**ПРАВОВОЙ КОММЕНТАРИЙ**

к требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению документов, предоставляемых на первый открытый конкурс по выделению грантов некоммерческим неправительственным организациям

1. **Заявка** на участие в открытом конкурсе по выделению грантов некоммерческим неправительственным организациям **не принимается и не регистрируется** в журнале заявок если:

а) в заявке в пункте «Наименование Грантооператора» указана не Общероссийская общественная организация «Российский Союз Молодёжи»;

б) грантовое направление, указанное в заявке, не соответствует (**дословно**) грантовым направлениям РСМ;

в) заявка составлена не по утвержденной РСМ форме (утверждённая форма заявки размещается на портале grants.oprf.ru **в разделе соответствующего конкурса**);

г) заявка не подписана (в частности, использование факсимильного воспроизведения подписи при подписании заявки **не допускается**);

д) заявка поступила с нарушением сроков подачи заявок (то есть, позднее 18:00 19 мая 2016 года).

2. Конкурс по выделению грантов проводится среди **некоммерческих неправительственных организаций** (далее – ННО).

**Не относятся** к ННО организации, участниками (учредителями) которых являются органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления.

Некоммерческие неправительственные организации могут создаваться в форме общественных организаций, общественных движений, ассоциаций и союзов, фондов, учреждений, религиозных организаций, автономных некоммерческих организаций, адвокатских палат, общин коренных малочисленных народов Российской Федерации, казачьих обществ, а также в других формах, предусмотренных Гражданским кодексом РФ.

3. ННО должна быть **зарегистрирована** в установленном законодательством порядке в качестве юридического лица, о чем должна быть сделана запись в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ).

Срок государственной регистрации ННО в качестве юридического лица к дате окончания приёма заявок должен составлять не менее одного календарного года. Таким образом, ННО **должна быть зарегистрирована не позднее 19 мая 2015 года**.

Документом, который подтверждает факт внесения записи о некоммерческой неправительственной организации в ЕГРЮЛ и регистрации её в качестве юридического лица, является **выписка из ЕГРЮЛ**, копия которой, заверенная ННО, подлежит подаче вместе с заявкой на участие в конкурсе.

Выписка по условиям конкурса должна быть выдана налоговым органом не ранее, чем за два месяца до даты окончания приема заявок, то есть **не ранее 19 марта 2016 года**.

При снятии копии с Выписки из ЕГРЮЛ, изготовленной налоговым органом на двух и более листах, необходимо копировать, в том числе, место сшива листов.

4. ННО, подающая заявку на участие в конкурсе, должна **осуществлять социально значимую деятельность по направлениям конкурса, а именно:**

- поддержка проектов молодежных организаций и союзов;

- поддержка добровольчества (волонтёрства);

- развитие и поддержка массового студенческого спорта;

- развитие научно-технического и художественного детского и молодежного творчества;

- содействие развитию научной деятельности молодежи;

- выявление и поддержка одарённых детей и молодёжи;

- популяризация среди молодежи культурного наследия России и научных знаний.

Информация о проектной и программной деятельности организации, в том числе, по направлениям конкурса, **указывается в заявке**, с описанием достигнутых результатов такой деятельности и других сведений, предусмотренных формой заявки (см. пункт 12 приложения 2 Формы заявки).

Из требования об осуществлении ННО, подающей заявку на участие в конкурсе, социально значимой деятельности по направлениям конкурса, следует, что **вышеупомянутые поля в форме заявки должны быть обязательно заполнены**.

5. ННО **не должна иметь задолженность** по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации на момент подачи заявки.

В случае отсутствия такой задолженности руководитель организации ставит свою подпись в пункте 14 заявки.

6. Согласно Положению о конкурсе, к заявке прилагаются, в числе прочих документов, копия действующего на дату подачи заявки устава, а также всех действующих изменений и дополнений к нему. Согласно статье 23 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», **изменения, вносимые в учредительные документы некоммерческой организации, подлежат государственной регистрации и вступают в силу со дня их государственной регистрации**. Это значит, что изменения, внесенные в учредительные документы ННО, подающей заявку на конкурс, должны быть зарегистрированы в установленном законодательством порядке.

Законодательством установлено, что государственная регистрация изменений в учредительные документы некоммерческой организации осуществляется в том же порядке, что и государственная регистрация некоммерческой организации. Успешное прохождение процедуры государственной регистрации оканчивается выдачей налоговым органом официальных документов – **Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц** либо **Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц**, подтверждающих регистрацию внесения изменений в учредительные документы (устав) ННО. Эти документы являются официальным подтверждением факта совершения регистрации изменений в уставе ННО.

Подаваемая на конкурс копия устава ННО должна сниматься с оригинала **актуальной (действующей) редакции устава ННО, содержащей подпись работника и печать органа**, зарегистрировавшего данный устав. Такая копия должна содержать копии листов устава с отметками зарегистрировавшего его органа и местом сшива.

7. На дату подачи заявки ННО не должна находиться в процессе ликвидации или реорганизации, и её деятельность не должна быть приостановлена действующим решением уполномоченного органа (органа юстиции, прокуратуры, суда и др.).

**Письмо-уведомление** о том, что на дату подачи заявки ННО не находится в процессе ликвидации или реорганизации, а также об отсутствии действующего решения уполномоченного органа (органа юстиции, прокуратуры, суда и др.) о приостановлении деятельности ННО на момент подачи заявки, подается в числе прочих документов вместе с заявкой на участие в конкурсе.

Это письмо составляется от имени самой ННО в произвольной форме, должно содержать исходящий номер и дату его составления, сведения об ННО (адрес, ОГРН), сообщение о том, что ННО не находится в процессе реорганизации или ликвидации и о том, что в её отношении отсутствует действующее решение уполномоченного органа (органа юстиции, прокуратуры, суда и др.) о приостановлении деятельности.

Письмо должно быть **подписано** руководителем ННО, имеющим право действовать от имени ННО без доверенности, и **скреплено печатью** ННО.

Необходимо иметь в виду, что на практике встречаются случаи, когда из-за несдачи отчётности в налоговые органы, либо в органы юстиции некоммерческая организация ликвидируется и исключается из ЕГРЮЛ по решению суда, о чём сама организация не знает из-за того, что фактически не находится по адресу, указанному в ЕГРЮЛ. ННО может уточнить эту информацию, при наличии каких-либо сомнений, в налоговом органе.

8. Для участия в конкурсе необходимо учитывать, что **цели деятельности ННО, указанные в её уставе**, должны **соответствовать тематике проекта**, подаваемого на конкурс.

Виды деятельности, указанные в уставе ННО, должны также соответствовать видам деятельности, которые предусматриваются в рамках проекта, подаваемого на конкурс.

9. Заявка на конкурс должна готовиться в рамках процедуры, не противоречащей законодательству и, что не менее важно, учредительным документам ННО.

Это, в том числе, значит, что решение об участии в конкурсе, о подаче заявки и другие необходимые решения должны приниматься **органом или должностным лицом, уполномоченным на то уставом** ННО.

Порядок управления ННО (включая структуру ее органов управления, их компетенцию, порядок принятия ими решений и т.д.) прописывается в её уставе.

Следует определить, каким образом в уставе осуществлено **разграничение полномочий** между органами управления ННО, и к компетенции какого органа (коллегиального или единоличного) относится принятие решения об участии в конкурсе, о подаче заявки, о заключении договоров и т.д.

Все решения должны приниматься органами управления **в пределах их компетенции**, установленной для них уставом ННО.

10. Заявка на участие в конкурсе подписывается **уполномоченным лицом**.

К уполномоченным лицам ННО относится лицо, имеющее право действовать от имени ННО без доверенности, должность которого **указана в уставе** ННО.

Назначение лица на должность руководителя, имеющего право без доверенности действовать от имени ННО, должно быть подтверждено решением уполномоченного в соответствии с уставом ННО органа, копия которого предоставляется вместе с заявкой.

В случае если назначение на должность руководителя, имеющего право без доверенности действовать от имени ННО, было осуществлено решением собрания (то есть, решением коллегиального органа), такое решение оформляется протоколом. В такой протокол, помимо прочего, **включаются следующие сведения**:

1) дата, время и место проведения собрания;

2) сведения о лицах, принявших участие в собрании;

3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;

4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;

5) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол.

Кроме того, в протокол необходимо включать сведения о том, правомочно ли данное собрание принимать решения в соответствии с нормами законодательства и устава ННО (сведения о наличии либо отсутствии **кворума**).

Протокол подписывается председательствующим на собрании и секретарем собрания.

При изготовлении выписки из протокола, в неё должны быть включены **все сведения и реквизиты**, которые являются обязательными для полного протокола (см. выше). Результаты голосования по каким-либо вопросам повестки дня (не имеющим значения для подачи заявки на участие в конкурсе) в выписку можно не включать. Выписка из протокола подписывается руководителем, имеющим право без доверенности действовать от имени ННО.

Необходимо, чтобы к моменту подписания заявки, срок полномочий руководителя, имеющего права действовать от имени ННО без доверенности, указанный в учредительных документах, **не истёк**. В противном случае, указанное лицо не вправе подписывать заявку.

Кроме того, следует проверить и срок полномочий того органа, который назначает руководителя, имеющего право действовать от имени ННО без доверенности, поскольку срок полномочий указанного органа не должен быть оконченным на момент принятия решения о назначении руководителя, имеющего право действовать от имени ННО без доверенности.

11. Оформляя документы на конкурс ННО, следует соблюдать аккуратность. Все названия органов управления, должностей должны соответствовать тому, как они поименованы в учредительных документах. Несоответствие названий, сроков, полномочий в документах некоммерческих организаций – одна из самых распространённых ошибок.

Сведения в учредительных документах, свидетельствах, выписки из ЕГРЮЛ, иных документах, подаваемых на конкурс, должны не противоречить друг другу.

12. **Детализированный бюджет (смета) проекта**, содержащийся в форме заявки на участие в конкурсе (приложение 4 Формы заявки), подписывает помимо лица, имеющего право действовать от имени ННО без доверенности (руководителя организации), также **лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учёта** ННО.

При этом такое лицо может быть как работником ННО (то есть работать на основании трудового договора), так и уполномоченным представителем сторонней организации (либо индивидуальным предпринимателем), в случае, если бухгалтерский учёт в ННО ведётся такой организацией (или индивидуальным предпринимателем) на основании гражданско-правового договора об оказании бухгалтерских услуг.

В первом случае **для подтверждения полномочий** бухгалтера к заявке прикладывается **приказ о приёме его на работу**.

Во втором случае, **для подтверждения полномочий** представителя сторонней организации (или индивидуального предпринимателя), необходимо предоставить **копию договора** с ней (либо с индивидуальным предпринимателем) на ведение бухгалтерского учёта в ННО и иные сопутствующие документы.

В соответствии с п.3 статьи 7 и пп.4 и 5 статьи 6 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», **руководитель ННО может осуществлять ведение бухгалтерского учёта в ННО самостоятельно**, кроме следующих организаций:

1) организации, бухгалтерская (финансовая) отчетность которых подлежит обязательному аудиту в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) жилищные и жилищно-строительные кооперативы;

3) кредитные потребительские кооперативы (включая сельскохозяйственные кредитные потребительские кооперативы);

4) микрофинансовые организации;

5) организации государственного сектора;

6) политические партии, их региональные отделения или иные структурные подразделения;

7) коллегии адвокатов;

8) адвокатские бюро;

9) юридические консультации;

10) адвокатские палаты;

11) нотариальные палаты;

12) некоммерческие организации, включенные в реестр некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента.

В случае если руководитель ННО осуществляет ведение бухгалтерского учёта самостоятельно, в детализированной смете проекта он ставит подписи **и как руководитель, и как бухгалтер**.

В качестве документа, подтверждающего полномочие подписать детализированную смету за бухгалтера, к заявке прикладывается **приказ руководителя о принятии ведения бухгалтерского учёта на себя**.

В случае если бухгалтерский учёт в ННО ведёт другая организация (или индивидуальный предприниматель) на основании гражданско-правового договора об оказании бухгалтерских услуг, детализированный бюджет проекта **в качестве главного бухгалтера** подписывает руководитель этой организации (или индивидуальный предприниматель).

13. Если документ, **прикладываемый к заявке**, имеет объём более одной страницы (например, копия устава), он должен быть **прошит, листы должны быть пронумерованы**.

Место прошивки (на обратной стороне последнего листа) скрепляется печатью и подписью руководителя ННО, имеющего право без доверенности действовать от имени ННО, ставится удостоверительная надпись «**Копия верна**» и «**Всего прошито и пронумеровано \_\_\_ листов**».

**Листы самой заявки не прошиваются.**