**Приложение № 5**

**Правовой комментарий к требованиям,**

**предъявляемым к содержанию и оформлению документов, предоставляемых на Конкурс по выделению грантов**

**некоммерческим неправительственным организациям**

         1. Организация, подающая заявку на участие в Конкурсе, должна быть зарегистрирована в качестве **некоммерческой неправительственной организации** (далее – ННО).

         **Не относятся** к неправительственным некоммерческим организациям организации, созданные органами государственной власти, органами муниципального управления, хотя бы и в формах некоммерческих организаций, например бюджетные, муниципальные, казённые, автономные учреждения и т.д.

         Некоммерческие неправительственные организации могут создаваться в форме общественных объединений, религиозных организаций, общин коренных малочисленных народов Российской Федерации, казачьих обществ, некоммерческих партнерств, частных учреждений, автономных некоммерческих организаций, социальных, благотворительных и иных фондов, ассоциаций и союзов, а также в других формах, предусмотренных федеральными законами.

         2. 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).

Документами, которые подтверждают факт внесения записи о некоммерческой неправительственной организации в ЕГРЮЛ и регистрации её в качестве юридического лица, являются:

- **Свидетельство о государственной регистрации юридического лица** (для юридических лиц, созданных после 1 июля 2002 г.) либо **Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года** (формы указанных свидетельств утверждены Постановлением Правительства РФ от 19.06.2002 г. № 439 «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, используемых при государственной регистрации юридических лиц, а также физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей», указанные документы выдаются налоговыми органами);

- **Выписка из ЕГРЮЛ** (выписка по условиям Конкурса должна быть оформлена не ранее чем за один календарный год до даты окончания приема заявок, то есть не ранее 15 июля 2012 года, выдаётся так же налоговым органом);

Кроме того, необходимо учесть, что органы, принимающие решение о регистрации некоммерческой организации с 2006 г. являются органы Министерства юстиции РФ, поэтому все некоммерческие организации, которые регистрировались позднее 2006 г. (либо вносили изменения в устав позднее 2006 г.), а так же те ННО, которые являются общественными объединениями (независимо от срока регистрации) получают так же ещё одно дополнительное **Свидетельство о регистрации, выданное органом юстиции** (помимо свидетельства, выданного налоговым органом).

3. Согласно Положению о Конкурсе, к заявке прилагаются, в числе прочих документов, копии учредительных документов, а также всех изменений и дополнений к ним. Согласно статье 23 ФЗ «О некоммерческих организациях» **изменения, вносимые в учредительные документы некоммерческой организации, подлежат 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 официального документа – **Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц**, подтверждающее регистрацию внесения изменений в учредительные документы (устав) ННО. Эти документы являются официальным подтверждением факта совершения регистрации изменений в уставе ННО.

4. К учредительным документам ННО, созданной в форме ассоциации или союза в обязательном порядке относится и **учредительный договор**, который так же предоставляется вместе с уставом ассоциации или союза.

Кроме того, если учредительный договор заключили учредители некоммерческого партнерства или автономной некоммерческой организации (они вправе это сделать), то указанный учредительный договор так же предоставляется вместе с уставом ННО.

5. ННО не должна находиться в процессе ликвидации или реорганизации.

**Письмо-уведомление** о том, что на дату подачи заявки ННО не находится в процессе ликвидации или реорганизации, подается в числе прочих документов вместе с заявкой на участие в Конкурсе.

Это письмо составляется в произвольной форме, должно содержать исходящий номер и дату его составления, сведения о ННО (адрес, ОГРН), сообщение о том, что ННО не находится в процессе реорганизации или ликвидации.

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 не сдачи отчётности в налоговые органы либо в органы юстиции некоммерческая организация ликвидируется по решению суда, о чём сама организация не знает в силу того, что не располагается по адресу места нахождения, указанному в ЕГРЮЛ. ННО может уточнить эту информацию при наличии каких-либо сомнений в налоговом органе.

6. Для участия в Конкурсе необходимо учитывать, что **цели деятельности ННО**, указанные в её уставе, должны **соответствовать тематике гранта и проекта**, подаваемого на Конкурс.

Виды деятельности, указанные в уставе ННО, должны так же соответствовать видам деятельности, которые предусматриваются в рамках проекта, подаваемого на Конкурс.

7. 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 уточнить, каким образом в уставе осуществлено **разграничение полномочий** между органами управления ННО и уяснить, 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.

8. Заявка на участие в Конкурсе подписывается лицом, имеющим **право действовать без доверенности от имени ННО** (руководитель организации).

Так или иначе, должность лица, имеющего право действовать от имени ННО без доверенности, **должна быть указана в уставе** ННО.

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

Необходимо учесть, что бы 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 права действовать от имени ННО без доверенности, поскольку срок полномочий указанного органа не должен быть оконченным в момент принятия решения о назначении руководителя, имеющего права действовать от имени ННО без доверенности.

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

10. Информация в учредительных документах, свидетельствах, выписки из ЕГРЮЛ, иных документах, подаваемых на конкурс, должна не противоречить друг другу.

В частности в соответствующем протоколе о назначении руководителя и в выписке из ЕГРЮЛ в качестве лица, имеющего **право действовать от имени организации без доверенности**, должен быть указан один и тот же человек. Это особенно важно потому, что согласно пункту 4 статьи 23 ФЗ «О некоммерческих организациях» и пункту 1 статьи 5 ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» изменения, вносимые в сведения о лице, имеющем право действовать от имени организации без доверенности, **приобретают юридическую силу** со дня их внесения в ЕГРЮЛ.

11. **Детализированный бюджет проекта**, содержащийся в заявке, подписывается не только лицом, имеющим право действовать от имени ННО без доверенности (руководитель организации), но и **главным бухгалтером** ННО.

При этом главный бухгалтер должен быть оформлен как сотрудник ННО, то есть работать **по трудовому договору** по основному месту  или по совместительству. Главный бухгалтер является материально ответственным лицом, поэтому с ним **не может быть заключен гражданско-правовой договор о безвозмездном выполнении им работ**, оказании услуг (т.е. в качестве добровольца), в том числе в благотворительной организации. В подтверждение полномочий главного бухгалтера  к заявке прикладывается **приказ о его назначении**.

В соответствии с законодательством с 1 января 2013 г. в некоммерческих организациях не допускается возложение обязанностей главного бухгалтера (бухгалтера), то есть ведение бухгалтерского учёта, на руководителя организации.

Если в ННО нет своего главного бухгалтера, но бухгалтерский учёт ведётся фирмой (компанией) либо индивидуальным предпринимателем, с которой (которым) ННО заключила договор на ведение бухгалтерского учёта, то тогда вместо подписи главного бухгалтера ННО может ставиться подпись лица, уполномоченного фирмой (компанией), либо индивидуального предпринимателя, ведущего бухгалтерский учёт в ННО. В этом случае, для подтверждения полномочий указанного лица необходимо предоставить копию договора с фирмой (компанией) либо индивидуальным предпринимателем на ведение бухгалтерского учёта в ННО.

12. Если документ, прикладываемый к заявке, имеет объём более одной страницы (например, копия устава), он должен быть прошит, листы пронумерованы, скреплены печатью и подписью в месте прошивки.

Кроме того, поскольку ННО предоставляют копии с оригиналов документов, то на последней страницы копии каждого документа обязательно ставиться удостоверительная надпись «копия верна», заверенная подписью руководителя ННО, имеющего право действовать от имени ННО без доверенности, и печатью ННО.

**Листы самой заявки не прошиваются.**