

<p>«СОГЛАСОВАНО» Заместитель префекта</p> <p>_____ О.Н. Романова «__»_____ 2015 г.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Заместитель префекта – руководитель контрактной службы</p> <p>_____ Р.А. Камаев «__»_____ 2015 г.</p>
---	---

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОТКРЫТОГО ОТБОРА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДА
МОСКВЫ НА ПОДДЕРЖКУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ,
УЧАСТВУЮЩИМ В РЕАЛИЗАЦИИ МОСКОВСКОГО
ТРЕХСТОРОННЕГО СОГЛАШЕНИЯ НА 2015 ГОД**

Отбор проводит:

Префектура Юго-Западного административного
округа города Москвы

**Москва
2015 год**

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОТКРЫТОГО ОТБОРА.....	10
ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ОТКРЫТОГО ОТБОРА (ФОРМА № 1)	15
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ФОРМА № 2).....	17
ПАСПОРТ УСЛУГИ (ФОРМА № 3).....	20
ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.....	21

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Порядок предоставления и распределения субсидий из бюджета города Москвы префектурой Юго-Западного административного округа города Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений статьи 78 и пункта 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Москвы от 05.04.2011 № 109-ПП «О порядке предоставления субсидий из бюджета города Москвы юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг, некоммерческим организациям, не являющимся государственными учреждениями города Москвы, и о признании утратившим силу постановления Правительства Москвы от 13 мая 2008 г. № 385-ПП», в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 19.02.2013 № 85-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 16 февраля 2011 г. № 38-ПП» и определяет требования к правилам предоставления префектурой Юго-Западного административного округа города Москвы (далее – Префектура) субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг, некоммерческим организациям, не являющимся государственными учреждениями города Москвы.

1.2. В целях применения настоящего порядка используются следующие понятия:

- **субсидия** – форма безвозмездного предоставления средств из бюджета города Москвы в целях возмещения затрат или недополученных доходов, связанных с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг;

- **претендент на получение субсидии** – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо - производитель товаров, работ и услуг, некоммерческая организация, не являющаяся государственным учреждением города Москвы, осуществляющие свою деятельность на территории Юго-Западного административного округа города Москвы (далее – Округ), подавшие заявку на получение субсидий в Префектуру;

- **префектура** – главный распорядитель средств бюджета города Москвы, наделенный полномочиями по предоставлению субсидий из бюджета города Москвы;

- **заявка на получение субсидии** – письменное обращение претендента на получение субсидии, поступившее в Префектуру;

- **мероприятия, предлагаемые претендентом на получение субсидии к реализации** – программы, мероприятия, на реализацию которых претендент на получение субсидии просит предоставить субсидию;

- **получатель субсидии** – претендент на получение субсидии, в отношении которого, принято решение Префектурой о предоставлении средств из бюджета города Москвы;

- **комиссия** – комиссия по организации и проведению отбора претендентов на получение субсидий, созданная по распоряжению префектуры, в состав которой входят специалисты отраслевых подразделений префектуры по направлениям деятельности, ответственные за мероприятия, на проведение которых предусматривается выделение субсидий;

- **отчет получателя субсидии** – документ (документы), подтверждающий фактически состоявшиеся затраты (недополученные доходы) получателя субсидии и выполнение условий, установленных при ее предоставлении, в отчетном периоде.

1.3. Предоставление субсидий осуществляется на основании отбора в порядке, установленном распоряжением префектуры ЮЗАО от 27.10.2011 года № 878-РП.

1.4. Информация о процедуре предоставления и распределения субсидий, результатах отбора и получателях субсидий, а также отчеты о целевом и эффективном использовании субсидий размещается на официальном портале префектуры <http://uzao.mos.ru> и на сайте Департамента города Москвы по конкурентной политике <http://tender.mos.ru> в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 3 марта 2009 г. № 146-ПП «О размещении органами исполнительной власти города Москвы информации о проведении конкурентных процедур в городе Москве» и, при необходимости, в специализированных печатных изданиях, тематика которых совпадает с целями предоставления субсидий.

1.5. Субсидии из бюджета города Москвы предоставляются за счет средств, предусмотренных на эти цели Префектуре в соответствующем финансовом году.

1.6. Организатором отбора является Управление экономики и перспективного развития Префектуры.

2. Цели предоставления субсидий

Субсидии предоставляются Префектурой в целях возмещения следующих затрат или недополученных доходов, связанных с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг:

2.1. Обеспечение нетрудоспособных и социально незащищенных категорий граждан, проживающих на территории округа, средствами ухода за больными, одеждой, обувью, средствами реабилитации;

2.2. Организация и проведение праздничных и благотворительных мероприятий, в том числе благотворительных обедов на территории округа, выдача продуктовых наборов, товаров длительного пользования социально незащищенным категориям граждан, проживающим на территории округа;

2.3. Предоставление социально незащищенным категориям граждан, проживающим на территории округа, санитарно-гигиенических услуг, медико-социальной помощи, патронажных услуг, услуг бань;

2.4. Организация и проведение мероприятий по реабилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, многодетных семей, ветеранов, проживающих на территории округа, поддержка деятельности организаций инвалидов;

2.5 Организация и проведение разъяснительной и информационно-просветительской работы среди социально незащищенных категорий граждан, проживающих на территории округа;

2.6. Организация и проведение мероприятий на территории округа с привлечением участников и инвалидов боевых действий в Афганистане и других «горячих точках», членов их семей, увековечивание памяти воинов, погибших в локальных конфликтах, поддержка деятельности ветеранских организаций;

2.7. Организация и проведение на территории округа культурно-массовых, спортивных и досуговых мероприятий для детей, детей-инвалидов, молодежи, инвалидов и ветеранов;

2.8. Организация и проведение работы по гражданско-патриотическому воспитанию детей и молодежи, просветительской деятельности среди населения округа;

2.9. Организация и проведение окружных спортивных мероприятий, праздников, соревнований, фестивалей, конкурсов и концертов;

2.10. Реализация на территории округа мероприятий по развитию народных промыслов и ремесленничества;

2.11. Выполнение обязательств Московского трехстороннего соглашения между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей, а также окружных трехсторонних соглашений;

2.12. Организация социального туризма, в том числе специализированного экскурсионного обслуживания детей из малообеспеченных семей, детей-инвалидов, ветеранов и лиц с ограничениями жизнедеятельности;

2.13. Обучение одаренных выпускников из малообеспеченных семей, проживающих на территории округа, в высших учебных заведениях по системе «Гранты Правительства Москвы на обучение».

3. Критерии отбора получателей субсидий

3.1. Получатель субсидии на цели, предусмотренные пунктами 2.1. – 2.12. настоящего порядка определяется по результатам оценки предлагаемых мероприятий по следующим критериям:

- социальная значимость программ, мероприятий, предлагаемых претендентом на получение субсидии к реализации на территории округа;

- степень готовности ресурсного потенциала претендента на получение субсидии к реализации предлагаемых мероприятий;

- соответствие мероприятий, поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, предлагаемых претендентом на получение субсидии к реализации, требованиям к технико-экономическому обоснованию (далее – ТЭО), утвержденным Префектурой, в случае, если документация об отборе предусматривает представление претендентом ТЭО в составе заявки на получение субсидии.

3.2. В целях максимального учета особенностей предложений, поступивших от претендентов на получение субсидии, для критериев предусмотрены показатели (подкритерии), оценка каждого из которых производится по 10-ти бальной шкале.

3.3. Критерий «социальная значимость программ, мероприятий, предлагаемых претендентом для получения субсидии, для реализации на территории округа» оценивается по следующим показателям (подкритериям):

- актуальность мероприятий, предлагаемых к реализации;

- соответствие целей и задач мероприятий, представленных участником открытого отбора, целям и задачам, установленным Префектурой;
- соответствие целей и задач мероприятий уставным целям претендента на получение субсидии;
- перспектива интеграции мероприятий в планы развития округа;
- методологический подход предлагаемых к реализации мероприятий и его эффективность.

3.4. Критерий «степень готовности ресурсного потенциала претендента на получение субсидии к реализации предлагаемых мероприятий» оценивается по следующим показателям (подкритериям):

- эффективность и уровень проектной проработки предлагаемых мероприятий, соотношение предполагаемых затрат с ожидаемым результатом;
- административная готовность претендента на получение субсидии к выполнению мероприятий (квалификация сотрудников, стабильность состава трудового коллектива и т.д.);
- опыт работы претендента на получение субсидии в сфере предлагаемых к реализации социальных программ и мероприятий;
- отзывы о деятельности участника открытого отбора при реализации программ;
- наличие и размер средств и ресурсов, привлеченных из других источников для реализации программных мероприятий.

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

3.6. При отборе претендентов на получение субсидии на цели, предусмотренные пунктом 2.13., Префектура руководствуется положениями постановления Правительства Москвы от 30 июня 2009 г. № 657-ПП «Об утверждении Положения о Грантах Правительства Москвы на обучение по специальности «Государственное и муниципальное управление» для государственных органов города Москвы (субсидиях)».

4. Порядок предоставления заявок на получение субсидий

4.1. Для получения субсидии претендент на получение субсидии, в сроки, установленные Префектурой в извещении о проведении отбора претендентов на получение субсидии в соответствии с настоящим Порядком, представляет в Префектуру заявку на получение субсидии (форма № 1) и документы, предусмотренные пунктом 7.2 настоящего Порядка.

4.2. Префектура обеспечивает размещение на официальном портале префектуры <http://uzao.mos.ru> и на сайте Департамента города Москвы по конкурентной политике <http://tender.mos.ru> извещения о проведении отбора, в котором должны быть указаны:

- сроки приема заявок на получение субсидии;
- время и место приема заявок на получение субсидии;
- требования и критерии отбора претендентов на получение субсидии;
- условия и порядок предоставления субсидий;
- перечень документов, необходимых для получения субсидий;
- порядок рассмотрения заявок на получение субсидии и сроки их рассмотрения;
- порядок предоставления субсидий;
- количественные и качественные характеристики к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам;
- технико-экономическое обоснование;
- проект договора на получение субсидии.

4.3. Для рассмотрения заявок на получение субсидий и отбора получателей субсидий Префектурой создается комиссия (далее – Комиссия).

4.4. Состав и порядок работы комиссии устанавливаются распоряжением префектуры.

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

- соответствие претендента на получение субсидии требованиям, установленным настоящим Порядком и предъявляемым к претендентам на получение субсидии;
- соответствие заявки на участие в отборе требованиям, содержащимся в документации по проведению отбора. При этом Комиссия вправе потребовать от претендента на получение субсидии разъяснения положений представленной им заявки на участие в отборе;
- комплектность представленных на отбор документов.

4.6. 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 участников.

4.7. Решение об отказе в допуске заявки на получение субсидии претендента на получение субсидии к участию в отборе, Комиссия по организации отбора вправе принять в случае, если:

- претендент на получение субсидии не соответствует требованиям, предъявляемым к участникам отбора;

- заявка на получение субсидии не соответствует требованиям, предъявляемым к заявкам на получение субсидии;

- представленные претендентом на получение субсидии документы и материалы недостоверны, оформлены с нарушением установленных требований;

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

4.8. Протокол заседания Комиссии по итогам проведения предварительного отбора участников в течение трех рабочих дней со дня его подписания членами Комиссии размещается на официальном портале префектуры <http://uzao.mos.ru> и на сайте Департамента города Москвы по конкурентной политике <http://tender.mos.ru>.

4.9. Не позднее 10 дней с момента проведения предварительного отбора Комиссия проводит анализ и оценку программ и услуг претендентов на получение субсидии.

5. Требования к претендентам на получение субсидий

5.1. Претенденты на получение субсидии не должны находиться в стадии ликвидации или банкротства.

5.2. Деятельность претендента на получение субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.3. Претендент на получение субсидии не должен быть внесен в реестр недобросовестных поставщиков.

5.4. Своевременное представление отчета об использовании ранее предоставленных субсидий (в случае их предоставления).

5.5. Соблюдение условий предоставления субсидий по ранее предоставляемым префектурой субсидиям (в случае их предоставления).

5.6. Отсутствие просроченной задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

5.7. Претендентами на получение субсидии не могут быть политические партии и движения, некоммерческие организации, среди учредителей которых имеется политическая партия, а также организации, представители которых входят в состав комиссии по проведению отбора.

6. Условия и порядок предоставления субсидий

6.1. Победителем отбора является претендент на получение субсидии, набравший наибольшее количество баллов, присвоенных ему комиссией по организации и проведению отбора по итогам оценки представленных на отбор программ и услуг.

6.2. В случае если по итогам предварительного отбора претендентов на получение субсидии остается единственный участник, с ним, по решению Комиссии, может быть заключен договор о предоставлении субсидии.

6.3. Решение о предоставлении субсидии оформляется распоряжением префектуры.

6.4. В течение 10 календарных дней после принятия решения Комиссией получателю субсидии передается проект договора (приложение 3 к настоящему Порядку). Получатель субсидии обязан в трехдневный срок с момента получения проекта договора подписать его со своей стороны и направить на подписание в Префектуру.

6.5. Префектура обеспечивает перечисление субсидии получателю субсидии в объеме и в сроки, определенные в договоре с лицевого счета Префектуры, на расчетный счет получателя субсидии.

Договор устанавливает права и обязанности префектуры и получателя субсидии, объем и условия выделения бюджетных средств, обязательства получателя субсидии по рациональному и эффективному использованию субсидии, ответственность сторон, условия расторжения и предоставления отчетности.

Субсидии предоставляются в следующих размерах:

- в размере до 100% возмещения произведенных расходов или недополученных доходов в результате производства товаров, выполнения работ и оказания услуг по направлениям, предусмотренным пунктами 2.1.-2.8., 2.11., 2.12., 2.13 настоящего Положения;

- в размере частичного (до 50%) возмещения произведенных расходов или недополученных доходов в результате производства товаров, выполнения работ и оказания услуг по направлениям, предусмотренным пунктами 2.9., 2.10. настоящего Положения.

6.6. Объем подлежащих перечислению средств определяется Префектурой на основании отчета получателя субсидий о фактически состоявшихся затратах (недополученных доходах) в отчетном периоде и выполнении условий договора или расчета прогнозируемых расходов или выпадающих доходов получателя при плановом (предварительном) перечислении субсидии.

6.7. Допускается плановое (авансовое) перечисление субсидий в объеме, не превышающем прогнозируемые затраты или выпадающие доходы за квартал в соответствии с условиями договора.

6.8. Договором о предоставлении субсидии может быть предусмотрено перечисление финансовых средств поэтапно, по мере представления в Префектуру документов о фактически понесенных затратах.

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

6.10. Получатель субсидии не вправе самостоятельно изменять назначение статей расходов и объем финансовых средств, выделенных в рамках субсидии.

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

- 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 и мебели;
- на приобретение оргтехники;
- на оплату за проживание, командировочные расходы, проезд сотрудников организации;
- на иные цели, не связанные с реализацией мероприятий.

7. Перечень документов, необходимых для предоставления субсидий и порядок их предоставления

7.1. Для участия в отборе претендент на получение субсидии представляет заявку на получение субсидии с приложением документов, указанных в пункте 7.2. настоящего Порядка.

7.2. К заявке на получение субсидии прилагаются:

- заверенная печатью организации и подписью руководителя организации копия свидетельства о государственной регистрации организации;
- заверенные печатью организации и подписью руководителя организации копии устава организации и учредительных документов;
- копия бухгалтерского баланса за последний отчетный период с приложением отчетных форм к нему и отметкой налоговых органов об их приеме, заверенная руководителем организации;
- заполненная форма «Сведения о заявителе» (форма № 2);
- заверенная печатью организации и подписью руководителя организации копия Свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц;
- выписка (оригинал или нотариально заверенная копия) из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;
- заверенная печатью организации и подписью руководителя организации копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- заверенная печатью организации и подписью руководителя организации копия информационного письма органа государственной статистики о присвоенных статистических кодах;
- копия договора с банком об открытии операционно-кассового обслуживания, заверенная руководителем организации;
- документы, подтверждающие полномочия руководителя;

7.3. Претендент на получение субсидии одновременно с документами, указанными в п. 7.2, представляет сброшюрованные в единый документ предложения по реализации социально значимого мероприятия, 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 претендента от аналогичных мероприятий; в случае новизны мероприятия, указание, в чем именно она заключается);

- цели, задачи мероприятия (подробное описание мероприятия, программы, с полным описанием механизма их реализации; обоснование необходимости достижения целей и задач, определяемых программой);

- сведения об имеющихся ресурсах для реализации мероприятия: собственные или арендуемые основные средства, материально-технические и нематериальные ресурсы, финансовые ресурсы (дать краткие характеристики по каждой позиции);

- основные планируемые мероприятия (планируемое количество мероприятий в соответствующих показателях; их виды и формы и т.д.);

- календарный план по реализации программных мероприятий (наименование мероприятия, сроки реализации, адрес места проведения);

- смету расходов на реализацию программных мероприятий, расчет бюджетных средств не должен превышать лимит, указанный в извещении о проведении отбора.

7.4. Претендент на получение субсидии, программа которого предусматривает финансирование за счет субсидии на сумму свыше 1 000 000 (один миллион) рублей, вместе с документами, указанными в пунктах 7.2 и 7.3 настоящего Порядка, представляет также аудиторское заключение о состоянии системы бухгалтерского учета и отчетности за последний отчетный период.

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

- информационное письмо о ранее реализованных социально значимых мероприятиях, в том числе на территории округа;

- рекомендательные письма, отзывы от органов государственной власти, общественных и иных организаций;

- иные материалы, положительно характеризующие участника отбора.

7.6. 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 получение субсидии, предложений по реализации социально значимого мероприятия и иных документов, представляемых на отбор, должны применяться общепринятые обозначения и наименования.

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

7.7. Все документы, прилагаемые к заявке на получение субсидии, должны быть прошиты в единый документ, иметь сквозную нумерацию, каждый лист должен быть подписан руководителем организации - претендентом на получение субсидии. Листы документации с подчистками и исправлениями, по решению комиссии, могут к рассмотрению не приниматься.

7.8. Все документы представляются в Комиссию в едином конверте. На конверте указывается наименование претендента на получение субсидии и наименование отбора. В конверт вкладывается опись представляемых документов.

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

7.10. Прием документов на участие в отборе осуществляется в течение срока, указанного в информационном сообщении об отборе.

7.11. Представленный претендентом на получение субсидии в соответствии с настоящим Порядком пакет документов регистрируется в Реестре заявок на участие в отборе с присвоением регистрационного номера.

7.12. Организация имеет право отозвать представленные на отбор документы до завершения приема заявок путем направления уведомления об отзыве документов ответственному по проведению отбора. Представленные на отбор документы возвращаются руководителю организации или лицу, представляющему претендента на получение субсидии, на основании доверенности.

7.13. Представленные на отбор документы после завершения приема заявок на получение субсидии претенденту на получение субсидии не возвращаются.

Дополнения и изменения к представленным документам не принимаются.

7.14. В заявке на получение субсидии декларируется соответствие участника отбора требованиям, предусмотренным разделом 5 настоящего Порядка.

8. Порядок оценки эффективности использования субсидии

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

- количеству граждан определенной категории, проживающих на территории округа, которым предоставлены работы и услуги за счет средств субсидий;

- количеству мероприятий, проведенных на территории округа за счет средств субсидий и количеству участников данных мероприятий.

8.2. Получатели субсидий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы за достоверность данных, представляемых в Префектуру, а также за нерациональное и неэффективное использование средств бюджета города Москвы.

9. Порядок предоставления отчетов об использовании субсидий

9.1. Получатель субсидий представляет уполномоченному органу отчет о выполнении обязательств по договору и об использовании субсидии и выполнении условий их предоставления по формам и в сроки, установленные договором о предоставлении субсидий в соответствующее отраслевое управление Префектуры, отвечающее за реализацию программы.

9.2. Префектура в течение десяти 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.

9.3. В случае мотивированного отказа Префектуры получатель в течение трех рабочих дней исправляет отчет с учетом замечаний и передает его в Префектуру.

9.4. Отчеты, указанные в пункте 9.1. настоящего Порядка хранятся в Управлении бухгалтерского учета и отчетности префектуры.

10. Условия и порядок возврата субсидий

10.1. Префектура ведет реестр получателей субсидий в разрезе договоров.

10.2. Префектура осуществляет контроль за выполнением получателями субсидий условий предоставления субсидий и их целевого использования, в том числе путем утверждения отчетов, представляемых получателями субсидий в соответствии с п. 9.1. настоящего Порядка.

10.3. В случае выявления нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии получателем субсидии, Префектура составляет акт о нарушении условий предоставления субсидии (далее - акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

10.3.1. В случае неустранения нарушений в сроки, указанные в акте, Префектура принимает решение о возврате в бюджет города Москвы предоставленной субсидии, которое оформляется в виде распоряжения префектуры.

10.3.2. В течение пяти рабочих дней с даты подписания распоряжения указанное распоряжение направляется получателю субсидии вместе с требованием о возврате субсидии в бюджет города Москвы, содержащим информацию о сумме, сроках, коде бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии, реквизитах банковского счета, на который должны быть перечислены средства (далее - требование).

10.3.3. Получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения такого требования. 10.3.4. В случае невозврата субсидии сумма, израсходованная с нарушением условий ее предоставления, подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.4. Неиспользованные в соответствии с договором о предоставлении субсидии бюджетные средства возвращаются получателем субсидии в бюджет города Москвы не позднее 25 декабря текущего года.

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОТКРЫТОГО ОТБОРА

Данный раздел содержит информацию о конкретном открытом отборе

№ п/п	Наименование пункта	Текст пояснений
1.	Наименование заказчика, контактная информация	ПРЕФЕКТУРА ЮГО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ <u>Место нахождения:</u> 117209, .г Москва, Севастопольский проспект, д. 28, корп. 4 <u>Почтовый адрес:</u> 117209, .г Москва, Севастопольский проспект, д. 28, корп. 4 <u>Адрес электронной почты:</u> denisovaey@mos.ru <u>Номер контактного телефона:</u> (499) 789-28-58; <u>Контактное лицо:</u> Денисова Елена Юрьевна
2.	Вид отбора, предмет отбора	Открытый отбор по предоставлению субсидий из бюджета города Москвы на поддержку деятельности организаций, участвующим в реализации Московского трехстороннего соглашения на 2015 год
3.	Место, условия и сроки (периоды) поставок товара, выполнения работ, оказания услуг	Физическим и юридическим лицам Юго-Западного административного округа
4.	Сумма субсидии	300 000 (Триста тысяч) рублей
5.	Краткие характеристики выполняемых работ, оказываемых услуг и количество поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг	В технической части документации по проведению открытого отбора
6.	Участники размещения заказа	Юридическое лицо (за исключением государственных бюджетных учреждений), физическое лицо или индивидуальный предприниматель, претендующие на заключение договора, на предоставление субсидий
7.	Требования к участникам размещения заказа: Обязательные и установленные государственным заказчиком	7.1. Претенденты на получение субсидии не должны находиться в стадии ликвидации или банкротства. 7.2. Деятельность претендента на получение субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. 7.3. Претендент на получение субсидии не должен быть внесен в реестр недобросовестных поставщиков. 7.4. Своевременное представление отчета об использовании ранее предоставленных субсидий (в случае их предоставления). 7.5. Соблюдение условий предоставления субсидий по ранее предоставляемым префектурой субсидиям (в случае их предоставления). 7.6. Отсутствие просроченной задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. 7.7. Претендентами на получение субсидии не могут быть политические партии и движения, некоммерческие организации, среди учредителей которых имеется политическая партия, а также организации, представители

		которых входят в состав комиссии по проведению отбора.
8.	Привлечение субподрядчиков	Не предусмотрено
9.	Документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе	<p>9.1. К заявке на получение субсидии прилагаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заверенная печатью организации и подписью руководителя организации копия свидетельства о государственной регистрации организации; - заверенные печатью организации и подписью руководителя организации копии устава организации и учредительных документов; - копия бухгалтерского баланса за последний отчетный период с приложением отчетных форм к нему и отметкой налоговых органов об их приеме, заверенная руководителем организации; - заполненная форма «Сведения о заявителе» (форма № 2); - заверенная печатью организации и подписью руководителя организации копия Свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц; - выписка (оригинал или нотариально заверенная копия) из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей; - заверенная печатью организации и подписью руководителя организации копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; - заверенная печатью организации и подписью руководителя организации копия информационного письма органа государственной статистики о присвоенных статистических кодах; - копия договора с банком об открытии операционно-кассового обслуживания, заверенная руководителем организации; - документы, подтверждающие полномочия руководителя; <p>9.2. Претендент на получение субсидии одновременно с документами, указанными выше, представляет сброшюрованные в единый документ предложения по реализации социально значимого мероприятия, которые должны содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 претендента от аналогичных мероприятий; в случае новизны мероприятия, указание, в чем именно она заключается); - цели, задачи мероприятия (подробное описание мероприятия, программы, с полным описанием механизма их реализации; обоснование необходимости достижения целей и задач, определяемых программой); - сведения об имеющихся ресурсах для реализации мероприятия: собственные или арендуемые основные средства, материально-технические и нематериальные ресурсы, финансовые ресурсы (дать краткие

	<p>характеристики по каждой позиции);</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные планируемые мероприятия (планируемое количество мероприятий в соответствующих показателях; их виды и формы и т.д.); - календарный план по реализации программных мероприятий (наименование мероприятия, сроки реализации, адрес места проведения); - смету расходов на реализацию программных мероприятий, расчет бюджетных средств не должен превышать лимит, указанный в извещении о проведении отбора. <p>9.3. Паспорт услуги (форма № 3).</p> <p>9.4. Претендент на получение субсидии, программа которого предусматривает финансирование за счет субсидии на сумму свыше 1 000 000 (один миллион) рублей, вместе с документами, указанными в пунктах 9.1 и 9.2, представляет также аудиторское заключение о состоянии системы бухгалтерского учета и отчетности за последний отчетный период.</p> <p>9.5. Претендент на получение субсидии вправе дополнительно представить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационное письмо о ранее реализованных социально значимых мероприятиях, в том числе на территории округа; - рекомендательные письма, отзывы от органов государственной власти, общественных и иных организаций; - иные материалы, положительно характеризующие участника отбора. <p>9.6. Все документы, представляемые на отбор, должны быть составлены на русском языке и оформлены в печатном виде.</p> <p>При подготовке документов на отбор не допускается применение факсимильных подписей.</p> <p>При составлении заявки на получение субсидии, предложений по реализации социально значимого мероприятия и иных документов, представляемых на отбор, должны применяться общепринятые обозначения и наименования.</p> <p>Сведения, содержащиеся в представленных документах, должны быть сформулированы таким образом, чтобы исключить возможность их неоднозначного толкования.</p> <p>9.7. Все документы, прилагаемые к заявке на получение субсидии, должны быть прошиты в единый документ, иметь сквозную нумерацию, каждый лист должен быть подписан руководителем организации - претендентом на получение субсидии. Листы документации с подчистками и исправлениями, по решению комиссии, могут к рассмотрению не приниматься.</p> <p>9.8. Все документы представляются в Комиссию в едином конверте. На конверте указывается наименование претендента на получение субсидии и наименование отбора. В конверт вкладывается опись представляемых документов.</p> <p>9.9. Документы на участие в отборе представляются руководителем организации или лицом, имеющим</p>
--	--

		<p>доверенность от организации которую он представляет.</p> <p>9.10. Прием документов на участие в отборе осуществляется в течение срока, указанного в информационном сообщении об отборе.</p> <p>9.11. Представленный претендентом на получение субсидии в соответствии с настоящим Порядком пакет документов регистрируется в Реестре заявок на участие в отборе с присвоением регистрационного номера.</p> <p>9.12. Организация имеет право отозвать представленные на отбор документы до завершения приема заявок путем направления уведомления об отзыве документов ответственному по проведению отбора. Представленные на отбор документы возвращаются руководителю организации или лицу, представляющему претендента на получение субсидии, на основании доверенности.</p> <p>9.13. Представленные на отбор документы после завершения приема заявок на получение субсидии претенденту на получение субсидии не возвращаются.</p> <p>Дополнения и изменения к представленным документам не принимаются.</p> <p>9.14. В заявке на получение субсидии декларируется соответствие участника отбора требованиям, предусмотренным разделом 7 настоящей информационной карты.</p>
10.	Требования к описанию оказываемых услуг	В технической части документации по организации и проведению открытого отбора
11.	Срок и место подачи заявок на участие в открытом отборе	<p><u>Прием заявок осуществляется по адресу:</u> г. Москва, Севастопольский проспект, д. 28, корп. 4, каб. 420, в рабочие дни с понедельника по четверг с 8.00 часов до 17.00, пятница – с 8.00 до 14.00 часов до даты окончания срока подачи заявок.</p> <p><u>Дата начала подачи заявок:</u> 18.03.2015г.</p> <p><u>Дата окончания подачи заявок:</u> 20.04.2015 г.</p> <p>Заявки, поданные позднее указанного срока не рассматриваются.</p>
12.	Критерии оценки заявок на участие в открытом отборе, порядок оценки и сопоставления заявок на участие в открытом отборе	<p>12.1. Критерии оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - социальная значимость программ, мероприятий, предлагаемых претендентом на получение субсидии к реализации на территории округа; - степень готовности ресурсного потенциала претендента на получение субсидии к реализации предлагаемых мероприятий; - соответствие мероприятий, поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, предлагаемых претендентом на получение субсидии к реализации, требованиям к технико-экономическому обоснованию (далее – ТЭО), утвержденным Префектурой, в случае, если документация об отборе предусматривает представление претендентом ТЭО в составе заявки на получение субсидии. <p>12.2. В целях максимального учета особенностей предложений, поступивших от претендентов на получение субсидии, для критериев предусмотрены показатели (подкритерии), оценка каждого из которых производится по 10-ти бальной шкале.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Критерий «социальная значимость программ,

		<p>мероприятий, предлагаемых претендентом для получения субсидии, для реализации на территории округа» оценивается по следующим показателям (подкритериям):</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальность мероприятий, предлагаемых к реализации; - соответствие целей и задач мероприятий, представленных участником открытого отбора, целям и задачам, установленным Префектурой; - соответствие целей и задач мероприятий уставным целям претендента на получение субсидии; - перспектива интеграции мероприятий в планы развития округа; - методологический подход предлагаемых к реализации мероприятий и его эффективность. <p>Критерий «степень готовности ресурсного потенциала претендента на получение субсидии к реализации предлагаемых мероприятий» оценивается по следующим показателям (подкритериям):</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективность и уровень проектной проработки предлагаемых мероприятий, соотношение предполагаемых затрат с ожидаемым результатом; - административная готовность претендента на получение субсидии к выполнению мероприятий (квалификация сотрудников, стабильность состава трудового коллектива и т.д.); - опыт работы претендента на получение субсидии в сфере предлагаемых к реализации социальных программ и мероприятий; - отзывы о деятельности участника открытого отбора при реализации программ; - наличие и размер средств и ресурсов, привлеченных из других источников для реализации программных мероприятий. <p>12.3. Значение анализируемых показателей для каждого претендента на получение субсидии определяется методом сравнительного анализа предложений участников открытого отбора.</p> <p>12.4. При отборе претендентов на получение субсидии на цели, предусмотренные пунктом 2.13. Порядка, Префектура руководствуется положениями постановления Правительства Москвы от 30 июня 2009 г. № 657-ПП «Об утверждении Положения о Грантах Правительства Москвы на обучение по специальности «Государственное и муниципальное управление» для государственных органов города Москвы (субсидиях)».</p>
13.	Срок, в течение которого победитель открытого отбора должен подписать проект договора	10 дней

**ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ
УЧАСТНИКАМИ ОТКРЫТОГО ОТБОРА**

Форма № 1

(оформить на «общем бланке письма» юридического лица)

**В комиссию по организации и проведению
отбора по предоставлению субсидий из
бюджета города Москвы на возмещение
затрат в связи с осуществлением программ
и оказанием услуг.**

Исх. № ____ от _____ 20__ г.

**ЗАЯВКА
на получение субсидии**

1. Будучи уполномоченными представлять и действовать от имени

(полное наименование организации-соискателя)

изучив информацию из извещения о проведении открытого отбора по предоставлению субсидий из бюджета города Москвы, мы, нижеподписавшиеся, подачей настоящей Заявки выражаем желание получить право участвовать в настоящем отборе.

2. Данная Заявка подается с полным пониманием того, что:

- заявка может быть отклонена по причинам, указанным в Порядке предоставления и распределения субсидий из бюджета города Москвы префектурой Юго-Западного административного округа города Москвы;

- мы обязаны в полном объеме выполнить условия и правила открытого отбора, установленные законами, нормативными документами и Положением о порядке организации и проведения отбора.

3. Настоящей заявкой мы предоставляем Вам полномочия изучать, предоставленные нами документы, обращаться к должностным лицам нашей организации, обслуживающим нас банкам и нашим партнерам за разъяснением различных финансовых и технических вопросов.

4. Для получения дополнительной информации вы можете обратиться к следующим представителям нашей организации, располагающейся по адресу:

Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон

К настоящей заявке прилагаем:

- мероприятие (услугу) на _____ листах;
- заверенную печатью организации и подписью руководителя организации копию свидетельства о государственной регистрации организации на _____ листах;
- заверенную печатью организации и подписью руководителя организации копию Устава организации на _____ листах;
- копию бухгалтерского баланса за последний отчетный период с приложением отчетных форм к нему и отметкой налоговых органов об их приеме, заверенную руководителем организации на _____ листах;
- сведения о заявителе на _____ листах;
- заверенную печатью организации и подписью руководителя организации копию свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц на _____ листах;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц на _____ листах;
- заверенную печатью организации и подписью руководителя организации копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на _____ листах;
- заверенную печатью организации и подписью руководителя организации копию информационного письма Госкомстата о присвоенных статистических кодах на _____ листах;
- копию договора с банком об открытии операционно-кассового обслуживания, заверенную руководителем организации, на _____ листах;
- выписку из протокола (решения) собрания организации, подтверждающего полномочия руководителя, на _____ листах;
- рекомендательные письма, отзывы от органов законодательной и исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, учреждений и ведомств на _____ листах;
- информационное письмо о ранее реализованных программах на _____ листах;
- иные материалы на _____ листах.

Руководитель организации

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____/_____
(подпись) МП (расшифровка подписи)

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Полное название организации:	
-------------------------------------	--

Организационно-правовая форма:	
---------------------------------------	--

Номер свидетельства государственной регистрации:	
---	--

Дата регистрации:		Дата перерегистрации:	
--------------------------	--	------------------------------	--

Номер территориальной налоговой инспекции:	
---	--

Юридический адрес организации:
Округ:
Фактический адрес организации:
Округ:
Почтовый адрес организации:

Телефон:		Факс:	
-----------------	--	--------------	--

Электронная почта:		Интернет-страница:	
---------------------------	--	---------------------------	--

Руководитель организации ФИО:	
--	--

Должность :	
------------------------	--

Телефон руководителя, телефон моб.:		Факс:		Электронная почта:
--	--	--------------	--	-------------------------------

Главный бухгалтер организации ФИО:	
---	--

Контингент и количество занимающихся в группах и секциях организации:	
Сколько лет специализируется на предоставлении услуг:	
Форма предоставления услуг (платная, бесплатная, смешанная):	
Количество сооружений (адрес, общая площадь):	
Количество арендуемых сооружений, (адрес, общая площадь):	
Наличие офисных помещений, их место нахождения, форма собственности (если на правах аренды, приложить копию договора аренды помещений):	
Наличие и качественное состояние инвентаря:	
Источники финансирования организации в настоящее время:	
Наименование программного направления, по которому подается заявка:	
- Принимали ли Вы участие в конкурсе социально-значимых программ? Если да, укажите год реализации и название программы.	

Я заверяю правильность всех данных, указанных в Сведениях.

Руководитель организации _____ / _____ /
 (подпись) М.П. (расшифровка подписи)

ПАСПОРТ УСЛУГИ

Наименование услуги:															
Руководитель программы (ФИО, должность):															
Наименование городской программы, в рамках которой оказывается услуга:															
Территория оказания услуги:															
Цели услуги:															
Основные задачи услуги:															
Постановка проблемы /обоснование значимости услуги/:															
Описание деятельности по оказанию услуги /механизм её оказания/:															
Сроки оказания услуги:															
Ожидаемые результаты:															
Финансовое обеспечение услуги:	<p>Общий объем финансирования услуги _____ тыс. руб.</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">По источникам финансирования</td> <td style="text-align: right;">Тыс.руб.</td> </tr> <tr> <td>Городской бюджет</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Внебюджетные источники,</td> <td></td> </tr> <tr> <td>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> </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)

ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

В соответствии с Законом города Москвы от 11 ноября 2009 г. № 4 «О социальном партнерстве в городе Москве», а также в целях реализации Московского трехстороннего соглашения между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей на 2015 год организация, получающая субсидию, должна осуществлять мероприятия, соответствующие следующим критериям:

- Территория реализации мероприятия: Юго-Западный административный округ города Москвы
- Цели мероприятия: Повышение уровня и качества жизни жителей округа, на основе устойчивого и интенсивного экономического развития.
- Основные задачи мероприятия: Регулирование трудовых, правовых и социально-экономических отношений. Повышение конкурентоспособности организаций, расположенных на территории округа. Создание условий для внедрения инноваций и роста производительности труда.
- Обоснование значимости мероприятия: Развитие трудовых ресурсов, профессионального образования и подготовки квалифицированных кадров в соответствии с потребностями экономики. Повышение уровня жизни и заработной платы, снижения бедности и социального неравенства. Развитие комплекса мер социальной защиты населения округа, работающих граждан. Обеспечение необходимых условий и охраны труда, повышения уровня его безопасности, ликвидации причин производственного травматизма и улучшения экологической ситуации. Создание условий для самореализации молодёжи, обеспечения равных стартовых возможностей, создания условий для гражданского становления, нравственного и интеллектуального развития, физического развития

граждан.

Описание деятельности по мероприятию:

По окружному трехстороннему соглашению между Органами исполнительной власти, Окружным Советом Московской Федерации профсоюзов, Территориальным объединением работодателей «Организация Московской Конфедерации промышленников и предпринимателей (работодателей)» Юго-Западного административного округа города Москвы на 2015 год.

Срок реализации мероприятия:

2015 год