, представляется получателями субсидий в Комитет в электронном виде через Автоматизированной информационной системе бюджетного процесса – Электронное казначейство (далее – АИС БП – ЭК) в срок, установленный пунктом 14 Порядка предоставления в 2026 году субсидий казачьим обществам Санкт-Петербурга на проведение мероприятий, направленных на сохранение самобытной казачьей культуры и обеспечение участия казачества в Санкт-Петербурге в воспитании подрастающего поколения в духе патриотизма, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.04.2026 № 211 (далее – Порядок).

3. Под указанными в пункте 2 настоящего Порядка отчетными формами понимаются: отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии и отчет о достижении значений характеристик (дополнительных количественных параметров, которым должны соответствовать результаты 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 реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии по форме согласно приложению № 4-1 к приложению № 1 к распоряжению 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.

4. 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, табели 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.

4.1. 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.

5. 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.

6. Отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии и отчет о достижении значений характеристик (дополнительных количественных параметров, которым должны соответствовать результаты предоставления субсидии) представляется с документами и материалами, подтверждающими исполнение соглашения о предоставлении субсидии, проведение мероприятия, на финансовое обеспечение затрат которого предоставлена субсидия, достижение дополнительных количественных параметров, которым должны соответствовать результаты предоставления субсидии:

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

листы регистрации потребителей услуг, принявших участие в мероприятии;

аналитическая справка о реализованных мероприятиях (объем не менее 1 800 печатных знаков).

Получателем субсидии могут быть дополнительно представлены и другие документы по его выбору, подтверждающие достижение им значений результата предоставления субсидий и дополнительных количественных параметров, которым должны соответствовать результаты предоставления субсидии.

7. Фотофиксация осуществляется получателями субсидий с использованием цифрового фотоаппарата с разрешением не менее 7 мегапикселей путем создания фотоизображений (снимков) площадок или залов, где проводилось мероприятие.

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

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

Фотоизображения (снимки, не менее тридцати) представляются получателями субсидий в цифровом формате посредством системы АИС БП – ЭК.

8. Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, проверяет и согласовывает финансово-бухгалтерский отдел Комитета.

Отчет о достижении значений характеристик (дополнительных количественных параметров, которым должны соответствовать результаты предоставления субсидии), а также отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии проверяет и согласовывает отдел межнациональных отношений и координации государственных программ Комитета (далее – отраслевой отдел).

Отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии проверяет и согласовывают финансово-бухгалтерский отдел Комитета и отраслевой отдел по принадлежности вопроса.

9. Отраслевым отделом проверка и оценка достижения значений результатов предоставления субсидии и значений характеристик (дополнительных количественных параметров, которым должны соответствовать результаты предоставления субсидии), осуществляется методом наблюдения и (или) анализа представленных документов.

10. Отраслевой отдел в течение 7 календарных дней после окончания проверки составляет акт проведения проверки (далее – акт), предусмотренный пунктом 15 Порядка, и обеспечивает направление копии акта в течение 3 рабочих дней после его подписания в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга (далее – КГФК).

11. Отраслевой отдел одновременно с подписанием акта направляет получателям субсидий (и (или) контрагентам) предусмотренное пунктом 16 Порядка уведомление о нарушениях, а также обеспечивает направление копии уведомления о нарушениях в течение 3 рабочих дней после его подписания в КГФК.

12. Финансово-бухгалтерский отдел Комитета и отраслевой отдел обеспечивают исполнение пункта 16 Порядка по принадлежности вопроса.

13. Отраслевой отдел организывает проведение мониторинга достижения результата предоставления субсидий исходя из достижения значения результата предоставления субсидий, определенного соглашением, 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 соглашения о предоставлении субсидий формирует и утверждает план мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии (контрольных точек) (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 соглашению о предоставлении субсидий. План мероприятий формируется на текущий финансовый год, с указанием не менее одной контрольной точки в квартал.

15. На основании представленных получателем субсидии не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а по итогам 2026 года – не позднее 10.12.2026 отчетов о реализации плана мероприятий по достижению результата за соответствующий квартал

при проведении мониторинга Комитет в течение 10 рабочих дней, осуществляет оценку достижения получателем субсидии результата исходя из значений характеристик путем сопоставления плановых и фактически достигнутых значений соответствующих характеристик на отчетную дату.