

Приложение № 1
к приказу Генерального директора
Корпоративного фонда
«Samruk-Kazyna Trust»
от «28» декабря 2021 года № 42

**Правила предоставления проездных грантов для
талантливых детей по благотворительному проекту
«Юные таланты»**

г. Нур-Султан, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила предоставления проездных грантов для детей по благотворительному проекту «Юные таланты» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Политикой благотворительности АО «Самрук-Қазына» и Благотворительной программой АО «Самрук-Қазына», утвержденными протоколом очного заседания Совета директоров АО «Самрук-Қазына» от «28» января 2016 года (протокол №126), и определяют порядок и условия предоставления проездных грантов для детей по благотворительному проекту «Юные таланты».

1.2. Условия предоставления проездных грантов указаны в Пункте 4. к настоящим Правилам.

1.3. Основные понятия, используемые в Правилах:

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

грантополучатель – физическое или юридическое лицо, получившее проездной грант в соответствии с настоящими Правилами;

мероприятие – это творческий проект, конкурс, олимпиада, научная конференция, спортивное соревнование и иные события, на которые приглашены участники;

благотворительный проект – благотворительный проект «Юные таланты», направленный на оплату Корпоративным фондом транспортных расходов участников для участия в мероприятиях;

проездной грант – средства Корпоративного фонда, направленные на оплату транспортных расходов (проездные билеты на воздушный, железнодорожный и автомобильный транспорт);

заявка – совокупность документов, предоставляемых заявителем согласно Приложениям №1/№2, №3, №4 к настоящим Правилам;

заявитель – физическое или юридическое лицо, предоставившее заявку на получение проездного гранта в соответствии с настоящими Правилами;

договор – договор о предоставлении проездного гранта, в соответствии с которым Корпоративный фонд предоставляет проездной грант;

комиссия – коллегиальный орган Корпоративного фонда по рассмотрению заявки и определению Грантополучателей, состав которой определяется в соответствии с настоящими Правилами, состоящий не менее чем из 5 членов;

экспертное заключение – всесторонняя предварительная оценка заявок, включающая SWOT-анализ планируемого мероприятия потенциального Грантополучателя, проводимая проектным менеджером Корпоративного фонда по форме согласно Приложению №5 к настоящим Правилам;

проектный менеджер – работник Корпоративного фонда, обеспечивающий рассмотрение заявок, проверку целевого использования проездного гранта и мониторинг планов реализации и информационного сопровождения проездного гранта;

участники - дети-граждане Республики Казахстан, не достигшие 18-летнего возраста, детские коллективы, направляемые для участия в творческих проектах,

конкурсах, олимпиадах, научных конференциях, спортивных соревнованиях и иных мероприятиях.

2. Порядок рассмотрения заявок

2.1. Процедура предоставления проездных грантов включает в себя следующие этапы:

2.1.1. прием и проверку заявки и прилагаемых к ней документов на предмет соответствия требованиям настоящих Правил;

2.1.2. формирование экспертного заключения;

2.1.3. рассмотрение заявки Комиссией;

2.1.4. в случае принятия Комиссией положительного решения о предоставлении проездного гранта, заключение договора;

2.1.5. предоставление проездного гранта, в соответствии с условиями Договора.

2.2. Общий срок проведения всех этапов процедуры предоставления проездных грантов, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней, с момента регистрации, без учета времени, в течение которого заявитель предоставляет дополнительные сведения, запрошенные проектным менеджером.

2.3. Корпоративный фонд регистрирует поступившие заявки и обеспечивает проведение проверки на соответствие требованиям настоящих Правил в срок не более 3 (трех) рабочих дней.

2.4. В случае несоответствия заявки требованиям настоящих Правил Заявка возвращается Заявителю без рассмотрения.

2.5. При предоставлении заявки повторно без устранения выявленных несоответствий, она отклоняется без дальнейшего рассмотрения.

2.6. Проектный менеджер после принятия заявки с полным пакетом документов, формирует экспертное заключение.

2.7. В случае если представленная в заявке информация не позволяет всесторонне изучить заявку, проектный менеджер вправе запросить у заявителя дополнительные сведения.

2.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

2.9. Структура Комиссии включает Председателя, Заместителя Председателя, членов Комиссии, обладающих правом голоса.

2.10. Председатель Комиссии председательствует на заседаниях. В случае его отсутствия обязанности Председателя исполняет Заместитель Председателя. Председателем Комиссии является первый руководитель Корпоративного фонда. Заместителем Председателя Комиссии является заместитель первого руководителя Корпоративного фонда.

2.11. Членами Комиссии являются руководители структурных подразделений, ответственных за проектное управление, корпоративную службу, а

также работники ответственные за финансовую деятельность, юридическое сопровождение. В случае отсутствия члена Комиссии, на период проведения заседаний его обязанности в Комиссии исполняет работник, исполняющий обязанности.

2.12. В случае, если член Комиссии не может прибыть на заседание, он вправе представить Комиссии свое письменное мнение по рассматриваемой заявке (в том числе посредством электронной связи на электронный адрес секретаря Комиссии). Письменное мнение учитывается при подтверждении кворума и при подведении итогов голосования по вопросам повестки дня заседания.

2.13. При рассмотрении заявок Комиссия принимает во внимание социальный статус участника (в том числе дети из многодетных, малообеспеченных, неполных семей, воспитанники детских домов и социальных учреждений, а также из других социально-уязвимых слоев населения).

2.14. При рассмотрении заявок Комиссия основывается на финансовых показателях доходов и расходов потенциального Грантополучателя к моменту организации поездки, которые рассчитываются путем разницы доходной части семьи и суммы расходной части, включающей в себя прожиточный минимум на всех членов семьи, добавляя расходы на организацию поездки (проезд, проживание, питание, вступительные взносы и др.).

2.15. Решения Комиссии оформляются в виде протокола в течение 2 (двух) рабочих дней после заседания Комиссии.

2.16. Протокол заседания Комиссии подготавливает секретарь Комиссии и предоставляет на ознакомление и подписание членам Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает рассылку копий протокола заседания Комиссии либо выписки из протокола членам Комиссии и рассылается заинтересованным лицам и структурным подразделениям Корпоративного фонда.

2.17. Секретарь Комиссии является лицом, ответственным за документационное и информационное обеспечение работы Комиссии. Секретарем Комиссии является работник структурного подразделения, ответственное за проектное управление, который управляет проектом «Юные таланты».

2.18. Корпоративный фонд оставляет за собой право не предоставлять объяснения о причинах принятых решений.

3. Порядок заключения и исполнения договоров

3.1. Проездной грант предоставляется путем заключения Договора между Корпоративным фондом и Грантополучателем, который подготавливается в сроки, установленные Правилами оказания и мониторинга благотворительности.

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

3.3. Обязательства Грантополучателя по Договору считаются исполненными с момента утверждения Корпоративным Фондом его отчета.

4. Условия предоставления проездных грантов:

4.1. Цель проездного гранта – покрытие Корпоративным фондом транспортных расходов детей для участия в творческих проектах, конкурсах, олимпиадах, научных конференциях, спортивных соревнованиях и иных мероприятиях, содействующих устойчивому развитию общества, развитию культурного сообщества и человеческого потенциала.

4.2. Лимит проездного гранта - воздушным транспортом по тарифу эконом класса, железнодорожным транспортом по тарифу купированного вагона, по шоссейным и грунтовым дорогам – по существующей в данной местности стоимости проезда. При этом, учитывая изменение цен со дня подачи заявки по проездному гранту ко дню проведения заседания Комиссии, потенциальный грантополучатель имеет право актуализировать стоимость проездного гранта на дату проведения заседания, которая фиксируется Протоколом решения Комиссии.

В случае получения положительного решения и повторного изменения стоимости проездного гранта на момент заключения договора, потенциальный грантополучатель имеет право актуализировать стоимость проездного гранта на дату заключения договора с предоставлением подтверждения стоимости проездного гранта в виде скриншота с официального интернет-ресурса авиакомпаний и / или компаний, реализующих продажу проездных билетов. Расходы, превышающие сумму, указанную в Протоколе решения заседания Комиссии, потенциальный грантополучатель несет самостоятельно.

4.3. Целевое использование проездного гранта: оплата авиа-, авто-, ж/д билетов в оба конца (по Казахстану, за рубежом – при условии предоставлении копии визы и справки с банка о наличии средств для проживания, питания).

4.4. Особые условия:

4.4.1. Иные расходы участников Корпоративный фонд не оплачивает. При этом Комиссия вправе рассмотреть оплату транспортных расходов сопровождающего лица.

4.4.2. Проездной грант предоставляется Грантополучателю и участнику в рамках реализации благотворительного проекта в течение одного календарного года и только на 1 мероприятие.

4.4.3. Проездной грант не предоставляется для возмещения расходов заявителя и иных лиц, оплатившим билеты на воздушный, железнодорожный и автомобильный транспорт до принятия Комиссией решения по заявке на получение проездного грата.

4.5. Сроки приема заявок - заявка на предоставление проездного гранта подается Заявителем в Корпоративный фонд не менее чем за 20 (двадцать) календарных дней до начала мероприятия. Заявка, предоставленная позже указанного срока, к рассмотрению не принимается.

4.6. Предоставление Отчета по исполнению плана реализации и информационного сопровождения проездного гранта согласно Приложению №7 к настоящим Правилам.

4.7. Приложения к отчету:

4.7.1. Проездные билеты, посадочные талоны;

4.7.2. Творческий отчет, который включает в себя фото/видео материалы, скриншоты публикаций.

4.8. Сроки предоставления отчетов- в течение 30 (тридцать) календарных дней после завершения мероприятия.



**Форма заявки на проездной грант для физических лиц
(сведения о Заявителе)**

Заявитель (ФИО, указать кем приходится участнику)	
ФИО участника (-ов)	
Дата рождения участника (-ов)	
Название мероприятия	
Контактные данные Заявителя (адрес прописки, адрес проживания, телефон мобильный/домашний, адрес электронной почты)	
ФИО сопровождающего лица	
Место учебы участника (-ов)	
Стоимость проездного гранта - стоимость проезда участника (-ов), сопровождающего лица - документ, подтверждающий стоимость билета (письмо или скриншот с официального интернет-ресурса авиакомпании и / или компаний, реализующих продажу проездных билетов) +	

_____ (подпись)
(Наименование/ФИО Заявителя)

_____ дата обращения




**Форма заявки на проездной грант для юридических лиц
(сведения о Заявителе)**

Наименование Заявителя (для ю.л. - с указанием названия и организационно-правовой формы)	
ФИО участников	
Название мероприятия	
Контактные данные Заявителя (адрес юридический/фактический, телефон мобильный/рабочий, адрес электронной почты)	
ФИО Руководителя Заявителя	
ФИО Доверенного лица Заявителя	
ФИО сопровождающего лица	
Стоимость проездного гранта - стоимость проезда участника (-ов), сопровождающего лица - документ, подтверждающий стоимость билета (письмо или скриншот с официального интернет-ресурса авиакомпании и / или компаний, реализующих продажу проездных билетов) †	

(Наименование Заявителя)

(подпись)

дата обращения

Handwritten signature

Handwritten signature

СВЕДЕНИЯ О МЕРОПРИЯТИИ

проездной грант предназначается только на покрытие транспортных расходов

Программа	
Название мероприятия	
Место проведения	
Сроки проведения	

Кратко (не более 800 слов) опишите мероприятие и обоснуйте целесообразность Вашего в нём участия:

AE

Перечень документов

1. Для юридических лиц:

- 1) Заявка об участии в отборе (Приложение №2 к настоящим Правилам);
- 2) копии учредительных документов Заявителя:
 - справка о государственной регистрации юридического лица;
 - устав со всеми изменениями и дополнениями к нему;
 - копия документа, удостоверяющего личность подписанта и документ, подтверждающий полномочия на подписание договора от имени Заявителя;
 - копия решения уполномоченного органа Заявителя о назначении первого руководителя, либо доверенность (в случае, если документацию подписывает не руководитель исполнительного органа Заявителя);
- 3) план реализации и информационного сопровождения проездного гранта (согласно Приложению №6 к настоящим Правилам);
- 4) Официальное приглашение участника(-ов) на мероприятие;
- 5) Программа мероприятия;
- 6) Приказ уполномоченного лица о командировании, список лиц;
- 7) Резюме участников;
- 8) Копия визы участников (при наличии);
- 9) Справка с банка о наличии средств для проживания и питания участников;
- 10) Копия удостоверения личности/свидетельства о рождении участников мероприятия;
- 11) Копия удостоверения личности сопровождающего лица;
- 12) Сведения о совокупном доходе семьи участника:
 - справка о заработной плате с места работы родителей/опекунов;
 - справка о пенсионных отчислениях за период не менее, чем последние 6 месяцев на каждого родителя/опекуна;
 - для безработных родителей/опекунов - документ с Центра занятости, подтверждающий их социальный статус;
- 13) Справка о подтверждении инвалидности (предоставляется в случае, если родитель/опекун является инвалидом или воспитывает ребенка-инвалида);
- 14) Для участников из многодетных и неполных семей - сведения о составе семьи: копии свидетельства о рождении детей/нотариально заверенное заявление о составе семьи;
- 15) Характеристики участников с места учебы;
- 16) Фото и видеоматериалы выступлений участников, грамоты и дипломы за последние 2 года (при наличии);
- 17) Документ, подтверждающий стоимость билета (письмо или скриншот с официального интернет-ресурса авиакомпании и / или компаний, реализующих продажу проездных билетов) +

2. Для физических лиц:

- 1) Заявка об участии в отборе (Приложение №1 к настоящим Правилам);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- 3) План реализации и информационного сопровождения проездного гранта (согласно Приложению №6 к настоящим Правилам);
- 4) Резюме участников;
- 5) Официальное приглашение участника(-ов) на мероприятие;
- 6) Программа мероприятия;
- 7) Копия удостоверения личности/свидетельства о рождении участника.
- 8) Копия визы участников;
- 9) Справка с банка о наличие средств для проживания и питания участников;
- 10) Копия удостоверения личности сопровождающего лица;
- 11) Сведения о совокупном доходе семьи участника:
 - справка о заработной плате с места работы родителей/опекунов;
 - справка о пенсионных отчислениях за период не менее, чем последние 6 месяцев на каждого родителя/опекуна;
 - для безработных родителей/опекунов - документ с Центра занятости, подтверждающий их социальный статус;
- 12) Справка о подтверждении инвалидности (предоставляется в случае, если родитель/опекун является инвалидом или воспитывает ребенка-инвалида);
- 13) Для участников из многодетных и неполных семей сведения о составе семьи: копии свидетельства о рождении детей/нотариально заверенное заявление о составе семьи;
- 14) Характеристики участников с места учебы;
- 15) Фото и видеоматериалы выступлений участников, грамоты и дипломы за последние 2 года (при наличии);
- 18) Документ, подтверждающий стоимость билета (письмо или скриншот с официального интернет-ресурса авиакомпании и / или компаний, реализующих продажу проездных билетов). †

Приложение №5

Согласовано
Директор Департамента
проектного управления

Согласовано
Руководитель
Корпоративной службы

**Экспертное заключение
по предоставлению проездного гранта**

« » _____ 20__ г.

Основная информация

Потенциальный грантополучатель	
Возраст	
Название мероприятия	
Стоимость проездного гранта	

Информация о потенциальном грантополучателе

Информация об участнике	
Информация о сопровождающих лицах	
Дополнительная информация (социальный статус семьи: состав семьи, доход, условия жизни, принадлежность к определенной социальной группе и т.д.) * Платежеспособность семей будет определена на основании документов о доходах и расходах ✕	

Информация о мероприятии

Сведения о мероприятии	
Место проведения	

Сроки проведения	
Маршрут поездки	

SWOT – анализ планируемого мероприятия

Сильные стороны	Слабые стороны
Возможности	Риски

Информация о заявке потенциального Грантополучателя

№	Критерии оценки заявки потенциального Грантополучателя	Комментарии проектного менеджера
1	Соответствие заявки параметрам благотворительного проекта	
2	Финансовая устойчивость потенциального Грантополучателя (подтверждение наличия средств на проживание и питание участника)	
3	Ожидаемые результаты от участия в мероприятии	
4	Информационное сопровождение проездного гранта	

Вывод проектного менеджера:

Менеджер Департамента проектного управления: _____

Менеджер корпоративной службы _____




**План реализации и информационного
сопровождения проездного гранта
(сведения о Заявителе)**

Этапы реализации и ожидаемый результат от участия в мероприятии	
Канал коммуникации (социальные сети, сайты организаций и/или приглашающей стороны, телеканалы, информационные порталы, радио, наружная реклама и др. СМИ)	Ссылки на доступные каналы коммуникаций Наименования перечня СМИ, при наличии возможности публикаций статей и телесюжетов с участниками благотворительного проекта

_____ (подпись)

(Наименование/ФИО Заявителя)

**Отчет по исполнению плана реализации и информационного
сопровождения проездного гранта
(сведения о Грантополучателе)**

Наименование мероприятия:

Список участников:

Дата проведения:

Место проведения:

Наименования	Показатели эффективности	
	Прогнозируемые	Фактические
Ожидаемый результат от участия в мероприятии		
Канал коммуникации (социальные сети, сайты организаций и/или приглашающей стороны, телеканалы, информационные порталы, радио, наружная реклама и др. СМИ)		

**В фактических показателях эффективности строки «Канал коммуникации» указать ссылки*

- К медиа сопровождению участия в мероприятии в рамках благотворительного проекта «Юные таланты» прилагается творческий отчет в свободной форме с фото/видео материалами, скриншотами публикаций, полностью раскрывающие суть мероприятия*

_____ (подпись)

(Наименование/ФИО Грантополучателя)


