

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ № 203

«20» 04 20 19 г.

г. Майкоп

О некоторых вопросах предоставления грантов социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социально значимых проектов в 2019 году

В целях реализации постановления Кабинета Министров Республики Адыгея от 18 июля 2019 года № 169 «О Порядке предоставления из республиканского бюджета Республики Адыгея грантов в форме субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, на реализацию социально значимых проектов в 2019 году»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1) порядок рассмотрения конкурсной комиссией заявки и документов на участие в конкурсном отборе согласно приложению №1 к настоящему приказу;

2) состав конкурсной комиссии для отбора социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления грантов из республиканского бюджета Республики Адыгея согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Отделу учреждений социального обслуживания обеспечить исполнение настоящего приказа.

3. Информационно-правовому отделу:

- обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Министерства труда и социального развития Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

- направить настоящий приказ для опубликования в газеты «Советская Адыгея», «Адыгэ Макъ» и ежемесячном сборнике «Собрание законодательства Республики Адыгея».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Х.М. Мешлока.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Д. Р. Мирза

Порядок рассмотрения конкурсной комиссией заявки и документов
на участие в конкурсном отборе социально ориентированных
некоммерческих организаций на реализацию социально значимых
проектов в 2019 году

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с подпунктом 1 пункта 8 раздела II Порядка предоставления из республиканского бюджета Республики Адыгея грантов в форме субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, на реализацию социально значимых проектов в 2019 году, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея 18 июля 2019 года № 169 (далее – Порядок предоставления грантов) и определяет механизм проведения конкурсного отбора социально ориентированных некоммерческих организаций Республики Адыгея в целях предоставления грантов для финансового обеспечения расходов, связанных с реализацией социально значимых проектов (далее соответственно – конкурсный отбор, СОНКО).

2. Уполномоченной организацией по проведению конкурсного отбора является Министерство труда и социального развития Республики Адыгея (далее - Министерство).

3. Участниками конкурсного отбора могут быть СОНКО в соответствии с пунктом 3 раздела I Порядка предоставления грантов, которые соответствуют требованиям установленным пунктом 4 Порядка предоставления грантов.

4. Конкурсный отбор осуществляется конкурсной комиссией по отбору СОНКО (далее – конкурсная комиссия), порядок работы которой определен согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Министерство определяет дату проведения конкурсного отбора, срок и порядок подачи СОНКО заявок на участие в конкурсном отборе и документов для участия в конкурсном отборе.

6. Министерство:

1) публикует на официальном сайте Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru>, далее - официальный сайт) объявление о проведении конкурсного отбора с указанием срока начала и окончания подачи заявителями заявок на участие в конкурсном отборе (далее - заявка) и документов для участия в конкурсном отборе не позднее чем за 30 календарных дней до начала срока приема заявок;

2) осуществляет прием, регистрацию заявок в течение 30 календарных дней со дня начала срока приема заявок;

3) обеспечивает учет и хранение представленных на конкурсный отбор заявок;

4) ведет реестр заявок;

5) размещает на официальном сайте решение конкурсной комиссии;

6) оказывает методическую и консультативную помощь участникам конкурсного отбора.

7. Объявление о проведении конкурсного отбора должно включать следующую информацию:

1) сроки приема заявок на участие в конкурсном отборе;

2) форму приема заявок на участие в конкурсном отборе;

3) время и место приема заявок на участие в конкурсном отборе, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления заявок на участие в конкурсном отборе;

4) номер телефона для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсном отборе;

5) перечень документов, установленных пунктами 4, 7 и 12 раздела II Порядка предоставления грантов.

8. СОНКО, претендующая на участие в конкурсном отборе (далее - заявитель), представляет в Министерство заявку на участие в конкурсном отборе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в электронном виде и на бумажном носителе с приложением следующих документов:

а) копия учредительного документа СОНКО;

б) социально значимый проект, направленный на решение социальных проблем населения, (далее – проект) по форме, определенной согласно приложению № 3 настоящего Порядка;

в) смету расходов на реализацию проекта по форме, определенной согласно приложению № 4 настоящего Порядка;

г) копию документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае представления документов представителем);

д) копию документа, удостоверяющего личность представителя (в случае представления документов представителем);

е) опись документов в двух экземплярах.

Копии документов должны быть удостоверены отпечатком печати заявителя и подписью его руководителя, сброшюрованы в 1 или несколько папок и пронумерованы.

9. Для участия в конкурсном отборе также необходимы документы и сведения, установленные пунктом 7 раздела II Порядка предоставления грантов, которые запрашиваются Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия, если СОНКО не представила их по собственной инициативе.

10. Для оценки заявителя в соответствии с критериями оценки конкурсного отбора заявитель дополнительно предоставляет (при наличии) документы установленные пунктом 12 Порядка предоставления грантов.

11. Заявитель может подать только одну заявку на участие в конкурсном отборе по одной сфере деятельности, указанных в пункте 2 раздела I Порядка предоставления грантов.

10. Заявитель несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки. Министерство не имеет обязательств по расходам, понесенным в связи с подачей заявки, независимо от результатов конкурсного отбора.

11. Министерство осуществляет регистрацию в журнале учета заявок на участие в конкурсе по предоставлению грантов социально ориентированным некоммерческим организациям, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Журнал учета заявок ведется на бумажном носителе и должен быть пронумерован, пронумерован и скреплен печатью Министерства.

Заявка, поступившая позднее даты окончания приема заявок на участие в конкурсном отборе (в том числе по почте), регистрируется, но до рассмотрения не допускается.

12. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок на участие в конкурсном отборе и документов для участия в конкурсном отборе, предусмотренных пунктом 4 раздела Порядка предоставления грантов:

- 1) рассматривает документы согласно настоящему Порядку;
- 2) запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, предусмотренные пунктом 7 раздела II Порядка предоставления грантов;
- 3) принимает решение о допуске СОНКО к участию в конкурсном отборе или об отказе в допуске СОНКО к участию в конкурсном отборе, которое оформляется приказом Министерства;
- 4) направляет документы, а также документы и сведения, предусмотренные пунктом 7 раздела II Порядка предоставления грантов, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, в конкурсную комиссию.

13. Основания для отказа заявителю в участии конкурсного отбора является несоответствие критериям, определенным пунктом 4 раздела I настоящего Порядка.

14. Заявки и перечни документов, установленных пунктами 4, 7 и 12 Порядка предоставления грантов передаются Министерством на рассмотрение в конкурсную комиссию не позднее 12 рабочих дней со дня окончания приема заявок, указанного в объявлении о проведении конкурсного отбора.

15. Оценка заявок и документов осуществляется конкурсной комиссией по критериям оценки конкурсного отбора, с использованием балльной системы установленным пунктом 11 раздела II Порядка предоставления грантов.

16. По результатам конкурсного отбора конкурсной комиссией формируется рейтинг заявок в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов по каждой сфере деятельности.

17. Победителем конкурсного отбора признается заявитель, которое набрал минимальное значение рейтинга заявки на участие в конкурсном отборе.

18. В случае если несколько заявителей набрали равную итоговую оценку, то наименьший порядковый номер рейтинга заявки присваивается тому проекту, который подан в более раннюю дату, а при совпадении дат - в более раннее время.

Конкурсная комиссия в случае необходимости приглашает представителей участников конкурса на свои заседания, задает им вопросы, запрашивает дополнительную информацию (в том числе документы).

19. Размер гранта, предоставляемого победителю конкурсного отбора по каждой сфере деятельности, определяется по следующей формуле:

$$C = A - B,$$

где:

C - размер гранта, предоставляемого победителю конкурсного отбора;

A - общая сумма затрат, планируемых сметой расходов на реализацию проекта;

B - размер собственных средств СОНКО и средств, привлекаемых из дополнительных внебюджетных источников финансирования, планируемых сметой расходов на реализацию проекта.

20. Грант предоставляется победителям конкурсного отбора по каждой сфере деятельности (далее - получатель гранта) в размере, определенном в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка, но не более 625 тысяч рублей.

21. В целях подтверждения целевого использования гранта получатель гранта предоставляет перечень документов и соблюдает требования, представленные согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

22. Получатель гранта также представляет отчет о целевом использовании грантов, предоставленных социально ориентированной некоммерческой организации по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Приложение № 1 к Порядку
рассмотрения конкурсной
комиссией заявки и документов на
участие в конкурсном отборе
социально ориентированных
некоммерческих организаций на
реализацию социально значимых
проектов в 2019 году,
утвержденному приказом
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
от 16 07 2019 г. № 203

Положение о конкурсной комиссии по конкурсному отбору социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся казенными учреждениями, и ее состав в целях предоставления грантов из республиканского бюджета Республики Адыгея на реализацию социально значимых проектов в 2019 году

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся казенными учреждениями, и ее состав в целях предоставления грантов из республиканского бюджета Республики Адыгея на реализацию социально значимых проектов в 2019 году (далее - конкурсная комиссия).

2. В своей деятельности конкурсная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации и федеральным законодательством, Конституцией Республики Адыгея и законодательством Республики Адыгея, а также настоящим Положением.

II. Задачи конкурсной комиссии

1. Основными задачами конкурсной комиссии являются:
 - а) конкурсный отбор социально значимых проектов;
 - б) объективная оценка социально значимых проектов;
 - в) формирование рейтинга заявок;
 - г) определение победителей конкурсного отбора.

III. Порядок работы конкурсной комиссии

1. Состав конкурсной комиссии формируется из числа представителей исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея.

2. В состав конкурсной комиссии входят председатель конкурсной комиссии, его заместитель, секретарь конкурсной комиссии, иные члены конкурсной комиссии.

3. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство работой и несет ответственность за выполнение возложенных на конкурсную комиссию задач.

4. В отсутствие председателя работой конкурсной комиссии руководит заместитель председателя конкурсной комиссии.

5. Секретарь конкурсной комиссии:

1) организует оповещение членов конкурсной комиссии и приглашенных о предстоящих заседаниях, а также их регистрацию;

2) организует подготовку материалов к заседаниям конкурсной комиссии и обеспечение ими членов конкурсной комиссии;

3) обеспечивает оформление протокола заседания конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии не является членом Комиссии.

4. Конкурсная комиссия осуществляет следующую работу:

а) рассматривает и оценивает документы участников, допущенных к участию в конкурсном отборе, в соответствии с критериями оценки конкурсного отбора, установленными пунктом 11 раздела II Порядка предоставления из республиканского бюджета Республики Адыгея грантов в форме субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, на реализацию социально значимых проектов в 2019 году, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея 18 июля 2019 года № 169 (далее – Порядок предоставления грантов);

б) формирует рейтинг заявок участников, допущенных к участию в конкурсном отборе, в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов;

в) оформляет решение конкурсной комиссии протоколом и направляет в течение 5 рабочих дней со дня проведения конкурсного отбора в Министерство.

5. Протоколы заседаний конкурсной комиссии утверждаются в течение 3 рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии и размещаются на официальном сайте Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru>) в срок не более 3 рабочих дней со дня их утверждения.

6. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления решения конкурсной комиссии письменно через организации федеральной почтовой связи уведомляет заявителя о принятом конкурсной комиссией решении с приложением выписки из протокола заседания конкурсной комиссии.

7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

8. Члены комиссии не могут делегировать свои полномочия иным лицам и не вправе без поручения конкурсной комиссии по своей инициативе вступать в контакты с участниками конкурса.

Член конкурсной комиссии обязан соблюдать авторские права заявителей, подавших заявки на участие в конкурсе, на результаты их

интеллектуальной деятельности, являющиеся объектами авторских прав в соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации.

В случаях, если член конкурсной комиссии лично (прямо или косвенно) заинтересован в итогах конкурса или имеются иные обстоятельства, способные повлиять на участие члена конкурсной комиссии в работе конкурсной комиссии, он обязан проинформировать об этом конкурсную комиссию до начала рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Для целей настоящего Положения под личной заинтересованностью члена конкурсной комиссии понимается возможность получения им доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для члена конкурсной комиссии, его близких родственников, а также граждан или организаций, с которыми член конкурсной комиссии связан финансовыми или иными обязательствами.

Информация о наличии у члена конкурсной комиссии личной заинтересованности в итогах конкурса или иных обстоятельствах, способных повлиять на участие члена конкурсной комиссии в ее работе, а также решения, принятые конкурсной комиссией по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания конкурсной комиссии.

9. Конкурсная комиссия принимает решения путем открытого голосования большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии, а в его отсутствие - заместителя председателя конкурсной комиссии, проводившего заседание.

Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем конкурсной комиссии (заместителем председателя конкурсной комиссии), проводившим заседание, секретарем конкурсной комиссии и всеми членами конкурсной комиссии.

10. Протокол заседания конкурсной комиссии со сформированным рейтингом заявок участников, по каждой сфере деятельности установленной пунктом 2 раздела I Порядка предоставления грантов отдельно передается в Министерство труда и социального развития Республики Адыгея.

11. Состав конкурсной комиссии для отбора социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления грантов из республиканского бюджета Республики Адыгея определен согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

Приложение № 2 к Порядку рассмотрения конкурсной комиссией заявки и документов на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций на реализацию социально значимых проектов в 2019 году, утвержденному приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 29.04.2019 г. № 203

Форма

_____ дата и исходящий номер

В конкурсную комиссию по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций в целях предоставления грантов в форме субсидий из республиканского бюджета Республики Адыгея на реализацию социально значимых проектов

Заявка на участие в конкурсном отборе

Информация о СОНКО	
1	2
Полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации согласно учредительным документам	
Сокращенное наименование социально ориентированной некоммерческой организации	
Наименование проекта	
Аннотация к проекту (краткое описание)	
Дата регистрации (при создании до 01.07.2002) или дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 01.07.2002)	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Код(ы) по общероссийскому классификатору внешнеэкономической деятельности (ОКВЭД)	
Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	
Код причины постановки на учет (КПП)	

Номер расчетного счета	
Наименование банка	
Банковский идентификационный код (БИК)	
Номер корреспондентского счета	
Адрес (место нахождения) постоянно действующего органа социально ориентированной некоммерческой организации	
Телефон (рабочий, с кодом города)	
Сайт в сети Интернет	
Электронная почта	
Наименование должности руководителя	
ФИО руководителя	
Телефон (рабочий, сотовый)	
Адрес электронной почты	
Численность штатных работников	
Численность добровольцев (волонтеров)	
Численность учредителей	

(наименование должности руководителя (подпись)
(фамилия, инициалы) СОНКО)

« ____ » _____ 20__ г.

МП

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в заявке на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления гранта в форме субсидии из республиканского бюджета Республики Адыгея на реализацию проекта, подтверждаю. С условиями конкурсного отбора и предоставления гранта в форме субсидии из республиканского бюджета Республики Адыгея ознакомлен(а) и согласен(а).

(наименование должности руководителя (подпись)
(фамилия, инициалы) СО НКО)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3 к Порядку
 рассмотрения конкурсной
 комиссией заявки и документов на
 участие в конкурсном отборе
 социально ориентированных
 некоммерческих организаций на
 реализацию социально значимых
 проектов в 2019 году,
 утвержденному приказом
 Министерства труда и социального
 развития Республики Адыгея
 от 26 04 20 19 г. № 203

Форма социально значимого проекта, направленного на решение
 социальных проблем населения

Полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации согласно учредительным документам	
Сокращенное наименование социально ориентированной некоммерческой организации	
Наименование проекта	
Муниципальные образования Республики Адыгея, на территории которых будет реализован проект	
Сроки реализации проекта, для осуществления которого запрашивается грант в форме субсидии из республиканского бюджета Республики Адыгея	
Общая сумма планируемых расходов на реализацию проекта, тыс. рублей	
Запрашиваемый размер гранта в форме субсидии из республиканского бюджета Республики Адыгея, тыс. рублей	
Предполагаемая сумма софинансирования проекта за счет внебюджетных источников, тыс. рублей	
Предполагаемое количество участников проекта и целевые группы, на которое направлен проект	
Предполагаемый охват благополучателей проектом	
Цель проекта	
Задачи проекта	
Краткое описание проекта	
Наименование этапов, мероприятий проекта	
Ожидаемые конечные результаты проекта (с указанием количественных и качественных показателей)	
Описание опыта социально ориентированной некоммерческой организации в сфере реализации проекта и иных сферах в случае, если деятельность по проекту является новой	
Источники финансирования социально значимого проекта после окончания средств гранта	

(наименование должности руководителя (подпись)
 (фамилия, инициалы) СОНКО)

«__» _____ 20__ г.

МП

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в заявке на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления гранта в форме субсидии из республиканского бюджета Республики Адыгея на реализацию проекта, подтверждаю. С условиями конкурсного отбора и предоставления гранта в форме субсидии из республиканского бюджета Республики Адыгея ознакомлен(а) и согласен(а).

(наименование должности руководителя (подпись))

(фамилия, инициалы) СО НКО)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4 к Порядку
 рассмотрения конкурсной
 комиссией заявки и документов на
 участие в конкурсном отборе
 социально ориентированных
 некоммерческих организаций на
 реализацию социально значимых
 проектов в 2019 году,
 утвержденному приказом
 Министерства труда и социального
 развития Республики Адыгея
 от 29.07.2019 г. № 203

Форма

Смета расходов
 реализации проекта, признанного победителем в конкурсном отборе для
 предоставления грантов в форме субсидии из республиканского бюджета
 Республики Адыгея

_____ (наименование проекта)

_____ (наименование сферы деятельности)

_____ (наименование направления)

_____ (наименование получателя гранта)

Статьи расходов	Всего по проекту, руб.	в том числе	
		за счет средств гранта, руб.	за счет собственных/привлеченных средств, руб.
Итого:			

Руководитель

Подпись

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер*

Подпись

_____ (расшифровка подписи)

(дата)

М.П.

* при условии наличия в штатном расписании должности бухгалтера

Приложение № 5 к Порядку
рассмотрения конкурсной
комиссией заявки и документов на
участие в конкурсном отборе
социально ориентированных
некоммерческих организаций на
реализацию социально значимых
проектов в 2019 году,
утвержденному приказом
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
от 29 07 20 19 г. № 203

Форма

Журнал учета заявок на участие в конкурсе по предоставлению
грантов социально ориентированным некоммерческим организациям

Регистрационный номер	Наименование организации	Наименование проекта	Срок реализации и проекта	Запрашиваемая сумма гранта	Дата и время получения заявки и документов (число, месяц, год, время)

Приложение № 6 к Порядку рассмотрения конкурсной комиссией заявки и документов на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций на реализацию социально значимых проектов в 2019 году, утвержденному приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 29 07 20 19 г. № 203

Перечень документов и требования к составу документов, подтверждающих использование гранта

Статья расходов	Документы, копии которых получатель гранта обязан представлять в Министерство в подтверждение произведенных расходов (в составе отчетности) и требования к ним
Оплата труда	<i>В отношении штатных работников получателя гранта, участвующих в реализации проекта:</i> трудовые договоры и, если имеются, соглашения о внесении в них изменений; <i>В отношении физических лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера:</i> 1) договоры, в которых конкретизированы оказываемые услуги (выполняемые работы), а в случае, если договорами предусматривается компенсация (возмещение) расходов, связанных с исполнением договора, – указаны порядок и условия такой компенсации; 2) акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость.
Командировочные расходы	1) проездные документы; 2) посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом); 3) счета гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров) и, при оплате проживания работниками, кассовые чеки и (или) квитанции.
Офисные расходы	<i>В отношении аренды помещений:</i> 1) договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре); 2) документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи или иной). <i>В отношении содержания арендуемых помещений:</i>

	<p>акты. <i>В отношении приобретения оборудования, мебели:</i> товарные накладные; или кассовые и (или) товарные чеки* (по оборудованию, мебели, приобретенным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета). <i>В отношении приобретения программного обеспечения:</i> накладные или акты на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения). <i>В отношении услуг по ремонту оборудования, мебели:</i> акты; или кассовые чеки и (или) квитанции (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя). <i>В отношении аренды оборудования:</i> 1) договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем); 2) документ, которым оформлена передача арендуемого оборудования (акт приема-передачи или иной); 3) кассовые чеки и (или) квитанции (по аренде, оплаченной работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета). <i>В отношении услуг связи, почтовых услуг:</i> акты; или кассовые чеки, квитанции (по почтовым отправлениям, оплаченным работниками получателя гранта). <i>В отношении канцелярских товаров, расходных материалов:</i> товарные накладные; или кассовые и (или) товарные чеки* (по канцелярским товарам, расходным материалам, приобретенным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета).</p>
Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы	<i>В отношении приобретения имущества:</i> товарные накладные; или

	<p>кассовые и (или) товарные чеки* (по имуществу, приобретенному работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><i>В отношении аренды имущества:</i></p> <p>1) договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);</p> <p>2) документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной);</p> <p>3) кассовые чеки и (или) квитанции (по аренде, оплаченной работниками получателя гранта).</p> <p><i>В отношении услуг:</i></p> <p>акты;</p> <p>или</p> <p>кассовые чеки и (или) квитанции (по услугам, оплаченным работниками получателя гранта).</p>
<p>Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы</p>	<p>1) договоры с исполнителями услуг;</p> <p>2) акты.</p>
<p>Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы</p>	<p>1) договоры с исполнителями услуг (за исключением услуг нотариуса);</p> <p>2) акты;</p> <p>3) квитанции (по услугам нотариуса, оплаченным работниками получателя гранта).</p> <p><i>При уплате государственной пошлины оформление документов помимо платежного поручения не требуется.</i></p> <p><i>При оплате судебных расходов по судебным постановлениям (судебным актам), вступившим в законную силу (если такие расходы предусмотрены бюджетом проекта), оформление других документов требуется только когда это следует из соответствующего судебного постановления (судебного акта).</i></p>
<p>Расходы на проведение мероприятий</p>	<p><i>В отношении приобретения имущества:</i></p> <p>товарные накладные;</p> <p>или</p> <p>кассовые и (или) товарные чеки* (по имуществу, приобретенному работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета).</p>

	<p><i>В отношении аренды имущества:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем); 2) документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной); 3) кассовые чеки и (или) квитанции (по аренде, оплаченной работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета). <p><i>В отношении услуг (кроме проживания и питания):</i></p> <p>договоры с исполнителями услуг;</p> <p>акты;</p> <p>кассовые чеки и (или) квитанции (по услугам, оплаченным работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета, за исключением услуг физических лиц).</p> <p><i>В отношении проезда к месту проведения мероприятий и обратно:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры; 2) акты (если таковые предусмотрены договорами); 3) кассовые чеки (при оплате проезда работником получателя гранта с последующим представлением авансового отчета); 4) проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы); 5) посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом).
	<p><i>В отношении проживания:</i></p> <p>счета и (или) акты гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров), а также кассовые чеки и (или) квитанции (при оплате проживания работником получателя гранта с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><i>В отношении питания:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) акт и (или) товарная накладная; 2) кассовый и (или) товарный чеки* (по продуктам, приобретенным работником получателя гранта с последующим представлением авансового отчета).
<p>Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) акты (по услугам); 2) товарные накладные (по изготовленной продукции); 3) макеты изготовленной продукции;

	4) авансовые отчеты, кассовые и (или) товарные чеки* (по расходам, произведенным работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета).
Прочие расходы	Состав документов определяется исходя из существа расходов, в том числе с учетом положений, приведенных выше. Как правило, требуются договоры и акты.

Приложение № 7 к Порядку рассмотрения конкурсной комиссией заявки и документов на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций на реализацию социально значимых проектов в 2019 году, утвержденному приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 29.07.2019 г. № 203

Форма

Отчет за _____ 20__ года
о целевом использовании грантов, предоставленных социально ориентированной некоммерческой организации

(полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

основной государственный регистрационный номер _____
идентификационный номер налогоплательщика _____

(единица измерения: рубли с двумя десятичными знаками после запятой)

№ п/п	Наименование показателя	Сумма за отчетный период	Реквизиты платежных документов, подтверждающих затраты (с приложением копий документов)
1	2	3	4
1	Остаток средств на начало отчетного периода		
2	Поступило средств на реализацию проекта		
3	Использовано средств на реализацию проекта за отчетный период - всего, в том числе:		
3.1	административные расходы - всего, из них:		
3.1.1	оплата труда штатных работников, участвующих в реализации проекта		
3.1.2	страховые взносы в государственные внебюджетные фонды		
3.1.3	офисные расходы - всего, в том числе:		
	аренда помещения		
	оплата коммунальных услуг		
	приобретение канцелярских товаров и расходных материалов		
	оплата услуг связи (телефона, доступа в сеть)		

	Интернет)		
	оплата банковских услуг		
	...		
3.2	приобретение основных средств и программного обеспечения - всего, из них:		
3.2.1	приобретение оборудования и прав на использование программ - всего, в том числе:		
	...		
3.2.2	приобретение прочих основных средств - всего, в том числе:		
	...		
3.3	непосредственные расходы на реализацию программы - всего, из них:		
3.3.1	вознаграждение лицам, привлекаемым по гражданско-правовым договорам, и страховые взносы - всего, в том числе:		
	...		
3.3.2	проведение конференций, совещаний, семинаров и т. п. - всего, в том числе:		
	...		
3.3.3	проведение праздничных мероприятий - всего, в том числе:		
	...		
3.3.4	командировочные расходы - всего, в том числе:		
	...		

Использование средств грантов за отчетный период

Поступление средств грантов, рублей		Произведенные затраты, за счет средств гранта, рублей		Остаток средств гранта, рублей
в отчетный период	нарастающим итогом	в отчетный период	нарастающим итогом	

Достоверность представленных сведений на сумму _____
 (_____) руб. ____ коп. подтверждаю.

Руководитель _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2 к приказу
Министерства труда и
социального развития
Республики Адыгея
от 29 07 2018 г. № 203

Состав конкурсной комиссии для отбора социально
ориентированных некоммерческих организаций для предоставления
грантов для предоставления грантов из республиканского бюджета
Республики Адыгея

- | | | |
|-----|-------------------------------------|--|
| 1. | Мирза Джанбеч
Рамазанович | Министр труда и социального развития
Республики Адыгея, председатель конкурсной
комиссии |
| 2. | Мешлок Хамид
Махмудович | заместитель Министра труда и социального
развития Республики Адыгея, заместитель
председателя конкурсной комиссии |
| 3. | Хуранов Аслан
Аскарбиевич | консультант отдела учреждений социального
обслуживания Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея, секретарь
конкурсной комиссии |
| 4. | Паранук Сусанна
Руслановна | заместитель Министра образования и науки
Республики Адыгея |
| 5. | Шхалахов Аскер
Асхадович | председатель Комитета Республики Адыгея по
делам национальностей, связям с
соотечественниками и средствам массовой
информации |
| 6. | Гавшина Ольга
Владимировна | первый заместитель Министра культуры
Республики Адыгея |
| 7. | Хагауджева Марет
Сафарбиевна | заместитель Министра здравоохранения
Республики Адыгея |
| 8. | Митрофанов Геннадий
Алексеевич | первый заместитель Министра экономического
развития и торговли Республики Адыгея |
| 9. | Косиненко Екатерина
Владимировна | первый заместитель Министра финансов
Республики Адыгея |
| 10. | Бородин Андрей
Михайлович | заместитель председателя Комитета Республики
Адыгея по физической культуре и спорту |
| 11. | Ципинова Жанна
Схатбиевна | начальник отдела учреждений социального
обслуживания Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея |
| 12. | Стрикачева Саида
Викторовна | начальник отдела по делам детей, женщин и семьи
Министерства труда и социального развития
Республики Адыгея |
| 13. | Ачмиз Лиана Нурбиевна | начальник отдела по культурно-досуговой
деятельности Министерства культуры Республики
Адыгея |
| 14. | Нагороков Алий | начальник Управления реализации |

- | | | |
|-----|----------------------------|--|
| | Аскарбиевич | государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи Министерства образования и науки Республики Адыгея |
| 15. | Даурова Саида Анзауровна | консультант отдела бюджетной политики в отраслях социальной сферы |
| 16. | Дачева Гошнаго Масхуровна | консультант отдела стратегического планирования и государственных программ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея |
| 17. | Мирза Джанхот Джанбечевич | главный специалист эксперт Комитета Республики Адыгея по физической культуре и спорту |
| 18. | Пащенко Дмитрий Михайлович | ведущий специалист-эксперт Комитета Республики Адыгея по делам национальностей, связям с соотечественниками и средствам массовой информации |