



П Р А В И Т Е Л Ь С Т В О М О С К В Ы
ПРЕФЕКТУРА ЗЕЛЕНОГРАДСКОГО
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

0 4 АПР 2025

№ 134-рп

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

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Москвы от 24.12.2024 № 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 Зеленоградского административного округа города Москвы (приложение).

2. Установить, что положения настоящего распоряжения применяются к правоотношениям, возникающим с 1 января 2025 года.

3. Признать утратившим силу с 1 января 2025 года распоряжение префектуры Зеленоградского административного округа города Москвы от 13.04.2022 № 114-рп «О порядке предоставления субсидий из бюджета города Москвы».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя префекта Лаврова Д.А.

Префект



А.Н. Смирнов

Приложение

к распоряжению префектуры

от 04 АПР 2025 № 134-пн

ПОРЯДОК
предоставления субсидий из бюджета города Москвы
некоммерческим организациям, не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями, префектурой Зеленоградского
административного округа города Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий из бюджета города Москвы некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее – Порядок), разработан префектурой Зеленоградского административного округа города Москвы в целях реализации пунктов 2, 2.2, 3 и 6 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Москвы от 24.12.2024 № 3128 «О предоставлении субсидий, грантов в форме субсидий из бюджета города Москвы юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам» (далее – постановление № 3128-ПП), 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 из бюджета города Москвы некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями города Москвы, в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям.

1.2. Предоставление субсидий осуществляется уполномоченным органом – префектурой Зеленоградского административного округа города Москвы (далее – префектура), путем проведения отбора участников на получение субсидий в виде запроса 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, информация о проведении отбора и получателях субсидий размещается на информационной платформе delo.mos.ru и на официальном сайте префектуры www.zelao.mos.ru в сроки, установленные настоящим Порядком.

1.4. Отбор, осуществляется в государственной информационной системе развития предпринимательства и промышленности города Москвы (далее - ИС РПП) посредством информационной платформы delo.mos.ru.

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

1.6. Организатором отбора является структурное подразделение префектуры - управление, отдел, служба.

2. Цели предоставления субсидий

2.1. Субсидии предоставляются префектурой некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями города Москвы (далее – получатели субсидии) в целях проведения мероприятий, выполнения работ, оказания услуг на территории административного округа по следующим направлениям:

2.1.1. организация и проведение окружных социально значимых мероприятий, оказание социальной поддержки ветеранам и пенсионерам Зеленоградского административного округа города Москвы;

2.1.2. организация и проведение окружных физкультурно-спортивных массовых мероприятий, соревнований и фестивалей для различных возрастных и социальных категорий граждан;

2.1.3. организация и проведение мероприятий, направленных на оказание содействия развитию предпринимательской деятельности и укреплению системы социального партнерства в Зеленоградском административном округе города Москвы.

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

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

2.2.1. Результатом предоставления субсидий является проведение мероприятий по направлениям, указанным в пунктах 2.1.1 -2.1.3 настоящего Порядка.

3. Критерии отбора претендентов на получение субсидий

3.1. Получатель субсидии определяется по результатам оценки заявок претендентов на получение субсидии, размещенных в ИС РПП, а также предлагаемых мероприятий по установленным критериям (приложение 2 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 участникам отбора

4.1. Участниками отбора могут быть признаны зарегистрированные в установленном законом порядке некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями города Москвы, осуществляющие свою деятельность на территории города Москвы и должны соответствовать предъявляемым требованиям на дату подачи заявки:

4.1.1. Участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе иностранным юридическим лицом, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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 офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

4.1.2. Участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.

4.1.3. Участник отбора 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 с распространением оружия массового уничтожения.

4.1.4. Участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

4.1.5. Участниками отбора не могут быть 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.

4.1.6. Участник отбора не получает средства из бюджета города Москвы в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, установленные порядком предоставления субсидий и не имеет просроченной задолженности по возврату в бюджет города Москвы субсидий, грантов в

форме субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами.

4.1.7. У участника отбора на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4.1.8. Участник отбора, являющийся юридическим лицом, 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.

4.1.9. В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом.

4.2. Наличие у участника отбора усиленной квалифицированной электронной подписи и созданного личного кабинета на сайтах <https://mos.ru> или <https://www.gosuslugi.ru>.

4.3. Участник отбора 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.

4.4. Участник отбора своевременно представляет отчет об использовании ранее предоставленных субсидий (в случае их предоставления).

4.5. Участник отбора соблюдает условия предоставления субсидий по ранее предоставляемым префектурой субсидиям (в случае их предоставления).

5. Порядок представления заявок на получение субсидий

5.1. Для участия в отборе претендент на получение субсидии в сроки, установленные префектурой в объявлении о проведении отбора претендентов на получение субсидии в соответствии с настоящим Порядком подает заявку на получение субсидии посредством информационной платформы delo.mos.ru по прилагаемой форме (приложение 1 к настоящему Порядку) и документы, предусмотренные разделом 8 настоящего Порядка.

5.2. Префектура размещает на информационной платформе delo.mos.ru и на официальном сайте префектуры www.zelao.mos.ru объявление о проведении отбора (приеме заявок на получение субсидии) не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о проведении в текущем финансовом году отбора претендентов на получение субсидий.

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 № 3128-ПП.

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 некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее – Комиссия).

6.2. Положение о Комиссии и состав Комиссии утверждается распоряжением префектуры

6.3. Не позднее 20 рабочих дней с момента окончания приема заявок Комиссия проводит экспертизу заявок участников отбора на получение субсидий и определяет:

- соответствие участников отборов на получение субсидии требованиям, установленным настоящим Порядком (в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка);

- соответствие заявки на участие в отборе требованиям, содержащимся в документации по проведению отбора (в соответствии с пунктами 8.6 – 8.11 настоящего Порядка).

- 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 экспертизы заявок участников отборов на получение субсидий, принимает решение о приеме или отклонении заявок посредством ИС РПП и оформляет это решение протоколом.

6.5. Решение об отклонении заявок участников отборов на получение субсидии принимается комиссией в случае, если:

- участник отбора на получение субсидии не соответствует требованиям, установленным пунктом 4.1 настоящего Порядка;

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

- предоставления участником отбора недостоверной информации;

- заявка или иные документы, представленные участниками отбора не соответствуют требованиям, установленным в объявлении.

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 участнику отбора на получение субсидии, заявке которого присвоено наибольшее количество баллов. При равном количестве баллов заявки рассматриваются с учетом даты и времени их представления.

6.7. Протокол заседания Комиссии по итогам проведения отбора участников в течение 3 рабочих дней со дня его подписания членами Комиссии размещается на информационной платформе delo.mos.ru и на официальном сайте префектуры www.zelao.mos.ru.

Состав информации, содержащейся в протоколе подведения итогов отбора, 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 № 3128-ПП.

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

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

7. Порядок предоставления субсидии

7.1. 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 постановлением № 3128-ПП, а также при условии прохождения отбора в соответствии с критериями, предусмотренными настоящим Порядком.

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

7.2. Договор (соглашение) 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.

7.3. Префектура ведет реестр договоров (соглашений) и получателей субсидий.

7.4. Решение о предоставлении субсидии оформляется распоряжением префектуры.

7.5. Договор, дополнительное соглашение к нему заключаются между получателем субсидии и префектурой в порядке и способами, предусмотренными постановлением № 3128-ПП.

7.6. 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.

7.7. Договором (соглашением) может быть предусмотрено плановое (авансовое) перечисление субсидии в сроки, определенные договором (соглашением):

7.7.1. Перечисление аванса осуществляется в рамках графика перечисления субсидии, при условии предоставления отчета об использовании предыдущего авансового платежа.

7.7.2. Перечисление аванса получателю субсидии осуществляется в размере, равном или не превышающем 1000,0 тыс.рублей на счет, открытый в кредитной организации и указанный в договоре (соглашении).

7.7.3. Перечисление аванса получателю субсидии осуществляется в размере, превышающем 1000,0 тыс.рублей только на лицевой счет, открытый получателю субсидии в Департаменте финансов города Москвы.

7.8. Объем субсидии победителю отбора определяется по следующей формуле:

$$C = 3 - (c1 + c2), \text{ где:}$$

C – размер предоставляемой субсидии,

3 – 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.

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

7.10. Субсидия предоставляется на реализацию мероприятий по следующим направлениям расходов (затрат):

- аренда транспортных средств;
- медицинское обеспечение мероприятия;
- аренда спортивных залов и сооружений;
- питание главных судейских коллегий и обслуживающего персонала при проведении спортивных мероприятий;
- приобретение канцелярской, сувенирной продукции, наградной атрибутики, личных командных призов, 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.

7.11. Субсидии не могут использоваться получателем субсидии:

- для реализации коммерческих проектов, предполагающих извлечение прибыли;
- для покрытия расходов, связанных с избирательными кампаниями, политической деятельностью, проведением митингов, демонстраций и пикетов;
- для покрытия расходов, связанных с текущим и капитальным ремонтом собственных и арендуемых помещений;
- на закупку офисного оборудования, мебели и оргтехники;
- на оплату за проживание, командировочные расходы, проезд сотрудников организации;
- на иные цели, не связанные с реализацией мероприятия.

7.12. Получатель субсидии, в целях финансового обеспечения затрат обязан предоставлять:

- а) отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии;
- б) отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии;
- в) отчет об осуществлении расходов в соответствии с положениями раздела 9 настоящего Порядка.

Предоставление получателем субсидии отчетности, предусмотренной подпунктами «а» - «в» настоящего пункта, осуществляется по формам, являющимся приложениями к типовой форме договора (соглашения) о предоставлении субсидии, утвержденной Департаментом финансов города Москвы.

7.13. Префектура имеет право устанавливать в договоре (соглашении) сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности.

7.14. При предоставлении субсидии в целях финансового обеспечения затрат префектура проводит мониторинг достижения значений результата предоставления субсидии, определенных договором (соглашением) и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены порядком проведения мониторинга достижения результатов.

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

8.1. Для участия в отборе претендент на получение субсидии подает заявку (приложение 1 к настоящему Порядку) в электронной форме в ИС РПП

посредством информационной платформы delo.mos.ru с приложением документов, указанных в пунктах 8.2 – 8.4 настоящего Порядка.

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

- копия свидетельства о государственной регистрации организации;
- копия устава организации;
- копия документов, подтверждающих полномочия руководителя;
- копия бухгалтерского отчета за последний отчетный период с приложением отчетных форм к нему и отметкой налоговых органов об их приеме;
- 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;
- 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.

Для подтверждения возможности заключения договора (соглашения) по итогам отбора к заявке на получение субсидии прилагаются также следующие документы:

- полученная не ранее чем за 6 месяцев до дня размещения объявления о проведении отбора на информационной платформе delo.mos.ru и на официальном сайте префектуры www.zelao.mos.ru 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;
- информационное письмо о ранее реализованных социально значимых мероприятиях, в том числе на территории административных округов.

8.3. Претендент на получение субсидии одновременно с документами, указанными в п. 8.2. предоставляет предложения по реализации социально значимого мероприятия, работ, услуг, которые должны 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 видов работ и услуг, выполнение которых необходимо для реализации мероприятия, с указанием соответствующих натуральных показателей;
- сроки реализации мероприятия;
- смету расходов и расчет размера затрат 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);
- информация о доле финансирования мероприятия за счет собственных средств претендента на получение субсидии, в общей сумме затрат на реализацию мероприятия в процентном соотношении.

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

- рекомендательные письма, отзывы органов государственной власти, общественных и иных организаций;
- иные материалы, положительно характеризующие организацию.

8.5. Документы на участие в отборе представляются в электронном виде в ИС РПП посредством информационной платформы delo.mos.ru руководителем организации или лицом, имеющим доверенность от организации, которую он представляет.

8.6. Все документы, представляемые на отбор, должны быть составлены на русском языке.

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.

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

8.8. Претендент на получение субсидии имеет право отозвать представленные на отбор документы до проведения первого заседания комиссии путем направления уведомления в ИС РПП посредством информационной платформы delo.mos.ru.

Дополнения и изменения к представленным документам принимаются до окончания установленного срока приема заявок.

9. Порядок представления отчетов об использовании субсидий

9.1. В случае если предусматривается плановое (авансовое) перечисление субсидии, получатель субсидии представляет 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 1 раз в квартал, не позднее 10 числа месяца, следующего за первым, вторым, третьими кварталами, а годовую отчетность – в срок не позднее 25 декабря отчетного финансового года.

При заключении договора (соглашения) между получателем субсидии и уполномоченным органом 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 и ИС РПП (при наличии технической возможности).

При заключении соглашения между получателем субсидии и уполномоченным органом 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 уполномоченному органу 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 уполномоченным органом на бумажном носителе отчет о расходах представляется Уполномоченному органу на бумажном носителе.

9.2. Отчетность об осуществлении расходов с приложением копий документов, подтверждающих целевое использование средств, передаются в префектуру.

9.3. Организатор отбора – структурное подразделение префектуры – управление, отдел, служба и управление бухгалтерского учета и отчетности в течение 10 рабочих дней со дня получения отчета проверяет его, в случае невозможности принятия отчета направляет отказ с указанием причин.

9.4. В случае получения мотивированного отказа получатель субсидии в течении 3 рабочих дней исправляет отчет с учетом замечаний.

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 (при заключении соглашения на бумажном носителе).

10. Порядок оценки эффективности использования субсидии

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

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

10.2. 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 осуществляет проверку соблюдения получателем субсидии, поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по контрактам (договорам), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашениям о предоставлении субсидии в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, условий, целей, и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии.

Органы государственного финансового контроля осуществляют проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Префектура осуществляет контроль за соблюдением получателями субсидий целей и условий предоставления субсидий, их целевого и эффективного использования, в том числе путем присутствия представителя префектуры (организатор отбора) при проведении мероприятий, на осуществление которых выделена субсидия, осуществлением фотофиксации (видео) мероприятия, а также путем утверждения отчетов, представляемых получателями субсидий в соответствии с пунктом 9.1. настоящего Порядка.

11.2. Возврат субсидии осуществляется в соответствии с порядком, установленным постановлением № 3128-ПП.

11.3. В случае нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий, а также не достижения значений результатов 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 не устранения 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 правового акта 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, получатель субсидии осуществляет возврат полученной субсидии в бюджет города Москвы.

11.5. 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.

11.6. Получатель субсидии осуществляет в срок не позднее 25 декабря отчетного финансового года возврат остатка субсидии не использованного в отчетном финансовом году, в случае отсутствия решения уполномоченного органа, 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

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 _____

Электронный адрес _____

ИНН/КПП организации _____

Банковские реквизиты организации _____

Краткое описание мероприятия _____

Территория реализации мероприятия _____

Сроки реализации мероприятия _____

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

Настоящим _____

(наименование организации – претендента на получение субсидии)

(подтверждает, что на момент подачи заявки: _____

- организация не является иностранным юридическим лицом _____

- организация не находится в перечне организаций в отношении которых
имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или
терроризму _____

- организация не находится в перечнях организаций и физических лиц,
связанных с террористическими организациями и террористами с
распространением оружия массового уничтожения _____

- организация не является иностранным агентом _____
- организация не имеет просроченной задолженности по возврату в бюджет города Москвы субсидий, грантов в форме субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами _____
- организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в стадии процедуры банкротства, деятельность организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации _____
- в реестре дисквалификационных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом _____
- организация не является политической партией и движением, религиозной организацией, некоммерческой организацией, имеющей в числе учредителей политическую партию, а также организацией, представители которой входят в состав комиссии по проведению отбора _____

Организация дает свое согласие на публикацию сведений, содержащихся в представленных в префектуру Зеленоградского административного округа города Москвы документах для участия в отборе среди некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями города Москвы, 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 заключенных претендентом на получение субсидии договорах, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором

Приложение: опись на ____ л., в ____ экз.

Руководитель организации – претендент
на получение субсидии

(уполномоченный представитель) подпись Ф.И.О.

М.П.

Опись документов

Настоящим _____

(указывается полное наименование претендента на получение субсидии)

подтверждает, что для участия в отборе среди некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, для предоставления субсидии из бюджета города Москвы на

направляются нижеперечисленные документы:

№п/п	Наименование документа	Количество листов
1	2	3

Руководитель организации – претендента
на получение субсидии

(уполномоченный представитель) подпись

Ф.И.О.

Приложение 2
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	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 претендентов 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 административного округа - 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 не конкретны или отсутствуют методики и критерии их оценки - есть конкретные показатели, методики и критерии их оценки	макс. 10 0 5 10
5.	Доля финансирования мероприятия за счет средств субсидии в общей сумме затрат на	макс. 10

	реализацию мероприятия: - 100 процентов - 95 процентов - от 94 до 85 процентов - от 84 до 80 процентов - от 79 и ниже	0 4 6 8 10
6.	Количество жителей административного округа, 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 административного круга: - 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 мероприятия, 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