



ПОРТАЛ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКИ  
НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по заполнению заявки на участие в конкурсе  
на предоставление субсидии некоммерческим организациям  
из бюджета Белгородской области  
на реализацию социально значимых проектов на 2021 г.**

г. Белгород, 2020 г.

**Содержание**

I. Основные правила участия в конкурсе.....	3
II. Подача заявки на участие в конкурсе .....	5
Общие рекомендации по заполнению разделов заявки:	
1 раздел «Общие сведения» (данные НКО, проект).....	7
2 раздел «Календарный план-график».....	11
3 раздел «Смета».....	12
Приложения.....	17
Обращения в службу технической поддержки сайта.....	22

## **I. Основные правила участия в конкурсе**

В конкурсе могут принимать участие НКО, соответствующие следующим критериям и требованиям:

-Зарегистрированные в качестве юридического лица на территории Белгородской области в установленном законодательством порядке.

-Не имеющие задолженности по выплате заработной платы перед сотрудниками.

-Не находящиеся в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении которых не введена процедура банкротства, деятельность которых не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

-Не имеющие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

-Не имеющие задолженности по возврату в бюджет неиспользованных субсидий, предоставленных ранее, и иной задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

-Не являющиеся иностранным агентом.

-Не являющиеся получателями средств из федерального бюджета в соответствии с иными правовыми актами на цели финансового обеспечения расходов, возникающих в связи с реализацией заявленного на конкурс социально значимого проекта.

Участниками конкурса не могут быть:

1) потребительские кооперативы, в том числе жилищные, жилищно-строительные и гаражные кооперативы, садоводческие, огороднические и дачные потребительские кооперативы, общества взаимного страхования, кредитные кооперативы, фонды проката, сельскохозяйственные потребительские кооперативы;

2) политические партии;

3) кооперативы;

4) торгово-промышленные палаты;

5) товарищества собственников недвижимости, к которым относятся в том числе товарищества собственников жилья;

6) адвокатские палаты, адвокатские образования;

7) нотариальные палаты;

8) государственные корпорации, государственные компании;

9) государственные (муниципальные) учреждения;

10) общественные объединения, не являющиеся юридическим лицом;

11) профсоюзные организации;

12) юридические лица, в составе учредителей которых есть политические партии;

13) физические лица;

14) НКО, при реализации проектов которых ранее были выявлены факты нецелевого использования средств субсидий (грантов), предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Приоритетными направлениями поддержки социально значимых проектов являются:

1) содействие занятости лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

2) содействие в вопросах трудоустройства инвалидов, трудовой адаптации инвалидов;

3) социальное обслуживание, социальная поддержка и защита граждан;

4) социализация лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;

5) деятельность в области содействия развитию благотворительности и добровольчества;

6) пропаганда здорового образа жизни, охрана здоровья населения;

7) развитие негосударственного сектора дошкольного образования;

8) развитие культурной среды региона;

9) поддержка молодежных инициатив;

10) развитие туризма на территории Белгородской области;

11) развитие гражданского общества;

12) укрепление гражданского единства и гармонизация межнациональных отношений;

13) экология и охрана окружающей среды;

14) развитие физической культуры и спорта;

15) патриотическое воспитание населения;

16) профилактика социального сиротства, поддержка материнства, отцовства и детства;

17) правовое просвещение населения;

18) развитие отечественных традиций по проведению празднования исторических и памятных дат;

19) повышение качества жизни граждан пожилого возраста, пенсионеров, ветеранов;

20) содействие развитию некоммерческих организаций (выполнение функций ресурсного центра).

## **II. Подача заявки на участие в конкурсе**

Общие рекомендации по заполнению разделов заявки Эксперты конкурса при оценке заявки ориентируются на содержащуюся в ней информацию, поэтому в заявке должна быть представлена максимально полная информация об организации и проекте. Следует емко и конкретно формулировать информацию в полях заявки, желательно избегать общих фраз.

Прежде чем отправить заявку, важно убедиться, что содержание проекта соответствует выбранному грантовому направлению, все обязательные поля заполнены, документы загружены.

Документы, которые необходимо иметь в электронном виде:

1) заявление на участие в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к инструкции;

2) актуальной версии Устава организации, заверенную подписью руководителя и печатью организации;

3) копию отчетности, предоставляемую в Министерство юстиции Российской Федерации, заверенную подписью руководителя и печатью организации (за предыдущий отчетный период);

4) справку из налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (по состоянию на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты начала приема заявок);

5) гарантийное письмо НКО о финансировании проекта за счет средств внебюджетных источников, указанных в смете расходов;

6) письмо (оформленное на бланке организации, заверенное подписью руководителя и скрепленное основной печатью организации) об отсутствии задолженности по выплате заработной платы сотрудникам НКО (штатным, привлеченным);

7) согласие на обработку персональных данных согласно приложению №2 к Порядку;

8) оформленную в установленном законодательством порядке доверенность на представление интересов от имени руководителя НКО в случае, если данное право закреплено в уставе организации (при подписи документов от имени уполномоченного лица);

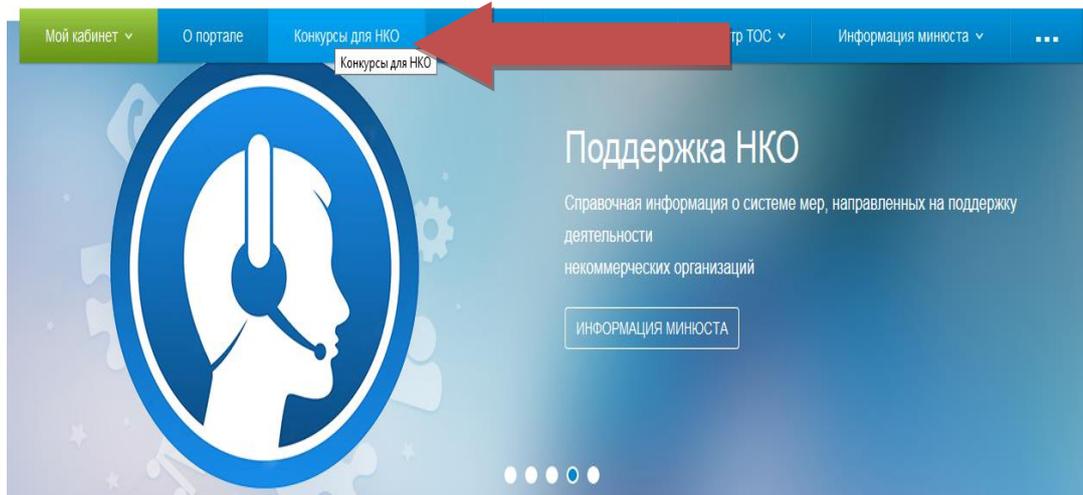
9) документы, подтверждающие соответствие критериям, для НКО, претендующих на получение субсидии в размере более 500 тысяч рублей;

10) письма поддержки организаций-партнеров, организаций, выступающих партнерами в проекте (по желанию);

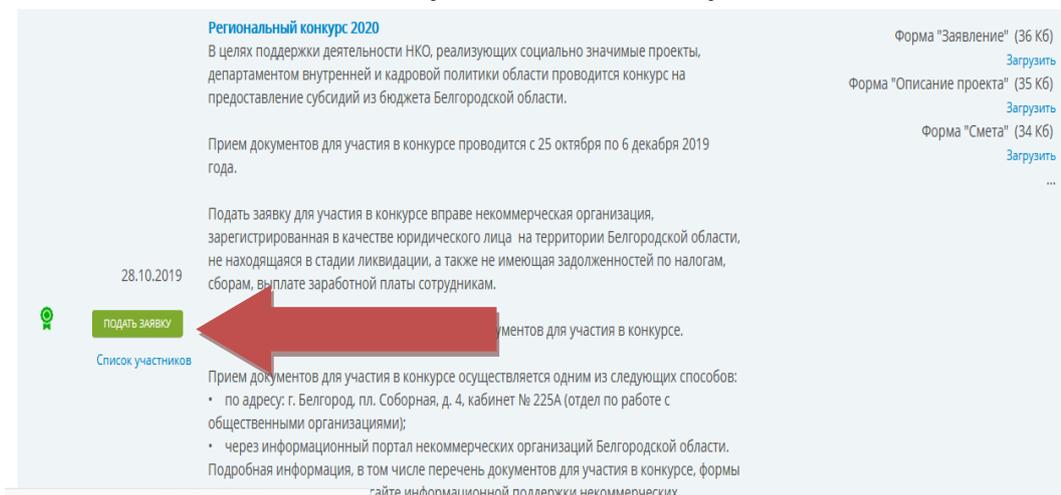
11) учетную карточку организации согласно приложению №3 к инструкции.

12) Опись документов, согласно приложению №4.

## 1. После регистрации на сайте проходим в раздел "Конкурсы для НКО"



## 2. Далее выбираем "Региональный конкурс" и нажимаем активную кнопку "Подать заявку"



## 3. Начинаем заполнять "Новую заявку" согласно разделам. Новая заявка

Главная > Реестр заявок

### Заявка на участие в конкурсе

\*Заголовок:

\*Текст сообщения:

Категория:

Общие сведения | Календарный план-график | Смета

Данные НКО: [Добавить данные](#)

Проект: [Добавить проект](#)

Запрашиваемая сумма субсидии (тыс.руб.):

Конкурс: [Региональный конкурс 2020](#)

# 1 раздел «Общие сведения» (данные НКО, проект)

## Новая заявка

Главная > Реестр заявок

### Заявка на участие в конкурсе

\*Заголовок:

Название НКО

\*Текст сообщения:

**B** **I** **U** ЦИТАТА КОД

Прошу принять заявку

Категория:

Общие сведения

Календарный план-график

Смета

Данные НКО: [Добавить данные](#)

Проект: [Добавить проект](#)

Запрашиваемая  
сумма субсидии  
(тыс.руб.):

0

Конкурс: [Региональный конкурс 2020](#)

ОТПРАВИТЬ

СБРОСИТЬ

\*Обязательные поля

- В подразделе "Заголовок"- пишем наименование полное наименование НКО, согласно Уставу;
- В подразделе "Категория"- выбираем направление проекта;
- Переходим в подраздел "Данные НКО"

Название НКО\*

ИНН\*

Руководитель НКО\*

Территория ведения деятельности\*

Юридический адрес\*

Фактический адрес\*

Контактный телефон НКО\*

email\*

Сайт

Наименование банка\*

Расчетный счет\*

Корреспондентский счет\*

Банковский идентификационный код (БИК)\*

ОТПРАВИТЬ

JST engine alreadyv loaded

**Внимательно заполняем следующие строки:**

- "Название НКО"
- "ИНН"
- "Руководитель НКО"
- "Территория ведения деятельности"
- "Юридический адрес"
- "Фактический адрес"
- "Контактный телефон"
- "email"
- "Члены НКО (физ.лица)" - количество
- "Члены НКО (юр.лица)" - количество
- "Основные виды деятельности" - в соответствии с Уставом
- "Общее количество штатных сотрудников"
- "Количество добровольцев в организации"
- "Взносы учредителей"
- "Гранты и пожертвования юр.лиц."
- "Пожертвования физ.лиц"
- "Средства Федерального бюджета"
- "Средства местного бюджета" (муниципального)
- "Иные поступления"
- "Ресурсы НКО" - указывайте помещения, добровольцев и тд.
- "Опыт работы" - указывайте работу с целевой аудиторией
- "Информация об участие в других конкурсов"
- "Группа в соц. сетях"
- "Сайт организации"
- "Наименование банка"
- "Расчетный счет"
- "Корреспондентский счет"
- "Банковский идентификационный код (БИК)"

## После заполнения Данных переходим подраздел "Проект"- Добавить проект.

The screenshot shows a web form for adding a project. It contains the following fields and sections:

- Наименование проекта\***: Text input field.
- Приоритетное направление проекта\***: Dropdown menu with the value "(не установлено)".
- Руководитель НКО\***: Text input field.
- На решение какой проблемы направлен проект\***: Rich text editor with a toolbar.
- Цель проекта\***: Rich text editor with a toolbar.
- Задачи проекта\***: Three stacked text input fields numbered 1, 2, and 3, with an "ЕЩЕ..." button below.
- Документы**: Five stacked document selection boxes, each with an "Обзор..." button and the text "Файл не выбран.", numbered 1 to 5, with an "ЕЩЕ..." button below.
- Иная информация**: Rich text editor with a toolbar.
- Сайт**: Text input field.
- ОТПРАВИТЬ**: Blue button at the bottom.

### Внимательно заполняем следующие строки:

1. Наименование проекта;
2. Приоритетное направление проекта (выбрать из списка);
3. Руководитель НКО;
4. На решение какой проблемы направлен проект (актуальность проекта)
5. Цель проекта (по методике постановки задач по SMART: конкретна, измерима, достижима, актуальна, ограничена по срокам);
6. Задачи проекта (шаги, которые необходимо сделАТЬ, чтобы достичь цели);
7. Целевая группа проекта (это люди, на которых направлены деятельность / мероприятия проекта. Есть прямые получатели пользы и косвенные. Обычно целевой группой проекта считается группа людей, на которую направлен результат проекта и которая получает пользу от проекта)
8. Начало реализации

9. Завершение проекта должно быть не позднее 30 декабря 2021 г.

10. Средства субсидии

11. Собственные средства

12. Количественные показатели проекта (описание)

13 Количественные показатели проекта (значение)

14. Качественные показатели проекта

15. Организации- партнеры

16. Документы:

1) заявление на участие в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к инструкции;

2) актуальной версии Устава организации, заверенную подписью руководителя и печатью организации;

3) копию отчетности, предоставляемую в Министерство юстиции Российской Федерации, заверенную подписью руководителя и печатью организации (за предыдущий отчетный период);

4) справку из налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (по состоянию на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты начала приема заявок);

5) гарантийное письмо НКО о финансировании проекта за счет средств внебюджетных источников, указанных в смете расходов;

6) письмо (оформленное на бланке организации, заверенное подписью руководителя и скрепленное основной печатью организации) об отсутствии задолженности по выплате заработной платы сотрудникам НКО (штатным, привлеченным);

7) согласие на обработку персональных данных согласно приложению №2 к Порядку;

8) оформленную в установленном законодательством порядке доверенность на представление интересов от имени руководителя НКО в случае, если данное право закреплено в уставе организации (при подписи документов от имени уполномоченного лица);

9) документы, подтверждающие соответствие критериям, для НКО, претендующих на получение субсидии в размере более 500 тысяч рублей;

10) письма поддержки организаций-партнеров, организаций, выступающих партнерами в проекте (по желанию);

11) учетную карточку организации согласно приложению №3 к инструкции.

12) опись документов (приложение №4)

17. Иная информация

18. Сайт

## 2 раздел "Календарный план-график"

Решаемая задача*	<input type="text" value="(не установлено)"/>
Наименование мероприятия*	<input type="text"/>
Тип мероприятия*	<input type="text" value="Не публичное"/>
Дата начала*	<input type="text"/> 
Дата окончания*	<input type="text"/> 
Ожидаемый итог*	<input type="text"/>

Каждый пункт календарного плана-графика заполняется отдельно:

1. Выбираем задачу на решение которой направлен пункт плана-графика;
2. Наименование пункта плана-графика;
3. Из списка выбираем Тип мероприятия;
- 4-5. Дату начала и окончания проекта
6. Ожидаемый итог (показатель, которые будет достигнут по окончании пункта календарного плана-графика).

### 3 раздел «Смета».

В разделе "Смета" каждая строчка заполняется отдельно:

1. Выбираем из списка пункт строку (поможет правильно определится таблица, представленная ниже)
2. Описываем строчку
3. Цена
4. Количество
5. Стоимость
6. Обоснование

Статья расходов	Документы, копии которых получатель субсидии обязан представлять в подтверждение произведенных расходов (в составе отчетности) (Название, № и дата первичных документов)
1	2
<b>КОД СТРОКИ 310</b>	
<b>1. Выплата персоналу</b>	
<b>1.1. Выплаты персоналу (в том числе НДФЛ)</b>	<i>В отношении штатных работников Получателя субсидии, участвующих в реализации проекта:</i> 1) Трудовые договоры и, если имеются, соглашения о внесении в них изменений; 2) Расчетные ведомости за каждый месяц (один или несколько документов на каждого сотрудника) (свод начислений и удержаний за период (месяц, квартал, полугодие, год)); 3) Платежные ведомости (если деньги выплачиваются через кассу), либо платежное поручение, либо реестр денежных средств (в случае перечисления на банковскую карту).
<b>1.2. Страховые взносы</b>	1) Начисление страховых взносов (своды); 2) Платежные поручения об уплате налогов, взносов.
<b>КОД СТРОКИ 320</b>	
<b>2. Закупка работ и услуг</b>	
<b>2.1. Закупка работ и услуг</b>	<i>Аренда помещений:</i> 1) Договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре); 2) Счета, акты (если таковые предусмотрены договором аренды или субаренды). 3) Платежные поручения свидетельствующие об оплате аренды помещений; 4) Документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи или иной);

	<p><i>Коммунальные расходы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Договоры с ресурсо-снабжающими организациями, исполнителями эксплуатационных и коммунальных услуг (если договором аренды или субаренды не предусмотрена оплата услуг по счетам, выставляемым арендодателем);</li> <li>2) Счета на оплату;</li> <li>3) Платежные поручения;</li> <li>4) Акты выполненных работ;</li> </ol>
	<p><i>Услуги по ремонту оборудования, мебели:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Договоры с исполнителями услуг;</li> <li>2) Счета на оплату;</li> <li>3) Платежные поручения;</li> <li>4) Акты выполненных работ;</li> <li>5) Кассовые чеки и (или) квитанции (по услугам, оплаченным работниками получателя Субсидии);</li> </ol>
	<p><i>Аренда оборудования:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Договоры аренды или субаренды;</li> <li>2) Счета на оплату;</li> <li>3) Платежные поручения;</li> <li>4) Акты выполненных работ;</li> <li>5) Документ, которым оформлена передача арендуемого оборудования (акт приема-передачи или иной);</li> <li>6) Кассовые чеки и (или) квитанции.</li> </ol>
	<p><i>Услуги связи и почтовые расходы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Договоры об оказании услуг связи;</li> <li>2) Счета на оплату;</li> <li>3) Платежные поручения;</li> <li>4) Акты;</li> <li>5) Кассовые чеки, квитанции (по почтовым отправлениям, подписке на периодическую печать, оплаченным работниками Получателя субсидии);</li> </ol>
	<p><i>Расходы на разработку и поддержку сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Договоры с исполнителями услуг (за исключением хостинга сайтов и регистрации доменных имен);</li> <li>2) Акты выполненных работ;</li> <li>3) Счета на оплату;</li> <li>4) Платежные поручения;</li> <li>5) Квитанции, чеки.</li> </ol>
	<p><i>Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Договоры с исполнителями услуг (за исключением услуг нотариуса);</li> <li>2) Платежные поручения (расходно-кассовый ордер на выплату вознаграждения).</li> <li>3) Акты выполненных работ;</li> <li>4) Квитанции (по услугам нотариуса, оплаченным работниками получателя Субсидии);</li> </ol>

	<p><i>Оплата расходов, связанных с проведением мероприятий (кроме проживания и питания):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Договоры с исполнителями услуг;</li> <li>2) Платежные поручения;</li> <li>3) Расходные кассовые ордера на выплату вознаграждений.</li> <li>4) Акты выполненных работ;</li> <li>5) Кассовые чеки и (или) квитанции (по услугам, уплаченным работниками НКО с последующим представлением авансового отчета, за исключением услуг физических лиц);</li> </ol> <hr/> <p><i>Оплата проезда к месту проведения мероприятий и обратно (транспортные услуги):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Договоры;</li> <li>2) Платежные поручения.</li> <li>3) Кассовые чеки (при оплате проезда работником получателя Субсидии с последующим представлением авансового отчета);</li> <li>4) Проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);</li> <li>5) Посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом).</li> <li>6) Акты (если таковые предусмотрены договорами);</li> </ol>
	<p><i>Расходы, связанные с организацией питания участников мероприятий:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Договор с поставщиками услуг;</li> <li>2) Счета на оплату;</li> <li>3) Платежные поручения;</li> <li>4) Квитанция;</li> <li>5) Акты выполненных работ (услуг);</li> </ol> <hr/> <p><i>Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Договоры (если заключаются);</li> <li>2) Счета на оплату;</li> <li>3) Платежные поручения.</li> <li>4) Товарные накладные (по изготовленной продукции);</li> <li>5) Акты (по услугам);</li> <li>6) Кассовые и (или) товарные чеки* (по расходам, произведенным работниками Получателя субсидии с последующим представлением авансового отчета);</li> </ol>
<p><b>2.2.</b> <b>Выплаты привлеченным сотрудникам по договорам гражданско-</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Договоры, в которых конкретизированы оказываемые услуги (выполняемые работы);</li> <li>2) Платежные поручения или расходные кассовые ордера на выплату вознаграждения;</li> <li>3) Акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их</li> </ol>

правового характера	стоимость;
<b>2.3.</b> <b>Уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации исчисленные с договоров гражданско-правового характера</b>	1) Начисление страховых взносов (сводь); 2) Платежные поручения;
<b>КОД СТРОКИ 330</b>	
<b>3.Закупка произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств</b>	
<b>3.</b> <b>Закупка произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств</b>	<i>Приобретение оборудования, мебели:</i> 1) Договоры с поставщиками; 2) Счета на оплату; 3) Платежные поручения (если оплата производилась по безналичному расчету); 4) Товарные накладные; 5) Кассовые и (или) товарные чеки* (по оборудованию, мебели, приобретенным работниками получателя Субсидии с последующим представлением авансового отчета);
	<i>Приобретение программного обеспечения:</i> 1) Лицензионные или иные договоры; 2) Счета на оплату; 3) Платежные поручения; 4) Товарные накладные; 5) Акты на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения).
	<i>Приобретение имущества:</i> 1) Договоры с поставщиками; 2) Счета на оплату; 3) Товарные накладные, акты; 4) Кассовые и (или) товарные чеки* (по имуществу, приобретенному работниками получателя Субсидии с последующим представлением авансового отчета); 5) Платежные поручения.

	<p><i>Приобретение подарков (сувениров, поощрительных призов):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Договоры с поставщиками;</li> <li>2) Счета на оплату;</li> <li>3) Платежные поручения;</li> <li>4) Товарные накладные;</li> <li>5) Кассовые и (или) товарные чеки;</li> <li>6) Платежные поручения;</li> <li>7) Ведомости на вручение подарков (сувениров) с указанием обязательных реквизитов (№п/п, Ф.И.О., адрес, тел., наименование подарка (сувенира), стоимость, подпись получателя).</li> </ol>
	<p><i>Расходы на канцелярские товары:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Договоры с поставщиками.</li> <li>2) Счета на оплату;</li> <li>3) Платежные поручения;</li> <li>4) Товарные накладные;</li> <li>5) Кассовые и (или) товарные чеки* (по канцелярским товарам, расходным материалам, приобретенным работниками НКО за счет средств Субсидии с последующим представлением авансового отчета);</li> </ol>
	<p><i>Приобретение продуктов питания для проведения мероприятий:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Счета на оплату;</li> <li>2) Платежные поручения;</li> <li>3) Товарные накладные;</li> <li>5) Кассовый и (или) товарный чеки* (по продуктам, приобретенным работниками НКО за счет средств Субсидии с последующим представлением авансового отчета);</li> <li>6) Акт списания продуктов на проведение мероприятий, в случае, если НКО самостоятельно организует питание участников мероприятия.</li> </ol>
<b>КОД СТРОКИ 370</b>	
<b>4. Уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджетной системы Российской Федерации</b>	
<b>4. Уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджетной системы Российской Федерации</b>	Уплата налогов на добавленную стоимость и иных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ
<b>КОД СТРОКИ 380</b>	
<b>5. Иные выплаты</b>	
<b>5. Иные выплаты</b>	Выплаты, связанные с командированием работников (сотрудников) (суточные).

**Заявление  
на участие в конкурсе на предоставление субсидий из бюджета  
Белгородской области НКО на реализацию социально значимых  
проектов**

\_\_\_\_\_ прошу  
(наименование НКО)  
предоставить в 20\_\_ году субсидию на реализацию мероприятий социально  
значимого проекта \_\_\_\_\_  
(наименование проекта)  
в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

**Краткая информация о НКО**

Руководитель НКО	Ф.И.О.
Территория (-ии), на которой осуществляет уставную деятельность НКО	
Юридический и фактический адрес НКО	
Контактный телефон НКО, адрес электронной почты НКО (руководителя)	
Основные виды деятельности НКО	Указываются виды деятельности, отраженные в Уставе
Общее количество членов НКО: - физических лиц; - юридических лиц	
Общее количество штатных сотрудников	
Количество добровольцев в организации	
Общая сумма денежных средств, полученных НКО в предыдущем году, из них: - взносы учредителей (участников, членов), тыс. рублей; - гранты и пожертвования юридических лиц, тыс. рублей; - пожертвования физических лиц, тыс. рублей; - средства, предоставленные из федерального бюджета, тыс. рублей; - средства, предоставленные из областного	Указывается общая сумма

бюджета, тыс. рублей; - средства, предоставленные из местного бюджета, тыс. рублей; - иные поступления (указываются с расшифровкой), тыс. рублей.	
Ресурсы НКО	Краткое описание имеющихся ресурсов (кроме кадровых, финансовых)
Опыт работы НКО	Указываются целевые группы, с которыми работает НКО
	Указывается период и наименование реализованных (реализуемых) проектов с кратким описанием
	Указывается информация об участии в иных конкурсах на предоставление субсидии (гранта)
Страничка (группа) в социальных сетях	ссылка
Веб-страница	ссылка
ИНН/ КПП	
Расчетный счет/ корреспондентский счет	
Наименование банка, в котором открыт счет	
Банковский идентификационный код (БИК)/ОГРН	

Достоверность информации, в том числе документов, представленных в составе заявки на участие в конкурсе НКО на право получения субсидии, подтверждаю.  
С условиями конкурса и предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

**Руководитель НКО** \_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица) подпись  
М.П.(при наличии)

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение № 2

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество)

(далее – субъект персональных данных), даю согласие департаменту внутренней и кадровой политики Белгородской области, адрес местонахождения: г. Белгород, Соборная площадь, д. 4 на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем согласии, с целью соблюдения действующего законодательства.

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

(почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

обработка персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки, с передачей по внутренней сети юридического лица и без передачи по сети Интернет.

Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).

Настоящее согласие дано мной «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и действует бессрочно.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О

**Учетная карточка организации**

<b>Полное наименование некоммерческой организации</b>	
<b>Сокращенное наименование организации</b>	
<b>Юридический адрес</b>	
<b>Фактический адрес</b>	
<b>Дата регистрации</b>	
<b>Руководитель</b>	
<b>ОКПО</b>	
<b>ОГРН</b>	
<b>ОКВЭД</b>	
<b>ИНН</b>	
<b>КПП</b>	
<b>ОКТМО</b>	
<b>Полное наименование банка</b>	
<b>Расчетный счет</b>	
<b>Корреспондентский счет</b>	
<b>БИК</b>	
<b>Адрес Банка</b>	
<b>Отделение Банка</b>	
<b>Электронная почта</b>	
<b>Контактный телефон</b>	
<b>Сайт</b>	

**Руководитель  
некоммерческой организации Подпись**

**Ф.И.О.  
М.П.**

**ОПИСЬ  
документов**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование предоставляемого документа</b>	<b>Количество экземпляров</b>	<b>Количество листов</b>

\_\_\_\_\_  
**Руководитель  
некоммерческой организации Подпись  
М.П.**

\_\_\_\_\_  
**Ф.И.О.**

### **Обращения в службу технической поддержки сайта**

Если у Вас возникла техническая проблема с заполнением заявки, воспользуйтесь следующей формой обратной связи :

-ФИО;

- адрес электронной почты, на который необходимо отправить ответ;

- тему обращения;

-максимально подробное описание проблемы.

Заполненную форму присылайте на адрес электронной почты [belnko31@mail.ru](mailto:belnko31@mail.ru).

По вопросам подготовки заявок можно обращаться в Отдел по работе с общественными организациями по телефону (4722) 32-95-12, при этом до обращения предлагается предварительно прочитать положение о конкурсе, настоящую инструкцию.