



**АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.03.2020 № 948

**Об утверждении Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим деятельность на территории Рузского городского округа Московской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Рузского городского округа Московской области, Администрация Рузского городского округа Московской области постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим деятельность на территории Рузского городского округа Московской области (Приложение №1, №2, №3).
2. Создать Конкурсную комиссию по отбору претендентов на получение субсидий и утвердить ее состав (Приложение №4).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Н.Н. Пархоменко

Приложение №1  
к Постановлению  
Администрации  
Рузского городского округа  
Московской области  
от 03 2020 г. № 978

**ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ  
НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
(МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  
НА ТЕРРИТОРИИ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления субсидий (далее - Субсидия) социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим деятельность на территории Рузского городского округа Московской области (далее - СО НКО), а также регламентирует ведение учета, и предоставление отчетности организациями об использовании указанных средств, осуществление контроля за их использованием.

2. Цель предоставления Субсидии - финансовая поддержка СО НКО, реализующих проекты в рамках своей деятельности (далее - Проект).

3. Для целей Порядка используются следующие основные понятия:

- Проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам СО НКО и видам деятельности, предусмотренным статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях". Проект должен быть реализован в течение текущего года;

конкурсный отбор - отбор проектов СО НКО для предоставления Субсидий;

Комиссия - Комиссия по проведению конкурсного отбора претендента на получение Субсидии;

участник конкурсного отбора - СО НКО, представившая заявку на участие в конкурсном отборе.

**II. Условия и порядок предоставления субсидии**

4. Субсидии предоставляются по результатам конкурсного отбора, проведенного Комиссией в соответствии с условиями, предусмотренными настоящим Порядком, на финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией следующих мероприятий:

- проведение мероприятий, посвященных знаменательным событиям и памятным датам, установленным в Российской Федерации, Московской области и Рузском городском округе;

- проведение спортивных и культурных мероприятий, тематических встреч;

- реализация проектов и мероприятий, связанных с образовательной деятельностью.

5. Объявление о проведении конкурсного отбора размещается на официальном сайте Рузского городского округа Московской области (далее – Администрация, Отдел информационного обеспечения, связей со СМИ) в сети Интернет, не позднее чем за 15 рабочих дней до начала срока приема заявок на участие в конкурсном отборе и включает в себя:

- основание проведения конкурсного отбора;

- максимальный объем Субсидии;

- сроки реализации Проекта;

- сроки приема заявок на участие в конкурсном отборе (не менее 15 рабочих дней);

- время и место приема, почтовый адрес для направления заявок на участие в конкурсном отборе;

- время и место вскрытия конвертов с заявками;

- контактные телефоны для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсном отборе.

6. В срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты окончания срока приема заявок на участие в конкурсном отборе Администрацией РГО (отдел территориальной политики и социальных коммуникации МБУ ЦОД ОМСУ) может принять решение об отмене проведения конкурсного отбора. Расходы и убытки, понесенные СО НКО в связи с подготовкой заявок на участие в конкурсном отборе, не возмещаются.

7. Уведомление об отмене проведения конкурсного отбора размещается на официальном сайте РГО в сети Интернет и направляется всем СО НКО, представившим заявки на участие в конкурсном отборе, не позднее следующего дня после принятия решения об отмене конкурсного отбора.

8. В целях участия в конкурсном отборе СО НКО представляет в Комиссию заявку на участие в конкурсном отборе (далее - заявка).

9. Заявка включает в себя:

9.1. Опись входящих в заявку документов.

9.2. Заявление об участии в конкурсном отборе, заполненное по форме, согласно приложению №1 к Порядку (в одном экземпляре).

9.3. Заверенные печатью СО НКО (при наличии) и подписью уполномоченного лица СО НКО копии:

- устава СО НКО;

- свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

9.4. Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя и главного бухгалтера.

9.5. Проект, составленный по форме согласно приложению №2 к Порядку (в одном экземпляре).

9.6. Смета расходов на реализацию проекта, заполненная по форме согласно приложению № 3 к Порядку (в одном экземпляре).

9.7. Пояснительная записка к смете, содержащая экономическое обоснование затрат (детализированный расчет затрат) с указанием цен и пояснением расчетов. Обоснование и расчет представляются по каждой статье сметы расходов.

9.8. Электронный носитель с экземплярами заявления об участии в конкурсном отборе, Проекта, сметы расходов на реализацию Проекта в электронном виде, идентичными оригиналу на бумажном носителе (в форматах по выбору: doc, docx, xls, xlsx).

9.9. Согласие на обработку персональных данных физических лиц, данные которых содержатся в заявке.

9.10. Согласие на размещение Комиссией в открытом доступе в сети Интернет сведений об участнике конкурсного отбора (без указания персональных данных).

9.11. Информационное письмо СО НКО, подтверждающее, что СО НКО:

- не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

- не имеет ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

- не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий,

предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

Письмо должно быть заверено подписью руководителя и оттиском печати СО НКО (при наличии), датировано не ранее 10 календарных дней до дня представления в Администрацию (отдел территориальной политики и социальных коммуникации МБУ ЦОД ОМСУ).

9.12. Документы (оригиналы), выданные налоговым органом не ранее чем за один месяц до дня подачи заявки на участие в конкурсном отборе, об отсутствии у СО НКО задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, или выписка из указанного документа в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица налогового органа.

9.13. Справка кредитной организации (кредитных организаций) об отсутствии ограничений прав СО НКО на распоряжение денежными средствами, находящимися на ее счете (счетах);

9.14. Справка, подписанная руководителем и главным бухгалтером СО НКО, подтверждающая, что СО НКО не получает из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетные ассигнования на реализацию мероприятий, включенных в Проект, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и Рузского городского округа.

9.15. Рекомендации и письма (при наличии - их копии в электронном виде) в поддержку Проекта или заявителя, в том числе информация о публикациях о своей деятельности в средствах массовой информации, подтверждающие наличие у участника конкурсного отбора квалификации и опыта осуществления деятельности, предполагаемой Проектом (при наличии).

10. Представленные в составе заявки документы должны быть пронумерованы и сброшюрованы в последовательности, указанной в пункте 9 Порядка, скреплены печатью (при наличии) и заверены подписью уполномоченного лица СО НКО.

11. Соблюдение участником конкурсного отбора указанных в пункте 10 Порядка требований означает, что все документы, входящие в состав заявки, поданы от имени СО НКО, а также подтверждает подлинность и достоверность сведений, содержащихся в документах.

12. Участник конкурсного отбора вправе направить одну заявку в рамках одного конкурсного отбора.

13. Заявка на бумажном и электронном носителях запечатывается в конверт, на котором указываются слова "Заявка на участие в конкурсном отборе",

наименование Проекта и СО НКО.

14. Заявки, поступившие в Комиссию, в течение указанного срока приема заявок регистрируются секретарем Комиссии.

15. Заявка, поступившая после окончания срока приема заявок, не регистрируется и не рассматривается.

16. Заявка может быть отозвана СО НКО до окончания срока приема заявок путем направления соответствующего обращения в Комиссию. Документы и материалы, представленные участниками конкурсного отбора, не возвращаются и не рецензируются.

Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных в Комиссию.

17. Внесение изменений в заявку (в том числе представление дополнительной информации, документов) допускается только в течение указанного срока приема заявок на основании письменного обращения СО НКО в Комиссию.

18. В течение срока приема заявок Комиссия организует устное консультирование по вопросам подготовки заявок. Консультации предоставляются в момент обращения.

19. В течение 5 рабочих дней после окончания срока приема заявок Комиссия проверяет поданные заявки на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком.

20. В ходе работы Комиссии, в том числе при принятии решения о допуске СО НКО к участию в конкурсном отборе, могут быть запрошены необходимые разъяснения и пояснения по заявке.

Председатель Комиссии утверждает протокол о СО НКО, допущенных к участию в конкурсном отборе. Список СО НКО и краткая информация о каждой из них размещаются на официальном сайте Рузского городского округа в сети Интернет.

21. СО НКО, подавшая заявку, не допускается к участию в конкурсном отборе в случае, если:

- не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;
- заявка не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;
- представлено более одной заявки;
- мероприятия, указанные в заявке, не соответствуют мероприятиям, указанным в пункте 4 настоящего Порядка;
- представленный на конкурсный отбор Проект не соответствует уставным

целям СО НКО;

- заявка поступила в Комиссию (в том числе по почте) после окончания срока приема заявок.

22. СО НКО, не допущенным к участию в конкурсном отборе, Комиссией направляется письменное уведомление с указанием причин, послуживших основанием для отказа в допуске к участию в конкурсном отборе, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в допуске к участию.

23. Заявки рассматриваются Комиссией в срок, не превышающий 10 рабочих дней после даты вскрытия конвертов с заявками. Представители участников конкурсного отбора вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками.

24. Конкурсный отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

- не поступило ни одной заявки;

- в конкурсном отборе участвовала одна СО НКО, но представленный ею Проект не набрал необходимого количества баллов, указанного в пункте 27 Порядка;

- ни одна СО НКО не была допущена для участия в конкурсном отборе. Признание конкурсного отбора несостоявшимся оформляется решением Комиссии (далее - Решение). В случае признания конкурсного отбора несостоявшимся объявляется новый конкурсный отбор в соответствии с Порядком в срок не более 2 месяцев со дня признания конкурсного отбора несостоявшимся, но не позднее 1 октября текущего финансового года.

25. Заявки оцениваются Комиссией по следующим критериям, максимальная оценка по каждому из которых составляет 5 баллов:

25.1. Актуальность Проекта:

- реализация Проекта предусматривает использование современных подходов и методов, в том числе использование информационных технологий, - 5 баллов;

- реализация Проекта предусматривает использование современных подходов и методов - 3 балла;

- Проект не соответствует современным тенденциям - 0 баллов.

25.2. Вероятность выполнения Проекта заявленными методами в указанные сроки:

- высокая вероятность - 5 баллов;

- низкая вероятность - 0 баллов.

25.3. Наличие материально-технической базы СО НКО:

- СО НКО полностью обеспечена материально-техническими ресурсами (наличие офиса, офисной, в т.ч. компьютерной, техники, транспорта) - 5 баллов;
- СО НКО обладает материально-техническими ресурсами (наличие офиса, офисной, в том числе компьютерной, техники) - 3 балла;
- СО НКО не обладает материально-технической базой - 0 баллов.

#### 25.4. Наличие квалифицированного персонала, реализующего Проект:

- все сотрудники СО НКО, задействованные в Проекте, имеют необходимую квалификацию - 5 баллов;
- не все сотрудники СО НКО, задействованные в Проекте, обладают необходимой квалификацией для его реализации - 0 баллов.

\* Квалификация сотрудника определяется наличием профильного образования и/или стажа работы не менее 2 лет.

#### 25.5. Обоснованность сметы расходов Проекта:

- все статьи затрат на реализацию Проекта обоснованы, завышенные расходы на реализацию Проекта отсутствуют - 5 баллов;
- все статьи затрат на реализацию Проекта обоснованы, установлено завышение расходов не более чем по 2 пунктам - 3 балла;
- статьи затрат и расходы на реализацию Проекта не обоснованы - 0 баллов.

#### 25.6. Количество привлекаемых к реализации Проекта волонтеров:

- участие в подготовке и реализации Проекта свыше 10 волонтеров - 5 баллов;
- участие в подготовке и реализации Проекта от 4 до 10 волонтеров - 3 балла;
- участие в подготовке и реализации Проекта от 1 до 3 волонтеров - 1 балл;
- отсутствие волонтеров - 0 баллов.

#### 25.7. Опыт реализации аналогичных Проектов:

- присутствие опыта реализации аналогичных Проектов - 5 баллов;
- отсутствие опыта - 1 балл.

26. В процессе оценки Проектов, представленных на конкурсный отбор, Комиссия рассчитывает средний арифметический балл по каждому критерию оценки Проектов, суммируя их на основе средних арифметических баллов, определяет общий балл оценки каждого Проекта и формирует рейтинг Проектов в соответствии с полученными общими баллами.



27. В случае если в конкурсном отборе участвует одна заявка, рассмотрение Комиссией Проекта проводится в соответствии с условиями Порядка. Проект считается победителем конкурсного отбора, если общий балл оценки Проекта, полученный в результате расчета среднего арифметического балла по каждому критерию оценки Проекта, составляет не менее 70 процентов от максимально возможной величины общего балла.

28. В случае если два и более Проекта набрали одинаковый общий балл оценки, Комиссия осуществляет голосование, в ходе которого каждый член Комиссии отдает свой голос за один из представленных Проектов. Более высокое место в рейтинге Проектов (среди Проектов, набравших одинаковое количество баллов) присваивается Проекту, набравшему большее количество голосов членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии более высокое место в рейтинге присваивается Проекту, за который отдал свой голос председательствующий на заседании Комиссии.

29. Результат оценки заявок на участие в конкурсном отборе оформляется решением Комиссии, которое размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет не позднее 5 рабочих дней после его принятия.

30. На основании протокола заседания Комиссии в течение одного рабочего дня Администрация Рузского городского округа (отдел территориальной политики и социальных коммуникации МБУ ЦОД ОМСУ) оформляет Постановление о выделении из бюджета Рузского городского округа Субсидии СО НКО - победителю конкурса. В Постановлении указывается получатель субсидии (его полное наименование в соответствии с учредительными документами) и сумма субсидии. Далее Постановление о выделении из бюджета Рузского городского округа Субсидии СО НКО - победителю конкурса размещается на сайте Рузского городского округа не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

31. Предоставление Субсидии осуществляется на основании типового соглашения, заключенного между главным распорядителем средств бюджета Рузского городского округа и Победителем - юридическим лицом (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом-производителем товаров, работ, услуг о предоставлении субсидий из бюджета Рузского городского округа на возмещение расходов, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнения работ, оказанием услуг, утвержденной распоряжением начальника Финансового управления Администрации Рузского городского округа.

32. Победитель представляет в Комиссию согласие на осуществление Администрацией и уполномоченными органами муниципального финансового контроля проверок целевого использования и результативности (эффективности) использования Субсидии, а также хода реализации мероприятий Проекта,

составленное в свободной форме, заверенное подписью руководителя СО НКО и оттиском печати СО НКО (при наличии).

33. Основаниями для отказа Победителю в предоставлении Субсидии являются:

33.1. Неподписание соглашения не позднее 3 дней с момента получения предложения о подписании соглашения.

33.2. Непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 32 настоящего Порядка.

33.3. Недостоверность информации, представленной СО НКО.

34. В случае отказа Победителю СО НКО, заявка которой получила 2 место в конкурсном отборе, направляется предложение о подписании соглашения.

35. Администрация Рузского городского округа осуществляет перечисление Субсидии получателю Субсидии в сроки, по реквизитам, указанным в соглашении.

36. Получатель Субсидии в ходе реализации Проекта не имеет право расходовать средства Субсидии:

- на осуществление приносящей доход деятельности;
- на осуществление деятельности, не соответствующей видам деятельности, предусмотренным статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- на поддержку политических партий и избирательных кампаний;
- на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- на проведение фундаментальных научных исследований;
- на уплату неустоек, пеней, штрафов;
- на поддержку текущей деятельности получателя Субсидии, не связанной с реализацией Проекта, включая заработную плату сотрудников, выплату доходов в виде пособия по временной нетрудоспособности и в виде оплаты отпусков, аренду помещений, не используемых для реализации мероприятий Проекта, приобретение, ремонт и реконструкцию помещений;
- на оказание гуманитарной и иной безвозмездной помощи, а также расходы на оказание медицинской помощи в экстренной форме;
- на приобретение транспортных средств;
- на транспортное обслуживание работников СО НКО, если оно не требуется

для реализации мероприятий Проекта;

- на организацию и проведение деловых встреч, переговоров, совещаний с юридическими и физическими лицами (в том числе в неофициальной обстановке);

- на платные публикации о Проекте;

- на непредвиденные расходы, в том числе в рамках реализации мероприятий Проекта;

- на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации, при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий для целей реализации мероприятий Проекта;

- на иные расходы, не связанные с реализацией Проекта.

37. Администрация Рузского городского округа (Финансовое управление) устанавливает показатели результативности (целевые показатели) предоставления Субсидии и их значения в Соглашении.

### **III. Требования к отчетности**

38. Получатели Субсидии представляют в Администрацию РГО отчеты о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, а также отчеты о достижении значений показателей результативности предоставления Субсидии (далее - отчетность) по формам и в сроки, установленные соглашением.

39. В случае, если предоставленная отчетность содержит персональные данные руководителей и участников Проекта, получатель Субсидии обязан предоставить согласие на обработку и передачу таких персональных данных по утвержденной форме.

40. В случае непредставления отчетности Администрация Рузского городского округа приостанавливает перечисление Субсидии до момента принятия вышеуказанной отчетности Администрацией.

41. В случае недостижения значений показателей результативности в отчетном периоде, установленном соглашением, средства Субсидии подлежат возврату пропорционально доле недостижения показателей результативности.

#### **IV. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии и ответственности за их нарушение**

42. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии (далее - контроль) осуществляется Администрацией (отдел территориальной политики и социальных коммуникации МБУ ЦОД ОМСУ) и уполномоченными органами муниципального финансового контроля (Финансовое управление).

43. Администрация осуществляет контроль путем:

- осуществления документарной проверки отчетности получателей Субсидии по итогам реализации Проекта за отчетный период по формам в соответствии с соглашением;

- проведения выездных проверок целевого использования средств Субсидии, достижения показателей результативности предоставления и эффективности использования Субсидии, а также хода реализации мероприятий Проекта. Срок которых не может превышать 20 рабочих дней.

44. Получатель Субсидии при проведении выездной проверки обязан предоставить всю необходимую информацию и документы, касающиеся реализации Проекта, а также на основании запроса документы и иную информацию в случае, если они необходимы для осуществления выездной проверки и относятся к предмету исполнения Проекта.

45. По результатам выездной проверки Администрация Рузского городского округа (отдел территориальной политики и социальных коммуникации МБУ ЦОД ОМСУ) составляет акт, в котором фиксируются выявленные нарушения, и направляет его получателю Субсидии в срок не позднее 10 рабочих дней со дня проведения выездной проверки.

46. В случае выявления в ходе проведения выездной и (или) документарной проверки нарушений условий предоставления и использования Субсидии получателем Субсидии, Администрация Рузского городского округа приостанавливает перечисление Субсидии и направляет уведомление о необходимости устранения нарушений (далее - уведомление), в котором указываются выявленные нарушения и сроки, в которые получателю Субсидии надлежит исправить имеющиеся нарушения.

47. Срок для устранения нарушений, выявленных в ходе проведения выездной проверки получателем Субсидии, определяется в уведомлении и не может превышать 20 рабочих дней с момента получения получателем Субсидии уведомления.

48. В случае устранения нарушений в указанный в уведомлении срок перечисление Субсидии получателю Субсидии возобновляется.

49. В случае неустранения нарушений, выявленных в ходе проведения выездной проверки, получателем Субсидии в срок, указанный в уведомлении, Администрация (отдел территориальной политики и социальных коммуникации МБУ ЦОД ОМСУ) принимает решение о расторжении соглашения, а также о возврате Субсидии.

50. В случае выявления в ходе проведения выездной и (или) документарной проверки получателя Субсидии фактов нецелевого использования Субсидии Администрация принимает решение о расторжении соглашения, а также о возврате Субсидии.

51. Решение о расторжении Соглашения и о возврате Субсидии оформляется Постановлением Администрации Рузского городского округа. Подготовка проекта Постановления и его принятие осуществляет Отдел территориальной политики и социальных коммуникаций.

52. В течение 5 рабочих дней с даты принятия постановления Администрации о возврате в бюджет Рузского городского округа предоставленной Субсидии, копия указанного постановления направляется получателю Субсидии вместе с требованием о возврате Субсидии в бюджет Рузского городского округа, содержащим сумму, сроки возврата, код бюджетной классификации, по которому должен быть осуществлен возврат Субсидии, банковские реквизиты, по которым должны быть перечислены средства (далее - требование).

53. Получатель Субсидии обязан осуществить возврат Субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения требования.

54. В случае невозврата Субсидии сумма, израсходованная с нарушением условий ее использования, подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

55. В случае выявления факта нецелевого использования Субсидии и (или) нарушения условий соглашения Администрация принимает решение об ограничении участия получателя Субсидии в конкурсном отборе, проводимом Администрацией, в течение одного года со дня утверждения результатов выездной и (или) документарной проверки, о котором организация уведомляется письменно в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения, с последующим размещением соответствующей информации на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об участие в конкурсном отборе проектов социально  
ориентированных некоммерческих организаций  
для предоставления субсидий из бюджета Рузского городского округа  
Московской области

Направляет \_\_\_\_\_ (полное наименование организации) \_\_\_\_\_ проект

\_\_\_\_\_ (полное наименование проекта)  
для участия в конкурсном отборе проектов социально ориентированных  
некоммерческих организаций для предоставления субсидии из  
в Рузском городском округе Московской области" (далее - конкурсный отбор).

Информация о заявителе:

Полное наименование организации *	
Руководитель организации (наименование должности, Ф.И.О. полностью) *	
Наименование и состав руководящего органа организации	
Дата регистрации организации *	
Наименование документа, на основании которого действует организация	
Направления деятельности организации	
Краткое описание уставных целей организации	
Фактический адрес организации *	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Номер телефона организации или контактного лица (с указанием наименования его должности, Ф.И.О.) *	

Номер факса	
Адрес сайта организации (при наличии)	

\* Позиции, обязательные для заполнения.

Перечень документов, прилагаемых к данному заявлению:

---

Достоверность информации, представленной в документах, входящих в состав заявки на участие в конкурсном отборе, подтверждаю. С условиями участия в конкурсном отборе ознакомлен.

Руководитель организации  
(лицо, его замещающее) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ПРОЕКТ

---

(наименование проекта, наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

1. Информационная карта проекта

Полное наименование проекта	
Руководитель (автор) проекта (наименование должности, Ф.И.О., контактная информация)	
Направленность проекта (проблемы, на решение которых направлен проект)	
Цели и задачи проекта	
Целевые группы проекта	
Количество участников, охватываемых мероприятиями проекта	
Количество волонтеров (добровольцев), привлекаемых к реализации проекта	
Территория реализации проекта	
Механизмы реализации проекта (перечислить)	
Партнеры (организации, участвующие в информационной, финансовой и иной поддержке) (при наличии)	
Основные этапы реализации проекта (не более 2 листов машинописного текста)	
Ресурсы проекта: - информационно-методические; - организационно-технические; - человеческие	
Источники и объемы финансирования, в том числе: - общая стоимость проекта;	



- форма и объем финансирования (при наличии)	
Изготавливаемый продукт или предоставляемая социальная услуга	
Ожидаемые результаты (перечислить)	
Дополнительная информация (история возникновения проекта, основные публикации)	

2. Общие положения, обоснование актуальности проекта (обоснование актуальности проекта, не более 3 страниц).

3. Механизмы реализации проекта: формы деятельности, приемы, методы (методика проведения или сценарный план) (не более 2 страниц машинописного текста).

4. Сроки реализации и календарный план-график проекта:

наименование проекта	"___" _____ 201_ года - "___" _____ 201_ года												Исполнитель
	месяц	месяц	месяц	месяц	месяц	месяц	месяц	месяц	месяц	месяц	месяц	месяц	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

5. Ожидаемые результаты, критерии экономической и социальной оценки эффективности проекта, достигаемый социальный эффект, возможности дальнейшей реализации проекта.

6. Опыт заявителя и партнеров (при наличии) в реализации подобных проектов.

7. Дополнительные материалы.

Руководитель организации  
(лицо, его замещающее) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Смета  
расходов на реализацию проекта

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование проекта)  
представленного для участия в конкурсном отборе проектов  
социально ориентированных некоммерческих организаций  
для предоставления субсидии из областного бюджета в рамках

\_\_\_\_\_ ,  
(полное наименование организации, представляющей проект)

№ п/п	Статья затрат	Количество единиц (с указанием единицы измерения)	Стоимость единицы	Сумма, всего (руб.)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				

Руководитель организации  
(лицо, его замещающее)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Главный бухгалтер организации

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года"



Приложение №4

Утвержден

постановлением Администрации  
Рузского городского округа

от 03 2020 № 978

**СОСТАВ  
КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ПРЕТЕНДЕНТОВ СО НКО  
НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ**

**Председатель комиссии:**

Пеняев Ю.А.

Заместитель Главы Администрации Рузского городского округа;

**Заместитель председателя комиссии:**

Шведов Д.В.

Заместитель Главы Администрации Рузского городского округа;

**Секретарь комиссии:**

Прошутинская А.В.

старший инспектор отдела территориальной политики и социальных коммуникаций Администрации Рузского городского округа;

**Члены комиссии:**

Ермолаева  
Т.В.

начальник Финансового управления Администрации Рузского городского округа;

Волкова Е.С.

Заместитель Главы Администрации Рузского городского округа;

Чиркун А.М.

начальник Управления культуры Администрации Рузского городского округа;

Честных Ю.Е. начальник Управления по делам молодежи, физической культуре и спорту молодежной политики Администрации Рузского городского округа;

Дейс Н.А. начальник отдела социальных программ Администрации Рузского городского округа;

Доренкова Ю.Ю. заместитель начальника правового управления Администрации Рузского городского округа

Александрова Л.И. заведующий отделом территориальной политики и социальных коммуникаций Администрации Рузского городского округа;

Представитель начальник отдела экономического анализа и развития Администрации Рузского городского района;

Лысенко Т.К. директор муниципального автономного учреждения РГО МО «Молодежный центр»;

Юхимович В.П. руководитель Рузской районной Общественной Организации Ветеранов (Пенсионеров) Войны, Труда, Вооруженных Сил и правоохранительных Органов;

Иванченко Г.А. председатель Общественной палаты Рузского городского округа Московской области;

Сиваков А.В. адвокат Адвокатской палаты Московской области, председатель Попечительского совета Фонда «7 Я».

