

Приложение
к протоколу заседания
Попечительского совета
Корпоративного фонда «Samruk-
Kazyna Trust»
от «14» марта 2016 года №1/16

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

г. Астана, 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3-5 стр.
2.	Порядок предоставления и рассмотрения заявок потенциальных пользователей.....	5-6 стр.
3.	Порядок принятия решения	6-7 стр.
4.	Порядок заключения договора	7-8 стр.
5.	Порядок оказания благотворительной помощи.....	8 стр.
6.	Порядок изменения условий получения благотворительной помощи.....	8-9 стр.
7.	Мониторинг благотворительной помощи.....	9-11 стр.
8.	Отчетность.....	11-12 стр.
9.	Заключительные положения	12 стр.
10.	Приложения	13-35 стр.

1. Общие положения

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

2. Правила определяют порядок оказания и мониторинга благотворительности, включающий порядок предоставления заявок потенциальным пользователем для получения благотворительной помощи, рассмотрения заявок потенциальных пользователей Корпоративным фондом, оказания благотворительной помощи пользователям, мониторинга целевого расходования средств благотворительной помощи.

3. Основные понятия, используемые в Правилах:

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

благотворительный проект – мероприятие, инициированное Корпоративным фондом для реализации благотворительности;

Государственные органы – Министерство здравоохранения и социального развития Республики Казахстан, Министерство культуры и спорта Республики Казахстан, Министерство образования и науки Республики Казахстан, Министерство энергетики Республики Казахстан, Министерство внутренних дел Республики Казахстан, областные Акиматы и Акиматы городов Астана и Алматы;

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

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

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

Карта развития Корпоративного фонда – внутренний документ Корпоративного фонда, содержащий наименование и краткое описание благотворительного проекта, целевую группу (субъекты благотворительности), географию реализации благотворительного проекта, возможные инструменты Государственного содействия благотворительности, ожидаемый результат от реализации благотворительного проекта, бюджет и срок реализации благотворительного проекта;

Корпоративный фонд/Партнер – Корпоративный фонд «Samruk-Kazyna Trust», Оператор - некоммерческая организация, учредителем которой является Фонд и созданная для осуществления благотворительности Фонда в соответствии с Политикой и действующим законодательством Республики Казахстан;

мониторинг – комплекс принимаемых Оператором мер, связанных с осуществлением контроля за расходованием пользователями денежных средств, выделенных в рамках оказания благотворительности;

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

отбор – процесс определения пользователя для участия в реализации благотворительных проектов, осуществляемый Экспертно-Консультативным Советом по благотворительности, за исключением благотворительных проектов, направленных на сохранение и укрепление репутации Фонда и/или группы Фонда;

паспорт благотворительного проекта – документ, содержащий параметры благотворительного проекта для участия в отборе;

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

Положение об Экспертно-Консультативном Совете по благотворительности – документ, утверждаемый Попечительским советом и определяющий задачи и функции Экспертно-Консультативного Совета по благотворительности, права и обязанности членов Экспертно-Консультативного Совета по благотворительности, регламент работы Экспертно-Консультативного совета;

пользователь – лицо, в отношении которого осуществляется благотворительность;

Попечительский совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления Корпоративного фонда;

проектный менеджер – сотрудник Сектора проектного управления Корпоративного фонда, обеспечивающий разработку благотворительных проектов, Карты развития Корпоративного фонда, рассмотрение заявок потенциальных пользователей и мониторинг целевого расходования средств благотворительной помощи;

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

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

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

Экспертно-Консультативный Совет по благотворительности – постоянно действующий консультативно-совещательный орган при Корпоративном фонде, формируемый из представителей Фонда, группы Компаний Фонда и Корпоративного фонда, общественных деятелей, представителей бизнеса, специалистов Государственных органов Республики Казахстан (по согласованию);

заключение проектного менеджера – всесторонняя предварительная оценка заявок потенциальных пользователей, проводимая проектным менеджером Корпоративного фонда.

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

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

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

2. Порядок предоставления и рассмотрения заявок потенциальных пользователей

7. Проект Карты развития Корпоративного фонда ежегодно разрабатывается проектными менеджерами с учетом рекомендаций Государственных органов, некоммерческих организаций и Экспертно-Консультативного Совета по благотворительности предоставляется Попечительскому совету для рассмотрения и утверждения.

8. Мероприятия по реализации проектов, направленных на повышение имиджа Фонда и/или группы Фонда, а также мероприятия по реализации проектов, укрепляющих репутацию Фонда и/или группы Фонда как устойчивых и социально-ответственных организаций, направлены на сохранение и укрепление репутации Фонда и/или группы Фонда и не требуют рекомендаций Государственных органов.

9. Решение об утверждении пользователей в рамках мероприятий, указанных в пункте 8 настоящих Правил, принимается Попечительским советом.

При утверждении Корпоративного фонда в качестве пользователя, порядок оказания и мониторинга благотворительной помощи регламентируется отдельными документами, утверждаемыми Генеральным директором Корпоративного фонда.

10. Изменения и/или дополнения в Карту развития вносятся по инициативе Корпоративного фонда.

11. На основании утвержденной Карты развития Корпоративного фонда проектными менеджерами заполняются паспорта благотворительных проектов, за исключением благотворительных проектов в рамках

мероприятий, указанных в пункте 8 настоящих Правил, в соответствии с приложением №1 к настоящим Правилам и размещаются вместе с объявлением о приеме заявок на сайте Корпоративного фонда, Фонда и/или электронных, печатных СМИ за 15 календарных дней до начала приема Заявок.

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

12. Потенциальные пользователи для участия в отборе в 15–дневный срок осуществляют подготовку заявки с документами, указанными в приложении №2 к настоящим Правилам.

13. Сроки приема заявок Корпоративным фондом указываются в объявлении, но не должны превышать 10 рабочих дней. Потенциальные пользователи в указанный срок предоставляют в Корпоративный фонд заявку с документами, указанными в приложении №2 к настоящим Правилам, на бумажном и электронном носителях.

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

15. После сбора всех поступивших заявок проектные менеджеры Корпоративного фонда обеспечивают:

- проверку правильности и полноты формирования перечня документов,
- отклонение заявки – в случае предоставления заявки с неполным пакетом документов и/или несоответствия заявки паспорту благотворительного проекта и требованиям настоящих Правил;
- рассмотрение заявок, соответствующих требованиям настоящих Правил.

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

16. Прием заявки к рассмотрению осуществляется после проверки проектным менеджером правильности и полноты формирования перечня документов (в т.ч. фактическое наличие документов, правильность оформления).

17. Проектный менеджер после принятия заявки с полным пакетом документов, проводит заключение проектного менеджера по каждому потенциальному пользователю по форме, согласно приложению №9 к настоящим Правилам.

В случае необходимости проектным менеджером может быть осуществлена проверка с выездом на место деятельности потенциального пользователя для фактического подтверждения данных, указанных в предоставленных потенциальным пользователем документах.

18. Срок подготовки заключений проектными менеджерами составляет не более 20 рабочих дней с момента завершения приема заявок.

19. Заключения проектных менеджеров подлежат согласованию с Заместителем Генерального директора Корпоративного фонда, Управляющим директором Корпоративного фонда и утверждаются Генеральным директором Корпоративного фонда, после чего предоставляются секретарю Экспертно-Консультативного Совета по благотворительности вместе с перечнем потенциальных пользователей, не менее, чем за 7 рабочих дней до заседания Экспертно-Консультативного Совета по благотворительности.

3. Порядок принятия решения

20. Решение об определении пользователей для реализации благотворительных проектов Корпоративного фонда принимается в порядке, установленном Положением об Экспертно-Консультативном Совете по благотворительности.

21. Секретарь Экспертно-Консультативного Совета по благотворительности направляет проектным менеджерам благотворительных проектов выписку из решения Экспертно-Консультативного Совета по благотворительности для опубликования на сайте Корпоративного фонда.

4. Порядок заключения договора

22. Проектный менеджер, на основании решения Попечительского совета/Экспертно-Консультативного Совета по благотворительности об утверждении/определении пользователя (ей) для реализации благотворительных проектов Корпоративного фонда, в течение 10 рабочих дней подготавливает Договор с пользователем.

23. Договор с пользователем должен предусматривать:

1) сумму, сроки, цели и вид предоставления благотворительной помощи;

2) условия контроля (мониторинга) целевого использования выделенных денежных средств, имущества;

3) права и обязанности сторон;

4) ответственность пользователя при нецелевом использовании выделенных денежных средств, имущества возместить предоставленные денежные средства, имущество в размере нецелевого использования;

5) штрафные санкции за нарушение условий договора и приложений к нему/нецелевое использование выделенных денежных средств (имущества) пользователю помощи, которые выражаются в процентном соотношении к общей сумме договора/объему нецелевого использования и не должны превышать 5% от общей суммы договора;

6) график перечисления денежных средств, выделяемых Корпоративным фондом в рамках оказания благотворительной помощи. График должен отражать размер перечисляемых средств, а также сроки их перечисления;

7) сроки освоения выделенных денежных средств;

8) срок предоставления отчета о выполнении договорных обязательств;

9) ожидаемые результаты реализации благотворительного проекта;

10) обязанность пользователя ежегодно размещать Публичный отчет в электронных, печатных и/или корпоративных СМИ по мере и/или итогам реализации каждого благотворительного проекта, с отражением результатов своей деятельности в рамках исполнения Благотворительной программы;

11) условия по информационному сопровождению благотворительного проекта (приложение №8 к настоящим Правилам).

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

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

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

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

5. Порядок оказания благотворительной помощи

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

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

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

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

6. Порядок изменения условий получения благотворительной помощи

31. Вопрос об изменении условий получения благотворительной помощи в рамках подпунктов 2), 6), 7), 11) пункта 23, рассматривается Корпоративным фондом путем подписания дополнительного соглашения к Договору с пользователем в случае одобрения, и предоставления мотивированного пояснения в случае отказа.

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

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

32. Предельные сроки рассмотрения обращения пользователя об изменении условий получения благотворительной помощи не могут превышать 10 рабочих дней с даты предоставления пользователем полного пакета документов.

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

7. Мониторинг благотворительной помощи

34. Мониторинг благотворительной помощи осуществляется с целью эффективного управления благотворительным проектом и включает в себя проведение проектными менеджерами постоянного и планового мониторинга.

35. Задачами мониторинга является отслеживание:

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

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

3) исполнения пользователем мероприятий согласно Медиаплану информационного сопровождения благотворительного проекта и Условиям по информационному сопровождению благотворительного проекта.

36. Организацию мониторинга благотворительности и принятие необходимых мер в отношении пользователей благотворительной помощи обеспечивают работники Корпоративного фонда.

37. 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 проектным менеджером путем анализа периодической отчетности по индивидуально разработанной форме, участия в организации мероприятий в рамках благотворительного проекта, предоставления консультаций по реализации благотворительного проекта, управления бюджетом благотворительного проекта и другими методами, позволяющими проектному менеджеру эффективно управлять благотворительным проектом.

38. Процесс планового мониторинга состоит из следующих этапов:

1) сбор информации для планового мониторинга благотворительной помощи;

2) проверка представленных пользователем документов/информации;

3) подготовка отчетности работниками Корпоративного фонда.

39. Плановый мониторинг осуществляется проектным менеджером в разрезе отдельных пользователей ежеквартально в срок не позднее 10-го числа второго месяца, следующего за отчетным периодом.

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

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

42. В случае освоения пользователем средств частями (траншами) проверка целевого использования проводится после предоставления отчета по каждому траншу в соответствии с условиями Договора с пользователем.

43. При анализе целевого использования благотворительной помощи проектному менеджеру необходимо проверить полноту копий подтверждающих финансовых документов, их достоверность (наличие печатей, подписей уполномоченных должностных лиц пользователя), точное указание направлений расходования денежных средств.

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

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

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

47. В случае приобретения пользователем товарно-материальных ценностей и/или основных средств за счет средств благотворительной помощи на сумму, превышающую 5 (пять) миллионов тенге, Корпоративным фондом осуществляется проверка (инвентаризация) с выездом на место хранения товарно-материальных ценностей и/или основных средств. Проверки осуществляются в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом Генерального директора Корпоративного фонда либо уполномоченным лицом. По итогам проверки составляется заключение о проведении инвентаризации с приложением фотоотчета, подтверждающего наличие товарно-материальных ценностей и/или основных средств.

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

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

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

51. Отчет по исполнению Медиаплана информационного сопровождения благотворительного проекта составляется пользователем по форме, согласно приложению № 12 к настоящим Правилам.

Отчет сопровождается творческим отчетом, который включает в себя общее описание проведенных работ, количественные показатели, подтверждение выполненных работ (фото-видео отчеты, эфирные справки, экземпляры произведенной продукции, другие материалы) а так же мониторинг СМИ.

52. Отчет по эффективности оказанной благотворительной помощи (целевые показатели/индикаторы) составляется пользователем по форме, согласно приложению № 13 к настоящим Правилам.

Отчет сопровождается информацией пользователя о достигнутых результатах в рамках реализации благотворительного проекта и

эффективности проведенных мероприятий, в том числе статистическими данными.

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

8. Отчетность

54. На основании трех форм отчетности пользователя проектным менеджером формируется консолидированный отчет по использованию благотворительной помощи согласно приложению №14 к настоящим Правилам, который утверждается Генеральным директором Корпоративного фонда.

После утверждения консолидированного отчета Генеральным директором, пользователю направляется второй экземпляр консолидированного отчета.

Отчеты пользователя считаются принятыми после получения пользователем второго экземпляра консолидированного отчета Корпоративного фонда.

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

9. Заключительные положения

56. Ответственность за ненадлежащее соблюдение требований Правил возлагается на работников Корпоративного фонда.

Приложение №1
к Правилам оказания и мониторинга благотворительности
от «14» марта 2016 года №1/16

Паспорт благотворительного проекта

№	Параметры благотворительного проекта для участия в отборе:	
1	Наименование благотворительного проекта	<i>Заполняется проектным менеджером на основании Карты развития Корпоративного фонда</i>
2	Краткое описание благотворительного проекта	<i>Заполняется проектным менеджером на основании Карты развития Корпоративного фонда</i>
3	Целевая группы (субъекты благотворительности)	<i>Заполняется проектным менеджером на основании Карты развития Корпоративного фонда</i>
4	География реализации благотворительного проекта	<i>Заполняется проектным менеджером на основании Карты развития Корпоративного фонда</i>
5	Возможные инструменты Государственного содействия благотворительности	<i>Заполняется проектным менеджером на основании Карты развития Корпоративного фонда</i>
6	Ожидаемый результат от реализации благотворительного проекта	<i>Заполняется проектным менеджером на основании Карты развития Корпоративного фонда</i>
7	Бюджет благотворительного проекта, тенге	<i>Заполняется проектным менеджером на основании Карты развития Корпоративного фонда</i>
8	Срок реализации благотворительного проекта	<i>Заполняется проектным менеджером на основании Карты развития Корпоративного фонда</i>
9	Общие требования к потенциальному пользователю	<i>Потенциальный пользователь не должен быть:</i>

		<ul style="list-style-type: none"> - религиозной организацией, - политической партией, - профессиональным союзом, - избирательным фондом, - коммерческой организацией, - потребительским кооперативом
--	--	---

Приложение №2
к Правилам оказания и мониторинга благотворительности
от «14» марта 2016 года №1/16

Перечень документов

1. Для юридических лиц:

- 1) обращение об участии в отборе (*Приложение №3 к настоящим Правилам*);
- 2) копии учредительных документов пользователя:
 - свидетельство о государственной регистрации;
 - устав со всеми изменениями и дополнениями к нему;
 - учредительный договор;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность подписанта и документ, подтверждающий полномочия на подписание Договора от имени пользователя:
 - копия решения уполномоченного органа пользователя о назначении первого руководителя;
 - либо доверенность (*в случае, если документацию подписывает не руководитель исполнительного органа пользователя*);
- 4) справка банка второго уровня, подтверждающая открытие/наличие специального банковского счета в тенге для контроля движения денежных средств Корпоративного фонда;
- 5) утвержденная уполномоченным органом пользователя Смета расходов (*Приложение №4 к настоящим Правилам*) с расчетами, пояснительной запиской, расшифровками и подтверждающими документами каждой статьи (*Приложение №5 к настоящим Правилам*);
- 6) план реализации благотворительного проекта, включающий задачи, мероприятия (этапы), сроки, ресурсы, ответственных лиц, прогнозные показатели эффективности по каждому мероприятию (этапу), меры Государственного содействия (*Приложение №6 к настоящим Правилам*);
- 7) Медиаплан информационного сопровождения благотворительного проекта, содержащий срок исполнения, целевые аудитории, основные задачи, перечень мероприятий, описание, инструменты по исполнению мероприятий,

площадки размещения информации (*Приложение №7 к настоящим Правилам*), разработанный в соответствии с Условиями по информационному сопровождению благотворительного проекта (*Приложение №8 к настоящим Правилам*).

2. Для физических лиц:

- 1) обращение об участии в отборе (*Приложение № 3 к настоящим Правилам*);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность подписанта;
- 3) справка банка второго уровня, подтверждающая открытие/наличие специального банковского счета в тенге для контроля движения денежных средств Корпоративного Фонда;
- 4) подписанная пользователем Смета расходов (*Приложение № 4 к настоящим Правилам*) с расчетами, пояснительной запиской, расшифровками и подтверждающими документами каждой статьи (*Приложение № 5 к настоящим Правилам*);
- 5) план реализации благотворительного проекта, включающий задачи, мероприятия (этапы), сроки, ресурсы, ответственных лиц, прогнозные показатели эффективности по каждому мероприятию (этапу), меры Государственного содействия (*Приложение №6 к настоящим Правилам*);
- 6) Медиаплан информационного сопровождения благотворительного проекта, содержащий срок исполнения, целевые аудитории, основные задачи, перечень мероприятий, описание, инструменты по исполнению мероприятий, площадки размещения информации (*Приложение №7 к настоящим Правилам*), разработанный в соответствии с условиями по информационному сопровождению благотворительного проекта (*Приложение №8 к настоящим Правилам*).

Приложение №3
к Правилам оказания и мониторинга благотворительности
от «14» марта 2016 года №1/16

Обращение об участии в отборе _____
(наименование потенциального пользователя)

1	Наименование благотворительного проекта	
2	Бюджет благотворительного проекта согласно Паспорту, тенге	
3	Запрашиваемый объем финансирования у Корпоративного фонда для реализации благотворительного проекта, тенге	

Основная информация		
1	Обоснование целесообразности участия пользователя в благотворительном проекте	<p><i>Пользователь использует, но не ограничиваясь, следующие критерии:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - объем привлеченных средств на реализацию благотворительного проекта из других источников, - привлечение бизнес-организаций и некоммерческих организаций к реализации мероприятий в рамках благотворительного проекта, - увеличение экономической активности целевых групп населения в результате реализации благотворительного проекта, - степень активности потенциального пользователя и наличие других реализуемых проектов, - возможность продолжения деятельности потенциальным пользователем после окончания финансирования Корпоративным фондом, - наличие у потенциального пользователя оборотов денежных средств (поступлений) за последние 12 месяцев, - наличие квалифицированных кадров, волонтерских ресурсов, - участие сотрудников потенциального пользователя в реализации схожих проектов и изучении лучшей практики реализации мероприятий в рамках благотворительного проекта, - возможность получения консультаций по реализации благотворительного проекта у общественных деятелей, представителей бизнес-структур, специалистов Государственных органов,

		<ul style="list-style-type: none"> - потенциал организации и опыт в реализации схожих по содержанию и масштабу проектов, - уровень организации проведения мероприятий в рамках благотворительного проекта, - качество управления благотворительным проектом, - использование инновационных форм и лучшей практики для реализации мероприятий в рамках благотворительного проекта, - наличие ресурсов для реализации благотворительного проекта (здания, сооружения, оборудование, информационные ресурсы и т.д.).
2	Инструменты государственного содействия пользователю в реализации благотворительного проекта	Пользователем описываются и документально подтверждаются инструменты Государственного содействия в реализации благотворительного проекта (предоставление помещений на льготной основе, помощь в организации мероприятий в рамках благотворительного проекта, в информационном сопровождении и т.д.),
3	Ожидаемые результаты от реализации благотворительного проекта	Пользователь отражает ожидаемую эффективность от реализации благотворительного проекта при выборе предлагаемого им механизма, определяет измеримые начальные показатели в сфере реализации благотворительного проекта, измеримые и достижимые прогнозные показатели результативности благотворительного проекта и предлагает объективную методику их оценки.
4	Возможные риски при реализации проекта	Пользователем указывается перечень потенциальных рисков и разрабатывается механизм по их минимизации, а также план по выходу из кризисных ситуаций в рамках благотворительного проекта.
5	Срок освоения денежных средств Корпоративного фонда (указать по кварталам)	

Роли в благотворительном проекте		
1	Генеральный партнер	Акционерное общество «Фонд национального благосостояния «Самрук-Казына»
2	Партнер – Оператор благотворительности	Корпоративный фонд «Samruk-Kazyna Trust»
3	Пользователь – администратор благотворительного проекта	Наименование пользователя (для ю.л. с указанием правовой формы)

Информация о потенциальном пользователе		
1	Ф.И.О. руководителя	
2	Ответственный сотрудник/ представитель физического лица (Ф.И.О. должность (для ю.л.), телефон, факс, электронный адрес)	
3	Местонахождение: - юридический адрес,	

	- фактический адрес	
4	Учредитель (и), доля участия (для ю.л.)	
5	Организационная структура пользователя с указанием должностей и ФИО (для ю.л.)	
6	Информация о полученной благотворительной/спонсорской помощи (за последние 3 года, предшествующих дате подачи заявки, с указанием спонсора/благотворителя, целей, сумм, валюты)	
7	Истории успеха: опыт выполненных проектов, достигнутые показатели (за последние 3 года, предшествующих дате подачи заявки)	

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

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

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

Ф.И.О. _____

Подпись _____

« _____ » _____ 20__ г.

Юридический адрес: _____

М.П.

(для ю.л.)

Приложение №4
к Правилам оказания и мониторинга благотворительности
от «14» марта 2016 года №1/16

Смета расходов на 20_____ год

(наименование пользователя)

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

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

Руководитель:

(подпись)

Главный бухгалтер:

(при наличии)

(подпись)

М.П.

Приложение №5
к Правилам оказания и мониторинга благотворительности
от «14» марта 2016 года №1/16

Рекомендованный перечень подтверждающих документов

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

Потенциальный пользователь вправе предоставить дополнительные документы, в зависимости от предмета и цели благотворительной помощи.

Приложение №6
к Правилам оказания и мониторинга благотворительности
от «14» марта 2016 года №1/16

План по реализации благотворительного проекта « _____ »

№	Задачи благотворительного проекта	Мероприятия (этапы) реализации благотворительного проекта	Сроки реализации мероприятий (этапов)	Ресурсы (средства Корпоративного фонда, волонтерские ресурсы, средства других спонсоров и т.д.)	Ответственные лица	Меры государственного содействия	Прогнозные показатели эффективности по мероприятию (этапу)
1							
2							
3							
4							
5							

Руководитель _____

М.П.

Приложение №7
к Правилам оказания и мониторинга благотворительности
от «14» марта 2016 года №1/16

**Медиаплан
информационного сопровождения благотворительного проекта**

наименование благотворительного проекта

Срок:

Целевые аудитории:

Основные задачи:

№	Наименование мероприятия	Причина выбора инструмента/ площадки	Срок	Описание
Анонсирование				
1				
2				
3				
Освещение				
1				
2				
3				
Отчетность				
1				
2				
3				

Руководитель _____

М.П.

Приложение №8
к Правилам оказания и мониторинга благотворительности
от «14» марта 2016 года №1/16

Условия по информационному сопровождению благотворительного проекта

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие условия обязательны для всех пользователей благотворительной помощи Фонда, и определяют правила использования названий и логотипов **Генерального партнера** (АО «Самрук-Казына») и **Партнера** (КФ «Samruk-Kazyna Trust»).

В условиях определяются принципы использования составляющих бренда (название, логотип, слоган, фирменный стиль) Генерального партнера и Партнера и иных брендов по согласованию.

Настоящие условия представляют собой документ, опираясь на который представители Генерального партнера и Партнера должны оценивать и утверждать использование составляющих бренда (название, логотип, слоган, фирменный стиль) Генерального партнера и Партнера и иных брендов пользователями.

№	Наименование	Использование бренда Генерального Партнера	Использование бренда Партнера	Использование иных брендов	Примечание
1. Распространение информации					
1.1	Визуальная продукция имиджевого, рекламного и анонсного характера	+	-	По согласованию	Размещение логотипа с указанием статуса Партнера. Устное упоминание по согласованию

	(видео, изображения и прочее)				
1.2	Аудио продукция имиджевого, рекламного и анонсного характера	+	-	По согласованию	Устное упоминание с указанием статуса Партнера
1.3	Упоминание материалах имиджевого и рекламного характера в печатных и электронных СМИ	+	-	По согласованию	Упоминание с указанием статуса Партнера
1.4	Упоминание материалах анонсного характера (анонсы, пресс релизы и иные пресс сообщения)	+	+	По согласованию	Упоминание с указанием статуса Партнера
1.5	Размещение баннера на сайте благотворительного проекта и/или Пользователя	+	+	По согласованию	На главной странице сайта с активной ссылкой, в разделе «Партнеры» с расширенным описанием по согласованию
1.6	Публикация материалов на сайте благотворительного проекта и/или Пользователя	+	+	По согласованию	Размещение информации о совместном благотворительном проекте по согласованию
1.7	Публикация постов на официальных страницах в социальных сетях благотворительного проекта и/или Пользователя	+	+	По согласованию	Размещение информации о совместном благотворительном проекте по согласованию
2. Организация мероприятий					
2.1	Обеспечение участия представителей на пресс-конференциях и PR акциях	+	+	По согласованию	Обеспечить уведомление за 10 дней до мероприятия
2.2	Оформление места	+	+	По	Размещение логотипа на

	проведения мероприятия			согласованию	пресс-стене, баннерах, паучках, растяжках, настольных флажках и иных предметах оформления. Информирование об использовании логотипов иных брендов.
2.3	Приглашение руководства и представителей на мероприятия, проводимые в рамках реализации благотворительного проекта	+	+	По согласованию	С обеспечением особых условий размещения, в соответствии с заранее согласованными характеристиками
3. Производство имиджевой, раздаточной, полиграфической, сувенирной, и иной продукции					
3.1	Производство экипировки (спортивная форма, униформа, парадные костюмы и иные предметы одежды и инвентаря)	+	-	По согласованию	Место и условия размещения логотипа – по согласованию. Информирование об использовании логотипов иных брендов.
3.2	Производство раздаточной текстильной продукции	+	-	По согласованию	Место и условия размещения логотипа – по согласованию. Информирование об использовании логотипов иных брендов.
3.3	Производство полиграфической продукции	+	+	По согласованию	Место и условия размещения логотипа – по согласованию. Информирование об использовании логотипов иных брендов.
3.4	Производство сувенирной продукции	+	-	По согласованию	Место и условия размещения логотипа – по согласованию. Информирование об использовании логотипов иных брендов.
3.5	Иная продукция	По	По	По	Место и условия

		согласованию	согласованию	согласованию	размещения логотипа – по согласованию. Информирование об использовании логотипов иных брендов.
--	--	--------------	--------------	--------------	--

Основные требования к исполнению Условий по информационному сопровождению благотворительного проекта

1. Логотип должен быть легко читаем, строго соответствовать руководству по фирменному стилю.

2. Продукцию с составляющими брендов Генерального партнера и Партнера необходимо размещать в первостепенной зоне видимости, и в зоне видимости ТВ.

3. Генеральный партнер имеет приоритет в получении имиджевых дивидендов при информационном сопровождении благотворительного проекта.

4. В случае использования логотипов иных брендов, Генеральному партнеру предоставляется в письменном виде информация, включающая: 1) перечень брендов и статус их участия в благотворительном проекте, 2) место нанесения логотипов, 3) технические характеристики нанесения логотипов.

5. В ходе организации или участия в мероприятиях международного уровня используются составляющие брендов Генерального партнера на английском языке.

6. Генеральному партнеру и Партнеру своевременно предоставляется актуальная информация о плановых проектах, мероприятиях и событиях (презентации, пресс-конференции, брифинги, акции, пресс-туры), не позднее, чем за 14 дней до даты мероприятия, события.

7. Любой текстовый материал, в котором используются составляющие брендов и упоминание Генерального партнера и Партнера, включая: информационные и рекламные статьи, пресс-релизы, презентации, брошюры, посты в социальных сетях и т.д. требуют письменного согласования.

8. Любой визуальный материал, в котором используются составляющие брендов Генерального партнера и Партнера, включая: дизайн макеты полиграфической продукции, фото и видеоматериалы, рекламная и сувенирная продукция, предметы оформления и инвентаря и т.д. требуют письменного согласования.

9. Любые материалы, созданные в рамках реализации Благотворительного проекта могут быть использованы Генеральным партнером и Партнером в любое время безвозмездно.

Приложение №9
к Правилам оказания и мониторинга благотворительности
от «14» марта 2016 года №1/16

Утверждено приказом
Генерального директора
Корпоративного фонда
от _____ №____

Согласовано с
Заместителем
Генерального директора
Корпоративного фонда

Согласовано с
Управляющим директором
Корпоративного фонда

Заключение проектного менеджера

«___» _____ 20___ г.

Основная информация

Наименование потенциального пользователя	
Наименование благотворительного проекта	
Бюджет благотворительного проекта по Карте развития Корпоративного фонда, тенге	
Запрашиваемый объем финансирования у Корпоративного фонда для реализации благотворительного проекта, тенге	
Срок освоения денежных средств (по кварталам)	

Информация о потенциальном пользователе

Ф.И.О. руководителя	
Местонахождение: - юридический адрес, - фактический адрес	
Основные виды деятельности согласно Уставу	
№ свидетельства о государственной регистрации	
Дата первичной регистрации	
Дата перерегистрации	
Учредитель, доля участия (согласно данным устава/обращения)	
Организационная структура с указанием должностей и ФИО (для ю.л.)	
Информация о полученной благотворительной/спонсорской помощи (за последние 3 года)	

Расшифровка сметы расходов

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

*Примечание: комментарии о расходах по исполнению Медиаплана информационного сопровождения благотворительного проекта, согласованные с Управляющим директором Корпоративного фонда, предоставляются проектному менеджеру Сектором по связям с общественностью.

Информация о заявке потенциального пользователя

№	Критерии оценки заявки потенциального пользователя	Комментарии проектного менеджера
1	Соответствие заявки потенциального пользователя параметрам благотворительного проекта.	
2	Экономическая эффективность бюджета	
3	Обоснованность бюджетно-финансовой документации (сметы)	

4	Финансовая устойчивость потенциального пользователя	
5	Кадровое развитие	
6	Организационная компетентность	
7	Риски реализации благотворительного проекта	
8	Ресурсное обеспечение	
9	Инструменты Государственного содействия	
10	Результативность благотворительного проекта	
11	Исполнение Медиаплана благотворительного проекта	Заполняется согласно комментариям Сектора по связям с общественностью, согласованным с Управляющим директором Корпоративного фонда

Проектный менеджер: _____
подпись

_____ *ФИО*

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

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

Приложение №11
к Правилам оказания и мониторинга благотворительности
от «14» марта 2016 года №1/16

Отчет по целевому использованию благотворительной помощи

наименование пользователя

« _____ » квартал

отчетный период

Наименование благотворительного проекта: _____

Бюджет благотворительного проекта: _____

Расшифровка платежей

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

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

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

*

Руководитель _____
Главный бухгалтер _____
М.п.

Приложение №12
к Правилам оказания и мониторинга благотворительности
от «14» марта 2016 года №1/16

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

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

№	Наименование мероприятия	Срок	Перечень СМИ	Охват аудитории	PR эффект	Бюджет
Анонсирование						
1						
2						
3						
Освещение						
1						
2						
3						
Отчетность						
1						
2						
3						

Приложение: творческий отчет на _____ страницах

Руководитель _____
М.П.

Приложение №13
к Правилам оказания и мониторинга благотворительности
от «14» марта 2016 года №1/16

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

Описание благотворительного проекта	
Наименование благотворительного проекта	
Наименование пользователя	
Ожидаемый результат от реализации благотворительного проекта	

Соотношение прогнозных и фактических результатов					
Задачи благотворительного проекта	Мероприятия (этапы) реализации благотворительного проекта	Прогнозные показатели эффективности и по мероприятию (этапу)	Фактические показатели эффективности и по мероприятию (этапу)	Статус (выполнен/ не выполнен)	Комментарии (в случае не выполнения)

Приложение: информация пользователя о достигнутых результатах в рамках реализации благотворительного проекта и эффективности проведенных мероприятий, в том числе статистические данные на _____ страницах

Руководитель _____
(подпись)

М.П.

Приложение №14
к Правилам оказания и мониторинга благотворительности
от «14» марта 2016 года №1/16

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Корпоративного фонда

" _____ " _____ г.

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

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

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 года	Отклонение (сумма по смете – сумма целевого использования с начала года)	Примечание
			по данным пользователя	по данным проектного менеджера	отклонение	пояснение к отклонениям			

Информация по эффективности благотворительного проекта с начала года					
Задачи благотворительного проекта	Мероприятия (этапы) реализации благотворительного проекта	Прогнозные показатели эффективности по мероприятию (этапу)	Фактические показатели эффективности по мероприятию (этапу)	Статус (выполнен/ не выполнен)	Комментарии (в случае не выполнения)

Комментарии проектного менеджера: степень достижения ожидаемого результата с начала года (достигнут на ___%).

Информация по исполнению Медиаплана информационного сопровождения благотворительного проекта с начала года*						
№	Наименование мероприятия	Срок	Перечень СМИ	Охват аудитории	PR эффект	Бюджет
Анонсирование						
1						
2						
3						
Освещение						
1						
2						
3						
Отчетность						
1						
2						
3						

*Примечание: информация по исполнению Медиаплана информационного сопровождения благотворительного проекта, согласованная с Управляющим директором Корпоративного фонда, предоставляется Сектором по связям с общественностью Корпоративного фонда.

СОГЛАСОВАНО
 Заместитель Генерального директора
 Корпоративного фонда

ВЫПОЛНЕНО
 проектным менеджером
 Корпоративного фонда
