

Некоммерческая организация

Enter your subtitle or main
author's name here

План

- 1. Название
- 2. Устав
- 3. Сфера деятельности
- 4. Учредители
- 5. Источники финансирования
- 6. Акции (мероприятия)
- 7. Работники
- 8. Условия сотрудничества
 - 1. С государственными органами
 - 2. С коммерческим сектором
- 9. Смета
- 10. Сроки существования

Источники финансирования некоммерческих организаций

- 1. Государственные органы
- 2. Гранты – безвозмездная целевая субсидия, предоставляемая на конкурентной основе, для реализации заявленного проекта. Особенностью является высокая конкуренция.
- 3. Средства из местного бюджета (наилучший вариант – натуральная форма)
- 4. Средства из целевых фондов
- 5. Участие в государственных или региональных целевых программах
- 6. Сбор пожертвований (благотворительные акции, концерты, обеды, ящички)
- 7. Самофинансирование Членские взносы, самостоятельное зарабатывание средств (тренинги, услуги, аренда, производство сельскохозяйственной продукции, семинары, тренинги)

Основные требования

- 1. Необходимо научиться убеждать – ораторское искусство. Кампании по сбору средств должны быть четко спланированы
- 2. Не следует рассчитывать только на один источник
- 3. Надо осуществлять сбор на решение конкретной проблемы
- 4. Соотносить специфику деятельности некоммерческой организации с деятельностью донора
-

Типовая заявка

- 1. Титульный лист
- Название проекта, данные об организации (название, контактная информация)
- ФИО, должность руководителя проекта
- Даты начала и завершения проекта
- География проекта
- Стоимость (крупным шрифтом)
- Общая сумма проекта
- Сумма, запрашиваемая у конкретного донора, включая наши организации
- Количество средств из других источников

Типовая заявка

- 2. Очень краткое, лаконичное изложение проекта (не более 5 предложений)
- 3. Описание некоммерческой организации
- 1. Вид деятельности
- 2. Цели и задачи
- 3. Репутация
- 4. Ресурсы и возможности
- Ссылка на приложения (достоверность, наглядность, авторитет личности, авторитет организации)

Типовая заявка

- 4. Постановка проблемы. Сжатая и ясная характеристика ситуации, которую призван изменить наш проект.
- (Ож конкретным, проб. решением)
- Примечания: газетные статьи, подчеркивающие важность проблемы
- 5. Цели и задачи проекта
- Цель должна быть достижимой
- Проблема решаемой
- Цель – определить конкретные социальные изменения в результате нашего проекта. Необходимо использовать имя существительное.
- Задачи – то, посредством чего достигаются цели.

Типовая заявка: задачи

- 1. Задачи должны быть конкретными (соответствовать ответу на вопрос, что должно быть сделано)
- 2. Задачи должны подлежать исчислению (сколько?)
- 3. В задачах должны определяться целевые группы (для кого?)
- 4. В задачах указывается время выполнения (когда?)
- С глаголов совершенного вида
- 6. Методы
- То, с помощью чего будут решаться задачи (семинары, акции, митинги, выступления, презентации)
- Должны быть четко определены участники и организаторы.
- Календарный план мероприятий

- 7. Мониторинг проекта
- Отслеживание процесса
- В заявке: критерии завершения определенной стадии проекта
- 8. Ожидаемые результаты и критерии их оценки.
- Главное указать критерии оценки, которые следует измерять в конкретных единицах или оценках
- - количественные показатели (цифры и факты)
- - качественные показатели (признаки изменения ситуации, в какой мере удовлетворены потребности целевых групп)
- Можно ли будет использовать методики при проведении других проектов

Типовая заявка

- На сколько долгосрочным будет проект. Будут ли продолжаться работы и откуда предприятие будет доставать средства
- 9. БЮДЖЕТ
- Легче всего оформить в виде таблицы расходов и доходов
- Указывается вклад некоммерческой организации в денежном выражении, зарплата персонала, социальные выплаты, расходы на материалы, оборудование, связь
- 10. Приложение
- Ксерокопия регистрационных документов, программа поддержки от местных властей, благодарственные письма от фондов и организаций, имеющих дело, образцы презентаций

Этапы фандрайзинга

- 1. Отбор потенциальных дарителей
- 2. Телефонный звонок на фирму для установления контактного лица
- 3. Письмо – обращение к дарителю
 - - Информация о некоммерческой организации
 - - Описание проекта
 - - Финансовая состоятельность проекта
 - - Просьба (что и сколько конкретно мы просим)
 - - Описание выгод для дарителя

Этапы фандрайзинга: встреча с дарителем

- Встреча с дарителем
- 1. Презентация проекта (2-3 минуты) Акцент делается на **выгоды** дарителя
- Возможные выгоды:
 - Освещаемость в СМИ
 - Наличие известных людей
 - Получение дополнительных возможностей для рекламы
 - Налаживание новых контактов
 - Создание положительного имиджа фирмы

Этапы фандрайзинга

- 2. Преодоление возражений
- Необходимо последовательно просить разъяснить суть возражения
- Ставить вопрос таким образом, чтобы собеседник сам отвечал на свои возражения (Почему?)
- Стимулирование дарителя. Сообщение о том, кто уже поддержал проект. Здесь же говорится в форме благодарности
- Для успешного фандрайзинга необходимо
- Собрать досье на потенциального дарителя
- Учитывать прошлый опыт сбора средств
- Собирать архив положительных отзывов
- Вести постоянный опрос, мониторинг доноров

Copyright notice

Feel free to use this PowerPoint template and background for your personal, educational and business presentations.

Do

- Make a copy for backups on your harddrive or local network.
- Use the free templates for your presentations and projects.
- Print hand outs or other promotional items.
- Link back to our website if you like our free designs.
- Display screenshots of our templates on your website or blog.
(should provide a link to our website – no download purpose)

Please feel free to contact us, if you do have any questions about usage.

Don't

- Resell or distribute the templates or backgrounds.
- Make it available on a website, portal or social network website for download.
(Incl. groups, file sharing networks, Slideshare etc.)
- Edit or modify the downloaded templates and claim / pass off as your own work.

All copyright and intellectual property rights, without limitation, are retained by PresentationLoad.com. By downloading and using this template, you agree to this statement.

More templates, graphics and charts are available at www.PresentationLoad.com