

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

муниципального района

 Исаклинский

 Самарской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 21.05.2021 г. № 332

 с. Исаклы

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка проведения конкурса социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций и Положения о конкурсной комиссии по определению победителей конкурса социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций |

В соответствии с Уставом муниципального района Исаклинский и постановлением Администрации муниципального района Исаклинский от 13.10.2020 № 797 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района Исаклинский «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в муниципальном районе Исаклинский Самарской области» на 2021-2024 годы», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Администрация муниципального района Исаклинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

[Порядок](#sub_1000) проведения конкурса социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций;

[Положение](#sub_2000)о конкурсной комиссии по определению победителей конкурса социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций.

2. Постановление Администрации муниципального района Исаклинский от 16.09.2016 года № 876 «Об утверждении Порядка проведения конкурса социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций и Положения о конкурсной комиссии по определению победителей конкурса социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций» признать утратившим силу.

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник муниципального района Исаклинский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Исаклинский.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава муниципального района Исаклинский | В.Д. Ятманкин |

#

# Приложение №1 к постановлению

# Администрации муниципального

#  района Исаклинский

#  от 21.05.2021 № 332

# Порядокпроведения конкурса социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие при организации и проведении конкурса социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций (далее - конкурс).

2. Конкурс проводится в целях отбора социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций, на реализацию которых будут предоставляться субсидии в соответствии с пунктом 1.2. Перечня мероприятий муниципальной программы муниципального района Исаклинский Самарской области «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в муниципальном районе Исаклинский Самарской области» на 2021-2024 годы, утвержденной постановлением Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области от 13.10.2020 года № 797. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интерне» в разделе «Бюджет».

3. Организатором конкурса является Администрация муниципального района Исаклинский Самарской области (далее - Администрация).

4. Администрация готовит и официально публикует в средствах массовой информации объявление о проведении отбора (далее - Объявление). Объявление размещается на едином портале и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее срока начала подачи заявок на участие в конкурсе.

5. Объявление должно содержать следующую информацию:

местонахождение, номер контактного телефона, телефакса и адрес электронной почты Администрации;

адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещена конкурсная документация,

условия допуска социально ориентированных некоммерческих организаций (далее - организации) к участию в конкурсе;

предмет конкурса и перечень направлений деятельности, по которым принимаются заявки на участие в конкурсе;

место, порядок, дата и время начала и окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

место, дата и время проведения конкурса;

дата размещения результатов отбора на едином портале и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не позднее 5 рабочих дней, следующего за днем определения победителя отбора.

6. Конкурсная документация размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет не позднее срока начала подачи заявок на участие в конкурсе.

7. Конкурсная документация включает:

требования к содержанию и форме заявки на участие в конкурсе;

критерии оценки заявок на участие в конкурсе.

8. К участию в конкурсе допускаются организации, соответствующие требованиям пунктов 5и6Порядка определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социальных проектов, утвержденного постановлением Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области от 13.10.2020 года № 797 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района Исаклинский Самарской области «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в муниципальном районе Исаклинский Самарской области» на 2021-2024 годы», (далее - Порядок предоставления субсидий), и подавшие заявку на участие в конкурсе в срок, указанный в Объявлении, в соответствии с требованиями [пункта 14](#sub_1014) настоящего Порядка.

Одна организация вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе.

9. Со дня опубликования Объявления до истечения срока приема заявок на участие в конкурсе Администрация на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязано предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке, установленном в Объявлении.

10. Предоставление конкурсной документации до опубликования и размещения на официальном сайте Администрации Объявления не допускается.

11. В случае изменения сроков, указанных в Объявлении, Администрация не позднее чем за пять календарных дней до наступления ранее установленного срока соответствующего мероприятия обязано опубликовать информацию об изменении сроков в том же официальном печатном издании, где было опубликовано Объявление о проведении конкурса, и разместить на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

12. Прием заявок на участие в конкурсе осуществляется Администрацией в течение тридцати календарных дней, начиная со дня опубликования Извещения.

13. Заявка на участие в конкурсе состоит из информации и документов, которые организация должна представить в обязательном порядке, а также информации и документов, которые организация представляет по собственной инициативе.

Информация и документы, которые организация должна представить в обязательном порядке в соответствии с требованиями [пункта 14](#sub_1014) настоящего Порядка, представляются в Администрацию на бумажном носителе.

14. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) заполненное заявление на участие в конкурсе ([Приложение № 1](#sub_10000));

2) информацию о деятельности организации за последний календарный год **(**[Приложение № 2](#sub_20000));

3) копию устава организации;

4) выписку из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за два месяца до дня окончания приема заявок на участие в конкурсе, или нотариально заверенную копию такой выписки;

5) справку о состоянии расчетов организации по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и штрафам, полученную не ранее даты объявления конкурса;

6) документ, подтверждающий полномочия руководителя организации (копия решения о назначении или об избрании), а в случае подписания заявления представителем организации, действующим на основании доверенности, - также доверенность на осуществление соответствующих действий, подписанную руководителем и скрепленную печатью организации;

7) письмо-уведомление о том, что на дату подачи за явки организация не находится в процессе ликвидации или реорганизации, подписанное руководителем и скрепленное печатью организации;

8) согласие на публикацию (размещение) на едином портале и на официальном сайте Администрации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке);

9) опись вложенных документов, содержащую наименования всех прилагаемых документов.

Все листы заявки на участие в конкурсе на бумажном носителе должны быть прошиты (сброшюрованы) и пронумерованы. Соблюдение организацией указанного требования означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, поданы от имени организации, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе документов и сведений.

15. Организация вправе по собственной инициативе включить в состав заявки на участие в конкурсе:

1) письма органов государственной власти и местного самоуправления, подтверждающие их намерения оказывать поддержку в реализации заявленного на участие в конкурсе проекта;

2) другие материалы и документы, содержащие, подтверждающие и (или) поясняющие информацию об организации и (или) проекте (мероприятиях, деятельности).

Если информация и документы, включенные в состав заявки на участие в конкурсе, содержат персональные данные, то в состав документов заявки, подаваемых на бумажном носителе, должны быть включены подлинники документов, подтверждающие согласие субъектов этих данных на их обработку. В противном случае включение в состав заявки на участие в конкурсе информации и документов, содержащих персональные данные, не допускается.

16. Внесение изменений в заявку на участие в конкурсе допускается путем включения в ее состав дополнительных документов в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания приема заявок на участие в конкурсе.

Заявка на участие в конкурсе может быть отозвана до окончания срока приема заявок путем направления представившей ее организацией соответствующего обращения в Администрацию. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в конкурсе.

Направленные на конкурс социальных проектов материалы заявителям не возвращаются.

17. В целях проверки заявок, поступивших на конкурс, на предмет их соответствия положениям Порядка предоставления субсидий и настоящего Порядка, оценки проработанности, социальной значимости, возможности реализации проектов (мероприятий, деятельности) и вынесения окончательного решения о предоставлении субсидии Администрацией формируется конкурсная комиссия по определению победителей конкурса социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций (далее - конкурсная комиссия).

18. Организации, представители которых являются членами конкурсной комиссии, вправе подавать заявки на участие в конкурсе.

19. Конкурсная комиссия в рамках настоящего Порядка:

утверждает перечень организаций, допущенных к участию в конкурсе;

организует работу конкурсной комиссии;

рассматривает заявки организаций;

определяет перечень организаций - победителей конкурса.

20. Решение по определению победителей конкурса социальных проектов принимается простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании конкурсной комиссии, исходя из общего объема средств, предусмотренных бюджетом муниципального района Исаклинский на текущий год. Каждый член конкурсной комиссии обладает одним голосом.

21. Протокол рассмотрения и оценки предложений участников отбора размещается на едином портале и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 рабочих дней с даны завершения подачи предложений.

22. Администрация после принятия решения о предоставлении субсидий победителям конкурса в течение тридцати рабочих дней заключает соглашение о предоставлении субсидии с победителями конкурса.

23. В случае получения Администрацией официального уведомления от организации-победителя конкурса об отказе от получения субсидии либо в случае не предоставления в Администрацию в установленный срок, предусмотренный [пунктом 22](#sub_1028) настоящего Порядка, проекта соглашения о предоставлении субсидии, подписанного со стороны организации - победителя конкурса, данная организация исключается из числа победителей конкурса.

Конкурсная комиссия на очередном заседании высвободившейся суммы средств бюджета определяет дополнительных победителей конкурса. При этом объемы субсидий, предоставляемые иным организациям-победителям конкурса, остаются неизменными.

Приложение № 1
к [Порядку](#sub_1000) проведения конкурса
социальных проектов социально
ориентированных некоммерческих
организаций

# Заявлениена участие в конкурсе социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций

 Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Сведения о заявителе

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации-заявителя |  |
| Краткое наименование организации |  |
| Адрес местонахождения организации-заявителя (адрес регистрации) |  |
| Фактический адрес нахождения постоянно действующего руководящего органа организации |  |
| Руководитель организации |  |
| Дата регистрации в качестве юридического лица |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Сайт в сети "Интернет" |  |
| Полные банковские реквизиты организации |  |

# Резюме проекта

|  |  |
| --- | --- |
| Название проекта | Укажите полное наименование социального проекта |
| Направление деятельности в рамках социального проекта | Основные направления деятельности в рамках социального проекта (не более 3-х)  |
| Срок реализации проекта | Укажите месяц и год предполагаемых начала и завершения социального проекта |
| Общая стоимость проекта, рублей | Укажите сумму средств (бюджетные и внебюджетные), необходимую для реализации социального проекта в рублях |
| Объем запрашиваемой субсидии, рублей | Укажите объем запрашиваемой из бюджета субсидии в рублях |
| География реализации проекта | Укажите количество и перечислите наименования муниципальных образований, на территории которых предполагается реализация значимых мероприятий в рамках социального проекта |
| Количество благополучателей проекта, организаций/человек | Укажите количество благополучателей, которые смогут воспользоваться результатами реализации социального проекта |
| Наличие квалифицированного кадрового потенциала, необходимого для реализации проекта | Охарактеризуйте наличие квалифицированного кадрового потенциала, необходимого для реализации социального проекта (отсутствует / имеется частично / имеется полностью) |
| Наличие материально-технических ресурсов для реализации проекта | Охарактеризуйте наличие материально-технических ресурсов, необходимых для реализации социального проекта (отсутствует / имеется частично / имеется полностью) |
| Руководитель проекта | Укажите ФИО полностью, должность, контактный телефоны, e-mail |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

МП

# Сведения о социальном проекте

I. Аннотация проекта

Краткое изложение проекта (не более 1 страницы), повторяющее все части полной заявки (по 1-2 предложения на каждую часть).

II. Обоснование актуальности проекта

Кому и для чего нужен проект: опишите проблему, на решение которой направлен проект, обоснуйте ее актуальность для района и/или целевой аудитории (не более 0,5 страницы).

III Цель проекта

Сформулируйте конкретную цель, которую Вы ставите для решения указанной проблемы.

IV. Задачи проекта

Укажите, какие задачи необходимо выполнить для достижения цели.

V. Описание деятельности по проекту,кадровых, материально-технических и финансовых ресурсов

Дайте подробное описание деятельности по каждой задаче: каким образом они будут выполнены, кем, с помощью каких ресурсов, в рамках каких мероприятий.

VI. Календарный план-график реализации проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата / Период | Название мероприятия / Вид деятельности | География проведения | Основные результаты (по каждому мероприятию) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Включите в план все мероприятия и этапы деятельности по проекту.

VII. Результаты проекта

Количественные: количество благополучателей, объем указанных услуг, участников мероприятий и т.п. Наличие количественных результатов проекта обязательно. Они должны отражать степень решения проблем, на которые направлена реализация проекта.

Качественные: какие положительные изменения произойдут благодаря реализации проекта. На основании каких документов будут подтверждены результаты реализации проекта (анкеты, опросы, листы регистрации, статьи в СМИ и т.д.).

VI. Дальнейшее развитие проекта

Как и за счет каких ресурсов планируется развивать деятельность в данном направлении после завершения проекта.

VII. Смета проекта

Укажите статьи расходов необходимых для реализации проекта.

Руководитель организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Бухгалтер организции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к [Порядку](#sub_1000) проведения конкурса
социальных проектов социально
ориентированных некоммерческих
организаций

# Краткаяинформация о деятельности организации за последний календарный год,

# Отметьте виды деятельности Вашей организации в соответствии с Уставом:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид деятельности | Страница Устава |
| - решение социальных проблем, |  |
| - развитие гражданского общества в Российской Федерации, |  |
| -социальная поддержка и защита граждан, |  |
| - подготовка населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев; |  |
| -оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам, |  |
| - охрана окружающей среды и защита животных; |  |
| - охрана и в соответствии с установленными требованиями содержание объектов (в том числе зданий, сооружений) и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронений; |  |
| - оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам и некоммерческим организациям и правовое просвещение населения, деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина, |  |
| - профилактика социально опасных форм поведения граждан; |  |
| - благотворительная деятельность, а также деятельность в области содействия благотворительности и добровольчества; |  |
| - деятельность в области образования, просвещения, |  |
| - деятельность в области науки, |  |
| - деятельность в области культуры, искусства, |  |
| - деятельность в области здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, |  |
| - деятельность в области улучшения морально-психологического состояния граждан, |  |
| - деятельность в области физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, |  |
| - содействие духовному развитию личности. |  |

Опишите деятельность Вашей организации и основные достигнутые результаты по данным направлениям (не более 2 страницы)

Руководитель организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

МП

# Приложение №2 к постановлению

# Администрации муниципального

#  района Исаклинский

#  от 13.10.2020 № 797

# Положениео конкурсной комиссии по определению победителей конкурса социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления деятельности конкурсной комиссии по определению победителей конкурса социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций (далее - Конкурсная комиссия).

2. Конкурсная комиссия создается для оценки социальных проектов, представленных социально ориентированными некоммерческими организациями (далее - организации) на конкурс социальных проектов. Целью оценки социальных проектов является определение победителей конкурса социальных проектов, которым за счет средств бюджета будет предоставлена субсидия на реализацию социальных проектов.

3. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется КонституциейРоссийской Федерации, федеральным и региональным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, Уставом муниципального района Исаклинский , а также настоящим Положением.

4. Конкурсная комиссия состоит из председателя Конкурсной комиссии, заместителя председателя Конкурсной комиссии, секретаря Конкурсной комиссии и членов Конкурсной комиссии. Состав конкурсной комиссии, утверждается постановлением Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области (далее - Администрация).

5. Состав Конкурсной комиссии формируется Администрацией из представителей органов муниципального района Исаклинский, некоммерческих (в том числе бюджетных) организаций и представителей общественности.

6. Число членов Конкурсной комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 5 человек и не более 11 человек. Число членов Конкурсной комиссии, замещающих государственные должности Самарской области, должности государственной гражданской службы Самарской области, муниципальные должности, должности муниципальной службы, должно быть не более половины состава Конкурсной комиссии.

7. Состав Конкурсной комиссии должен быть размещен в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения.

8. Основными функциями Конкурсной комиссии являются:

определение перечня организаций, допущенных к участию в конкурсе;

отбор и утверждение лучших социальных проектов - победителей конкурса на основании результатов рассмотрения заявок;

взаимодействие с органами законодательной и исполнительной власти Самарской области и иными организациями в целях осуществления своей деятельности.

9. Председатель Конкурсной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Конкурсной комиссии;

председательствует на заседаниях Конкурсной комиссии.

10. Заместитель председателя Конкурсной комиссии:

выполняет функции председателя Конкурсной комиссии в случае его отсутствия.

11. Организацию заседаний Конкурсной комиссии осуществляет секретарь Конкурсной комиссии, а в его отсутствие - назначенный председателем Конкурсной комиссии член Конкурсной комиссии.

Секретарь Конкурсной комиссии:

информирует участников Конкурсной комиссии не позднее чем за три календарных дня до дня проведения заседания Конкурсной комиссии о дате и месте проведения заседания Конкурсной комиссии;

формирует повестку дня заседания Конкурсной комиссии;

обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Конкурсной комиссии;

оформляет протоколы заседаний Конкурсной комиссии.

12. Члены Конкурсной комиссии участвуют в заседаниях Конкурсной комиссии и принятии решений.

Член Конкурсной комиссии вправе знакомиться с документами заявок на участие в конкурсе.

Член Конкурсной комиссии не вправе самостоятельно вступать в личные контакты с организациями, являющимися участниками конкурса.

В случае, если член Конкурсной комиссии лично (прямо или косвенно) заинтересован в итогах конкурса или имеются иные обстоятельства, способные повлиять на участие члена Конкурсной комиссии в работе Конкурсной комиссии, он обязан проинформировать об этом Конкурсную комиссию до начала рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Под личной заинтересованностью члена Конкурсной комиссии понимается возможность получения им доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для члена Конкурсной комиссии, его близких родственников, а также граждан или организаций, с которыми член Конкурсной комиссии связан финансовыми или иными обязательствами.

Конкурсная комиссия, если ей стало известно о наличии обстоятельств, способных повлиять на участие члена Конкурсной комиссии в работе Конкурсной комиссии, обязана рассмотреть их и принять одно из следующих решений:

1) приостановить участие члена Конкурсной комиссии в работе Конкурсной комиссии;

2) рассмотреть заявки на участие в конкурсе, в отношении которых имеются личная заинтересованности члена Конкурсной комиссии или иные обстоятельства, способные повлиять на участие члена Конкурсной комиссии в работе Конкурсной комиссии, без участия члена Конкурсной комиссии в обсуждении соответствующих заявок.

Информация о наличии у члена Конкурсной комиссии личной заинтересованности в итогах конкурса или иных обстоятельствах, способных повлиять на участие члена Конкурсной комиссии в работе Конкурсной комиссии, а также решения, принятые Конкурсной комиссией по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания Конкурсной комиссии.

13. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

14. Решение Конкурсной комиссии принимаются большинством голосов членов Конкурсной комиссии, присутствующих на заседании Конкурсной комиссии, по итогам открытого голосования. Каждый член Конкурсной комиссии обладает одним голосом. Член Конкурсной комиссии не вправе передавать право голоса другому лицу.

15. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель Конкурсной комиссии, заместитель председателя Конкурсной комиссии, секретарь Конкурсной комиссии и все члены Конкурсной комиссии, присутствовавшие на заседании Конкурсной комиссии.

Протокол заседания Конкурсной комиссии должен быть размещен в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее пяти рабочих дней со дня заседания Конкурсной комиссии.

16. Решение Конкурсной комиссии об определении победителей конкурса социальных проектов является основанием для подготовки постановления Администрации об утверждении перечня победителей конкурса и объема предоставляемых им субсидий.

17. Организационное и техническое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляется Администрацией.

Организационное и техническое обеспечение работы Конкурсной комиссии включает:

подготовку и опубликование в средствах массовой информации информационных сообщений о проведении конкурса социальных проектов;

размещение информации о результатах конкурса социальных проектов в средствах массовой информации;

рассылку извещений о результатах конкурса социальных проектов победителям;

анализ и обобщение результатов конкурса социальных проектов.

18. Реорганизация и упразднение Конкурсной комиссии осуществляются Администрацией.