

ОТВЕТЫ НА ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ
ПО КОНКУРСУ «ОБЩЕЕ ДЕЛО»
Дополнения – выпуск 2 от 01.05.2020

УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

Вопрос: Как можно найти анонсы будущих вебинаров и записи состоявшихся?

Ответ: Вся информация по предстоящим и прошедшим онлайн-мероприятиям доступна на сайте Благотворительного Фонда Владимира Потанина: <https://fondpotanin.ru/press/events/vebinary-po-usloviyam-uchastiya-v-konkurse-obshchee-delo/>

Вопрос: Может ли частное образовательное учреждение принять участие в Конкурсе?

Ответ: Да, может, если ЧОУ зарегистрировано как некоммерческая организация, а в ее Уставе в качестве хотя бы одной из целей указана работа с целевыми группами, соответствующими правилам Конкурса, а также виды деятельности с этими целевыми группами, соответствующие условиям конкурса.

Вопрос: Устав нашей организации писался достаточно давно и в нем не прописана работа с целевыми аудиториями Конкурса, но работу в этом направлении мы проводим. Можем ли мы принимать участие в Конкурсе?

Ответ: Да, такая организация может быть допущена к участию в Конкурсе при условии, что в заявке будет доказано, что работа с целевыми аудиториями, соответствующими правилам Конкурса, ведется на протяжении определенного времени, а не является проектом, разработанным под Конкурс «Общее дело». Во внимание принимаются: ОКВЭДы, список ранее полученных организацией грантов и субсидий на реализацию социально значимых проектов, ссылки на описание соответствующих программ организации на ее сайте и в социальных сетях.

ПОДАЧА ЗАЯВОК

Вопрос: Если заявку планируется подать к 20 мая, можно ли указать срок реализации проекта с 1 июня 2020 г.?

Ответ: Нет. Состав победителей истекшего месяца объявляется 1го числа следующего месяца. Но не менее 2х недель следует отводить на подписание договора гранта и перечисление средств на счет организации-победителя. Реализацию проекта желательно планировать не ранее чем с 1 го числа месяца, следующего за месяцем объявления победителей. Т.е. с 1 июля 2020 года, если вы подаете заявку в мае.

Вопрос: В заявке нет отдельной строки, в которой можно было бы указать компетенции руководителя. Как правильно подать эту информацию?

Ответ: Эксперты проводят оценку всей заявки в комплексе на основании предоставленной информации. Рекомендуем в графе «должностные обязательства руководителя» указать не только его функционал по должностной инструкции, но и перечислить опыт/ достижения на руководящей должности,

перечень наиболее значимых направлений, примеры принятых сложных управленческих решений.

Вопрос: Обязательно ли НКО должна представить план перехода своей деятельности в цифровой формат? Мы работаем с детьми с ОВЗ, и для их обучения важно сохранить личный контакт, поскольку работу через Интернет они не воспринимают.

Ответ: Организации необязательно переводить работу с целевой группой в онлайн-формат. Но в дистанционный режим важно перевести как минимум процессы управления организацией, работы в команде, взаимодействия с волонтерами. При этом эксперты, читающие заявку, должны четко понимать, за счет каких именно инструментов планируется вести работу с целевой аудиторией: выездная патронажная служба, «горячая» линия, и т.д.

Вопрос: Можно ли включать все обязательные отчисления, связанные с оплатой труда сотрудников и привлеченных специалистов, в статью бюджета «Оплата труда»?

Ответ: Все обязательные отчисления можно (и желательно) включать в статью «Оплата труда». Достаточно показать расходы по этой статье в 4х строках:

- 1) «Оплата труда штатных сотрудников»,
- 2) «Оплата труда привлекаемых специалистов»,
- 3) «Обязательные отчисления – штатные сотрудники»,
- 4) «Обязательные отчисления – привлекаемые специалисты».

В комментариях к этой статье бюджета необходимо указать, сколько человек будут получать оплату по каждой из строк 1) и 2), а также процент отчислений для строк 3) и 4).

ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

Вопрос: Какие документы можно предоставить в качестве подтверждения полномочий руководителя?

Ответ: Пожалуйста, примите во внимание, что устав не может являться достаточным документом, подтверждающим полномочия руководителя, т.к. в нем не указана фамилия конкретного лица. В качестве подтверждения полномочий руководителя можно приложить один или несколько документов (если документов несколько, их необходимо отсканировать в один файл).

- доверенность на передачу полномочий, включая управление организацией и подписание договоров;
- приказ о назначении руководителя организации и его трудовой договор;
- протокол об избрании/ назначении на должность.

Пожалуйста, обращайте внимание на срок истечения полномочий руководителя: они не должны истекать до начала реализации проекта и должны будут возобновляться в случае победы организации в конкурсе и заключения договора о гранте с Фондом.

Вопрос: Какой документ нужно приложить как Свидетельство о государственной регистрации лица?

Ответ: Свидетельство о государственной регистрации, выданное Минюстом РФ и/или Свидетельство о государственной регистрации, выданное налоговым органом.

Вопрос: Какой документ нужно приложить в разделе «Сведения о юридическом лице из единого государственного реестра юридических лиц»?

Ответ: Сформированную на актуальную дату размещения в личном кабинете выписку из реестра ЕГРЮЛ ФНС на сайте <https://www.nalog.ru/rn77/>.

Пожалуйста, обратите внимание, что Сведения о юридическом лице из единого государственного реестра юридических лиц -- это не свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ об изменении.

Вопрос: Какие документы можно предоставить в качестве бухгалтерской отчетности за 2019 год?

Ответ: В качестве бухгалтерской отчетности принимается скан любого из следующих документов:

- отчета о целевом использовании средств, форма № 6 из состава годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в бумажном виде, с подписью и печатью организации;
- отчета о целевом использовании средств, форма № 6 из состава годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, переданной по каналам электронного документооборота налоговому органу;
- полного комплекта годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, в бумажном виде с подписью и печатью организации;
- полного комплекта годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, переданной по каналам электронного документооборота налоговому органу;
- аудиторского заключения вместе с годовой бухгалтерской (финансовой) отчетностью, отсканированной в один файл.

Вопрос: Нужно ли прикладывать аудиторское заключение по итогам аудита годовой бухгалтерской отчетности, если организация является фондом/благотворительным фондом?

Ответ: Для фондов/благотворительных фондов аудит годовой бухгалтерской отчетности является обязательным законодательным требованием.

Достаточно приложить к заявке:

- аудиторское заключение с печатью и подписью аудитора и/или
- сообщение о мнении аудитора, опубликованного на сайте fedresurs.ru.

Если аудит за 2019 год не проведен/не завершен по причине чрезвычайных обстоятельств, вы можете приложить результаты аудита за 2018 год.