



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ПРЕФЕКТУРА ТРОИЦКОГО И НОВОМОСКОВСКОГО
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОКРУГОВ ГОРОДА МОСКВЫ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

18 февраля 2025 № 76-РП

О Порядке предоставления субсидий из бюджета города Москвы некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, префектурой Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы

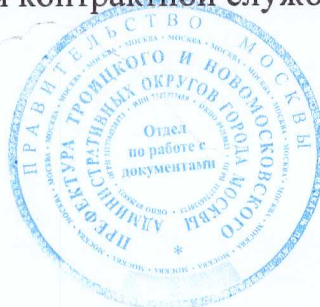
В целях реализации пункта 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 24 декабря 2024 г. № 3128-ПП «О предоставлении субсидий, грантов в форме субсидий из бюджета города Москвы юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам»:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета города Москвы некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, префектурой Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы согласно приложению.

2. В связи с выходом настоящего распоряжения признать утратившим силу распоряжение префектуры от 25 января 2024 г. № 3-РП «О Порядке предоставления субсидий из бюджета города Москвы некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, префектурой Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя префекта – руководителя контрактной службы **Матвееву И.М.**

Префект



Д.В.Набокин

Приложение
к распоряжению префектуры
от «18» февраля 2025 г.
№ 46-РП

**Порядок предоставления субсидий из бюджета города Москвы
некоммерческим организациям, не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями, префектурой Троицкого и
Новомосковского административных округов города Москвы**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления субсидий из бюджета города Москвы некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, префектурой Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы (далее - Порядок) разработан в целях реализации пункта 2 статьи 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Москвы от 24 декабря 2024 г. № 3128-ПП «О предоставлении субсидий, грантов в форме субсидий из бюджета города Москвы юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам», в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 16 февраля 2011 г. № 38-ПП «О расходных обязательствах префектур административных округов города Москвы по финансовому обеспечению мероприятий, не включенных в государственные программы города Москвы» и устанавливает правила предоставления субсидий из бюджета города Москвы префектурой Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы (далее- префектура) некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями города Москвы (далее - организации).

1.2. Предоставление субсидий осуществляется на основании отбора претендентов на получение субсидии, в виде запроса предложений, на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора критериям отбора и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе, в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Информация о процедуре предоставления субсидий, порядке отбора и результатах отбора и получателях субсидий размещаются на официальном сайте префектуры и в Информационной системе развития предпринимательства и промышленности (далее - ИС РПП).

1.4. Префектура размещает на официальном сайте префектуры и в ИС РПП информацию о проведении отбора не позднее 10 рабочих дней со дня выпуска распоряжения префектуры об утверждении перечня праздничных и социально значимых мероприятий для пенсионеров, ветеранов войны, труда, Вооруженных

Сил и правоохранительных органов Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы (далее - Перечень мероприятий).

1.5. Субсидии предоставляются за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных префектуре в соответствии с Законом о бюджете города Москвы на текущий финансовый год и плановый период на указанные цели.

2. Цели предоставления субсидий

2.1. Субсидии предоставляются префектурой Троицкого и Новомосковского административных округов в целях оказания услуг и выполнения работ по следующим направлениям:

2.1.1. Организации праздничных и социально значимых мероприятий для населения в сфере образования, культуры, социальной политики и спорта для детей (в том числе детей-инвалидов), молодежи, инвалидов и ветеранов, проживающих на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы.

2.1.2. Организации и проведению праздничных мероприятий, обедов, в том числе с выдачей продуктовых наборов, товаров длительного пользования льготным категориям населения округов.

2.1.3. Организации и проведению спортивных мероприятий, творческих выставок, конкурсов и фестивалей для людей с ограниченными возможностями (взрослых и детей).

2.1.4. Оказанию социально-бытовых услуг льготным категориям граждан, проживающих на территории округов.

2.1.5. Реализации мероприятий, направленных на выполнение обязательств по Московскому трехстороннему соглашению между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей, по окружному трехстороннему соглашению.

2.2. Результатом предоставления субсидии по направлениям, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, является проведение мероприятий в установленные сроки в соответствии с Перечнем мероприятий, утвержденным распоряжением префектуры.

2.3. Субсидии некоммерческим организациям предоставляются на финансовое обеспечение затрат, связанных с выполнением работ, оказанием услуг по проведению мероприятий, предусмотренных Перечнем мероприятий, утвержденным распоряжением префектуры по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего Порядка.

В случае если предусматривается плановое (авансовое) перечисление субсидии, перечисление аванса осуществляется:

а) получателю субсидии, которому предусматривается перечисление аванса в размере, равном или не превышающем 1000,0 тыс. рублей, - на счет, открытый в кредитной организации и указанный в договоре (соглашении);

б) получателю субсидии, которому предусматривается перечисление аванса в размере, превышающем 1000,0 тыс. рублей только на лицевой счет участника

казначейского сопровождения, открытый получателю субсидии в Департаменте финансов города Москвы.

Перечисление осуществляется в рамках графика перечисления субсидии на основании заявки, предоставляемой получателем субсидии в электронной форме посредством использования АСУ ГФ, по форме утвержденной Департаментом финансов города Москвы, при условии погашения предыдущего авансового платежа.

2.4. По каждому направлению, указанному в пункте 2.1 настоящего Порядка, проводится отдельный отбор претендентов на получение субсидий.

3. Критерии отбора претендентов на получение субсидий

3.1. Получатель субсидии на цели, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Порядка, определяется по результатам оценки заявок претендентов на получение субсидии, а также предлагаемых мероприятий, установленных распоряжением префектуры, по установленным критериям (приложение 3 к Порядку).

3.2. Оценка каждого показателя для каждого претендента на получение субсидии определяется методом сравнительного анализа предложений участников отбора.

4. Требования, предъявляемые к претендентам на получение субсидии

4.1. Участниками отбора могут быть признаны некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями города Москвы и осуществляющие свою деятельность на территории города Москвы, подавшие заявки на получение субсидий в префектуру и отвечающие на момент подачи заявки следующим требованиям:

- зарегистрированы в установленном законом порядке соответствующими органами;
- оказывают свои услуги или выполняющие работы на территории города Москвы;
- не имеет на едином налоговом счете задолженности, или ее размер не превышает размер, определенный п.3 ст. 47 Налогового кодекса РФ, по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы РФ;
- не имеют просроченной задолженности по возврату средств в бюджет города Москвы субсидий, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед городом Москвой;
- не могут быть участниками отбора политические партии и движения, религиозные организации, некоммерческие организации, имеющие в числе учредителей политическую партию, а также организации, представители которых входят в состав комиссии по проведению отбора;
- не получают средства из бюджета города Москвы в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, установленные настоящим порядком предоставления субсидий;
- не находящиеся в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в

форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом;

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

- не являются иностранными агентами в соответствии с Федеральным законодательством «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

- не являются иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

- не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения;

- имеет достаточный опыт, кадровый состав и материально-техническую базу необходимые для достижения результатов предоставления субсидии.

5. Порядок представления заявок на получение субсидий

5.1. Префектура обеспечивает размещение объявления о проведении отбора (приеме заявок на получение субсидии) на официальном сайте префектуры и на

сайте delo.mos.ru ИС РПП не позднее 10 рабочих дней со дня выпуска распоряжения префектуры об утверждении Перечня мероприятий на очередной календарный год.

Состав информации, содержащейся в объявлении о проведении отбора, определяется в соответствии с пунктом 3.2 Порядка предоставления субсидий, грантов в форме субсидий из бюджета города Москвы юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 24 декабря 2024 г. № 3128-ПП «О предоставлении субсидий, грантов в форме субсидий из бюджета города Москвы юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам».

5.2. Для получения субсидии претендент на получение субсидии в сроки, установленные префектурой в объявлении о проведении отбора претендентов в соответствии с настоящим Порядком, направляет заявку на получение субсидии (приложение 1 к Порядку) и документы, предусмотренные разделом 8 настоящего Порядка с использованием ИС РПП.

К заявке прилагается опись представляемых документов (приложение 1 к Порядку).

5.3. Претендент на получение субсидии имеет право отозвать представленные на отбор документы до проведения первого заседания комиссии путем направления уведомления об отзыве документов в префектуру.

В этом случае о своем решении претендент на получение субсидии должен письменно уведомить комиссию.

Дополнения и изменения к представленным документам не принимаются.

5.4. В заявке на получение субсидий декларируется соответствие участника отбора требованиям, предусмотренным разделом 4 настоящего Порядка.

5.5. Прием документов на участие в отборе осуществляется в течение срока, указанного в объявлении об отборе.

5.6. Все документы, представляемые на отбор, должны быть составлены на русском языке и оформлены в печатном виде.

При подготовке документов на отбор не допускается применение факсимильных подписей.

При составлении заявки на участие в отборе, описания социально значимого мероприятия и иных документов должны применяться общепринятые обозначения и наименования.

Сведения, содержащиеся в представленных документах, должны быть сформулированы таким образом, чтобы исключить возможность их неоднозначного толкования.

5.7. Участник отбора несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки и иных документов на участие в отборе и заключением договора.

6. Порядок отбора претендентов на получение субсидий

6.1. Отбор претендентов на получение субсидий проводится в виде запроса предложений с использованием ИС РПП.

Заявки формируются и подаются участниками отбора в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

Размещение префектурой объявления об отмене проведения отбора получателей субсидий с использованием ИС РПП допускается не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора получателей субсидий и содержит информацию о причинах отмены отбора получателей субсидий.

Отбор получателей субсидий считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене в ИС РПП.

6.2. Для рассмотрения заявок на получение субсидий и проведения отбора получателей субсидий префектурой создается Комиссия по организации и проведению отбора претендентов на получение субсидий (далее - Комиссия).

6.3. Состав и порядок работы Комиссии на получение субсидий устанавливаются распоряжением префектуры.

6.4. Комиссия на получение субсидии и проведение отбора получателей субсидии осуществляет проверку претендентов на соответствие требованиям к претендентам согласно пункту 4.1, в том числе с использованием государственных информационных систем города Москвы, включающих получение необходимой информации посредством их интеграции с иными информационными системами.

6.5. По результатам рассмотрения заявок Комиссия начисляет баллы в соответствии с критериями, предусмотренными в приложении 3 к настоящему Порядку.

Решение Комиссии о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии оформляется протоколом и утверждается распоряжением префектуры.

6.6. После принятия Комиссией решения, префектура в течение 5 рабочих дней информирует претендента на получение субсидии:

- при положительном решении о предоставлении субсидии - о размере предоставляемой субсидии;
- в случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии - о причинах принятия такого решения.

6.7. Решение об отказе в допуске организации к участию в отборе принимается Комиссией в случае, если:

- претендент на получение субсидии не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;
- заявка или иные документы представлены организацией не в полном объеме и (или) недостоверны, оформлены с нарушением установленных настоящим Порядком требований;
- объем финансирования на реализацию мероприятия за счет субсидии превышает сумму, определенную объявлением о проведении отбора.

6.8. Протокол заседания Комиссии по итогам проведения отбора участников в течение 3 рабочих дней со дня его подписания членами Комиссии размещается в ИС РПП и на официальном сайте префектуры. Состав сведений, включающихся в протокол подведения итогов отбора претендентов на получение субсидий,

определяется в соответствии с пунктом 3.4.4 Порядка предоставления субсидий, грантов в форме субсидий из бюджета города Москвы юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 24 декабря 2024 г. № 3128-ПП «О предоставлении субсидий, грантов в форме субсидий из бюджета города Москвы юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам».

7. Условия и порядок предоставления субсидии

7.1. Субсидия предоставляется на финансовое обеспечение затрат, связанных с выполнением работ, оказанием услуг по проведению мероприятий в соответствии с Перечнем мероприятий по следующим направлениям расходов:

- приобретение сувенирной продукции, подарков, продуктовых наборов;
- изготовление печатной и сувенирной продукции;
- экскурсионные услуги;
- услуги по проведению концертных программ;
- транспортные услуги.

Размер субсидии, предоставляемой из бюджета города Москвы определяется в соответствии с пунктом 9.2 и не может превышать суммы бюджетных ассигнований, предусмотренной на соответствующие цели префектуре в бюджете города Москвы.

Предоставление субсидий осуществляется из бюджета города Москвы на условиях, предусмотренных договором (соглашением) о предоставлении субсидии из бюджета города Москвы (далее-договор), заключаемым между получателем субсидии и префектурой, в соответствии с типовой формой, утвержденной Департаментом финансов города Москвы, при условии прохождения отбора в соответствии с критериями, предусмотренными настоящим Порядком.

Дополнительные соглашения, предусматривающие внесение изменений в договор или его расторжение, заключаются в соответствии с типовой формой, утвержденной Департаментом финансов города Москвы.

7.2. Договор должен содержать условие о согласии получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договору (соглашению) о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат получателей субсидии, на осуществление префектурой и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка их предоставления, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий, и запрет приобретения за счет полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателей субсидии, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей

предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями.

7.3. Префектура в течение 15 рабочих дней после определения результатов отбора претендентов:

7.3.1. Формирует в автоматизированной системе управления городскими финансами города Москвы (далее - АСУ ГФ) сведения о договоре.

7.3.2. Направляет договор (соглашение) получателю субсидии для его подписания и возврата уполномоченному органу в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения договора (соглашения).

7.4. Префектура в срок не позднее 7 рабочих дней со дня подписания сторонами договора (соглашения) посредством АСУ ГФ представляет в Департамент финансов города Москвы сведения о договоре (соглашении), подписанные префектурой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, с приложением электронного образа договора (соглашения).

7.5. При заключении соглашения в электронной форме посредством информационного взаимодействия АСУ ГФ и ИС РПП префектура:

7.5.1. Формирует соглашение в электронной форме в ИС РПП;

7.5.2. Направляет посредством ИС РПП соглашение в электронной форме получателю субсидии для его подписания в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соглашения в электронной форме в ИС РПП с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и последующей передачи префектуре в АСУ ГФ посредством информационного взаимодействия для его подписания с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

7.6. При заключении соглашения в электронной форме посредством АСУ ГФ в случае наличия у получателя субсидии лицевого счета в Департаменте финансов города Москвы:

7.6.1. Формирует соглашение в электронной форме в АСУ ГФ.

7.6.2. Направляет посредством АСУ ГФ соглашение в электронной форме получателю субсидии для его подписания в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соглашения в электронной форме в АСУ ГФ с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

7.6.3. Посредством АСУ ГФ подписывает соглашение в электронной форме с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет его в Департамент финансов.»

7.7. В случае не предоставления получателем субсидии подписанного проекта договора в течение 5 календарных дней с момента передачи проекта договора, проект договора направляется претенденту (по согласованию с ним), которому присвоен следующий порядковый номер по количеству баллов по итогам отбора мероприятий.

7.8. Префектура обеспечивает перечисление средств субсидии получателю субсидии в объеме и в сроки, определенные договором, на расчетный счет или лицевой счет, открытый получателю субсидии в Департаменте финансов города

Москвы.

8. Перечень документов, необходимых для предоставления субсидий, и порядок их представления

8.1. Для участия в отборе претендент на получение субсидии с использованием ИС РПП направляет:

- заявку на получение субсидии с приложением документов, указанных в пунктах 8.2., 8.3. настоящего Порядка (приложение 1 к Порядку);
- паспорт мероприятия (мероприятий), финансовое обеспечение затрат по которому (которым) предполагается осуществлять за счет средств субсидии (приложение 2 к Порядку).

8.2. К заявке на получение субсидии прилагаются следующие отсканированные документы, заверенные печатью организации и подписью руководителя организации:

- копия свидетельства о государственной регистрации организации;
- копия устава организации;
- копия бухгалтерских отчетов за последний отчетный период с приложением отчетных форм к нему и отметкой налоговых органов об их приеме;
- справка налогового органа по месту учета организации о том, что на момент подачи заявки организация не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- справка налогового органа по месту учета организации об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц: руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера организации, являющегося юридическим лицом;
- справка о том, что организация не является политической партией и движением, религиозной организацией, а также не имеет в числе учредителей политическую партию, а также о том, что ее представители не входят в состав комиссии по проведению отбора;
- справка о том, что организация не получает средства из бюджета города Москвы в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, установленные настоящим Порядком предоставления субсидий;
- справка налогового органа по месту учета организации об отсутствии на дату подачи заявки на получение субсидии у организации просроченной задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам и процентам или иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

8.3. Для подтверждения возможности заключения договора по итогам отбора

к заявке на получение субсидии прилагаются также следующие документы:

- полученная не ранее чем за 6 месяцев до дня размещения на сайте объявления о проведении отбора выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия выписки;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная печатью и подписью руководителя организации;
- копия информационного письма органа государственной статистики о присвоенных статистических кодах, заверенная печатью и подписью руководителя организации;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя организации.

8.4. Претендент на получение субсидии вправе дополнительно представить следующие документы:

- информационное письмо о ранее реализованных социально значимых мероприятиях, в том числе на территории административных округов;
- рекомендательные письма, отзывы органов государственной власти, общественных и иных организаций;
- иные материалы, положительно характеризующие организацию.

8.5. Паспорт мероприятия должен содержать следующую информацию:

- описание проблемы и обоснование потребности в реализации мероприятия (описание ситуации (проблемы), нуждающейся в разрешении, ее актуальность; анализ существующего состояния ситуации (проблемы); указание существенных отличий мероприятия заявителя от аналогичных мероприятий; в случае новизны мероприятия - указание, в чем именно она заключается);
- цели, задачи мероприятия (подробное описание мероприятия; обоснование необходимости достижения целей и задач, определяемых мероприятием);
- сведения об имеющихся финансовых ресурсах (краткие характеристики по каждой позиции);
- перечень конкретных видов работ и услуг, выполнение которых необходимо для реализации мероприятия, с указанием соответствующих натуральных показателей;
- сроки реализации мероприятия;
- смету расходов на реализацию мероприятия и /или документы подтверждающие фактическое расходование средств (расчет бюджетных средств не должен превышать предельный размер субсидии, указанный в объявлении о проведении отбора претендентов).

9. Порядок расчета размера субсидии

9.1. Комиссия в течение 15 календарных дней с даты окончания приема заявок анализирует представленные заявки по критериям, утвержденным в приложении 3 к настоящему Порядку, определяет итоговую сумму баллов по каждой заявке и размер субсидии и выносит решение о предоставлении субсидии.

Субсидия предоставляется претенденту, заявке которого присвоено наибольшее количество баллов. При равном количестве баллов заявки рассматриваются с учетом даты и времени их представления.

9.2. Размер субсидии определяется по следующей формуле:

$$C = Z - CC,$$

где:

C - размер предоставляемой субсидии;

Z - общий объем обоснованных затрат на организацию и проведение мероприятий, предлагаемых претендентом на получение субсидии к реализации;

CC - размер собственных и привлеченных средств на финансирование затрат по организации и проведению мероприятий, предлагаемых претендентом на получение субсидии к реализации.

10. Порядок представления отчетов об использовании субсидий

10.1. Получатель субсидии представляет в префектуру для утверждения отчеты получателя субсидии (Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия и Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии, а также Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов) по форме и в сроки, установленные в договоре (соглашении).

Отчеты получателем субсидии представляются в префектуру не реже чем ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а годовой отчет - в срок не позднее 31 января финансового года, следующего за отчетным финансовым годом, с приложением заверенных копий документов, подтверждающих целевое использование средств.

Отчеты представляются в соответствующее отраслевое управление префектуры, отвечающее за реализацию программы.

10.2. Соответствующее отраслевое управление префектуры в течение 10 рабочих дней со дня получения отчетов проверяет их, в случае невозможности принятия отчетов письменно сообщает об этом получателю с указанием причин.

10.3. В случае получения мотивированного отказа получатель субсидии в течение 3 рабочих дней исправляет отчеты с учетом замечаний и передает их в префектуру.

10.4. В случае согласования отчетов отраслевым управлением префектуры, на основании представленных документов, отраслевое управление префектуры осуществляет ежеквартально мониторинг достижения результатов предоставления субсидии, определенных договором и событий, отражающих факт завершения соответствующих мероприятий в соответствии с порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий и формой, установленным Министерством финансов Российской Федерации. Результаты мониторинга до 20 числа месяца, следующего за соответствующим кварталом предоставляются в Департамент финансов города Москвы.

10.5. Префектура в срок не позднее 7 рабочих дней со дня утверждения отчетов получателя субсидии представляет посредством АСУ ГФ в Департамент финансов города Москвы сведения об использовании субсидии по форме, утвержденной Департаментом финансов города Москвы, подписанные префектурой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, с приложением электронного образа отчета получателя субсидии.

10.6. При заключении соглашения между получателем субсидии и префектурой в электронной форме посредством АСУ ГФ отчет о расходах формируется в электронном виде посредством АСУ ГФ и подписывается с применением усиленной квалифицированной электронной подписи с возможностью последующей передачи данных в рамках информационного взаимодействия АСУ ГФ с ИС РПП (при наличии технической возможности).

При заключении соглашения между получателем субсидии и префектурой в электронной форме посредством информационного взаимодействия АСУ ГФ и ИС РПП отчет о расходах может формироваться и подписываться получателем в ИС РПП с применением усиленной квалифицированной электронной подписи с последующей передачей префектуре в АСУ ГФ посредством информационного взаимодействия для его подписания с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

При заключении соглашения между получателем субсидии и префектурой на бумажном носителе отчет о расходах представляется префектуре на бумажном носителе.

11. Порядок оценки эффективности использования субсидии

11.1. Оценка эффективности использования субсидии осуществляется Комиссией на основании представленных получателями субсидий отчетов и информации структурных подразделений префектуры о характеристиках результата предоставления субсидии, в том числе по:

- количеству граждан определенной категории, проживающих на территории округов, которым предоставлены работы и услуги за счет средств субсидий;
- количеству мероприятий, проведенных на территории округов за счет средств субсидий, и количеству участников данных мероприятий.

12. Условия и порядок возврата субсидий

12.1. В случае нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии или недостижения установленных результатов, префектура составляет акт о нарушении условий предоставления субсидии, в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения, и направляет акт в срок не позднее 7 рабочих дней со дня его подписания получателю субсидии для устранения нарушений.

12.2. В случае неустранения нарушений в сроки, указанные в акте, префектура в срок не позднее 7 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в акте принимает решение о возврате в бюджет города Москвы средств субсидий (части субсидии), использованных с нарушением условий, порядка и целей предоставления субсидий, оформленное правовым актом префектуры. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания правового акта префектуры, получателю субсидии направляется указанный правовой акт вместе с Требованием о возврате субсидии (части субсидии) в бюджет города Москвы, содержащим сумму и реквизиты счета, на который должен быть осуществлен возврат субсидии (части субсидии).

В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при ее предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных префектурой и органом государственного финансового контроля, а также в случае недостижения установленных результатов, отраженных в договоре о предоставлении субсидии, получатель осуществляет возврат полученной субсидии в бюджет города Москвы.

12.3. Получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидии (части субсидии) в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения такого требования. В случае невозврата субсидии (части субсидии) сумма, израсходованная с нарушениями условий ее предоставления, подлежит взысканию в бюджет города Москвы в установленном порядке.

Получатель субсидии осуществляет возврат остатка субсидии, не использованного в отчетном году, в бюджет города Москвы не позднее 31 марта текущего года.

13. Ответственность сторон

13.1. Управление бухгалтерского учета и отчетности префектуры ведет реестр получателей субсидий и договоров, соглашений.

13.2. Соответствующими отраслевыми управлениями префектуры по курируемым ими направлениям, а также органами государственного финансового контроля проводится проверка соблюдения получателями субсидий, а также лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по контрактам (договорам), условий, целей и порядка их предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии.

13.3. Получатели субсидий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы за достоверность данных, представляемых в префектуру, а также за эффективное использование средств бюджета города Москвы.

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидий из бюджета города Москвы некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, префектурой Трицкого и Новомосковского административных округов города Москвы

Форма заявки на получение субсидии

(оформить на «общем бланке письма» юридического лица)

Исх. № _____ от _____ 20__ г. В Комиссию по организации и проведению отбора претендентов на получение субсидий

Заявка на предоставление субсидии

Наименование мероприятия: _____

Основные сведения об организации:
Полное наименование _____

Ф.И.О. руководителя организации, должность _____

Адрес _____

Телефон _____

Факс _____

Электронный адрес _____

ИНН/КПП организации _____

Банковские реквизиты организации _____

Соблюдение требований к претендентам на получение субсидии (да/нет):

1. Нахождение организации в стадии ликвидации и или банкротства _____
2. Приостановление деятельности организации в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях _____
3. Включение организации в реестр недобросовестных поставщиков _____
4. Отсутствие просроченной задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации _____

Краткое описание мероприятия _____

Территория

реализации

мероприятия

Сроки реализации мероприятия

Руководитель организации (Ф.И.О., адрес, телефон)

Главный бухгалтер (Ф.И.О., адрес, телефон)

Настоящим

(наименование организации – претендента)

подтверждает свое согласие на публикацию сведений, содержащихся в представленных в префектуру Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы документах для участия в отборе среди некоммерческих организаций для предоставления субсидии из бюджета города Москвы, за исключением информации о финансовом состоянии претендента, составе его имущества, внутренних распорядительных документах, а также заключённых претендентом договорах.

Приложение: опись на ____ л. в ____ экз.

**Руководитель организации-
претендента**

(уполномоченный представитель)

Ф.И.О.

подпись

М.П.

Опись документов

Настоящим _____

(указывается полное наименование претендента на получение субсидии)

подтверждает, что для участия в отборе среди некоммерческих организаций для предоставления субсидии из бюджета города Москвы на

направляются нижеперечисленные документы:

№ п\п	Наименование документов	Количество листов

**Руководитель организации-
претендента**_____
(уполномоченный представитель)

Ф.И.О. _____

подпись

Приложение 2

к Порядку предоставления субсидий из бюджета города Москвы некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, префектурой Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы

ПАСПОРТ МЕРОПРИЯТИЯ

Наименование мероприятия:													
Руководитель мероприятия (ФИО, должность):													
Территория реализации мероприятия:													
Цели мероприятия:													
Основные задачи мероприятия:													
Постановка проблемы и обоснование значимости мероприятия:													
Описание деятельности по реализации мероприятия:													
Сроки реализации мероприятия:													
Ожидаемые результаты:													
Финансовое обеспечение мероприятия:	Общий объем финансирования мероприятия _____ тыс.руб. <table border="1"> <thead> <tr> <th>По источникам финансирования</th> <th>тыс.руб.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Городской бюджет</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Внебюджетные источники, в том числе:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- собственные средства</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- привлеченные средства</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ИТОГО:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	По источникам финансирования	тыс.руб.	Городской бюджет		Внебюджетные источники, в том числе:		- собственные средства		- привлеченные средства		ИТОГО:	
По источникам финансирования	тыс.руб.												
Городской бюджет													
Внебюджетные источники, в том числе:													
- собственные средства													
- привлеченные средства													
ИТОГО:													

Руководитель организации

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата

Приложение 3

к Порядку предоставления субсидий из бюджета города Москвы

некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, префектурой Трицкого и Новомосковского административных округов города Москвы

Критерии оценки заявок на предоставление субсидий

№ п/п	Наименование критерия	Значение оценки (максимальный балл)
1	2	3
1	Осуществление претендентом на получение субсидии социально ориентированной деятельности: - менее 1 года; - от 1 года до 2 лет включительно; - свыше 2 лет и до 4 лет включительно; - свыше 4 лет и до 6 лет включительно; - свыше 6 лет	макс.10 0 4 6 8 10
2	Наличие информации о реализации мероприятия, осуществленного претендентом на получение субсидии, в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации за последние 3 года: - отсутствие; - наличие	макс.5 0 5
3	Уникальность мероприятия: - мероприятие уникально для административных округов; - мероприятие не уникально	макс.20 20 0
4	Наличие показателей достижения целей и задач мероприятия, методик и критериев их оценки: - нет показателей; - есть показатели, но они неконкретны или отсутствуют методики и критерии их оценки; - есть конкретные показатели, методики и критерии их оценки	макс.10 0 5 10

№ п/п	Наименование критерия	Значение оценки (максимальный балл)
1	2	3
5	Доля финансирования мероприятия за счет средств субсидии в общей сумме затрат на реализацию мероприятия: - 100 процентов; - 95 процентов; - от 94 до 85 процентов; - от 84 до 80 процентов; - от 79 и ниже	макс.10 0 4 6 8 10
6	Количество жителей административных округов, охватываемых при реализации мероприятия: - до 50 человек; - от 51 до 250 человек; - от 251 до 500 человек; - свыше 500 человек	макс.20 5 10 15 20
7	Актуальность мероприятия и степень влияния его реализации на решение социальных проблем административных округов: - мероприятие не актуально и не влияет на решение социальных проблем; - мероприятие актуально и влияет на решение социальных проблем	макс.10 0 10
8	Наличие отзывов. Отзывы о деятельности претендента на получение субсидии при реализации мероприятий, наличие у претендента на получение субсидии наград органов государственной власти (почетные грамоты, дипломы) и иных наград, благодарственных писем за последние 3 года: - не имеется; - имеется	макс.15 0 15
	*Максимальное значение оценки (баллов)	100