Приложение 1

|  |
| --- |
| к Порядку предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям ветеранов и инвалидов на оказание финансовой поддержки из бюджета Копейского городского округа, утвержденного постановлением администрации Копейского городского округа  от 10.03.2025 №828-п |

Заявка

на предоставление субсидии на оказание финансовой поддержки из бюджета Копейского городского округа

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации ветеранов согласно учредительным документам | |
| Сокращенное наименование СОНКО |  |
| Организационно-правовая форма, вид деятельности  в соответствии со [статьей 31.1](garantf1://10005879.311/) Федерального закона  от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» |  |
| Дата и место регистрации или внесения записи о создании СОНКО в Единый государственный реестр юридических лиц |  |
| Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  |
| Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) |  |
| Код причины постановки на учет (КПП) |  |
| Адрес СОНКО (юридический и фактический) |  |
| Телефон (рабочий) |  |
| Адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |  |
| Электронная почта |  |
| Руководитель СОНКО (фамилия, имя, отчество, наименование должности) |  |
| Главный бухгалтер СОНКО (фамилия, имя, отчество, телефон) |  |
| Руководитель мероприятия (фамилия, имя, отчество, наименование должности, телефон) |  |
| Основные виды деятельности |  |
| Численность членов СОНКО | Указать количество ветеранов, состоящих на учете в общественной организации |
| Численность членов организации, вовлеченных в мероприятия, направленных на поддержку ветеранов | Указать количество ветеранов, планируемых для вовлечения в мероприятия |
| Общая сумма денежных средств, полученных СОНКО  в прошлом году | Указать сумму денежных средств, полученных организацией в прошлом году |

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Календарный план

Следует перечислить все мероприятия в рамках проекта, которые запланированы для выполнения каждой из поставленных задач и достижения цели проекта.

В каждом мероприятии должны быть:

1. Содержание и место проведения – подробная информация о том, что именно будет происходить, для какой целевой группы это предназначено, а также сведения о том, где конкретно будет проведено мероприятие. Если в мероприятии несколько целевых групп, то мероприятия должны быть предусмотрены для каждой из них.

2. Время проведения – в какой конкретно временной период будет проходить мероприятие. Не рекомендуется указывать   
в качестве времени проведения мероприятия «в течение всего проекта».

3. Ожидаемый результат – это ответы на вопросы «Что будет сделано? Сколько?», «Что изменится? Как?», «Запланировано ли участие представителей целевых групп и в каком количестве?».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Решаемая задача | Мероприятие, его содержание,  место проведения | Дата начала | Дата окончания | Ожидаемые результаты |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |