

Утверждаю:
Председатель правления
Благотворительного фонда
«Строим будущее»
Табаченко К.А.

« ____ » _____ 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурса «ПИК – возможность» (далее – Конкурс) на предоставления нежилых помещений под реализацию социальных проектов

I. Организаторы конкурса

Благотворительный фонд «Строим будущее» (далее – Фонд).
Собственники нежилых помещений.

II. Цели и задачи конкурса

Предоставление возможности общественным и другим организациям, работающим с социальными группами, повысить качество и эффективность своей социальной активности за счет получение в безвозмездное пользование необходимых для реализации проектов нежилых помещений.

III. Общие положения

Участником конкурса может быть любая некоммерческая организация, зарегистрированная в Минюсте РФ (НКО или фонд), реализующая проекты на благо социальных групп не менее года, имеющая всю необходимую документацию и разрешения, не извлекающая из этого финансовой выгоды.

Участник должен обладать портфолио реализованных проектов, иметь функционирующий сайт организации.

Подавать заявки могут общественные организации, работающие на благо:

- детей (в том числе с ограниченными возможностями),
- пожилых людей,
- малоимущих семей,
- общества.

IV. Порядок проведения конкурса

Конкурс на предоставление нежилых помещений проходит в три этапа:

1. Прием заявок от участников на участие в конкурсе.
2. Отбор заявок участников конкурса.
3. Определение победителя конкурса.

1. Прием заявок на участие в конкурсе.

1.1. Проведение конкурса:

1.1.1. На веб-сайте www.create-future.ru Фонд публикует список доступных нежилых помещений и их характеристики.

1.1.2. Фонд информирует участников о старте конкурса на сайте Фонда, определяет сроки и время подачи заявки.

1.2. Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе.

1.2.1. Участник подает проектную заявку в Фонд (Приложение №1) по электронной почте fund@pik.ru.

1.2.2. Участник направляет в Фонд необходимую документацию для участия в конкурсе:

- Проектная заявка,
- Смета проекта (приложение №2),
- Презентация проекта,
- Портфолио реализованных проектов,
- Заверенные исполнительным органом копии документов: устава, свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на налоговый учет; протокола об избрании исполнительного органа, выписки из ЕРГЮЛ, бухгалтерской отчетности за год и за последний квартал;
- дипломы специалистов-участников проекта.

2. Отбор заявок участников конкурса.

2.1. Проектные заявки рассматриваются Конкурсной комиссией Фонда.

2.1.1. Отбор заявок осуществляется по следующим критериям:

- Актуальность проекта и прогнозируемых результатов проекта, общественная значимость проекта для конкретного города или конкретной целевой группы, на которую он направлен,
- Соответствие проекта миссии организации,
- Проработанность бюджета проекта и оценка возможности достижения результатов,
- Наличие квалифицированных исполнителей (наличие дипломов об образовании специалистов НКО),
- Оценка эффективности реализации проекта (соотношение затраченных усилий и прогнозируемых результатов),
- Наличие конкретного плана действий по реализации проекта,
- Наличие информативной презентации проекта.
- Наличие портфолио ранее реализованных проектов.

2.2. При необходимости, Конкурсная комиссия может затребовать дополнительные сведения и документы у участников конкурса.

3. Определение победителя конкурса.

3.1. Победителя конкурса определяет Жюри конкурса, исходя из внутренних убеждений членов жюри и критериев, обозначенных в пункте 2.1.

3.2. После окончания конкурса победителю необходимо явиться в офис Фонда для заключения договора.

3.3. Название организации-победителя конкурса проектных заявок публикуется на веб-сайте Фонда по окончании работы Жюри конкурса проектных заявок.

3.4. Каждый участник подает не более одной проектной заявки в год.

4. Заключение договора, условия финансирования и отчетность по проекту.

1. В случае если проект будет признан победителем конкурса - между Фондом и организацией-победителем заключается договор на оказание благотворительных услуг передачи нежилого помещения в безвозмездное пользование и иные сопутствующие договоры для реализации победившего проекта.

2. Условия и порядок финансирования определяются Фондом.

V. Отчетность по проекту

3.1. После завершения реализации проекта или при необходимости в течение срока его реализации организация предоставляет в Фонд полную финансовую отчетность по проекту.

3.1.1. Не позднее 30ти календарных дней с момента окончания реализации проекта организация обязуется передать Фонду копии всех первичных документов, необходимых для подтверждения целевого использования помещения, а также полный финансовый отчет:

3.1.2. Финансовый отчет составляется по форме, указанной в Договоре об оказании благотворительных услуг и подписывается уполномоченным должностным лицом и главным бухгалтером организации.

VI. Реализация и мониторинг проектов.

1. Проекты должны быть реализованы в период, определенный и объявленный Фондом.

2. Мониторинг реализации проектов будет осуществляться на основании «Дневников проектов», которые победитель конкурса обязан ежемесячно предоставлять в Фонд.

VII. Состав жюри.

Соответствие проектов установленных Фондом критериям оценивает профессиональное жюри, возглавляемое председателем. Решение жюри считается окончательным и пересмотру не подлежит.

В состав Жюри входят:

- представители собственника нежилого помещения;
- представители Фонда;
- приглашенные эксперты.

Приложение 1

к Положению о проведении конкурса «ПИК – возможность» на предоставления нежилых помещений под реализацию социальных проектов

Форма проектной заявки

Общие сведения о проекте:			
Название проекта	Состав команды (ФИО участников, представитель команды, контактная информация)		Тематическое направление
Сведения об организации			
Полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы	ФИО (полностью) и должность руководителя организации	Фактический адрес организации	Телефон, факс, электронная почта
Краткое описание проекта			
Проблемы, которые решает проект			
Цель и задачи проекта			
Целевая аудитория проекта			
Этапы проекта			
Даты	Мероприятие	Ответственное лицо	Краткое описание деятельности
Описание рисков и действий по их профилактике (не более 7 строк)			
Сроки реализации проекта (дата начала – дата окончания)			
Стоимость проекта			

Форма сметы проекта (пример заполнения):

Наименование мероприятий, подлежащих финансированию	Сумма (рубли)
Административно-хозяйственные расходы	
Вознаграждение специалистов, привлеченных к реализации проекта на основании гражданско-правовых договоров	
Оборудование	
Непредвиденные расходы	
Итого:	

Комментарии к Бюджету:

1. Налоги рассчитываются в зависимости от применяемой в организации системы налогообложения (общий режим налогообложения или упрощенная система налогообложения).

2. Все расходы команды, связанные с проведением мероприятий в рамках реализации проекта, должны документально подтверждаться, то есть осуществляться на основании соответствующих гражданско-правовых договоров, актов, счетов-фактур и т.д. Документы предоставляются в Фонд в течение 30 дней с момента окончания проекта.