

Приложение №____
к протоколу заседания
Попечительского совета
Корпоративного фонда
«Samruk-Kazyna Trust»
от «____» _____ 2018 года
№_____/_____

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

г. Астана, 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|------------|
| 1. Общие положения..... | 3-4 стр. |
| 2. Порядок осуществления благотворительности | 5-8 стр. |
| 3. Мониторинг благотворительной помощи..... | 8-11 стр. |
| 4. Отчетность..... | 11 стр. |
| 5. Заключительные положения | 11 стр. |
| 6. Приложения | 12-44 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.

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 пользователем и/или Корпоративным фондом для осуществления благотворительности в рамках заявленной сметы расходов и срока, по направлениям, указанным в Политике и Благотворительной программе;

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 в отношении которых Законом Республики Казахстан «О Фонде национального благосостояния» устанавливается специальное правовое положение;

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

заключение Департамента проектного управления – оценка заявок, проводимая Департаментом проектного управления Корпоративного фонда,

заключение Департамента корпоративных коммуникаций – оценка заявок, проводимая Департаментом корпоративных коммуникаций Корпоративного фонда.

заключение по благотворительному проекту, реализуемому Корпоративным фондом – информация о благотворительном проекте, инициируемом Корпоративным фондом;

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;

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

мониторинг – комплекс принимаемых Корпоративным фондом мер, связанных со сбором, анализом информации и отчетов по 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;

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

Пользователь – 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;

смета расходов (бюджет) – расходы, направленные на осуществление мероприятий в рамках благотворительного проекта за счет средств благотворительной помощи;

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».

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

5. Настоящие Правила являются открытой информацией и подлежат размещению на корпоративном веб-сайте Корпоративного фонда.

6. Благотворительность не осуществляется:

- в отношении религиозных организаций, политических партий, профессиональных союзов, избирательных фондов, коммерческих организаций и потребительских кооперативов,

- в целях проведения торжественных и юбилейных мероприятий, концертов и круглых столов;

- в целях погашения кредиторской задолженности;

- в целях финансирования КФ «Президентский профессиональный спортивный клуб «Астана».

7. Корпоративный фонд вправе отказать в оказании благотворительности без указания причины.

8. Пользователи имеют права и несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и договорами и/или соглашениями, заключенными с Корпоративным фондом.

2. Порядок осуществления благотворительности.

2.1. Порядок рассмотрения и утверждения благотворительных проектов.

9. Оказание Корпоративным фондом благотворительной помощи осуществляется на основании соответствующего решения Попечительского совета Корпоративного фонда.

10. Для получения благотворительной помощи Потенциальный пользователь направляет в адрес Корпоративного фонда Заявку с приложением документов, указанных в Приложении № 1 к настоящим Правилам:

- на бумажном носителе, скрепленную печатью и подписью;
- в электронном виде (в формате PDF, скрепленные печатью и подписью) с приложением документов посредством заполнения Заявки на официальном сайте Корпоративного фонда www.sk-trust.kz.

11. Заявка рассматривается уполномоченным структурным подразделением Корпоративного фонда в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента предоставления Корпоративному фонду Заявки с приложением полного пакета документов, предусмотренного настоящими Правилами.

12. Корпоративный фонд обеспечивает:

- прием и рассмотрение Заявок от потенциальных пользователей,
- проверку полноты пакета принятых документов,
- вынесение на рассмотрение Попечительского совета.

13. Корпоративный фонд вправе отказать в рассмотрении Заявки без указания причины отказа в случае:

- предоставления заявки с неполным пакетом документов и/или ее несоответствия требованиям настоящих Правил;
- обнаружения недостоверных данных, содержащихся в документах;
- обнаружения сведений, влекущих репутационные риски для группы Фонда;
- подачи Заявки не уполномоченным на это лицом.

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

15. Департамент проектного управления после принятия Заявки с полным пакетом документов составляет заключение по форме согласно Приложению №8 к настоящим Правилам и направляет на согласование Директору Департамента проектного управления и заместителю Генерального директора.

16. Срок подготовки заключения определяется индивидуально, но не может превышать более 15 рабочих дней с момента поступления полного пакета документов в Корпоративный фонд.

17. Департамент проектного управления в течение одного рабочего дня после принятия Заявки направляет пакет документов в Департамент

корпоративных коммуникаций, который в течение 15 рабочих дней подготавливает соответствующее заключение по форме согласно Приложению № 9 к настоящим Правилам и направляет на согласование Директору Департамента корпоративных коммуникаций и заместителю Генерального директора.

18. Работник Департамента проектного управления предоставляет вышеуказанные заключения на утверждение Генеральному директору и готовит материалы к заседанию Попечительского совета, в соответствии с Положением о Попечительском совете.

19. Пользователь, предоставивший Заявку в электронном виде, обязан предоставить в Корпоративный фонд Заявку с полным пакетом документов в оригинале, при наличии положительного решения Попечительского совета об оказании благотворительной помощи данному пользователю.

20. Работник Департамента проектного управления на основании решения Попечительского совета об оказании благотворительной помощи в течение 7 рабочих дней с даты принятия решения подготавливает Договор.

В случае необходимости актуализации сроков и механизма реализации и/или сметы расходов благотворительного проекта, срок подготовки Договора может быть продлен, однако общий срок заключения Договора с пользователем не должен превышать 15 рабочих дней.

21. Корпоративный фонд вправе самостоятельно инициировать и реализовать благотворительный проект на основании соответствующего решения Попечительского совета. Департаментом проектного управления и Департаментом корпоративных коммуникаций составляется заключение по благотворительному проекту по форме согласно приложению №10 к настоящим Правилам. Департамент проектного управления направляет заключение на согласование Директорам Департамента проектного управления и Департамента корпоративных коммуникаций, после чего предоставляет его на утверждение Генеральному директору и готовит материалы к заседанию Попечительского совета, в соответствии с Положением о Попечительском совете.

22. В случае самостоятельной реализации благотворительного проекта, Корпоративный фонд привлекает поставщиков товаров, работ и услуг в порядке, предусмотренном Положением о порядке отбора поставщиков товаров, товаров, работ и услуг по благотворительным проектам, реализуемым Корпоративным фондом «Samruk-Kazyna Trust».

2.2. Порядок заключения договора

23. Договор должен предусматривать:

- 1) сумму, сроки, цели и вид предоставления благотворительной помощи;
- 2) условия мониторинга 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) право Корпоративного фонда на удержание штрафных санкций 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;

7-1) срок реализации (завершения) благотворительного проекта;

8) срок предоставления отчета о выполнении договорных обязательств;

9) ожидаемые результаты реализации благотворительного проекта;

10) обязанность пользователя по завершению благотворительного проекта сформировать и разместить Публичный отчет в электронных, печатных и/или корпоративных СМИ по итогам реализации благотворительного проекта;

11) условия по информационному сопровождению благотворительного проекта.

24. В Договорах 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.

25. Договоры должны быть согласованы с заинтересованными работниками Корпоративного фонда.

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

27. Подписанный Договор регистрируется в журнале регистрации Договоров об оказании благотворительной помощи Корпоративного фонда.

2.3. Порядок оказания благотворительной помощи

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

29. 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.

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

31. 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.

2.4. Порядок изменения условий договора с пользователем

32. Внесение изменений и дополнений в заключенный Договор допускается в следующих случаях по взаимному согласию сторон:

- 1) в части корректировки сметы расходов благотворительного проекта;
- 2) в части изменения сроков освоения благотворительной помощи и реализации благотворительного проекта;
- 3) в случае изменения мероприятий, реализуемых в рамках плана по реализации благотворительного проекта;
- 4) в случае изменения мероприятий, реализуемых в рамках плана информационного сопровождения благотворительного проекта;
- 5) в случае изменения социальных мероприятий (социальные дивиденды);
- 6) в части изменения порядка предоставления благотворительной помощи (транши);
- 7) в случае изменения ожидаемых результатов.

33. Изменения и дополнения, вносимые в договор, оформляются в виде дополнительного письменного соглашения к договору, являющегося неотъемлемой частью договора.

34. В случае инициирования внесения изменений и дополнений в заключенный Договор со стороны Пользователя, последний обращается в Корпоративный фонд с мотивированным обоснованием, с приложением необходимых документов.

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

Корпоративный фонд вправе отказать во внесении изменений в заключенный Договор без указания причины отказа.

3. Мониторинг благотворительной помощи

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

36. Задачами мониторинга является отслеживание:

- 1) исполнения пользователем мероприятий согласно плана по реализации благотворительного проекта;

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

3) исполнения пользователем мероприятий согласно условиям по информационному сопровождению.

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

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

38. 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 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 Департаменту проектного управления и Департаменту корпоративных коммуникаций эффективно управлять благотворительным проектом.

39. Процесс планового мониторинга состоит из следующих этапов:

1) сбор информации для планового мониторинга благотворительной помощи;

2) проверка представленных пользователем документов/информации;

3) подготовка отчетности Департаментом проектного управления и Департаментом корпоративных коммуникаций.

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

41. 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.

42. При анализе целевого использования благотворительной помощи Департаменту проектного управления необходимо проверить полноту копий подтверждающих финансовых документов, их достоверность (наличие печатей, подписей уполномоченных должностных лиц пользователя), точное

указание направлений расходования денежных средств в пределах заявленного бюджета.

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

44. Перечень запрашиваемых Корпоративным фондом документов для подтверждения целевого использования установлен в приложении № 11 к настоящим Правилам.

45. Пользователем оформляется отчет по целевому использованию благотворительной помощи, согласно приложению № 12 к настоящим Правилам.

46. Корпоративный фонд вправе осуществлять проверку (инвентаризацию) с выездом на место хранения товарно-материальных ценностей и/или основных средств, приобретенных за счет средств благотворительности. 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.

47. 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.

48. 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.

49. 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.

50. Отчет по исполнению плана информационного сопровождения благотворительного проекта составляется пользователем по форме, согласно приложению № 13 к настоящим Правилам и сопровождается творческим отчетом согласно приложению №14 к настоящим Правилам.

51. Отчет по эффективности оказанной благотворительной помощи (целевые показатели/индикаторы) составляется пользователем по форме, согласно приложению № 15 к настоящим Правилам.

52. 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.

4. Отчетность

53. Департаментом проектного управления в срок до 10 числа второго месяца, следующего за отчетным формируется консолидированный отчет по использованию благотворительной помощи согласно приложению №16 к настоящим Правилам:

- по проектам, инициируемым пользователем – на основании отчета по целевому использованию и отчета по эффективности благотворительного проекта, предоставленных пользователем;

- по проектам, инициируемым Корпоративным фондом – на основании документов согласно приложению №11 к настоящим Правилам.

54. На основании отчетов по исполнению плана информационного сопровождения благотворительного проекта, предоставляемых пользователями, а также по инициируемым и самостоятельно реализуемым Корпоративным фондам благотворительным проектам, Департаментом корпоративных коммуникаций в срок до 10 числа второго месяца, следующего за отчетным, формируется консолидированный отчет по исполнению плана информационного сопровождения благотворительных проектов согласно приложению №17 к настоящим Правилам.

55. В течение одного месяца с даты завершения благотворительного проекта пользователем предоставляется в Корпоративный фонд анкета благотворительного проекта согласно приложению №18 к настоящим Правилам.

56. 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.

5. Заключительные положения

57. Требования настоящих Правил обязательны для исполнения пользователями и структурными подразделениями Корпоративного фонда, участвующими в процессе оказания и мониторинга благотворительности.

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

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

Перечень документов

1. Для юридических лиц:

- 1) Обращение об оказании благотворительной помощи (*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 расходы, направленные на информационное сопровождение (*Приложение №7 к настоящим Правилам*);

2. Для физических лиц:

- 1) обращение об оказании благотворительной помощи (*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 «___» _____ 2018 года № _____

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); - фактический адреса; - рабочий телефон; - ссылка на официальный сайт (при наличии); - ссылка на социальные сети (при наличии). | |
| 2 | Ответственный сотрудник/ представитель физического лица (<i>Ф.И.О. должность (для ю.л.), телефон, факс, электронный адрес</i>) | |
| 3 | Учредитель (и), доля участия (<i>для ю.л.</i>) | |
| 4 | 1) Информация о сотрудниках (кол-во и ФИО): - штатные сотрудники; - привлеченные эксперты; - волонтеры; 2) Информация о работниках, привлеченных для реализации данного проекта: - опыт работы в данном направлении; - общий стаж работы с начала трудовой деятельности (в том числе в данной организации); - наличие у работников сертификатов, грамот, благодарственных писем. | |
| 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 | Проект 1 | Проект 2 | Проект 3 | |
| 2 | Период реализации | | | | |
| 3 | Суммы и источники финансирования | | | | |
| 4 | Результат по итогам реализации | | | | |

| Информация о благотворительном проекте | | |
|---|---|---|
| 1 | Актуальность проекта | <p><i>Пользователем обосновывается актуальность и социальная значимость благотворительного проекта с точки зрения:</i></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><i>Благотворительный проект должен быть направлен на решение/смягчение социальных проблем, на появление долгосрочных, устойчивых, позитивных социальных изменений, улучшение качества жизни населения.</i></p> |
| 2 | Цели и задачи проекта | <p><i>Пользователем формулируются результат деятельности по благотворительному проекту и шаги по его достижению с соблюдением следующих критериев:</i></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 | <i>Пользователем определяются бенефициары благотворительного проекта и вовлеченные партнеры</i> |
| 4 | Краткое описание проекта | <i>Пользователем описывается краткий механизм реализации благотворительного проекта</i> |
| 5 | Ожидаемые результаты благотворительного | <p><i>Пользователем указываются:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - результаты – кратко и среднесрочные изменения в |

| | | |
|---|---|---|
| | проекта | <i>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)</i> |
| 6 | Устойчивость благотворительного проекта | <i>Пользователь определяет возможность продолжения реализации благотворительного проекта потенциальным пользователем после окончания финансирования Корпоративным фондом или передачи иной организации.</i> |
| 7 | Описание товара/работы/услуги, получаемых бенефициарами в рамках благотворительного проекта | <i>Пользователем указывается функциональное назначение, уникальность и инновационность товара/работы/услуг и область применения, а также способы удовлетворения потребностей целевой группы.</i> |

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. _____

Юридический адрес: _____

Подпись _____

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

(для ю.л.)

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 по исполнению плана информационного сопровождения благотворительного проекта (с расшифровками): | | | | | |
| 2.1. | | | | | | |
| | 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 и/или целесообразность его реализации;
3. Утвержденное Штатное расписание (для ю.л.);
4. Приглашения организаторов мероприятий;
5. Утвержденные Правила о командировании с нормативами (при наличии);
6. Ценовые предложения по приобретению товаров, работ и услуг;
7. Подробные списки участников мероприятий в рамках реализации благотворительного проекта;
8. Договора, в том числе трудовые, счет - фактуры, счета на оплату, приказы и т.д.;
9. 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.

Приобретение Пользователем товаров, работ и услуг за счет средств благотворительной помощи, оказанной Фондом, осуществляется исключительно у третьих лиц.

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.

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 | Сумма расходов, тенге |
|-------------------|--------------------------|--------------------|----------|-----------------------|
| 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.

Утверждено
Генеральным директором
Корпоративного фонда

Заключение Департамента проектного управления

« ___ » _____ 20__ г.

Основная информация

| | |
|--|--|
| Наименование потенциального пользователя | |
| Наименование и цель благотворительного проекта | |

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

| № | Критерии | Выводы работника Департамента проектного управления | |
|---|--|---|---|
| 1 | Актуальность и социальная значимость проекта | Убедительно доказаны | 1) проблемы, на решение которых направлен проект, детально раскрыты, их описание аргументировано и подкреплено конкретными количественными и (или) качественными показателями; 2) проект направлен в полной мере на решение именно тех проблем, которые обозначены как значимые; 3) имеется подтверждение актуальности проблемы представителями целевой аудитории, партнерами; 4) мероприятия проекта полностью соответствуют направлениям Проекта |
| | | В целом доказаны, однако имеются несущественные замечания | 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 2) проблемы, на решение которых направлен проект, описаны общими фразами, без ссылок на конкретные факты, либо этих фактов и показателей |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | | 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, 2) практики и методики, указанные в заявке, не являются инновационными</p> |

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

| | | | |
|---|----------------------------|---|--|
| | | | <p>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 запланированной деятельности (сведения о них в заявке отсутствуют)</p> |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 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 Департамента | Корректировка (+/-) | Примечание |
|---|---------------------|-----------------|----------------------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

СОГЛАСОВАНО

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Директор Департамента
проектного управления

Заместитель Генерального директора
Корпоративного фонда

Утверждено
Генеральным директором
Корпоративного фонда

Заключение Департамента 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 Департамента | Корректировка (+/-) | Примечание |
|---|---------------------|-----------------|----------------------------------|---------------------|------------|
| Расходы по исполнению плана информационного сопровождения благотворительного проекта | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

3. Рекомендации по позиционированию благотворительного проекта согласно приоритетной целевой аудитории

СОГЛАСОВАНО

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Директор Департамента
корпоративных коммуникаций

Заместитель Генерального директора
Корпоративного фонда

Приложение №10
к Правилам оказания и мониторинга благотворительности
от « ___ » _____ 2018 года № _____

Утверждено
Генеральным директором
Корпоративного фонда

**Заключение по благотворительному проекту,
реализуемому Корпоративным фондом**

« ___ » _____ 20__ г.

Основная информация

| | |
|---|--|
| Наименование благотворительного проекта | |
| Период реализации | |
| География проекта | |
| Сумма благотворительной помощи, тенге | |

Описание проекта

| № | Критерии | Выводы работника Департамента проектного управления/Департамента корпоративных коммуникаций |
|---|--|--|
| 1 | Актуальность и социальная значимость проекта | Детальное и аргументированное описание проблем, на решение которых направлен проект, подкрепленное конкретными количественными и (или) качественными показателями |
| 2 | План реализации проекта | Описание плана реализации проекта, содержащего конкретные и логически связанные мероприятия, соответствующие задачам проекта и обеспечивающие их решение и достижение предполагаемых результатов проекта в конкретные сроки. |
| 3 | Инновационность, уникальность проекта | 1) В случае инновационности и уникальности проекта: описание внедрения новых или значительно улучшенных практик, методов для качественной реализации проекта. 2) В случае отсутствия инновационности и уникальности в проекте: - описание внедрения улучшенных процессов, методов и практик для реализации проекта; - описание продолжения реализации проекта, осуществляемого в предыдущие года. |

| | | |
|---|--|--|
| 4 | Результаты проекта | Описание количественных и качественных ожидаемых результатов проекта, а также социальный эффект проекта. Обоснование соразмерности получения ожидаемых результатов за общую сумму предполагаемых расходов на реализацию проекта. |
| 5 | Масштаб реализации проекта | Обоснование заявленного территориального охвата проекта. Планирование вовлечения партнеров для реализации проекта. |
| 6 | План информационного сопровождения проекта | Описание мероприятий детального и системного освещения этапов проекта с указанием каналов коммуникации. |

Анализ сметы расходов

| № | Наименование статьи | Сумма по заключению | Примечание |
|---|---------------------|---------------------|------------|
| | | | |
| | | | |

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента
проектного управления

Директор Департамента
корпоративных коммуникаций

Заместитель Генерального директора
Корпоративного фонда

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Работник Департамента
проектного управления

Работник Департамента
корпоративных коммуникаций

Перечень документов, для подтверждения целевого использования

1. документы, подтверждающие факт оплаты:

- 1) выписки с банковского счета за отчетный квартал,*
- 2) платежные поручения,*
- 3) заявление на конвертацию,*
- 4) заявления на перевод в иностранной валюте,*
- 5) фискальные чеки,*
- 6) расходно-кассовый ордер,*
- 7) платежная ведомость на выдачу денежных средств,*
- 8) и иные подтверждающие документы;*

2. документы, подтверждающие получение товаров, выполнение работ, оказание услуг и достижение других целей, предусмотренных благотворительным проектом:

- 1) договоры/контракты,*
- 2) счета-фактуры, инвойсы,*
- 3) акт выполненных работ/оказанных услуг,*
- 4) накладные,*
- 5) грузовые таможенные декларации,*
- 6) внутренние приказы, распоряжения и решения пользователя,*
- 7) расчетные ведомости по начислению заработной платы,*
- 8) проездные билеты, посадочные талоны, счета на проживание,*
- 9) авансовые отчеты*
- 10) и иные подтверждающие документы.*

Отчет по целевому использованию благотворительной помощи

«_____» квартал _____ года
отчетный период

| Описание благотворительного проекта | |
|--|--|
| Наименование благотворительного проекта | |
| Наименование пользователя | |
| № и дата Договора об оказании благотворительной помощи | |
| Сумма благотворительной помощи, тенге | |

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**

за « _____ » квартал _____ года
(отчетный период)

| Описание благотворительного проекта | |
|--|--|
| Наименование благотворительного проекта | |
| Наименование пользователя | |
| № и дата Договора об оказании благотворительной помощи | |
| Сумма благотворительной помощи, тенге | |

| № | Наименование мероприятия | Дата (период) | Канал коммуникации | Охват аудитории | Сумма расходов, тенге | Достигнутый PR эффект |
|---|--------------------------|---------------|--------------------|-----------------|-----------------------|-----------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

Приложение: творческий отчет на _____ страницах (согласно приложению №14 к настоящим Правилам)

Руководитель _____

М.П.

Пояснение к заполнению столбца «Достигнутый PR эффект»:

- Подсчет количества опубликованных материалов в информационном поле за отчетный период;
- Подсчет количества полученных откликов/комментариев по благотворительному проекту, опубликованным материалам в информационном поле за отчетный период;
- Подсчет роста целевой аудитории на официальных информационных площадках (официальный сайт, официальные страницы в социальных медиа) по благотворительному проекту за отчетный период.

| 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 | |
| № и дата Договора об оказании благотворительной помощи | |
| Сумма благотворительной помощи, тенге | |

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

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 №16
к Правилам оказания и мониторинга благотворительности
от «___» _____ 2018 года №_____

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Корпоративного фонда

"_____" "_____" _____ г.

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

| Основная информация | |
|---|--|
| Наименование пользователя | |
| № и дата Договора | |
| 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 Департамента проектного управления: - проводится экспертиза выполнения плана по реализации благотворительного проекта в части этапов, сроков, ресурсов, государственного содействия.</i> |
| Оценка эффективности | <i>Работником Департамента проектного управления сопоставляются результаты благотворительного проекта с ресурсами, затраченными на их реализацию</i> |
| Оценка влияния | <i>Работником Департамента проектного управления оценивается воздействие – эффект от реализации благотворительного проекта для общества в целом.</i> |

СОГЛАСОВАНО

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Директор Департамента
проектного управления

Заместитель Генерального директора
Корпоративного фонда

Приложение №17
к Правилам оказания и мониторинга благотворительности
от «___» _____ 2018 года № _____

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 Департаментом корпоративных коммуникаций и содержит информацию по всем пользователям

СОГЛАСОВАНО

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Директор Департамента
корпоративных коммуникаций

Заместитель Генерального директора
Корпоративного фонда

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.