



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

23.04.2024

№ 15-Р

**О реализации постановления
Правительства Санкт-Петербурга
от 28.03.2024 № 197**

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 28.03.2024 № 197 «О Порядке предоставления в 2024 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 – Порядок)

1. Утвердить:

1.1. Форму заявления на предоставление в 2024 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

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

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

1.4. Положение о Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора на право получения субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства, согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению.

1.5. Порядок проведения конкурсного отбора на право получения субсидий в части, не урегулированной Порядком, включая сроки проведения конкурсного отбора на право получения субсидий, дату начала подачи и окончания приема заявлений и документов

на предоставление субсидий, правила рассмотрения и оценки заявлений и документов на предоставление субсидий, порядок и случаи отмены проведения конкурсного отбора на право получения субсидий, правила присвоения порядковых номеров заявлениям по результатам оценки, порядок и сроки оценки заявлений на предоставление субсидий, случаи признания конкурсного отбора на право получения субсидий несостоявшимся, согласно приложению № 5 к настоящему распоряжению.

1.6. Порядок и срок размещения 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» 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 участников конкурсного отбора на право получения субсидий, весовое значение критериев оценки заявлений на предоставление субсидий в общей оценке согласно приложению № 7 к настоящему распоряжению.

1.8. Порядок принятия решения о предоставлении субсидий, случаи заключения соглашений о предоставлении субсидий по итогам конкурсного отбора на право получения субсидий, порядок распределения субсидий между победителями конкурсного отбора на право получения субсидий и порядок взаимодействия с победителем (победителями) конкурсного отбора на право получения субсидий по результатам его проведения согласно приложению № 8 к настоящему распоряжению.

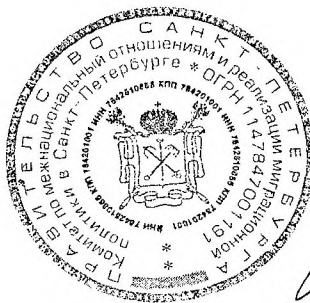
1.9. Порядок представления отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, о достижении значений результата предоставления субсидий и его характеристик, а также отчетности о реализации плана мероприятий по достижению результата предоставления субсидий в части, не урегулированной Порядком, а также порядок и сроки проверки и принятия Комитетом по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге указанной отчетности, порядок и сроки проведения Комитетом по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге оценки достижения получателем субсидий значений результата предоставления субсидий согласно приложению № 9 к настоящему распоряжению.

1.10. Порядок возврата заявлений на предоставление субсидий и документов на предоставление субсидий, определяющий в том числе основания для возврата заявлений на предоставление субсидий и документов на предоставление субсидий, порядок внесения изменений в заявления на предоставление субсидий и документы на предоставление субсидий, порядок возврата заявлений на предоставление субсидий и документов на предоставление субсидий на доработку согласно приложению № 10 к настоящему распоряжению.

2. Установить, что возврат получателями субсидий в бюджет Санкт-Петербурга остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, осуществляется в срок до 31 декабря 2025 года.

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге.

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



О.А.Капитанов

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление в 2024 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) в течение пяти календарных лет, предшествующих году предоставления субсидий, в том числе опыт проведения мероприятий с использованием средств субсидий Санкт-Петербурга:
5. Информация, подтверждающая опыт в проведении аналогичных мероприятий в 2019-2023 годах, размещена в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по следующим адресам: _____ и в следующих средствах массовой информации (наименование, выпуск, дата): _____
6. Запрашиваемые средства бюджета Санкт-Петербурга:
7. Общий объем затрат на реализацию мероприятия:

8. Лица, ответственные за реализацию мероприятия:

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

9. 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.

10. План реализации мероприятия:

Этап	Наименование мероприятия	Сроки

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

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

12. Планируемая информационная поддержка мероприятия:

Вид информационной деятельности	Количество информационных носителей	Сроки

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

№ п/п	Наименование затрат	Количество	Единица измерения	Цена (тариф) за ед. изм. (руб.)	Сумма затрат на товары (работы, услуги), (руб.)	Источник финансирования затрат (бюджетное/внебюджетное)
1.	Затраты на аренду объектов недвижимого имущества, используемых в связи с проведением мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия	10	час	1000,00	10 000,00	Возмещение за счет средств бюджета Санкт-Петербурга

	и гражданского единства (далее – мероприятия)					
2.	Затраты на оплату услуг специалистов, в том числе привлекаемых по договору гражданско-правового характера, включая плательщиков налога на профессиональный доход, в связи с реализацией мероприятий					
3.	Затраты на разработку, издание и распространение информационно-справочных, методических и обучающих материалов (в том числе видеоматериалов, интерактивных продуктов) для мигрантов в целях реализации мероприятий, в том числе размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации, связанной с проведением мероприятия					
4.	Иное					<i>Собственные средства организации</i>
5.						
	ИТОГО					

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

№ п/п	Наименование затрат	Количество	Единица измерения	Цена (тариф) за единицу измерения (руб.)	Сумма затрат на товары (работы, услуги), (руб.)
1.	Затраты на аренду объектов недвижимого имущества, используемых в связи с проведением мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства (далее – мероприятия)	10	час	1 000,00	10 000,00

2.	Затраты на оплату услуг специалистов, в том числе привлекаемых по договору гражданско-правового характера, включая плательщиков налога на профессиональный доход, в связи с реализацией мероприятий				
3.	Затраты на разработку, издание и распространение информационно-справочных, методических и обучающих материалов (в том числе видеоматериалов, интерактивных продуктов) для мигрантов в целях реализации мероприятий, в том числе размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации, связанной с проведением мероприятия				
	ИТОГО				

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

Руководитель организации: _____

ФИО, подпись

М.П.

Главный бухгалтер организации: _____

ФИО, подпись

« ____ » _____ 2024 г.

ПОРЯДОК

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

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 для предоставления субсидий, и требования, предъявляемые к их содержанию, в части, не урегулированной Порядком предоставления в 2024 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 28.03.2024 № 197 (далее – Порядок).

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

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

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 проведению конкурсного отбора.

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

СОСТАВ

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

Председатель Конкурсной комиссии

Максимова
Наталья Сергеевна — начальник отдела реализации миграционной политики, законности и межведомственного взаимодействия Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге

Заместитель председателя Конкурсной комиссии

Булатова
Анна Александровна — начальник юридического отдела Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге

Члены Конкурсной комиссии:

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

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

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

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

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

- | | |
|--------------------------------------|--|
| Карлов
Александр Николаевич | – директор Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Санкт-Петербургский Дом национальностей»
(по согласованию) |
| Костюковский
Яков Викторович | – начальник Учебно-методического центра Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Городской центр социальных программ и профилактики асоциальных явлений среди молодежи «КОНТАКТ»
(по согласованию) |
| Мамаджанов
Незматжон Исакович | – председатель Санкт-Петербургской региональной общественной организации «Центр поддержки и развития узбекской культуры»
(по согласованию) |
| Мерешкин
Дмитрий Евгеньевич | – проректор по международной деятельности и интернационализации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена»
(по согласованию) |
| Николаева
Александра Владимировна | – начальник отдела по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций Управления по взаимодействию с социально ориентированными некоммерческими и общественными организациями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
(по согласованию) |
| Пестерникова
Евгения Андреевна | – главный специалист юридического отдела Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге |
| Чакий
Петр Михайлович | – начальник отдела по интеграции и адаптации Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Санкт-Петербургский Дом национальностей»
(по согласованию) |

Секретарь Конкурсной комиссии

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора на право получения 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. Общие положения

1.1. Конкурсная комиссия по проведению конкурсного отбора на право получения 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 – 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 2024 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 2024 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 28.03.2024 № 197 (далее – Порядок), а также настоящим Положением.

2. Задачи Конкурсной комиссии

2.1. Задачами Конкурсной комиссии являются:

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

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

прием и регистрацию заявлений и документов;

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

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

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

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

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

ведет протокол заседания Конкурсной комиссии;

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

обеспечивает размещение на 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 заявлений и документов.

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

3.5. Членами Конкурсной комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах конкурсного отбора (в том числе, состоящие в штате социально ориентированных некоммерческих организаций, подавших заявления 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 заявлений на участие в конкурсном отборе, и не принимает участие в заседании Конкурсной комиссии.

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

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

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

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

3.9. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом.

3.10. Регламент своей работы Конкурсная комиссия определяет самостоятельно.

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

ПОРЯДОК

проведения конкурсного отбора на право получения субсидий в части, не урегулированной Порядком, включая сроки проведения конкурсного отбора на право получения субсидий, дату начала подачи и окончания приема заявлений и документов на предоставление субсидий, правила рассмотрения и оценки заявлений и документов на предоставление субсидий, порядок и случаи отмены проведения конкурсного отбора на право получения субсидий, правила присвоения порядковых номеров заявлениям по результатам оценки, порядок и сроки оценки заявлений на предоставление субсидий, случаи признания конкурсного отбора на право получения субсидий несостоявшимся

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 2024 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 28.03.2024 № 197 (далее – Порядок), включая сроки проведения конкурсного отбора на право получения субсидий, дату начала подачи и окончания приема заявлений и документов на предоставление субсидий, правила рассмотрения и оценки заявлений и документов на предоставление субсидий, порядок и случаи отмены проведения конкурсного отбора на право получения субсидий, правила присвоения порядковых номеров заявлениям по результатам оценки, порядок и сроки оценки заявлений на предоставление субсидий, случаи признания конкурсного отбора на право получения субсидий несостоявшимся.

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

Дата начала подачи заявлений и документов – день, следующий за днем размещения объявления о проведении конкурсного отбора на право получения субсидий; дата окончания приема заявлений и документов – 30-й календарный день, следующий за днем размещения объявления о проведении конкурсного отбора на право получения субсидий.

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

действия, предусмотренные пунктом 7.8 Порядка;
проверку полномочий лица, подписавшего заявление и документы;
проверку соответствия заявления утвержденной форме;
проверку соответствия цели предоставления субсидии, указанной претендентом на получение субсидии в заявлении, пункту 4 Порядка и отсутствия арифметических ошибок в расчете размера субсидии.

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

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

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

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

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

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

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

10. Размер предоставляемых субсидий определяется по формуле согласно пункту 10 Порядка.

11. 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 организаций победителями конкурсного отбора, результаты расчета размера предоставляемых субсидий оформляются протоколом, который подписывается членами Конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании конкурсной комиссии (далее – протокол).

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

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

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

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

отказаться от получения субсидии.

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

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

15. В случае непредставления участником конкурсного отбора в установленный срок информации, указанной в пункте 14 настоящего Порядка, участник конкурсного отбора признается Конкурсной комиссией отказавшимся от получения субсидии. Сумма

предоставляемой ему субсидии распределяется пропорционально между другими победителями конкурсного отбора в соответствии с набранными ими баллами.

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

17. Секретарь Конкурсной комиссии в течение пяти рабочих дней после издания распоряжения Комитета, указанного в пункте 3 приложения № 8 к настоящему распоряжению, на 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» размещает информацию о результатах рассмотрения заявлений и документов.

18. Если по окончании срока подачи заявлений и документов не зарегистрировано ни одного заявления, либо все заявления отозваны или отклонены, либо все участники конкурсного отбора не допущены к конкурсному отбору, конкурсный отбор признается несостоявшимся.

Информация о признании конкурсного отбора несостоявшимся размещается 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».

19. Комитет может отменить конкурсный отбор в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Объявление об отмене конкурсного отбора размещается на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Сведения о бюджете» и содержит информацию о причинах отмены конкурсного отбора.

Конкурсный отбор считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Сведения о бюджете».

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 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»
объявления о проведении конкурсного отбора на право получения субсидий

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок и срок размещения 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» объявления о проведении конкурсного отбора на право получения в 2024 году субсидий социально ориентированными некоммерческими организациями на реализацию мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства (далее – субсидии), проводимого в форме конкурса (далее – конкурсный отбор).

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

3. Подготовленное объявление о проведении конкурсного отбора на право получения субсидий подписывается начальником отраслевого отдела и передается для утверждения председателю Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге.

4. Утвержденное объявление о проведении конкурсного отбора на право получения субсидий размещается не позднее дня, предшествующего дню начала приема заявлений и документов, 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» на весь период проведения конкурсного отбора.

Принятые сокращения:

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

документы – документы, представляемые для участия в конкурсном отборе, предусмотренные перечнем документов на предоставление субсидий согласно приложению № 2 к Порядку предоставления в 2024 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства, утвержденному постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.03.2024 № 197.

**СИСТЕМА ОЦЕНКИ
заявлений на предоставление субсидий и документов на предоставление субсидий
участников конкурсного отбора, весовое значение критериев оценки заявлений
на предоставление субсидий в общей оценке**

№ 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): 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 актуальности и социальной значимости мероприятий в целом; актуальность и социальная значимость мероприятий доказаны, однако имеются несущественные замечания: проблемы, на решение которых направлены мероприятия, относятся к числу актуальных, но участники конкурсного отбора преувеличили их значимость для выбранной целевой группы; актуальность и социальная значимость мероприятий доказаны недостаточно убедительно: - проблема не имеет острой значимости для целевой группы; - в мероприятиях недостаточно аргументированно и без конкретных показателей описана проблема, на решение которой направлены мероприятия; актуальность и социальная значимость мероприятий не доказаны: проблема, которой посвящены мероприятия, не относится к разряду востребованных обществом либо слабо обоснована участниками конкурсного отбора, имеются другие серьезные замечания (замечания рекомендуется указать в комментарии к оценке)	14-16 10-13 6-9 0-5
2	Наличие у участника конкурсного отбора опыта в реализации аналогичных мероприятий в течение пяти лет, предшествующих году предоставления субсидий, 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	Отсутствие информации о проведенных участником конкурсного отбора мероприятиях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации Наличие информации о проведенных участником конкурсного отбора мероприятиях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации	0 10
3	Наличие подробного плана реализации мероприятий, в том числе:	
3.1	Подробность расчетов статей расходов на реализацию мероприятия Отсутствие расчетов статей расходов на реализацию мероприятия	8 0
3.2	Целесообразность расходов на реализацию мероприятия, в том числе наличие взаимосвязи объема, вида статей затрат и предполагаемых результатов мероприятий Отсутствие целесообразности расходов на реализацию мероприятия, отсутствие взаимосвязи объема, вида статей затрат и предполагаемых результатов мероприятий	5 0
3.3	Детальная проработанность мероприятия, в том числе подробное описание мероприятия (сценарий) Отсутствие детальной проработанности мероприятия, в том числе подробное описание мероприятия (сценарий)	15 5
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 охват целевой аудитории – участников мероприятий, в том числе: до 100 человек от 101 до 200 человек от 201 человека	11 13 16
Итого		0-100

ПОРЯДОК

принятия решения о предоставлении субсидий, случаи заключения соглашений о предоставлении субсидий по итогам конкурсного отбора на право получения субсидий, порядок распределения субсидий между победителями конкурсного отбора на право получения субсидий и порядок взаимодействия с победителем (победителями) конкурсного отбора на право получения субсидий по результатам его проведения

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 2024 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 28.03.2024 № 197 (далее – Порядок), случаи заключения соглашений о предоставлении субсидий по итогам конкурсного отбора на право получения субсидий, порядок распределения субсидий между победителями конкурсного отбора на право получения субсидий и порядок взаимодействия с победителем (победителями) конкурсного отбора на право получения субсидий по результатам его проведения.

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

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

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

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

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

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

Не позднее семи рабочих дней после дня принятия распоряжения Комитета получатель субсидии подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью проект соглашения в форме электронного документа в автоматизированной

информационной системе бюджетного процесса – электронном казначействе и возвращает в Комитет.

Поступивший в Комитет подписанный получателем субсидии проект соглашения подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета в день поступления или следующий за ним (в случае поступления соглашения после 16.00).

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

представления отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, о достижении значений результата предоставления субсидий и его характеристик, а также отчетности о реализации плана мероприятий по достижению результата предоставления субсидий в части, не урегулированной Порядком, а также порядок и сроки проверки и принятия Комитетом по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге указанной отчетности, порядок и сроки проведения Комитетом по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге оценки достижения получателем субсидий значений результата предоставления субсидий

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок представления отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, о достижении значений результата предоставления субсидий и его характеристик, а также отчетности о реализации плана мероприятий по достижению результата предоставления субсидий, в части, не урегулированной Порядком предоставления в 2024 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 28.03.2024 № 197 (далее – Порядок), а также порядок и сроки проверки и принятия Комитетом по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге указанной отчетности, порядок и сроки проведения Комитетом по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге оценки достижения получателем субсидий значений результата предоставления субсидий.

2. Отчетность об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, отчетность о достижении значений результата предоставления субсидий и его характеристик, а также отчетность о реализации плана мероприятий по достижению результата предоставления субсидии, представляется получателями субсидий в Комитет по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге (далее – Комитет) в автоматизированной информационной системе бюджетного процесса – электронном казначействе (далее – АИС БП – ЭК), а при отсутствии технической возможности – по адресу: Санкт-Петербург, Моховая ул., д. 15, в прошитом, пронумерованном, скрепленном в месте прошивки подписью и печатью (при наличии) виде, в срок, установленный пунктом 15 Порядка.

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

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

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

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

листы регистрации потребителей услуг, принявших участие в мероприятии;

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 показателей, необходимых для достижения указанного результата предоставления субсидий.

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

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

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, а при отсутствии технической возможности – на цифровом носителе в приложении к отчету о достижении значений показателей, необходимых для достижения результатов.

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

Отчет о достижении значений характеристик (показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии), а также отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии проверяет и согласовывает отдел реализации миграционной политики, законности и межведомственного взаимодействия Комитета (далее – отраслевой отдел).

Отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии проверяет и согласовывают отдел бухгалтерского учета и закупок Комитета и отраслевой отдел по принадлежности вопроса.

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

10. Отраслевой отдел в течение семи календарных дней после окончания проверки составляет акт проведения проверки (далее – акт), предусмотренный пунктом 16 Порядка, и обеспечивает направление копии акта в течение трех 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 16.1 Порядка уведомление о нарушениях, а также обеспечивает направление копии уведомления о нарушениях в течение трех рабочих дней после его подписания в КГФК.

12. Отраслевой отдел обеспечивает исполнение пункта 16.4 Порядка.

13. Отдел бухгалтерского учета и закупок Комитета обеспечивает исполнение пунктов 16.3 и 16.7 Порядка.

14. 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).

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

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

ПОРЯДОК
возврата заявлений на предоставление субсидий и документов на предоставление
субсидий, определяющий в том числе основания для возврата заявлений
на предоставление субсидий и документов на предоставление субсидий, порядок
внесения изменений в заявления на предоставление субсидий и документы
на предоставление субсидий, порядок возврата заявлений на предоставление
субсидий и документов на предоставление субсидий на доработку

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок возврата заявлений на предоставление субсидий и документов на предоставление субсидий, определяющий в том числе основания для возврата заявлений на предоставление субсидий и документов на предоставление субсидий, порядок внесения изменений в заявления на предоставление субсидий и документы на предоставление субсидий, порядок возврата заявлений на предоставление субсидий и документов на предоставление субсидий на доработку социально ориентированными некоммерческими организациями (далее – организация, участник конкурсного отбора).

2. Основанием для возврата участнику конкурсного отбора заявления и документов на участие в конкурсном отборе является обращение участника конкурсного отбора в Комитет по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге (далее – Комитет).

2.1. В обращении о возврате заявления и документов на участие в конкурсном отборе указываются:

полное наименование организации;
наименование проводимого конкурсного отбора;
причины возврата заявления и документов на участие в конкурсном отборе;
согласие организации на осуществление копирования Комитетом заявления на участие в конкурсном отборе и документов, являющихся приложением к нему, для хранения в архиве Комитета;

почтовый адрес организации с указанием индекса, контактные данные организации (мобильный телефон, электронная почта);

способ возврата заявления и документов (лично или почтовым отправлением).

2.2. Обращение о возврате заявления и документов участника конкурсного отбора подписывается лицом, подписавшим заявление и документы на участие в конкурсном отборе, или лицом, уполномоченным организацией, заверяется печатью организации (при наличии).

2.3. Обращение о возврате заявления и документов участника конкурсного отбора подается в Комитет одним из следующих способов:

лично в Комитет по адресу: Санкт-Петербург, Моховая ул., д. 15;

почтовым отправлением на адрес Комитета: 191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б;

на адрес электронной почты Комитета info@kmormp.gov.spb.ru.

2.4. Срок возврата Комитетом заявления и документов участников конкурсного отбора на участие в конкурсном отборе способом, указанным в обращении о возврате заявления и документов, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Комитетом обращения участника конкурсного отбора о возврате указанного заявления и документов.

3. Участник конкурсного отбора вправе внести изменения в заявление и документы на участие в конкурсном отборе.

3.1. Внесение изменений в заявление и документы на участие в конкурсном отборе может быть осуществлено участником конкурсного отбора в сроки приема заявлений и документов на участие в конкурсном отборе до дня окончания приема заявлений и документов, устанавливаемого Комитетом в объявлении о проведении конкурсного отбора.

3.2. Изменение в заявление и документы на участие в конкурсном отборе:

подаётся участником конкурсного отбора в той же форме, в какой подано заявление и документы, в соответствии с пунктами 3, 4 приложения № 2 к настоящему распоряжению; подписывается лицом, подписавшим заявление и документы на участие в конкурсном отборе, или лицом, уполномоченным организацией, заверяется печатью организации (при наличии).

3.3. В обращении участника конкурсного отбора о внесении изменений в заявление и документы на участие в конкурсном отборе указываются:

полное наименование организации;
наименование проводимого конкурсного отбора;
почтовый адрес организации с указанием индекса, контактных данных организации (мобильный телефон, электронная почта);
информация о том, что документ является изменением к заявлению и документам на участие в конкурсном отборе.

3.4. Изменение в заявление и документы на участие в конкурсном отборе подаётся участником конкурсного отбора в Комитет в сроки подачи заявлений на участие в конкурсном отборе по адресу: 191028, Санкт-Петербург, Моховая ул., д. 15.

3.5. Обращение участника конкурсного отбора о внесении изменений в заявления и документы на участие в конкурсном отборе, поступившее после установленного срока окончания приема заявлений и документов, Комитетом не рассматриваются.

3.6. Обращение участника конкурсного отбора с изменениями в заявление и документы на участие в конкурсном отборе, поступившее в Комитет с соблюдением требований, указанных в настоящем Порядке, рассматриваются Конкурсной комиссией по проведению конкурсного отбора на право получения субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства совместно с заявлениями и документами организации на участие в конкурсном отборе в порядке, установленном Порядком предоставления в 2024 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 28.03.2024 № 197 (далее – Порядок).

4. Основанием для возврата заявления и документов на доработку является:

непредставление (представление не в полном объеме) документов;
несоответствие заявления и документов форме и требованиям, установленным приложением № 2 к Порядку.

4.1. При приеме заявления и документов секретарь Конкурсной комиссии:

осуществляет проверку полномочий лица, подписавшего заявление и документы;
осуществляет проверку соответствия заявления утвержденной форме;
осуществляет проверку соответствия представленных документов описи документов;

осуществляет проверку комплектности представленной участником конкурсного отбора конкурсной документации на соответствие приложению № 2 к Порядку.

4.2. Участник конкурсного отбора в течение двух рабочих дней устраняет замечания Комитета и повторно предоставляет в Комитет заявление и документы для участия в конкурсном отборе.

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.