Настоящая инструкция создана в целях разъяснения порядка организации и проведения мероприятий по сбору пожертвований.

Необходимый пакет документов:  
  
**1. Доверенность представителя;**

**2. Письмо подтверждение проведения мероприятия по сбору пожертвований;**

**3. Уведомление о проведении публичного мероприятия;  
4. Справка о работе Фонда;  
5. Положение о сборе благотворительных пожертвований;**  
6. Соглашение с волонтером;

6.1. Анкета волонтера;  
 6.2. Свидетельство волонтера;

6.3. Положение о волонтерской деятельности;  
**7. Акт вскрытия;**

**ИНСТРУКЦИЯ**

После того, как Вы определили свое намерение организовать и провести мероприятие по сбору пожертвований Вам необходимо:

**1.** Отправить на официальную почту фонда [yarstu@sosportom.com](mailto:yarstu@sosportom.com) копию паспорта, для оформления Доверенности. Данная Доверенность наделит Вас полномочиями представлять интересы Фонда, в том числе осуществлять благотворительный сбор средств.

**2.** Далее необходимо заполнить Письмо подтверждение. Дата письма должна быть не ранее 15 календарных дней до дня проведения мероприятия, либо совпадать с датой Уведомления о проведении. Заполнить город, в котором проводится мероприятие и адрес/а, если Вы планируете провести шествие или благотворительный забег, то адреса выбранных улиц должны быть в одном районе, по административному делению города (в противном случае администрация города может отказать в проведении мероприятия).

**3.** Далее заполняем самый важный документ **Уведомление о проведении публичного мероприятия.** Документ должен быть подан в администрацию не ранее чем за 15 календарных дней и не позднее 10 дней до планируемого проведения мероприятия. В соответствии с №54-ФЗ от 19.06.2004 «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» - нет единой установленной формы-уведомления, но есть определенные требования, которые соблюдены в разработанном нами типовом документе - Уведомление о проведении публичного мероприятия. В некоторых городах существуют своя форма Уведомлений. Но наполнение ее, по сути, будет таким же, как и в нашей типовой форме. Прежде чем подать заполненное Уведомление, не забудьте выяснить, есть ли в администрации города типовая форма Уведомления, ее нужно будет заполнить по типовому аналогу, либо отправить на почту [yarstu@sosportom.com](mailto:yarstu@sosportom.com).

Уведомление необходимо заполнить по примеру, только те поля, которые выделены желтым цветом. Важно: графа адрес и место проведения мероприятия должны совпадать с адресами, указанными ранее в документе №2 (Письмо подтверждение проведения мероприятия по сбору пожертвований).

Если Вы планируете организовать мероприятие в несколько дней (например 02 и 03 числа) то на каждую дату нужно отдельно подавать Уведомление!

Уполномоченным по проведению мероприятия будет Представитель, наделенный такими полномочиями на основании Доверенности (документ №1). Паспортные данные должны совпадать с паспортными данными, указанными в Доверенности.

Уведомление о проведении мероприятия подписывает Представитель, прописанный в Доверенности (документ №1).

Далее Представителю необходимо подать документы в территориальные органы исполнительной власти (в Москве это Префектуры в зависимости от округа, в других городах - это Администрация города) для получения **РАЗРЕШЕНИЯ проведения мероприятия**:

* **копию** своей Доверенности (документ №1);
* **копию** Письма о подтверждении проведения мероприятия по сбору пожертвований (документ №2);
* **Оригинал и копию, подписанные представителем,** «Уведомление о проведении публичного мероприятия» (документ №3);
* Справка о работе Фонда (документ №4).

Во время подачи документов необходимо также подать **копию** Уведомления, для визирования и регистрационной отметки ее датой и номером. Копия документа с регистрационными сведениями остается у Представителя. Также при подаче необходимо уточнить, в каком порядке Вам будет передано Разрешение на проведение мероприятия.

**6.** В случае, если мероприятие будет проходить в один день одновременно в нескольких местах города, то за каждым адресом необходимо закрепить ответственного (это не касается шествий или забегов, если они единичны) путем заключения Соглашения с волонтером.

Если мест проведений несколько, то в **Уведомлении о проведении публичного мероприятия** графу необходимо заполнить следующим образом:

**3. Место (места)… :** ул.Курсантов, д.5 (ответственный Смирнов И.А.); ул. Строителей, д. 9А (ответственный Пешков Л.Г.); ул. Ленина, д.1 (ответственный Краснов Е.В.)

**5.  Предполагаемое количество участников публичного мероприятия:** по пять человек на каждом адресе, общее количество участников 15 человек.

**При подаче документов в администрацию нужно будет также приложить копии Соглашений с волонтером, ответственных за определенные адреса.**

Очень хотелось бы видеть заполненные документы:

6.1. Анкета волонтера;

6.2. Свидетельство волонтера на почте [bf-yars@mail.ru](mailto:bf-yars@mail.ru).

Вообще по желанию все участники мероприятия могут заполнить Соглашение волонтера, предварительно заполнив Анкету волонтера.

Во время проведения мероприятия по сбору средств **Представитель обязан** иметь «на руках» документы:

* **Разрешение** о проведении мероприятия оригинал;
* **Доверенность** с синей печатью;
* Письмо-подтверждение проведения мероприятия … с синей печатью;
* Положение о сборе благотворительных пожертвований;
* Справку о работе Фонда;

Если мероприятие проходит по нескольким адресам **Ответственный обязан** иметь «на руках» документы:

* **Копию Разрешения** о проведении мероприятия оригинал;
* **Соглашение с волонтером** с синей печатью;
* Копию Письма подтверждения проведения мероприятия … ;
* Положение о сборе благотворительных пожертвований;
* Справку о работе Фонда;
* Договор благотворительного пожертвования.

В ходе проведения мероприятия Представитель и Ответственные, по требованиям в том числе прохожих, обязаны предоставлять для ознакомление вышеперечисленные правоустанавливающие документы.

В случае, если Вы не получили Разрешение, либо не своевременно предоставили пакет документов в Администрацию города, во время проведения мероприятия на руках необходимо иметь копию Уведомления с регистрационной отметкой администрации города.

**7.** По итогам проведения мероприятия необходимо заполнить Акт вскрытия (документ № 7)

Настоящий Акт составлен комиссией в рамках проведения благотворительный акции по сбору средств:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В графе состав комиссии - вписываются Имя, Фамилия, Отчество активистов, участвующих в проведении мероприятия не менее 3 х человек. В комиссию не могут войти Ответственные по адресам и Представитель.

Адреса должны соответствовать либо Разрешению, либо Уведомлению о проведении мероприятия.

При вскрытии в ящике для пожертвований находилось: **сумму нужно прописать сначала цифрами, потом прописью.** Далее заполняется фамилия, инициалы и **подпись синий ручкой.**

Уполномоченный организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции - **указывается Представитель в соответствии с Доверенностью, также требуется подпись Представителя.**

В Акте вскрытия дата должна совпадать с датой проведения мероприятия.

В соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, регулирующего валютные операции, средства собранные в ходе мероприятия должны быть внесены на расчетный счет Фонда в течение 24 часов с момента завершения мероприятия.

Акт вскрытия и документ подтверждающий перечисление денежных средств на расчетный счет фонда не обходимо отправить на почту [yarstu@sosportom.com](mailto:yarstu@sosportom.com)

**P.S.**

**По всем возникающим вопросам в ходе заполнения и подачи документов (в том числе и для проверки), Вы можете связаться по: телефонам 7(495) 740-39-00; 7 (495) 895-36-96; почте** [admin@sosportom.com](mailto:admin@sosportom.com)

**В крайнем случае, если по каким-либо причинам у Вас нет возможности подготовить документы, мы готовы всегда вам помочь оформить все надлежащим образом.**