



Методические рекомендации  
для претендентов на получение  
субсидий из бюджета города Москвы  
в целях возмещения затрат,  
связанных с сохранением занятости  
и использованием информационных  
технологий в 2022 году



## Содержание

1. Общие положения . . . . .	3
2. Перечень заявительных документов . . . . .	4
3. Рекомендации по составлению заявки . . . . .	7
4. Заключение договора и предоставление отчетности . . . . .	12
5. Приложения:	
Приложение № 1 «Форма заявки на получение субсидии» . . . . .	13
Приложение № 2 «Форма гарантийного письма о соответствии требованиям к организации на получение субсидии». . . . .	16
Приложение № 3 «Форма согласия на обработку персональных данных» . . . . .	17
Приложение № 4 «Форма справки об обеспеченности организации технологическим, компьютерным оборудованием, принадлежащим ей на праве собственности или на ином праве». . .	19
Приложение № 5 «Форма финансового отчета об осуществлении затрат, подлежащих возмещению в рамках договора» . . . . .	20
Приложение № 6 «Форма акта об исполнении договора» . . . . .	21

# 1. Общие положения

Субсидии из бюджета города Москвы социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – СО НКО) предоставляются Комитетом общественных связей и молодежной политики города Москвы (далее – Комитет) в целях возмещения затрат, связанных с сохранением занятости и использованием информационных технологий (далее – субсидия) в соответствии с Порядком предоставления субсидий, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 19 апреля 2022 г. № 618-ПП.

## ТРЕБОВАНИЯ К СО НКО, ПРЕТЕНДУЮЩИМ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ (ДАЛЕЕ – ПРЕТЕНДЕНТ):

- Регистрация в качестве юридического лица и налогоплательщика на территории города Москвы.
- Осуществление на территории города Москвы одного или нескольких видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и (или) статьей 5.1 Закона города Москвы от 12 июля 2006 г. № 38 «О взаимодействии органов государственной власти города Москвы с негосударственными некоммерческими организациями».
- Включение не позднее 1 апреля 2022 г. в Реестр негосударственных некоммерческих организаций, взаимодействующих с органами исполнительной власти города Москвы (**вкладка «Реестры» в разделе «Возможности» в автоматизированной информационной системе «Душевная Москва»** (далее - ИС «Душевная Москва») и наличие сведений в указанном реестре на день подачи заявки на предоставление субсидии (далее - заявка).
- Отсутствие действующего договора о предоставлении средств из бюджета города Москвы на те же цели, на которые предоставляется субсидия.
- Отсутствие на день подачи заявки другой заявки, которая находится на рассмотрении или по которой принято решение о предоставлении субсидии и ее размере.
- Отсутствие проведения процедуры ликвидации, реорганизации, несосто-

тельности (банкротства), приостановления ее деятельности в порядке, установленном законодательством РФ.

- Отсутствие среди учредителей политических партий, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления.
- Не является иностранным юридическим лицом и не включена в реестр некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента.
- Не включена в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

Период возмещения затрат –  
**с 1 апреля по  
31 октября 2022 года**

Размер субсидии –  
**до 1 000 000 руб.**

## **ПЕРЕЧЕНЬ ЗАТРАТ, В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ СУБСИДИЯ:**

Затраты на поддержание  
и сохранение занятости

Оплата стоимости доступа  
к информационным ресурсам,  
содержащим информацию  
о вакансиях и соискателях

Затраты на приобретение  
российского программного  
обеспечения

Затраты, связанные с переходом  
на использование свободного  
программного обеспечения

## ЭТАПЫ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК:

1. Консультации по вопросам оформления заявки – **с 3 октября 2022 года по 15 ноября 2022 года.**
2. Подача заявок – **с 01 ноября 2022 года по 15 ноября 2022 года.**
3. Проверка зарегистрированных заявок на соответствие требованиям к комплектности, проверка достоверности представленной в заявке и приложенных к ней документах информации, а также проверка соответствия претендента установленным требованиям – **с 16 ноября 2022 года по 22 ноября 2022 года.**
4. Работа комиссии по определению размера субсидии – **с 23 ноября 2022 года по 27 ноября 2022 года.**
5. Публикация протокола об итогах рассмотрения заявок – **28 ноября 2022 года.**
6. Уведомление претендента о предоставлении субсидии и ее размере – **30 ноября 2022 года.**
7. Заключение договора и предоставление субсидии – **декабрь 2022 года.**

## КОНТАКТЫ:

**+7 (495) 657-65-38**

Будни, с 09:00 до 18:00

Консультации  
со специалистами  
колл-центра

**душевная.москва**

Раздел «Возможности:

- Субсидии;
- Реестры.

Раздел «Обучение  
и консультации»:

- Мероприятия НКО Лаб

**618@dushevnyamoskva.ru**

Для обращений  
претендентов



## 2. Перечень заявительных документов

В состав документации, необходимой для получения субсидии, входят:

1. **Заявка** на получение субсидии, подписанная руководителем организации либо уполномоченным им лицом в соответствии с действующим законодательством и заверенная печатью организации (**Приложение № 1**).
2. **Копии учредительных документов в действующей редакции**, подписанные руководителем организации либо уполномоченным им лицом и заверенные печатью организации.
3. **Копия документа, подтверждающего назначение на должность руководителя организации**, подписанная руководителем организации либо уполномоченным им лицом и заверенная печатью организации.
4. **Гарантийное письмо** о соответствии требованиям к организации на получение субсидии, подписанное руководителем организации либо уполномоченным им лицом и заверенное печатью организации (**Приложение № 2**).
5. **Документы, подтверждающие затраты организации**, подлежащие возмещению.
6. **Справка об обеспеченности организации технологическим, компьютерным оборудованием**, принадлежащим ей на праве собственности или на ином праве, подписанная руководителем организации и заверенная печатью организации, с приложением подтверждающих документов – для организаций, подавшим заявку в целях возмещения затрат на приобретение российского программного обеспечения или связанных с переходом на использование свободного программного обеспечения (**Приложение № 4**).
7. **Отчет по расчетам страховых взносов**, предоставленный в ИФНС за последний отчетный период по форме КНД 1151111, с квитанциями о вводе в электронном виде (для организаций, подавшим заявку в целях возмещения затрат на поддержание и сохранение занятости).
8. **Бухгалтерская справка**, подписанная руководителем организации либо уполномоченным им лицом и заверенная печатью организации.
9. **Согласие (-я)** на обработку персональных данных (**Приложение № 3**).

### 3. Рекомендации по составлению заявки

Для получения субсидии принимаются заявки, оформленные по установленной форме (**Приложение № 1**) и имеющие все необходимые приложения и документы. Форма заявки размещается в ИС «Душевная Москва».

Претендент на получении субсидии вправе подать только одну заявку в целях компенсации одного или нескольких видов затрат.

Заявка и приложенные к ней документы представляются в форме электронных документов. Претендент проходит обязательную регистрацию в ИС «Душевная Москва», заполняет заявку и прикрепляет электронные образы документов, входящих в состав заявки (копии в формате pdf).

#### РАЗДЕЛ I «СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ»

**Полное наименование организации**

**Сокращенное наименование организации**

Указываются в соответствии с ЕГРЮЛ и Уставом.

**ИНН организации (10 символов)**

**ОГРН организации (13 символов)**

**КПП организации (9 символов)**

**ОКВЭД**

**ОКВЭД2**

**Юридический адрес**

**Фактический адрес**

**Банковские реквизиты**

Указываются актуальные реквизиты организации.

**Контактные данные организации**

Указываются контактный телефон, электронная почта, сайт и ссылки на социальные сети организации.

**Контактные данные руководителя организации**

Указываются ФИО, должность, контактный телефон и электронная почта руководителя организации.

**РАЗДЕЛ II «ЗАТРАТЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ВОЗМЕЩЕНИЮ»****1. Затраты на поддержание и сохранение занятости.**

Среднесписочная численность сотрудников за отчетный период 2022 года (чел.)	Минимальный размер оплаты труда в городе Москве в 2022 году	Запрашиваемая сумма субсидии (руб.)	Подтверждающие документы
1	2	3	4
	<b>23 508 руб.</b>		

**При заполнении затрат на поддержание и сохранение занятости указываются:**

- Среднесписочная численность сотрудников за отчетный период 2022 года – на основании отчета по расчетам страховых взносов, предоставленного в ИФНС за последний отчетный период по форме КНД 1151111 (далее – отчет по расчетам страховых взносов);
- Минимальный размер оплаты труда в городе Москве 2022 году (далее – МРОТ) – по состоянию на 1 июня 2022 г. составляет 23 508 руб.;
- Запрашиваемая сумма субсидии, рассчитываемая путем умножения среднесписочной численности сотрудников на МРОТ;
- Наименование подтверждающих документов.

**Для подтверждения понесенных затрат необходимо приложить заверенные копии следующих документов:**

- Отчет по расчетам страховых взносов;
- Бухгалтерская справка за подписью руководителя организации.

**2. Оплата стоимости доступа к информационным ресурсам, содержащим информацию о вакансиях и соискателях, в целях поиска работников.**

Наименование	Стоимость, (руб.)	Дата оплаты	Запрашиваемая сумма субсидии (руб.)	Подтверждающие документы
1	2	3	4	5



**При заполнении затрат на оплату стоимости доступа к информационным ресурсам в целях поиска работников указываются:**

- Наименование информационного ресурса, например, Работа.ру (<https://rabota.ru>), Head Hunter (<https://hh.ru>), SuperJob (<https://superjob.ru>), YouDo (<https://youdo.ru>), Avito (<https://avito.ru>) и др.;
- Стоимость доступа к ресурсу;
- Дата оплаты в соответствии с платежным поручением;
- Запрашиваемая сумма в соответствии с платежным поручением;
- Наименование подтверждающих документов.

**Для подтверждения понесенных затрат необходимо приложить заверенные копии следующих документов:**

- Договор;
- Счет;
- Платежное поручение;
- Акт (при наличии).

**ВНИМАНИЕ!** Информационный ресурс не должен состоять в реестре ограничения доступа к сайтам Роскомнадзора и должен управляться российской организацией. Проверка осуществляется на сайте <https://blocklist.rkn.gov.ru/>

### **3. Приобретение российского программного обеспечения для осуществления уставной деятельности СО НКО.**

Наименование	Стоимость, (руб.)	Дата оплаты	Запрашиваемая сумма субсидии (руб.)	Подтверждающие документы
1	2	3	4	5

**При заполнении затрат на приобретение российского программного обеспечения указываются:**

- наименование российского программного обеспечения, например, 1С: ERP Управление предприятием, 1С-Битрикс24, Dr.Web Антивирус, КриптоПро и др.;

- Стоимость программного обеспечения;
- Дата оплаты в соответствии с платежным поручением;
- Запрашиваемая сумма в соответствии с платежным поручением;
- Заименование подтверждающих документов.

**Для подтверждения понесенных затрат необходимо приложить заверенные копии следующих документов:**

- Справка об обеспеченности организации технологическим, компьютерным оборудованием, принадлежащим ей на праве собственности или на ином праве (**Приложение № 4**);
- Лицензионный договор;
- Счет;
- Платежное поручение;
- Акт (при наличии).

### ВНИМАНИЕ!

1. Приобретаемое программное обеспечение должно состоять в реестре Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (<https://reestr.digital.gov.ru/>). На 13.05.2022 в реестр включено 13 314 ПО от 4 227 правообладателей.

2. Программное обеспечение может быть как в виде отдельно устанавливаемого продукта, так и с удаленным доступом (облачное использование).

#### **4. Затраты, связанные с переходом на использование свободного программного обеспечения для осуществления уставной деятельности СО НКО.**

Наименование	Стоимость, (руб.)	Дата оплаты	Запрашиваемая сумма субсидии (руб.)	Подтверждающие документы
1	2	3	4	5

**При заполнении затрат, связанных с переходом на использование свободного программного обеспечения, указываются:**

- Наименование затрат при переходе на свободное ПО, например: оплата услуг технических специалистов по переводу компьютерной техники на свободное ПО; обучение пользователей, сопровождение и техническая поддержка ИТ-инфраструктуры;
- стоимость оказанных услуг;
- дата оплаты в соответствии с платежным поручением;
- запрашиваемая сумма в соответствии с платежным поручением;
- наименование подтверждающих документов.

**Для подтверждения понесенных затрат необходимо приложить заверенные копии следующих документов:**

- справка об обеспеченности организации технологическим, компьютерным оборудованием, принадлежащим ей на праве собственности или на ином праве (**Приложение № 4**);
- договор об оказании услуг со сторонними организациями, ИП, самозанятыми гражданами или физическими лицами;
- счет (при наличии);
- платежное поручение;
- акт.

**ВСЕ ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАВЕРЕНЫ ПЕЧАТЮ И ПОДПИСЬЮ РУКОВОДИТЕЛЯ СО НКО!**

## 4. Заключение договора и предоставление отчетности

Предоставление субсидии осуществляется на основании **договора о предоставлении субсидии** (далее - договор), заключаемого между претендентом, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии (далее - получатель), и Комитетом. Договор регулирует порядок предоставления субсидии, а также определяет порядок предоставления отчетности в Комитет.

### Условия предоставления субсидии получателю:

1. Наличие согласия получателя на осуществление Комитетом и органами финансового контроля проверок соблюдения получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии (дается путем подписания договора).
2. Предоставление в день подписания договора **финансового отчета** об осуществлении затрат, подлежащих возмещению в рамках договора (**Приложение № 5**) вместе с **документами, подтверждающими затраты и сумму субсидии**.

### ВНИМАНИЕ!

Информация об осуществлении затрат в финансовом отчете должна совпадать с информацией о затратах, подлежащих возмещению в рамках договора.

3. Предоставление в срок, предусмотренный договором, **Акта об исполнении договора и аналитического отчета**, подписанных со стороны получателя (**Приложение № 6**).
4. Ведение получателем аналитического учета затрат, возмещенных за счет средств субсидии.

Субсидия перечисляется на расчетный счет, указанный получателем, в срок не позднее 10 рабочих дней с даты утверждения Комитетом финансового отчета об осуществлении затрат.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение № 1 «Форма заявки на получение субсидии»

В Комитет общественных связей  
и молодежной политики  
города Москвы

### ЗАЯВКА

на получение субсидии социально ориентированной некоммерческой организацией в целях возмещения затрат, связанных с сохранением занятости и использованием информационных технологий, из бюджета города Москвы в 2022 году

Организация (полное наименование в соответствии с учредительными документами) (далее – Организация) в лице (должность в соответствии с правоустанавливающими документами, ФИО полностью), действующего(ей) на основании (наименование правоустанавливающего документа), изучив постановление Правительства Москвы от 19 апреля 2022 г. № 618-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета города Москвы социально ориентированным некоммерческим организациям в целях возмещения затрат, связанных с сохранением занятости и использованием информационных технологий» (далее – Постановление), приказ Комитета общественных связей и молодежной политики города Москвы от 28 августа 2022 г. № 76, направляет настоящую заявку для получения субсидии в целях возмещения затрат, представленных в данной заявке:

### 1. Сведения об организации

<b>Полное наименование организации</b>	
<b>Сокращенное наименование организации</b>	
<b>ИНН организации</b>	
<b>ОГРН организации</b>	
<b>КПП организации</b>	
<b>ОКВЭД</b>	
<b>ОКВЭД2</b>	

<b>Юридический адрес</b>	Индекс
	Город
	Административный округ
	Улица
	Дом (владение)
	Корпус (строение)
	Офис (квартира)
<b>Фактический адрес</b>	Индекс
	Город
	Административный округ
	Улица
	Дом (владение)
	Корпус (строение)
	Офис (квартира)
<b>Банковские реквизиты</b>	Учреждение банка и его место нахождение
	ИНН банка
	КПП банка
	БИК банка
	Корреспондентский счёт
	Расчётный счёт
<b>Контактные данные организации</b>	Контактный телефон
	Электронная почта
	Сайт, ссылки на социальные сети
<b>Контактные данные руководитель организации</b>	ФИО
	Должность
	Контактный телефон
	Электронная почта

## 2. Затраты, подлежащие возмещению

### 1. Затраты на поддержание и сохранение занятости.

Среднесписочная численность сотрудников за отчетный период 2022 года (чел.)	Минимальный размер оплаты труда в городе Москве в 2022 году	Запрашиваемая сумма субсидии (руб.)	Подтверждающие документы
1	2	3	4
	<b>23 508 руб.</b>		



**2. Оплата стоимости доступа к информационным ресурсам, содержащим информацию о вакансиях и соискателях, в целях поиска работников.**

Наименование	Стоимость, (руб.)	Дата оплаты	Запрашиваемая сумма субсидии (руб.)	Подтверждающие документы
1	2	3	4	5

**3. Приобретение российского программного обеспечения для осуществления уставной деятельности СО НКО.**

Наименование	Стоимость, (руб.)	Дата оплаты	Запрашиваемая сумма субсидии (руб.)	Подтверждающие документы
1	2	3	4	5

**4. Затраты, связанные с переходом на использование свободного программного обеспечения для осуществления уставной деятельности СО НКО.**

Наименование	Стоимость, (руб.)	Дата оплаты	Запрашиваемая сумма субсидии (руб.)	Подтверждающие документы
1	2	3	4	5

<b>Итоговая сумма расходов (руб.)</b>	
<b>Итоговая сумма запрашиваемой субсидии (руб.)</b>	

Дата составления заявки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя  
Организации

\_\_\_\_\_  
Подпись  
МП

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя  
Организации

## Приложение № 2 «Форма гарантийного письма о соответствии требованиям к организации на получение субсидии»

В Комитет общественных связей  
и молодежной политики города Москвы

### ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Настоящим гарантийным письмом (наименование организации в соответствии с учредительными документами) (далее – Организация) в лице (должность в соответствии с правоустанавливающими документами, ФИО полностью), действующего(ей) на основании (наименование правоустанавливающего документа) подтверждает следующее:

1. Отсутствие у Организации на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, действующего договора о предоставлении средств из бюджета города Москвы на те же цели, на которые предоставляется субсидия.
2. Отсутствие у Организации на день подачи заявки ранее поданной заявки, которая находится на рассмотрении или по которой принято решение о предоставлении субсидии и ее размере.
3. В отношении Организации на день подачи заявки не проводятся процедуры ликвидации, реорганизации, несостоятельности (банкротства), приостановления ее деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4. Среди учредителей организации отсутствуют федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и политические партии.
5. Организация не является иностранным юридическим лицом и на день подачи заявки не включена в реестр некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента.
6. Организация не включена в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

Дата составления гарантийного письма: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя  
Организации

\_\_\_\_\_  
Подпись  
МП

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя  
Организации

## Приложение № 3 «Форма согласия на обработку персональных данных»

В Комитет общественных связей  
и молодежной политики  
города Москвы

от \_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О., дата рождения

\_\_\_\_\_  
(индекс, адрес регистрации)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт)

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

даю согласие Комитету общественных связей и молодежной политики города Москвы (адрес (место нахождения): г. Москва, Новый Арбат дом 36, тел./факс: 495-633-60-10) (далее – Оператор), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных. Персональные данные, предоставленные мной Оператору, включают в себя, в том числе (но, не ограничиваясь) мои фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, социальное положение, паспортные данные, образование, профессию, также все иные персональные данные, относящиеся к моей личности.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в целях получения субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям в целях возмещения затрат, связанных с сохранением занятости и использованием информационных технологий из бюджета города Москвы в 2022 году в отношении моих персональных данных, включая (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства.

Выражаю свое согласие на то, что в указанных выше целях Оператор в установленном законодательством Российской Федерации порядке поручает совершение отдельных действий с моими персональными данными Государственному бюджетному учреждению города Москвы «Московский дом общественных организаций» (адрес (место нахождения): г. Москва, 4-й Вешняковский проезд, д.1., к. 1).

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме путем направления Оператору письменного заявления о прекращении действия Согласия в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Согласие прекращает действовать в 30-дневный срок с момента получения Комитетом указанного заявления.

---

подпись

---

расшифровка подписи

## Приложение № 4 «Форма справки об обеспеченности организации технологическим, компьютерным оборудованием, принадлежащим ей на праве собственности или на ином праве»

В Комитет общественных связей  
и молодежной политики  
города Москвы

### СПРАВКА об обеспеченности организации технологическим, компьютерным оборудованием

Организация (полное наименование в соответствии с учредительными документами) (далее – Организация) в лице (должность в соответствии с правоустанавливающими документами, ФИО полностью), действующего(ей) на основании (наименование правоустанавливающего документа) сообщает о принадлежащем Организации технологическом, компьютерном оборудовании:

№ п/п	Наименование оборудования	Количество	Основание (право собственности или иное право)	Подтверждающие документы

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя  
Организации

\_\_\_\_\_  
Подпись  
МП

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя  
Организации

## Приложение № 5 «Форма финансового отчета об осуществлении затрат, подлежащих возмещению в рамках договора»

**Финансовый отчет об осуществлении затрат  
в рамках Договора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Дата составления «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

№ п/п	Наименование затрат	Сумма, компенсируемая за счет средств Субсидии, (руб.)	Подтверждающие документы (договоры, накладные, платежные документы, акты и т.д.)
1	2	3	4
1			
2			
3			
<b>Итого:</b>			

Получатель:

Руководитель

\_\_\_\_\_ / ФИО  
м.п.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ / ФИО



## Приложение № 6 «Форма акта об исполнении договора»

### АКТ

об исполнении договора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комитет общественных связей и молодежной политики города Москвы, именуемый в дальнейшем «Комитет», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, и \_\_\_\_\_, именуемая (-ое, -ый) в дальнейшем «Получатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, признавая себя совместно и каждый в отдельности «Сторонами», составили настоящий Акт об исполнении договора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (далее – «Договор»):

Всего оплачено Комитетом Получателю за период действия Договора \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей \_\_\_\_ копеек, что не превышает сумму, утвержденную \_\_\_\_\_ Комитетом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_).

Согласно п. 3.3.3. Договора Получателем представлен аналитический отчет.

Стороны не имеют взаимных претензий и считают Договор выполненным полностью.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

Комитет общественных связей  
и молодежной политики  
города Москвы

Получатель:

\_\_\_\_\_/ ФИО

М.П.

\_\_\_\_\_/ ФИО

М.П.

Приложение к акту  
об исполнении договора  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

### АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

Наименование организации: \_\_\_\_\_

Номер, дата договора: \_\_\_\_\_

Сумма полученной субсидии (руб.): \_\_\_\_\_

Дата составления отчета: \_\_\_\_\_

#### 1. Поддержка и сохранение занятости СО НКО

1.1	Среднесписочная численность сотрудников с 01.04.2022 по 31.10.2022	
1.2	Сумма субсидии на поддержку и сохранение занятости (руб.)	
1.3	Среднесписочная численность сотрудников на дату заполнения отчета	

Опишите результаты: \_\_\_\_\_

---

---

#### 2. Доступ к информационным ресурсам, содержащими информацию о вакансиях и соискателях, в целях поиска работников для осуществления уставной деятельности СО НКО

2.1	Перечислите информационные ресурсы, содержащие информацию о вакансиях и соискателях, которыми вы пользовались после 01.04.2022	
2.2	Сумма, компенсируемая за счет средств Субсидии, на предоставление доступа к информационным ресурсам, содержащим информацию о вакансиях и соискателях в целях поиска работников (руб.)	

Опишите результаты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3. Приобретение российского программного обеспечения  
для осуществления уставной деятельности СО НКО**

3.1	Перечислите российское программное обеспечение, на которое перешла ваша организация после 01.04.2022	
3.2	Сумма, компенсируемая за счет средств Субсидии, на приобретение российского программного обеспечения для осуществления уставной деятельности (руб.)	

Опишите результаты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4. Переход на использование свободного программного обеспечения  
для осуществления уставной деятельности СО НКО**

4.1	Перечислите работы/услуги по переходу на свободное программное обеспечение, оказанные после 01.04.2022	
4.2	Сумма, компенсируемая за счет средств Субсидии, на работы/услуги по переходу на свободное программное обеспечение, оказанные после 01.04.2022 (руб.)	

Опишите результаты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Получатель:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) / Ф.И.О.

Для заметок:

