|  |
| --- |
| Приложение  к протоколу заседания  Попечительского совета  Корпоративного фонда  «Samruk-Kazyna Trust»  от «14» декабря 2021 года  № 17/21  с изменениями и дополнениями:  от 29 апреля 2022 года (протокол № 09/22) |
|  |

**ПРАВИЛА**

**оказания и мониторинга благотворительности**

**КФ «Samruk-Kazyna Trust»**

**г. Нур-Султан 2021 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Общие положения…………………………………………...…** | **3-5 стр.** |
| **2.** | **Порядок осуществления благотворительности…………** | **6-11 стр.** |
| 2.1. | Порядок рассмотрения и утверждения благотворительных проектов по заявкам потенциальных пользователей……… | 6-7 стр. |
| 2.2. | Порядок рассмотрения и утверждения благотворительных проектов, самостоятельно инициируемых Корпоративным фондом………………………………………………………. | 7-8 стр. |
| 2.3. | Порядок заключения Договора……………………………… | 8 стр. |
| 2.4. | Порядок изменения условий Договора с пользователем…… | 8-10 стр. |
| 2.5. | Порядок оказания благотворительной помощи по проектам, реализуемым Пользователями…………………………….. | 10 стр. |
| 2.6. | Порядок реализации самостоятельных благотворительных проектов Корпоративного фонда…………………………… | 10-11 стр. |
| 2.7. | Порядок изменения условий Договора закупаемых товаров, работ и услуг, заключенных в рамках самостоятельных благотворительных проектов Корпоративного фонда……… | 11 стр. |
| **3.** | **Мониторинг благотворительной помощи………………..** | **11-14 стр.** |
| **4.** | **Отчетность…………………….……………………………...** | **14 стр.** |
| **5.** | **Передача досье в архив………………………………………** | **14-15 стр.** |
| **6.** | **Заключительные положения ……………………………….** | **15 стр.** |
| **7.** | **Приложения ……………………………..……………………** | **16-57 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 группы АО «Самрук-Қазына» (далее – Благотворительная программа), утвержденными протоколом очного заседания Совета директоров АО «Самрук-Қазына» от «28» января 2016 года № 126.

Правила определяют порядок рассмотрения, финансирования и мониторинга благотворительных проектов.

2. Основные понятия, используемые в Правилах:

архив – место хранения досье по завершенным благотворительным проектам;

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

**бенефициар** – конечный благополучатель благотворительной помощи, направленной на поддержание социально приемлемого качества жизни в рамках благотворительного проекта;

**благотворительность** –социально-полезная деятельность, основанная на оказании благотворительной помощи и удовлетворении гуманных 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;

**Договор закупаемых товаров, работ и услуг** – гражданско-правовой договор о поставке товара, выполнении работ, оказании услуг, заключенный между Корпоративным фондом и поставщиком в соответствии с Положением о порядке отбора поставщиков товаров, работ и услуг по благотворительным проектам, реализуемым Корпоративным фондом;

**завершенный благотворительный проект –** проект, по которому прекращено действие Договора;

**заинтересованные структурные подразделения –** СППУ, СПКС Корпоративного фонда, участвующие в процессах оказания благотворительной помощи;

**заключение СППУ** – оценка заявок, проводимая СППУ;

**заключение СПКС**– оценка заявок, проводимая СПКС;

**заключение комплаенс-офицера** – определение и оценка комплаенс-рисков, связанных с несоблюдением требований законодательства по противодействию коррупции, отмыванию доходов, добытых преступным путем, мошенничеству, Правил оказания и мониторинга благотворительности и других нормативных документов Корпоративного фонда, проводимые Комплаенс-офицером;

з**аключение 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. Заявка может быть предоставлена на казахском либо русском языке;

**Инструкция по ведению Корпоративным фондом досье по благотворительным проектам** – документ, определяющий порядок ведения Корпоративным фондом документации по благотворительности и перечень необходимых документов;

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

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

**лист согласования платежа** – документ, на основании которого производится перечисление траншей согласно Договору;

**мониторинг, проводимый СППУ и СПКС** – комплекс принимаемых Корпоративным фондом мер, связанных со сбором, анализом информации и отчетов по реализации благотворительного проекта;

**мониторинг, проводимый Комплаенс-офицером** – проверка досье по благотворительным проектам на соответствие требованиям Инструкции по ведению Корпоративным фондом досье по благотворительным проектам и другим внутренним нормативным документам Корпоративного фонда;

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

**ответственный работник** – работник Корпоративного фонда, ответственный за выполнение процессов оказания и мониторинга благотворительности;

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

**Положение о порядке отбора поставщиков товаров, работ и услуг по благотворительным проектам, реализуемым Корпоративным фондом** – документ, регулирующий процедуру отбора поставщиков товаров, работ и услуг при самостоятельной реализации Корпоративным фондом проектов;

**пользователь** – лицо, в отношении которого осуществляется благотворительность;

**Попечительский совет** – постоянно действующий коллегиальный орган управления Корпоративного фонда;

**поставщик** – физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо, временное объединение юридических лиц (консорциум), выступающие в качестве контрагента Корпоративного фонда в заключенном с ним договоре закупаемых товаров, работ и услуг;

**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;

**СПКС** – структурное подразделение, ответственное за корпоративные коммуникации и правовое обеспечение деятельности Корпоративного фонда;

**СППУ** – структурное подразделение, ответственное за проектное управление;

**Фонд** – акционерное общество «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына».

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

4. Настоящие Правила являются открытой информацией и подлежат размещению на официальном веб-сайте Корпоративного фонда.

5. Благотворительность осуществляется Корпоративным фондом исключительно на добровольной основе, а также с учетом внутренних правил 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 по заявкам потенциальных пользователей**

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](http://www.sk-trust.kz).

11. СППУ обеспечивает:

– прием и рассмотрение заявок от потенциальных пользователей,

– проверку полноты пакета принятых документов,

– вынесение на рассмотрение Попечительского совета.

12. Ответ пользователю относительно заявки направляется ответственным работником СППУ после ее рассмотрения и вынесения соответствующего решения 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. Заявки с полным пакетом документов направляются:

1) в СППУ, СПКС, работнику, ответственному за работу правового характера, которые подготавливают заключения по форме согласно Приложению №8 к настоящим Правилам, и направляют на согласование заместителю генерального директора, а затем на утверждение генеральному директору;

2) комплаенс-офицеру, который подготавливает заключение, по форме согласно Приложению №9 и направляет его генеральному директору для сведения, а также секретарю Попечительского совета для последующей передачи на ознакомление Попечительскому совету.

В случае выявления коррупционных и репутационных рисков, согласно положениям внутренних документов, комплаенс-офицер включает в своё заключение рекомендации по управлению комплаенс рисками.

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

17. После утверждения заключений, ответственный работник СППУ готовит материалы к заседанию Попечительского совета, в соответствии с Положением о Попечительском совете Корпоративного фонда.

17-1. Потенциальный пользователь должен быть проинформирован о дате проведения заседания Попечительского совета Корпоративного фонда в рабочем порядке и по согласованию может принимать участие на самом заседании (посредством видеоконференцсвязи). При этом, общий регламент защиты заявки не должен превышать 5 (пяти) минут.

18. В случае положительного решения Попечительского совета об оказании благотворительной помощи пользователь, предоставивший заявку в электронном виде, обязан предоставить в Корпоративный фонд заявку с полным пакетом документов в оригинале.

19. После вынесения решения Попечительского совета об оказании благотворительной помощи, ответственный работник СППУ составляет все необходимые документы на том языке, на котором получена заявка от пользователя и формирует досье проекта в соответствии с Инструкцией по ведению Корпоративным фондом досье по благотворительным проектам.

20. Ответственный работник СППУ на основании решения Попечительского совета об оказании благотворительной помощи в течение 7 рабочих дней с даты принятия решения подготавливает Договор по форме согласно приложению №10.

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 с даты принятия решения.

**2.2. Порядок рассмотрения и утверждения**

**благотворительных проектов, самостоятельно инициируемых Корпоративным фондом**

21. Корпоративный фонд вправе самостоятельно инициировать и реализовать благотворительный проект.

22. СППУ совместно с СПКС и работником, ответственным за работу правового характера, подготавливает заключение по благотворительному проекту по форме согласно приложению №11 к настоящим Правилам, и направляет заключения на согласование заместителю генерального директора, а затем на утверждение генеральному директору.

23. После утверждения заключения генеральным директором, СППУ готовит материалы к заседанию Попечительского совета, в соответствии с Положением о Попечительском совете Корпоративного фонда.

24. При наличии положительного решения Попечительского совета об оказании благотворительной помощи Корпоративному фонду для реализации проекта, Корпоративный фонд привлекает поставщиков товаров, работ и услуг в порядке, предусмотренном Положением о порядке отбора поставщиков товаров, работ и услуг по благотворительным проектам, реализуемым Корпоративным фондом.

**2.3. Порядок заключения Договора**

25. В целях организации выполнения решений Попечительского совета об оказании благотворительной помощи, генеральный директор заключает Договор в пределах бюджета, утвержденного Попечительским советом Корпоративного фонда, по форме согласно приложению №10.

26. *Исключен в соответствии с решением Попечительского совета Корпоративного фонда от 29 апреля 2022 года (протокол № 09/22)*

27. В Договоре 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.

28. Договор должен быть согласован с заинтересованными структурными подразделениями, работником, ответственным за работу правового характера, главным бухгалтером, заместителем генерального директора. После согласования Договор направляется на подписание генеральному директору.

29. Со стороны пользователя, Договор подписывается самим пользователем, либо лицом, уполномоченным на подписание Договора от имени пользователя.

30. Подписанный Договор регистрируется в журнале регистрации Договоров об оказании благотворительной помощи Корпоративного фонда, после чего оригинал Договора прошивается и передается главному бухгалтеру для хранения и ведения учета.

**2.4. Порядок изменения условий Договора с пользователем**

31. Внесение изменений и/или дополнений в заключенный Договор без вынесения на рассмотрение Попечительского совета, допускается в следующих случаях по взаимному согласию сторон Договора:

1) корректировка сметы расходов благотворительного проекта без увеличения общей суммы Договора;

2) *Исключен в соответствии с решением Попечительского совета Корпоративного фонда от 29 апреля 2022 года (протокол № 09/22);*

3) изменение мероприятий, реализуемых в рамках плана по реализации благотворительного проекта;

4) изменение мероприятий, реализуемых в рамках плана информационного сопровождения благотворительного проекта;

5) изменение социальных мероприятий (социальные дивиденды);

6) изменение графика предоставления благотворительной помощи (транши);

7) изменение ожидаемых результатов;

8) в случае изменения наименования и/или реквизитов сторон Договора.

32. В случае внесения изменений и/или дополнений, не предусмотренных пунктом 31 настоящих Правил, вопрос об изменении и/или дополнении условий Договора выносится на рассмотрение Попечительского совета в соответствии с Положением о Попечительском совете Корпоративного фонда.

33. В случае инициирования внесения изменений и/или дополнений в заключенный Договор со стороны пользователя, последний обращается в Корпоративный фонд с мотивированным обоснованием и приложением необходимых документов, в том числе, в случае корректировки сметы расходов благотворительного проекта необходимо приложение пояснительной записки, расшифровок, а также не менее 3 (три) ценовых предложений по приобретению товаров, работ и услуг / скриншотов с интернет-магазинов или других подтверждающих документов к каждой новой/скорректированной статье (за исключением, когда услуга является уникальной, или имеются авторские права, или поставщик является официальным дистрибьютером, то есть предоставление альтернатив не представляется возможным).

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

Корпоративный фонд вправе отказать во внесении изменений и/или дополнений в заключенный Договор без указания причины отказа.

34. Ответственный работник СППУ проводит анализ обращения пользователя о необходимости внесения изменений и/или дополнений в Договор, подготавливает служебную записку на имя генерального директора, которая после согласования с заинтересованными структурными подразделениями и заместителем генерального директора, направляется генеральному директору для принятия решения.

Служебная записка должна содержать информацию о причинах внесения изменений и/или дополнений, рекомендации и вывод ответственного работника СППУ о целесообразности данных изменений и/или дополнений в условия Договора, на основании проведенного анализа.

35. Пользователь в ходе реализации Проекта может перераспределять (вносить корректировки) утвержденные статьи сметы расходов (за исключением фонда оплаты труда, услуг аутсорсинга, гонорары привлеченного персонала) на сумму не более 1 (один) миллион тенге (общая сумма экономии, возникшая в рамках статей утвержденной сметы, подлежащая корректировке) без согласования с Корпоративным фондом.

Внесенные корректировки в смету расходов, предусмотренные данным пунктом, обосновываются и подтверждаются Пользователем в квартальном отчете.

36. В случае инициирования изменений и/или дополнений в заключенный Договор со стороны Корпоративного фонда, ответственный сотрудник СППУ формирует служебную записку, которая после согласования с заинтересованными структурными подразделениями и заместителем генерального директора, направляется генеральному директору для принятия решения.

37. В случае положительного решения генерального директора и согласования корректировок, вносимых в Договор, со стороны Пользователя, изменения и/или дополнения оформляются в виде дополнительного соглашения к Договору, являющегося неотъемлемой частью Договора.

Дополнительное соглашение к Договору должно быть согласовано с заинтересованными структурными подразделениями, работником, ответственным за работу правового характера, главным бухгалтером и заместителем генерального директора, после чего направляется на подписание генеральному директору.

38. В случае отрицательного решения генерального директора по проектам, реализуемым пользователем, ответственный работник СППУ подготавливает и направляет письменное уведомление пользователю о невозможности внесения изменения и/или дополнения в Договор.

**2.5. Порядок оказания благотворительной помощи по проектам, реализуемым Пользователями**

39. Благотворительная помощь предоставляется пользователю на основании заключенного Договора.

40. 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.

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

42. Перечисление каждого последующего транша производится Корпоративным фондом согласно Договору с учетом фактического использования пользователем ранее перечисленных траншей и после предоставления пользователем оборотной ведомости с банка с указанием исходящего остатка денежных средств.

43. СППУ формирует Лист согласования платежа по форме согласно приложению №12, который согласовывается заинтересованными структурными подразделениями и заместителем генерального директора, после чего направляется на подписание генеральному директору.

44. Оригинал Листа согласования платежа, утвержденного генеральным директором, передается главному бухгалтеру для осуществления оплаты.

Документы, предоставленные пользователем для обоснования платежа (оборотная ведомость с банка с указанием исходящего остатка денежных средств на банковском счету пользователя, копии договоров, расчеты и т.п.), подшиваются ответственным работников СППУ в досье вместе с платежным поручением.

**2.6. Порядок реализации самостоятельных**

**благотворительных проектов Корпоративного фонда**

45. Для самостоятельных благотворительных проектов Корпоративного фонда, работник СППУ разрабатывает следующие документы:

- документ, регламентирующий порядок реализации проекта (в случае необходимости),

- договор закупаемых товаров, работ и услуг,

- техническую спецификацию закупаемых товаров, работ и услуг.

Вышеуказанные проекты документов направляются на согласование заинтересованным структурным подразделениям, работнику, ответственному за работу правового характера, главному бухгалтеру, заместителю генерального директора, а затем на утверждение генеральному директору.

46. СППУ организовывает отбор поставщиков в порядке, предусмотренном Положением о порядке отбора поставщиков товаров, работ и услуг по благотворительным проектам, реализуемым Корпоративным фондом.

47. После определения поставщика, ответственный работник СППУ формирует Договор закупаемых товаров, работ и услуг и направляет на согласование заинтересованным структурным подразделениям, работнику, ответственному за работу правового характера, главному бухгалтеру, заместителю генерального директора, а затем на подписание генеральному директору.

**2.7. Порядок изменения условий**

**Договора закупаемых товаров, работ и услуг, заключенных**

**в рамках самостоятельных благотворительных проектов**

**Корпоративного фонда**

48. Внесение изменений и/или дополнений в заключенный Договор закупаемых товаров, работ и услуг осуществляется в соответствии с Положением о порядке отбора поставщиков товаров, работ и услуг по благотворительным проектам, реализуемым Корпоративным фондом.

**3. Мониторинг благотворительной помощи**

49. Мониторинг оказанной благотворительной помощи осуществляется с целью эффективного управления благотворительным проектом и включает в себя проведение СППУ и СПКС постоянного и планового мониторинга.

50. Задачами мониторинга является отслеживание:

1. исполнения пользователем мероприятий согласно плану по реализации благотворительного проекта;
2. целевого использования денежных средств, выделенных Корпоративным фондом на благотворительность;
3. исполнения пользователем мероприятий согласно условиям плана информационного сопровождения;
4. подтверждение получения благ/услуг/помощи и т.п. конечными бенефициарами проекта;
5. эффективности проведенных пользователем мероприятий в рамках оказанной благотворительности для достижения ожидаемого результата от реализации благотворительного проекта, в соответствии с заключенным Договором.

51. Организацию мониторинга благотворительности и принятие необходимых мер в отношении пользователей благотворительной помощи обеспечивает СППУ и СПКС путем:

- инвентаризации товарно-материальных ценностей и/или основных средств (с выездом на место хранения или без выезда, при условии, если получателем ТМЦ являются местные исполнительные органы и/или подведомственные им организации (согласно акту приема-передачи), приобретенных в рамках благотворительного проекта;

- участия представителей Корпоративного фонда в мероприятиях, связанных с окончанием реализации благотворительного проекта;

- публикации материалов в средствах массовой информации и других открытых источниках о результатах благотворительного проекта;

- формирования консолидированного ежеквартального отчета СППУ.

52. 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 работникам СППУ и СПКС эффективно управлять благотворительным проектом.

53. Процесс планового мониторинга состоит из следующих этапов:

1) сбор информации для планового мониторинга благотворительной помощи;

2) проверка представленных пользователем документов/информации;

3) подготовка отчетности СППУ и СПКС.

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

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

56. При анализе целевого использования благотворительной помощи СППУ 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.

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

58. Перечень запрашиваемых Корпоративным фондом документов для подтверждения целевого использования установлен в приложении № 13 к настоящим Правилам.

59. Пользователем оформляется отчет по целевому использованию благотворительной помощи, согласно приложению № 14 к настоящим Правилам.

60. В случае приобретения пользователем товарно-материальных ценностей и/или основных средств за счет средств благотворительной помощи на сумму, превышающую 10 (десять) миллионов тенге, Корпоративный фонд вправе осуществлять проверку (инвентаризацию) с выездом на место хранения товарно-материальных ценностей и/или основных средств или без выезда при условии, если получателем ТМЦ являются местные исполнительные органы и/или подведомственные им организации (согласно акту приема-передачи). 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.

61. В случае нецелевого исполь­зования денежных средств Корпоративный фонд в соответствии с условиями Договора направляет требование пользователю о досрочном возврате суммы, использованной не по целевому назначению.

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

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

64. Отчет по исполнению плана информационного сопровождения благотворительного проекта составляется пользователем по форме, согласно приложению № 15 к настоящим Правилам и сопровождается творческим отчетом согласно приложению №16 к настоящим Правилам.

65.Отчет по эффективности оказанной благотворительной помощи (целевые показатели/индикаторы) составляется пользователем по форме, согласно приложению № 17 к настоящим Правилам.

66. 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**

67. СППУ в срок до 15 числа второго месяца, следующего за отчетным, формируется консолидированный отчет по использованию благотворительной помощи согласно приложению №18 к настоящим Правилам:

- по проектам, реализуемым 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 №13 к настоящим Правилам.

68. На основании отчетов по исполнению плана информационного сопровождения благотворительного проекта, предоставляемых пользователями, а также по инициируемым и самостоятельно реализуемым Корпоративным фондом благотворительным проектам, СПКС в срок до 10 числа второго месяца, следующего за отчетным, формируется консолидированный отчет по исполнению плана информационного сопровождения благотворительных проектов согласно приложению №19 к настоящим Правилам.

69. Комплаенс-офицер осуществляет мониторинг досье по благотворительным проектам в соответствии с планом мероприятий по противодействию коррупции, утвержденным уполномоченным лицом.

Досье для мониторинга определяются комплаенс-офицером выборочным методом.

70. Результаты мониторинга представляются в виде отчета в соответствии с внутренними процедурами уполномоченному органу и генеральному директору.

71. 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. Передача досье в архив**

72. Ответственный работник СППУ составляет внутреннюю опись досье по завершенным благотворительным проектам, подписывает ее и направляет на согласование директору СППУ.

73. Сформированное досье передается в архив по акту приема-передачи.

Работник СППУ, ответственный за архив, проверяет наличие документов в соответствии с внутренними нормативными документами и формирует электронный реестр досье по благотворительным проектам, включающий в себя следящую информацию:

- наименование пользователя;

- название проекта;

- сумма проекта;

- кол-во листов;

- порядковый номер досье;

- описание томов.

**6. Заключительные положения**

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

В случае наличия действующего соглашения об урегулировании спора (конфликта) в порядке медиации между Пользователем и Фондом, порядок и условия оказания, мониторинга благотворительной помощи и предоставления Пользователем отчетности определяются с учетом условия такого соглашения.

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

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

|  |
| --- |
| Приложение №1 |
| к Правилам оказания и мониторинга благотворительности  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года №\_\_\_\_\_\_\_ |

**Перечень документов**

1. Обращение об оказании благотворительной помощи *(Приложение №2 к настоящим Правилам);*
2. копии учредительных документов пользователя:

- устав со всеми изменениями и дополнениями к нему;

- учредительный договор (при наличии);

- справка о зарегистрированном (перерегистрированном) юридическом лице с Egov, полученной не позднее 10 календарных дней до даты подачи заявки.

1. 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 документы подписывает не руководитель исполнительного органа пользователя);*

1. справка банка второго уровня, подтверждающая открытие/наличие банковского счета в тенге для контроля движения денежных средств Корпоративного фонда;
2. утвержденная уполномоченным органом пользователя Смета расходов (Приложение №3 к настоящим Правилам), включая:

- пояснительную записку,

- расшифровку (расчеты) статей расходов,

- не менее 3 (три) ценовых предложений по приобретению товаров, работ и услуг / скриншотов с интернет-магазинов (за исключением, когда услуга является уникальной, или имеются авторские права, или поставщик является официальным дистрибьютером, то есть предоставление альтернатив не представляется возможным);

- другие подтверждающие документы каждой статьи в случае необходимости (*Приложение №4 к настоящим Правилам*) с соблюдением нормативов *(Приложение №5 к настоящим Правилам)*;

1. план реализации благотворительного проекта, включающий мероприятия (этапы), сроки, ресурсы, прогнозные показатели эффективности по каждому мероприятию (этапу) *(Приложение №6 к настоящим Правилам)*;
2. план информационного сопровождения благотворительного проекта, содержащий срок исполнения, целевые аудитории, основные задачи, перечень мероприятий, каналы коммуникаций, описание и расходы, направленные на исполнение плана информационного сопровождения *(Приложение №7 к настоящим Правилам);*
3. визуальное предоставление проекта в виде презентации (не более 5 страниц) или видеоролика (не более 3 минут).

|  |
| --- |
| Приложение №2 |
| к Правилам оказания и мониторинга благотворительности  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 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 (*Ф.И.О. должность (для ю.л.), телефон, факс, электронный адрес*) |  |
| 3 | Учредитель (и), доля участия (*для ю.л.*) |  |
| 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.  3) Функциональные обязанности и результаты, которые будут достигнуты в рамках реализации проекта, в разрезе каждого сотрудника. |  |
| 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 | *Пользователем обосновывается актуальность и социальная значимость благотворительного проекта с точки зрения:*  *- 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.*  *Благотворительный проект должен быть направлен на решение/смягчение социальных проблем, на появление долгосрочных, устойчивых, позитивных социальных изменений, улучшение качества жизни населения.* |
| 2 | Цели и задачи проекта | *Пользователем формулируются результат деятельности по благотворительному проекту и шаги по его достижению с соблюдением следующих критериев:*  *- 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 с поэтапным указанием мероприятий для решения задач и достижения заявленных результатов* |
| 5 | Ожидаемые результаты благотворительного проекта | *Пользователем указываются:*  *- 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 в рамках благотворительного проекта | *Пользователем указывается функциональное назначение, уникальность и инновационность товара/работы/услуг и область применения, а также способы удовлетворения потребностей целевой группы.* |

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*.) |

Приложение №3

к Правилам оказания и мониторинга благотворительности

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года №\_\_\_\_\_\_\_

**Смета расходов на 20\_\_\_\_\_ год**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование пользователя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование статей расходов: | Сумма расходов помесячно/  поквартально, тенге | | | | |
|  |  |  |  | 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.

|  |
| --- |
| Приложение №4 |
| к Правилам оказания и мониторинга благотворительности  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года №\_\_\_\_\_\_\_ |

**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. *Исключен в соответствии с решением Попечительского совета Корпоративного фонда от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (протокол № \_\_\_);*
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.

|  |
| --- |
| Приложение №5 |
| к Правилам оказания и мониторинга благотворительности  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года №\_\_\_\_\_\_\_ |

**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 11 мая 2018 года № 256 «Об утверждении Правил возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства» (далее – постановление Правительства № 256);

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 № 256.

|  |
| --- |
| Приложение №6 |
| к Правилам оказания и мониторинга благотворительности  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года №\_\_\_\_\_\_\_ |

**План по реализации благотворительного проекта «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**Наименование пользователя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **План по реализации** | | | | **Ожидаемые результаты** | | |
|  | **Мероприятия**  **(этапы) благотворительного проекта** | **Ресурсы** | **Срок реализации этапов** | **Меры государственного содействия** | **Продукты** | **Результат** | **Эффект/**  **влияние** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |  |  |

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 мероприятий в рамках 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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Приложение №7 | | к Правилам оказания и мониторинга благотворительности  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года №\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |
| **План информационного сопровождения благотворительного проекта**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *наименование благотворительного проекта*  **Наименование пользователя:**  **Наименование благотворительного проекта:**  **Срок:**  **Целевые аудитории**:  \*Все материалы должны быть с упоминанием Корпоративного фонда   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **№** | **Канал коммуникации/PR продукт** | **Показатели** | **Сумма расходов, тенге** | | **I квартал 20\_\_ года** | | | | | 1 | Республиканские интернет издания | Не менее \_\_ материалов |  | | 2 | Республиканское телевидение | Не менее \_\_ материалов |  | | 3 | Республиканские печатные издания | Не менее \_\_ материалов |  | | 4 | Региональные интернет издания | Не менее \_\_ материалов |  | | 5 | Региональное телевидение | Не менее \_\_ материалов |  | | 6 | Региональные печатные издания | Не менее \_\_ материалов |  | | 7 | Публикации в социальных сетях | Не менее \_\_ материалов |  | | 8 | Имиджевые видеоролики | Не менее \_\_ материалов |  | | 9 | Отзывы конечных бенефициаров | Не менее \_\_ материалов |  | | **II квартал 20\_\_ года** | | | | | 1 | Республиканские интернет издания | Не менее \_\_ материалов |  | | 2 | Республиканское телевидение | Не менее \_\_ материалов |  | | 3 | Республиканские печатные издания | Не менее \_\_ материалов |  | | 4 | Региональные интернет издания | Не менее \_\_ материалов |  | | 5 | Региональное телевидение | Не менее \_\_ материалов |  | | 6 | Региональные печатные издания | Не менее \_\_ материалов |  | | 7 | Публикации в социальных сетях | Не менее \_\_ материалов |  | | 8 | Имиджевые видеоролики | Не менее \_\_ материалов |  | | 9 | Отзывы конечных бенефициаров | Не менее \_\_ материалов |  | | **III квартал 20\_\_ года** | | | | | 1 | Республиканские интернет издания | Не менее \_\_ материалов |  | | 2 | Республиканское телевидение | Не менее \_\_ материалов |  | | 3 | Республиканские печатные издания | Не менее \_\_ материалов |  | | 4 | Региональные интернет издания | Не менее \_\_ материалов |  | | 5 | Региональное телевидение | Не менее \_\_ материалов |  | | 6 | Региональные печатные издания | Не менее \_\_ материалов |  | | 7 | Публикации в социальных сетях | Не менее \_\_ материалов |  | | 8 | Имиджевые видеоролики | Не менее \_\_ материалов |  | | 9 | Отзывы конечных бенефициаров | Не менее \_\_ материалов |  | | **IV квартал 20\_\_ года** | | | | | 1 | Республиканские интернет издания | Не менее \_\_ материалов |  | | 2 | Республиканское телевидение | Не менее \_\_ материалов |  | | 3 | Республиканские печатные издания | Не менее \_\_ материалов |  | | 4 | Региональные интернет издания | Не менее \_\_ материалов |  | | 5 | Региональное телевидение | Не менее \_\_ материалов |  | | 6 | Региональные печатные издания | Не менее \_\_ материалов |  | | 7 | Публикации в социальных сетях | Не менее \_\_ материалов |  | | 8 | Имиджевые видеоролики | Не менее \_\_ материалов |  | | 9 | Отзывы конечных бенефициаров | Не менее \_\_ материалов |  |   Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Приложение №8 | | к Правилам оказания и мониторинга благотворительности  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года №\_\_\_\_\_\_\_ | |

**Утверждено**

**Генеральным директором**

**Корпоративного фонда**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заключение Департамента проектного управления**

**и Корпоративной службы**

**по заявке потенциального пользователя**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**1. Основная информация:**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование потенциального пользователя |  |
| Наименование благотворительного проекта |  |
| Цель благотворительного проекта |  |
| Входящий номер и дата заявки |  |

**2. Оценка благотворительного проекта *(осуществляется работником СППУ 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.  Анализ рисков недостижения заявленных результатов. | 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 |
| Проект проработан недостаточно, имеются замечания, которые обязательно необходимо устранить | 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 |
| Проект не соответствует данному критерию | 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 |
| 3 | Инновационность, уникальность проекта | Проект является инновационным, уникальным | Проект преимущественно направлен на внедрение новых или значительно улучшенных практик, методов в деятельность организации и (или) ее партнеров, что позволит существенно качественно улучшить такую деятельность |
| Проект имеет признаки инновационности, уникальности, но эти признаки несущественно влияют на его ожидаемые результаты | 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 |
| Проект практически не имеет признаков инновационности, уникальности | 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 |
| 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 | 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 |
| Проект в целом соответствует данному критерию, однако имеются несущественные замечания | 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. |
| Проект в целом соответствует данному критерию, однако имеются замечания, которые обязательно необходимо устранить | 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. |
| Проект не соответствует данному критерию | 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, 4) бюджет проекта не соответствует целевому характеру, часть расходов не направлена на выполнение мероприятий проекта либо вообще не имеет отношения к реализации проекта, 5) имеются несоответствия между суммами в описании проекта и в его бюджете, 6) комментарии к запланированным расходам неполные, некорректные, нелогичные. |
| 6 | Масштаб реализации проекта | Проект по данному критерию проработан отлично | 1) заявленный территориальный охват проекта оправдан, использует реальные возможности организации и адекватен тем проблемам, на решение которых направлен проект,  2) в проекте предусмотрена деятельность в пределах территории его реализации, самостоятельно или с активным вовлечением партнеров. |
| Проект по данному критерию проработан хорошо | 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, 2) имеется частичное (несущественное) расхождение между заявленной территорией реализации проекта и планом реализации, обеспечение такого территориального охвата может вызвать затруднения в сроки, установленные планом. |
| Проект по данному критерию проработан удовлетворительно | 1) возможность реализации проекта на заявленной территории не обеспечена в полном объеме бюджетом проекта, при этом информация об иных источниках в заявке отсутствует, 2) в качестве территории реализации проекта заявлена потенциальная аудитория интернет-ресурса, который планируется создать или развивать в рамках реализации проекта. |
| Проект по данному критерию проработан плохо | 1) заявленная территория реализации проекта не подтверждается содержанием заявки, 2) не доказано взаимодействие с территориями, обозначенными в заявке, 3) имеются другие серьёзные замечания). |
| 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 заявки 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 | 1) организация имеет опыт устойчивой активной деятельности по выбранному направлению на протяжении 3-5 лет, 2) в заявке представлено описание собственного опыта организации с указанием конкретных программ, проектов или мероприятий, имеются сведения о результативности данных мероприятий, 3) опыт деятельности и ее успешность подтверждаются наградами, отзывами, публикациями в средствах массовой информации и Интернете, 4) организация получала целевые поступления на реализацию своих программ, проектов, информация о претензиях по поводу их использования отсутствует, 5) у организации имеется сопоставимый с содержанием заявки опыт проектной деятельности (по масштабу и количеству мероприятий), 6) у организации есть материально-техническая база для реализации проектов по выбранному направлению, имеются (если применимо разрешительные документы, обязательные для осуществления запланированной деятельности. |
| У организации практически отсутствует опыт работы по выбранному направлению | 1) организация не имеет опыта активной деятельности либо подтвержденной деятельности за последний год, 2) опыт проектной работы организации в заявке практически не описан, 3) основной профиль деятельности организации не соответствует выбранному направлению, 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), 5) организация не имеет разрешительных документов, обязательных для осуществления 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 | Комментарии  *(работник СППУ проводит анализ статей расходов и при необходимости определяет сумму оптимизации с указанием обоснования причин) \** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

*\* Примечание: сумма сметы расходов по итогам проведенного анализа с учетом оптимизации (при наличии) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тенге.*

**3. Анализ расходов по исполнению плана информационного сопровождения благотворительного проекта:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Канал коммуникации | Показатели | Сумма по заявке | Примечание |
| **I квартал 20\_\_ года** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **II квартал 20\_\_ года** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **III квартал 20\_\_ года** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **IV квартал 20\_\_ года** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Рекомендации по позиционированию благотворительного проекта согласно приоритетной целевой аудитории:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**4. Анализ учредительных и других документов, представленных в заявке потенциального пользователя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Выводы** |
| 1 | Качество учредительных документов: |  |
| 1.1. | сведения о регистрации (свидетельство и справка о регистрации) |  |
| 1.2. | Устав |  |
| 1.3. | Учредительный договор |  |
| 1.4. | другие |  |
| 2. | Состав учредителей пользователя |  |
| 3. | Нормативно-правовая база проекта |  |
| 4. | Юридическая чистота контрактов и договоров, заключенных (или планируемых) пользователем |  |

**5. Выводы проектного менеджера:**

*(кратко для обоснования предложенного решения:*

*- об актуальности проекта;*

*- о предлагаемом механизме решения;*

*- о рисках;*

*- о результатах;*

*- вывод;*

*- другое)*

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| Руководитель СППУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Работник СППУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Руководитель СПКС  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Работник СПКС  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заместитель Генерального директора Корпоративного фонда  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Работник, ответственный за работу правого характера  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Приложение №9  к Правилам оказания и мониторинга благотворительности  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года №\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заключение комплаенс-офицера**

**по заявке потенциального пользователя**

г. Нур-Султан « » \_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года

В рамках реализации Антикоррупционного стандарта Корпоративного фонда, утвержденного Приказом Генерального директора №89 от 31.12.2020г., комплаенс-офицером проведена проверка гражданско-правовой состоятельности и деловой репутации потенциального(ых) пользователя(ей). По результатам проверки выявлены следующие сведения о потенциальных пользователях (потенциальных получателях благотворительной помощи).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Потенциальный пользователь (полное наименование)** | **Правовой статус юридического лица** | **Задолженность по налогам, наличие либо отсутствие исполнительного производства** | **Сведения**  **о наличии**  **в реестрах лжепредприятий,**  **несостоятельных должников** | **История участия в судебных спорах (гражданских, административ-ных), сведения в реестре недобросовестных участников гос.закупок** |
| 1.\_\_\_\_\_\_\_ | Действующий/ бездействующий | Отсутствует/ Имеется, сумма | Отсутствуют/ Выявлены (дата включения) | Отсутствует/ Выявлены (основания, предмет иска) |

При выявлении сведений, влекущих коррупционные, репутационные риски, обозначить рекомендации по их снижению (митигации).

**Комплаенс-офицер**

**КФ «Samruk-Kazyna Trust»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, ФИО

Приложение №10

к Правилам оказания и мониторинга благотворительности

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года №\_\_\_\_\_\_\_

**ДОГОВОР № \_\_\_\_**

**об оказании благотворительной помощи**

**г. Нур-Султан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года**

**Корпоративный фонд «Samruk-Kazyna Trust»,** именуемый в дальнейшем «Фонд», в лице Генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (примечание, в лице исполняющего обязанности), действующего на основании Устава Фонда, с одной стороны, и

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый в дальнейшем «Пользователь», в лице генерального директора/руководителя/директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава (примечание, документ наделяющий полномочиями подписывать договор от лица Пользователя), с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь Политикой благотворительности АО «Самрук-Қазына», Благотворительной программой АО «Самрук-Қазына», утвержденными решением Совета директоров   
АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» от 28 января   
2016 года №126, Правилами оказания и мониторинга благотворительности Фонда (далее - Правила), утвержденными решением Попечительского совета Фонда от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (протокол № \_\_\_\_\_\_), на основании решения Попечительского совета Фонда от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года (протокол № \_\_/\_\_), заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. **Предмет Договора**
   1. Фонд оказывает Пользователю благотворительную помощь в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) тенге на условиях, предусмотренных настоящим Договором (далее – благотворительная помощь).

1.2. Целью предоставления благотворительной помощи является реализация благотворительного проекта «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», направленного на \_\_\_\_\_\_ (далее – благотворительный проект).

1.3. Пользователь обязуется осуществить целевое расходование благотворительной помощи на указанные цели в соответствии с представленной сметой расходов согласно приложению 1 к настоящему Договору.

1.4. Ожидаемые результаты от реализации благотворительного проекта:

*(перечисление ожидаемых результатов или отсылка на план по реализации благотворительного проекта)*.

1.5. Срок реализации (завершения) благотворительного проекта: не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Новый пункт/подпункт (при необходимости).

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Фонд имеет право:

2.1.1. Проверять целевое использование Пользователем благотворительной помощи и запрашивать у Пользователя необходимые для этого подтверждающие документы;

2.1.2. Распространять информацию об оказании благотворительной помощи;

2.1.3. Требовать от пользователя реализации мероприятий согласно Плану по реализации, указанному в приложении 2 к настоящему Договору;

2.1.4. Требовать от Пользователя выполнения условий по информационному сопровождению благотворительного проекта, указанных в приложении 3 к настоящему Договору.

2.1.5. Требовать от Пользователя следующие отчеты в соответствии с Правилами:

- отчет по целевому использованию благотворительной помощи;

- отчет по исполнению плана информационного сопровождения благотворительного проекта и творческий отчет;

- отчет по эффективности благотворительного проекта.

2.1.6. В случае непредставления, а равно повторного предоставления Пользователем ненадлежащим образом оформленных отчетов и (или) предоставления отчета по целевому расходованию денежных средств без обосновывающих документов:

- приостановить дальнейшее выделение Пользователю денежных средств до предоставления Пользователем отчетов, оформленных надлежащим образом;

- потребовать от Пользователя уплаты неустойки за нарушение сроков, а также порядка предоставления отчета, размер которого не должен превышать 5% (пяти процентов) от общей суммы Договора, если срок непредставления, а равно повторного предоставления ненадлежащим образом оформленного отчета и (или) предоставления отчета без обосновывающих документов превысил 3 (три) календарных дня;

- расторгнуть с Пользователем Договор, если срок непредставления, а равно повторного предоставления ненадлежащим образом оформленного отчета и (или) предоставления отчета без обосновывающих документов превысил 5 (пять) календарных дней со дня окончательного срока представления отчета;

2.1.7. В случае отказа Пользователя от получения благотворительной помощи не по вине Фонда требовать возмещения реального ущерба, причиненного отказом Пользователя принять благотворительную помощь;

2.1.8. В случае неисполнения и/или ненадлежащего исполнения Пользователем своих обязательств по настоящему Договору потребовать от Пользователя возмещения (возврата) суммы (стоимости) благотворительной помощи в объеме неиспользованной и не подтвержденной Фонду суммы в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Пользователем соответствующего письменного уведомления Фонда;

2.1.9. В случае экономии средств благотворительной помощи Пользователем или расторжения Договора в случаях, предусмотренных настоящим Договором, требовать от Пользователя возмещения (возврата) неиспользованной суммы благотворительной помощи в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Пользователем соответствующего письменного уведомления Фонда;

2.1.10. В случае выявления факта нецелевого использования Пользователем средств благотворительной помощи требовать от Пользователя их возмещения (возврата) Фонду в объеме их нецелевого использования в течение 5 (пяти) календарных дней со дня выявления такого факта Фондом;

2.1.11. Осуществлять проверку (инвентаризацию) с выездом на место хранения товарно-материальных ценностей и/или основных средств или без выезда при условии, если получателем ТМЦ являются местные исполнительные органы и/или подведомственные им организации (согласно акту приема-передачи) в случае приобретения Пользователем товарно-материальных ценностей и/или основных средств за счет средств благотворительной помощи на сумму, превышающую 10 (десять) миллионов тенге;

2.1.12. Требовать от Пользователя презентацию итогов реализации по проекту перед Попечительским советом Корпоративного фонда.

2.2. Фонд обязуется предоставить благотворительную помощь на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

2.3. Пользователь имеет право:

2.3.1. На получение благотворительной помощи на условиях, предусмотренных настоящим Договором;

2.3.2. До передачи благотворительной помощи Пользователю отказаться в письменной форме от получения благотворительной помощи в случаях отсутствия необходимости в ней или нарушения Фондом срока предоставления благотворительной помощи более чем на 2 (два) месяца;

2.4. Пользователь обязан:

2.4.1. Использовать полученную благотворительную помощь в соответствии с целями ее предоставления;

2.4.2. Предоставлять по первому требованию Фонда документы, а также иные материалы, подтверждающие целевое использование благотворительной помощи;

2.4.3. Ежеквартально в срок до 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным периодом, предоставлять Фонду подтверждающие документы, письменные отчеты по целевому использованию благотворительной помощи, отчеты по исполнению условий по информационному сопровождению благотворительного проекта, отчеты по эффективности благотворительного проекта, а также дополнительную информацию, необходимую для осуществления контроля (мониторинга) целевого использования благотворительной помощи в соответствии с Правилами;

2.4.4. В случае неисполнения и/или ненадлежащего исполнения Пользователем своих обязательств по настоящему Договору, возместить Фонду сумму благотворительной помощи в объеме неиспользованной и не подтвержденной Фонду части в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления Фонда;

2.4.5. В случае отказа от получения благотворительной помощи не по вине Фонда возместить по требованию Фонда реальный ущерб, причиненный отказом Пользователя принять благотворительную помощь, в течение 30 (тридцати) календарных дней;

2.4.6. Реализовать мероприятия, указанные в приложении 2 к настоящему Договору;

2.4.7. Выполнять обязательства, указанные в приложении 3 к настоящему Договору;

2.4.8. Обеспечить целевое расходование благотворительной помощи на указанные цели в соответствии с приложением 1 к настоящему Договору;

2.4.9. В случае экономии средств благотворительной помощи Пользователем или расторжения Договора в случаях, предусмотренных настоящим Договором, возместить Фонду неиспользованную сумму благотворительной помощи в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения соответствующего письменного уведомления;

2.4.10. В случае выявлении факта нецелевого использования Пользователем средств благотворительной помощи возместить (возвратить) Фонду выделенные средства на благотворительную помощь в объеме их нецелевого использования в течение 5 (пяти) календарных дней со дня выявления такого факта Фондом;

2.4.11. Опубликовать публичный отчет об использовании благотворительной помощи в электронных, печатных и/или корпоративных СМИ по итогам реализации благотворительного проекта с отражением полученных результатов своей деятельности в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года согласно Правилам;

2.4.12. Выполнять иные обязательства и условия настоящего Договора.

Новый пункт/подпункт (при необходимости).

**3. Порядок предоставления благотворительной помощи**

3.1. Благотворительная помощь оказывается в следующем порядке:

*(перечисление благотворительной помощи осуществляется траншами согласно смете расходов и плану по реализации)*.

3.2. Перечисление каждого последующего транша производится Фондом с учетом фактического освоения Пользователем ранее перечисленных средств благотворительной помощи (траншей) после предоставления Пользователем оборотной ведомости с обслуживающего банка с указанием исходящего остатка денежных средств.

Новый пункт/подпункт (при необходимости).

1. **Ответственность сторон**

4.1. В случае нарушений условий Договора и приложений к нему, а также нецелевого использования выделенных Пользователю денежных средств, Пользователь выплачивает Фонду по его требованию неустойку в размере 0,2 (ноль целых два десятых) процентов от общей суммы Договора за каждый день нарушения обязательств, сроков выполнения обязательств, но не более 5 (пять) процентов от общей суммы Договора, штраф в размере 5 (пять) процентов от общей суммы Договора за нецелевое использование Пользователем выделенных денежных средств.

4.2. В случае нарушения сроков, а также порядка предоставления отчета о целевом использовании средств благотворительной помощи, если срок непредставления, а равно повторного предоставления после доработки отчета и (или) предоставления отчета без обосновывающих документов превысил 3 (три) календарных дня со дня окончательного предоставления отчета, то Пользователь по требованию выплачивает Фонду неустойку в размере 0,2 (ноль целых два десятых) процентов от общей суммы Договора за каждый день нарушения сроков предоставления отчета. При этом общий размер не должен превышать 5 (пять) процентов от общей суммы Договора.

4.3. В случае нецелевого использования средств благотворительной помощи Пользователь по требованию Фонда обязан в течение 5 (пяти) календарных дней возместить (возвратить) Фонду полученные средства благотворительной помощи в объеме их нецелевого использования.

4.4. Пользователь несет ответственность за полноту и достоверность копий документов, представленных в качестве подтверждения целевого расходования средств благотворительной помощи.

Новый пункт/подпункт (при необходимости).

1. **Расторжение Договора**

5.1. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению Сторон или в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, либо в случаях одностороннего отказа от исполнения Договора, предусмотренных условиями Договора и законодательством Республики Казахстан.

5.2. Фонд вправе отказаться от исполнения Договора (расторгнуть в одностороннем порядке) в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Пользователем своих обязательств по настоящему Договору.

5.3. В случае досрочного расторжения настоящего Договора Сторона, инициирующая его расторжение, направляет другой Стороне письменное уведомление о расторжении Договора. При этом, настоящий Договор считается расторгнутым со дня получения другой Стороной соответствующего уведомления.

Новый пункт/подпункт (при необходимости).

**6. Форс-мажор**

  6.1. Стороны не несут ответственность за неисполнение условий Договора, если оно явилось результатом форс-мажорных обстоятельств.

      6.2. Для целей Договора «форс-мажор» означает событие, неподвластное контролю Сторон, и имеющее непредвиденный характер. Такие события могут включать, но не исключительно: военные действия, природные или стихийные бедствия и другие.

      6.3. При возникновении форс-мажорных обстоятельств Пользователь должен незамедлительно направить Фонду письменное уведомление о таких обстоятельствах и их причинах. Если от Фонда не поступает иных письменных инструкций, Пользователь продолжает выполнять свои обязательства по Договору, насколько это целесообразно, и ведет поиск альтернативных способов выполнения Договора, не зависящих от форс-мажорных обстоятельств.

Новый пункт/подпункт (при необходимости).

**7. Порядок разрешения споров**

7.1. Фонд и Пользователь должны прилагать все усилия к тому, чтобы разрешать в процессе прямых переговоров все разногласия или споры, возникающие между ними по Договору или в связи с ним.

7.2. Если после таких переговоров Фонд и Пользователь не могут разрешить спор по Договору, любая из сторон может потребовать решения этого вопроса в судебном порядке в судах города Нур-Султан в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Новый пункт/подпункт (при необходимости).

**8. Противодействие коррупции**

8.1. При заключении и (или) исполнении настоящего Договора Стороны, их должностные лица, сотрудники, представители, аффилированные лица, не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей в любой форме, ни напрямую, ни через посредников, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью сохранить или получить какие-либо неправомерные преимущества по вопросам осуществления Фондом благотворительной деятельности.

8.2. При заключении и (или) исполнении Договора Стороны, их аффилированные лица, сотрудники или представители не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия по легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем. Взятка представляет из себя не только денежный платеж, но также может быть в форме подарков, предоставления займа, оплаты сборов, выплаты вознаграждений или любых иных выгод, которые предназначены для того, чтобы повлиять на решение Фонда, его должностных лиц по вопросам оказания, мониторинга благотворительной помощи. Чрезмерные развлечения или гостеприимство, оплачиваемые Пользователем, также могут быть классифицированы как взятка.

8.3. В случае возникновения у Сторон подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящих условий, соответствующая Сторона обязуется незамедлительно уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основания предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей статьи контрагентом, его аффилированными лицами, сотрудниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях по легализации доходов, полученных преступным путем.

8.4. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по представленным в рамках исполнения Договора фактам с соблюдением режима конфиденциальности, а также с соблюдением принципов противодействия коррупции

8.5. Стороны признают, что их возможные неправомерные действия и нарушение настоящих антикоррупционных условий могут повлечь за собой неблагоприятные последствия – от понижения рейтинга надежности Пользователя до существенных ограничений по взаимодействию с Пользователем, вплоть до расторжения Договора.

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

9.2. Отлагательные условия *(в случае необходимости)*.

9.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами Сторон.

9.4. Внесение изменений и дополнений в Договор допускается в соответствии с Правилами.

9.5. Ни одна из Сторон не имеет права передавать свои права и обязательства по настоящему Договору третьей стороне без письменного согласия другой Стороны.

9.6. Пользователь подтверждает, что ознакомлен Правилами оказания и мониторинга благотворительности Фонда.

9.7. Перечисленные ниже документы и условия, оговоренные в них, образуют данный Договор и считаются его неотъемлемой частью, а именно:

1) настоящий Договор;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приложение 1);

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приложение 2);

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приложение 3);

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_)

9.8. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Новый пункт/подпункт (при необходимости).

**10. Адреса, подписи и реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Фонд:**  **(Должность)**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. | **Пользователь:**  **(Должность)**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |

*Приложение 1*

*к Договору об оказании благотворительной помощи*

*от «\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_*

**Смета расходов на 20\_\_\_\_\_ год**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование пользователя)

по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование статей расходов: | Сумма расходов  (помесячно/поквартально), тенге | | | | |
|  |  |  |  | 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: |  |  |  |  |  |

\*в случае корректировки статей расходов смета дополняется строкой «Фактически выплаченные суммы согласно ранее утвержденной смете расходов»

|  |  |
| --- | --- |
| **Фонд:**  **Генеральный директор**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. | **Пользователь:**  **(Должность)**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |

*Приложение 2*

*к Договору об оказании благотворительной помощи*

*от «\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_*

**План по реализации благотворительного проекта «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**Наименование пользователя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **План по реализации** | | | | **Ожидаемые результаты** | | |
|  | **Мероприятия**  **(этапы) благотворительного проекта** | **Ресурсы** | **Срок реализации этапов** | **Меры государственного содействия** | **Продукты** | **Результат** | **Эффект/**  **влияние** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Фонд:**  **Генеральный директор**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. | **Пользователь:**  **(Должность)**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |

*Приложение 3*

*к Договору об оказании благотворительной помощи*

*от «\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_*

**Условия по информационному сопровождению**

**благотворительного проекта**

**Условия использования бренда Корпоративного Фонда в ходе реализации проекта**

**План информационного сопровождения благотворительного проекта**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*наименование благотворительного проекта*

**Наименование пользователя:**

**Наименование благотворительного проекта:**

**Срок:**

**Целевые аудитории**:

\*Все материалы должны быть с упоминанием Корпоративного фонда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Канал коммуникации/PR продукт** | **Показатели** | **Сумма расходов, тенге** |
| **I квартал 20\_\_ года** | | | |
| 1 | Республиканские интернет издания | Не менее \_\_ материалов |  |
| 2 | Республиканское телевидение | Не менее \_\_ материалов |  |
| 3 | Республиканские печатные издания | Не менее \_\_ материалов |  |
| 4 | Региональные интернет издания | Не менее \_\_ материалов |  |
| 5 | Региональное телевидение | Не менее \_\_ материалов |  |
| 6 | Региональные печатные издания | Не менее \_\_ материалов |  |
| 7 | Публикации в социальных сетях | Не менее \_\_ материалов |  |
| 8 | Имиджевые видеоролики | Не менее \_\_ материалов |  |
| 9 | Отзывы конечных бенефициаров | Не менее \_\_ материалов |  |
| **II квартал 20\_\_ года** | | | |
| 1 | Республиканские интернет издания | Не менее \_\_ материалов |  |
| 2 | Республиканское телевидение | Не менее \_\_ материалов |  |
| 3 | Республиканские печатные издания | Не менее \_\_ материалов |  |
| 4 | Региональные интернет издания | Не менее \_\_ материалов |  |
| 5 | Региональное телевидение | Не менее \_\_ материалов |  |
| 6 | Региональные печатные издания | Не менее \_\_ материалов |  |
| 7 | Публикации в социальных сетях | Не менее \_\_ материалов |  |
| 8 | Имиджевые видеоролики | Не менее \_\_ материалов |  |
| 9 | Отзывы конечных бенефициаров | Не менее \_\_ материалов |  |
| **III квартал 20\_\_ года** | | | |
| 1 | Республиканские интернет издания | Не менее \_\_ материалов |  |
| 2 | Республиканское телевидение | Не менее \_\_ материалов |  |
| 3 | Республиканские печатные издания | Не менее \_\_ материалов |  |
| 4 | Региональные интернет издания | Не менее \_\_ материалов |  |
| 5 | Региональное телевидение | Не менее \_\_ материалов |  |
| 6 | Региональные печатные издания | Не менее \_\_ материалов |  |
| 7 | Публикации в социальных сетях | Не менее \_\_ материалов |  |
| 8 | Имиджевые видеоролики | Не менее \_\_ материалов |  |
| 9 | Отзывы конечных бенефициаров | Не менее \_\_ материалов |  |
| **IV квартал 20\_\_ года** | | | |
| 1 | Республиканские интернет издания | Не менее \_\_ материалов |  |
| 2 | Республиканское телевидение | Не менее \_\_ материалов |  |
| 3 | Республиканские печатные издания | Не менее \_\_ материалов |  |
| 4 | Региональные интернет издания | Не менее \_\_ материалов |  |
| 5 | Региональное телевидение | Не менее \_\_ материалов |  |
| 6 | Региональные печатные издания | Не менее \_\_ материалов |  |
| 7 | Публикации в социальных сетях | Не менее \_\_ материалов |  |
| 8 | Имиджевые видеоролики | Не менее \_\_ материалов |  |
| 9 | Отзывы конечных бенефициаров | Не менее \_\_ материалов |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Фонд:**  **Генеральный директор**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. | **Пользователь:**  **(Должность)**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |

|  |
| --- |
| Приложение №11  к Правилам оказания и мониторинга благотворительности  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года №\_\_\_\_\_\_\_ |

Утверждено

Генеральным директором

Корпоративного фонда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заключение по благотворительному проекту,**

**самостоятельно 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/Корпоративной службы** |
| 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. |
| 7 | Нормативно-правовая база проекта | Описание норм законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Корпоративного фонда |

**Анализ сметы расходов**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| Директор СППУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Работник СППУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Руководитель СПКС  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Работник СПКС  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заместитель Генерального директора Корпоративного фонда  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Работник, ответственный за работу правого характера  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Приложение №12  к Правилам оказания и мониторинга благотворительности  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года №\_\_\_\_\_\_\_ |

**Утверждаю**

**Генеральный директор**

**Корпоративного фонда**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Лист согласования платежа** на «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование Пользователя** | **Бюджет,**  **тенге** | **Оплачено,**  **тенге** | **Сумма оплаты, тенге** | **Остаток, тенге** | **Назначение** | **Договор** | **Реквизиты** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего** |  |  |  |  |  |  |  |

**ФИО Подпись**

**Подготовлено:**

**1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**… \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Согласовано:**

**1. директор**

**СППУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. Заместитель**

**Генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Приложение №13  к Правилам оказания и мониторинга благотворительности  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года №\_\_\_\_\_\_\_ |

**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.*

|  |
| --- |
| Приложение №14 |
| к Правилам оказания и мониторинга благотворительности  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года №\_\_\_\_\_\_\_ |

**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/месяц 20\_\_\_\_\_ г.

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.п.

|  |
| --- |
| Приложение №15 |
| к Правилам оказания и мониторинга благотворительности  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года №\_\_\_\_\_\_\_ |

**Отчет по исполнению плана**

**информационного сопровождения благотворительного проекта**

**за «\_\_\_\_\_\_» квартал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года**

*(отчетный период)*

**Наименование пользователя:**

**Наименование благотворительного проекта:**

**Срок:**

**Целевые аудитории**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Канал коммуникации/PR продукт** | **Показатели** | **Ссылки на материалы** | **Сумма расходов, тенге** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

*Приложение: творческий отчет на \_\_\_\_\_\_\_\_страницах (согласно приложению №16 к настоящим Правилам)*

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

цы в социальных медиа) по благотворительному проекту за отчетный период.

|  |
| --- |
| Приложение №16 |
| к Правилам оказания и мониторинга благотворительности  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года №\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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» 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 информационного сопровождения благотворительного проекта за отчетный период.

**Дайджест** публикаций, запланированных в информационного сопровождения с указанием скрина, ссылки, тональности материала.

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

|  |
| --- |
| Приложение №17 |
| к Правилам оказания и мониторинга благотворительности  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года №\_\_\_\_\_\_\_ |

**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** | | | |
| **№** | **Меропри-ятия**  **(этапы) благотво-рительно-го проекта** | **Ресурсы** | **Срок реализа-ции этапов** | **Меры государст-венного содействия** | **Продукты** | **Резуль-тат** | **Эффект/**  **влияние** | **Приме-чание** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*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 №18 |
| к Правилам оказания и мониторинга благотворительности  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 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** | | | | |
| **Этапы** | **Статус** | **Результаты за отчетный период** | **Результаты с начала реализации проекта** | **Примечание** |
| *Этапы, предусмотренные планом по реализации проекта* | *Исполнено/не исполнено/ в процессе исполнения* | *Количественные и качественные результаты и показатели за отчетный период* | *Количественные и качественные результаты и показатели с начала реализации проекта* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| Директор СППУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Работник СППУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заместитель Генерального директора Корпоративного фонда  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Приложение №19

к Правилам оказания и мониторинга благотворительности

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 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 Корпоративной службой и содержит информацию по всем пользователям* | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |
| Руководитель СПКС  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Работник СПКС  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Заместитель Генерального директора Корпоративного фонда  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |