



КМОРМПСпб
№ 14-Д/25
от 18.04.2025



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.04.2025

№ 14-р

О реализации постановления
Правительства Санкт-Петербурга
от 20.03.2025 № 154

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 20.03.2025 № 154 «О Порядке предоставления в 2025 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 заявки на предоставление в 2025 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. 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 № 2 к настоящему распоряжению.

1.3. 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 № 3 к настоящему распоряжению.

1.4. Порядок проведения конкурсного отбора на право получения субсидий, включая сроки проведения конкурсного отбора на право получения субсидий, правила рассмотрения и оценки заявок и документов для предоставления субсидий, порядок и сроки оценки заявок на предоставление субсидий, правила присвоения порядковых номеров заявкам на предоставление субсидий по результатам оценки, согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению.

1.5. Систему оценки заявок на предоставленис субсидий и документов на предоставление субсидий участников конкурсного отбора на право получения субсидий, весовое значение критериев оценки заявок на предоставление субсидий в общей оценке согласно приложению № 5 к настоящему распоряжению.

1.6. 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 № 6 к настоящему распоряжению.

1.7. 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, 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 № 7 к настоящему распоряжению.

1.8. Порядок взаимодействия участников конкурсного отбора на право получения субсидий и Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге при проведении конкурсного отбора на право получения субсидий посредством подсистемы «Площадка отбора получателей субсидий» Автоматизированной информационной системы бюджетного процесса – электронного казначейства согласно приложению № 8 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 2026 года.

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

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



О.А.Капитанов

ЗАЯВКА
на предоставление в 2025 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 2020-2024 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 и/или эксплуатацию объектов недвижимого имущества, используемых в связи с проведением мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление	10	час	1000,00	10 000,00	Возмещение за счет средств бюджета Санкт-Петербурга

	межнационального согласия и гражданского единства (далее – мероприятия), в том числе коммунальные услуги*					
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					Собственные средства организации
5.					
	ИТОГО					

* Расчет затрат на коммунальные услуги производится за дни проведения мероприятий.

14. Представленная заявка должна содержать не менее двух наименований затрат из Перечня затрат на реализацию на территории Санкт-Петербурга мероприятий, направленных на бытовую, языковую и социокультурную адаптацию мигрантов, профилактику экстремизма, укрепление межнационального согласия и гражданского единства, подлежащих финансовому обеспечению в 2025 году, и предельные объемы их финансового обеспечения согласно приложению № 1 к Порядку предоставления в 2025 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 20.03.2025 № 154.

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

№ п/п	Наименование затрат	Коли- чество	Единица измерения	Цена (тариф) за единицу измерения (руб.)	Сумма затрат на товары (работы, услуги), (руб.)
1.	Затраты на аренду и/или эксплуатацию 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), в том числе коммунальные услуги единства *	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				

* Расчет затрат на коммунальные услуги производится за дни проведения мероприятий.

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

« ____ » _____ 2025 г.

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:

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)

Бахтеева
Мария Сергеевна — заместитель директора федерального государственного
бюджетного учреждения культуры «Государственный музей
истории религии»
(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

Исаев
Алексей Семенович — протоиерей, благочинный Фрунзенского округа
Санкт-Петербургской епархии
(по согласованию)

Исаев
Никита Алексеевич — иерей, диакон Собора святого преподобного
Исаакия Долматского «Исаакиевский»
(по согласованию)

Каплан Михаил Моисеевич	– начальник отдела интеграции и адаптации Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Санкт-Петербургский Дом национальностей» (по согласованию)
Королькова Людмила Валентиновна	– заведующий отделом этнографии Северо-Запада России и Прибалтики федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российский этнографический музей» (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)
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
Петрова Симона Израильевна	– проректор по учебной работе государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Санкт-Петербургской академии постдипломного педагогического образования имени К.Д. Ушинского (по согласованию)
Попова Лариса Федоровна	– заведующий отделом этнографии Кавказа, Средней Азии и Казахстана федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российский этнографический музей» (по согласованию)
Шеремет Сергей Александрович	– проректор по международной деятельности и интернационализации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена» (по согласованию)
Шпилевская Анна Викторовна	– директор Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания социальный приют для детей «Транзит»

Секретарь Конкурсной комиссии

Паламарчук

Кристина Олеговна

- главный 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 2025 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 2025 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 20.03.2025 № 154 (далее – Порядок), а также настоящим Положением.

2. Задачи Конкурсной комиссии

2.1. Задачами Конкурсной комиссии являются:

2.1.1. Рассмотрение заявок на предоставление субсидий (далее – заявки) и документов, предусмотренных Перечнем документов на предоставление субсидий 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 заявок в соответствии с Системой оценки заявок на предоставление субсидий и документов на предоставление субсидий участников конкурсного отбора на право получения субсидий, весовым значением критериев оценки заявок на предоставление субсидий в общей оценке.

2.1.3. Принятие решения о допуске (недопуске) претендентов на получение субсидий к участию в конкурсном отборе.

2.1.4. Определение получателей субсидий и размера предоставляемых субсидий.

3. Состав и порядок работы Конкурсной комиссии

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

Состав Конкурсной комиссии утверждается распоряжением Комитета.

3.2. Председатель Конкурсной комиссии:

организует и координирует работу Конкурсной комиссии;

назначает даты проведения заседаний Конкурсной комиссии;

ведет заседания Конкурсной комиссии;

определяет повестку дня заседаний Конкурсной комиссии;

подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии.

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

3.4. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет:

в течение десяти рабочих дней со дня окончания периода представления заявок и документов осуществляет проверку: полномочий лица, подписавшего заявку и документы, соответствия заявки утвержденной форме, соответствия документов Перечню документов на предоставление субсидий 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 заявке и документах, участников конкурсного отбора на соответствие условиям и требованиям, установленным Порядком;

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

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

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

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

ведет протокол заседания Конкурсной комиссии;

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

обеспечивает размещение на веб-странице Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Сведения о бюджете» информации о результатах рассмотрения заявок и документов.

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

3.5. Членами Конкурсной комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах конкурсного отбора (в том числе, 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 заявки (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 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, включая сроки
проведения конкурсного отбора на право получения субсидий, правила
рассмотрения и оценки заявок и документов для предоставления субсидий, порядок
и сроки оценки заявок на предоставление субсидий, правила присвоения
порядковых номеров заявкам на предоставление субсидий по результатам оценки

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения конкурсного отбора на право получения субсидий, включая сроки проведения конкурсного отбора на право получения субсидий, правила рассмотрения и оценки заявок и документов для предоставления субсидий, порядок и сроки оценки заявок на предоставление субсидий, правила присвоения порядковых номеров заявкам на предоставление субсидий по результатам оценки.

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

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

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

действия, предусмотренные пунктом 8.10 Порядка предоставления в 2025 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 20.03.2025 № 154 (далее – Порядок);

проверку полномочий лица, подписавшего заявку и документы;

проверку соответствия заявки утвержденной форме;

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

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

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

6. Конкурсная комиссия на основании представленных заявок, документов и заключений принимает решение о допуске (недопуске) участников конкурсного отбора к участию в конкурсном отборе и осуществляет оценку заявок и документов по балльной системе на основании критериев указанных в пункте 9 Порядка в соответствии с Системой оценки заявок на предоставление субсидий и документов на предоставление субсидий участников конкурсного отбора, весовым значением критериев оценки заявок

на предоставление субсидий в общей оценке, согласно приложению № 5 к настоящему распоряжению.

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

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

8. По итогам проведенной оценки заявок и документов участников конкурсного отбора определяется средний балл оценки заявок 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 12 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 участников конкурсного отбора победителями конкурсного отбора, результаты расчета размера предоставляемых субсидий оформляются протоколом, который подписывается членами Конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании конкурсной комиссии (далее – протокол).

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 № 6 к настоящему распоряжению, на веб-странице Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

в разделе «Сведения о бюджете» и на площадке отбора размещает протокол подведения итогов конкурсного отбора.

Принятые сокращения:

заявка – заявка, предоставляемая посредством площадки отбора для участия в конкурсном отборе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению;

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

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

№ п/п	Наименование критерия	Баллы
1	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):	2-13
	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;	13
	актуальность и социальная значимость мероприятий в целом 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;	10
	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;	6
	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	2
2.	Наличие у участника конкурсного отбора опыта в реализации аналогичных мероприятий в течение пяти лет, предшествующих году предоставления субсидий, в том числе:	0-23
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 2 3 5

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 4 6 8
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:	0-38
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	10 0
3.3	Детальная проработанность мероприятия, в том числе подробное описание мероприятия (сценарий) Отсутствие детальной проработанности мероприятия, в том числе подробного описания мероприятия (сценария)	20 5
4.	Объем предусмотренного при реализации мероприятия внебюджетного финансирования:	6-10
4.1	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:	11-16
5.1	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 2025 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 20.03.2025 № 154 (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, 10 и 15 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 13 Порядка. Решение об отказе в предоставлении субсидий принимается Комитетом в форме распоряжения.

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.

Информация о дате, времени и месте рассмотрения заявок и документов участников конкурсного отбора, заявки которых были рассмотрены Конкурсной комиссией, а также участников конкурсного отбора, чьи заявки были отклонены, с указанием причин отклонения, участников, допущенных к участию в конкурсном отборе, дате, времени и месте оценки заявок и документов размещается на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) (далее – веб-страница) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и Автоматизированной информационной системе бюджетного процесса – электронное казначейство (далее – АИС БП – ЭК) в подсистеме «Площадка отбора получателей субсидий» не позднее 30 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок.

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.

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.

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

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

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

Не позднее семи рабочих дней после дня принятия распоряжения Комитета получатель субсидии подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью проект соглашения в форме электронного документа в АИС БП – ЭК.

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

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 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, 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 – Электронное казначейство (далее – АИС БП – ЭК) в срок, установленный пунктом 15 Порядка предоставления в 2025 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 20.03.2025 № 154 (далее – Порядок).

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

отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии и отчет о достижении значений характеристик (дополнительных количественных параметров, которым должны соответствовать результаты предоставления субсидии) по формам согласно приложениям № 3 и № 4 к приложению № 1 к распоряжению Комитета финансов Санкт-Петербурга от 15.06.2017 № 53-р «Об утверждении типовых форм соглашений о предоставлении субсидий некоммерческим организациям» (далее – распоряжение Комитета финансов Санкт-Петербурга № 53-р);

отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии по форме согласно приложению № 4-1 к приложению № 1 к распоряжению Комитета финансов Санкт-Петербурга № 53-р;

отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме согласно приложению № 5 к приложению № 1 к распоряжению Комитета финансов Санкт-Петербурга № 53-р.

4. Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, предоставляется в Комитет с приложением копий бухгалтерских и иных финансово-хозяйственных документов, подтверждающих целевое расходование средств субсидий, в том числе:

документы, подтверждающие возникновение обязательств (при заключении договоров со сторонними организациями и физическими лицами - договоры, связанные с реализацией мероприятия, счета на оплату; при оказании услуг штатными сотрудниками получателя субсидий - приказы, табели учета рабочего времени (с приложением расчета страховых взносов);

документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств (счета-фактуры, универсально-передаточные документы, акты, товарные накладные, товарно-транспортные накладные, расчетные или расчетно-платежные ведомости, авансовые отчеты);

документы, подтверждающие факты оплаты (при оплате по безналичному расчету – платежные поручения с отметкой банка об исполнении платежа и (или) выписки банка с расчетного счета на даты платежей; при оплате за наличный расчет - кассовые, товарные чеки, расчетно-платежные и (или) платежные ведомости, расходные кассовые ордера;

документы, подтверждающие снятие с расчетного счета средств субсидии (при оплате за наличный расчет);

акты списания на продукцию, произведенную в рамках реализации мероприятий.

4.1. Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, представляется в Комитет с документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств (факты оплат), превышающих предельный объем финансового обеспечения затрат от общей суммы затрат, установленный приложением № 1 к Порядку.

5. В случае, если финансовые документы представлены на иностранном языке, к ним прилагается перевод на русский язык, заверенный подписью руководителя (уполномоченного лица) претендента на получение субсидий и оттиском печати претендента на получение субсидий (при наличии печати) либо организацией, выполнившей перевод.

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

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

листы регистрации потребителей услуг, принявших участие в мероприятии;

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

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

7. Фотофиксация осуществляется получателями субсидий с использованием цифрового фотоаппарата с разрешением не менее 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.

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

Отчет о достижении значений характеристик (дополнительных количественных параметров, которым должны соответствовать результаты предоставления субсидии), а также отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии проверяет и согласовывает отдел 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 (дополнительных количественных параметров, которым должны соответствовать результаты предоставления субсидии), 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 18 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 18.1 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 18.4 Порядка.

13. Отдел бухгалтерского учета и закупок Комитета обеспечивает исполнение пунктов 18.3 и 18.7 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 (контрольных точек) (далее – план мероприятий), в котором отражаются контрольные точки по каждому результату предоставления субсидий, плановые значения результатов предоставления субсидий с указанием контрольных точек и плановых сроков их достижения. Форма плана мероприятий устанавливается в приложении к соглашению о предоставлении субсидий. План мероприятий формируется на текущий финансовый год, с указанием не менее одной контрольной точки в квартал.

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

Приложение № 8
к распоряжению Комитета
от 18.04.2025 № 18-р

ПОРЯДОК
взаимодействия участников конкурсного отбора на право получения субсидий
и Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной
политики в Санкт-Петербурге при проведении конкурсного отбора на право
получения субсидий посредством подсистемы «Площадка отбора получателей
субсидий» Автоматизированной информационной системы бюджетного процесса –
электронного казначейства

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