

РЕГЛАМЕНТ
реализации целевых направлений Благотворительной программы
Благотворительного фонда «Достойным-лучшее»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия сторон в реализации целевых направлений Благотворительной программы Благотворительного фонда «Достойным – лучшее».

1.2 Требования и правила настоящего Регламента распространяются на всех участников Благотворительной программы и определяют порядок:

- подачи и рассмотрения заявок на оказание благотворительной помощи;
- заключения и исполнения договора целевого пожертвования.
- отчетности по целевому использованию средств в соответствии с условиями договора пожертвования.

1.3 Настоящий Регламент разработан в соответствии с Уставом и Благотворительной программой Благотворительного фонда «Достойным-лучшее».

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

Благотворитель (Фонд) – Благотворительный фонд «Достойным-лучшее».

Благополучатель – физическое или юридическое лицо, в интересах которого Фонд осуществляет благотворительную деятельность.

Заявитель – лицо (родитель, законный представитель ребенка, муниципальный орган, учреждение образования или дополнительного образования, иное юридическое лицо), направляющее письменное ходатайство в адрес Фонда с просьбой предоставления благотворительной помощи в рамках Благотворительной программы Фонда.

Контрагент – лицо (родитель, законный представитель ребенка, муниципальный орган, учреждение образования или дополнительного образования, иное юридическое лицо), с которым Фонд заключает договор целевого пожертвования в интересах Благополучателя по ходатайству Заявителя.

Договор (Договор целевого пожертвования) – нормативный акт, заключаемый между Фондом и Контрагентом, предусматривающий благотворительную помощь в виде передачи денежных средств для реализации конкретных целей в интересах Благополучателя.

Заявка – документ, содержащий информацию о Благополучателе и необходимой ему благотворительной помощи.

Отчет (Финансовый отчет об использовании денежных средств) – свод документов (сопроводительное письмо, таблица отчетности, копии финансовых документов), подтверждающих целевое использование денежных средств.

ЦН (Целевое направление) – благотворительная деятельность Фонда в определенной сфере.

МО – муниципальное образование.

3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФОНДА

Фонд реализует Благотворительную программу по трем основным целевым направлениям:

3.1. ЦН «ОБРАЗОВАНИЕ» предусматривает финансовую поддержку талантливых школьников и студентов средних и высших профессиональных образовательных учреждений в целях максимальной реализации их потенциала и стимулирования учебной, образовательной, научной и практической деятельности для дальнейшего развития способностей.

Данное направление определяется Благотворительной программой как приоритетное.

3.2. ЦН «КУЛЬТУРА» предусматривает финансовую поддержку одаренных детей, молодежи и творческих коллективов в возрастной категории 7-25 лет, имеющих значительные достижения в сфере культуры и искусства, с целью развития и совершенствования их творческого потенциала, а также поддержку муниципалитетов и учреждений культуры в реализации целей, задач, проектов и мероприятий культурного характера.

3.3. ЦН «СПОРТ» предусматривает финансовую поддержку одаренных детей и молодежи в возрастной категории 7-25 лет, имеющих значительные достижения в различных спортивных дисциплинах, с целью развития и совершенствования их спортивного потенциала, а также поддержку муниципалитетов, спортивных федераций и учреждений спорта в реализации спортивных проектов и мероприятий.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК

4.1. Порядок подачи Заявок

Фонд осуществляет благотворительную деятельность во взаимодействии с администрацией муниципального образования (МО).

4.1.1. Администрация МО проводит отбор заявок на благотворительную помощь в финансовом объеме, определяемом Фондом ежеквартально.

На реализацию ЦН «ОБРАЗОВАНИЕ» направляется не менее 50% от общего объема выделяемых на территорию денежных средств.

На благотворительную поддержку ЦН «КУЛЬТУРА» и ЦН «СПОРТ» направляется суммарно не более 50% выделяемых на территорию денежных средств.

По решению администрации МО выделяемые Фондом средства могут быть реализованы в ЦН «ОБРАЗОВАНИЕ» в полном объеме.

4.1.2. Администрация МО представляет в Фонд заявки на оказание благотворительной помощи ежеквартально, не позднее, чем за две недели до начала каждого квартала или по отдельному графику.

4.1.3. Глава МО согласовывает все заявки, поступающие в Фонд.

4.1.4. Заявка подается по форме, утверждаемой Фондом, на имя директора Фонда (Приложение № 1).

4.1.5. Заявка и прилагаемые к ней документы подаются в бумажной форме.

4.2. Особенности содержания Заявок в зависимости от целевого направления

4.2.1. ЦН «ОБРАЗОВАНИЕ» - финансирование участия Благополучателей в олимпиадах, профильных образовательных сменах интеллектуальных лагерей, научно-практических конференциях, заочных и очных турах образовательных проектов и иных мероприятий в сфере образования.

К рассмотрению принимаются заявки на участие Благополучателей, имеющих достижения в сфере образования, соответствующей тематике заявки.

4.2.2. ЦН «КУЛЬТУРА» - финансирование участия Благополучателей в конкурсах, фестивалях, пленэрах, творческих мастерских и иных мероприятиях сферы культуры и искусства областного, регионального и межрегионального уровней.

Финансирование участия в мероприятиях федерального или международного уровней возможно при условии получения Благополучателями:

- дипломов «Гран-При» или «Лауреат I степени» в мероприятиях областного, регионального и межрегионального уровней в течение года, предшествующего дате заявки.
- специальных приглашений (вызовов).

4.2.3. ЦН «СПОРТ» - финансирование участия Благополучателей в учебно-тренировочных сборах, спортивных соревнованиях областного, регионального и межрегионального уровней.

Финансирование участия в соревнованиях федерального и международного уровней возможно при следующих условиях:

- отсутствие со стороны профильной Федерации спорта финансирования участия спортсмена в соревнованиях при прохождении квалификационного отбора;
- высокие спортивные достижения, позволяющие спортсмену принять участие в соревнованиях, не предусматривающих прохождение квалификационного отбора (открытое участие).

4.3 Оформление Заявки

В Заявке в обязательном порядке указывается следующая информация:

- п.1 Заявки – полное наименование Заявителя, ОГРН, ИНН, КПП, юридический и фактический адреса, Ф.И.О. руководителя (полностью), контактные телефоны, адрес электронной почты, а также данные и контактные телефоны лица, ответственного за составление Заявки.

- п.2 Заявки – Ф.И. Благополучателей (учащихся, артистов, спортсменов, сопровождающих лиц); наименование коллектива (количество участников, сопровождающих лиц); информация о мероприятии (образовательная программа, конкурс в области культуры и искусства, соревнование); место и сроки проведения, программа мероприятия.

- п.3 Заявки «Банковские реквизиты» - указываются полные реквизиты Контрагента для осуществления банковского платежа.

Данное требование относится и к получателям через УФК.

- п.4 Заявки «Дополнительная информация о достижениях благополучателей» указывается следующая информация:

По ЦН «ОБРАЗОВАНИЕ»:

- Фамилия, имя, класс, достижения учащегося (участие в олимпиадах, образовательных программах, научных конкурсах, исследовательских или проектных работах, занимаемое место, дата и место проведения мероприятия) за год, предшествующий дате подачи заявки.

Информация о достижениях Благополучателей в сферах, не имеющих отношения к образованию (т.е. в спортивных, вокальных, хореографических и иных мероприятиях) – не рассматривается.

По ЦН «КУЛЬТУРА»:

- При оформлении заявки на оказание благотворительной помощи группе творческого коллектива (младшая, средняя, старшая, смешанная) прописывается, в каких мероприятиях (наименование мероприятия, место, дата проведения) принимала участие и какие достижения имеет именно эта возрастная группа, а не коллектив в целом.

- При оформлении заявки на оказание благотворительной помощи отдельному ребенку, группе детей (обучающиеся ДХШ, ДМШ, ДШИ), прописываются достижения каждого ребенка в той области культуры и искусства, в которой необходимо оказать благотворительную помощь.

Достижения указываются за год, предшествующий дате подачи заявки.

По ЦН «СПОРТ»:

- фамилия, имя спортсмена, количество полных лет, вид спорта, достижения за год, предшествующий подаче заявки, с указанием наименования спортивного мероприятия, места и даты проведения, результативность участия.

4.4 Рассмотрение Заявок Фондом

4.4.1 Фонд вправе запросить у Заявителя дополнительные документы или пояснения по существу подаваемой Заявки.

4.4.2 По итогам рассмотрения Заявки Фонд может принять следующие решения:

- удовлетворить Заявку в полном объеме или частично;

- отсрочить рассмотрение Заявки;

- отказать в удовлетворении Заявки (без письменного пояснения);

- принять иное решение с учетом обстоятельств рассмотрения Заявки и текущих финансовых возможностей Фонда.

4.4.3 О результатах рассмотрения Заявок Фонд извещает территориального куратора, либо руководителя ходатайствующей организации.

4.4.4 Заявки, поступившие в Фонд по окончании установленного срока подачи, рассматриваются Фондом только после полной обработки Заявок, поступивших в установленный срок.

5. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ПОЖЕРТВОВАНИЯ И ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.

5.1 Проект договора пожертвования направляется Фондом на адрес электронной почты Контрагента.

5.2 Контрагент несет ответственность за правильность своих реквизитов в Договоре.

5.3 Контрагент распечатывает Договор на бумажном носителе односторонней печатью, в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

5.4 Подписанный Контрагентом и скрепленный печатью Договор направляется в Фонд через Администрацию МО (или иное лицо, взаимодействующее с Фондом).

5.4.1. Если Договор подписывает лицо, исполняющее обязанности руководителя, то в Фонд совместно с Договором направляется копия распоряжения или иного документа, на основании которого действует данное лицо.

5.5 Фонд производит оплату по Договору только при поступлении Договора в бумажном виде.

5.6 Оплата по Договору осуществляется в течении 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания договора или в иные сроки, предусмотренные Договором.

5.7 После проведения оплаты по Договору, Фонд направляет в адрес Контрагента Акт приема-передачи денежных средств.

5.8 Контрагент подписывает Акт приема-передачи денежных средств в двух экземплярах и передает в Фонд.

5.9 Контрагент распоряжается полученными денежными средствами *в строгом соответствии со сметой затрат (Приложение 1 к Договору) и только на цели, указанные в п. 2.3 Договора.* Нецелевое использование денежных средств влечет за собой расторжение Договора и возврат денежных средств Благотворителю.

5.10 Изменение условий Договора (изменение сроков проведения мероприятия, изменение наименования мероприятия, изменение количества участников или замена участников) возможно только после согласования с Фондом в письменном порядке.

6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ

6.1 Оформление Отчета

6.1.1 Отчет составляется *сотрудниками бухгалтерии* Контрагента по форме, утвержденной Фондом (Приложение № 2).

Отчет состоит из сопроводительного письма и отчетной таблицы, подписанных руководителем организации, с контактами лица, составившего отчет, и пакета копий финансовых документов, подтверждающих понесенные расходы.

6.1.2 Таблица отчета составляется в соответствии со Сметой затрат Приложения № 1 к Договору.

6.1.3 Отчет об использовании денежных средств предоставляется в Фонд не позднее срока, прописанного в п. 2.6 Договора.

6.1.4 К Отчету прилагаются копии наградных документов, полученных по итогам участия в мероприятиях, предусмотренных Договором.

6.2 Расчеты

6.2.1 Перерасход денежных средств по любому из пунктов сметы Договора Контрагент покрывает за счет собственных средств.

6.2.2 Остаток денежных средств от суммы, выделенной на предусмотренные Договором цели, подлежит возврату на расчетный счет Фонда *до истечения срока предоставления Отчета*.

7 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

7.1. Фонд оставляет за собой право:

- требования от ходатайствующей стороны исполнения всех условий, установленных Благотворительной программой Фонда и Договором;

- отказа в удовлетворении заявки при отсутствии (полном или частичном) условий, установленных Благотворительной программой Фонда;

- отказа в удовлетворении заявки или переноса срока реализации заявки на более поздний период в случае поступления заявок на сумму, превышающую сумму, выделенную на текущий квартал.

7.2. Контрагенты и Благополучатели в рамках участия в Благотворительной программе Фонда принимают на себя обязательства:

- не допускать без письменного согласования с Фондом использование пожертвования в целях, не предусмотренных Договором;

- предоставлять отчетность о целевом использовании пожертвования в сроки, установленные Договором;

- своевременно уведомлять Фонд об изменениях банковских реквизитов;

- иные обязательства, указанные в соответствующем Договоре целевого пожертвования.

Директор
БФ «Достойным – лучшее»

Т.Ю. Медведева

Приложение № 1

к Регламенту реализации целевых направлений
Благотворительной программы БФ «Достойным-лучшее»

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ _____

Директору
БФ «Достойным-лучшее»
Медведевой Т.Ю.

ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ПОМОЩИ**1. Благополучатель:** (полное название организации)

ФИО руководителя (полностью), контактный телефон:

ОРГН, ИНН:

Адрес регистрации:

Фактический адрес:

Адрес электронной почты:

ФИО, должность контактного лица, телефон:

2. Информация о заявке на оказание благотворительной помощи**благополучателю:**

Оплата участия обучающегося (коллектива) (указать ФИО руководителя, количество участников) в конкурсе/фестивале/соревнованиях _____, г.
_____ (Место проведения), в период _____ (Дата проведения).

№ п/п	Вид затрат	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	Проезд: маршрут следования		На одного человека в оба направления	
2	Проживание		На одного человека на весь период мероприятия	
3	Питание		На одного человека на весь период мероприятия	
4	Организационный взнос (стартовый сбор)			
	Итого			

3. Банковские реквизиты для перечисления денежных средств: (заполняются в соответствии с картой партнера/предприятия)

4. Дополнительная информация о благополучателе: Указать направление деятельности, год создания, количество обучающихся, достижения, награды, авторские методики. Дать пояснения, обоснования к заявке.

При указании существующих достижений приложить копии подтверждающих документов (Дипломов, грамот и т.д.) за последний год, предшествующий дате подачи заявок

Руководитель ходатайствующей организации
(должность, сокращенное наименование организации)

И.О. Фамилия

М.п.

СОГЛАСОВАНО:

Глава Городского округа _____

И.О. Фамилия

Дата _____

Приложение № 2
к Регламенту реализации целевых направлений
Благотворительной программы БФ «Достойным-лучшее»

Директору
БФ «Достойным – лучшее»
Медведевой Т.Ю.

ОТЧЕТ

о целевом использовании денежных средств, полученных по договору пожертвования
№ _____ от « _____ » 20_ г.

№ п/п	Наименование расходов (товара, работы, услуги)	Кол-во, чел.	Сумма, руб.	Подтверждающие документы (копии)
1	<i>Проезд (авиа, Ж/Д, автобус): маршрут</i>			<i>Маршрут/квитанция с указанием стоимости билета, посадочный талон (авиа), Контрольный купон или железнодорожный билет (Ж/Д), автобусный билет, билет электропоездов.</i>
2	<i>Организационные взносы, за участие в конкурсе</i>			<i>Договор, документ, подтверждающий оплату, акт выполненных работ, услуг.</i>
3	<i>Проживание, питание</i>			<i>Договор, документ, подтверждающий оплату, квитанция, ваучер, акт выполненных услуг и др. документы, подтверждающие произведенные расходы.</i>
4	<i>Приобретение материалов, товаров, работ, услуг</i>			<i>Договор, письмо, документ, подтверждающий оплату, товарная накладная, акт выполненных работ/оказанных услуг.</i>
5	<i>Другие расходы, предусмотренные договором</i>			<i>Документы, подтверждающие произведенные расходы.</i>
ИТОГО по мероприятию:				
	<i>Возврат оставшихся средств</i>			<i>Платежное поручение №</i>
	Итого расходов по договору			

Директор

И.О. Фамилия

М.п.

Исполнитель, тел.

Сопроводительное письмо к Отчету

Директору
БФ «Достойным – лучшее»
Медведевой Т.Ю.

Направляем Вам отчет о целевом использовании денежных средств по договору пожертвования №_____ от «___»_____ 20__г.

Руководитель организации

И.О. Фамилия

М.п.

Примечания:

1. *Позиции затрат в таблице отчета должны соответствовать позициям сметы затрат Приложения 1 к договору пожертвования.*
2. *Копии документов, подтверждающих расходы, должны быть читаемыми.*
3. *В случае наличия подтверждающих документов на иностранном языке, в отчете указать ссылку на страницу подтверждающего документа. А также приложить документы, подтверждающие конвертирование валюты.*