



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ

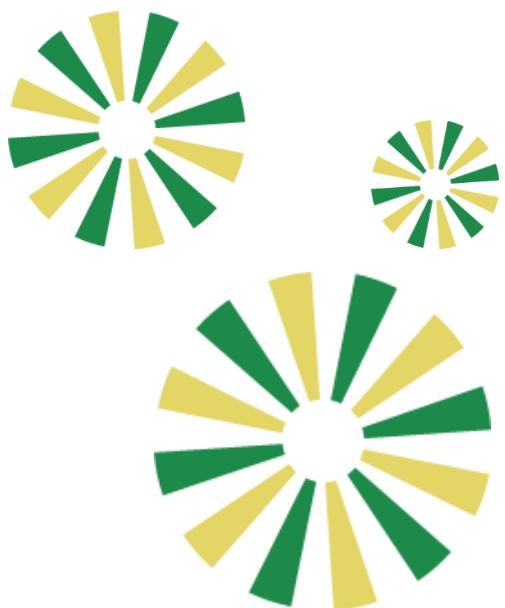


Москва –  
добрый город

# ОТБОР СО НКО

ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ ДЛЯ  
ОКАЗАНИЯ УСЛУГ В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ

РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПОДГОТОВКЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ



## **В отборе могут принять участие**

СО НКО, деятельность которых соответствует следующим направлениям:

- Услуги, предусматривающие реабилитацию и социальную адаптацию инвалидов, социальное сопровождение семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья:
  - оказание информационно-справочной поддержки гражданам по вопросам инвалидности, социальной защиты, медико-социальной экспертизы и реабилитации или абилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов, а также лиц, пострадавших в результате чрезвычайных обстоятельств;
  - проведение социально-средовой реабилитации или абилитации инвалидов;
  - проведение социокультурной реабилитации или абилитации инвалидов;
  - проведение социально-бытовой адаптации.
- Социально-трудовые услуги, направленные на оказание содействия в вопросах трудоустройства и в решении вопросов, связанных с трудовой адаптацией матерей с детьми, инвалидов:
  - организация сопровождения при содействии занятости инвалидов и самозанятости инвалидов.
- Услуги по профилактике социального сиротства:
  - организация оказания психологической и социальной помощи и реабилитации несовершеннолетних, включая психолого-педагогическое и социальное сопровождение семей для предотвращения отказа от новорожденного ребенка, сокращения случаев лишения родительских прав в части консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи родителям детей и профилактики отказа родителей от воспитания своих детей
- Услуги, направленные на социальную адаптацию и семейное устройство детей, оставшихся без попечения родителей:
  - содействие устройству детей на воспитание в семью;
  - подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства;
  - оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка;
  - оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам из числа детей, завершивших пребывание в организации для детей-сирот;
  - психолого-медицинско-педагогическая реабилитация детей.

**Заявка на участие в отборе подается в электронном виде на информационном портале <https://dobrayamoskva.ru/>**

- 1) В личном кабинете необходимо выбрать кнопку «Создать заявку» (См. Рисунок 1)

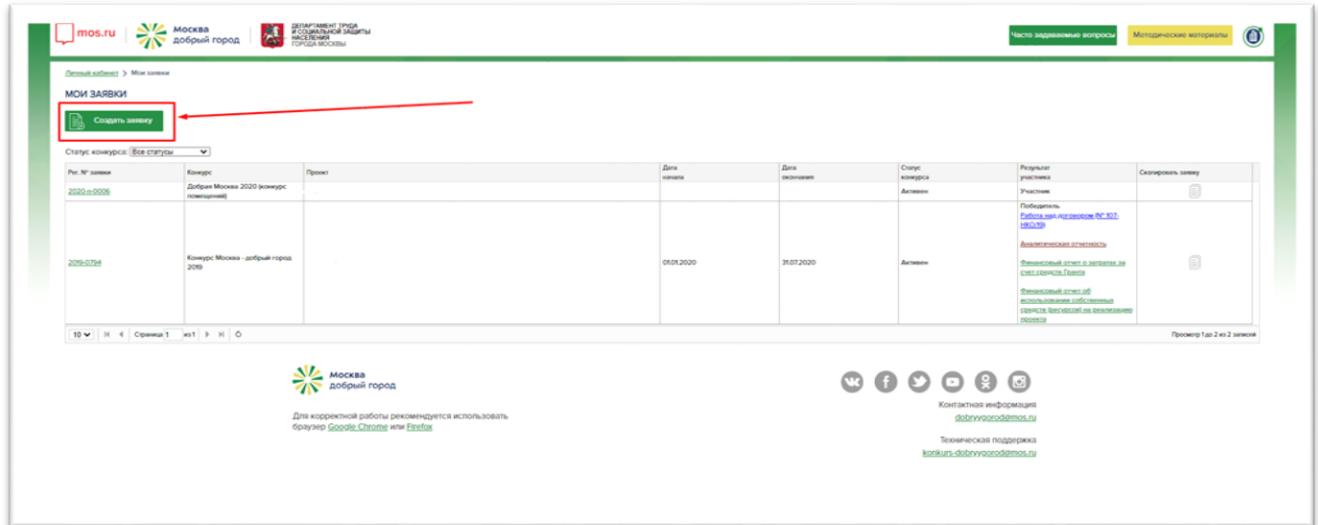


Рисунок 1

- 2) В открывшемся окне необходимо в графе «Выбор конкурса подачи заявки» выбрать «Отбор СО НКО для размещения в помещениях ГКУ ЦЗН», а в графе «Выбор способа подачи заявки» выбрать – «Создание новой заявки» или «Копирование ранее существующей заявки». (См. Рисунок 2). И необходимо нажать кнопку «Далее».

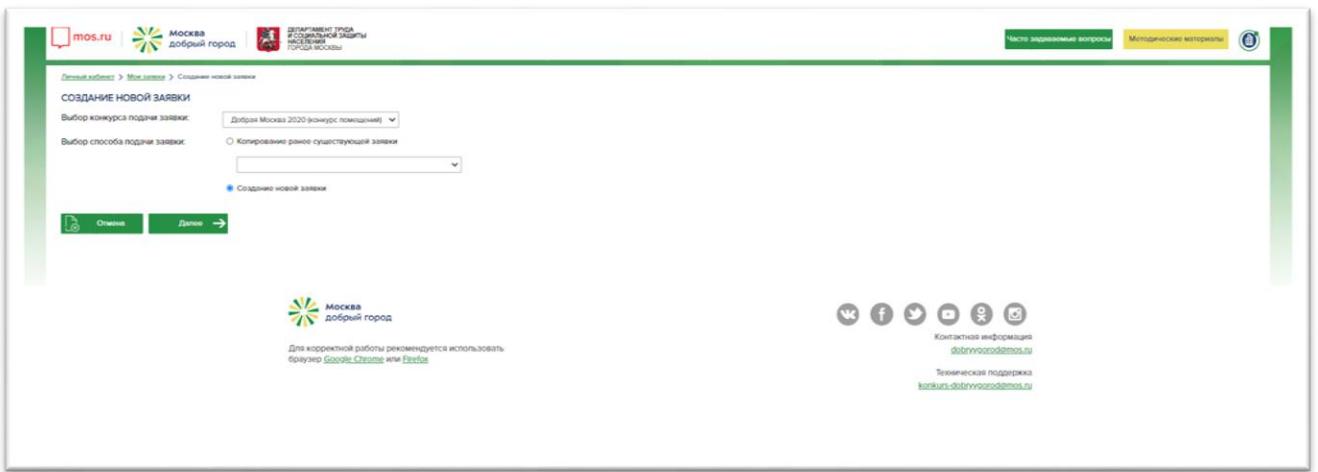


Рисунок 2

**ВАЖНО:** Выбор «Копирование ранее существующей заявки» возможен в случае, если вы ранее участвовали в конкурсе грантов НКО в социальной сфере 2019 года.

## СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

В открывшемся окне «Сведения об организации»

3) в случае выбора «Копирование ранее существующей заявки» необходимо проверить все поля на правильность заполнения. Если какие-то данные некорректны или их нужно обновить, необходимо нажать на кнопку «Изменить сведения об организации» (См. Рисунок 3).

Если все данные верно – необходимо нажать на кнопку «Далее».

Рисунок 3

4) в случае выбора «Создание новой заявки» необходимо заполнить все обязательные поля, касающиеся сведений об организации, руководителе, полученных денежных средствах за предыдущий год.

Часть сведений об организации заполняется автоматически по номеру ИНН, введенному при регистрации, на основании данных Федеральной налоговой службы. Тем не менее, Вы должны убедиться в их достоверности и, при необходимости, скорректировать.

### 1. Раздел «Регистрационные данные»

Необходимо заполнить пункты:

- i. «Дата гос. регистрации»
- ii. «Основные виды деятельности организации» – необходимо выбрать из предложенного списка или указать свой вариант.

## 2. Раздел «Контакты»

Необходимо заполнить пункты:

- i. «Контактный телефон организации» - необходимо указать номер телефона, по которому можно связаться с организацией.
- ii. «E-mail» – необходимо указать адрес электронной почты для направления организации юридически значимых сообщений и документов.
- iii. «E-mail2» - необходимо указать адрес электронной почты, по которому журналисты и другие заинтересованные лица могут связаться с организацией.
- iv. «Сайт» - необходимо приложить ссылку на страницу сайта организации.
- v. «Группы в соц.сетях» - необходимо приложить ссылки на имеющиеся у организации страницы в социальных сетях. При размещении нескольких ссылок необходимо разделять их запятой и пробелом.
- vi. «Контактные лица» - в рамках данного пункта необходимо заполнить таблицу со следующими колонками:

- Фамилия Имя Отчество
- Должность
- Контактные телефоны
- Email
- Ссылки в социальных сетях

Необходимо указать контактное лицо организации, с которым можно связаться в случае победы заявки в отборе и/или при необходимости внесения правок в форму заявки.

В случае если необходимо добавить нескольких сотрудников, например, руководителя и сотрудника, заполняющего форму заявки, – необходимо нажать на кнопку «Добавить контактное лицо» (См. Рисунок 4).

| КОНТАКТНЫЕ ЛИЦА |         |     |          |     |           |              |             |              |             |   |         |
|-----------------|---------|-----|----------|-----|-----------|--------------|-------------|--------------|-------------|---|---------|
| N°п/п           | Фамилия | Имя | Отчество | ФИО | Должность | Телефон раб. | E-mail осн. | Телефон моб. | E-mail доп. | Ссылки в соц. сетях (указать через запятую) | Удалить |
| 1               |         |     |          |     |           |              |             |              |             |   |         |

**Добавить контактное лицо**

Рисунок 4

### **3. Раздел «Основные сведения»**

Необходимо заполнить пункты:

- i. «Перечень округов/районов города Москвы, на территории которых работает организация» - необходимо выбрать из предложенного списка «Административный округ» и «Район», в котором
  - организация работает в настоящее время,
  - организация собирается работать в следующие 3 года, в случае получения помещения в результате отбора.

Можно выбрать несколько районов и административных округов.

В случае выбора «Вся Москва» необходимо на странице «Описание деятельности» дать подробное обоснование, каким образом организация планирует работать на всей территории города.

- ii. «Имеющиеся в распоряжении организации материально-технические ресурсы и информационные ресурсы» – необходимо указать имеющиеся у организации ресурсы: помещение, оборудование, мебель и другие ресурсы, которые есть в распоряжении сейчас и которые организация планирует использовать в случае победы в отборе.
- iii. «Количество штатных работников» - необходимо указать количество штатных работников организации на 31 декабря года, предшествовавшего году подачи заявки.
- iv. «Количество добровольцев» - необходимо указать количество добровольцев организации за календарный год, предшествовавший году подачи заявки (при наличии).
- v. «КПП» - заполняется автоматически.
- vi. «ОКПО» - необходимо указать код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций.
- vii. «ОКВЭД» - заполняется автоматически.
- viii. «ОКВЭД2» - необязательное поле, заполняется при необходимости.

### **4. Раздел «Сведения о руководителе»**

Необходимо заполнить пункты:

- i. «Должность руководителя организации» - заполняется автоматически.
- ii. «Документ, на основании которого действует руководитель» – необходимо указать название документа, а также номер и дату (при наличии).

- iii. «Фамилия Имя Отчество» - заполняется автоматически.
- iv. «Дата рождения» - необходимо указать дату и год рождения руководителя организации.
- v. «Образование руководителя» - необходимо выбрать уровень образования из предложенного списка.
- vi. «Образовательные организации и специальности» - в рамках данного пункта необходимо заполнить таблицу со следующими колонками:
- Образовательная организация
  - Специальность
  - Год поступления
  - Год окончания
- vii. «Опыт реализации проектов/программ» - необходимо указать не менее 3-х значимых проектов/программ за последние два года.  
В рамках данного пункта необходимо заполнить таблицу со следующими колонками:
- Роль в проекте
  - Наименование проекта (если название не раскрывает содержание проекта, необходимо кратко описать суть проекта)
  - Год начала реализации проекта
  - Год окончания реализации проекта
- viii. «Рабочий телефон».
- ix. «Мобильный телефон».
- x. «Электронная почта».
- xi. «Ссылка на профиль в социальных сетях» - необходимо указать ссылку на личную страницу руководителя в социальной сети.
- xii. «Дополнительная информация о руководителе» - можно указать иную информацию, подтверждающую опыт и компетенции руководителя организации.

## 5. Раздел «Полученные денежные средства»

Необходимо заполнить пункты:

- i. «Доходы организации (в рублях) за предыдущий год» - необходимо указать суммы доходов организации за предыдущий год (в рублях, без копеек).

Если по каким-либо из приведенных подразделов доходов не было, следует указать цифру 0 (ноль).

ii. «Общая сумма расходов организации за предыдущий год» – необходимо указать общую сумму расходов организации за предыдущий год (в рублях, без копеек).

iii. «Количество благополучателей за предыдущий год» - Необходимо указать количество граждан, получивших безвозмездную помощь от организации за календарный год, предшествующий году подачи заявки.

## 6. Раздел «Адреса»

Необходимо заполнить пункты:

i. «Юридический адрес» - необходимо указать Индекс, Город, Улица, Номер дома (владение), Корпус (строение), Офис (квартира).

ii. «Фактический адрес» – необходимо указать Индекс, Город, АО г. Москвы, где находится фактический адрес, Улица, Номер дома (владение), Корпус (строение), Офис (квартира).

## 7. Раздел «Банковские реквизиты»

Необходимо заполнить пункты:

i. «Учреждение банка и его место нахождение».

ii. «ИНН банка».

iii. «КПП банка».

iv. «Корреспондентский счет».

v. «БИК».

vi. «Расчетный счет».

После заполнения всех данных на странице «Сведения об организации» необходимо нажать на кнопку «Сохранить» и далее «Перейти к заявке» (См. Рисунок 5).

Корреспондентский счет\*

БИК\*

Расчетный счёт\*

Внимание! Все поля, отмеченные \* обязательны для заполнения.

1 Сохранить → 2 Перейти к заявке Отмена

Рисунок 5

## ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5) На открывшейся странице «Описание деятельности» необходимо заполнить 19 полей заявки.

1. Пункт №1 – «Наименование организации» - заполняется автоматически.
2. Пункт №2 – «Виды услуг, которые будут осуществляться в представленном помещении» - обязателен для заполнения.

Необходимо выбрать из предложенного перечня одно или несколько направлений деятельности организации и услуги, которые будут оказаны организацией благополучателям в представленном помещении в течение последующих 3-х лет.

Допускается одновременный выбор нескольких видов услуг (См. Рисунок 6)

2. Виды услуг, которые будут осуществляться в представленном помещении\*

- Услуги, предусматривающие реабилитацию и социальную адаптацию инвалидов, социальное сопровождение семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья:

оказание информационно-правовой поддержки гражданам по вопросам инвалидности, социальной защиты, медико-социальной экспертизы и реабилитации, абилитации инвалидов, в том числе женщин-инвалидов, девочек-инвалидов, а также лиц, пострадавших в результате чрезвычайных обстоятельств

проведение социально-средовой реабилитации или абилитации инвалидов

проведение соцкультурной реабилитации или абилитации инвалидов

проведение социально-бытовой адаптации

- Социально-трудовые услуги, направленные на оказание содействия в вопросах трудоустройства и в решении вопросов, связанных с трудовой адаптацией молодежи, матерей с детьми, инвалидов:

организация сопровождения при содействии занятости инвалидов и самозанятости инвалидов

- Услуги по профилактике социального сиротства:

организация оказания психологической и социальной помощи и реабилитации несовершеннолетних, включая психолого-педагогическое и социальное сопровождение семей для предотвращения отказа от новорожденного ребенка, сокращения случаев лишения родительских прав

- Услуги, направленные на социальную адаптацию и семейное устройство детей, оставшихся без попечения родителей:

содействие устройству детей на воспитание в семью

подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства

оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (полечничество) ребенка

оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам из числа детей, завершивших пребывание в организации для детей-сирот

психолого-медицинско-педагогическая реабилитация детей

Рисунок 6

3. Пункт №3 – «Целевые аудитории, на которые направлена деятельность СО НКО, реализуемые в предоставленном помещении» - обязателен для заполнения.

Необходимо выбрать из перечня целевых аудиторий те, с которыми будет работать организация в представленном помещении в течение последующих 3-х лет.

Допускается одновременный выбор нескольких целевых аудиторий, а также можно указать целевую аудиторию, отсутствующую в представленном списке (См. Рисунок 7)

3. Целевые аудитории, на которые направлена деятельность СО НКО, реализуемые в предоставленном помещении\*

необходимо выбрать одну или несколько целевых аудиторий

Люди с инвалидностью, с ограниченными возможностями здоровья

Люди и семьи в кризисных и трудных жизненных ситуациях

Дети, оставшиеся без попечения родителей

Трудовые подростки

Мигрантские семьи

Другое

Родительские сообщества, в том числе родители особенных детей и члены их семей

Приемные семьи

Рисунок 7

4. Пункт №4 – «Опыт организации» - обязательен для заполнения.

Необходимо описать, какой опыт организации за последние 2 года позволит эффективно осуществлять деятельность по оказанию услуг целевой аудитории.

Необходимо заполнить таблицу со следующими колонками:

i. «№ п/п» - порядковый номер строки.

ii. «Содержание деятельности (проекты, программы и т.д.)» – необходимо указать какие проекты, программы реализовывала или какую деятельность осуществляла организация за последние 2 года.

Необходимо кратко изложить суть и содержание проекта/программы/деятельности.

iii. «Период реализации» - необходимо ввести даты реализации проекта/программы или осуществления деятельности не ранее чем за последние два года.

iv. «Источник и размер финансирования» - необходимо указать источник и размер выделенного финансирования.

v. «Результаты деятельности» - необходимо описать результаты проекта/программы/деятельности. Рекомендуется в рамках этого поля приложить ссылку на страницу сайта с описанием и результатами описываемого мероприятия (при наличии).

При копировании текста из файла и добавления в ячейку таблицы, ячейка может автоматически не расширяться. Рекомендуется поставить курсор в ячейку и нажать пробел на клавиатуре.

В случае если необходимо добавить новую запись – необходимо нажать на кнопку «Добавить запись» (См. Рисунок 8).

Если необходимо удалить одну из строк – необходимо нажать на символ в крайнем правом столбце таблицы (См. Рисунок 8).

4. Опыт организации:  
Ответ: какой опыт вашей организации за последние 2 года позволяет эффективно осуществлять деятельность по оказанию услуг целевой аудитории

| №/п | Содержание деятельности (проекты, программы и т.д.) | Период реализации |            | Источник и размер финансирования   | Результаты деятельности (рекомендуется прописать ссылку на страницу сайта с описанием и результатами проекта, программы и т.д.) |
|-----|---|-------------------|------------|--|---|
|     |   | с                 | по         |  |   |
| 1   | Проект №1   | 31.07.2020        | 20.06.2020 | Победа в конкурсе грантов в 2019 году. Размер финансирования - 5 000 000 рублей; | Помощь детям: <a href="http://www.Pomosh.ru">www.Pomosh.ru</a>  |
| 2   | Проект №2   | 31.07.2020        | 20.06.2020 | Победа в конкурсе грантов в 2019 году. Размер финансирования - 5 000 000 рублей; | Помощь детям: <a href="http://www.Pomosh.ru">www.Pomosh.ru</a>  |
| 3   | Проект №3   | 05.06.2020        | 20.06.2020 | Победа в конкурсе грантов в 2019 году. Размер финансирования - 5 000 000 рублей; | Помощь детям: <a href="http://www.Pomosh.ru">www.Pomosh.ru</a>  |

**Добавить запись**

**Удалить**

Рисунок 8

5. Пункт №5 – «Наличие у организации – заявителя собственных или арендованных помещений» - заполняется в случае наличия у организации – заявителя собственных или арендованных помещений.

В рамках данного пункта необходимо заполнить таблицу со следующими колонками:

- i. «№ п/п» - порядковый номер строки.
- ii. «Адрес помещения» – необходимо указать полный адрес помещения, которое организация использует в настоящее время.
- iii. «Право пользования» - необходимо выбрать значение из предложенного списка:
  - a. «Собственное помещение»;
  - b. «Аренда»;
  - c. «Безвозмездное пользование»;
  - d. «Другое» (в случае выбора данного значения в появившейся строке необходимо указать тип права пользования вручную).
- iv. «Документ, подтверждающий право пользования (договор, свидетельство о собственности)» - необходимо указать реквизиты документа, подтверждающего право пользования указанным помещением.  
**ВАЖНО:** Данный документ необходимо будет разместить на странице «Документы» в разделе «Обязательные документы».
- v. «Площадь (кв.м.)» - необходимо указать площадь описываемого помещения в квадратных метрах.
- vi. «Пропускная способность (едновременно), чел.» - необходимо указать, какое максимальное кол-во благополучателей, получающих услуги организации, может находиться в описываемом помещении одновременно.
- vii. «Как используется данное помещение, и будет ли оно использоваться в дальнейшем» - необходимо как можно подробнее описать, каким образом описываемое помещение используется на сегодняшний день, и как планируется использовать его в случае победы в отборе в последующие 3 года.

В случае, если необходимо добавить новую запись – необходимо нажать на кнопку «Добавить запись» (См. Рисунок 9).



в

Если необходимо удалить одну из строк – необходимо нажать на символ в крайнем правом столбце таблицы (См. Рисунок 9).

5. Наличие у организации – заявителя собственных или арендованных помещений

| N <sup>o</sup> /п | Адрес помещения                                      | Право пользования         | Документ, подтверждающий право пользования (договор, свидетельство о собственности и т.п.) | Площадь (кв. м) | Пропускная способность (одновременно), чел. | Как используется данное помещение, и будет ли оно использоваться в дальнейшем |
|-------------------|--|---------------------------|--|-----------------|---|---|
| 1                 | 127273, Россия, Москва, ул. Строителей, д 19, стр. 2 | собственное помещение     | Договор №1 от 01.01.2015   | 1312            | 321   | Используется в качестве склада  |
| 2                 | 127273, Россия, Москва, ул. Строителей, д 19, стр. 3 | безвозмездное пользование | Договор №2 от 01.01.2015   | 1312            | 321   | Используется для приема граждан   |
| 3                 | 127273, Россия, Москва, ул. Строителей, д 19, стр. 4 | другое                    | Договор №3 от 01.01.2015   | 1312            | 321   | Не используется   |
|                   |  | Аренда с ограничениями    |  |                 |   |   |

**Добавить запись**

Рисунок 9

6. Пункт №6 – «Наличие оборудования (транспортные средства и др.), находящегося в эксплуатации, необходимого для осуществления деятельности организации» - заполняется в случае наличия у организации – заявителя собственного или арендованного оборудования.

В рамках данного пункта необходимо заполнить таблицу со следующими колонками:

- i. «№ п/п» - порядковый номер строки.
- ii. «Наименование оборудования» – необходимо указать наименование оборудования, имеющегося в распоряжении организации, и которое может быть использовано в предоставленном помещении в случае победы в отборе.
- iii. «Кол-во единиц» – необходимо указать количество единиц указанного оборудования.
- iv. «Право пользования (собственное/аренда)» - необходимо выбрать значение из предложенного списка:
  - a. «Собственное»;
  - b. «Аренда»;
  - c. «Другое» (в случае выбора данного значения в появившейся строке необходимо указать тип права пользования вручную).
- v. «Планируется к размещению в предоставляемых помещениях» - необходимо указать будет ли и каким образом указанное оборудование использоваться в предоставленном помещении в случае победы в отборе.

vi. «Примечание» - необходимо указать дополнительную информацию об указанном оборудовании (при наличии).

В случае, если необходимо добавить новую запись – необходимо нажать на кнопку «Добавить запись» (См. Рисунок 10).

Если необходимо удалить одну из строк – необходимо нажать на символ в крайнем правом столбце таблицы (См. Рисунок 10).

| №/п | Наименование оборудования | Кол-во единиц | Право пользования (собственность/аренда) | Планируется к размещению в предоставляемых помещениях, ч. | Примечание                            |  |
|-----|---------------------------|---------------|--|---|---------------------------------------|--|
| 1   | Автобус                   | 1             | собственное                              | 12  | 55-местный автобус, 2013 года выпуска |  |
| 2   | Автомобиль                | 3             | аренда                                   | 10  | Отсутствует                           |  |
| 3   | Печатный станок           | 1             | другое                                   | 8   | Отсутствует                           |  |



Рисунок 10

7. Пункт №7 – «Помещение, в котором планируется осуществление услуг в социальной сфере» – обязательен для заполнения.

Необходимо выбрать один из предлагаемых типов помещений:

- «Мастерские, оформленные в соответствии с требованиями для работы с людьми с ментальной инвалидностью и инвалидами с множественными ОВЗ»,
- «Помещения для оказания социальных услуг разным категориям благополучателей».

Далее необходимо выбрать помещение, которое подходит организации путем нажатия на символ во 2-й колонке таблицы выбора помещений (См. Рисунок 11).

| Помещение, в котором планируется осуществление услуг в социальной сфере.* |                                  | Тип помещения:  | Адрес: | Площадь помещения    | Доступность для инвалидов колясочников: |
|---|----------------------------------|---|--------|----------------------|---|
| <small>Необходимо выбрать 1(одно) помещение:</small>                      |                                  | <input checked="" type="radio"/> мастерские, оформленные в соответствии с требованиями для работы с людьми с ментальной инвалидностью и инвалидами с множественными ОВЗ |        |                      |   |
| 1   | <input checked="" type="radio"/> | ул. Новослободская, д.46, 1Этаж<br>(м. Мещанская)   |        | 1211 м <sup>2</sup>  | Нет                                     |
| 2   | <input type="radio"/>            | ул. Олько Думича, д.59/5, 1Этаж<br>(м. Багратионовская)   |        | 2121 м <sup>2</sup>  | Нет                                     |
| 3   | <input type="radio"/>            | Севастопольский пр-д д.15, к.3, 1Этаж<br>(м. Красносельская)  |        | 324,8 м <sup>2</sup> | Нет                                     |
| 4   | <input type="radio"/>            | ул. Гогоринская, д.8, 1Этаж<br>(м. Алексеевская)  |        | 196,2 м <sup>2</sup> | Да                                      |
| 5   | <input type="radio"/>            | ул. Плещеевская, д.2, к.1,1Этаж<br>(м. Плещеевская)   |        | 308,9 м <sup>2</sup> | Да                                      |
| 6   | <input type="radio"/>            | Шилковская ул. д.69, к.1,1 Этаж<br>(м. Шилковская)  |        | 254,2 м <sup>2</sup> | Да                                      |
| 7   | <input type="radio"/>            | Баррикадная ул. д.68, к.1,1 Этаж<br>(м. Баррикадная)  |        | 266,5 м <sup>2</sup> | Да                                      |
| 8   | <input type="radio"/>            | ул. Энтузиастов, д.55,1 Этаж<br>(м. Новогиреево)  |        | 286,7 м <sup>2</sup> | Да                                      |
| 9   | <input type="radio"/>            | ул. Кузнецкая, д.23, к.11 Этаж<br>(м. Петровско-Разумовская)  |        | 474,5 м <sup>2</sup> | Да                                      |
| 10  | <input type="radio"/>            | ул. Б.Академическая, д.22Б 1Этаж<br>(м. Войковская)   |        | 435 м <sup>2</sup>   | Да                                      |
| 11  | <input type="radio"/>            | ул. Грина, д.5, к.11 Этаж<br>(м. Коньково / Коньково Платформа)   |        | 526,3 м <sup>2</sup> | Да                                      |

Рисунок 11

Ознакомиться с подробным описанием помещений можно на официальном сайте отбора в разделе «О помещениях», или перейдя по ссылке:  
<https://dobrajamoskva.ru/building-2020/about/>

8. Пункт №8 – «Срок использования помещений под планируемые проекты» – поле не изменяется. Срок использования зафиксирован – 3 года.
9. Пункт №9 – «Обоснование потребности организации в помещении» – обязательен для заполнения.

Необходимо как можно подробнее описать, почему использование предоставляемого помещения является критически важным для осуществления деятельности организации, какая потребность, задачи будут решены, какие новые возможности появятся (текст не более 1800 символов).

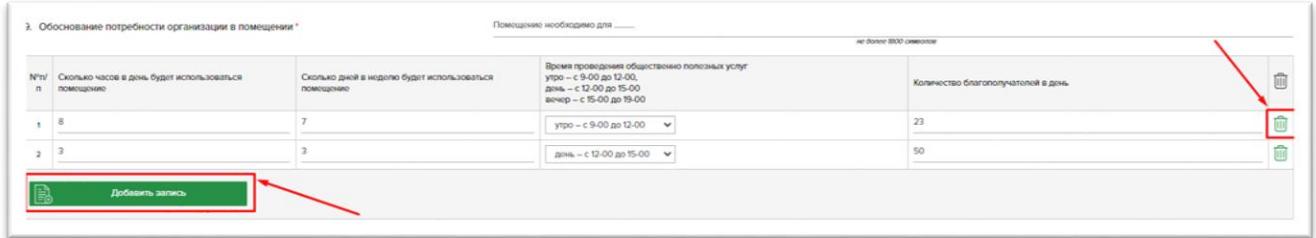
Также в рамках данного пункта необходимо заполнить таблицу со следующими колонками:

- i. «№ п/п» - порядковый номер строки.
- ii. «Сколько часов в день будет использоваться помещение» – необходимо указать количество часов, в которое планируется использовать помещение в указанный интервал времени в колонке «Время проведения услуг» (не более 3 или 4 часов).
- iii. «Сколько дней в неделю будет использоваться помещение» – необходимо указать количество дней в неделю, в которые планируется использовать помещение в указанный интервал времени в колонке «Время проведения услуг» (не более 7 дней).
- iv. «Время проведения услуг» - необходимо выбрать значение из предложенного списка:
  - a. «утро – с 9-00 до 12-00»;
  - b. «день – с 12-00 до 15-00»;
  - c. «вечер – с 15-00 до 19-00».
- v. «Количество благополучателей» - необходимо указать планируемое количество благополучателей, которым будут оказаны услуги в указанный интервал времени в колонке «Время проведения услуг».

**ВАЖНО:** Если организация работает в течение всего дня необходимо добавить 3 (три) новые записи – для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить запись»

(См. Рисунок 12) – выбрать в колонке «Время проведения услуг» поочередно все три интервала времени и заполнить все ячейки в добавленных строках.

Если необходимо удалить одну из строк – необходимо нажать на символ  в крайнем правом столбце таблицы (См. Рисунок 12).



| Обоснование потребности организации в помещении*  |   |  |   |
|---|---|--|---|
| Помещение необходимо для _____ не более 1000 символов   |   |  |   |
| №/п   | Сколько часов в день будет использоваться помещение | Сколько дней в неделю будет использоваться помещение | Время проведения общественно полезных услуг   |
|   | 1 8   | 7  | уро – с 9:00 до 12:00,<br>день – с 12:00 до 15:00<br>вечер – с 15:00 до 19:00       |
| 2 3   | 3   | день – с 12:00 до 15:00                              | Количество благополучателей в день  |
|   |   |  | 23  |
|   |   |  | 50  |
|  Добавить запись |   |  |  |

Рисунок 12

10. Пункт №10.1 – «Цель использования выделяемого помещения» - обязательен для заполнения.

Необходимо указать цель деятельности организации на следующие три года в предоставляемом помещении. Цель должна быть реалистичной, направлена на решение существующей социальной проблемы.

**ВАЖНО:** Если у организации есть несколько направлений деятельности, то необходимо указать те цели, деятельность по достижению которых будет осуществляться в запрашиваемом помещении.

11. Пункт №10.2 – «Опишите, на решение каких конкретных социальных проблем будет направлена ваша деятельность, обоснуйте необходимость ваших новых/дополнительных действий по решению обозначенной проблемы» - обязательен для заполнения.

Необходимо указать, на решение каких социальных проблем будет направлена деятельность в запрашиваемом помещении.

12. Пункт №11 – «Задачи, которые помогут в реализации услуги в предоставленном помещении» - обязательен для заполнения.

Необходимо заполнить таблицу со следующими колонками:

- i. «№ п/п» - порядковый номер строки.
- ii. «Задача» – необходимо описать ключевые задачи (конкретные шаги, действия), которые приведут к достижению поставленной цели (не более 254 символов).

- iii. «Мероприятие» – необходимо указать основные направления деятельности, которые будут осуществляться в рамках каждой задачи, с указанием форм работы, категорией участников, периодичностью проведения (не более 254 символов).
- iv. «Ожидаемые итоги» - необходимо указать ожидаемые результаты по итогам выполнения каждой задачи с указанием количественных и качественных показателей.

В случае, если необходимо добавить новую запись – необходимо нажать на кнопку «Добавить задачу» (См. Рисунок 13).

Если необходимо удалить одну из строк – необходимо нажать на символ  в крайнем правом столбце таблицы (См. Рисунок 13).



| 11. Задачи, которые помогут в реализации услуги в предоставленном помещении* |                                    |   |  |
|--|------------------------------------|---|--|
| № п/п  | Задача                             | Мероприятие                             | Ожидаемые итоги<br>(с указанием количественных и качественных показателей) |
| 1  | Задача №1<br>не более 254 символов | Мероприятие №1<br>не более 254 символов | Количество показатели: 1,2,3,4<br>Качественные показатели: один, два, три  |
| 2  | Задача №2<br>не более 254 символов | Мероприятие №2<br>не более 254 символов | Количество показатели: 1,2,3,4<br>Качественные показатели: один, два, три  |

Рисунок 13

13. Пункт №12 – «Механизм достижения цели и задач» - обязательен для заполнения.

Необходимо описать основные этапы и инструменты, которые позволяют эффективно осуществлять деятельность, формат, объем и периодичность оказываемых услуг, указать, какие уникальные практики (технологии, методики) будут предложены в рамках деятельности, как будет реализован принцип межведомственного взаимодействия.

**ВАЖНО:** Механизм реализации необходимо описать по каждой услуге, которая будет оказываться в предоставленном помещении.

Если организация планирует оказывать платные услуги, необходимо указать наименование и количество получателей таких услуг и примерное соотношение платных и безвозмездных услуг.

14. Пункт №13 – «Ожидаемые результаты» - обязательен для заполнения.

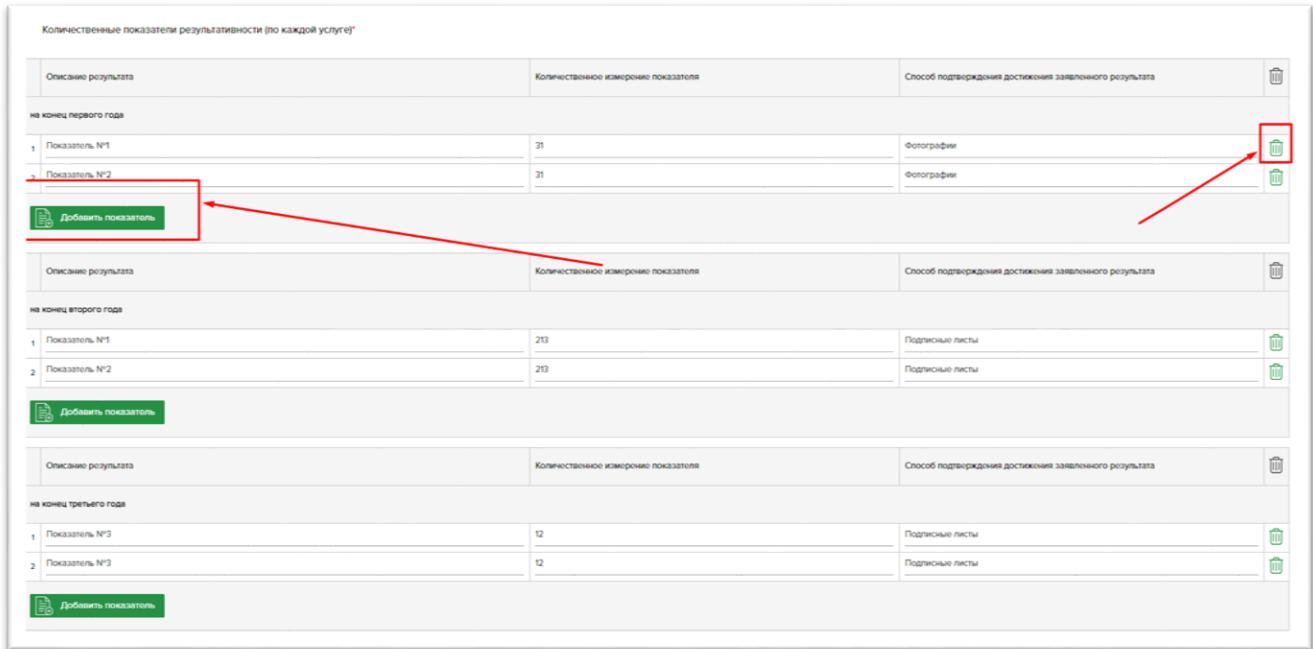
Необходимо заполнить таблицу «Количественные показатели результативности (по каждой услуге)» на конец каждого года, в рамках которого будет использоваться помещение.

Каждая таблица состоит из следующих колонок:

- i. «№ п/п» - порядковый номер строки.
- ii. «Описание результата» – необходимо описать ожидаемые итоги, подтверждающие достижение цели и решение запланированных задач.
- iii. «Количественное измерение показателя» – необходимо указать числовое значение показателя: количество представителей целевой группы, в жизни которых произойдут положительные изменения по итогам работы организации в предоставленном помещении.
- iv. «Способ подтверждения достижения заявленного результата» – необходимо указать, каким способом будет подтверждено достижение числового значения указанного количественного показателя (порядок фиксации результата, подтверждающие документы).

В случае, если необходимо добавить новый показатель – необходимо нажать на кнопку «Добавить показатель» (См. Рисунок 14).

Если необходимо удалить одну из строк – необходимо нажать на символ  в крайнем правом столбце таблицы (См. Рисунок 14).



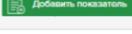
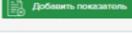
| Качественные показатели результативности (по каждой услуге)*                        |                                     |  |
|---|-------------------------------------|--|
| Описание результата   | Количественное измерение показателя | Способ подтверждения достижения заявленного результата |
| на конец первого года   |                                     |  |
| 1 Показатель №1   | 21                                  | Фотографии   |
| 2 Показатель №2   | 21                                  | Фотографии   |
|  |                                     |  |
| на конец второго года   |                                     |  |
| 1 Показатель №1   | 213                                 | Подписные листы  |
| 2 Показатель №2   | 213                                 | Подписные листы  |
|  |                                     |  |
| на конец третьего года  |                                     |  |
| 1 Показатель №3   | 12                                  | Подписные листы  |
| 2 Показатель №3   | 12                                  | Подписные листы  |
|  |                                     |  |

Рисунок 14

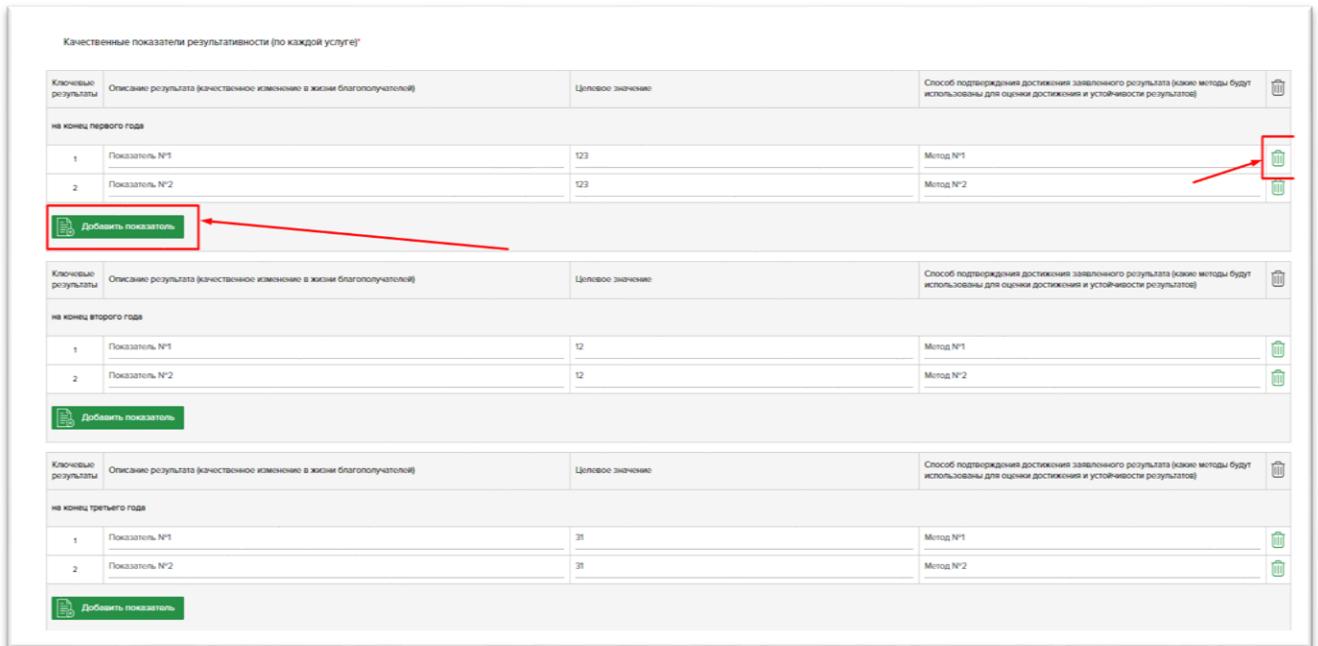
Необходимо заполнить таблицу «Качественные показатели результативности (по каждой услуге)» на конец каждого года, в рамках которого будет использоваться помещение.

Каждая таблица состоит из следующих колонок:

- i. «Ключевые результаты» - порядковый номер строки.
- ii. «Описание результата (качественное изменение в жизни благополучателей)» – необходимо описать изменения, которые произойдут у представителей целевой группы по итогам осуществления запланированной деятельности в предоставляемом помещении.
- iii. «Целевое значение» – необходимо указать целевое значение указанного качественного показателя.
- iv. «Способ подтверждения достижения заявленного результата» – необходимо указать, какие методы будут использованы для оценки достижения и устойчивости результатов.

В случае, если необходимо добавить новый показатель – необходимо нажать на кнопку «Добавить показатель» (См. Рисунок 15).

Если необходимо удалить одну из строк – необходимо нажать на символ  в крайнем правом столбце таблицы (См. Рисунок 15).



| Качественные показатели результативности (по каждой услуге)* |   |                  |   |
|--|---|------------------|---|
| Ключевые результаты  | Описание результата (качественное изменение в жизни благополучателей) | Целевое значение | Способ подтверждения достижения заявленного результата (какие методы будут использованы для оценки достижения и устойчивости результатов) |
| на конец первого года  |   |                  |   |
| 1  | Показатель №1   | 123              | Метод №1  |
| 2  | Показатель №2   | 123              | Метод №2  |
| <b>Добавить показатель</b>                                   |   |                  |   |
| на конец второго года  |   |                  |   |
| 1  | Показатель №1   | 12               | Метод №1  |
| 2  | Показатель №2   | 12               | Метод №2  |
| <b>Добавить показатель</b>                                   |   |                  |   |
| на конец третьего года                                       |   |                  |   |
| 1  | Показатель №1   | 31               | Метод №1  |
| 2  | Показатель №2   | 31               | Метод №2  |
| <b>Добавить показатель</b>                                   |   |                  |   |

Рисунок 15

После заполнения количественных и качественных показателей результативности необходимо в текстовом поле «Значимость ожидаемых результатов» описать, какое влияние окажет деятельность организации на целевую аудиторию и развитие города Москвы (до 1500 символов).

15. Пункт №14 – «Команда организации заявителя» - обязательен для заполнения. Необходимо заполнить таблицу с указанием данных о людях, которые будут работать в предоставленном помещении на постоянной основе.

Таблица состоит из следующих колонок:

- i. «№ п/п» - порядковый номер строки.
- ii. **ФИО** – необходимо указать фамилию, имя и отчество сотрудника.
- iii. «Собственный сотрудник/привлеченный сотрудник/доброволец» - необходимо выбрать значение из предложенного списка:
  - a. «собственный»;
  - b. «привлеченный»;
  - c. «доброволец».
- iv. «Образование, опыт работы по проблематике» – необходимо указать образование и опыт работы сотрудника по выбранному направлению деятельности организации.
- v. «Роль и зона ответственности в организации» - необходимо указать роль и выполняемые функции указанного сотрудника.

Необходимо заполнить таблицу с указанием данных о людях, которых планируется привлекать к работе в организации в предоставленном помещении без предоставления рабочих мест.

Таблица состоит из следующих колонок:

- i. «№ п/п» - порядковый номер строки.
- ii. **ФИО** – необходимо указать фамилию, имя и отчество сотрудника.
- iii. «Собственный сотрудник/привлеченный сотрудник/доброволец» - необходимо ввести выбрать значение из предложенного списка:
  - a. «собственный»;
  - b. «привлеченный»;
  - c. «доброволец».
- iv. «Образование, опыт работы по проблематике» – необходимо указать образование и опыт работы сотрудника по выбранному направлению деятельности организации.
- v. «Роль и зона ответственности в организации» - необходимо указать роль и выполняемые функции указанного сотрудника.

В случае, если необходимо добавить новую строку – необходимо нажать на кнопку «Добавить» (См. Рисунок 16).

Если необходимо удалить одну из строк – необходимо нажать на символ в крайнем правом столбце таблицы (См. Рисунок 16).

| Команда организаций-партнеров  |                              |   |  |   |
|--|------------------------------|---|--|---|
| № п/п  | ФИО                          | Собственный сотрудник/привлеченный сотрудник/доброволец | Образование, опыт работы по проблематике   | Роль и зона ответственности в организации |
| Будут размещены на рабочих местах в предоставленном помещении на постоянной основе |                              |   |  |   |
| 1  | Ильин Иван Иванович          | Собственный   | Бакалавр. В 2005 году окончил МГУ по специальности "Социология", имеется опыт работы в ТКБ 21 в течение последних 5 лет. | Директор                                  |
| 2  | Алексеев Андрей Владимирович | Привлеченный  | Бакалавр. В 2005 году окончил МГУ по специальности "Социология", имеется опыт работы в ТКБ 21 в течение последних 5 лет. | Главный бухгалтер                         |
| 3  | Евсеев Михаил Владиславович  | Доброволец  | Бакалавр. В 2005 году окончил МГУ по специальности "Социология", имеется опыт работы в ТКБ 21 в течение последних 5 лет. | Социолог                                  |

| Привлекаются к работе без предоставления рабочего места |                               |   |  |   |
|---|-------------------------------|---|--|---|
| № п/п   | ФИО                           | Собственный сотрудник/привлеченный сотрудник/доброволец | Образование, опыт работы по проблематике   | Роль и зона ответственности в организации |
| 1   | Митрофанов Андрей Андреевич   | Собственный   | Бакалавр. В 2005 году окончил МГУ по специальности "Социология", имеется опыт работы в ТКБ 21 в течение последних 5 лет. | Аналитик                                  |
| 2   | Милютин Алексей Николаевич    | Собственный   | Бакалавр. В 2005 году окончил МГУ по специальности "Социология", имеется опыт работы в ТКБ 21 в течение последних 5 лет. | Шофер                                     |
| 3   | Бозман Александр Владимирович | Привлеченный  | Бакалавр. В 2005 году окончил МГУ по специальности "Социология", имеется опыт работы в ТКБ 21 в течение последних 5 лет. | Повар                                     |

Рисунок 16

#### 16. Пункт №15 – «Партнеры» - заполняется при наличии партнеров.

Необходимо заполнить таблицу с указанием данных о партнерских организациях, которые будут оказывать поддержку деятельности организации в течение следующих трех лет в предоставленном помещении.

Таблица состоит из следующих колонок:

- i. «№ п/п» - порядковый номер строки.
- ii. **Наименование организации-партнера** – необходимо указать название организаций, готовых оказать поддержку деятельности организации.
- iii. **Краткие сведения об организации/история партнерских отношений** – необходимо указать информацию о партнере и историю партнерских отношений.
- iv. **Форма и объем поддержки** – необходимо указать, в какой форме, в каком объеме (не только финансовом) и на протяжении какого времени партнерская организация готова оказывать поддержку деятельности организации.

**ВАЖНО:** Партнерские отношения обязательно должны быть подтверждены актуальными письмами поддержки и/или гарантийными письмами.

Данные документы необходимо будет разместить на странице «Документы» в разделе «Необязательные документы».

В случае, если необходимо добавить новую строку – необходимо нажать на кнопку «Добавить организацию-партнера» (См. Рисунок 17).

Если необходимо удалить одну из строк – необходимо нажать на символ в крайнем правом столбце таблицы (См. Рисунок 17).

| Nº/п | Наименование организации-партнера | Краткие сведения об организации/история партнерских отношений | Форма и объем поддержки                             |
|------|-----------------------------------|---|---|
| 1    | Организация №1                    | Сведения об организации.....                                  | Ежемесячное финансирование в размере 100 000 рублей |
| 2    | Организация №2                    | Сведения об организации.....                                  | Ежемесячное финансирование в размере 100 000 рублей |
| 3    | Организация №3                    | Сведения об организации.....                                  | Ежемесячное финансирование в размере 100 000 рублей |

Рисунок 17

17. Пункт №16 – «Коммуникационная стратегия деятельности организации» - обязательен для заполнения.

Необходимо описать коммуникационную стратегию деятельности организации на следующие три года, указать, какие методы будут использованы для информирования целевых аудиторий, партнеров, СМИ и других заинтересованных сторон о мероприятиях, ходе реализации и итогах деятельности, рассказать о системе обратной связи от целевых аудиторий, партнеров, СМИ и других заинтересованных сторон.

18. Пункт №17 – «Указать ссылки на сайт организации и страницу(ы) в социальных сетях» - заполняется при наличии.

Необходимо указать ссылку на сайт организации и ссылки на социальные сети организации. При размещении нескольких ссылок необходимо разделять их запятой и пробелом

19. Пункт №18 – «Риски и угрозы» - обязательен для заполнения.

Необходимо описать, какие риски могут возникнуть в работе организации в предоставляемом помещении, и какие действия, нацеленные на снижение рисков, организация планирует предпринимать, указать, каким образом будет проводиться мониторинг деятельности и степени достижения цели и задач (не более 1500 символов).

20. Пункт №19 – «Устойчивость и перспективы развития» - обязательен для заполнения.

Необходимо рассказать о перспективах после достижения заявленных результатов: есть ли план финансовой стабильности и на какой период; есть ли замыслы по развитию деятельности/организации; планируется ли масштабирование полученного опыта в профессиональном сообществе (не более 1500 символов).

**ВАЖНО:** После заполнения всех пунктов, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Если все поля заполнены корректно, то в правом нижнем углу экрана появится уведомление «Заявка сохранена» (См. Рисунок 18).

Если при заполнении были допущены ошибки, в правом нижнем углу будут выведены уведомления о том, какие ошибки были допущены.

16. Коммуникационная стратегия деятельности организации \*

Описание коммуникационной стратегии деятельности организации  
Описать, какие методы будут использованы для информирования целевых аудиторий, партнеров, СМИ и других заинтересованных сторон о мероприятиях,ках реализации и итогах. Рассказать о системе обратной связи от целевых аудиторий, партнеров, СМИ и других заинтересованных сторон.

17. Указать ссылки на сайт организации и страницы в социальных сетях

Сайт

Социальные сети

18. Риски и угрозы\*

Описать, каким образом риск в вашей работе, и как вы планируете их преодолевать. Указать, каким образом будут проявляться мешающие факторы и способы достижения цели- задач.

19. Устойчивость и перспективы развития\*

Просмотреть и изменить

Руководите Вашими изменениями \* обязательны для заполнения.

Сохранить Далее → Отмена

Москва добкий город

Для корректной работы рекомендуется использовать браузер Google Chrome или Firefox

Контактная информация [dobryygorodmos.ru](http://dobryygorodmos.ru)

Техническая поддержка [konkurs.dobryygorodmos.ru](http://konkurs.dobryygorodmos.ru)

Заявка сохранена

Рисунок 18

После сохранения необходимо нажать на кнопку «Далее» для перехода к следующему этапу заполнения заявки.

## ДОКУМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

На странице «Документы организации» необходимо загрузить ряд обязательных и необязательных документов.

К обязательным документам относятся:

- Заявление на участие в отборе СО НКО для предоставления помещения

**ВАЖНО:** Необходимо скачать шаблон заявления (См. Рисунок 19), подписать его у руководителя организации, проставить печать организации, отсканировать заявление и загрузить в систему.

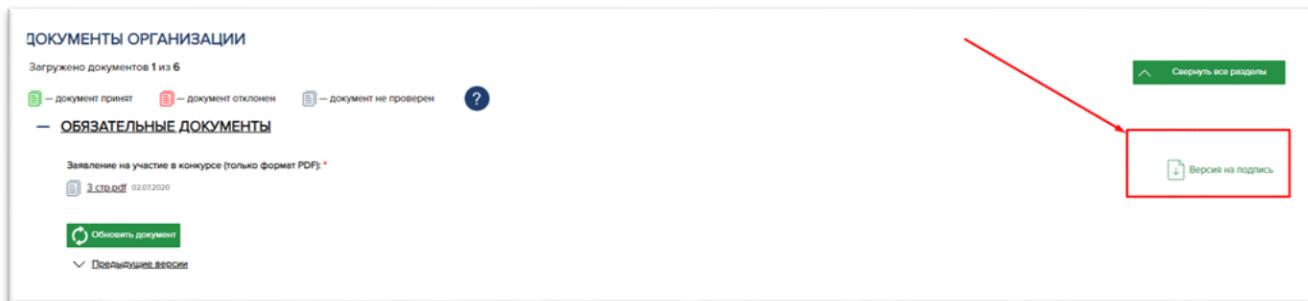


Рисунок 19

- Заявка на участие в отборе СО НКО для предоставления помещений

**ВАЖНО:** После заполнения всех полей формы заявки на участие в отборе, необходимо скачать заявку (См. Рисунок 20), подписать ее у руководителя организации, проставить печать организации, отсканировать заявку и загрузить в систему.

**ВАЖНО:** В случае внесения любых изменений в форму заявки необходимо повторно скачивать заявку и загружать в систему.

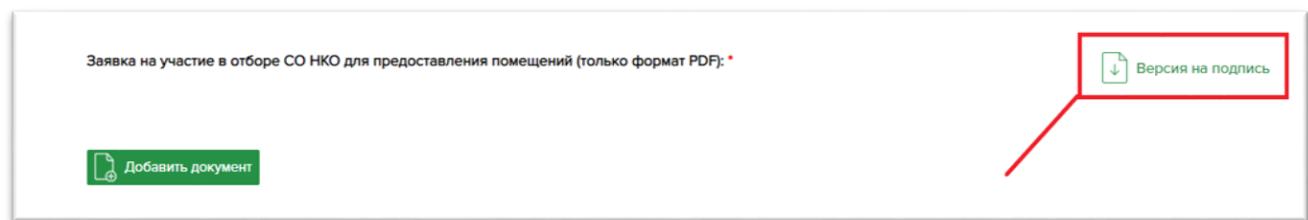


Рисунок 20

- Электронная (отсканированная) копия действующей редакции устава организации (со всеми внесенными изменениями)
- Копия балансового отчета Ф № 1 и Ф № 2 за предыдущий год и за последний отчетный период

- Копии документов, подтверждающих наличие у организации – заявителя собственного или арендованного помещения

**ВАЖНО:** В случае отсутствия собственного, арендованного или находящегося в безвозмездном пользовании помещения необходимо приложить письмо в свободной форме на имя директора ГКУ ЦЗН Шкута Р.А. В письме необходимо подтвердить факт отсутствия такого помещения, а также указать, по какой причине у организации в данный момент отсутствует помещение для работы.

Документы этого пункта могут загружаться не только в формате PDF, но также в виде архива (RAR, ZIP).

- Согласие на обработку персональных данных руководителя организации

**ВАЖНО:** Необходимо скачать шаблон согласия (См. Рисунок 21), подписать его у руководителя организации, проставить печать организации, отсканировать согласие и загрузить в систему

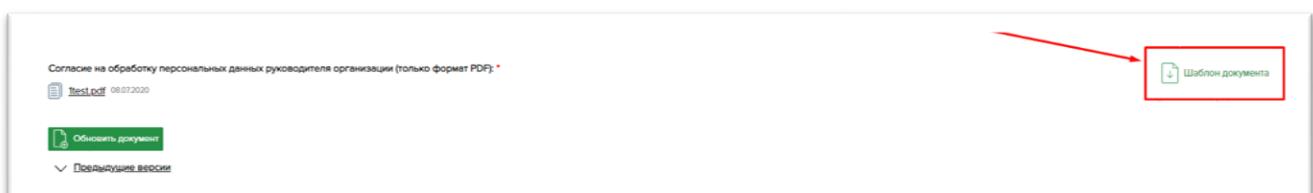


Рисунок 21

- Гарантийное письмо об отсутствии проведения в отношении СО НКО процедур ликвидации, реорганизации, банкротства, приостановления ее деятельности.

Письмо составляется в свободной форме на имя директора ГКУ ЦЗН Шкута Р.А.

К необязательным документам относятся:

- Копии действующих лицензий, отражающие специфику оказания услуг
- Наличие публичной отчетности организации
- Копии заключений аудиторских проверок (при наличии)
- Письма поддержки деятельности организации
- Награды, благодарственные письма, отзывы о работе организации
- Другие документы, (при желании)

**ВАЖНО:** Допустимый размер загружаемых файлов – не более 15 Мб.

Допустим формат загружаемых файлов – PDF.

## ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕН

По итогам заполнения всех обязательных полей формы заявки и загрузки всех обязательных документов станет доступна кнопка в правом верхнем углу «Отправить заявку» → **Отправить заявку**.

Необходимо нажать на нее, чтобы отправить заявку на проверку и принять участие в отборе (См. Рисунок 22).

mos.ru | Москва добрый город | ДОЛГОСРОЧНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Личный кабинет > Моск.заявка > Документы проекта  
Заявка № 2020-п-0006 Заявка на промещение

Заполнено полей 18 из 18

1. Создание об организации > 2. Описание деятельности > 3. Документы

→ Отправить заявку

ДОКУМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Загружено документов 7 из 7

— документ принят — документ отключен — документ не проверен ?

— ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Заявление на участие в конкурсе (только формат PDF) \*

3.pdf 02.07.2020

Обновить документ

▼ Повидимус.засоси

Заявка на участие в конкурсе (только формат PDF) \*

3.pdf 02.07.2020

Обновить документ

▼ Повидимус.засоси

Электронная (отсканированная) копия действующей редакции устава организации (со всеми внесенными изменениями) (только формат PDF) \*

3.pdf 02.07.2020

Обновить документ

Скрыть все разделы

Этап: Прим. заявок

РЕКВИЗИТЫ  
Дата 09.06.2020  
Статус: Черновик

Методические материалы

Часто задаваемые вопросы

НОВОСТИ  
Нет новостей

Рисунок 22