

Приложение
к протоколу заседания
Попечительского совета
Корпоративного фонда «Samruk-Kazyna
Trust»
от «11» декабря 2017 года №7/17

**ПРАВИЛА
оказания и мониторинга благотворительности
КФ «Samruk-Kazyna Trust»**

г. Астана, 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3-5 стр.
2.	Классификация благотворительных проектов	5-9 стр.
3.	Порядок определения пользователей благотворительных проектов	9-15 стр.
4.	Порядок заключения договора с пользователем	15 стр.
5.	Порядок оказания благотворительной помощи.....	16 стр.
6.	Порядок изменения условий договора с пользователем...	16 стр.
7.	Мониторинг благотворительной помощи.....	17-19 стр.
8.	Отчетность.....	19 стр.
9.	Заключительные положения	20 стр.
10.	Приложения	21-52 стр.

1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания и мониторинга благотворительности Корпоративного фонда «Samruk-Kazyna Trust» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Политикой благотворительности АО «Самрук-Қазына» (далее – Политика) и Благотворительной программой АО «Самрук-Қазына» (далее – Благотворительная программа), утвержденными протоколом очного заседания Совета директоров АО «Самрук-Қазына» от «28» января 2016 года № 126.

2. Правила определяют порядок рассмотрения, финансирования и мониторинга благотворительных проектов в зависимости от выбранной классификации.

3. Основные понятия, используемые в Правилах:

благотворительность – социально-полезная деятельность, основанная на оказании благотворительной помощи и удовлетворении гуманитарных потребностей, осуществляемая добровольно, безвозмездно либо на льготных условиях в виде спонсорской и меценатской деятельности;

благотворительный проект – комплекс мероприятий, инициированных Корпоративным фондом/пользователем для реализации благотворительности в рамках определенного бюджета и срока;

группа Фонда - Фонд, компании, их дочерние организации, более пятидесяти процентов голосующих акций (долей участия) которых принадлежат компаниям, а также юридические лица, более пятидесяти процентов голосующих акций (долей участия) которых принадлежит указанным дочерним организациям компаний.

договор об оказании благотворительной помощи (далее – договор с пользователем) – договор, в соответствии с которым Корпоративный фонд предоставляет пользователю благотворительную помощь;

заключение Сектора проектного управления – оценка заявок, проводимая Сектором проектного управления Корпоративного фонда,

заключение Сектора корпоративных коммуникаций – оценка заявок, проводимая Сектором корпоративных коммуникаций Корпоративного фонда.

заявка – совокупность документов, предоставляемых потенциальным пользователем для получения благотворительной помощи, в порядке, установленном настоящими Правилами;

информационное сопровождение – информирование общественности о реализации благотворительного проекта через средства массовой информации, мероприятия и прочие формы распространения;

Карта развития Корпоративного фонда – внутренний документ Корпоративного фонда, утверждаемый на календарный год и содержащий наименование пользователя, цель оказания и размер благотворительной помощи;

конкурсные проекты – благотворительные проекты, имеющие республиканский охват, администраторов которых определяет Экспертно-Консультативный Совет по благотворительности на основе конкурсного отбора;

Корпоративный фонд – Корпоративный фонд «Samruk-Kazyna Trust»;

мониторинг – комплекс принимаемых Корпоративным фондом мер, связанных с осуществлением контроля за расходованием пользователями денежных средств, выделенных в рамках оказания благотворительности, и хода реализации благотворительного проекта;

нецелевое использование – направление и использование средств благотворительности на цели, не соответствующие условиям их получения, предусмотренным в договоре с пользователем и заявленной сметой расходов;

Организации – юридические лица, входящие в группу Фонда, более пятидесятью процентами голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно владеет Фонд;

Перечень ненадлежащих пользователей – систематизированные сведения о пользователях, нарушивших условия получения благотворительной помощи;

Положение об Экспертно-Консультативном Совете по благотворительности – документ, утверждаемый Попечительским советом и определяющий порядок работы Экспертно-Консультативного совета по благотворительности;

Пользователь/администратор – лицо, в отношении которого осуществляется благотворительность;

Попечительский совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления Корпоративного фонда;

Публичный отчет – письменный и в иной форме составленный отчет пользователя благотворительности для широкого информирования общественности о результатах деятельности пользователя;

региональная программа социальных инвестиций – программа, содержащая информацию обо всех благотворительных проектах, запланированных к реализации в регионах присутствия группы Фонда в течение календарного года;

регион присутствия группы Фонда – регион Республики Казахстан, на территории которого Организация осуществляет свою деятельность;

социальные инвестиции – инвестиции, направленные на развитие региона присутствия группы Фонда;

социально-репутационные проекты – благотворительные проекты, направленные на сохранение и укрепление репутации Фонда, администраторов которых определяет Попечительский совет;

специальный банковский счет – расчетный счет в тенге, открытый в банке второго уровня для контроля движения денежных средств благотворительной помощи Корпоративного фонда;

Фонд – акционерное общество «Фонд национального благосостояния «Самрук-Казына»;

Экспертно-Консультативный Совет по благотворительности – постоянно действующий консультативно-совещательный орган при Корпоративном фонде.

4. Иные понятия, используемые в Правилах, подлежат толкованию в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5. Информация о Правилах доводится до сведения Пользователей посредством размещения на официальном сайте Корпоративного фонда и Фонда.

6. Благотворительность не осуществляется в отношении религиозных организаций, политических партий, профессиональных союзов, избирательных фондов, коммерческих организаций и потребительских кооперативов.

7. Корпоративный фонд вправе отказать в рассмотрении заявки и оказании благотворительной помощи без указания причины.

2. Классификация благотворительных проектов

8. Реализация благотворительных проектов осуществляется Корпоративным фондом в соответствии со следующей классификацией:

№	Основные приоритетные направления	Мероприятия по организации благотворительности (благотворительные проекты)	Классификация благотворительного проекта	Орган, принимающий решение об утверждении пользователей и благотворительных проектов
1	Помощь людям, сообществам в социальном и медицинском секторе	1.1. Мероприятия по совершенствованию медицинского обслуживания населения, в первую очередь детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, из неполных, малообеспеченных и многодетных семей, а также, путем организации диагностики заболеваний, лечения и реабилитации; 1.2. Мероприятия по предоставлению возможности лечения несовершеннолетних детей за рубежом, заболевания	Конкурсы е проекты	Экспертно-Консультативный Совет по благотворительности

		<p>которых неизлечимы в Республике Казахстан;</p> <p>1.3. Мероприятия по оказанию помощи наименее защищенным слоям населения, в том числе лицам с низким уровнем дохода (малообеспеченным), нуждающимся в уходе, опеке;</p> <p>1.4. Мероприятия по поддержке лечебных, детских и иных социальных учреждений, испытывающих затруднения с финансированием их текущей деятельности;</p> <p>1.5. Мероприятия по содействию деятельности в сфере профилактики и охраны здоровья граждан, а также пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан;</p> <p>1.6. Мероприятия по повышению квалификации и имиджа работников социальной сферы, здравоохранения и образования.</p>		
2	Развитие медиа, культурного сообщества, развитие человеческого потенциала	<p>1.1. Мероприятия по предоставлению материальной, финансовой, технической и иной помощи учащимся образовательных учреждений с хорошей академической успеваемостью из социально-уязвимых слоев населения, а также работникам в области здравоохранения и социальной поддержки населения, развития науки и образования, культуры в целях повышения квалификации;</p>	Конкурсы е проекты	Экспертно-Консультативный Совет по благотворительности

		<p>1.2. Мероприятия по содействию деятельности в сфере образования, науки, культуры, искусства, просвещения, формирования гражданского общества;</p> <p>1.3. Мероприятия по организации и поддержке научно-практических исследований в области здравоохранения, педагогики, методики обучения и воспитания и других областях;</p> <p>1.4. Мероприятия по содействию специализированным организациям, в том числе способствующим обеспечению занятости людей с ограниченными возможностями;</p> <p>Мероприятия по развитию массового спорта, спорта высших достижений и спортивной инфраструктуры.</p>		
3	Укрепление трудовых отношений, межнациональных отношений, инвестиции в устойчивое развитие общества	<p>1.1. Мероприятия по содействию укреплению мира, дружбы и согласия между народами, предотвращению социальных, трудовых, национальных, религиозных конфликтов;</p> <p>1.2. Мероприятия по развитию позитивных межнациональных, межкультурных и межконфессиональных коммуникаций, повышение этнокультурного образования.</p> <p>1.3. Мероприятия по организации, проведению и финансовой поддержке конференций, форумов, круглых столов, издательской деятельности и прочее;</p>	Конкурсы е проекты	Экспертно-Консультативный Совет по благотворительности

		<p>1.4. Мероприятия по поддержке общественно-значимых инициатив;</p> <p>1.5. Мероприятия по должному содержанию объектов и территорий, имеющих историческое, культурное или природоохранное значение.</p>		
4	Поддержка региональных и бизнес инициатив	<p>1.1. Мероприятия по созданию добавочной стоимости портфельных компаний Фонда;</p> <p>1.2. Мероприятия по диверсификации казахстанской экономики путем создания стартап платформы, генерирующей новые проекты;</p> <p>1.3. Мероприятия по поддержке проектов, нацеленных на развитие регионов Казахстана.</p>	Региональные программы социальных инвестиций	Попечительский совет
5	Продвижение имиджа «Астана» на мировой арене профессионального спорта	<p>1.1. Мероприятия по поддержке проектов, популяризирующих Казахстан и бренд Астана в сфере профессионального спорта;</p> <p>1.2. Мероприятия по поддержке проектов, популяризирующих Казахстан и бренд Астана в сфере спортивного маркетинга.</p>	Социально-репутационные проекты	Попечительский совет
6	Сохранение и укрепление репутации Фонда и/или группы Фонда:	<p>1.1. Мероприятия по реализации проектов, направленных на повышение имиджа Фонда и/или группы Фонда;</p> <p>1.2. Мероприятия по реализации проектов, укрепляющих репутацию Фонда и/или группы Фонда как устойчивых и социально-ответственных организаций.</p>		

9. Проект Карты развития разрабатывается Сектором проектного управления по мере разработки благотворительных проектов и поступления Заявок и предоставляется Попечительскому совету для рассмотрения и утверждения.

10. Порядок утверждения конкурсных проектов, региональных программ социальных инвестиций и социально-репутационных проектов регламентируется настоящими Правилами в зависимости от классификации благотворительных проектов.

11. Изменения и/или дополнения в Карту развития могут вноситься в течение года по инициативе Корпоративного фонда.

3. Порядок утверждения благотворительных проектов

3.1. Порядок рассмотрения и утверждения конкурсных проектов

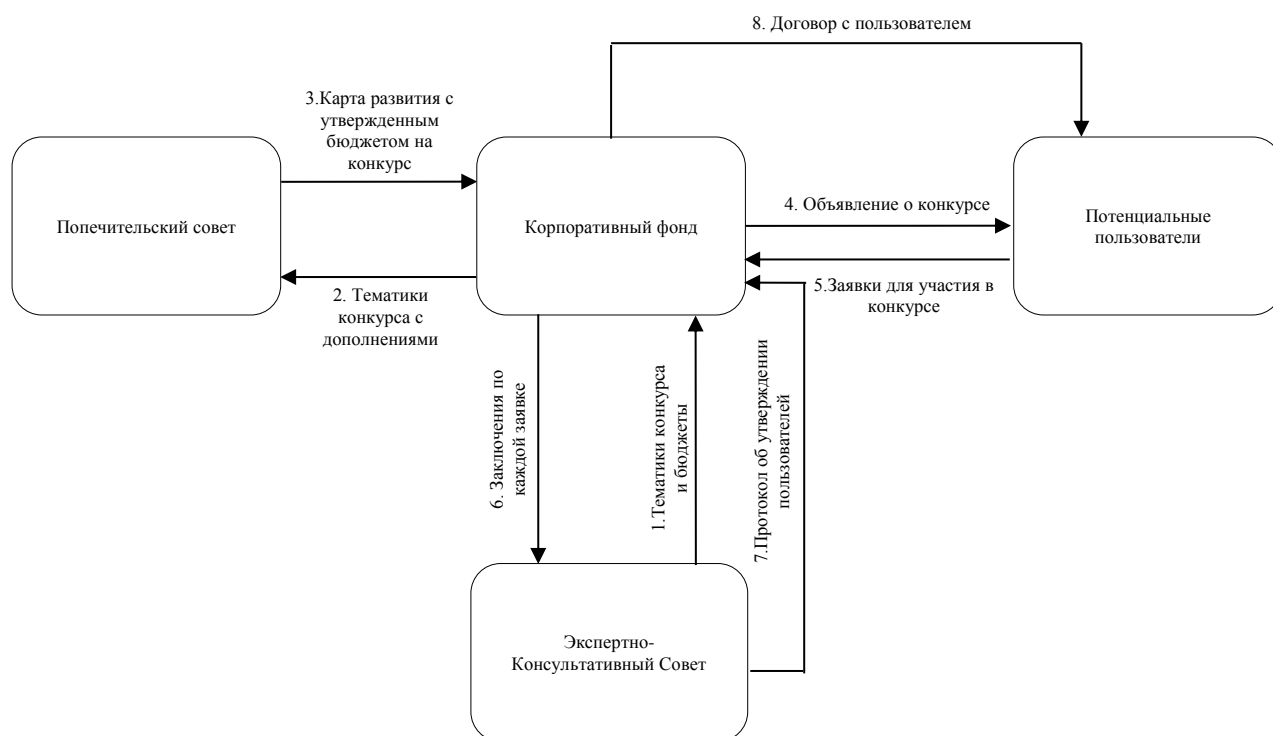


Схема №1. Порядок рассмотрения и утверждения конкурсных проектов

12. На основании предложенных Экспертно-Консультативным Советом по благотворительности, а также Корпоративным фондом тематик конкурсного отбора с указанием предлагаемых бюджетов Попечительским советом утверждается бюджет для организации конкурсного отбора благотворительных проектов путем утверждения Карты развития Корпоративного фонда.

13. На основании утвержденной Карты развития Корпоративного фонда Сектором проектного управления и Сектором корпоративных коммуникаций размещается объявление о приеме заявок, с указанием тематик конкурсного отбора, на сайте Корпоративного фонда и/или электронных, печатных СМИ за 30 календарных дней до начала приема заявок.

14. Решение о сроках размещения объявления принимается Генеральным директором Корпоративного фонда либо уполномоченным лицом.

15. Потенциальные пользователи для участия в отборе в 30-дневный срок осуществляют подготовку заявки с документами, указанными в приложении №1 к настоящим Правилам.

16. Сроки приема заявок Корпоративным фондом указываются в объявлении, но не должны превышать 30 рабочих дней. Потенциальные пользователи в указанный срок предоставляют в Корпоративный фонд заявку с документами, указанными в приложении №1 к настоящим Правилам, на бумажном и электронном носителях.

17. Все поступившие в Корпоративный фонд заявки потенциальных пользователей регистрируются в журнале регистрации заявок с присвоением входящего номера, указанием даты и времени поступления заявки. Заявки, поступившие после даты, указанной в объявлении, не принимаются к рассмотрению.

18. После сбора всех поступивших заявок Сектор проектного управления обеспечивает:

- проверку правильности и полноты формирования перечня документов,
- отклонение заявки – на усмотрение Корпоративного фонда без указания причины отказа (в случае предоставления заявки с неполным пакетом документов и/или ее несоответствия требованиям настоящих Правил; отсутствия прямого социального или репутационного эффекта; обнаружения недостоверных данных, содержащихся в документах; обнаружения сведений, несущих репутационные риски для группы Фонда; подачи заявки не уполномоченным на это лицом).

- рассмотрение заявок, соответствующих требованиям настоящих Правил.

Заявки не рецензируются и не возвращаются. Корпоративный фонд вправе не давать объяснений по поводу отклоненных заявок.

19. Прием заявки к рассмотрению осуществляется после проверки Сектором проектного управления правильности и полноты формирования перечня документов (в т.ч. фактическое наличие документов, правильность оформления).

20. Сектором проектного управления и Сектором корпоративных коммуникаций подготавливаются соответствующие заключения по форме согласно приложениям №8 и №9 настоящих Правил по каждой заявке, отвечающей требованиям настоящих Правил.

21. Срок подготовки заключений Сектора проектного управления и Сектора корпоративных коммуникаций составляет не более 20 рабочих дней с момента завершения приема заявок.

22. Заключения Сектора проектного управления подлежат согласованию с Заместителем Генерального директора Корпоративного фонда и утверждаются Генеральным директором Корпоративного фонда.

23. Заключение Сектора корпоративных коммуникаций подлежат согласованию с Управляющим директором-официальным представителем Корпоративного фонда и утверждаются Генеральным директором Корпоративного фонда.

24. Заключение Сектора проектного управления и Сектора корпоративных коммуникаций предоставляются Экспертно-Консультативному Совету по благотворительности с приложением заявок потенциальных пользователей, не менее, чем за 7 рабочих дней до заседания Экспертно-Консультативного Совета по благотворительности.

25. Решение об определении пользователей-победителей конкурсного отбора принимается Экспертно-Консультативным советом по благотворительности в порядке, установленном Положением об Экспертно-Консультативном Совете по благотворительности.

26. Работник Сектора проектного управления на основании решения Экспертно-Консультативного Совета по благотворительности об определении пользователя (ей) для реализации благотворительных проектов, в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения подготавливает Договор с пользователем.

3.2. Порядок разработки и утверждения региональных программ социальных инвестиций

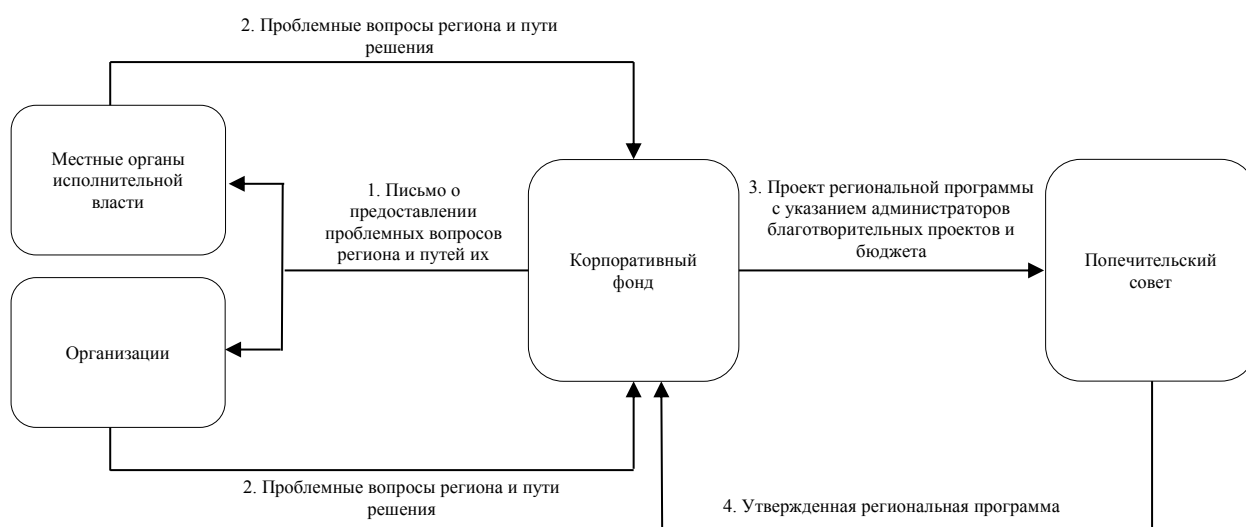


Схема №2. Порядок рассмотрения и утверждения региональных программ

27. Разработка региональных программ социальных инвестиций осуществляется Корпоративным фондом в тесном сотрудничестве с Организацииями и местными органами исполнительной власти с целью содействия улучшению социально-экономической ситуации в регионах Казахстана индивидуально для каждого региона на основании общего Положения о реализации программы, содержащего цели и задачи, стороны и инструменты взаимодействия, направления региональной программы.

28. Разработка региональных программ социальных инвестиций может включать в себя следующие этапы:

- встречи с представителями местных органов исполнительной власти с презентациями региональных программ, в том числе подписание меморандумов о взаимном сотрудничестве,

- анализ социально-экономической ситуации в регионе, потребностей населения, выявление социальных проблем и потребностей региона,

- организация диалоговых площадок для обсуждения направлений реализации региональных программ с заинтересованными сторонами (местные органы исполнительной власти, Организации, некоммерческие организации, жители региона),

- сбор проблемных вопросов в регионе и путей их решения от заинтересованных сторон для разработки региональной программы,

- формирование проекта региональной программы.

29. Корпоративный фонд в срок до 1 ноября года, предшествующего планируемому, направляет в местный орган исполнительной власти и Организации, находящиеся в данном регионе, запрос о предоставлении проблемных вопросов региона и предлагаемых путей их решения.

30. При этом проблемные вопросы региона должны исключать следующие направления:

- оказание материальной и иной поддержки работникам Организаций и их семьям - должно быть регламентировано условиями коллективных договоров в рамках отношений между работодателем и работником,

- оказание помощи для осуществления капитального строительства.

31. В срок до 30 ноября года, предшествующего планируемому, Организации и местный исполнительный орган предоставляют в Корпоративный фонд информацию о проблемных вопросах и предлагаемых путях решения.

32. На основании полученной информации о проблемных вопросах региона Сектором проектного управления с привлечением экспертов в срок до 31 января планируемого года разрабатывается проект региональной программы и предоставляется для рассмотрения и утверждения Попечительского совета.

33. Проект региональной программы должен содержать: названия благотворительных проектов с кратким описанием, предпосылки к реализации, сроки реализации, географию реализации, целевые группы, ожидаемые результаты, бюджет проекта, пользователей.

34. Корпоративный фонд вправе предложить благотворительный проект для самостоятельной реализации, или рекомендовать другую некоммерческую организацию для реализации благотворительного проекта с обоснованием причины выбора. В последнем случае потенциальным пользователем в Корпоративный фонд предоставляется заявка с документами, указанными в приложении №1 к настоящим Правилам, а также Сектором проектного

управления и Сектором корпоративных коммуникаций подготавливаются заключения согласно приложениям № 8 и №9 настоящих Правил.

35. Сектор проектного управления совместно с Сектором корпоративных коммуникаций на основании решения Попечительского совета об утверждении региональной программы подготавливает Договор с пользователем.

36. По решению Попечительского совета в региональную программу социальных инвестиций могут быть внесены изменения, но не позднее 15 июля текущего года.

3.3. Порядок рассмотрения и утверждения социально-репутационных проектов.

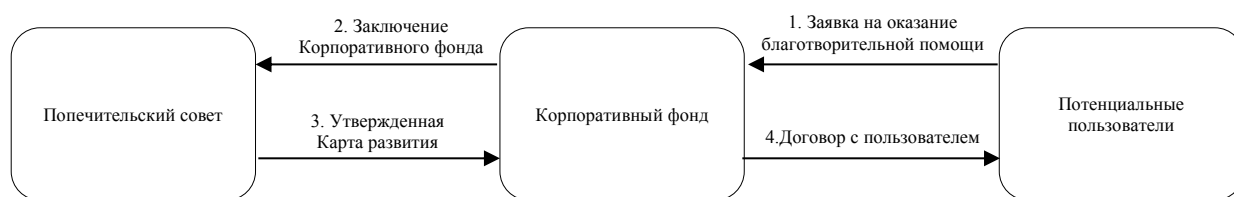


Схема №3. Порядок рассмотрения и утверждения социально-репутационных проектов

37. Потенциальный пользователь предоставляет в Корпоративный фонд Заявку с документами, указанными в Приложении №1 к настоящим Правилам.

38. Корпоративный фонд обеспечивает:

- прием и рассмотрение Заявок от потенциальных пользователей,
- проверку полноты пакета принятых документов,
- возвращение Заявки – в случае предоставления потенциальным пользователем Заявки с неполным пакетом документов,
- отказ в рассмотрении Заявки – на усмотрение Корпоративного фонда без указания причины отказа (в случае предоставления заявки с неполным пакетом документов и/или ее несоответствия требованиям настоящих Правил; отсутствия прямого социального или репутационного эффекта; обнаружения недостоверных данных, содержащихся в документах; обнаружения сведений, несущих репутационные риски для группы Фонда; подачи Заявки не уполномоченным на это лицом).

39. Прием Заявки к рассмотрению осуществляется после проверки правильности и полноты формирования перечня документов (в т.ч. фактическое наличие документов, правильность оформления).

40. Сектор проектного управления после принятия Заявки с полным пакетом документов проводит заключение по форме согласно Приложению №8 к настоящим Правилам.

41. Срок подготовки заключения определяется индивидуально, но не может превышать более 25 рабочих дней с момента поступления полного пакета документов в Корпоративный фонд.

42. Сектор проектного управления в течение одного рабочего дня после принятия Заявки направляет пакет документов в Сектор корпоративных коммуникаций, который в течение 15 рабочих дней подготавливает соответствующее заключение по форме согласно Приложению № 9 к настоящим Правилам.

43. Заключение Сектора проектного управления подлежат согласованию с Заместителем Генерального директора, заключения Сектора корпоративных коммуникаций подлежат согласованию с Управляющим директором – официальным представителем, после чего утверждаются Генеральным директором.

44. Утвержденные Генеральным директором заключения и другие документы, указанные в Положении о Попечительском совете, предоставляются секретарю Попечительского совета, не менее, чем за 15 рабочих дней до заседания Попечительского совета.

45. Решение об определении пользователей для реализации благотворительных проектов принимается в порядке, установленном Положением о Попечительском совете.

46. Работник Сектора проектного управления на основании решения Попечительского совета об утверждении пользователя (ей) для реализации социально-репутационных проектов, в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения подготавливает Договор с пользователем.

3.4. Особые условия

47. Корпоративный фонд вправе выступить инициатором благотворительного проекта в рамках региональной программы, а также социально-репутационного проекта. В таком случае Сектором проектного управления и/или Сектором корпоративных коммуникаций формируется служебная записка, содержащая название предполагаемого благотворительного проекта, предпосылки к его реализации, цель, описание, сроки и географию реализации, ожидаемые результаты, бюджет благотворительного проекта, а также план информационного сопровождения благотворительного проекта.

48. Служебная записка подлежит согласованию с Заместителем Генерального директора, Управляющим директором-официальным представителем и Генеральным директором, после чего вопрос об утверждении благотворительного проекта выносится на рассмотрение Попечительского совета.

49. Благотворительные проекты, администрируемые Корпоративным фондом по поручению Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, структурных подразделений и руководства Фонда, служебными записками Сектора проектного управления и Сектора корпоративных коммуникаций не сопровождаются.

50. В случае утверждения Корпоративного фонда в качестве администратора благотворительного проекта Корпоративный фонд привлекает поставщиков товаров, работ и услуг в порядке, предусмотренном Положением о Комиссии по благотворительным проектам, реализуемым Корпоративным фондом, или осуществляет реализацию проекта на основании внутренних документов, утвержденных приказом Генерального директора или уполномоченного лица.

4. Порядок заключения договора с пользователем

51. Договор с пользователем должен предусматривать:

- 1) сумму, сроки, цели и вид предоставления благотворительной помощи;
- 2) условия контроля (мониторинга) целевого использования выделенных денежных средств, имущества;
- 3) права и обязанности сторон;
- 4) ответственность пользователя при нецелевом использовании выделенных денежных средств, имущества возместить предоставленные денежные средства, имущество в размере нецелевого использования;
- 5) штрафные санкции за нарушение условий договора и приложений к нему/нецелевое использование выделенных денежных средств (имущества) пользователю помощи, которые выражаются в процентном соотношении к общей сумме договора/объему нецелевого использования и не должны превышать 5% от общей суммы договора;
- 6) график перечисления денежных средств, выделяемых Корпоративным фондом в рамках оказания благотворительной помощи. График должен отражать размер перечисляемых средств, а также сроки их перечисления;
- 7) сроки освоения выделенных денежных средств;
- 8) срок предоставления отчета о выполнении договорных обязательств;
- 9) ожидаемые результаты реализации благотворительного проекта;
- 10) обязанность пользователя ежегодно размещать Публичный отчет в электронных, печатных и/или корпоративных СМИ по мере и/или итогам реализации каждого благотворительного проекта, с отражением результатов своей деятельности в рамках исполнения Благотворительной программы;
- 11) условия по информационному сопровождению благотворительного проекта.

52. В Договорах с пользователями могут быть предусмотрены дополнительные механизмы мониторинга эффективности проекта, целевого расходования средств пользователем, а также меры, принимаемые Корпоративным фондом в случае выявления фактов неэффективной реализации проекта/нецелевого использования средств.

53. Договоры с пользователем должны быть согласованы с заинтересованными работниками Корпоративного фонда.

54. Договор подписывается пользователем, либо лицом, уполномоченным на подписание Договора от имени пользователя.

55. Подписанный Договор с пользователем регистрируется в журнале регистрации Договоров об оказании благотворительной помощи Корпоративного фонда.

5. Порядок оказания благотворительной помощи

56. Благотворительная помощь предоставляется пользователю на основании заключенного Договора с пользователем.

57. Благотворительная помощь в натуральной форме (в виде предоставления имущества/предоставления на безвозмездной основе товаров, выполнение работ, оказание услуг) должна осуществляться Корпоративным фондом путем передачи такого имущества по акту приема-передачи (расходной накладной), акту выполненных работ (оказанных услуг), подписываемому уполномоченными лицами Корпоративного фонда и пользователем.

58. Благотворительная помощь перечисляется Корпоративным фондом пользователю на специальный банковский счет в соответствии с графиком, отраженным в Договоре с пользователем.

59. В случае освоения пользователем средств траншами (частями), перечисление каждого последующего транша производится Корпоративным фондом с учетом фактического освоения пользователем ранее перечисленных траншей после предоставления пользователем обратной ведомости с банка с указанием исходящего остатка денежных средств.

6. Порядок изменения условий договора с пользователем

60. Вопрос об изменении условий получения благотворительной помощи рассматривается Корпоративным фондом путем подписания дополнительного соглашения к Договору с пользователем в случае одобрения, и предоставления мотивированного пояснения в случае отказа.

Пользователь предоставляет в Корпоративный фонд пояснительную записку и документы, необходимые для рассмотрения вопроса изменения условий Договора с пользователем.

Корпоративный фонд вправе запрашивать дополнительную информацию, необходимую для принятия решения по обращению.

Сектором проектного управления формируется служебная записка с описанием действующих и запрашиваемых условий Договора с пользователем и указанием причины внесения изменений в условия Договора с пользователем.

Служебная записка подлежит согласованию с Заместителем Генерального директора и Управляющим директором-официальным представителем, после чего предоставляется Генеральному директору для принятия соответствующего решения.

61. Сроки рассмотрения обращения пользователя об изменении условий Договора с пользователем не могут превышать 10 рабочих дней с даты предоставления пользователем полного пакета документов.

62. Решение о корректировке сметы расходов, в пределах утвержденного в Карте развития Корпоративного фонда бюджета благотворительного проекта принимается Генеральным директором либо уполномоченным лицом и оформляется сравнительной таблицей и официальным письменным ответом о согласии/отказе в корректировке сметы расходов.

7. Мониторинг благотворительной помощи

63. Мониторинг благотворительной помощи осуществляется с целью эффективного управления благотворительным проектом и включает в себя проведение Сектором проектного управления и Сектором корпоративных коммуникаций постоянного и планового мониторинга.

64. Задачами мониторинга является отслеживание:

1) эффективности проведенных пользователем мероприятий в рамках оказанной благотворительности для достижения ожидаемого результата от реализации благотворительного проекта, в соответствии с заключенным Договором с пользователем;

2) целевого использования денежных средств, выделенных Корпоративным фондом на благотворительность;

3) исполнения пользователем мероприятий согласно условиям по информационному сопровождению.

65. Организацию мониторинга благотворительности и принятие необходимых мер в отношении пользователей благотворительной помощи обеспечивает Сектор проектного управления и Сектор корпоративных коммуникаций.

66. Постоянный мониторинг включает в себя непрерывный и регулярный контроль реализации благотворительного проекта, осуществляемый с целью эффективного управления благотворительным проектом, выявления рисков и предотвращения кризисных моментов, внесения корректировок в план реализации благотворительного проекта с целью достижения ожидаемого результата.

Постоянный мониторинг осуществляется Сектором проектного управления и Сектором корпоративных коммуникаций путем контроля за реализацией благотворительного проекта, участия в организации мероприятий в рамках благотворительного проекта, предоставления консультаций по реализации благотворительного проекта, управления бюджетом благотворительного проекта и другими методами, позволяющими Сектору

проектного управления и Сектору корпоративных коммуникаций эффективно управлять благотворительным проектом.

67. Процесс планового мониторинга состоит из следующих этапов:

- 1) сбор информации для планового мониторинга благотворительной помощи;
- 2) проверка представленных пользователем документов/информации;
- 3) подготовка отчетности Сектором проектного управления и Сектором корпоративных коммуникаций.

68. Плановый мониторинг осуществляется Сектором проектного управления и Сектором корпоративных коммуникаций в разрезе отдельных пользователей ежеквартально в срок не позднее 10-го числа второго месяца, следующего за отчетным периодом.

69. Плановый мониторинг целевого использования предусматривает анализ использования благотворительной помощи и осуществляется в соответствии с условиями предоставления благотворительной помощи в сроки, установленные настоящими Правилами.

70. Пользователь в порядке и в сроки, определенные Договором с пользователем, предоставляет в Корпоративный фонд информацию о целевом расходовании средств благотворительной помощи, включая документы, подтверждающие факт оплаты, приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг.

71. При анализе целевого использования благотворительной Сектору проектного управления необходимо проверить полноту копий подтверждающих финансовых документов, их достоверность (наличие печатей, подписей уполномоченных должностных лиц пользователя), точное указание направлений расходования денежных средств.

72. При проверке целевого использования проводится анализ оборотной ведомости (выписки) с обслуживающего банка пользователя для дальнейшего отслеживания и подтверждения целевого расходования благотворительной помощи.

73. Перечень запрашиваемых Корпоративным фондом документов для подтверждения целевого использования установлен в приложении № 10 к настоящим Правилам.

74. Пользователем оформляется отчет по целевому использованию благотворительной помощи, согласно приложению № 11 к настоящим Правилам.

75. В случае, если учредителем пользователя выступает Корпоративный фонд, пользователем оформляются отчет по целевому использованию благотворительной помощи, согласно приложению №11 к настоящим Правилам, без перечня документов, указанных в приложении №10 к настоящим Правилам. При этом проверка документов, указанных в приложении №10, осуществляется Сектором проектного управления по месту хранения у пользователя.

76. В случае приобретения пользователем товарно-материальных ценностей и/или основных средств за счет средств благотворительной помощи на сумму, превышающую 5 (пять) миллионов тенге, Корпоративный фонд вправе осуществлять проверку (инвентаризацию) с выездом на место хранения товарно-материальных ценностей и/или основных средств. Проверки осуществляются в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом Генерального директора либо уполномоченным лицом. По итогам проверки составляется заключение о проведении инвентаризации с приложением фотоотчета, подтверждающего наличие товарно-материальных ценностей и/или основных средств.

77. В случае нецелевого использования денежных средств Корпоративный фонд в соответствии с условиями Договора с пользователем направляет требование пользователю о досрочном возврате суммы, использованной не по целевому назначению, и об оплате неустойки (пени, штрафов).

78. В случае освоения средств благотворительной помощи не в полном объеме Корпоративный фонд в соответствии с условиями Договора с пользователем направляет пользователю уведомление о возврате неосвоенных средств.

79. В случае нарушения и/или ненадлежащего исполнения пользователем условий получения благотворительной помощи по Договору с пользователем, пользователь включается в Перечень ненадлежащих пользователей, порядок формирования и ведения которого определен в Правилах формирования и ведения перечня ненадлежащих пользователей Корпоративного фонда.

80. Отчет по исполнению плана информационного сопровождения благотворительного проекта составляется пользователем по форме, согласно приложению № 12 к настоящим Правилам и сопровождается творческим отчетом согласно приложению №13 к настоящим Правилам.

81. Отчет по эффективности оказанной благотворительной помощи (целевые показатели/индикаторы) составляется пользователем по форме, согласно приложению № 14 к настоящим Правилам.

82. Отчеты по целевому использованию и эффективности благотворительной помощи, исполнению плана информационного сопровождения благотворительного проекта оформляются пользователем в двух экземплярах, один из которых остается у пользователя, а второй направляется Корпоративному фонду для последующего приобщения к материалам пользователя, ежеквартально, в срок не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным периодом по формам, определенным настоящими Правилами.

8. Отчетность

83. На основании отчета по целевому использованию и отчета по

эффективности благотворительного проекта, предоставленных пользователем, Сектором проектного управления формируется консолидированный отчет по использованию благотворительной помощи согласно приложению №15 к настоящим Правилам, который утверждается Генеральным директором.

84. На основании отчетов по исполнению плана информационного сопровождения благотворительного проекта, предоставляемых пользователями, Сектором корпоративных коммуникаций формируется консолидированный отчет по исполнению плана информационного сопровождения благотворительных проектов согласно приложению №16 к настоящим Правилам, который утверждается Генеральным директором.

85. По истечении одного месяца с даты завершения благотворительного проекта пользователем предоставляется в Корпоративный фонд анкета благотворительного проекта согласно приложению №17 к настоящим Правилам.

86. Годовой отчет об исполнении Благотворительной программы Фонда предоставляется Корпоративным фондом на рассмотрение Правления Фонда не позднее 20-го числа второго месяца, следующего за отчетным периодом.

9.Заключительные положения

87. Требования настоящих Правил обязательны для исполнения структурными подразделениями, участвующими в процессе оказания и мониторинга благотворительности.

88. Работники структурных подразделений Корпоративного фонда несут ответственность за соблюдение требований настоящих Правил, в пределах, возложенных на них должностных обязанностей.

89. Контроль за ответственность и за надлежащее выполнение требований настоящих Правил несут руководители структурных подразделений, участвующих в процессе оказания и мониторинга благотворительности.

Перечень документов

1. Для юридических лиц:

- 1) обращение об участии в отборе (*Приложение №2 к настоящим Правилам*);
- 2) копии учредительных документов пользователя:
 - свидетельство о государственной регистрации;
 - устав со всеми изменениями и дополнениями к нему;
 - учредительный договор (при наличии);
 - справка о зарегистрированном юридическом лице с Egov.
- 3) копия документа, удостоверяющего личность подписанта и документ, подтверждающий полномочия на подписание Договора от имени пользователя:
 - копия решения уполномоченного органа пользователя о назначении первого руководителя;
 - либо доверенность (*в случае, если документацию подписывает не руководитель исполнительного органа пользователя*);
- 4) справка банка второго уровня, подтверждающая открытие/наличие специального банковского счета в тенге для контроля движения денежных средств Корпоративного фонда;
- 5) утвержденная уполномоченным органом пользователя Смета расходов (*Приложение №3 к настоящим Правилам*) с расчетами, пояснительной запиской, расшифровками и подтверждающими документами каждой статьи (*Приложение №4 к настоящим Правилам*) с соблюдением нормативов (*Приложение №5 к настоящим Правилам*);
- 6) план реализации благотворительного проекта, включающий мероприятия (этапы), сроки, ресурсы, прогнозные показатели эффективности по каждому мероприятию (этапу) (*Приложение №6 к настоящим Правилам*);
- 7) план информационного сопровождения благотворительного проекта, содержащий срок исполнения, целевые аудитории, основные задачи, перечень мероприятий, каналы коммуникаций, описание и бюджет (*Приложение №7 к настоящим Правилам*);
- 8) отчет об использовании своего имущества за истекший период и на дату подачи Заявки (*согласно Закону Республики Казахстан «О некоммерческих организациях»*);

2. Для физических лиц:

- 1) обращение об участии в отборе (*Приложение № 2 к настоящим Правилам*);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность подписанта;

- 3) справка банка второго уровня, подтверждающая открытие/наличие специального банковского счета в тенге для контроля движения денежных средств Корпоративного Фонда;
- 4) подписанная пользователем Смета расходов (*Приложение №3 к настоящим Правилам*) с расчетами, пояснительной запиской, расшифровками и подтверждающими документами каждой статьи (*Приложение № 4 к настоящим Правилам*) с соблюдением нормативов (*Приложение №5 к настоящим Правилам*);
- 5) план реализации благотворительного проекта, включающий мероприятия (этапы), сроки, ресурсы, прогнозные показатели эффективности по каждому мероприятию (этапу) (*Приложение №6 к настоящим Правилам*);
- 6) план информационного сопровождения благотворительного проекта, содержащий срок исполнения, целевые аудитории, основные задачи, перечень мероприятий, описание, инструменты по исполнению мероприятий, площадки размещения информации (*Приложение №7 к настоящим Правилам*).

Приложение №2
к Правилам оказания и мониторинга благотворительности
от «11» декабря 2017 года №7/17

Обращение об оказании благотворительной помощи

1	Наименование благотворительного проекта	
2	Период реализации благотворительного проекта	
3	География реализации благотворительного проекта	
4	Общий бюджет благотворительного проекта, тенге	
5	Запрашиваемый объем финансирования у Корпоративного фонда для реализации благотворительного проекта, тенге	

Информация о потенциальном пользователе		
1	Наименование пользователя (для ю.л. с указанием правовой формы и БИН/ИИН) с указанием фактического адреса	
2	Ответственный сотрудник/ представитель физического лица (<i>Ф.И.О. должность (для ю.л.), телефон, факс, электронный адрес</i>)	
3	Учредитель (и), доля участия (для ю.л.)	
4	Количество сотрудников: - штатные сотрудники, - привлеченные эксперты, - волонтеры	
5	Регионы, в которых пользователь осуществляет деятельность	
6	История развития организации и основные достижения	
7	Наличие материально-технических ресурсов (помещение, оборудование и т.д.)	
8	Взаимодействие с государственными органами, коммерческими и некоммерческими организациями (наличие партнерских отношений, меморандумов о сотрудничестве)	
9	Наличие юридических лиц, членом/ учредителем/ соучредителем которых является пользователь	

Информация об источниках финансирования						
№	Источники	Сумма				Доля, %
		год	год	год	итого	
1	Взносы учредителей					
2	Доход от собственной деятельности					
3	Поступления от спонсоров/ грантодателей					
	ИТОГО					

Благотворительные проекты, реализованные за последние 3 года		
1	Название и цель благотворительного проекта	
2	Период реализации	
3	Суммы и источники финансирования	
4	Результат по итогам реализации	

Информация о благотворительном проекте		
1	Актуальность проекта	<p>Пользователем обосновывается актуальность и социальная значимость благотворительного проекта с точки зрения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проблематики в сфере применения благотворительного проекта, в том числе на основании официальных статистических данных, - определения начальных измеримых показателей в сфере применения благотворительного проекта, - охвата целевой аудитории, - новизны благотворительного проекта по сравнению с аналогами, - социального эффекта, влияния на решение проблемы в количественном и качественном формате (охват бенефициаров), - PR эффекта, влияния на сохранение и укрепление репутации Фонда и/или группы Фонда. <p>Благотворительный проект должен быть направлен на решение/смягчение социальных проблем, на появление долгосрочных, устойчивых, позитивных социальных изменений, улучшение качества жизни населения.</p>
2	Цели и задачи проекта	<p>Пользователем формулируются результат деятельности по благотворительному проекту и шаги по его достижению с соблюдением следующих критериев:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достижимость в рамках данного благотворительного проекта, - соответствие компетентности, подготовленности, финансово-экономическим, материально-техническим, организационным условиям реализации проекта
3	Целевые группы	Пользователем определяются бенефициары благотворительного проекта и вовлеченные партнеры
4	Краткое описание проекта	Пользователем описывается краткий механизм реализации благотворительного проекта
5	Ожидаемые результаты благотворительного проекта	<p>Пользователем указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результаты – кратко и среднесрочные изменения в результате потребления продукта: поведение, уровень благосостояния, жизнь целевой группы - эффект/ влияние – структурные изменения/долгосрочный результат от реализации благотворительного проекта (социально-культурный, экологический, технический, экономический, институциональный, прямой или косвенный, произошедший в целом в обществе)
6	Устойчивость благотворительного проекта	Пользователь определяет возможность продолжения реализации благотворительного проекта потенциальным пользователем после окончания финансирования Корпоративным фондом или передачи иной организации.
7	Описание товара/работы/услуги, получаемых бенефициарами	Пользователем указывается функциональное назначение, уникальность и инновационность товара/работы/услуг и область применения, а также способы удовлетворения потребностей целевой группы.

рамках благотворительного проекта	
---	--

Настоящим подтверждаю свое ознакомление и согласие с Правилами оказания и мониторинга благотворительности, а также согласие на предоставление Корпоративному Фонду необходимой информации, документов и отчетов.

Настоящим подтверждаю, что вся предоставленная информация и документы являются достоверными, соответствуют действительности, что в судебные и иные разбирательства пользователь не вовлечен.

Просроченной задолженности перед третьими лицами **имею/не имею** (*необходимое подчеркнуть*).

Ф.И.О. _____

Подпись _____

«_____» _____ 20__ г.

Юридический адрес: _____

М.П.

(для ю.л.)

Приложение №3
к Правилам оказания и мониторинга благотворительности
от «11» декабря 2017 года №7/17

Смета расходов на 20_____ год

(наименование пользователя)

№	Наименование статей расходов:	Сумма расходов, тенге				
		I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	всего
1.	Расходы, связанные с проведением мероприятий (с расшифровками):					
1.1.						
2.	Расходы на содержание аппарата управления (при его наличии) (с расшифровками):					
2.1.						
3.	Расходы по исполнению плана информационного сопровождения благотворительного проекта					
3.1.						
3.2.						
	Всего по смете расходов:					

Руководитель:

(подпись)

Главный бухгалтер:

(при наличии)

(подпись)

М.П.

*Примечание: наименование и перечень статей расходов необходимо указывать в зависимости от предмета и цели благотворительной помощи.

**Рекомендованный перечень подтверждающих документов к смете
расходов**

1. Концепции и регламенты проводимых мероприятий в рамках реализации благотворительного проекта;
2. Письма профильных ведомств и агентств, подтверждающие возможность Государственного содействия в реализации благотворительного проекта;
3. Утвержденное Штатное расписание (для ю.л.);
4. Утвержденный финансово-календарный план для подтверждения расходов по соревнованиям и учебно-тренировочным сборам (по спортивным проектам);
5. Приглашения организаторов соревнований/мероприятий;
6. Утвержденные Правила о командировании с нормативами (при наличии);
7. Ценовые предложения по приобретению товаров, проезду, проживанию, аренде спортивных/конференц залов, услуг сторонних организаций, услуги ведущих, аренде транспорта, полиграфии, изготовлению рекламной продукции, аудио и видео роликов, эскизы сувениров и прочие;
8. Подробные списки гостей мероприятий в рамках реализации благотворительного проекта;
9. Договора, в том числе трудовые, счет - фактуры, счета на оплату, приказы и т.д.;
10. Финансовая модель благотворительного проекта, описывающая дальнейший механизм реализации благотворительного проекта и привлечения денег после прекращения финансирования Корпоративным фондом.

Корпоративный фонд вправе запросить дополнительные документы, в зависимости от предмета и цели благотворительной помощи.

Нормативы для составления сметы расходов:

1. При расчете командировочных расходов принимаются следующие нормативы:

- за каждый день нахождения в командировке всем работникам выплачиваются суточные в размере 2 (двух) месячных расчетных показателей (далее – МРП);

- расходы на проезд к месту командирования и обратно, возмещаются на основании представленных подтверждающих документов: воздушным транспортом – по тарифу экономического класса, железнодорожным транспортом по тарифу купированного вагона; по водным путям, шоссейным и грунтовым дорогам – по существующей в данной местности стоимости проезда;

- расходы по найму жилого помещения в сутки: сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать: 15-кратного размера МРП – в городах Астана, Алматы, Атырау, Актау, Байконыр; 7-кратного размера МРП – в областных центрах и городах областного значения; 5-кратного размера МРП – в районных центрах и городах районного значения, и других неуказанных населенных пунктах.

2. При командировке работников в заграничные командировки за пределы Республики Казахстан устанавливаются следующие нормы расходов:

1) размер суточных для всех работников установлен аналогично размерам, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 06 февраля 2008 года № 108 «О возмещении государственным служащим расходов на служебные заграничные командировки за счет средств республиканского и местных бюджетов» (далее – постановление Правительства № 108);

2) расходы на проезд к месту командирования и обратно, возмещаются на основании представленных подтверждающих документов: воздушным транспортом по тарифу экономического класса; железнодорожным, автодорожным или водным путям - по существующей в данной местности стоимости проезда;

3) расходы по найму жилого помещения: по фактическим расходам (но не более стоимости одноместного номера классификации стандарт) в пределах норм, установленных постановлением Правительства № 108.

3. В смету расходов не могут быть включены следующие расходы:

- оплата неустоек, штрафов, пени,

- оплата кредиторской задолженности, не связанной с благотворительным проектом,
- создание резервов и эндаументов,
- приобретение земельных участков, недвижимости,
- строительство недвижимости,
- текущие расходы пользователя, не связанные с реализацией благотворительного проекта.

Примечание: указанные нормативы могут быть пересмотрены Попечительским советом Корпоративного фонда.

План по реализации благотворительного проекта «_____»
Наименование пользователя _____

План по реализации				Ожидаемые результаты		
Мероприятие (этапы) благотворительного проекта	Ресурсы	Срок реализации этапов	Меры государственного содействия	Продукты	Результат	Эффект/влияние

Руководитель _____

М.П.

Пояснение к заполнению столбцов:

Ресурсы – человеческие, финансовые/материальные, технические, информационные ресурсы с указанием количественных показателей

Продукты – товары, работы и услуги, которые получает целевая группа в результате реализации благотворительного проекта

Результат – кратко и среднесрочные изменения в результате потребления продукта: поведение, уровень благосостояния, жизнь целевой группы

Эффект/влияние – структурные изменения/долгосрочный результат от реализации благотворительного проекта (социально-культурный, экологический, технический, экономический, институциональный, прямой или косвенный, произошедший в целом в обществе)

План информационного сопровождения благотворительного проекта

наименование благотворительного проекта

Наименование пользователя:

Срок:

Целевые аудитории:

Основные задачи:

№	Наименование мероприятия	Канал коммуникации	Описание	Бюджет
1 квартал 20__ г.				
1				
2				
2 квартал 20__ г.				
1				
2				
3 квартал 20__ г.				
1				
2				
4 квартал 20__ г.				
1				
2				

Руководитель _____

М.П.

Приложение №8
к Правилам оказания и мониторинга благотворительности
от «11» декабря 2017 года №7/17

Утверждено
Генеральным директором
Корпоративного фонда

Заключение Сектора проектного управления

«___» _____ 20__ г.

Основная информация

Наименование потенциального пользователя	
Наименование и цель благотворительного проекта	

Оценка благотворительного проекта *(осуществляется работником Сектора проектного управления согласно следующим критериям):*

№	Критерии	Выводы работника Сектора проектного управления	
1	Актуальность и социальная значимость проекта	Убедительно доказаны	<p>1) проблемы, на решение которых направлен проект, детально раскрыты, их описание аргументировано и подкреплено конкретными количественными и (или) качественными показателями;</p> <p>2) проект направлен в полной мере на решение именно тех проблем, которые обозначены как значимые;</p> <p>3) имеется подтверждение актуальности проблемы представителями целевой аудитории, партнерами;</p> <p>4) мероприятия проекта полностью соответствуют направлениям Проекта</p>
		В целом доказаны, однако имеются несущественные замечания	<p>1) проблемы, на решение которых направлен проект, относятся к разряду актуальных, но потенциальный получатель преувеличил их значимость для выбранной территории реализации проекта и (или) целевой группы</p> <p>2) проблемы, на решение которых направлен проект, описаны общими фразами, без ссылок на конкретные факты, либо этих фактов и показателей</p>

			недостаточно для подтверждения актуальности проблемы для заявленной целевой группы и (или) территории реализации проекта
		Недостаточно убедительно	1) проблема не имеет острой значимости для целевой группы или территории реализации проекта; 2) в проекте недостаточно аргументированно и без конкретных показателей описана проблема, на решение которой направлен проект
		Не доказаны	1) проблема, которой посвящен проект, не относится к разряду востребованных обществом либо слабо обоснована потенциальным пользователем 2) слишком велика часть проекта, не связанная с выбранным направлением 3) не подтверждено взаимодействие с территориями, обозначенными в заявке
2	Логическая связность и реализуемость проекта, соответствие мероприятий проекта его целям, задачам и ожидаемым результатам	Проект полностью соответствует данному критерию	1) все разделы заявки логически взаимосвязаны, каждый раздел содержит информацию, необходимую и достаточную для полного понимания содержания проекта 2) план реализации хорошо структурирован, детализирован, содержит описание конкретных мероприятий 3) запланированные мероприятия соответствуют задачам проекта и обеспечивают их решение и достижение предполагаемых результатов проекта 4) указаны конкретные и разумные сроки, позволяющие в полной мере решить задачи проекта
		Проект в целом проработан, однако имеются несущественные замечания	1) все разделы заявки логически взаимосвязаны, однако имеются несущественные смысловые несоответствия, что нарушает внутреннюю целостность проекта 2) запланированные мероприятия соответствуют задачам проекта и обеспечивают их решение и достижение предполагаемых результатов программы вместе с тем состав мероприятий не является полностью оптимальным и (или) сроки выполнения отдельных мероприятий проекта требуют корректировки

		<p>Проект проработан недостаточно, имеются замечания, которые обязательно необходимо устранить</p>	<p>1) календарный план описывает лишь общие направления деятельности, не раскрывает последовательность реализации проекта, не позволяет определить содержание основных мероприятий 2) имеются устранимые нарушения логической связи между задачами, мероприятиями и предполагаемыми результатами</p>
		<p>Проект не соответствует данному критерию</p>	<p>1) проект проработан на низком уровне, имеются несоответствия мероприятий проекта его целям и задачам, противоречия между планируемой деятельностью и ожидаемыми результатами 2) существенные ошибки в постановке целей, задач, описании мероприятий, результатов проекта делают реализацию такого проекта нецелесообразной 3) сроки выполнения мероприятий некорректны и не соответствуют заявленным целям и задачам проекта, из-за непродуманности создают значительные риски реализации проекта</p>
3	<p>Инновационность, уникальность проекта</p>	<p>Проект является инновационным, уникальным</p>	<p>Проект преимущественно направлен на внедрение новых или значительно улучшенных практик, методов в деятельность организации и (или) ее партнеров, что позволит существенно улучшить такую деятельность</p>
		<p>Проект имеет признаки инновационности, уникальности, но эти признаки несущественно влияют на его ожидаемые результаты</p>	<p>Проект предусматривает внедрение новых или значительно улучшенных процессов, методов, практик, но в заявке четко не описано, как это приведет к изменению содержания и результативности деятельности, которую осуществляет организация и (или) ее партнеры</p>
		<p>Проект практически не имеет признаков инновационности, уникальности</p>	<p>1) в заявке упоминается использование новых или значительно улучшенных процессов, методов, практик, вместе с тем состав мероприятий проекта в явном виде не позволяет сделать вывод о том, что проект является уникальным по сравнению с деятельностью других организаций,</p>

			2) практики и методики, указанные в заявке, не являются инновационными
		Проект не является инновационным, уникальным	1) проект, по сути, является продолжением уже осуществляемой (ранее осуществлявшейся) деятельности организации, 2) практики и методики, указанные в заявке, не рекомендуются к применению (на наличие данного обстоятельства необходимо указать в комментарии с соответствующим обоснованием)
4	Соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов, адекватность, измеримость и достижимость таких результатов	Данный критерий отлично выражен в заявке	1) в заявке четко изложены ожидаемые результаты проекта, они адекватны, конкретны и измеримы, 2) их получение за общую сумму предполагаемых расходов на реализацию проекта соразмерно и обоснованно
		Данный критерий хорошо выражен в заявке	1) в заявке четко изложены ожидаемые результаты проекта, их получение за общую сумму предполагаемых расходов на реализацию обоснованно, вместе с тем содержание запланированной деятельности по достижению указанных результатов (состав мероприятий) не является полностью оптимальным, 2) по описанию запланированных результатов имеются несущественные замечания в части их адекватности, измеримости и достижимости (замечания необходимо прокомментировать)
		Данный критерий удовлетворительно выражен в заявке	1) в заявке изложены ожидаемые результаты проекта, но они не полностью соответствуют критериям адекватности, измеримости, достижимости, 2) запланированные результаты могут быть достигнуты при меньших затратах
		Данный критерий плохо выражен в заявке	1) ожидаемые результаты проекта изложены неконкретно, они неизмеримы и (или) недостижимы, 2) предполагаемые затраты на достижение результатов проекта явно завышены, 3) для достижения результатов проекта нецелесообразно использование благотворительности

5	Реалистичность бюджета проекта и обоснованность планируемых расходов на реализацию проекта	<p>Проект полностью соответствует данному критерию</p>	<p>1) в бюджете проекта предусмотрено финансовое обеспечение всех мероприятий проекта и отсутствуют расходы, которые непосредственно не связаны с мероприятиями проекта, 2) все планируемые расходы реалистичны и обоснованы, 3) даны корректные комментарии по всем предполагаемым расходам, позволяющие четко определить детализацию расходов, 4) в проекте предусмотрено активное использование имеющихся у организации ресурсов</p>
		<p>Проект в целом соответствует данному критерию, однако имеются несущественные замечания</p>	<p>1) в составе бюджета проекта отсутствуют расходы, которые не следуют из задач и мероприятий или стоимость которых очевидно завышена, 2) все планируемые расходы обоснованы, вместе с тем из комментариев к некоторым расходам невозможно определить их детализацию</p>
		<p>Проект в целом соответствует данному критерию, однако имеются замечания, которые обязательно необходимо устранить</p>	<p>1) не все предполагаемые расходы непосредственно связаны с мероприятиями проекта и достижением ожидаемых результатов, 2) в бюджете проекта предусмотрены побочные, не имеющие прямого отношения к реализации проекта, расходы, 3) некоторые расходы завышены по сравнению со средним рыночным уровнем оплаты труда, цен на товары, работы, услуги, аренду и т.д., 4) обоснование некоторых запланированных расходов не позволяет оценить их взаимосвязь с мероприятиями проекта</p>
		<p>Проект не соответствует данному критерию</p>	<p>1) предполагаемые затраты на реализацию проекта явно завышены, не соответствуют мероприятиям проекта, 2) в бюджете проекта предусмотрено осуществление за счет благотворительности расходов, которые не допускаются в соответствии с требованиями настоящих Правил, 3) бюджет проекта нереалистичен, не соответствует заявке,</p>

			<p>4) бюджет проекта не соответствует целевому характеру, часть расходов не направлена на выполнение мероприятий проекта либо вообще не имеет отношения к реализации проекта,</p> <p>5) имеются несоответствия между суммами в описании проекта и в его бюджете,</p> <p>6) комментарии к запланированным расходам неполные, некорректные, нелогичные</p>
6	Масштаб реализации проекта	Проект по данному критерию проработан отлично	<p>1) заявленный территориальный охват проекта оправдан, использует реальные возможности организации и адекватен тем проблемам, на решение которых направлен проект,</p> <p>2) в проекте предусмотрена деятельность в пределах территории его реализации, самостоятельно или с активным вовлечением партнеров</p>
		Проект по данному критерию проработан хорошо	<p>1) в проекте предусмотрена деятельность в пределах территории его реализации за счет вовлечения партнеров, вместе с тем наличие устойчивых связей со всеми такими партнерами в заявке не подтверждено,</p> <p>2) имеется частичное (несущественное) расхождение между заявленной территорией реализации проекта и планом реализации, обеспечение такого территориального охвата может вызвать затруднения в сроки, установленные планом</p>
		Проект по данному критерию проработан удовлетворительно	<p>1) возможность реализации проекта на заявленной территории не обеспечена в полном объеме бюджетом проекта, при этом информация об иных источниках в заявке отсутствует,</p> <p>2) в качестве территории реализации проекта заявлена потенциальная аудитория интернет-ресурса, который планируется создать или развивать в рамках реализации проекта</p>
		Проект по данному критерию проработан плохо	<p>1) заявленная территория реализации проекта не подтверждается содержанием заявки,</p> <p>2) не доказано взаимодействие с территориями, обозначенными в заявке,</p> <p>3) имеются другие серьезные замечания)</p>

7	Собственный вклад организации и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию проекта, перспективы его дальнейшего развития	Организация обеспечивает реальное привлечение дополнительных ресурсов на реализацию проекта	1) организация располагает ресурсами на реализацию проекта за счет имеющихся помещений, оборудования, транспортных средств, интеллектуальных прав и т.д., 2) вероятность дальнейшего использования результатов проекта и его развития после завершения поддержки оценивается как высокая
		Дополнительные ресурсы на реализацию проекта не подтверждены и (или) несоразмерны с запрашиваемой суммой благотворительности	1) низкий уровень собственного вклада и дополнительных ресурсов либо заявлен в большем объеме, но подтвержден неубедительно (например, у организации нет опыта привлечения соизмеримых сумм финансирования, а подтверждающие документы (письма, соглашения и другие) от источников ресурсов в заявке отсутствуют), 2) продолжение реализации проекта после окончания финансирования описано общими фразами, 3) организация получала гранты, но при этом у нее отсутствует материально-техническая база (организация в заявке не указывает на ее наличие и запрашивает средства на оборудование, мебель, создание сайта и иные расходы, характерные для вновь созданных организаций)
		Реализация проекта предполагается практически только за счет благотворительности	1) уровень собственного вклада и дополнительных ресурсов ничем не подтвержден, 2) практически отсутствует описание работы по выбранному направлению после завершения финансирования Проекта

8	Опыт организации по успешной реализации программ/проектов по соответствующему направлению деятельности	У организации отличный опыт проектной работы по выбранному направлению	<p>1) организация имеет опыт устойчивой активной деятельности по выбранному направлению на протяжении 3-5 лет,</p> <p>2) в заявке представлено описание собственного опыта организации с указанием конкретных программ, проектов или мероприятий, имеются сведения о результативности данных мероприятий,</p> <p>3) опыт деятельности и ее успешность подтверждаются наградами, отзывами, публикациями в средствах массовой информации и Интернете,</p> <p>4) организация получала целевые поступления на реализацию своих программ, проектов, информация о претензиях по поводу их использования отсутствует,</p> <p>5) у организации имеется сопоставимый с содержанием заявки опыт проектной деятельности (по масштабу и количеству мероприятий),</p> <p>6) у организации есть материально-техническая база для реализации проектов по выбранному направлению, имеются (если применимо) разрешительные документы, обязательные для осуществления запланированной деятельности</p>
		У организации практически отсутствует опыт работы по выбранному направлению	<p>1) организация не имеет опыта активной деятельности либо подтвержденной деятельности за последний год,</p> <p>2) опыт проектной работы организации в заявке практически не описан,</p> <p>3) основной профиль деятельности организации не соответствует выбранному направлению,</p> <p>4) имеются противоречия между описанным в заявке опытом организации и информацией из открытых источников (например, заявленные как реализованные мероприятия не отражены в отчетности, представляемой в уполномоченный орган, и в иных общедоступных отчетах организации),</p> <p>5) организация не имеет разрешительных документов, обязательных для осуществления</p>

			запланированной деятельности (сведения о них в заявке отсутствуют)
9	Соответствие опыта и компетенций проектной команды планируемой деятельности	Данный критерий отлично выражен в заявке	1) проект полностью обеспечен опытными, квалифицированными специалистами по всем необходимым для реализации проекта профилям, 2) в заявке доказана возможность каждого члена указанной в заявке команды качественно работать над проектом на условиях, в порядке и в сроки, установленные планом реализации и бюджетом проекта, без существенных замен в ходе проекта
		Данный критерий удовлетворительно выражен в заявке	1) в заявке содержится описание команды проекта, но конкретные исполнители основных мероприятий не названы либо не приводятся сведения об их знаниях и опыте или о выполняемых функциях в рамках реализации проекта, 2) указанные в заявке члены команды проекта не в полной мере соответствуют уровню опыта и компетенций, необходимых для реализации проекта
		Данный критерий плохо выражен в заявке	1) описание команды проекта, ее квалификации, опыта работы в заявке практически отсутствует, 2) имеются высокие риски реализации проекта в силу недостаточности опыта и низкой квалификации команды проекта
10	Информационная открытость организации	Данный критерий отлично выражен в заявке	1) информацию о деятельности легко найти в Интернете с помощью поисковых запросов, 2) деятельность организации систематически освещается в средствах массовой информации, 3) организация имеет действующий, постоянно обновляемый сайт, на котором представлены подробные отчеты о ее деятельности, размещена актуальная информация о реализованных проектах и мероприятиях, составе органов управления

		Данный критерий хорошо выражен в заявке	1) информацию о деятельности легко найти в Интернете с помощью поисковых запросов, 2) деятельность организации периодически освещается в средствах массовой информации, 3) организация имеет действующий сайт, страницы (группы) в социальных сетях, однако на них мало информации о работе организации, привлекаемых ею ресурсах, составе органов управления, реализованных программах, проектах (при этом годовые отчеты на сайте представлены)
		Данный критерий удовлетворительно выражен в заявке	1) деятельность организации мало освещается в средствах массовой информации и в Интернете, 2) у организации есть сайт и (или) страница (группа) в социальной сети, которые содержат неактуальную (устаревшую) информацию, 3) отчеты о деятельности организации отсутствуют в открытом доступе
		Данный критерий плохо выражен в заявке	информация о деятельности организации практически отсутствует в Интернете

Анализ сметы расходов

№	Наименование статьи	Сумма по заявке	Сумма по заключению Сектора	Корректировка (+/-)	Примечание

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Генерального директора
Корпоративного фонда

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Приложение №9
к Правилам оказания и мониторинга благотворительности
от «11» декабря 2017 года №7/17

Утверждено
Генеральным директором
Корпоративного фонда

Заключение Сектора корпоративных коммуникаций

«__» _____ 20__ г.

1. Информация по проекту

Наименование потенциального пользователя	
Наименование благотворительного проекта	

2. Анализ Расходов, тенге

№	Наименование статьи	Сумма по заявке	Сумма по заключению Сектора	Корректировка (+/-)	Примечание
Расходы по исполнению плана информационного сопровождения благотворительного проекта					
1					
2					
3					

3. Рекомендации по позиционированию благотворительного проекта согласно приоритетной целевой аудитории

СОГЛАСОВАНО
Управляющим директором-официальным
представителем
Корпоративного фонда

ИСПОЛНИТЕЛЬ

**Перечень документов, запрашиваемых Корпоративным фондом, для
подтверждения целевого использования**

- 1) Оборотная ведомость с обслуживающего банка пользователя (с даты валютирования до даты подачи отчета);
- 2) Платежные поручения, приходно-кассовые ордера, расходно-кассовые ордера, фискальные чеки, платежные ведомости;
- 3) Договоры купли-продажи товаров, работ/оказания услуг;
- 4) Счет-фактуры, накладные;
- 5) Акт выполненных работ/оказанных услуг;
- 6) Приказы, проездные билеты, посадочные талоны, счета за гостиницу, авансовые отчеты;
- 7) Расчетные ведомости по начислению заработной платы;
- 8) Прочие документы, подтверждающие целевое использование средств.

Приложение №1
к Правилам оказания и мониторинга благотворительности
от «11» декабря 2017 года №7/17

Отчет по целевому использованию благотворительной помощи

наименование пользователя
« _____ » квартал _____ года
отчетный период

Наименование благотворительного проекта: _____

Бюджет благотворительного проекта: _____

Расшифровка платежей

дата платежа	назначение платежа по оборотной ведомости (выписки)	Статья расходов (согласно сметы)	сумма, тенге	бенефициар	документы, подтверждающие фактический расход (наименование, номер, дата)

Всего целевого использования за « _____ » квартал 20 _____ г.

Статья расходов	сумма			отклонение ("+"-экономия "-перерасход")	причина отклонения
	по данным Сметы расходов	фактического использования за « _____ » квартал	фактического использования, всего		

*

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.п.

**Отчет по исполнению плана информационного сопровождения
благотворительного проекта « _____ »**

(наименование пользователя)
за « _____ » квартал _____ года
(отчетный период)

№	Наименование мероприятия	Дата (период)	Канал коммуникации	Охват аудитории	Бюджет	Достигнутый PR эффект
1						
2						
3						

Приложение: творческий отчет на _____ страницах (согласно приложению №13 к настоящим Правилам)

Руководитель _____

М.П.

Приложение №13
к Правилам оказания и мониторинга благотворительности
от «11» декабря 2017 года №7/17

Юридическое наименование пользователя	Логотип пользователя/ логотип благотворительного проекта	Логотип Корпоративного фонда
--	---	---

**Творческий отчет по продвижению имиджа АО «Самрук-Қазына» и
Фонда развития социальных проектов «Samruk-Kazyna Trust» партнеров
наименование пользователя в рамках благотворительного проекта
наименование благотворительного проекта**

по договору об оказании благотворительной помощи № ___ от «__» «_____» «_____» года
--

Руководитель: _____ М.п.

Требования к исполнению творческого отчета

Визуальное подтверждение каждого мероприятия в рамках плана информационного сопровождения благотворительного проекта за отчетный период.

Дайджест публикаций, вышедших в СМИ по каждому мероприятию в рамках плана информационного сопровождения благотворительного проекта за отчетный период. (ссылка на материал, скриншот материала).

***Все элементы творческого отчета должны иметь визуальное и письменное подтверждение. Творческий отчет должен быть предоставлен в электронной и печатной версии.**

Отчет
по эффективности благотворительного проекта
за « _____ » квартал _____ года
(отчетный период)

Описание благотворительного проекта	
Наименование благотворительного проекта	
Наименование пользователя	

Исполнение плана по реализации с начала реализации благотворительного проекта				Фактические результаты с начала реализации благотворительного проекта		
Мероприятие (этапы) благотворительного проекта	Ресурсы	Срок реализации этапов	Меры государственного содействия	Продукты	Результат	Эффект/влияние

Примечание:

- в отчете указывается фактическое исполнение плана по реализации и фактическое достижение результатов,
- в случае неисполнения запланированных результатов пользователем отдельным примечанием указываются причины.

Руководитель _____
(подпись)

М.П.

Приложение №15
к Правилам оказания и мониторинга благотворительности
от «11» декабря 2017 года №7/17

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Корпоративного фонда

" _____ " _____ г.

Консолидированный отчет по использованию благотворительной помощи
за « _____ » квартал _____ года

Основная информация	
Наименование пользователя	
№ и дата Договора с пользователем	
Наименование благотворительного проекта	
Сумма благотворительной помощи, тенге	

Информация по целевому использованию средств благотворительной помощи, тенге						
№	Наименование статей расходов	Сумма благотворительной помощи (по смете)	Сумма целевого использования за отчетный период	Сумма целевого использования с начала реализации благотворительного проекта	Отклонение (сумма по смете – сумма целевого использования с начала реализации благотворительного проекта)	Примечание

Информация по эффективности благотворительного проекта с начала реализации благотворительного проекта	
Оценка результативности	<i>Работником Сектора проектного менеджера: - проводится экспертиза выполнения плана по реализации благотворительного проекта в части этапов, сроков, ресурсов, государственного содействия.</i>
Оценка эффективности	<i>Работником Сектора проектного управления сопоставляются результаты благотворительного проекта с ресурсами, затраченными на их реализацию</i>
Оценка влияния	<i>Работником Сектора проектного управления оценивается воздействие – эффект от реализации благотворительного проекта для общества в целом.</i>

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Генерального директора

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Приложение №16
к Правилам оказания и мониторинга благотворительности
от «11» декабря 2017 года №7/17

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Корпоративного фонда

" _____ " _____ г.

**Консолидированный отчет по исполнению плана информационного сопровождения
благотворительных проектов
за « _____ » квартал _____ года**

№	Наименование пользователя	№ и дата договора об оказании благотворительной помощи	Наименование мероприятия	Охват аудитории	Достигнутый PR эффект

Примечание: отчет формируется Сектором корпоративных коммуникаций и содержит информацию по всем пользователям

СОГЛАСОВАНО

Управляющий директор – Официальный
представитель Корпоративного фонда

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Приложение №17
к Правилам оказания и мониторинга благотворительности
от «11» декабря 2017 года №7/17

Анкета благотворительного проекта

Наименование потенциального пользователя	
Наименование благотворительного проекта	
№ и дата Договора об оказании благотворительной помощи	
Срок завершения благотворительного проекта	

№	Критерий (вопрос)	Ответы	Оценка
1	Продолжается ли деятельность по проекту в настоящее время	да	2
		да, но сократилась	1
		нет	0
2	Стала ли деятельность по проекту более активной после окончания финансирования	да	1
		нет	0
3	Достигнуты ли в ходе реализации проекта конкретные результаты	достигнуты	2
		не достигнуты	1
		нет данных	0
4	Используются ли ресурсы, полученные или разработанные по проекту (будут ли использоваться в будущем)	используются и будут использованы в будущем	2
		не используются, но будут использованы в будущем/были использованы, но не планируется в будущем	1
		нет данных	0
5	Планируется ли в дальнейшем взаимодействие в представителями целевых групп	планируется	2
		возможно	1
		не планируется	0
6	Что сейчас происходит в рамках проекта	события, относящиеся к долгосрочным трендам	2
		события, имеющие краткосрочный характер	1
		проект завершен	0
7	Удалось ли получить дополнительное финансирование (за счет каких средств реализуется проект)	за счет собственных средств и дополнительного финансирования	2
		получил дополнительное финансирование	2

		только за счет собственных средств	1
		денег на реализацию проекта недостаточно/проект завершен/нет данных	0
8	Хотят ли пользователи делиться своим опытом и узнавать о реализации других проектов, финансируемых Корпоративным фондом	хотят узнавать о других проектах и готовы делиться своим опытом	2
		хотят делиться своим опытом, но чужой им не интересен	1
		хотят узнавать о других проектах, но своим опытом не готовы делиться	1
		не хотят узнавать о других проектах и не готовы делиться своим опытом/нет данных	0

Выводы:

0-7 баллов – проект завершен, деятельность прекращена

7-10 баллов – проект продолжается, но признаки развития отсутствуют

11-15 баллов – проект имеет устойчивый характер и предпосылки для дальнейшего развития

Руководитель _____
(подпись)

М.П.