



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Л.С.Ф.Ледо

№ 38-Р

**О реализации постановления
Правительства Санкт-Петербурга
от 18.06.2020 № 424**

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 18.06.2020 № 424 «О Порядке предоставления в 2020 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства»

1. Утвердить:

1.1. Форму заявления на предоставление в 2020 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства (далее – субсидии) согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.2. Состав Конкурсной комиссии по предоставлению субсидий согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

1.3. Положение о Конкурсной комиссии по предоставлению субсидий согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

1.4. Порядок проведения конкурсного отбора на право получения субсидий согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению.

1.5. Систему оценки конкурсных предложений участников конкурсного отбора на право получения субсидий согласно приложению № 5 к настоящему распоряжению.

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

1.7. Порядок, сроки, формы представления отчетности об использовании субсидий и отчетности о достижении результата предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидий согласно приложению № 7 к настоящему распоряжению.

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

Председатель Комитета



О.А. Капитанов

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление в 2020 году субсидий социально ориентированным
некоммерческим организациям на реализацию мероприятий,
направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов,
профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия
и гражданского единства

1. Наименование мероприятия: _____		
2. Направление (допускается выбрать более одного направления): 2.1. бытовая адаптация 2.2. языковая адаптация 2.3. социокультурная адаптация 2.4. профилактика экстремизма 2.5. укрепление межнационального согласия и гражданского единства		
3. Полное наименование организации: _____ ИНН/КПП _____ ОГРН _____ Юридический адрес: _____ Фактический адрес: _____ Контактный телефон, факс: _____ Почтовый адрес и адрес электронной почты: _____ Банковские реквизиты: _____		
4. Наименование мероприятия, краткая характеристика мероприятия (в том числе актуальность и социальная значимость), место и срок проведения, опыт в проведении аналогичных мероприятий (при наличии):		
5. Запрашиваемые средства бюджета Санкт-Петербурга:		
6. Общий объем затрат на реализацию мероприятия:		
7. Лица, ответственные за реализацию мероприятия:		
	Ф.И.О. (полностью)	Контактный телефон факс, e-mail
Руководитель организации		
Главный бухгалтер организации		
Куратор мероприятия		
8. Подробное описание мероприятия, в том числе: – описание целей и задач, решаемых в рамках мероприятия; – целевая аудитория, на которую направлено мероприятие; – предполагаемый охват участников мероприятия; – способы определения достижения ожидаемых целей и задач, решаемых в рамках мероприятия.		
9. План реализации мероприятия:		
Этап	Наименование мероприятия	Сроки

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

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

11. Планируемая информационная поддержка мероприятия:

Вид информационной деятельности	Количество информационных носителей	Сроки

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

№ п/п	Вид затрат	Возмещение за счет средств бюджета (руб.)		Внебюджетное финансирование (руб.)	
		Бюджет Санкт-Петербурга	Бюджет других уровней	Сумма	Источник финансирования
1	Оплата услуг по аренде помещения	10 000,00			
2	Оплата услуг по изготовлению сувенирной продукции			10 000,0	Собственные средства организации
	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. Внесена ли организация в Реестр организаций, выполняющих функции иностранного агента: ____ (Да/Нет).

Руководитель организации: _____
 ФИО, подпись

М.П.

Главный бухгалтер организации: _____
 ФИО, подпись

« ____ » _____ 2020 г.

СОСТАВ
Конкурсной комиссии по предоставлению субсидий

Председатель комиссии:	
Силкин Алексей Игоревич	первый заместитель председателя Комитета по международным 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 международным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге
Члены комиссии:	
Лемке Наталья Петровна	начальник управления социального развития Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (по согласованию)
Завадская Вера Валентиновна	главный специалист отдела реализации миграционной политики, законности и межведомственного взаимодействия Комитета по международным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге
Сердюков Борис Владимирович	начальник учебно-методического центра Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Городской центр социальных программ и профилактики асоциальных явлений среди молодежи «КОНТАКТ»
Гребенщиков Иван Валерьевич	начальник службы мониторинга медиaprостранства Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Городской центр социальных программ и профилактики асоциальных явлений среди молодежи «КОНТАКТ»
Романенко Игорь Владимирович	кандидат экономических наук, профессор Российской Академии Естествознания, профессор Международного университета
Троцок Светлана Николаевна	доцент кафедры русского языка и предвузовской подготовки Российского государственного гидрометеорологического университета
Мамаджанов Незматжон Исакович	председатель Санкт-Петербургской региональной общественной организации содействия сохранению национально-культурных ценностей узбеков и народов Узбекистана «СОДРУЖЕСТВО»
Бердов Фарход Худобердиевич	председатель Координационного совета таджикской диаспоры Санкт-Петербурга и Ленинградской области
Ал-Джунди Ваддах	директор Центра Российско-Арабского сотрудничества
Секретарь комиссии:	
Енбулаев Александр Александрович	ведущий специалист отдела реализации миграционной политики, законности и межведомственного взаимодействия Комитета по международным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге

ПОЛОЖЕНИЕ **о Конкурсной комиссии по предоставлению субсидий**

1. Общие положения

1.1. Конкурсная комиссия по предоставлению субсидий (далее – Конкурсная комиссия) является совещательным коллегиальным органом Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге (далее – Комитет), созданным в целях проведения конкурсного отбора на право получения в 2020 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 2020 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 18.06.2020 № 424 (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 согласно приложению № 2 к Порядку (далее – документы);

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 субсидий к участию в конкурсном отборе;

2.1.4. Определение получателей субсидий и размера предоставляемых субсидий.

3. Состав и порядок работы Конкурсной комиссии

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

Состав Конкурсной комиссии утверждается распоряжением Комитета.

3.2. Председатель Конкурсной комиссии организует и координирует работу Конкурсной комиссии; назначает даты проведения заседаний Конкурсной комиссии; ведет заседания Конкурсной комиссии; определяет повестку дня заседаний Конкурсной комиссии.

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

3.4. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет:

прием и регистрацию заявлений и документов;

в течение десяти рабочих дней с даты окончания представления заявлений и документов осуществляет проверку: полномочий лица, подписавшего заявление и документы, соответствия заявления утвержденной форме, соответствия документов описи документов, соответствия документов Перечню документов на предоставление субсидий, предусмотренным приложением № 2 к Порядку (далее – перечень документов) и требованиям к документам, указанным в перечне документов, достоверности сведений, указанных в заявлении и документах;

проверку соответствия цели предоставления субсидий, указанной претендентом на получение субсидий в заявлении, пункту 3 Порядка и отсутствия арифметических ошибок в расчете размера субсидии;

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

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

оповещает членов Конкурсной комиссии о дате и времени заседания;

ведет протокол заседания Конкурсной комиссии, обеспечивает его размещение на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

осуществляет подсчет баллов, выставленных членами Конкурсной комиссии претендентам на получение субсидий.

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

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

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

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

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

3.8. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом.

3.9. Регламент своей работы Конкурсная комиссия определяет самостоятельно.

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

ПОРЯДОК **проведения конкурсного отбора на право получения субсидий**

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) в части, не урегулированной Порядком предоставления в 2020 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 18.06.2020 № 424 (далее – Порядок).

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

3. Извещение о проведении конкурсного отбора на право получения субсидий (далее – извещение) размещается на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://gov.spb.ru/gov/otrasl/kmormp/> (далее – сайт Комитета) не позднее, чем за пять рабочих дней до начала конкурсного отбора на право получения субсидий (далее – конкурсный отбор).

4. Прием и регистрацию заявлений на предоставление субсидий по форме, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению (далее – заявление) одновременно с документами на предоставление субсидий в соответствии с Перечнем документов на предоставление субсидий согласно приложению № 2 к Порядку (далее – документы) осуществляет секретарь Конкурсной комиссии по предоставлению субсидий (далее – Конкурсная комиссия).

5. Секретарь Конкурсной комиссии в течение десяти рабочих дней с даты окончания представления заявлений и документов осуществляет:

действия, предусмотренные пунктом 7 Приложения № 3 к Порядку;
проверку полномочий лица, подписавшего заявление и документы;
проверку соответствия заявления утвержденной форме;
проверку соответствия цели предоставления субсидии, указанной претендентом на получение субсидии в заявлении, пункту 3 Порядка и отсутствия арифметических ошибок в расчете размера субсидии.

6. 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.

7. Председатель Конкурсной комиссии в течение пяти рабочих дней после получения документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, назначает заседание Конкурсной комиссии.

8. Конкурсная комиссия на основании представленных заявлений, документов и заключений принимает решение о допуске (не допуске) претендентов на получение субсидий 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 № 5 к настоящему распоряжению.

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

10. По итогам проведенной оценки заявлений и документов претендентов на получение субсидий определяется средний балл оценки конкурсных предложений.
11. Победителями конкурсного отбора являются претенденты на получение субсидий, которыми набран средний балл в размере 50 и более.
12. Размер предоставляемых субсидий определяется по формуле, определенной пунктом 9 Порядка.
13. Решение о допуске (не допуске) претендентов на получение субсидий к участию в конкурсном отборе, результаты подсчета баллов, определения среднего балла по каждому претенденту на получение субсидий, признание организаций победителями конкурсного отбора, результаты расчета размера предоставляемых субсидий оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании (далее — протокол).
14. Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания протокола всеми членами Конкурсной комиссии, секретарь Конкурсной комиссии обеспечивает его размещение на сайте Комитета.
15. В случае, если по решению Конкурсной комиссии размер предоставляемой субсидии отличается от размера субсидии, заявленного претендентом на получение субсидии, секретарь Конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола направляет по электронной почте уведомление об этом претенденту на получение субсидии.
16. Претендент на получение субсидии, в случае, указанном в пункте 15 настоящего Порядка, может выбрать один из следующих вариантов:
 - выполнить мероприятия в полном объеме согласно расчету заявленного размера субсидии путем привлечения дополнительных внебюджетных средств;
 - внести изменения в качественные и количественные характеристики исполнения мероприятий по согласованию с Комитетом;
 - отказаться от субсидии.
- В случае отказа претендента на получение субсидии выбрать один из указанных в настоящем пункте вариантов, он признается Конкурсной комиссией отказавшимся от получения субсидии, сумма предоставляемой ему субсидии распределяется пропорционально между другими победителями конкурсного отбора в соответствии с набранными ими балами.
17. О принятом решении претендент на получение субсидии письменно (в том числе по электронной почте) информирует Комитет в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления, указанного в пункте 15 настоящего Порядка.
18. В случае непредставления претендентом на предоставление субсидии в установленный срок информации, указанной в пункте 17 настоящего Порядка, претендент на получение субсидии признается Конкурсной комиссией отказавшимся от получения субсидии. Сумма предоставляемой ему субсидии распределяется пропорционально между другими победителями конкурсного отбора в соответствии с набранными ими балами.
19. Информация об отказе от субсидии в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в пункте 17 настоящего Порядка, вносится секретарем Конкурсной комиссии в протокол в форме дополнения к протоколу.

СИСТЕМА ОЦЕНКИ
конкурсных предложений участников конкурсного отбора
на право получения субсидий

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

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

ПОРЯДОК принятия решения о предоставлении субсидий

1. Настоящий Порядок устанавливает правила принятия Комитетом по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге (далее – Комитет) решения о предоставлении 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 2020 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 18.06.2020 № 424 (далее – Порядок).

2. Субсидии предоставляются организациям, признанным победителями конкурсного отбора на право получения субсидий (далее – получатели субсидий) в соответствии с пунктами 4, 8 и 12 Порядка.

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

4. 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.

5. Информация о принятом решении по предоставлению субсидий в течение трёх рабочих дней после издания распоряжения Комитета о предоставлении субсидий размещается на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://gov.spb.ru/gov/otrasl/kmormp/>.

6. В течении одного рабочего дня после издания распоряжения Комитета о предоставлении субсидий секретарь Конкурсной комиссии направляет получателям субсидий в письменной или электронной форме проекты договоров о предоставлении субсидий (далее – договор).

Не позднее трех рабочих дней после получения проекта договора получатель субсидии подписывает его на бумажном носителе и возвращает в Комитет по адресу и в часы приема, указанные в пункте 4 Приложения № 3 к Порядку.

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

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

**ПОРЯДОК, СРОКИ, ФОРМЫ
представления отчетности об использовании субсидий
и отчетности о достижении результата предоставления субсидий и показателей,
необходимых для достижения результата предоставления субсидий**

1. Отчетность об использовании субсидий и отчетность о достижении результата предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидий представляется получателями субсидий в Комитет по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге (далее – Комитет) по адресу: Санкт-Петербург, Московский проспект, д. 10-12, кабинет № 401 в прошитом, пронумерованном, скрепленном в месте прошивки подписью и печатью (при наличии) виде, не позднее 30.11.2020, по прилагаемым к настоящему Порядку отчетным формам.

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

финансовый отчет по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, подписанный руководителем и главным бухгалтером получателя субсидии и заверенный печатью (при наличии) организации;

информационно-аналитический отчет по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, подписанный руководителем и главным бухгалтером получателя субсидии и заверенный печатью (при наличии) организации.

3. Отчет об использовании субсидии предоставляется в Комитет в форме финансового отчета, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, к которому прилагаются копии бухгалтерских и иных финансово-хозяйственных документов, подтверждающих целевое расходование средств субсидий, в том числе: копии договоров, связанных 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.

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

5. Финансовый отчет в Комитете проверяет и согласовывает финансово-бухгалтерский отдел.

Информационно-аналитический отчет проверяет и согласовывает отдел реализации миграционной политики, законности и межведомственного взаимодействия Комитета (далее – отраслевой отдел).

6. Отчет о достижении результата предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидий, предусмотренных пунктом 13 Порядка предоставления в 2020 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 18.06.2020 № 424 (далее – Порядок), предоставляется получателем субсидии в Комитет в составе информационно-аналитического отчета.

7. Информационно-аналитический отчет предоставляется в форме, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, с документами и материалами, подтверждающими исполнение договора о предоставлении субсидии, проведение мероприятия, на финансовое обеспечение затрат которого предоставлена субсидия, достижение показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидий;

фотоизображения (снимки) площадок или залов, где проводилось мероприятие; листы регистрации потребителей услуг, принявших участие в мероприятии.

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

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

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

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

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

9. Отраслевым отделом проверка и оценка достижения результата предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидий, осуществляется методом наблюдения и (или) анализа представленных документов.

10. Отраслевой отдел в течение семи календарных дней после окончания проверки составляет акт проведения проверки (далее – акт), предусмотренный пунктом 14 Порядка, и обеспечивает направление копии акта в течение трех рабочих дней после его подписания в КГФК.

11. Отраслевой отдел одновременно с подписанием акта направляет получателю субсидии предусмотренное пунктом 16 Порядка уведомление о нарушениях (далее – уведомление), а также обеспечивает направление копии уведомления в течение трех рабочих дней после его подписания в КГФК.

12. Отраслевой отдел обеспечивает исполнение пунктов 15 и 19 Порядка.

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

Приложение 1
к Порядку, срокам, формам
представления отчетности
об использовании субсидий
и отчетности о достижении
результата предоставления
субсидий и показателей,
необходимых для достижения
результата предоставления
субсидий

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

по договору от «___» _____ 2020 № _____

«Согласовано»

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			

Руководитель _____

(Ф.И.О., подпись)

Главный бухгалтер _____

(Ф.И.О., подпись).

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

Специалист отдела финансово – бухгалтерского отдела _____ (подпись) /Ф.И.О/

Приложение 2
к Порядку, срокам, формам
представления отчетности
об использовании субсидий
и отчетности о достижении
результата предоставления
субсидий и показателей,
необходимых для достижения
результата предоставления
субсидий

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

по договору от «__» _____ 2020 № _____

«Согласовано»

Начальник отдела реализации
миграционной политики, законности
и межведомственного взаимодействия
Комитета

_____ / _____ /

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

№ п/п	Наименование показателя результативности использования субсидии	Единица измерения	Достигнутый результат
1	Консультирование мигрантов и членов их семей		
2	Подготовка документов (обращений, запросов) мигрантов и членов их семей в государственные и иные организации		
3	Разработка, печать и распространение информационно-справочных материалов для мигрантов		
4	Проведение образовательных и научно-практических мероприятий		

Руководитель _____ (подпись) /Ф.И.О/
_____ м.п.

Главный бухгалтер _____ (подпись) /Ф.И.О/

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

Специалист курирующего отдела _____ (подпись) /Ф.И.О/