

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О реализации постановления
Правительства Санкт-Петербурга
от 17.04.2018 № 295**

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 17.04.2018 № 295 «О Порядке предоставления в 2018 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства»

1. Утвердить:

1.1. Форму заявления на предоставление субсидий в 2018 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства (далее – субсидии) согласно приложению № 1.

1.2. Порядок представления и рассмотрения заявления на предоставление субсидий и принятия решения о предоставлении субсидий согласно приложению № 2.

1.3. Перечень документов на предоставление субсидий согласно приложению № 3.

1.4. Состав конкурсной комиссии по предоставлению субсидий согласно приложению № 4.

1.5. Положение о Конкурсной комиссии по предоставлению субсидий согласно приложению № 5.

1.6. Система оценки конкурсных предложений участников конкурсного отбора на право получения субсидий согласно приложению № 6.

1.7. Порядок, сроки, формы представления отчетности об использовании субсидий и отчетности о достижении показателей результативности предоставления субсидий согласно приложению № 7.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

О.И. Махно

от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление в 2018 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 (<i>допускается выбрать более одного направления</i>): 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. Краткая характеристика мероприятия (1-2 абзаца), наименование мероприятия, место и срок проведения, опыт в проведении аналогичных мероприятий:
5. Запрашиваемые средства бюджета Санкт-Петербурга:
6. Общий объем затрат на реализацию мероприятия:

7. Лица, ответственные за реализацию мероприятия:

	Ф.И.О. (полностью)	Контактный телефон факс, e-mail
Руководитель организации		
Главный бухгалтер организации		
Куратор мероприятия		

8. Подробное описание мероприятия, в том числе:

- описание целей и задач, решаемых в рамках реализуемого мероприятия;
- целевая аудитория, на которую направлены реализуемое мероприятие;
- предполагаемый охват участников реализуемого мероприятия;
- ожидаемые результаты реализации мероприятия, способы контроля и оценки достижения ожидаемых результатов, обоснования устойчивости результатов мероприятия по окончании его реализации.

9. Календарный план-график реализации мероприятия:

Этап	Наименование мероприятия	Сроки

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

Наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица	Форма участия	Контактное лицо (должность)	Контактный телефон, факс, e-mail

11. Планируемая информационная поддержка мероприятия:

Вид информационной деятельности	Количество информационных носителей	Сроки

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

№ п/п	Вид затрат	Возмещение за счет средств бюджета (руб.)		Внебюджетное финансирование (руб.)	
		Бюджет Санкт-Петербурга	Бюджет других уровней	Сумма	Источник финансирования
1	<i>Оплата услуг по аренде помещения</i>	10 000,00			
2	<i>Оплата услуг по изготовлению сувенирной продукции</i>			10 000,0	<i>Собственные средства организации</i>
	ИТОГО	10 000,00		10 000,00	

13. Объем затрат на реализацию мероприятия, возмещаемых за счет запрашиваемых средств бюджета Санкт-Петербурга (подробная сводная смета, *заполняется в соответствии с примером*)

№ п/п	Вид затрат				
		Единица измерения	Количество	Цена (тариф) за единицу измерения (руб.)	Общая стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав (руб.)

1	Оплата услуг по аренде помещения (адрес, площадь, вместимость)	час	10	1000,00	10 000,00
	ИТОГО				

14. Укажите состоит ли Ваша организация в Реестре организаций, выполняющих функции иностранного агента: _____(Да/Нет).

Должность, ФИО, подпись руководителя организации: _____

ФИО, подпись главного бухгалтера организации: _____
М.П.

« _____ » _____ 2018 г.

ПОРЯДОК
представления и рассмотрения заявления на предоставление субсидий
и принятия решения о предоставлении субсидий

1. Настоящий Порядок устанавливает правила представления и рассмотрения заявлений на предоставление в 2018 году социально ориентированным некоммерческим организациями субсидий на реализацию мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства (далее – субсидии), порядок принятия решения о предоставлении субсидий в соответствии с Порядком предоставления в 2018 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 17.04.2018 № 295 (далее – Порядок).

2. Претендентами на получение субсидий являются организации, указанные в пункте 2 Порядка.

3. Претенденты на получение субсидий представляют заявление на предоставление субсидий по форме, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению одновременно с документами на предоставление субсидий в соответствии с Перечнем документов на предоставление субсидий согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению с описью документов и указанием страниц, на которых находятся соответствующие документы, а также электронная копия заявления и указанных документов на CD, DVD диске либо USB-носителе.

4. Заявление и документы с описью должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью руководителя и печатью (при наличии) претендента на получение субсидии. Первой должна быть прошита опись документов.

5. Заявление, документы и их электронная копия в запечатанном конверте с сопроводительным письмом представляются в Комитет по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге (далее – Комитет) в по адресу: Санкт-Петербург, Московский пр., д. 10-12, каб. № 408, с понедельника по пятницу с 10.00 до 16.00. Электронная копия заявления и документов направляется на электронную почту: enbulaev@kmormp.gov.spb.ru.

6. Ответственность за своевременность подачи заявления и документов, полноту сведений и их достоверность, соответствие их требованиям Порядка несут претенденты на получение субсидий.

7. Заявление и документы предоставляются в период с даты, указанной в извещении о проведении конкурсного отбора, размещенном на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gov.spb.ru/gov/otrasl/kmormp/> (далее – сайт Комитета) до 01.06.2018.

8. Прием и регистрацию заявлений и документов осуществляет секретарь Конкурсной комиссии по предоставлению субсидий (далее – Конкурсная комиссия).

9. Секретарь Конкурсной комиссии в течение 10 рабочих дней с даты окончания представления заявлений и документов осуществляет проверку:

полномочий лица, подписавшего заявление и документы;
соответствия заявления утвержденной форме;
соответствия документов описи документов;
комплектности документов в соответствии с Перечнем документов на предоставление субсидий, утвержденному согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению;

наличие подписи руководителя и печати (при наличии) претендента на получение субсидий;

соответствие цели предоставления субсидии, указанной претендентом на получение субсидии в заявлении, пункту 3 Порядка и отсутствие арифметических ошибок в расчете размера субсидии.

10. 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. Критерием для принятия положительного (отрицательного) заключения является соответствие (несоответствие) заявления и документов требованиям пункта 9 настоящего Порядка.

11. Председатель Конкурсной комиссии в течении 10 рабочих дней после получения документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, назначает заседание Конкурсной комиссии.

12. Конкурсная комиссия на основании представленных заявлений, документов и заключений принимает решение о допуске (не допуске) претендентов на получение субсидии к участию в конкурсном отборе и осуществляет оценку заявлений и документов по балльной системе в соответствии с системой оценки конкурсных предложений участников конкурсного отбора, согласно приложению № 6 к распоряжению.

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

14. По итогам проведенной оценки заявлений и документов претендентов на получение субсидий определяется средний балл оценки конкурсных предложений.

15. Средний балл оценки конкурсных предложений определяется как отношение суммы баллов, выставленных членами Конкурсной комиссии претенденту на получение субсидии по каждому из критериев оценки к количеству членов Конкурсной комиссии присутствующих на заседании Конкурсной комиссии.

16. Размер предоставляемой субсидии определяется по формуле, определенной пунктом 9 Порядка.

17. Решение о допуске (не допуске) претендентов на получение субсидии к участию в конкурсном отборе, результаты подсчета баллов, результаты расчета размера предоставляемой субсидии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Конкурсной комиссии, присутствующими на заседании (далее — протокол).

18. Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания протокола Конкурсной комиссией, секретарь Конкурсной комиссии обеспечивает его размещение на сайте Комитета.

19. В случае, если по решению Конкурсной комиссии размер предоставляемой субсидии отличается от размера субсидии, заявленного претендентом на получение субсидии, секретарь Конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола уведомляет об этом претендента на получение субсидии письмом Комитета.

20. Претендент на получение субсидии, в случае, указанном в пункте 19 настоящего Порядка, может выбрать один из следующих вариантов:

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

внести изменения в качественные и количественные характеристики исполнения мероприятий по согласованию с Комитетом;
отказаться от субсидии.

21. О принятом решении претендент на получение субсидии письменно информирует Комитет в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления, указанного в пункте 19 настоящего Порядка.

22. В случае непредставления претендентом на предоставление субсидии в установленный срок информации, указанной в пункте 21 настоящего Порядка, претендент на получение субсидии признается Конкурсной комиссией отказавшимся от получения субсидии.

23. Информация об отказе от субсидии в течение двух рабочих дней с момента истечения срока, указанного в пункте 21 настоящего Порядка, вносится секретарем Конкурсной комиссии в протокол в форме дополнения к протоколу.

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

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ
на предоставление субсидий**

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально заверенная копия, сформированная выдавшим ее налоговым органом не ранее чем за три месяца до даты подачи заявления

2. Копии учредительных документов юридического лица, заверенные подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица.

В случае если от имени юридического лица на подписание документов, заверение копий документов или подачу документов уполномочено иное лицо (далее - уполномоченное лицо), также представляется доверенность уполномоченного лица.

3. Копия правового акта организации, подтверждающая назначение на должность руководителя организации, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии).

4. Справки, заверенные подписью руководителя (уполномоченного лица) и печатью (при наличии) юридического лица, подтверждающие:

отсутствие проведения в отношении юридического лица процедур банкротства и (или) ликвидации, приостановки осуществления финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с действующим законодательством;

отсутствие у юридического лица задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

отсутствие у юридического лица нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и договоров (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 субсидий, по которым не исполнены требования о возврате средств в бюджет Санкт-Петербурга и вступило в силу постановление о назначении административного наказания;

отсутствие информации о юридическом лице в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд»;

не приобретение юридическим лицом за счет средств субсидий иностранной валюты;

согласие организации на осуществление Комитетом по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге и Комитетом государственного финансового контроля Санкт-Петербурга обязательных проверок соблюдения юридическим лицом условий, целей и порядка предоставления субсидий.

5. Программа реализации мероприятия, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии)

6. Обоснования затрат на реализацию мероприятия (фактически произведенных затрат по проведенному мероприятию или предполагаемых затрат по планируемому к проведению мероприятию), в том числе методом сопоставимых цен на основании информации о ценах на идентичные услуги, с указанием источников и приложением информации.

7. По проведенному на дату подачи заявления мероприятию предоставляются:

- копии договоров (контрактов) на выполнение работ (оказание услуг), актов приемки выполненных работ (оказанных услуг), связанных с проведением мероприятия;
- счетов-фактур, счетов, платежных поручений, подтверждающих оплату работ (услуг) с отметкой кредитной организации, заверенные подписью руководителя (уполномоченного лица) и печатью организации (при наличии);
- фото и видеоотчеты по проведенному мероприятию;
- отзывы в средствах массовой информации, экспертные оценки о ранее реализованных (реализуемых) претендентом на получение субсидии мероприятиях (проектах), направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства.

Приложение № 4
к распоряжению Комитета

от _____ № _____

СОСТАВ
Конкурсной комиссии по предоставлению субсидий

Председатель комиссии:	
Окрушко Вадим Яковлевич	Первый заместитель председателя Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге
Заместитель председателя комиссии:	
Домнин Сергей Юрьевич	Начальник отдела реализации миграционной политики, законности и межведомственного взаимодействия Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге
Члены комиссии:	
Пеньковский Сергей Викторович	Ведущий специалист отдела реализации миграционной политики, законности и межведомственного взаимодействия Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге
	Комитет по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями
	Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга
	СПб ГКУ «Санкт-Петербургский Дом национальностей»
	СПб ГКУ «Санкт-Петербургский Дом национальностей»
Мамаджанов Незматжон Исакович	Председатель Узбекской общины Санкт-Петербурга
Бердов Бахтибек Худобердиевич	Председатель Координационного Совета Таджикской диаспоры Санкт-Петербурга и Ленинградской области
Секретарь комиссии	
Енбулаев Александр Александрович	Ведущий специалист отдела реализации миграционной политики, законности и межведомственного взаимодействия Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге

ПОЛОЖЕНИЕ

о Конкурсной комиссии по предоставлению субсидий

1. Общие положения

1.1. Конкурсная комиссия по предоставлению субсидий (далее - Конкурсная комиссия) является совещательным коллегиальным органом, созданным в целях проведения конкурсного отбора на право получения в 2018 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, а также настоящим Положением.

2. Задачи Конкурсной комиссии

2.1. Задачами Конкурсной комиссии являются:

2.1.1. Рассмотрение заявлений и документов на предоставление субсидий;

2.1.2. Оценка заявлений в соответствии Системой оценки конкурсных предложений участников конкурсного отбора на право получения субсидий;

2.1.3. Принятие решения о допуске (не допуске) претендентов на получение субсидии к участию в конкурсном отборе;

2.1.4. Определение размера предоставляемых субсидий.

3. Состав и порядок работы Конкурсной комиссии

3.1. В состав Конкурсной комиссии входят председатель Конкурсной комиссии, заместитель председателя Конкурсной комиссии, 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;

выполняет другие функции, необходимые для работы Конкурсной комиссии.

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

3.4. Секретарь Конкурсной комиссии:

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

ведет протоколы заседаний Конкурсной комиссии;

осуществляет подсчет баллов, выставленных членами Конкурсной комиссии.

3.5. Членами Конкурсной комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах конкурсного отбора (в том числе, состоящие в штате социально ориентированных некоммерческих организаций, подавших заявки на участие

в конкурсном отборе, а также добровольцы, привлекаемые к работе в указанных социально ориентированных некоммерческих организациях), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние социально ориентированные некоммерческие организации, подавшие заявления (в том числе физические лица, являющиеся членами социально ориентированных некоммерческих организаций, членами их органов управления).

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

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

3.6. Заседания Конкурсной комиссии считаются правомочными при условии присутствия на них не менее половины численного состава Конкурсной комиссии.

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

3.8. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами.

3.9. Регламент своей работы Конкурсная комиссия определяет самостоятельно.

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

СИСТЕМА
оценки конкурсных предложений участников конкурсного отбора
на право получения субсидий

N п/п	Наименование критерия	Баллы
1	2	3
1.	Критерии актуальности и социальной значимости мероприятия	
1.1.	Детальная проработанность мероприятия, в том числе: подробное описание мероприятия оптимальность механизма реализации мероприятия	8 8
1.2.	Актуальность мероприятия, в том числе: конкретность мероприятия значимость мероприятия достижимость результатов мероприятия	4 4 4
1.3.	Охват количества участников мероприятия, его результатами: до 100 человек от 101 до 200 человек от 201 человек	3 6 12
2	Критерии экономической эффективности мероприятия	
2.1.	Подробность расчетов статей расходов на реализацию мероприятия	5
2.2.	Экономическая обоснованность запрашиваемых средств на реализацию мероприятия	12
2.3.	Целесообразность расходов на реализацию мероприятия, в том числе наличие взаимосвязи объема, вида статей затрат и предполагаемых результатов мероприятий	8
2.4.	Масштаб привлеченных внебюджетных средств: до 10 % от 11 до 25 % свыше 25 %	2 4 8
2.5.	Соотношение затрат на реализацию мероприятия к результату мероприятия	7

3.	Опыт социально ориентированной некоммерческой организации	
3.1	Наличие у участника конкурсного отбора в прошлом опыта использования средств субсидий Санкт-Петербурга: отсутствие опыта использование средств субсидии 1 раз использование средств субсидии 2 раза использование средств субсидии 3 и более раз	0 3 5 7
3.2	Наличие у участника конкурсного отбора в прошлом опыта реализации аналогичных по направлению и/или масштабу мероприятий: проведение менее 3 мероприятий проведение от 3 до 10 мероприятий проведение свыше 10 мероприятий	2 4 8
3.3	Наличие информации о деятельности претендента на получение субсидий в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и средствах массовой информации	5
Итого		0-100

ПОРЯДОК, СРОКИ, ФОРМЫ
представления отчетности об использовании субсидий
и отчетности о достижении показателей результативности предоставления субсидий

1. Отчетность об использовании субсидии представляется в Комитет получателем субсидии в прошитом, пронумерованном, скрепленном в месте прошивки подписью и печатью (при наличии) виде, в порядке и сроки, установленные договором о предоставлении субсидии, по прилагаемым к настоящему Порядку отчетным формам.

2. Под отчетными формами об использовании субсидий понимаются: финансовый отчет по форме 1 с приложением копий первичных бухгалтерских и иных финансово-хозяйственных (бухгалтерских) документов, подтверждающих целевое расходование средств субсидии;

информационно-аналитический отчет по форме 2 с документами и материалами, подтверждающими исполнение договора о предоставлении субсидии (фото и видео-фиксация), подписанные руководителем и главным бухгалтером получателя субсидии и заверенные печатью (при наличии) получателя субсидии.

3. К Финансовому отчету прилагаются в том числе:

копии договоров, связанные с реализацией мероприятия, а также акты к ним, счета на оплату и счета-фактуры;

копии платежных документов, подтверждающих осуществление затрат (платежные поручения об оплате, выписки с расчетного счета на даты платежей);

копии актов списания на продукцию, произведенную в рамках реализации мероприятий;

иные документы, подтверждающие осуществление затрат.

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

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ [1]

по договору от «___» _____ 2018 № _____

«Согласовано»

«Согласовано»

Начальник отдела реализации миграционной политики, законности и межведомственного взаимодействия Комитета

Начальник финансово – бухгалтерского отдела- главный бухгалтер Комитета

_____/_____/_____

_____/_____/_____

№ п/п	Наименование статьи затрат	Общая сумма в руб.	Сумма по факту, руб.	Перечень документов, подтверждающих расход за отчетный период (наименование, дата, номер, организация)
1				
2				
3				
	ИТОГО			

(указывается должность, подпись, Ф.И.О. руководителя, М.П.)

Главный бухгалтер _____(Ф.И.О. главного бухгалтера, подпись).

Отчет проверен, замечаний нет, качественные и количественные характеристики реализуемого мероприятия соответствуют условиям договора, представленному отчету и приобщенными к нему документам и материалам.

Получателем субсидии произведены, экономически обоснованы и документально подтверждены затраты по договору на общую сумму _____ рублей _____ копеек.

Специалист курирующего отдела

(подпись)

/Ф.И.О/

Специалист финансово –бухгалтерского
отдела Комитета

(подпись)

/Ф.И.О/

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ [2]

по договору от _____ № _____

«Согласовано»

Начальник отдела реализации миграционной
политики, законности и межведомственного
взаимодействия Комитета

_____/_____/

1. Наименование услуг:
2. Цель, задачи услуг (результат, который должен быть достигнут):
2. Место оказания услуг:
3. Сроки оказания услуг:
4. Механизм реализации мероприятия:
5. Качественные и технические характеристики оказанных услуг:

№ п/п	Наименование показателя результативности использования субсидии	Ед. изме рения	Достигнутый результат
1	Количество предоставленных услуг , всего, в том числе по направлениям:		
1.1	Бытовая адаптация		
1.2	Языковая адаптация		
1.3	Социокультурная адаптация		
1.4	Профилактика экстремизма		
1.5	Укрепление межнационального согласия и гражданского единства		
2	Численность граждан, получивших услуги	Чел.	

«__» _____ 2018 года

Руководитель (подпись) /Ф.И.О/

м.п.

Главный бухгалтер (подпись) /Ф.И.О/

[1] Отчетные документы (материалы) представляются в Комитет с сопроводительным письмом, в котором указывается количество приложенных к нему отчетных документов. Документы представляются в прошитом, пронумерованном, скрепленном подписью и печатью Получателя субсидии, в месте прошивки, виде.

[2] Должен отражать исполнение всех требований Паспорта мероприятия (его качественных количественных характеристик), условий договора, а также подтверждаться документами и материалами в том числе, аудио-видео записью проводимых мероприятий, фотографиями, произведенной продукцией, публикациями, информационными и печатными материалами, протоколами заседаний, ведомостями выдачи материальных ценностей и т.п.). В соответствии с пунктами 7.1, 7.2 договора Получатель субсидии несет ответственность за полноту, достоверность и достаточность представленных отчетных документов (материалов). Отчетные документы (материалы) представляются в Комитет с сопроводительным письмом, в котором указывается количество приложенных к нему отчетных документов. Документы представляются в прошитом, пронумерованном, скрепленном подписью и печатью Получателя субсидии, в месте прошивки, виде.