

Объявлен первый городской конкурс грантов для социально ориентированных некоммерческих организаций в 2023 году

1. Социально ориентированные некоммерческие организации Урая приглашаются к участию в конкурсе по предоставлению грантов в форме субсидий, который проводится в соответствии с постановлением администрации города от 26.11.2021 № 2875 «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий из бюджета городского округа Урай Ханты – Мансийского автономного округа – Югры социально ориентированным некоммерческим организациям». Лучшие проекты будут поддержаны из бюджета города.

1) Лимиты бюджетных ассигнований для реализации социально значимых проектов – 11 051 038 (одиннадцать миллионов пятьдесят одна тысяча тридцать восемь) рублей 22 копейки.

Срок приема заявок: 08:00 часов 22 февраля 2023 года; окончание 23:30 часов 23 марта 2023 года (включительно).

2. Гранты предоставляются в соответствии с муниципальной программой «Развитие гражданского общества на территории города Урай», утвержденной постановлением администрации города Урай от 29.09.2021 № 2359, в пределах объема бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных решением Думы города Урай о местном бюджете, в целях финансового обеспечения затрат для реализации социально значимых проектов, осуществляемых в рамках направлений видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Некоммерческие организации в составе затрат (для определения размера гранта) в целях реализации значимых проектов вправе учитывать следующие виды расходов:

1) расходы на оплату труда лиц, непосредственно участвующих в реализации проекта: штатных работников (включая НДФЛ) по проекту; выплаты физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам (включая НДФЛ); страховые взносы.

2) расходы на содержание имущества;

3) расходы на приобретение оборудования (основных средств);

4) расходы на оплату коммунальных услуг;

5) расходы на аренду помещений, оборудования;

6) расходы на оплату услуг связи (почта, телефон, интернет, мобильная связь);

7) расходы на транспортные услуги;

8) расходы на программное обеспечение;

9) расходы на канцелярские и хозяйственные расходы, в том числе горюче-смазочные материалы;

10) прочие расходы, в том числе расходы за обслуживание банковских счетов, налоги и сборы;

11) расходы на проведение мероприятий;

12) расходы на оплату сувенирной продукции, подарков, цветов и иных расходных материалов, в том числе питьевой воды;

13) расходы на оплату услуг по художественно - декоративному оформлению территорий, помещений, сценических площадок в связи с проведением мероприятия;

14) командировочные расходы, возникающие у победителя Конкурса при реализации мероприятий проекта, согласно установленным законодательством РФ нормам.

Затраты, которые не подлежат оплате за счет гранта:

1) на цели, противоречащие уставной деятельности получателя гранта;

2) на текущие и иные расходы, не связанные с реализацией проекта.

Уполномоченным органом, организующим проведение отбора является отдел по содействию населению в осуществлении местного самоуправления управления по развитию местного самоуправления администрации города, расположенный по адресу: 628285, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 60, адрес электронной почты: [viev@ura.ru](mailto:viev@ura.ru), номер контактного телефона: (34676) 2-23-48

(032). Контактное лицо - Ви Елена Витальевна, начальник отдела по содействию населению в осуществлении местного самоуправления управления по развитию местного самоуправления администрации города Урай.

3. Категория получателей грантов - социально ориентированные некоммерческие организации, обладающие правами юридического лица, при условии осуществления ими в соответствии с учредительными документами видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», на территории города Урай, определяемые в соответствии с критериями отбора.

Критерии отбора:

- 1) проект разработан направлениям, установленным пунктом 2 объявления;
- 3) результативность, эффективность;
- 4) практическая значимость проекта;
- 5) реалистичность, реализуемость (возможность реализации проекта в текущее время);
- 6) перспективность (предусмотрена ли возможность для дальнейшего использования результатов гранта без поддержки);
- 7) реалистичность бюджета проекта и обоснованность планируемых расходов на его реализацию;
- 8) наличие опыта у участника отбора по реализации проектов в рамках направления деятельности;
- 9) наличие опыта и компетенции команды проекта;
- 10) информационная открытость участника отбора.

4. Для участия в отборе участник по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, должен соответствовать следующим требованиям:

1) у участника отбора отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) у участника отбора отсутствует просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами города Урай, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием;

3) участник отбора не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к организации, являющейся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4) участник отбора не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

5) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора;

6) не должен получать средства из местного бюджета на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 2 настоящего объявления.

5. Для участия в отборе участник предоставляет в уполномоченный орган, конкурсную заявку.

Форма конкурсной заявки приводится в приложении 1 к объявлению и включает информацию о направлении и основной идее проекта, руководителе и участниках команды проекта, календарном плане реализации и бюджете проекта, а также согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора конкурсной заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

В составе конкурсной заявки участником отбора предоставляются следующие документы:

1) копия учредительных документов (со всеми внесенными изменениями);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени участника отбора;

3) справка учреждения Центрального банка или кредитной организации о реквизитах расчетного или корреспондентского счета участника отбора.

Документы оформляются в электронной форме одним файлом в формате pdf.

Участник отбора вправе представить одну конкурсную заявку для участия в каждом направлении отбора.

6. Конкурсная заявка направляется участником отбора в уполномоченный орган посредством заполнения интерактивной формы, размещенной на официальном сайте конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [uray.grantgubernatora.rf](http://uray.grantgubernatora.rf).

После заполнения всех обязательных полей интерактивной формы конкурсной заявки, участник вносит автоматически сформированное подтверждение направления конкурсной заявки, подписанное (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью) представителем участника отбора, который вправе действовать от имени участника, с оттиском печати (при наличии), в формате pdf. в модуле заполнения интерактивной формы.

Участник отбора в течение срока проведения отбора вправе устранить нарушения (недостатки) в оформлении конкурсной заявки и представленных документов путем направления новой конкурсной заявки в порядке, предусмотренном пунктом 5 объявления, при этом запись в книге регистрации конкурсных заявок уполномоченным органом аннулируется.

Участник отбора в течение срока проведения отбора вправе отозвать (удалить) поданную конкурсную заявку, при этом запись в книге регистрации конкурсных заявок уполномоченным органом аннулируется.

7. Разъяснения (консультаций) по вопросам проведения отбора проводятся уполномоченным органом со дня размещения объявления о проведении отбора на официальном сайте конкурса ([uray.grantgubernatora.rf](http://uray.grantgubernatora.rf)) и на сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.uray.ru](http://www.uray.ru)) до дня завершения срока подачи конкурсных заявок, в устной и письменной формах.

Участник отбора вправе обратиться в уполномоченный орган лично или направить письменное обращение (на бумажном носителе или в электронной форме).

Разъяснения консультаций) по вопросам проведения отбора предоставляются уполномоченным органом в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения, если обращение направлено в последний день проведения отбора - в текущий рабочий день.

8. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания срока подачи конкурсных заявок обеспечивает их предварительное рассмотрение.

Рассмотрение участников отбора заключается в проверке уполномоченным органом участника отбора на предмет соответствия: категории получателей гранта и требованиям, установленным пунктами 3 и 4 объявления; предлагаемого для реализации проекта пунктом 2 объявления; конкурсной заявки – требованиям пунктов 4 и 5 объявления.

Результаты проверки оформляются заключением уполномоченного органа с отражением следующих данных:

- 1) соответствие (несоответствие) участника отбора требованиям, указанным в пунктах 2 и 4 объявления;
- 2) соответствие предлагаемого для реализации участником отбора проекта пунктам 2 объявления;
- 3) соответствия (несоответствия) представленных конкурсной заявки и документов требованиям и перечню, указанных в пунктах 5 и 6 объявления, а также достоверности содержащихся в них сведений.
- 4) рекомендации о внесении конкурсной заявки для рассмотрения конкурсную комиссию либо об отклонении конкурсной заявки для участия в отборе.

Основания для отклонения конкурсной заявки:

- 1) несоответствие (несоответствие) участника отбора требованиям, указанным в пунктах 3 и 4 объявления;
- 2) несоответствие предлагаемого для реализации участником отбора проекта пунктом 2 объявления;
- 3) несоответствие представленных конкурсной заявки и документов требованиям и перечню, указанных в пунктах 5 и 6 объявления, а также достоверности содержащихся в них сведений.
- 4) подача участником отбора конкурсной заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи конкурсной заявки.

На основании заключения уполномоченного органа, администрация города в течение 3 (трех) рабочих дней принимает решение в форме постановления администрации города, о допуске конкурсной заявки для участия в конкурсе либо об отклонении конкурсной заявки для участия в отборе.

Информация об участниках отбора, допущенных к участию в конкурсе, подлежит размещению на официальном сайте конкурса ([урай.грантгубернатора.рф](http://урай.грантгубернатора.рф)) не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания постановления администрации города Урай о допуске к участию в отборе.

Копия постановления администрации города Урай об отклонении конкурсной заявки в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания постановления администрации города Урай направляется (вручается) уполномоченным органом участнику отбора.

Конкурс проводится конкурсной комиссией в форме публичной защиты проектов участниками отбора, допущенными к участию по каждому направлению, установленному пунктом 2 объявления.

Состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации города Урай в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания срока подачи конкурсных заявок.

В состав конкурсной комиссии входят представители уполномоченного органа, органов администрации города Урай, члены Общественного совета города Урай, представители Фонда «Центр гражданских и социальных инициатив Югры» (по согласованию).

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Конкурсную комиссию возглавляет председатель.

Председатель Комиссии: осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии, организует и ведет заседания конкурсной комиссии, предоставляет право публичной защиты проектов участникам отбора, допущенным к участию, предоставляет право членам конкурсной комиссии задавать вопросы участникам отбора,

допущенным к участию после публичной защиты, иные полномочия, связанные с организацией деятельности комиссии.

В период отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает уведомление участников отбора о дате и времени публичной защиты проектов, регистрацию участников, допущенных к участию в отборе, заполнение итоговой ведомости и расчет итоговых баллов, ведение протокола заседания конкурсной комиссии, исполняет поручения председателя конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии проводится в течение 2 рабочих дней со дня решения в форме постановления администрации города Урай о допуске конкурсной заявки для участия в конкурсе.

Каждый член конкурсной комиссии оценивает проект по двухбалльной шкале, заполняет оценочную ведомость по форме согласно приложению 2 Порядка.

Итоговый балл проекта рассчитывается путем деления общей суммы баллов, присвоенной проекту каждым членом конкурсной комиссии, на число присутствующих членов конкурсной комиссии.

На основании оценочных ведомостей всех членов конкурсной комиссии по каждому проекту секретарь конкурсной комиссии заполняет итоговую ведомость по форме согласно приложению 3 объявления и рассчитывает итоговый балл проекта.

По результатам отбора по каждому направлению, установленному пунктом 2 настоящего объявления, конкурсная комиссия оценивает каждую заявку.

На основании результатов оценки заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг заявок, в котором каждой заявке присваивается порядковый номер по мере уменьшения итогового балла заявки. Заявке, которая набрала наибольшее количество баллов, присваивается первый номер.

Если две и более заявки при проведении оценки набрали одинаковую сумму баллов, меньший порядковый номер присваивается заявке, поданной раньше.

По результатам рассмотрения, учитывая рейтинг каждой заявки, конкурсная комиссия определяет победителей конкурса, набравших наибольшее количество баллов по отношению к другой некоммерческой организации, и принимает решение о предоставлении грантов некоммерческим организациям в объеме, необходимом для реализации социально значимого проекта в соответствии с поступившей заявкой.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом о результатах отбора, который подписывает председатель, члены и секретарь конкурсной комиссии

9. Уполномоченный орган направляет (вручает) в адрес получателя субсидии проект соглашения о предоставлении субсидии в течение одного рабочего дня после принятия решения о предоставлении гранта.

В случае, если получатель не подпишет соглашение о предоставлении субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его вручения и не обеспечит направление соглашения о предоставлении субсидии в адрес главного распорядителя как получателя бюджетных средств, администрация города принимает решение, в форме постановления администрации города, об отказе в предоставлении гранта.

Подготовка проекта постановления администрации города об отказе в предоставлении гранта обеспечивается уполномоченным органом.

10. Условием предоставления гранта является решение главного распорядителя как получателя бюджетных средств о признании участника отбора получателем гранта, и предоставление получателем гранта в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня опубликования информации о результатах отбора в администрацию города следующих документов:

1) заявления о предоставлении гранта и заключении соглашения о предоставлении субсидии;

2) письменного согласия на осуществление главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органами финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Участник отбора, признанный получателем гранта, вправе представить письменный отказ от получения гранта в срок, обозначенный в настоящем пункте.

11. Основаниями для отказа в предоставлении гранта являются:

1) не предоставление и (или) предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 10 объявления;

2) выявление недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 10 объявления;

3) нарушение срока предоставления документов, указанного в пункте 10 объявления;

4) письменный отказ получателя гранта от заключения соглашения о предоставлении субсидии;

подача участником отбора конкурсной заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи конкурсных заявок;

б) недостаточность лимитов бюджетных обязательств, доведенных на предоставление грантов на реализацию проектов по направлениям деятельности, установленным пунктом 1.6 Порядка.».

1) несоответствие участника отбора требованиям, указанным в пункте 10 объявления;

2) несоответствие предлагаемого для реализации участником отбора проекта пунктам 2 и 3 объявления;

3) несоответствие представленных участником отбора конкурсной заявки и документов требованиям и перечню, установленным в объявлении о проведении отбора;

4) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

5) подача участником отбора конкурсной заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи конкурсных заявок;

б) недостаточность лимитов бюджетных обязательств, доведенных на предоставление грантов на реализацию проектов по направлениям деятельности, установленным пунктом 2 объявления.

5) нарушение срока заключения соглашения о предоставлении субсидии.

12. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах отбора уполномоченный орган обеспечивает внесение проекта постановления администрации города Урай об итогах проведенного отбора и получателях грантов и размещает на официальном сайте конкурса ([урай.грантгубернатора.рф](http://урай.грантгубернатора.рф)) следующую информацию:

1) дату, время и место проведения рассмотрения конкурсных заявок;

2) дату, время и место оценки конкурсных заявок участников отбора;

3) информацию об участниках отбора, конкурсные заявки которых были рассмотрены;

4) информацию об участниках отбора, конкурсные заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

5) последовательность оценки конкурсных заявок участников отбора, присвоенные конкурсным заявкам участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных заявок решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

б) наименование получателя (получателей) гранта, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемого ему гранта.

13. Дата размещения результатов отбора на официальном сайте.

Информация о результатах рассмотрения заявок размещается на официальном сайте ([www.uray.ru](http://www.uray.ru)) не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем победителя (победителей) отбора.

14. Отбор проводится на сайте конкурса в сети Интернет по адресу: <https://урай.грантгубернатора.рф>



Форма  
ЗАЯВКИ

для участия в отборе на предоставление грантов в форме субсидий из бюджета городского округа Урай Ханты - Мансийского автономного округа - Югры социально ориентированным некоммерческим организациям

<b>1.0 проекте</b>	
1. Грантовое направление, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту	Данное поле обязательно для заполнения. Следует выбрать направление в пункте 1.6. раздела 1 Порядка
2. Название проекта, на реализацию которого запрашивается грант	Данное поле обязательно для заполнения. Название проекта следует писать без кавычек с заглавной буквы и без точки в конце. После подачи заявки название проекта изменить нельзя
3. Краткое описание проекта	Данное поле обязательно для заполнения. По сути, это текстовая презентация проекта, отражающая основную идею проекта, целевую аудиторию, содержание проекта и наиболее значимые ожидаемые результаты. Текст краткого описания будет общедоступным (в том числе в форме публикаций в средствах массовой информации (далее СМИ) и в сети «Интернет») (не более 3000 символов)
4. География проекта	Указать территорию
5. Дата начала реализации проекта	(ДД.ММ.ГГГГ.)
6. Дата окончания реализации проекта	(ДД.ММ.ГГГГ.)
7. Обоснование социальной значимости проекта	Данное поле обязательно для заполнения. Следует подробно описать проблемы целевой группы, которые планируется решить в рамках проекта. Если целевых групп несколько - необходимо описать проблемы каждой из них. Рекомендуется придерживаться следующего плана: 1. Каких людей касается проблема? Коротко описать целевую группу: ее состав и количество представителей на конкретной территории реализации проекта. 2. В чем заключается проблема? Важно описать, что сейчас не устраивает конкретную целевую группу и каковы причины существования этой проблемы. 3. Привести результаты собственных исследований целевой группы: наблюдения, опросы, интервью, а также результаты сторонних исследований со ссылками на источники. 4. Указать (при наличии) конкретные цитаты из СМИ, выдержки из официальной статистики, сведения от органов власти, которые касаются выбранной целевой группы на выбранной территории, обязательно сопроводив информацию ссылками на источники. (не более 5000 символов)
8. Целевые группы проекта	Следует указать одну или несколько целевых групп - людей, на решение или смягчение проблемы которых



	<p>направлен проект.</p> <p>Необходимо указать только те категории людей, с которыми действительно будет проводиться работа в рамках проекта.</p> <p>Важно включать в формулировку всё, что будет точнее её описывать, например, возраст, интересы, территорию проживания.</p> <p>Как правило, основная целевая группа в проекте одна</p>
9.Цель проекта	Цель должна быть напрямую связана с целевой группой, направлена на решение или смягчение актуальной социальной проблемы этой группы и достижима к моменту завершения проекта
10. Задачи проекта	<p>Следует перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проекта.</p> <p>Важно обеспечить логическую связь между задачами и причинами проблем целевых групп.</p> <p>Все задачи необходимо отразить в календарном плане проекта.</p> <p>Форма для заполнения календарного плана проекта представлена в Приложении № 1</p>
11.Количественные результаты	Количество человек, принявших участие в мероприятиях проекта
12.Качественные результаты	<p>Результат достижения цели. В этом поле следует, как можно более конкретно ответить на вопрос: «Что и как изменится у представителей целевой группы после реализации мероприятий проекта?».</p> <p>Если проектом предусмотрено взаимодействие с несколькими целевыми группами, качественные результаты следует указать по каждой из них</p>
13.Социальные партнёры проекта - субъекты, которые принимают участие в реализации проекта	<p>Перечислить партнёров и формы их участия.</p> <p>Письма поддержки, соглашения о сотрудничестве и иные аналогичные документы прикладываются к заявке приложением в виде документов (писем, соглашений и др.) содержащих информацию о формах участия в реализации проекта (при наличии).</p>
14.Как будет организовано информационное сопровождение проекта	<p>Данное поле обязательно для заполнения.</p> <p>Указать, каким образом будет обеспечено освещение проекта в целом и его ключевых мероприятий в СМИ и в сети «Интернет»</p>
15.Общая сумма расходов на реализацию проекта	
16.Запрашиваемая сумма гранта	
<b>2.Руководитель проекта</b>	
1.Должность руководителя проекта в организации-заявителе	
2.Ф.И.О. руководителя проекта	
3.Дата рождения	
4.Электронная почта руководителя проекта	Данное поле обязательно для заполнения.
5.Рабочий телефон руководителя проекта	
6.Мобильный телефон руководителя проекта	

7. Образование руководителя проекта	1. Среднее общее. 2. Среднее профессиональное. 3. Высшее. (Примечание: из предложенного списка выберите уровень образования). Данное поле обязательно для заполнения
8. Образовательные организации и специальности	1. Специальность: 2. Образовательная организация: 3. Год поступления: 4. Год окончания:
9. Опыт работы руководителя проекта	1. Должность: 2. Организация: 3. Год начала: 4. Год окончания: Данное поле обязательно для заполнения. Следует указать не более 5 последних мест работы. При отсутствии опыта работы указать «нет опыта»
10. Опыт реализации социально значимых проектов у руководителя проекта	
11. Дополнительные сведения и документы	Можно указать дополнительную информацию о достижениях, добавить ссылки на публикации и другие материалы, а также указать любую информацию, которая поможет конкурсной комиссии убедиться в наличии опыта, достаточного для того, чтобы успешно справиться с заявленной ролью в команде проекта
12. Рекомендательные письма, отзывы, характеристики	
13. Ссылка на профиль в социальных сетях	
<b>3. Команда проекта</b>	
В данном разделе следует заполнить нижеприведенную форму на каждого ключевого члена команды проекта. Как правило, указывается 3 - 5 ключевых членов команды.	
1. Должность или роль в заявленном проекте	Данное поле обязательно для заполнения (до 300 символов)
2. Ф.И.О. члена команды	Данное поле обязательно для заполнения
3. Образование	1. Среднее общее. 2. Среднее профессиональное. 3. Высшее. 4. Более одного высшего. 5. Есть ученая степень. (Примечание: из предложенного списка выберите уровень образования). Данное поле обязательно для заполнения
4. Образовательные организации и специальности	1. Специальность: 2. Образовательная организация: 3. Год поступления: 4. Год окончания: По желанию заявителя можно указать информацию об образовании (не более 5 образовательных организаций)
5. Опыт работы	1. Должность: 2. Организация: 3. Год начала: 4. Год окончания: При отсутствии опыта работы указать «нет опыта»

6.Опыт реализации социально значимых проектов	
7.Дополнительные сведения	
8.Ссылки на профиль в социальных сетях	
<b>4.Участник Конкурса</b>	
1.ОГРН (основной государственный регистрационный номер)	Следует ввести ОГРН участника Конкурса, внимательно проверить цифры
2.ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)	
3.КПП	
4.Дата регистрации	
5.Полное наименование организации	Полное наименование указать в точном соответствии с уставом
6.Сокращенное наименование организации (при наличии)	
7.Адрес (местонахождения)	
8.Адрес для направления юридически значимых сообщений	
9.Руководитель участника Конкурса	Указывается Ф.И.О. и должность руководителя участника Конкурса, а также делается отметка о том, совпадают ли данные с данными ЕГРЮЛ
10.Дата рождения руководителя	(ДД.ММ.ГГГГ.)
11.Информация о наличии лиц, имеющих право подписи без доверенности	Следует поставить отметку, если у участника Конкурса есть лица, имеющие право подписи без доверенности, кроме руководителя. При отсутствии таких лиц отметка не ставится
12.Информация о наличии коллегиального органа управления	Следует поставить отметку, если у участника Конкурса есть коллегиальный орган управления (совет, президиум и т.п.). При отсутствии такого органа отметка не ставится. Общее собрание членов участника Конкурса таким органом не является
13.Главный бухгалтер участника Конкурса	1.Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера, руководителя участника Конкурса принял ведение бухгалтерского учета на себя 2.Ведение бухгалтерского учета возложено на другого работника, ведение бухгалтерского учета передано по договору другой организации. 3.Ведение бухгалтерского учета передано по договору индивидуальному предпринимателю. 4.Ведение бухгалтерского учета передано по договору физическому лицу
14.Основные виды деятельности организации	Заполняется из устава участника Конкурса
15.Целевые группы, опыт работы с которыми имеет участник Конкурса	

16.Контактный телефон	Следует указать номер телефона, по которому можно связаться с участником Конкурса и который будет размещен в открытом доступе, в том числе в сети «Интернет»
17.Адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений и внешних коммуникаций	Данное поле обязательно для заполнения. Следует указать адрес электронной почты, по которому можно направлять юридически значимые сообщения и документы Адрес электронной почты будет размещен в открытом доступе, в том числе в сети «Интернет» (не более 300 символов)
18.Веб-сайт, группы в социальных сетях	Указать адрес сайта в сети Интернет, группы участника Конкурса в социальных сетях. Если участник Конкурса не имеет сайта, страниц в социальных сетях, следует написать «нет»
19.Количество штатных работников	Данное поле обязательно для заполнения.

### **5.Календарный план проекта**

Следует перечислить все мероприятия в рамках проекта, которые запланированы для выполнения каждой из поставленных задач и достижения цели проекта.

В каждом мероприятии должны быть:

1.Содержание и место проведение - подробная информация о том, что именно будет происходить, для какой целевой группы, где конкретно будет проходить мероприятие.  
Если в проекте несколько целевых групп, то мероприятия должны быть предусмотрены для каждой из них.

2.Время проведения – в какой конкретно временной период будет проходить мероприятие. Не рекомендуется указывать в качестве времени проведения мероприятия «в течение всего проекта».

3.Ожидаемый результат мероприятия – это ответ на вопрос «Что будет сделано»? «Как?», «Запланировано ли участие представителей целевых групп, в каком количестве?»

Форма для заполнения календарного плана проекта представлена в Приложении № 1

### **6.Бюджет проекта**

Рекомендуется до заполнения бюджета проекта осуществлять его проектирование в Excel или аналогичных программах.

Бюджет проекта состоит из расходов необходимых для реализации мероприятий и достижения ожидаемых результатов.

Бюджет формируется из запрашиваемой суммы гранта.

В Приложении № 2 приведена примерная форма бюджета проекта.

К бюджету проекта прикладывается обоснование расходов по каждой позиции

Достоверность информации (в том числе документов), предоставленной в составе Заявки, подтверждаю.

Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, связанной с участием в отборе.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя некоммерческой  
организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П. (при наличии)

Календарный план реализации проекта

№ п/п	Решаемая задача	Мероприятие, его содержание, место проведения	Дата начала	Дата окончания	Ожидаемые результаты
1					
2					
3					

## Бюджет проекта

№ п/п	Наименование статьи	Общая стоимость (руб.)	Софинансирование (если имеется) (руб.)	Запрашиваемая сумма (руб.)
1	Оплата труда			
1.1.	Оплата труда штатных работников, включая НДФЛ			
	<i>должность</i>			
1.2.	Выплаты физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам, включая НДФЛ			
1.3	Страховые взносы			
	Страховые взносы с выплат штатным работникам			
	Страховые взносы с выплат физическим лицам по гражданско-правовым договорам			
2	Обслуживание банковских счетов			
3	Офисные расходы (коммунальные услуги, услуги связи, услуги банков, электронный документооборот, почтовые услуги, компьютерное оборудование и программное обеспечение (включая справочно-информационные системы, бухгалтерское программное обеспечение), канцтовары и хозяйственные расходы)			
4	Расходы на проведение мероприятий (приобретение игр, оборудования, расходных материалов, сувенирной продукции, призов, подарков, цветов, костюмов, методической литературы, продуктов питания, питьевой воды и пр.)			
5	Расходы на оплату услуг по художественно-декоративному оформлению территорий, помещений, сценических площадок в связи с проведением мероприятий			
6	Расходы на укрепление материально-технической базы, необходимые для проведения			

	мероприятий проекта			
7	Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря			
8	Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы			
9	Расходы на транспортные услуги			
10	Командировочные расходы			
11	Оплата юридических, информационных, консультационных, образовательных услуг			
12	Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы			
13	Прочие прямые расходы			
	ИТОГО			

Оценочная ведомость члена конкурсной комиссии  
предоставления грантов в форме субсидий из бюджета городского  
округа Урай Ханты – Мансийского автономного округа - Югры  
социально ориентированным некоммерческим организациям

Ф.И.О. члена конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

Наименование проекта, участник отбора \_\_\_\_\_

Критерии оценки	Методика начисления баллов	Максимальное количество баллов
Результативность, эффективность	Высокая результативность, эффективность- 2 балла	2
	Низкая эффективность – 1 балл	
Практическая значимость (решает ли данный проект текущие социальные проблемы)	Высокая результативность, эффективность- 2 балла	2
	Низкая эффективность – 1 балл	
Реалистичность, реализуемость (возможность реализации проекта в текущее время)	Высокая результативность, эффективность- 2 балла	2
	Низкая эффективность – 1 балл	
Перспективность (предусмотрена ли возможность для дальнейшего использования результатов гранта без поддержки)	Высокая результативность, эффективность- 2 балла	2
	Низкая эффективность – 1 балл	
Реалистичность бюджета проекта и обоснованность планируемых расходов на реализацию проектов	Высокая результативность, эффективность- 2 балла	2
	Низкая эффективность – 1 балл	
Опыт организации по успешной реализации проектов по соответствующему направлению деятельности	Высокая результативность, эффективность- 2 балла	2
	Низкая эффективность – 1 балл	
Соответствие опыта и компетенций команды проекта планируемой деятельности	Высокая результативность, эффективность- 2 балла	2
	Низкая эффективность – 1 балл	



Информационная открытость организации (продвижение информации о своей деятельности в социальных сетях и СМИ)	Высокая результативность, эффективность- 2 балла	2
	Низкая эффективность – 1 балл	
Максимальный оценочный балл		16

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись члена конкурсной комиссии) (расшифровка подписи)

Итоговая ведомость отбора участников для  
предоставления грантов в форме субсидий из бюджета городского  
округа Урай Ханты – Мансийского автономного округа - Югры  
социально ориентированным некоммерческим организациям

№ п/п	Наименование участника отбора	Наименование проекта	Итоговый балл
1.			
2.			
3.			

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Член конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)