|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Утверждаю:** | | |
| Директор Благотворительного фонда «Фонд Сергея Клюева» | | |
|  |  |  |
| «02» декабря 2013 г. |  | Н.С. Михайлова |
|  |  |  |
| **Согласовано:** |  |  |
| Директор ДООО «Центр законодательных инициатив» | | |
|  |  |  |
| «02» декабря 2013 г. |  | Р.О. Коваленко |
|  |  |  |
| **Согласовано:** |  |  |
| Артемовский городской голова | | |
|  |  |  |
| «02» декабря 2013 г. |  | А.А. Рева |
|  |  |  |
| **Согласовано:** |  |  |
| Председатель Артёмовской районной государственной администрации | | |
|  |  |  |
| «02» декабря 2013 г. |  | В.Н. Данилов |
|  |  |  |
| **Согласовано:** |  |  |
| Краснолиманский городской голова | | |
|  |  |  |
| «02» декабря 2013 г. |  | Л.Г. Перебейнос |

**Положение**

**о СОЦИАЛЬНОМ ПРОЕКТЕ Сергея Клюева**

**«берись и делай!»**

**1. Основные понятия, используемые в Положении**

**Администрирующая организация** – организация, осуществляющая процесс проведения Социального проекта Сергея Клюева «Берись и делай!» – Благотворительный фонд «Фонд Сергея Клюева».

**Благотворитель** – Благотворительный фонд «Фонд Сергея Клюева».

**Благотворительная деятельность** – добровольная личная и/или имущественная помощь для достижения целей, определённых Законом Украины «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», которая не предусматривает получение благотворителем прибыли, а также уплаты какого-либо вознаграждения или компенсации благотворителю от имени или по поручению субъекта малого предпринимательства.

**Благотворительная помощь** – бесплатная передача благотворителем денежных средств, другого имущества в собственность субъекта малого предпринимательства для достижения определённых, заранее оговоренных целей благотворительной деятельности.

**Бизнес-план** – это специфический плановый документ, в котором отражены организационно-финансовые мероприятия для обеспечения производства отдельных видов товаров, работ, услуг. План даёт возможность определить перспективы развития будущего рынка сбыта, оценить затраты на производство и реализацию необходимой этому рынку продукции, определить её потенциальную прибыльность.

**Конкурсанты** **–** принимающие участие в Проекте «Берись и делай!» объекты социальной сферы, субъекты малого предпринимательства и физические лица, достигшие 18 лет, проживающие на территории Артемовского района, городов Артемовск и Красный Лиман.

**Объекты социальной сферы** – социальные заведения, которые расположены на территории Артемовского района, городов Артемовск и Красный Лиман.

**Субъекты хозяйствования** – участники хозяйственных отношений, которые осуществляют хозяйственную деятельность, реализуя хозяйственную компетенцию (совокупность хозяйственных прав и обязанностей), имеют обособленное имущество и несут ответственность по своим обязательствам в пределах этого имущества, кроме случаев, предусмотренных законодательством. К субъектам хозяйствования относятся хозяйственные организации – юридические лица и физические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке.

**Субъекты малого предпринимательства** – физические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке как физические лица-предприниматели, а также юридические лица – субъекты хозяйствования любой организационно-правовой формы и формы собственности, у которых среднее количество работников за отчётный период (календарный год) не превышает 50 человек и годовой доход от любой деятельности не превышает сумму, эквивалентную 10 миллионам евро, определённую по среднегодовому курсу Национального банка Украины.

**2. Общие положения**

2.1. Данным Положением регламентируется порядок осуществления Социального проекта Сергея Клюева «Берись и делай!» (далее – Проект).

2.2.  Проект направлен на оказание благотворительной помощи субъектам малого предпринимательства для развития бизнеса. Главным условием Проекта является обязанность субъектов малого предпринимательства по истечению одного года после получения помощи от благотворителя передать объектам социальной сферы, определённых на конкурсных началах, благотворительную помощь в таком же размере, в котором такая помощь была получена субъектом малого предпринимательства.

2.3. Проект осуществляется на территории Артемовского района, городов Артемовск и Красный Лиман (далее - территория).

2.4. Проект включает в себя проведение двух отборочных конкурсов: Конкурс бизнес-проектов и Конкурс социальных проектов.

2.5. Конкурс бизнес-проектов представляет собой отбор на конкурсных началах бизнес-планов, представленных субъектами малого предпринимательства или физическими лицами, достигшими 18 лет и желающими заниматься предпринимательской деятельностью с целью получения благотворительной помощи на реализацию своего бизнес-плана.

2.6. Конкурс социальных проектов – это эффективный инструмент в решении социальных проблем территории и развитии общественного потенциала объектов социальной сферы. В рамках Конкурса отбираются лучшие социальные проекты, представленные объектами социальной сферы, на реализацию которых победители Конкурса бизнес-проектов после реализации своих бизнес-планов предоставят благотворительную помощь.

2.7. К рассмотрению в Конкурсе бизнес-проектов и Конкурсе социальных проектов будут приниматься проекты, сумма которых не превышает 50 тыс. грн.

**3. Цель, задачи и приоритеты проекта**

3.1. Цели Проекта:

– создание новых рабочих мест в Артемовском районе, городах Артемовск и Красный Лиман путем поддержки предпринимательских инициатив;

– распространение и развитие благотворительной деятельности, направленной на решение социально-экономических проблем территории;

– популяризация социальной ответственности бизнеса.

3.2. Задачами Проекта являются:

– стимулирование экономического роста и развития экономики территории;

– содействие развитию малого предпринимательства на территории;

– привлечение различных слоёв населения территории к занятию предпринимательской деятельности;

– обеспечение занятости населения путём поддержки предпринимательской инициативы граждан;

– повышение эффективности использования благотворительной помощи;

– содействие развитию практики благотворительной деятельности граждан и организаций.

3.3. Приоритетными направлениями проектов в рамках Конкурса социальных проектов являются:

1) Формирование и пропаганда здорового образа жизни детей, содействие их физическому развитию.

2) Возрождение культуры и духовности (ремонт, реконструкция или облагораживание памятников истории, архитектуры, музеев, создание или укрепление материальной базы творческих коллективов и прочее).

3) Улучшение качества социальных услуг, предоставляемых населению (ремонт, обустройство или оснащение объектов социального назначения – школ, детских садов, клубов, библиотек, больниц, амбулаторий и ФАПов; благоустройство территории населенных пунктов, ремонт остановок общественного транспорта и т.п.).

4) Решение проблем в области досуга и спорта (создание и благоустройство зон отдыха, организация молодежного и детского досуга, обустройство детских спортивно-игровых площадок, спортивных залов, стадионов и др.).

**4. Участники** **проекта**

4.1. К участию в Конкурсе бизнес-проектов допускаются субъекты малого предпринимательства (юридические и физические лица), зарегистрированные на территории Артемовского района, городов Артемовск и Красный Лиман, физические лица, достигшие 18 лет, проживающие на указанной территории, при условии что они:

– являются авторами (соавторами) представленного бизнес-плана;

– прослушали курс обучающих семинаров «Подготовка бизнес-плана» и получили сертификат;

– согласны с публикацией текста своего бизнес-плана и персональных данных.

4.2. Физические лица, не зарегистрированные как субъекты хозяйствования, принимающие участие в Конкурсе бизнес-проектов, в случае своей победы должны будут зарегистрироваться в органах Государственной регистрационной службы Украины в установленном законом порядке.

4.3. К участию в Конкурсе социальных проектов допускаются все объекты социальной сферы.

4.4. Запрещается участие в Конкурсе бизнес-проектов:

– организаторов Проекта и членов комитета;

– политических партий, религиозных организаций, государственных и коммунальных предприятий;

– субъектов хозяйствования, в отношении которых начата процедура санации, банкротства, а также субъектов хозяйствования, которые находятся на стадии прекращения предпринимательской деятельности;

– субъектов хозяйствования, которые являются кредитными организациями, страховыми организациями, инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

– субъектов хозяйствования, которые осуществляют производство и/или реализацию оружия, алкогольных напитков, табачных изделий, а также осуществляют обмен валют и игорную деятельность;

– субъектов хозяйствования, которые осуществляют предоставление в аренду недвижимого имущества, которое является одним из основных видов деятельности;

– субъектов хозяйствования, которые имеют задолженность перед бюджетом, ПФУ, фондами социального страхования.

4.5. Запрещается участие в Конкурсе социальных проектов политических партий, коммерческих и религиозных организаций.

**5. Формирование, порядок работы и полномочия руководящих органов проекта**

5.1. В рамках Конкурса бизнес-проектов и Конкурса социальных проектов для приема, предварительного отбора, оценки и определения победителей среди поданных проектных заявок создаётся Общественный конкурсный комитет (далее - ОКК). Персональный состав и порядок работы ОКК утверждаются администрирующей организацией.

В состав ОКК рекомендовано включить представителей Благотворительного фонда «Фонд Сергея Клюева», Донецкой областной общественной организации «Центр законодательных инициатив», других общественных и благотворительных организаций, органов местной власти, СМИ, бизнеса.

Заседания комитета проводятся открыто. На свои заседания комитет имеет право приглашать участников конкурсов с целью получения дополнительной информации о проекте.

5.2. Количество членов комитета – не менее 7 человек. Материально-техническое обеспечение работы комитета осуществляет создавший ее орган.

5.3. Для оценки и определения победителей конкурсов ОКК осуществляет свою работу в форме заседаний, которые проводятся по необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

5.4. Деятельность комитета правомочна при участии в нём не менее двух третей от общего числа его членов.

5.5. По результатам рассмотрения вопросов принимаются решения ОКК. Решения принимаются большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании, и подписываются председателем комитета, а в случае его отсутствия – заместителем председателя. При равенстве голосов преимущество имеет вариант решения, за который проголосовал председатель или, в случае его отсутствия, заместитель председателя.

5.6. Решения комитета могут приниматься путем открытого, тайного или поименного голосования. Форма голосования определяется в каждом конкретном случае по решению большинства членов, участвующих в заседании.

5.7. Общественный конкурсный комитет:

– контролирует соблюдение данного Положения и Плана проведения конкурсов Проекта;

– утверждает необходимые формы конкурсной документации и требования к оформлению проектных заявок;

– утверждает сроки подачи проектных заявок;

– утверждает график презентации проектов участниками конкурсов Проекта;

– заслушивает участников конкурсов Проекта на своих открытых заседаниях в соответствии с утвержденным графиком;

– после согласования с благотворителем принимает решение об определении победителей конкурсов Проекта.

5.8. Все члены ОКК работают на общественных началах.

**6. этапы проекта**

Проект проводится в 11 этапов:

– первый этап – объявление о Конкурсе бизнес-проектов, проведение обучающих семинаров по предпринимательству и бизнес-планированию;

– второй этап – приём заявок на Конкурс бизнес-проектов;

– третий этап – определение победителей Конкурса бизнес-проектов;

– четвёртый этап – финансирование победителей Конкурса бизнес-проектов;

– пятый этап – объявление о Конкурсе социальных проектов, проведение обучающих семинаров для участников;

– шестой этап – приём заявок на Конкурс социальных проектов;

– седьмой этап – определение победителей Конкурса социальных проектов;

– восьмой этап – реализация бизнес-планов победителями Конкурса бизнес-проектов;

– девятый этап – предоставление победителями Конкурса бизнес-проектов (субъектами малого предпринимательства) благотворительной помощи победителям Конкурса социальных проектов (объектам социальной сферы);

– десятый этап – реализация проектов победителями Конкурса социальных проектов;

– одиннадцатый этап - заключительные мероприятия по подведению итогов Проекта.

**7. Обучающие семинары в рамках Проекта**

7.1. Конкурсу бизнес-проектов и Конкурсу социальных проектов предшествует проведение администрирующей организацией бесплатных обучающих семинаров.

7.2. Семинары в рамках Конкурса бизнес-проектов направлены на обучение участников семинара азам предпринимательства, а также написанию бизнес-планов. По результатам данных семинаров, все участники, которые прослушали весь обучающий курс, получат сертификаты установленного администрирующей организацией образца.

Обязательным условием принятия участия в семинаре, кроме условий, указанных в разделе 4 данного Положения, является наличие бизнес идеи у потенциального участника.

7.3. Семинары в рамках Конкурса социальных проектов будут посвящены правильному оформлению проектных заявок его участниками.

7.4. Для того чтобы принять участие в семинарах, проводимых в рамках Проекта, все лица, которые соответствуют требованиям, указанным в разделе 4 и в этом разделе данного Положения, должны зарегистрироваться, как такие, что хотят принять участие в семинаре. Форма, порядок и сроки регистрации будут предварительно указаны в СМИ.

7.5. Количество участников вышеуказанных семинаров ограничено. Максимальное число участников устанавливает администрирующая организация.

**8. оформление проектных заявок**

8.1. Для участия в Конкурсе бизнес-проектов конкурсанты подают в ОКК проектную заявку на участие, оформленную по установленному образцу (Приложение 1, 2, 4), которая является письменным подтверждением участия в конкурсе на условиях, приведённых в Положении. К проектной заявке прилагаются следующие документы:

– общая информация об участнике;

– бизнес-план, в который рекомендуется включить следующие разделы:

1. Титульный лист;

2. Оглавление;

3. Резюме;

4. Сведения об участниках проекта;

5. Характеристика продукта (услуги);

6. Анализ рынка и оценка конкурентов;

7. Стратегия маркетинга;

8. Производственный план;

9. Финансовый план;

10. Оценка экономической эффективности проекта;

11. Социально-экономические последствия реализации бизнес-плана;

12. Приложения.

– декларация заявителя (Приложение 3, 5);

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц – предпринимателей (для субъектов хозяйствования);

– справки об отсутствии задолженностей перед налоговыми органами, пенсионными фондами и фондами социального страхования (для субъектов хозяйствования);

– копия сертификата, полученного на обучающих семинарах по предпринимательству и бизнес планированию, проводимых администрирующей организацией;

– CD с электронной версией всех материалов проекта.

8.2. Для участия в Конкурсе социальных проектов конкурсанты подают в ОКК проектную заявку на участие, оформленную по установленному образцу (Приложение 6), которая является письменным подтверждением участия в конкурсе на условиях, приведённых в Положении.

Для Конкурса социальных проектов заявка должна содержать:

– титульный лист;

– краткую информацию о проекте;

– общую информацию об участнике (объекте социальной сферы и лице его представляющем);

– общую информацию об исполнителе проекта;

– описание проблемы, на решение которой направлен проект;

– цель и задачи проекта;

– краткое описание проекта и необходимый срок его реализации;

– ожидаемые результаты проекта;

– мониторинг и оценка результатов;

– бюджет проекта.

Кроме того, к проектной заявке на Конкурс социальных проектов прилагаются;

– декларация заявителя (Приложение 7);

– гарантийное письмо (Приложение 8);

– CD с электронной версией всех материалов проекта, включая фотоматериалы.

8.3. Требования к оформлению документов: документы подаются в печатном виде (формат страницы А4 (книжная ориентация), шрифт Times New Roman, размер 12, межстрочный интервал 1,5, поля: верхнее – 20 мм, нижнее 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм). Общий объём текста не должен превышать 50 страниц.

**9. порядок и Основные критерии ОЦЕНиванИя проектных заявок**

9.1. Предварительная оценка проектных заявок в Конкурсе бизнес-проектов и Конкурсе социальных проектов, поступающих от конкурсантов, производится по следующим критериям:

- правильность оформления проектной заявки в соответствии с требованиями данного Положения;

- соответствие проектной заявки цели, задачам и приоритетам Проекта;

- наличие всех необходимых приложений к проектной заявке;

- актуальность проблемы, на решение которой направлен проект для широкого круга лиц;

- обоснованность бюджета проекта (соответствие основных затрат цели проекта, адекватность указанных цен, правильность расчета затрат).

9.2. В случае неправильного оформления проектной заявки, отсутствия вспомогательной документации или невыполнения других условий конкурсов комитет может принять решение о возврате проектной заявки конкурсанту на доработку (с указанием на недостатки) или оставить заявку без рассмотрения. Прием проектных заявок, возвращенных конкурсантам на доработку, осуществляется не позднее истечения общего срока приема заявок.

9.3. Комитет отказывает в участии в конкурсах Проекта либо оставляет проектную заявку без рассмотрения, если конкурсант не обеспечивает выполнение требований настоящего Положения относительно приоритетов конкурсов Проекта, актуальности проблемы, порядка, формы и сроков подачи заявок.

9.4. Администрирующая организация вправе в одностороннем порядке принять решение об оставлении без рассмотрения проектных заявок, не соответствующих приоритетам Проекта, требованиям настоящего Положения. Такие заявки не включаются в Сводную ведомость и не выносятся на рассмотрение комитетами.

9.5. В Конкурсе бизнес-проектов используются следующие критерии оценивания:

* новизна, инновационность (максимальный балл – 10 баллов);
* актуальность, целесообразность практического применения (максимальный бал – 15 баллов);
* коммерческая эффективность (максимальный балл – 10 баллов);
* обоснованность финансирования (максимальный балл – 10 баллов);
* социально-экономическое значение результатов для территории с позиции решения вопросов занятости, выплаты заработной платы, уплаты налоговых отчислений (максимальный балл – 15 баллов);
* экологическая безопасность (максимальный балл – 10 баллов);
* глубина проработки разделов (максимальный балл – 10 баллов);
* полнота, необходимая степень детализации, достаточность исходных данных (максимальный балл – 15 баллов);
* наглядность данных (таблицы, графики, диаграммы) (максимальный балл – 5 баллов).

9.6. В Конкурсе социальных проектов используются такие критерии оценивания:

1) Соответствие проектной заявки приоритетам Проекта (максимальный балл – 5).

В том случае, если проект не соответствует или не вполне соответствует этим приоритетным направлениям, решение вопроса о рассмотрении проектной заявки остается за членами ОКК.

2) Востребованность и реалистичность проекта, конкретный и значимый результат (максимальный балл – 5).

3) Социальная значимость проекта (максимальный балл – 5).

4) Экономическая эффективность проекта (максимальный балл – 5).

9.7. В ходе заслушивания проектных заявок, члены ОКК заполняют оценочные листы, по итогам обработки которых определяются победители конкурсов.

Окончательное решение по определению победителей остаётся за Администрирующей организацией, которое обжалованию не подлежит.

**10. Порядок финансирования**

10.1. Финансирование предоставляется победителям конкурсов за счет и в пределах средств фонда Проекта.

10.2. Предоставление финансирования победителям Конкурса бизнес-проектов производится только на покрытие расходов, указанных в представленных проектных заявках, в безналичной форме путём зачисления денежных средств на их расчётные счета.

10.3. Финансирование проектной деятельности победителей Конкурса социальных проектов производится только на покрытие расходов, связанных с реализацией мероприятий, указанных в проектной заявке:

- расходы, связанные с приобретением мебели, оргтехники (расходы, предусматривающие возникновение необоротных активов) – на усмотрение администрирующей организации;

- расходы, связанные с приобретением хозяйственного инвентаря, посадочного материала (расходы, не предусматривающие возникновения необоротных активов);

- расходы, связанные с изготовлением брошюр, методических пособий (канцелярские товары, услуги по тиражированию, расходные материалы и др.);

- расходы, связанные с организацией и проведением обучения (если в заявке четко указано, что тренинги необходимы для реализации проектной деятельности);

- расходы на приобретение строительных материалов;

- расходы, связанные с приобретением продуктов питания для проведения культурно-массовых и развлекательных мероприятий, если таковые необходимы для достижения цели, указанной в проектной заявке;

- расходы, связанные с приобретением ткани и фурнитуры для пошива сценических костюмов, оформления актовых залов, проведения занятий по прикладному творчеству и проч.;

- расходы, связанные с приобретением театрального инвентаря (сценические костюмы, куклы-рукавички и т.п.);

- расходы, связанные с приобретением спортивного инвентаря (мячи, теннисные ракетки, волейбольные сетки и др.);

- прочие расходы в соответствии с бюджетом проектной заявки.

10.4. В рамках реализации Конкурса бизнес-проектов за счет фонда Проекта не финансируются:

– деятельность субъектов малого предпринимательства в части пополнения их кредитных/заемных портфелей и создания ими систем кредитования и/или иного финансирования других проектов/организаций;

– политическая и религиозная деятельность, поддержка этнических групп;

– деятельность, которая может привести к дискриминации по признаку пола, расы, вероисповедания, возраста и сексуальной ориентации, а также иная деятельность, противоречащая Конституции Украины;

– осуществление деятельности, не связанной с реализацией бизнес-плана;

– проведение мероприятий, по которым благополучателями являются представители органов исполнительной власти и местного самоуправления;

– неутвержденные в бизнес-плане расходы;

– покрытие долгов, возмещение убытков, оплата неустоек (штрафов, пени) и любой другой кредитной задолженности, имеющейся у субъекта малого предпринимательства на момент получения финансирования;

– суммы расходов, которые превышают утвержденную сумму финансирования (запрашиваемую сумму по бизнес-плану);

– конкурсанты, которые предоставили заведомо недостоверные сведения и документы.

10.5. В рамках реализации социальных проектов за счет фонда Проекта не финансируются:

- заработная плата исполнителей проекта;

- оплата услуг/работ, осуществляемых в рамках проекта;

- вознаграждения и другие компенсационные выплаты персоналу проекта;

- погашение долговых обязательств и материального ущерба;

- стоимость приобретения основных средств;

- проценты по банковским кредитам;

- стоимость расходов на приобретение патентов, лицензий, товарных знаков;

- покупка и оплата обслуживания мобильных телефонов;

- реализация коммерческих проектов, которые допускают получение прибыли;

- предоставление прямой гуманитарной и/или социальной помощи отдельным лицам и категориям;

- осуществление деятельности, не связанной с реализацией мероприятий, указанных в проектной заявке;

- проведение мероприятий, по которым благополучателями являются представители органов местной власти и коммерческие структуры;

- неутвержденные в бюджете проектной заявки расходы;

- суммы расходов, которые превышают утвержденную сумму финансирования проектной заявки.

10.6. Финансирование расходов победителей Конкурса социальных проектов производится на основании предоставленных заявок и при наличии оригиналов документов на их оплату.

10.7. Расходы, понесенные победителями конкурсов бизнес-проектов и социальных проектов до получения финансирования и после истечения срока реализации проекта, не могут быть оплаченными за счет благотворителя.

**11. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА**

Основными ожидаемыми результатами реализации настоящего Проекта являются:

– повышение конкурентоспособности территории;

– – повышения уровня занятости за счёт развития предпринимательства среди населения территории;

– решение социально-экономических проблем территории за счёт развития благотворительной деятельности в бизнес среде;

– расширение объемов благотворительной помощи граждан и организаций;

– повышение качества жизни граждан территории.

**12. Обеспечение прозрачности и отчетности при использовании средств фонда проекта**

12.1. Финансирование проектной деятельности администрирующей организацией производится на покрытие расходов, связанных с реализацией проектов-победителей:

– расходы на приобретение канцелярских товаров;

– приобретение расходного материала для оргтехники;

– расходы на изготовление информационных табличек;

– расходы, связанные с приобретением топлива;

– транспортные расходы по доставке конструкций и прочих объектов реализации.

12.2. Победители Конкурса бизнес-проектов в соответствии с условиями договора, заключённого с благотворителем (Приложение 9), предоставляют отчёт об использовании предоставленной помощи (пожертвования). По требованию благотворителя к отчёту прилагаются копии документов, которые подтверждают использование помощи (пожертвования) в соответствии с указанными в договоре целями.

12.3. Победители Конкурса социальных проектов предоставляют отчеты и документально подтвержденные данные о ходе выполнения мероприятий проекта администрирующей организации. Количество и содержание отчетов победителей Конкурса определяется администрирующей организацией.

12.4. В дополнение к рассмотрению отчетов специалисты администрирующей организации посещают мероприятия, проводимые объектами социальной сферы в рамках реализации проектов.

12.5. Несоблюдение победителями Конкурса социальных проектов требований данного Положения может являться основанием для отказа от дальнейшего финансирования проектной деятельности и возврата перечисленных средств.

12.6. Руководствуясь принципами прозрачности, гласности и открытости проведения конкурсов Проекта администрирующая организация осуществляет проведение PR-кампании результатов Проекта, хода реализации и результативности проектов-победителей.

**13. Дополнительные условия**

13.1. В течение 5 рабочих дней, со дня окончательного утверждения победителей Конкурса бизнес-проектов между администрирующей организацией и победителями конкурса заключается Договор пожертвования (Приложение 9).

Договоры между администрирующей организацией и победителями Конкурса бизнес-проектов, которые не являются субъектами хозяйствования, заключаются после их регистрации в Государственной регистрационной службе.

13.2. Типовая форма Договора прилагается к настоящему Положению (Приложение 9).

13.3. Полномочный представитель администрирующей организации осуществляет мониторинг проектной деятельности на протяжении всего периода реализации проекта.

13.4. В случае присуждения победы проекту, победители обязаны зарегистрироваться в социальных сетях (Одноклассники, Вконтакте), а также разместить фотоматериалы с описанием объекта на момент начала реализации проекта, в ходе реализации проекта и по завершению реализации проекта.

13.5. По итогам реализации проекта победители конкурсов обязаны предоставить администрирующей организации описательный и фото-отчеты в сроки, установленные администрирующей организацией. С целью освещения положительного опыта реализации проектов победители Конкурса обязаны разместить информацию о результатах проекта в местных СМИ.

13.6. Администрирующая организация по собственной инициативе вправе вносить изменения в Положение о Проекте.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

|  |  |
| --- | --- |
| № | А |
| АР |
| К |

**проектная заявка на получение**

**благотворительной помощи**

**в конкурсе бизнес-проектов**

***(для физических лиц)***

1. **Вводная информация**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Наименование проекта** |  |
| **2** | **Географическая зона охвата проекта (*название населенных пунктов (микрорайон, район, город), где будет реализован проект*)** |  |
| **Общая информация о конкурсанте** | | | |
| **3** | **ФИО участников проекта, род деятельности, место работы** |  | |
| **4** | Телефон\ Факс\e-mail |  | |
| **5** | Адрес в социальной сети |  | |
| **Финансирование проекта:** | | | |
| **6** | **Общий бюджет проекта, грн.** |  | |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

|  |  |
| --- | --- |
| № | А |
| АР |
| К |

**проектная заявка на получение**

**благотворительной помощи**

**в конкурсе бизнес-проектов**

*(для физических лиц - предпринимателей)*

**1. Вводная информация**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Наименование проекта** |  |
| **2** | **Географическая зона охвата проекта (*название населенных пунктов (микрорайон, район, город), где будет реализован проект*)** |  |
| **Общая информация о конкурсанте** | | | |
| **3** | **ФИО физического лица - предпринимателя** |  | |
| **4** | Телефон\ Факс\e-mail |  | |
| **5** | **Дата регистрации** |  | |
| **6** | **Основной вид деятельности** |  | |
| **7** | **ФИО остальных участников проекта, род деятельности, место работы** |  | |
| **8** | Телефон\ Факс\e-mail |  | |
| **9** | Адрес сайта, страницы в социальной сети |  | |
| **Финансирование проекта:** | | | |
| **10** | **Общий бюджет проекта, грн.** |  | |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

***Декларация заявителя:***

*(для физических лиц и физических лиц – предпринимателей)*

***Настоящим заявляем, что вся информации, содержащаяся в настоящей проектной заявке и прилагаемых к ней документов, является верной и достоверной.***

**Заявитель**

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

*Дата подачи проектной заявки*

*«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

|  |  |
| --- | --- |
| № | А |
| АР |
| К |

**проектная заявка на получение**

**благотворительной помощи**

**в конкурсе бизнес-проектов**

*(для юридических лиц )*

**1. Вводная информация**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Наименование проекта** |  |
| **2** | **Географическая зона охвата проекта (*название населенных пунктов (микрорайон, район, город), где будет реализован проект*)** |  |
| **Общая информация о конкурсанте** | | | |
| **3** | **Наименование организации** |  | |
| **4** | **Дата регистрации** |  | |
| **5** | **Организационно-правовая форма** |  | |
| **6** | **Основной вид деятельности** |  | |
| **7** | **Контактные лица:** | | |
| **8** | **Ф.И.О. руководителя организации** |  | |
| Телефон \ Факс \ e-mail |  | |
| **9** | Адрес сайта, страницы в социальной сети |  | |
| **Финансирование проекта:** | | | |
| **10** | **Общий бюджет проекта, грн.** |  | |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

**Декларация заявителя:**

*(для юридических лиц )*

***Настоящей декларацией заявляем, что вся информация, содержащаяся в настоящей проектной заявке и прилагаемых к ней документов, является верной и достоверной.***

**Руководитель организации**

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Дата подачи проектной заявки**

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

|  |  |
| --- | --- |
| № | А |
| АР |
| К |

**проектная заявка на получение**

**благотворительной помощи**

**в конкурсе социальных проектов**

*(для организаций-юридических лиц )*

**1. Вводная информация**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Наименование проекта** |  |
| **2** | **Приоритетное направление Конкурса социальных проектов** |  |
| **3** | **Географическая зона охвата проекта (*название населенных пунктов (микрорайон, район, город), где будет реализован проект*)** |  |
| **4** | **Период реализации проекта** |  |
| **Общая информация о конкурсанте** | | | |
| **5** | **Наименование организации** |  | |
| **6** | **Дата регистрации** |  | |
| **7** | **Организационно-правовая форма** |  | |
| **8** | **Основной вид деятельности** |  | |
| **9** | **Контактные лица:** | | |
| **10** | **Ф.И.О. руководителя организации** |  | |
| Телефон \ Факс \ e-mail |  | |
| **11** | Адрес сайта организации, страницы в социальной сети |  | |
| **Финансирование проекта:** | | | |
| **12** | **Общий бюджет проекта, грн.** |  | |

1. **Информация о проекте**

**Описание проекта /*название*/**

**2.1. Краткое описание проекта (Аннотация)**

*Опишите, на кого конкретно направлен проект, какую группу населения они представляют, сколько человек планируется охватить деятельностью по проекту, что конкретно вы планируете сделать в ходе реализации проекта.*

**2.2. Постановка проблемы**

*(не более половины страницы).*

*В этом разделе Вам необходимо описать, почему возникла необходимость в выполнении данной работы. В чем состоит актуальность данного проекта. Раздел должен быть разумен по объему, не содержать не подтвержденных утверждений.*

**2.3. Цели и задачи проекта**

*(не более половины страницы).*

*Четко сформулируйте цель проекта. Задачи вашего проекта должны кратко обозначать действия по достижению цели. Цели и задачи должны быть достижимы и измеримы.*

**2.4. Продолжительность выполнения проекта**

*В разделе перечислите мероприятия с определенными сроками исполнения, которые планируете выполнить для реализации намеченных целей и задач. Укажите разумно ограниченный набор мероприятий, которые могут быть выполнены в срок и в пределах общей стоимости проекта. Обозначьте ответственных за исполнение данных мероприятий.*

**Продолжительность выполнения проекта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Мероприятие по проекту | Сроки исполнения | Исполнители |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

**3. Бюджет проекта**

*Бюджет проекта должен содержать стоимостную оценку всех необходимых затрат. При составлении бюджета вам следует руководствоваться предложенным форматом бюджета в приложении. В Ваших интересах представить как можно более разумные и точные цифры по вашему проекту.*

**Статьи бюджета:**

1. *Статья «Оборудование» - все ресурсы, имеющие срок полезного действия более 12 месяцев (спортивный инвентарь, оргтехника).*
2. *Статья «Расходные материалы» - все ресурсы, имеющие срок полезного действия меньше 12 месяцев относятся к расходным материалам. Например: канцтовары, инвентарь, шары, ткань и фурнитура, диски, картриджи для принтера и т.д.*
3. *Статья «Посадочный материал и долголетние насаждения» - в статье указывается стоимость посадочного материала. Например: деревьев, рассады цветов, семян.*
4. *Статья «Строительные материалы в статье указывается стоимость строительных материалов.*
5. *Статья «Прочие расходы» - в статье указываются расходы сторонних организаций по проекту, расходы на аренду оборудования, помещения для реализации проекта.*

**3. БЮДЖЕТ ПРОЕКТА** /*название проекта*/

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Бюджет проекта** | | | | |
| **№** | **Статья расходов** | **Расчет расходов** | | **Сумма, грн.** |
| **ед. изм.** | **кол-во** |
| 1. | **Оборудование** | | | |
| **1.1.** |  |  |  |  |
| **2.** | **Расходные материалы** | | | |
| **2.1.** |  |  |  |  |
| **3.** | **Посадочный материал и долголетние насаждения** | | | |
| **3.1.** |  |  |  |  |
| **4.** | **Строительные материалы и инвентарь** | | | |
| **4.1.** |  |  |  |  |
| **5.** | **Прочие расходы** |  | |  |
| **5.1.** |  |  |  |  |
|  | **Всего:** |  |  |  |

**4. ПРИЛОЖЕНИЯ**

*Приложения – это все материалы, не вошедшие в заявку. Заявка начинается с титульного листа и заканчивается бюджетом проекта.*

*Как правило, номер приложения указывается в правом верхнем углу листа прописными буквами, например, ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Одно приложение может состоять из нескольких листов, тогда номер приложения указывается только на первом листе данного приложения.*

***В приложениях к проекту обязательно должны содержаться:***

1. *Свидетельство о государственной регистрации организации-заявителя (копия, заверенная руководителем организации).*
2. *Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (копия, заверенная руководителем организации).*
3. *Документ, подтверждающий полномочия руководителя организации-заявителя (например, протокол об избрании, приказ о назначении, доверенность - копия).*
4. *Список участников проекта.*
5. *Резюме участников проекта.*
6. *Копия паспорта и идентификационного кода руководителя проекта.*
7. *Диск с фотоматериалами проекта (на фото должно быть запечатлено состояние объекта, на который направлен проект, до начала работ; если планируется создание нового объекта, то на фото должно быть запечатлено место, где будет располагаться планируемый объект).*
8. *Фото объекта до начала реализации проекта.*
9. *Гарантийное письмо.*
10. *Другие документы и дополнительные материалы, которые заявитель считает необходимым приложить к заявке.*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**

**Декларация заявителя:**

*(для организаций-юридических лиц)*

***Настоящей декларацией заявляем, что вся информация, содержащаяся в настоящей проектной заявке и прилагаемых к ней документов, является верной и достоверной.***

**Руководитель организации**

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Дата подачи проектной заявки**

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. Директору Благотворительного фонда

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Фонд Сергея Клюева»

Михайловой Н.С.

**ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО**

Настоящим письмом гарантируем принять на баланс **(**название **принимающего** предприятия, учреждения, организации) (наименование объекта), реализованного в рамках Социального проекта «Берись и делай!», и обязуемся передать соответствующую подтверждающую документацию Благотворительному фонду «Фонд Сергея Клюева».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О., должность) (Подпись, печать)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9**

**ДОГОВІР ПОЖЕРТВИ**

м. Донецьк “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.

Благодійний фонд «Фонд Сергія Клюєва», благодійна організація, що має статус неприбуткової організації, в особі директора Михайлової Наталії Сергіївни, яка діє на підставі Статуту, іменований надалі «Благодійник», з однієї сторони, та .

.

(повна назва юридичної чи ПІБ фізичної особи-підприємця)

в особі ,

діючого на підставі , іменований надалі «Бенефіціар», з другої сторони, разом іменовані – «Сторони», керуючись ст. 717-730 Цивільного кодексу України, ст. 6 Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації», уклали даний договір (далі – Договір) про наступне:.

**1. Предмет договору**

1.1. Благодійник, з метою стимулювання економічного росту, запобігання безробіттю і соціальної напруги на території Артемівського району, міст Артемівськ і Красний Лиман Донецької області, передає у пожертву (безоплатна передача), а Бенефіціар приймає у пожертву грошові кошти у розмірі .

1.2. При цьому Бенефіціар погоджується виконати наступні вимоги, що ставить Благодійник:

1.2.1. Пожертва буде спрямована на реалізацію бізнес-плану Бенефіціара, який було відібрано на конкурсних засадах Суспільним кредитним комітетом (Додаток 1 – Протокол рішення Суспільного кредитного комітету від « » 2014 року) в рамках Соціального проекту Сергія Клюєва «Берись і роби!», що реалізується на території Артемівського району, міст Артемівськ і Красний Лиман.

1.2.2. По закінченню 1 (одного) року з моменту підписання цього Договору Бенефіціар зобов’язується безоплатно передати грошові кошти в такому ж розмірі, який зазначено в п. 1.1 цього Договору об’єкту соціальної сфери, визначеному в майбутньому на конкурсних засадах в рамках реалізації Соціального проекту Сергія Клюєва «Берись і роби!», що реалізується на території Артемівського району, міст Артемівськ і Красний Лиман.

1.3. Благодійник гарантує, що предмет пожертви належить йому на праві приватної власності, не знаходиться під забороною відчуження, арештом, не є предметом застави або іншим засобом забезпечення виконання зобов’язань перед будь-якими фізичними чи юридичними особами, державними органами або державою, а також не обтяжений будь-яким іншим способом, передбаченим чинним в Україні законодавством.

**2. Строк, порядок передачі та прийняття предмета пожертви**

2.1. Благодійник зобов’язаний передати пожертву протягом 10 (десяти) календарних днів з моменту укладення цього Договору.

2.2. Передача пожертви здійснюється шляхом перерахування на банківський рахунок Бенефіціара.

2.3. Витрати пов’язані з передачею пожертви несе Благодійник.

2.4. Право власності у Бенефіціара на пожертву виникає з моменту її передання Благодійником.

**3. Права та обов’язки сторін**

3.1. **Обов’язки Благодійника:**

3.1.1. Передати Бенефіціару пожертву в порядку та на умовах визначених в цьому Договорі.

3.2. **Права Благодійника:**

3.2.1. Протягом дії цього Договору перевіряти відповідність використання Бенефіціаром наданої Благодійником пожертви відповідно до вимог даного Договору, направляти до Бенефіціара запити про надання звіту.

3.2.2. Благодійник або його правонаступники мають право вимагати розірвання цього Договору, якщо пожертва використовується не за призначенням.

3.2.4. Має право відмовитись від Договору до моменту прийняття Бенефіціаром пожертви.

3.3. **Обов’язки Бенефіціара:**

3.3.1. Використовувати пожертву за призначенням.

3.3.2. Повідомити Благодійника, у разі виникнення обставин, які виключають можливість використовування пожертви за призначенням.

3.3.3. Якщо використання пожертви за призначенням виявиться неможливим, використання її за іншим призначенням можливо лише за письмовою згодою Благодійника.

3.3.4. Надавати Благодійнику письмові звіти про використання пожертви протягом 5 (п’яти) календарних днів після отримання від Благодійника запиту про надання такого звіту. На вимогу Благодійника до звіту надаються копії документів, які підтверджують використання пожертви, відповідно до призначення, зазначеного у п. 1.2.

3.3.5. По закінченню 1 (одного) року з моменту підписання цього Договору безоплатно передати грошові кошти об’єктам соціальної сфери в порядку і на умовах, визначених в підпункті 1.2.2 даного Договору.

3.4. **Права Бенефіціара:**

3.4.1. У разі настання строку передачі пожертви, вимагати від Благодійника передання пожертви.

**4. Відповідальність сторін**

4.1. У випадку, коли пожертва Бенефіціаром використовуються не за цільовим призначенням, Бенефіціар зобов’язаний відшкодувати/повернути всі використані не за цільовим призначенням кошти Благодійникупротягом 15 (п’ятнадцяти) календарних днів з моменту направлення Благодійником такої вимоги Бенефіціару.

4.2. Жодна із Сторін не несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх зобов’язань по цьому Договору, якщо це невиконання чи неналежне виконання зумовлені дією обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин). Сторона, для якої склались форс-мажорні обставини, зобов’язана не пізніше 5 (п’яти) календарних днів з дати настання таких обставин повідомити у письмовій формі іншу Сторону.

**5. Порядок вирішення спорів**

5.1. Усі спори, що виникають з цього Договору або пов’язані з ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

5.2. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного законодавства України.

**6. Строк дії Договору та інші умови**

6.1. Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до моменту повного виконання Сторонами своїх зобов’язань за цим Договором.

6.2. Умови даного Договору можуть бути змінені за взаємною згодою Сторін з обов’язковим складанням письмового документу (додаткової угоди), який є невід’ємною частиною даного Договору.

6.4. Даний Договір укладено у двох автентичних екземплярах, з однаковою юридичною силою, по одному для кожної із сторін.

6.5. У випадках, не передбачених даним Договором, сторони керуються нормами чинного законодавства.

**7. Реквізити та підписи сторін**

|  |  |
| --- | --- |
| **Благодійник:** | **Бенефіціар:** |
| **Благодійний фонд «Фонд Сергія Клюєва»**  83001, м. Донецьк, б. Пушкіна, 2А  п/р 26002301034412 в ПАТ «КБ «Актив-банк»  МФО 300852  Код ЄДРПОУ 26127488  **Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.С. Михайлова**  м.п. | **Посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.І.Б.**  м.п. |