



**Методические рекомендации
для претендентов на получение
субсидий из бюджета города Москвы
в целях возмещения затрат,
связанных с сохранением занятости
и использованием информационных
технологий в 2022 году**



Содержание

1. Общие положения	3
2. Перечень заявительных документов	4
3. Рекомендации по составлению заявки	7
4. Заключение договора и предоставление отчетности	12
5. Приложения:	
Приложение № 1 «Форма заявки на получение субсидии»	13
Приложение № 2 «Форма гарантийного письма о соответствии требованиям к организации на получение субсидии»	16
Приложение № 3 «Форма согласия на обработку персональных данных»	17
Приложение № 4 «Форма справки об обеспеченности организации технологическим, компьютерным оборудованием, принадлежащим ей на праве собственности или на ином праве»	19
Приложение № 5 «Форма финансового отчета об осуществлении затрат, подлежащих возмещению в рамках договора»	20
Приложение № 6 «Форма акта об исполнении договора»	21

1. Общие положения

Субсидии из бюджета города Москвы социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – СО НКО) предоставляются Комитетом общественных связей и молодежной политики города Москвы (далее – Комитет) в целях возмещения затрат, связанных с сохранением занятости и использованием информационных технологий (далее – субсидия) в соответствии с Порядком предоставления субсидий, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 19 апреля 2022 г. № 618-ПП.

ТРЕБОВАНИЯ К СО НКО, ПРЕТЕНДУЮЩИМ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ (ДАЛЕЕ – ПРЕТЕНДЕНТ):

- Регистрация в качестве юридического лица и налогоплательщика на территории города Москвы.
- Осуществление на территории города Москвы одного или нескольких видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и (или) статьей 5.1 Закона города Москвы от 12 июля 2006 г. № 38 «О взаимодействии органов государственной власти города Москвы с негосударственными некоммерческими организациями».
- Включение не позднее 1 апреля 2022 г. в Реестр негосударственных некоммерческих организаций, взаимодействующих с органами исполнительной власти города Москвы ([вкладка «Реестры» в разделе «Возможности» в автоматизированной информационной системе «Душевная Москва»](#) (далее - ИС «Душевная Москва») и наличие сведений в указанном реестре на день подачи заявки на предоставление субсидии (далее - заявка).
- Отсутствие действующего договора о предоставлении средств из бюджета города Москвы на те же цели, на которые предоставляется субсидия.
- Отсутствие на день подачи заявки другой заявки, которая находится на рассмотрении или по которой принято решение о предоставлении субсидии и ее размере.
- Отсутствие проведения процедуры ликвидации, реорганизации, несосто-

ятельности (банкротства), приостановления ее деятельности в порядке, установленном законодательством РФ.

- Отсутствие среди учредителей политических партий, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления.
- Не является иностранным юридическим лицом и не включена в реестр некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента.
- Не включена в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

**Период возмещения затрат –
с 1 апреля по
31 октября 2022 года**

**Размер субсидии –
до 1 000 000 руб.**

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАТРАТ, В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ СУБСИДИЯ:

**Затраты на поддержание
и сохранение занятости**

**Оплата стоимости доступа
к информационным ресурсам,
содержащим информацию
о вакансиях и соискателях**

**Затраты на приобретение
российского программного
обеспечения**

**Затраты, связанные с переходом
на использование свободного
программного обеспечения**

ЭТАПЫ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК:

1. Консультации по вопросам оформления заявки – **с 3 октября 2022 года по 15 ноября 2022 года.**
2. Подача заявок – **с 01 ноября 2022 года по 15 ноября 2022 года.**
3. Проверка зарегистрированных заявок на соответствие требованиям к комплектности, проверка достоверности представленной в заявке и приложенных к ней документах информации, а также проверка соответствия претендента установленным требованиям – **с 16 ноября 2022 года по 22 ноября 2022 года.**
4. Работа комиссии по определению размера субсидии – **с 23 ноября 2022 года по 27 ноября 2022 года.**
5. Публикация протокола об итогах рассмотрения заявок – **28 ноября 2022 года.**
6. Уведомление претендента о предоставлении субсидии и ее размере – **30 ноября 2022 года.**
7. Заключение договора и предоставление субсидии – **декабрь 2022 года.**

КОНТАКТЫ:

+7 (495) 657-65-38

Будни, с 09:00 до 18:00

Консультации
со специалистами
колл-центра

dushenvnaya.moskva

Раздел «Возможности»:

- Субсидии;
 - Реестры.
- Раздел «Обучение и консультации»:
- Мероприятия НКО Лаб

618@dushevnayamoskva.ru

Для обращений
претендентов

2. Перечень заявительных документов

В состав документации, необходимой для получения субсидии, входят:

1. **Заявка** на получение субсидии, подписанная руководителем организации либо уполномоченным им лицом в соответствии с действующим законодательством и заверенная печатью организации ([Приложение № 1](#)).
2. **Копии учредительных документов в действующей редакции**, подписанные руководителем организации либо уполномоченным им лицом и заверенные печатью организации.
3. **Копия документа, подтверждающего назначение на должность руководителя организации**, подписанная руководителем организации либо уполномоченным им лицом и заверенная печатью организации.
4. **Гарантийное письмо** о соответствии требованиям к организации на получение субсидии, подписанное руководителем организации либо уполномоченным им лицом и заверенное печатью организации ([Приложение № 2](#)).
5. **Документы, подтверждающие затраты организации**, подлежащие возмещению.
6. **Справка об обеспеченности организации технологическим, компьютерным оборудованием**, принадлежащим ей на праве собственности или на ином праве, подписанная руководителем организации и заверенная печатью организации, с приложением подтверждающих документов – для организаций, подавшим заявку в целях возмещения затрат на приобретение российского программного обеспечения или связанных с переходом на использование свободного программного обеспечения ([Приложение № 4](#)).
7. **Отчет по расчетам страховых взносов**, предоставленный в ИФНС за последний отчетный период по форме КНД 1151111, с квитанциями о вводе в электронном виде (для организаций, подавшим заявку в целях возмещения затрат на поддержание и сохранение занятости).
8. **Бухгалтерская справка**, подписанная руководителем организации либо уполномоченным им лицом и заверенная печатью организации.
9. **Согласие (-я)** на обработку персональных данных ([Приложение № 3](#)).

3. Рекомендации по составлению заявки

Для получения субсидии принимаются заявки, оформленные по установленной форме (**Приложение № 1**) и имеющие все необходимые приложения и документы. Форма заявки размещается в ИС «Душевная Москва».

Претендент на получении субсидии вправе подать только одну заявку в целях компенсации одного или нескольких видов затрат.

Заявка и приложенные к ней документы представляются в форме электронных документов. Претендент проходит обязательную регистрацию в ИС «Душевная Москва», заполняет заявку и прикрепляет электронные образы документов, входящих в состав заявки (копии в формате pdf).

РАЗДЕЛ I «СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ»

Полное наименование организации

Сокращенное наименование организации

Указываются в соответствии с ЕГРЮЛ и Уставом.

ИНН организации (10 символов)

ОГРН организации (13 символов)

КПП организации (9 символов)

ОКВЭД

ОКВЭД2

Юридический адрес

Фактический адрес

Банковские реквизиты

Указываются актуальные реквизиты организации.

Контактные данные организации

Указываются контактный телефон, электронная почта, сайт и ссылки на социальные сети организации.

Контактные данные руководителя организации

Указываются ФИО, должность, контактный телефон и электронная почта руководителя организации.

РАЗДЕЛ II «ЗАТРАТЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ВОЗМЕЩЕНИЮ»

1. Затраты на поддержание и сохранение занятости.

Среднесписочная численность сотрудников за отчетный период 2022 года (чел.)	Минимальный размер оплаты труда в городе Москве в 2022 году	Запрашиваемая сумма субсидии (руб.)	Подтверждающие документы
1	2	3	4
23 508 руб.			

При заполнении затрат на поддержание и сохранение занятости указываются:

- Среднесписочная численность сотрудников за отчетный период 2022 года – на основании отчета по расчетам страховых взносов, предоставленного в ИФНС за последний отчетный период по форме КНД 1151111 (далее – отчет по расчетам страховых взносов);
- Минимальный размер оплаты труда в городе Москве 2022 году (далее – МРОТ) – по состоянию на 1 июня 2022 г. составляет 23 508 руб.;
- Запрашиваемая сумма субсидии, рассчитываемая путем умножения среднесписочной численности сотрудников на МРОТ;
- Наименование подтверждающих документов.

Для подтверждения понесенных затрат необходимо приложить заверенные копии следующих документов:

- Отчет по расчетам страховых взносов;
- Бухгалтерская справка за подписью руководителя организации.

2. Оплата стоимости доступа к информационным ресурсам, содержащим информацию о вакансиях и соискателях, в целях поиска работников.

Наименование	Стоимость, (руб.)	Дата оплаты	Запрашиваемая сумма субсидии (руб.)	Подтверждающие документы
1	2	3	4	5

При заполнении затрат на оплату стоимости доступа к информационным ресурсам в целях поиска работников указываются:

- Наименование информационного ресурса, например, Работа.ру (<https://rabota.ru>), Head Hunter (<https://hh.ru>), SuperJob (<https://superjob.ru>), YouDo (<https://youdo.ru>), Avito (<https://avito.ru>) и др.;
- Стоимость доступа к ресурсу;
- Дата оплаты в соответствии с платежным поручением;
- Запрашиваемая сумма в соответствии с платежным поручением;
- Наименование подтверждающих документов.

Для подтверждения понесенных затрат необходимо приложить заверенные копии следующих документов:

- Договор;
- Счет;
- Платежное поручение;
- Акт (при наличии).

ВНИМАНИЕ! Информационный ресурс не должен состоять в реестре ограничения доступа к сайтам Роскомнадзора и должен управляться российской организацией. Проверка осуществляется на сайте <https://blocklist.rkn.gov.ru/>

3. Приобретение российского программного обеспечения для осуществления уставной деятельности СО НКО.

Наименование	Стоимость, (руб.)	Дата оплаты	Запрашиваемая сумма субсидии (руб.)	Подтверждающие документы
1	2	3	4	5

При заполнении затрат на приобретение российского программного обеспечения указываются:

- наименование российского программного обеспечения, например, 1С: ERP Управление предприятием, 1С-Битрикс24, Dr.Web Антивирус, КриптоПро и др.;

- Стоимость программного обеспечения;
- Дата оплаты в соответствии с платежным поручением;
- Запрашиваемая сумма в соответствии с платежным поручением;
- Заименование подтверждающих документов.

Для подтверждения понесенных затрат необходимо приложить заверенные копии следующих документов:

- Справка об обеспеченности организации технологическим, компьютерным оборудованием, принадлежащим ей на праве собственности или на ином праве ([Приложение № 4](#));
- Лицензионный договор;
- Счет;
- Платежное поручение;
- Акт (при наличии).

ВНИМАНИЕ!

1. Приобретаемое программное обеспечение должно состоять в реестре Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (<https://reestr.digital.gov.ru/>). На 13.05.2022 в реестр включено 13 314 ПО от 4 227 правообладателей.
2. Программное обеспечение может быть как в виде отдельно устанавливаемого продукта, так и с удаленным доступом (облачное использование).

4. Затраты, связанные с переходом на использование свободного программного обеспечения для осуществления уставной деятельности СО НКО.

Наименование	Стоимость, (руб.)	Дата оплаты	Запрашиваемая сумма субсидии (руб.)	Подтверждающие документы
1	2	3	4	5

При заполнении затрат, связанных с переходом на использование свободного программного обеспечения, указываются:

- Наименование затрат при переходе на свободное ПО, например: оплата услуг технических специалистов по переводу компьютерной техники на свободное ПО; обучение пользователей, сопровождение и техническая поддержка ИТ-инфраструктуры;
- стоимость оказанных услуг;
- дата оплаты в соответствии с платежным поручением;
- запрашиваемая сумма в соответствии с платежным поручением;
- наименование подтверждающих документов.

Для подтверждения понесенных затрат необходимо приложить заверенные копии следующих документов:

- справка об обеспеченности организации технологическим, компьютерным оборудованием, принадлежащим ей на праве собственности или на ином праве ([Приложение № 4](#));
- договор об оказании услуг со сторонними организациями, ИП, самозанятыми гражданами или физическими лицами;
- счет (при наличии);
- платежное поручение;
- акт.

**ВСЕ ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ
ЗАВЕРЕНЫ ПЕЧАТЬЮ И ПОДПИСЬЮ РУКОВОДИТЕЛЯ СО НКО!**

4. Заключение договора и предоставление отчетности

Предоставление субсидии осуществляется на основании **договора о предоставлении субсидии** (далее - договор), заключаемого между претендентом, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии (далее - получатель), и Комитетом. Договор регулирует порядок предоставления субсидии, а также определяет порядок предоставления отчетности в Комитет.

Условия предоставления субсидии получателю:

1. Наличие согласия получателя на осуществление Комитетом и органами финансового контроля проверок соблюдения получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии (дается путем подписания договора).
2. Предоставление в день подписания договора **финансового отчета** об осуществлении затрат, подлежащих возмещению в рамках договора (**Приложение № 5**) вместе с **документами, подтверждающими затраты и сумму субсидии**.

ВНИМАНИЕ!

Информация об осуществлении затрат в финансовом отчете должна совпадать с информацией о затратах, подлежащих возмещению в рамках договора.

3. Предоставление в срок, предусмотренный договором, **Акта об исполнении договора и аналитического отчета**, подписанных со стороны получателя (**Приложение № 6**).
4. Ведение получателем аналитического учета затрат, возмещенных за счет средств субсидии.

Субсидия перечисляется на расчетный счет, указанный получателем, в срок не позднее 10 рабочих дней с даты утверждения Комитетом финансового отчета об осуществлении затрат.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 «Форма заявки на получение субсидии»

В Комитет общественных связей и молодежной политики города Москвы

ЗАЯВКА

на получение субсидии социально ориентированной некоммерческой организацией в целях возмещения затрат, связанных с сохранением занятости и использованием информационных технологий, из бюджета города Москвы в 2022 году

Организация (полное наименование в соответствии с учредительными документами) (далее – Организация) в лице (должность в соответствии с правоустанавливающими документами, ФИО полностью), действующего(ей) на основании (наименование правоустанавливающего документа), изучив постановление Правительства Москвы от 19 апреля 2022 г. № 618-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета города Москвы социально ориентированным некоммерческим организациям в целях возмещения затрат, связанных с сохранением занятости и использованием информационных технологий» (далее – Постановление), приказ Комитета общественных связей и молодежной политики города Москвы от 28 августа 2022 г. № 76, направляет настоящую заявку для получения субсидии в целях возмещения затрат, представленных в данной заявке:

1. Сведения об организации

Полное наименование организации	
Сокращенное наименование организации	
ИНН организации	
ОГРН организации	
КПП организации	
ОКВЭД	
ОКВЭД2	

Юридический адрес	Индекс
	Город
	Административный округ
	Улица
	Дом (владение)
	Корпус (строение)
	Офис (квартира)
Фактический адрес	Индекс
	Город
	Административный округ
	Улица
	Дом (владение)
	Корпус (строение)
	Офис (квартира)
Банковские реквизиты	Учреждение банка и его место нахождение
	ИНН банка
	КПП банка
	БИК банка
	Корреспондентский счёт
	Расчётный счёт
Контактные данные организации	Контактный телефон
	Электронная почта
	Сайт, ссылки на социальные сети
Контактные данные руководитель организации	ФИО
	Должность
	Контактный телефон
	Электронная почта

2. Затраты, подлежащие возмещению

1. Затраты на поддержание и сохранение занятости.

Среднесписочная численность сотрудников за отчетный период 2022 года (чел.)	Минимальный размер оплаты труда в городе Москве в 2022 году	Запрашиваемая сумма субсидии (руб.)	Подтверждающие документы
1	2	3	4
	23 508 руб.		

2. Оплата стоимости доступа к информационным ресурсам, содержащим информацию о вакансиях и соискателях, в целях поиска работников.

Наименование	Стоимость, (руб.)	Дата оплаты	Запрашиваемая сумма субсидии (руб.)	Подтверждающие документы
1	2	3	4	5

3. Приобретение российского программного обеспечения для осуществления уставной деятельности СО НКО.

Наименование	Стоимость, (руб.)	Дата оплаты	Запрашиваемая сумма субсидии (руб.)	Подтверждающие документы
1	2	3	4	5

4. Затраты, связанные с переходом на использование свободного программного обеспечения для осуществления уставной деятельности СО НКО.

Наименование	Стоимость, (руб.)	Дата оплаты	Запрашиваемая сумма субсидии (руб.)	Подтверждающие документы
1	2	3	4	5

Итоговая сумма расходов (руб.)	
Итоговая сумма запрашиваемой субсидии (руб.)	

Дата составления заявки: _____

Должность руководителя
Организации

Подпись
МП

ФИО руководителя
Организации

Приложение № 2 «Форма гарантийного письма о соответствии требованиям к организации на получение субсидии»

В Комитет общественных связей
и молодежной политики города Москвы

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Настоящим гарантийным письмом (наименование организации в соответствии с учредительными документами) (далее – Организация) в лице (должность в соответствии с правоустанавливающими документами, ФИО полностью), действующего(ей) на основании (наименование правоустанавливающего документа) подтверждает следующее:

1. Отсутствие у Организации на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, действующего договора о предоставлении средств из бюджета города Москвы на те же цели, на которые предоставляется субсидия.
2. Отсутствие у Организации на день подачи заявки ранее поданной заявки, которая находится на рассмотрении или по которой принято решение о предоставлении субсидии и ее размере.
3. В отношении Организации на день подачи заявки не проводятся процедуры ликвидации, реорганизации, несостоятельности (банкротства), приостановления ее деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4. Среди учредителей организации отсутствуют федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и политические партии.
5. Организация не является иностранным юридическим лицом и на день подачи заявки не включена в реестр некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента.
6. Организация не включена в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

Дата составления гарантийного письма: _____

Должность руководителя
Организации

Подпись
МП

ФИО руководителя
Организации

Приложение № 3 «Форма согласия на обработку персональных данных»

В Комитет общественных связей
и молодежной политики
города Москвы

от _____

Фамилия, И.О., дата рождения

_____ (индекс, адрес регистрации)

паспорт: серия_____ номер:_____

_____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

г. Москва

«____» _____ 2022 г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

даю согласие Комитету общественных связей и молодежной политики города Москвы (адрес (место нахождения): г. Москва, Новый Арбат дом 36, тел./факс: 495-633-60-10) (далее – Оператор), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных. Персональные данные, предоставленные мной Оператору, включают в себя, в том числе (но, не ограничиваясь) мои фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, социальное положение, паспортные данные, образование, профессию, также все иные персональные данные, относящиеся к моей личности.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в целях получения субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям в целях возмещения затрат, связанных с сохранением занятости и использованием информационных технологий из бюджета города Москвы в 2022 году в отношении моих персональных данных, включая (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства.

Выражаю свое согласие на то, что в указанных выше целях Оператор в установленном законодательством Российской Федерации порядке поручает совершение отдельных действий с моими персональными данными Государственно-му бюджетному учреждению города Москвы «Московский дом общественных организаций» (адрес (место нахождения): г. Москва, 4-й Вешняковский проезд, д.1., к. 1).

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме путем направления Оператору письменного заявления о прекращении действия Согласия в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Согласие прекращает действовать в 30-дневный срок с момента получения Комитетом указанного заявления.

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 4 «Форма справки об обеспеченности организации технологическим, компьютерным оборудованием, принадлежащим ей на праве собственности или на ином праве»

В Комитет общественных связей
и молодежной политики
города Москвы

СПРАВКА об обеспеченности организации технологическим, компьютерным оборудованием

Организация (полное наименование в соответствии с учредительными документами) (далее - Организация) в лице (должность в соответствии с правоустанавливающими документами, ФИО полностью), действующего(ей) на основании (наименование правоустанавливающего документа) сообщает о принадлежащем Организации технологическом, компьютерном оборудовании:

№ п/п	Наименование оборудования	Количество	Основание (право собственности или иное право)	Подтверждающие документы

Приложение: _____ на ____ л.

«____» _____ 2022 года

Должность руководителя
Организации

Подпись
МП

ФИО руководителя
Организации

Приложение № 5 «Форма финансового отчета об осуществлении затрат, подлежащих возмещению в рамках договора»

**Финансовый отчет об осуществлении затрат
в рамках Договора от «___» 20__ г. № ___
Дата составления «___» 20__ г.**

№ п/п	Наименование затрат	Сумма, компенсируемая за счет средств Субсидии, (руб.)	Подтверждающие документы (договоры, накладные, платежные документы, акты и т.д.)
1	2	3	4
1			
2			
3			
Итого:			

Получатель:

Руководитель _____ / ФИО
М.П.

Главный бухгалтер _____ / ФИО

Приложение № 6 «Форма акта об исполнении договора»

АКТ

об исполнении договора от «___» 20__ г. № ___
по состоянию на «___» 20__ г.

г. Москва

«___» 20__ г.

Комитет общественных связей и молодежной политики города Москвы, именуемый в дальнейшем «Комитет», в лице _____, действующего на основании _____, и _____, имеющая (-ое, -ый) в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующего на основании _____, признавая себя совместно и каждый в отдельности «Сторонами», составили настоящий Акт об исполнении договора от «___» 20__ г. № _____ (далее – «Договор»):

Всего оплачено Комитетом Получателю за период действия Договора _____ (сумма прописью) рублей ___ копеек, что не превышает сумму, утвержденную _____ Комитетом от «___» 20__ г. № _____.

Согласно п. 3.3.3. Договора Получателем представлен аналитический отчет.

Стороны не имеют взаимных претензий и считают Договор выполненным полностью.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Приложение: _____ на ___ л.

Комитет общественных связей
и молодежной политики
города Москвы

Получатель:

_____ / ФИО
М.П.

_____ / ФИО
М.П.

Приложение к акту
об исполнении договора
от «__» 20__ г. № __

АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

Наименование организации: _____

Номер, дата договора: _____

Сумма полученной субсидии (руб.): _____

Дата составления отчета: _____

1. Поддержка и сохранение занятости СО НКО

1.1	Среднесписочная численность сотрудников с 01.04.2022 по 31.10.2022	
1.2	Сумма субсидии на поддержку и сохранение занятости (руб.)	
1.3	Среднесписочная численность сотрудников на дату заполнения отчета	

Опишите результаты: _____

2. Доступ к информационным ресурсам, содержащими информацию о вакансиях и соискателях, в целях поиска работников для осуществления уставной деятельности СО НКО

2.1	Перечислите информационные ресурсы, содержащие информацию о вакансиях и соискателях, которыми вы пользовались после 01.04.2022	
2.2	Сумма, компенсируемая за счет средств Субсидии, на предоставление доступа к информационным ресурсам, содержащим информацию о вакансиях и соискателях в целях поиска работников (руб.)	

Опишите результаты: _____

3. Приобретение российского программного обеспечения для осуществления уставной деятельности СО НКО

3.1	Перечислите российское программное обеспечение, на которое перешла ваша организация после 01.04.2022	
3.2	Сумма, компенсируемая за счет средств Субсидии, на приобретение российского программного обеспечения для осуществления уставной деятельности (руб.)	

Опишите результаты: _____

4. Переход на использование свободного программного обеспечения для осуществления уставной деятельности СО НКО

4.1	Перечислите работы/услуги по переходу на свободное программное обеспечение, оказанные после 01.04.2022	
4.2	Сумма, компенсируемая за счет средств Субсидии, на работы/услуги по переходу на свободное программное обеспечение, оказанные после 01.04.2022 (руб.)	

Опишите результаты: _____

Получатель:

_____ / _____
 М.П. (подпись) Ф.И.О.

Для заметок:

