



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ПРЕФЕКТУРА СЕВЕРО-ВОСТОЧНОГО
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07 апреля 2022 г.

№ 01-18-147

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета города Москвы префектурой Северо-Восточного административного округа города Москвы и признании утратившим силу распоряжения префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы от 30 декабря 2021 г. № 01-18-657

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и во исполнение постановления Правительства Москвы от 22 ноября 2021 г. № 1849-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 префектурой Северо-Восточного административного округа города Москвы (приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Москвы в Северо-Восточном административном округе города Москвы (приложение 2).
3. Признать утратившими силу распоряжение префектуры от 30 декабря 2021 г. № 01-18-657 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета города Москвы префектурой Северо-Восточного административного округа города Москвы и признании утратившим силу распоряжения префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы от 01 марта 2021 г. № 01-18-78».
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя префекта – руководителя контрактной службы Визаулина А.И., руководителя аппарата префектуры Беспалову И.А.

Префект



А.А. Беляев



**Порядок
предоставления субсидий из бюджета города Москвы некоммерческим
организациям, не являющимся государственными (муниципальными)
учреждениями**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий из бюджета города Москвы некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее – Порядок), разработан префектурой Северо-Восточного административного округа города Москвы (далее - префектура) в целях реализации пункта 2 статьи 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Москвы от 29.11.2021 № 1849-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 16.02.2011 № 38-ПП «О расходных обязательствах префектур административных округов города Москвы по финансовому обеспечению мероприятий, не включенных в государственные программы города Москвы» и определяет правила предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями города Москвы (далее - получатель субсидии), в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям, на поддержку их деятельности (организацию работы).

1.2. Предоставление субсидий осуществляется уполномоченным органом, осуществляющим предоставление субсидий – префектурой, на основании отбора участников на получение субсидии в виде запроса предложений, на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия претендента на получение субсидии критериям отбора и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе, в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Объявление о проведении отбора в сроки, установленные настоящим Порядком, размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.4. Информация о проведении отбора, процедуре предоставления и распределения субсидий, результатах отбора и получателях субсидий, отчетность об использовании субсидий также размещаются на официальном сайте префектуры в сроки, установленные настоящим Порядком.

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.

1.6. Организатором отбора является Управление развития социальной сферы префектуры.

2. Цели предоставления субсидий

2.1. Субсидии предоставляются префектурой некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях проведения мероприятий, выполнения работ, оказания услуг 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, в том числе с выдачей продуктовых наборов, товаров длительного пользования льготным категориям населения, проживающим на территории Северо-Восточного административного округа города Москвы.

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

2.1.3. 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. Субсидия предоставляется некоммерческим организациям на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с выполнением работ, оказанием услуг по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1. настоящего Порядка.

В случае предоставления субсидии некоммерческой организации на финансовое обеспечение затрат допускается плановое (авансовое) перечисление субсидии в порядке, установленном договором (соглашением).

3. Критерии отбора претендентов на получение субсидий

3.1. Получатель субсидии на цели, предусмотренные пунктами 2.1 настоящего Порядка, определяется по результатам оценки деятельности претендентов, а также исходя из критериев, указанных в приложении 1 к настоящему Порядку.

3.2. Значение анализируемых показателей для каждого претендента на получение субсидии определяется методом сравнительного анализа предложений участников отбора.

4. Требования, предъявляемые к претендентам на получение субсидии

4.1. Требования к претендентам на получение субсидии (далее - претендент), которым они должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, определенную порядком предоставления субсидий:

4.1.1. претендентами могут быть признаны зарегистрированные регистрационными органами в установленном законом порядке некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями города Москвы, и осуществляющие свою деятельность на территории города Москвы;

4.1.2. претендент должен иметь регистрацию в качестве юридического лица продолжительностью не менее 12 полных месяцев подряд на день подачи заявки;

4.1.3. претендент не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

4.1.4. претендент не получает средства из бюджета города Москвы в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, установленные порядком предоставления субсидий;

4.1.5. у претендента отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет города Москвы субсидий, грантов в форме субсидии, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами;

4.1.6. у претендента отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4.1.7. претендент 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;

4.1.8. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере претендента;

4.1.9. претендент на получение субсидии не должен быть внесен в реестр недобросовестных поставщиков;

4.1.10. претендент оказывает свои услуги или выполняет работы на территории города Москвы;

4.1.11. претендент должен включать в заявку согласие на публикацию на официальном сайте префектуры информации об участнике отбора, о подаваемой им заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором;

4.1.12. претендент должен соблюдать условия предоставления субсидий по ранее предоставляемым префектурой субсидиям (в случае их предоставления);

4.1.13. претендент должен своевременно представлять отчеты об использовании ранее предоставленных субсидий (в случае их предоставления).

5. Порядок предоставления заявок на получение субсидий

5.1. Для получения субсидии претендент в сроки, установленные префектурой в объявлении о проведении отбора претендентов на получение субсидии в соответствии с настоящим Порядком, представляет в префектуру заявку на получение субсидии (приложение 2 к настоящему Порядку) и документы, предусмотренные разделом 8 настоящего Порядка.

5.2. Претендент на получение субсидии имеет право подать не более одной заявки на получение субсидии.

5.3. Префектура размещает на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и официальном сайте префектуры объявление о проведении отбора (приеме заявок на получение субсидии) не позднее 15 рабочих дней со дня выпуска распоряжения префектуры об утверждении перечня социально значимых мероприятий, в котором указывается информация в соответствии с подпунктом «б» пункта 4 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 г. № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Общие требования).

Информация о процедуре отбора должна содержать:

5.3.1. сроки приема заявок на получение субсидии (не менее 30 календарных дней с момента размещения объявления на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и официальном сайте префектуры);

5.3.2. время и место приема заявок на получение субсидии;

5.3.3. сроки проведения отбора, а также информации о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков и порядка их проведения (при необходимости);



5.3.4. условия и порядок предоставления субсидий, а также дополнительное соглашение о расторжении договора на предоставление субсидий (при необходимости);

5.3.5. предельный размер субсидий;

5.3.6. требования и критерии отбора претендентов на получение субсидии;

5.3.7. перечень документов, необходимых для получения субсидий;

5.3.8. порядок рассмотрения заявок на получение субсидии и сроки их рассмотрения;

5.3.9. требования количественные и качественные характеристики к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам;

5.3.10. дата начала подачи или окончания приема заявок претендентов, не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

5.3.11. порядок рассмотрения заявок на получение субсидий и сроки их рассмотрения;

5.3.12. дата, на которую претендент должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Порядка;

5.3.13. технико-экономическое обоснование (при необходимости);

5.3.14. проект договора на получение субсидии;

5.3.15. иная информация в соответствии с Общими требованиями.

6. Порядок отбора претендентов на получение субсидий

6.1. Для рассмотрения заявок на получение субсидий и отбора получателей субсидий префектурой создается Комиссия по предоставлению субсидий из бюджета города Москвы (далее – Комиссия) (в соответствии с пунктом 1 настоящего распоряжения).

6.2. Положение о Комиссии и состав Комиссии устанавливаются распоряжением префектуры (в соответствии с пунктами 1 и 2 настоящего распоряжения).

6.3. Не позднее 20 рабочих дней с момента окончания приема заявок Комиссия проводит предварительный отбор заявок претендентов на получение субсидии и определяет:

6.3.1. соответствие претендента на получение субсидии требованиям, установленным настоящим Порядком и предъявляемым на получение выделяемой субсидии (в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка);

6.3.2. соответствие заявки на участие в отборе требованиям, содержащимся в документации по проведению отбора (в соответствии с пунктами 8.6. - 8.11. настоящего Порядка). При этом Комиссия вправе потребовать от претендента на получение субсидии разъяснения положений представленной им заявки на участие в отборе;

6.3.3. комплектность представленных на отбор документов (в соответствии с пунктами 8.2. - 8.5. настоящего Порядка), а также их достоверность.

6.4. Комиссия на основании результатов проведения предварительного отбора заявок претендентов на получение субсидии принимает решение о допуске претендента на получение субсидии к участию в отборе или об отказе в допуске претендента на получение субсидии к участию в отборе и оформляет это решение протоколом проведения предварительного отбора претендентов.

6.5. Решение об отказе в допуске претендента на получение субсидии к участию в отборе принимается Комиссией в случае, если:

6.5.1. претендент на получение субсидии не соответствует требованиям, установленным пунктом 4.1. настоящего Порядка;

6.5.2. заявка или иные документы представлены претендентом на получение субсидии не в полном объеме и (или) недостоверны, оформлены с нарушением требований, установленных пунктами 8.2. - 8.11. настоящего Порядка;

6.5.3. предоставление претендентом недостоверной информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

6.5.4. подачи претендентом заявки после даты и времени, определенных для подачи заявки;

6.5.5. объем финансирования на реализацию мероприятия за счет субсидии превышает сумму, определенную объявлением о проведении отбора.

6.6. Не позднее 10 рабочих дней с момента проведения предварительного отбора Комиссия анализирует представленные заявки по критериям, утвержденным в приложении 2 к настоящему Порядку, определяет итоговую сумму баллов по каждой заявке и выносит решение о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии, которое оформляется протоколом и утверждается распоряжением префектуры. Субсидия предоставляется претенденту на получение субсидии, заявке которого присвоено наибольшее количество баллов. При равном количестве баллов заявки рассматриваются с учетом даты и времени их представления.

6.7. После принятия Комиссией решения, префектура в течение 5 рабочих дней информирует претендента на получение субсидии любым доступным способом (письменно под роспись, почтовым отправлением либо письмом на адрес электронной почты, указанной в заявке на получение субсидии - Приложение 2 к настоящему Порядку):

6.7.1. при положительном решении о предоставлении субсидии - о размере предоставляемой субсидии;

6.7.2. в случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии - о причинах принятия такого решения.

6.8. Протокол заседания Комиссии по итогам проведения предварительного отбора претендентов в течение 3 рабочих дней со дня его подписания членами Комиссии размещается на официальном сайте префектуры.

7. Условия и порядок предоставления субсидии

7.1. Условием предоставления субсидий является отсутствие у получателей субсидий просроченной (неурегулированной) задолженности по

денежным обязательствам перед городом Москвой.

7.2. 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, с учетом требований, которые установлены Порядком предоставления субсидий из бюджета города Москвы некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 29 ноября 2021 г. № 1849-ПП «О предоставлении субсидий, грантов в форме субсидий из бюджета города Москвы юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам», а также 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.

7.3. 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 и запрет приобретения за счет полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателей субсидии, иностранной валюты.

7.4. Префектура ведет реестр договоров и получателей субсидии (приложение 4 к настоящему Порядку).

7.5. Решение о предоставлении субсидии оформляется распоряжением префектуры.

7.6. Префектура в срок не позднее 15 рабочих дней со дня выхода распорядительного документа:

7.6.1. формирует сведения о договоре (соглашении) в автоматизированной системе управления городскими финансами города Москвы (далее – АСУ ГФ);

7.6.2. направляет проект договора (соглашение) с копией распоряжения префектуры о предоставлении субсидии получателю субсидии для его подписания и возврата уполномоченному органу в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения договора (соглашения);

7.6.3. 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 образца договора (соглашения).

7.7. Договором (соглашением) о предоставлении субсидии может быть

предусмотрено перечисление финансовых средств поэтапно, по мере представления в префектуру документов о фактически понесенных затратах, в объеме и в сроки, определенные договором (соглашением).

7.8. При предоставлении субсидии в целях возмещения фактически произведенных затрат префектура обеспечивает перечисление средств субсидии получателю субсидии не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия префектурой решения о предоставлении субсидии и заключения договора (соглашения) о предоставлении субсидии.

7.9. Допускается плановое (авансовое) перечисление субсидий в сроки, определенные договором (соглашением):

7.9.1. 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).

7.9.2. получателю субсидии, которому предусматривается перечисление аванса в размере, превышающем 1000,0 тыс. рублей, - на лицевой счет, открытый получателю субсидии в Департаменте финансов города Москвы.

7.10. Объем субсидии победителю отбора определяется по следующей формуле:

$$C = Z - (C1 + C2),$$

C - размер предоставляемой субсидии,

Z - общий объем обоснованных затрат на организацию и проведение мероприятия, предлагаемого участником отбора к реализации,

C1+C2 – размер собственных и привлеченных средств на финансирование затрат по организации мероприятия, проведению работ, оказанию услуг предлагаемого участником отбора к реализации.

7.11. Средства, предоставляемые получателю в виде субсидии, имеют социально значимое направление и могут быть использованы исключительно на цели, определенные в договоре (соглашении).

7.12. Субсидия предоставляется на возмещение расходов на реализацию мероприятий по следующим направлениям затрат:

- аренда транспортных средств;
- приобретение сувенирной продукции, подарков и продуктовых наборов;
- изготовление печатной и сувенирной продукции;
- оплата экскурсионных услуг;
- оплата услуг сторонних организаций и иные затраты, связанные с выполнением работ, оказанием услуг по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1. настоящего Порядка.

7.13. Субсидии, предоставленные некоммерческой организации, не могут использоваться:

7.13.1. для реализации коммерческих проектов, предполагающих извлечение прибыли;

7.13.2. для покрытия расходов, связанных с избирательными кампаниями, политической деятельностью, проведением митингов, демонстраций и пикетов;

7.13.3. для покрытия расходов, связанных с текущим и капитальным ремонтом собственных и арендуемых помещений;

- 7.13.4. на закупку офисного оборудования и мебели;
 - 7.13.5. на приобретение оргтехники;
 - 7.13.6. на оплату за проживание, командировочные расходы, проезд сотрудников организации;
 - 7.13.7. на иные цели, не связанные с реализацией мероприятий.
- 7.14. Получатель субсидии обязан предоставлять отчетность об осуществлении расходов в соответствии с положениями раздела 9 настоящего Порядка. Префектура имеет право устанавливать в договоре (соглашении) сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности.

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

8.1. Для участия в отборе претендент представляет заявку на получение субсидии (приложение 2 к настоящему Порядку) с приложением документов, указанных в пунктах 8.2. - 8.3. настоящего Порядка.

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

- 8.2.1. копия свидетельства о государственной регистрации организации;
- 8.2.2. копия устава организации;
- 8.2.3. копии документов, подтверждающих полномочия руководителя;
- 8.2.4. копии бухгалтерских отчетов за последний отчетный период с приложением отчетных форм к ним и отметкой налоговых органов об их приеме;

8.2.5. 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;

8.2.6. 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;

8.2.7. справка на бланке организации 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;

8.2.8. справка на бланке организации о том, что организация не получает средства из бюджета города Москвы в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, установленные настоящим Порядком;

8.2.9. 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:

8.3.1. полученная не ранее чем за 6 месяцев до дня размещения объявления о проведении отбора на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и официальном сайте префектуры выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия выписки;

8.3.2. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная печатью и подписью руководителя организации;

8.3.3. копия информационного письма органа государственной статистики о присвоенных статистических кодах, заверенная печатью и подписью руководителя организации;

8.3.4. документ, подтверждающий полномочия руководителя организации.

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

8.4.1. информационное письмо о ранее реализованных социально значимых мероприятиях, в том числе на территории административных округов;

8.4.2. рекомендательные письма, отзывы органов государственной власти, общественных и иных организаций;

8.4.3. иные материалы, положительно характеризующие организацию.

8.5. Претендент на получение субсидии одновременно с документами, указанными в п. 8.1, представляет сброшюрованные в единый документ предложения по реализации социально значимого мероприятия, работ, услуг, которые должны содержать следующую информацию:

8.5.1. 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);

8.5.2. цели, задачи мероприятия (подробное описание мероприятия; обоснование необходимости достижения целей и задач, определяемых мероприятием);

8.5.3. сведения об имеющихся финансовых ресурсах (краткие характеристики по каждой позиции);

8.5.4. перечень конкретных видов работ и услуг, выполнение которых необходимо для реализации мероприятия, с указанием соответствующих натуральных показателей;

8.5.5. сроки реализации мероприятия;

8.5.6. 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 на получение субсидии).

8.6. Документы на участие в отборе представляются руководителем организации или лицом, имеющим доверенность от организации, которую он представляет.

8.7. Все документы представляются в одном конверте. На конверте указывается наименование претендента на получение субсидии и наименование отбора. В конверт вкладывается опись представляемых документов (приложение 3 к настоящему Порядку).

8.8. Представленный претендентом на получение субсидии в соответствии с настоящим Порядком пакет документов регистрируется префектурой в Реестре заявок на участие в отборе с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени подачи заявки на участие в отборе.

8.9. 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.

8.10. Все документы, прилагаемые к заявке на участие в отборе, должны быть прошиты в единый документ, иметь сквозную нумерацию, каждый лист должен быть подписан руководителем заявителя. Листы документации с исправлениями, по решению комиссии, могут к рассмотрению не приниматься.

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

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

8.13. 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. Представленные на отбор документы, до момента проведения отбора, возвращаются руководителю организации или лицу, представляющему его на основании доверенности. После проведения отбора документы, представленные для проведения отбора заявителю,

не возвращаются.

Дополнения и изменения к представленным документам не принимаются.

9. Порядок представления отчетов об использовании субсидий

9.1. В случае если предусматривается плановое (авансовое) перечисление субсидии, получатель субсидии представляет в префектуру для утверждения отчетность об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме и в сроки, установленными в договоре (соглашении). При этом отчетность получателя субсидии представляется получателями субсидий в префектуру не реже чем ежеквартально, не позднее 30 числа месяца, следующего за первым, вторым, третьим кварталами, а годовую отчетность - в срок не позднее 15 марта финансового года, следующего за отчетным финансовым годом.

9.2. Отчетность об осуществлении расходов с приложением заверенных копий документов, подтверждающих целевое использование средств, передаются в установленном порядке в Управление развития социальной сферы префектуры и Управление бухгалтерского учета и отчетности префектуры.

9.3. Управление развития социальной сферы префектуры и Управление финансирования, бухгалтерского учета и отчетности префектуры в течение 10 рабочих дней со дня получения отчета утверждает его и направляет получателю. В случае отклонения отчета к утверждению префектура письменно сообщает об этом получателю с указанием причин.

9.4. В случае получения мотивированного отказа получатель субсидии в течение 3 рабочих дней исправляет отчет с учетом замечаний и передает его на повторное рассмотрение в префектуру.

9.5. Префектура в срок не позднее 7 рабочих дней со дня утверждения отчета 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.

9.6. Отчеты, указанные в пункте 9.1. настоящего Порядка, реестр договоров и получателей субсидий (приложение 4 к настоящему Порядку) хранятся в управлении финансирования, бухгалтерского учета и отчетности префектуры.

10. Порядок оценки эффективности использования субсидии

10.1. Оценка эффективности использования субсидии осуществляется Комиссией на основании представленных получателями субсидий отчетов и информации отраслевых управлений, в том числе по:

10.1.1. количеству граждан определенной категории, проживающих на территории округа, которым предоставлены мероприятия, работы и услуги

за счет средств субсидий;

10.1.2. количеству мероприятий, работ и услуг, проведенных на территории округа за счет средств субсидий, и количеству участников данных мероприятий.

10.2. Префектура вправе устанавливать иные показатели результативности в договоре (при необходимости).

10.3. 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.

11. Порядок осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии, меры ответственности за их нарушение

11.1. Префектура и орган государственного финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения получателям субсидии условий, целей, и порядка ее предоставления.

11.2. Возврат субсидий осуществляется в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства Москвы от 29.11.2021 № 1849-ПП «О предоставлении субсидий, грантов в форме субсидий из бюджета города Москвы юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам».

11.3. В случае нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий, 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.

11.4. 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 в виде распоряжения префектуры.

11.5. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения префектуры, получателю субсидии направляется указанное распоряжение 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).

11.6. Получатель субсидии обязан осуществить возврат 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.

11.7. Получатель субсидии осуществляет в срок не позднее 31 марта

текущего финансового года возврат остатка субсидии, не использованного в отчетном финансовом году, в случае отсутствия решения префектуры, согласованного с Департаментом финансов города Москвы, о наличии потребности в указанных средствах.

Приложение 1
к порядку предоставления
субсидий из бюджета города
Москвы некоммерческим
организациям, не являющимся
государственными
(муниципальными)
учреждениями

КРИТЕРИИ
оценки заявок на предоставление субсидий

№ п/п	Наименование критерия	Значение оценки (максимальный балл)
1.	Реализация претендентом на получение субсидии социальных проектов и программ, проведение мероприятий на территории округа: - менее 1 года - от 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.	Социальная значимость программы, мероприятий, предлагаемых к реализации на территории округа: -проект дублирует мероприятия, реализуемые в округе -проект традиционного мероприятия, но есть элементы новизны -проект уникален	макс.20 0 5 20
3.	Актуальность мероприятий, предлагаемых претендентом на получение субсидии к реализации: -проект не актуален и не влияет на решения социальных проблем -проект актуален и влияет на решение социальных проблем	макс.5 0 5
4.	Перспектива интеграции мероприятий, предлагаемых претендентом на получение субсидии к реализации, в планы социально экономического развития округа: -не интегрируем -интегрируем	макс.10 0 10
	Наличие информации о реализации мероприятия, осуществленного претендентом на получение субсидии, в информационно -	макс.5

5.	телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации за последние 3 года: - отсутствие - наличие	0 5
5.	Степень готовности ресурсного потенциала участника отбора к реализации предлагаемых мероприятий: -эффективность и уровень проектной проработки предлагаемых мероприятий, соотношение предполагаемых затрат с ожидаемым результатом -наличие устойчивого финансового положения, подтвержденного бухгалтерскими балансами за последний год и отчётный период -наличие и размер средств и ресурсов, привлеченных из других источников для выполнения работ, услуг	макс.30 10 10 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 0 10 15 20
	<i>*Максимальное значение оценки (баллов)</i>	100

Приложение 2
к порядку предоставления
субсидий из бюджета города
Москвы некоммерческим
организациям, не являющимся
государственными
(муниципальными)
учреждениями

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 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 на получение субсидии)

подтверждает свое согласие на публикацию сведений, содержащихся в представленных в префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы документах для участия в отборе среди некоммерческих организаций для предоставления субсидии из бюджета города Москвы, за исключением информации о финансовом состоянии претендента на получение субсидии, составе его имущества, внутренних распорядительных документах, а также заключённых претендентом на получение субсидии договорах, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором.

Приложение: опись на ____ л. в ____ экз.

**Руководитель организации–
претендента на получение субсидии**

Ф.И.О.

(уполномоченный представитель) *подпись*

М.П.

Настоящим

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

направляются нижеперечисленные документы:

[illegible]

Руководитель организации– претендента на получение субсидии

Ф.И.О.

(уполномоченный представитель)

подпись

Приложение 4
к порядку предоставления
субсидий из бюджета города
Москвы некоммерческим
организациям, не являющимся
государственными
(муниципальными)
учреждениями

**Реестр договоров и получателей субсидий,
предоставленных префектурой Северо-Восточного
административного округа города Москвы
на _____ год**

Наименование получателя субсидий	Цели предоставления субсидий	Сумма, тыс. рублей	№ и дата договора на получение субсидий	Примечание

Приложение 2
к распоряжению префектуры
от «07» апреля 2022 г
№ 01-18-147

Состав Комиссии
по предоставлению субсидий из бюджета города Москвы в Северо-
Восточном административном округе города Москвы

Председатель Комиссии:

Визаулин Александр Иванович

заместитель префекта-
руководитель контрактной службы

Заместитель председателя Комиссии:

Куревлева Светлана Анатольевна

заместитель префекта

Члены Комиссии:

Беспалова Ирина Александровна

руководитель аппарата

Уйманова Екатерина Сергеевна

начальник управления развития
социальной сферы

Каштанова Елена Николаевна

начальник управления
финансирования, бухгалтерского
учета и отчетности

Красюк Кирилл Владиславович

начальник управления экономики

Авербух Анатолий Витальевич

начальник организационного
Управления

Сергеева Светлана Николаевна

начальник юридического управления

Лаврова Ирина Викторовна

начальник отдела ведомственного
финансового контроля и внутреннего
финансового аудита

Секретарь комиссии:

Штейнберг Ольга Павловна

заместитель начальника управления
экономики

