

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ № 142

«09» 06 20 20 г.

г. Майкоп

О некоторых вопросах предоставления грантов социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социально значимых проектов в 2020 году

В целях реализации постановления Кабинета Министров Республики Адыгея от 16 апреля 2020 года № 65 «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 2020 году»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1) состав конкурсной комиссии по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления грантов в форме субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, на реализацию социально значимых проектов в 2020 году (далее – гранты, СОНКО) согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) порядок работы конкурсной комиссии по конкурсному отбору социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся казенными учреждениями, в целях предоставления грантов из республиканского бюджета Республики Адыгея на реализацию социально значимых проектов в 2020 году согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

3) форму заявки на участие в конкурсном отборе согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

4) форму социально значимого проекта, направленного на решение социальных проблем населения согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

5) форму сметы расходов на реализацию социально значимого проекта согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

6) требования к документам, подтверждающим достижение результатов предоставления гранта и расходование гранта, согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

2. Отделу учреждений социального обслуживания обеспечить организацию проведения конкурсного отбора согласно настоящему приказу.

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.

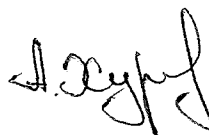
Министр



Д. Р. Мирза

Приказ подготовлен:

Ведущий специалист-эксперт отдела учреждений социального обслуживания



А. А. Хуранов

Приказ согласован:

Заместитель Министра



Х. М. Мешлок

Начальник отдела УСО



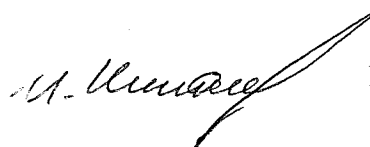
Ж. С. Ципинова

Начальник отдела по делам детей, женщин и семьи



С. В. Стрикачева

Начальник ИПО



И. С. Шнахова

Начальник отдела по реализации мер социальной поддержки граждан



В.Х. Браук

Приложение № 1 к приказу
Министерства труда и
социального развития
Республики Адыгея
от 09 06 20 20 г. № 142

Состав конкурсной комиссии по отбору 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	ведущий специалист-эксперт отдела учреждений социального обслуживания Министерства труда и социального развития Республики Адыгея, секретарь конкурсной комиссии
4.	Ачмиз Лиана Нурбиевна	начальник отдела по культурно-досуговой деятельности Министерства культуры Республики Адыгея
5.	Белимготов Ибрагим Назирович	заместитель Министра экономического развития и торговли Республики Адыгея
6.	Бзегежев Азамат Асланович	начальник отдела государственного экологического надзора Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея
7.	Бородин Андрей Михайлович	заместитель председателя Комитета Республики Адыгея по физической культуре и спорту
8.	Браук Валерий Хамзетович	начальник отдела по реализации мер социальной поддержки граждан Министерства труда и социального развития Республики Адыгея
9.	Гавшина Ольга Владимировна	первый заместитель Министра культуры Республики Адыгея
10.	Даниленко Владимир Николаевич	главный специалист эксперт Комитета Республики Адыгея по физической культуре и спорту
11.	Ешев Аслан Нальбиевич	заместитель начальника Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея
12.	Жане Алий Азаматович	начальник юридического отдела Министра здравоохранения Республики Адыгея
13.	Керашева Рузанна Махмудовна	начальник отдела экономики, планирования и мониторинга образования Министерства образования и науки Республики Адыгея
14.	Нехай Саида Юрьевна	начальник отдела по делам национальностей Комитета Республики Адыгея по делам

		национальностей, связям с соотечественниками и средствами массовой информации
15.	Паранук Сусанна Руслановна	заместитель Министра образования и науки Республики Адыгея
14.	Стрикачева Саида Викторовна	начальник отдела по делам детей, женщин и семьи Министерства труда и социального развития Республики Адыгея
16.	Хагауджева Марет Сафарбиевна	заместитель Министра здравоохранения Республики Адыгея
17.	Ципинова Жанна Схатбиевна	начальник отдела учреждений социального обслуживания Министерства труда и социального развития Республики Адыгея
18.	Чермит Дина Каплановна	консультант отдела стратегического планирования и государственных программ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея
19.	Щербakov Константин Конастантинович	заместитель председателя Комитета Республики Адыгея по делам национальностей, связям с соотечественниками и средствами массовой информации

Приложение № 2 к приказу
Министерства труда и
социального развития
Республики Адыгея
от 09 06 20 20 г. № 142

Порядок работы конкурсной комиссии по конкурсному отбору социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся казенными учреждениями, в целях предоставления грантов из республиканского бюджета Республики Адыгея на реализацию социально значимых проектов в 2020 году

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет механизм работы конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся казенными учреждениями, в целях предоставления грантов из республиканского бюджета Республики Адыгея на реализацию социально значимых проектов в 2020 году (далее соответственно - конкурсная комиссия, проект).

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

II. Задачи конкурсной комиссии

1. Основными задачами конкурсной комиссии являются:
 - а) конкурсный отбор проектов;
 - б) объективная оценка 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.

4. Конкурсная комиссия осуществляет следующую работу:

а) рассматривает и оценивает документы участников, в отношении которых принято решение об участии в конкурсном отборе, в соответствии с критериями отбора СОНКО, установленными пунктом 4 раздела I 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 2020 году, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея 16 апреля 2020 года № 65 (далее – Порядок предоставления грантов);

б) формирует рейтинг заявок участников, допущенных к участию в конкурсном отборе, в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов по каждому направлению согласно пункту 2 раздела I Порядка предоставления грантов;

в) оформляет решение конкурсной комиссии о предоставлении гранта или об отказе в предоставлении гранта протоколом и направляет в течение 5 рабочих дней со дня проведения конкурсного отбора в Министерство труда и социального развития Республики Адыгея (далее – Министерство).

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

6. 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.

7. 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. Копия решения конкурсной комиссии передается в течение 5 рабочих дней со дня проведения конкурсного отбора в Министерство.

Приложение № 3 к приказу
Министерства труда и
социального развития
Республики Адыгея
от 09 06 20 20 г. № 142

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	
Направление проекта	
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 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 № 4 к приказу
 Министерства труда и
 социального развития
 Республики Адыгея
 от 09 06 20 20 г. № 142

Форма социально значимого проекта, направленного на решение
 социальных проблем населения

№	Информация о проекте	
1.	Полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации согласно учредительным документам	
2.	Сокращенное наименование социально ориентированной некоммерческой организации	
3.	Направление проекта	
4.	Наименование проекта	
5.	География проекта (территория Республики Адыгея, на которых будет реализован проект)	
6.	Срок реализации проекта, для осуществления которого запрашивается грант в форме субсидии из республиканского бюджета Республики Адыгея (дата начала реализации проекта и дата окончания реализации проекта)	
7.	Общая сумма планируемых расходов на реализацию проекта, тыс. рублей	
8.	Запрашиваемый размер гранта в форме субсидии из республиканского бюджета Республики Адыгея, тыс. рублей	
9.	Предполагаемая сумма софинансирования проекта за счет внебюджетных источников, тыс. рублей	
10.	Целевая группа проекта (лица, социальные проблемы которых будут решены в результате реализации проекта)	
11.	Предполагаемое количество лиц, социальные проблемы которых будут решены в результате реализации проекта	
12.	Цель проекта (цель, на достижение которой направлен проект)	
13.	Задачи проекта (конкретные задачи, через решение которых будет достигаться цель)	
14.	Краткое описание проекта 1) описание основной идеи проекта и конкретных действий по его реализации (без основания актуальности и социальной	

	<p>значимости);</p> <p>2) указание целевой группы;</p> <p>3) наиболее значимые ожидаемые результаты.</p>	
15.	<p>Обоснование социальной значимости проекта</p> <p>1) описание полной ситуации текущего состояния выбранной для реализации проекта сферы на выбранной территории;</p> <p>2) выявление и формулировка социально значимой проблемы, на решение или сглаживание которых направлен проект;</p> <p>3) представление статистической информации, данные способные подтвердить актуальность реализации проекта на выбранной территории.</p>	
16.	Приложение полного описания проекта к настоящему проекту (подробное описание проекта и (или) презентация к проекту)	
17.	Наименование этапов, мероприятий проекта	
18.	Ожидаемые конечные результаты проекта:	
18.1	1) количественные показатели. (показатели, с помощью которых можно определить соразмерность суммы гранта и результатов проекта)	
18.2	2) качественные показатели (положительные изменения, ожидаемые от реализации проекта, и результаты достижения поставленных целей и задач)	
19.	Публикации в СМИ о деятельности СОНКО (последние 5-10 ссылок на электронные публикации о деятельности, либо данные о публикациях в печатных СМИ)	
20.	Описание опыта социально ориентированной некоммерческой организации в направлении реализации проекта и иных направлениях в случае, если деятельность по проекту является новой, последние 3 реализованных проектов (указание названия проекта, даты начала и окончания его реализации, объем и источник финансирования, краткое описание, достигнутые результаты, ссылки на официальный сайт проекта или официальные страницы в социальных сетях)	
21.	Численность привлекаемых волонтеров к реализации проекта	
22.	Источники финансирования проекта после окончания средств гранта, в случае, если работа по проекту будет продолжена	

(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 № 5 к приказу
 Министерства труда и
 социального развития
 Республики Адыгея
 от 09 06 2020 г. № 142

Форма

Смета расходов
 на реализацию социально значимого проекта

(наименование проекта)

(наименование направления)

(наименование организации)

№	Статьи расходов	Всего по проекту, руб.	в том числе	
			за счет средств гранта, руб.	за счет собственных/привлеченных средств, руб.
1	административные расходы – всего, из них:			
1.1	оплата труда лиц, привлекаемых к реализации проекта на основании гражданско-правовых договоров			
1.2	офисные расходы – всего, в том числе:			
	аренда помещения			
	оплата коммунальных услуг			
	приобретение канцелярских товаров и расходных материалов			
	оплата услуг связи (телефона, доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»)			
	оплата банковских услуг			
	...			
2	приобретение основных средств и программного обеспечения – всего, из них:			
2.1	приобретение оборудования и прав на использование программ – всего, в том числе:			
	...			
3	непосредственные расходы на реализацию проекта – всего, из них:			
3.1	проведение конференций, совещаний, семинаров и т. п. –			

	всего, в том числе:			
	...			
3.2	проведение мероприятий – всего, в том числе:			
	...			
3.3	командировочные расходы – всего, в том числе:			
	Итого:			

Руководитель

Подпись

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер*

Подпись

(расшифровка подписи)

(дата)

М.П.

* при условии наличия в штатном расписании должности бухгалтера

Требования к документам,
 подтверждающие достижение результатов предоставления гранта и расходование 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	<p>В отношении штатных работников получателя гранта, участвующих в реализации проекта: трудовые договоры и, если имеются, соглашения о внесении в них изменений;</p> <p>В отношении физических лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера:</p> <p>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;</p> <p>2) акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость.</p>
Командировочные расходы	<p>1) проездные документы;</p> <p>2) посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом);</p> <p>3) счета гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров) и, при оплате проживания работниками, кассовые чеки и (или) квитанции.</p>
Офисные расходы	<p>В отношении аренды помещений:</p> <p>1) договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре);</p> <p>2) документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи или иной).</p> <p>В отношении содержания арендуемых помещений:</p> <p>акты.</p> <p>В отношении приобретения оборудования, мебели: товарные накладные; или</p>

	<p>кассовые и (или) товарные чеки* (по оборудованию, мебели, приобретенным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета).</p> <p>В отношении приобретения программного обеспечения:</p> <p>накладные или акты на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения).</p> <p>В отношении услуг по ремонту оборудования, мебели:</p> <p>акты;</p> <p>или</p> <p>кассовые чеки и (или) квитанции (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя).</p> <p>В отношении аренды оборудования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>В отношении услуг связи, почтовых услуг:</p> <p>акты;</p> <p>или</p> <p>кассовые чеки, квитанции (по почтовым отправлениям, оплаченным работниками получателя гранта).</p> <p>В отношении канцелярских товаров, расходных материалов:</p> <p>товарные накладные;</p> <p>или</p> <p>кассовые и (или) товарные чеки* (по канцелярским товарам, расходным материалам, приобретенным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета).</p>
<p>Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы</p>	<p>В отношении приобретения имущества:</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>В отношении аренды имущества:</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

	<p>иной);</p> <p>3) кассовые чеки и (или) квитанции (по аренде, оплаченной работниками получателя гранта).</p> <p>В отношении услуг: акты; или 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>3) квитанции (по услугам нотариуса, оплаченным работниками получателя гранта).</p> <p>При уплате государственной пошлины оформление документов помимо платежного поручения не требуется.</p> <p>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).</p>
<p>Расходы на проведение мероприятий</p>	<p>В отношении приобретения имущества: товарные накладные; или кассовые и (или) товарные чеки* (по имуществу, приобретенному работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета).</p> <p>В отношении аренды имущества:</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 с последующим представлением авансового отчета).</p> <p>В отношении услуг (кроме проживания и питания):</p>

	<p>договоры с исполнителями услуг; акты; кассовые чеки и (или) квитанции (по услугам, оплаченным работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета, за исключением услуг физических лиц). В отношении проезда к месту проведения мероприятий и обратнo: 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>
	<p>В отношении проживания: 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). В отношении питания: 1) акт и (или) товарная накладная; 2) кассовый и (или) товарный чек* (по продуктам, приобретенным работником получателя гранта с последующим представлением авансового отчета).</p>
<p>Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы</p>	<p>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).</p>
<p>Прочие расходы</p>	<p>Состав документов определяется исходя из существа расходов, в том числе с учетом положений, приведенных выше. Как правило, требуются договоры и акты.</p>