

Приложение № 3
к протоколу Общего собрания
учредителей КФ «Фонд поддержки
индустрии туризма и спорта»
от «25» мая 2023 года № 1



утверждена
решением Общего собрания
учредителей КФ «Фонд поддержки
индустрии туризма и спорта»
от «25» мая 2023 года № 1

ИНСТРУКЦИЯ
по порядку распределения и мониторингу
внебюджетных денежных средств, направленных на развитие физической
культуры и спорта Республики Казахстан

г. Астана, 2023г

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по порядку распределения и мониторингу внебюджетных денежных средств, направленных на развитие физической культуры и спорта Республики Казахстан (далее - Инструкция) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Правилами по распределению внебюджетных денежных средств, направленных на развитие физической культуры и спорта, утвержденными приказом Министра культуры и спорта, (далее - Правила), Уставом и внутренними нормативными документами КФ «Фонд поддержки индустрии туризма и спорта» (далее – Фонд) и определяет порядок распределения внебюджетных денежных средств, направленных на развитие физической культуры и спорта Республики Казахстан, мониторинга целевого использования получателями благотворительной помощи.

2. Основные понятия, используемые в настоящей Инструкции:

получатель (пользователь) – юридическое или физическое лицо, получающее благотворительную помощь на основании решения уполномоченного органа Фонда;

потенциальный получатель – юридическое или физическое лицо, претендующее на получение благотворительной помощи;

благотворитель – физическое или юридическое лицо (за исключением, организаций, финансируемых за счет бюджетных средств), оказывающее благотворительную помощь, направленную на развитие физической культуры и спорта Республики Казахстан;

мониторинг целевого использования – проверка Фондом использования благотворительной помощи получателем в соответствии с целями и условиями договора благотворительной помощи на основании представленной отчетности получателя;

проект – мероприятие(-я) направленное (-ые) на развитие физической культуры и спорта Республики Казахстан в рамках благотворительной помощи;

смета расходов – документ потенциального получателя/получателя, предусматривающий расходы на реализацию проекта за счет средств благотворительной помощи;

распределение внебюджетных денежных средств, направленных на развитие физической культуры и спорта – деятельность Фонда по приему, рассмотрению заявлений потенциальных получателей на предоставление благотворительной помощи, заключению договоров и иных процессов, предусмотренных настоящей Инструкцией.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, подлежат толкованию в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними нормативными документами Фонда.

2. Условия и принципы распределения внебюджетных денежных средств, направленных на развитие физической культуры и спорта

3. Внебюджетные денежные средства, направленные на развитие физической культуры и спорта (далее – благотворительная помощь) распределяются Фондом в порядке, установленном Правилами и внутренними нормативными документами Фонда.

4. Фонд распределяет благотворительную помощь на основе принципов:

1) соблюдения воли благотворителя по распределению благотворительной помощи пользователям;

2) эффективности мероприятий по оказанию благотворительной помощи;

3) обеспечения целевого расходования средств, выделенных в рамках благотворительной помощи;

4) позитивного влияния благотворительной помощи.

5. Фонд распределяет благотворительную помощь:

1) в виде социальной поддержки физических лиц, занимающихся физической культурой, спортсменом, коллективов (спортивных команд);

2) в виде спонсорской помощи с целью развития физической культуры и спорта;

3) физкультурно-спортивным организациям, организациям образования, осуществляющим деятельность в области физической культуры и спорта, научным организациям, осуществляющим исследования в области физической культуры и спорта, организациям спортивной медицины с целью поддержания их уставной деятельности.

6. Основными приоритетами оказания благотворительной помощи Фондом являются:

1) поддержка и стимулирование физической культуры и спорта;

2) развитие неолимпийских, олимпийских, непаралимпийских, паралимпийских, сурдлимпийских, специальных олимпийских и национальных видов спорта;

3) содействие развитию физической культуры, всех видов спорта с учетом социальной и образовательной функций, а также специфики их структуры, основанной на принципе добровольной деятельности;

4) оказание помощи в социальной сфере в целях развития физической культуры и спорта;

5) организационно-практические мероприятия, связанные с деятельностью Фонда;

6) реализация имиджевых проектов в области физической культуры и спорта.

3. Порядок распределения благотворительной помощи

7. Информация о порядке распределения благотворительной помощи размещается Фондом на интернет – ресурсе www.sportqory.kz.

8. Потенциальные получатели для получения благотворительной помощи направляют в адрес Фонда и/или подают заявление на интернет ресурсе sportqory.kz в разделе «Подать заявление» заявление на оказание благотворительной помощи по форме согласно приложению № 1 с документами согласно перечню, указанному в приложении № 2 к настоящей Инструкции (далее – заявление).

Смета расходов с расшифровками расходов и пояснительной запиской предоставляется потенциальным получателем по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции.

Потенциальные получатели, являющиеся объединением юридических лиц, предоставляют консолидированную смету расходов с приложением смет организаций, входящих в состав объединения юридических лиц, с расшифровками расходов и пояснительной запиской согласно приложению № 3 (форма для ОЮЛ, ассоциации, союзы, спортивные клубы и т.д.) к настоящей Инструкции.

План мероприятий для достижения результатов проекта предоставляется потенциальным получателем по форме согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции.

Перечень мероприятий по популяризации имени благотворителя и Фонда определяются потенциальным получателем в соответствии с приложением № 5 к настоящей Инструкции.

При предоставлении документов на иностранном языке засвидетельствование верности перевода прилагаемых документов осуществляется согласно Закону Республики Казахстан «О нотариате».

9. Заявление принимается Фондом на бумажном носителе, а также в электронном формате (подписанные ЭЦП/скрепленные печатью и подписью в формате PDF).

10. Регистрация заявления осуществляется Фондом после проверки полноты и правильности заполнения заявления и предоставленных документов.

11. Заявление рассматривается Фондом в течение 20 (двадцать) рабочих дней с даты регистрации заявления, при условии отсутствия замечаний к предоставленным документам.

12. Отказ в рассмотрении заявления осуществляется в следующих случаях:

1) отсутствия и/или недостатка денежных средств у Фонда для распределения на развитие физической культуры и спорта;

2) в случае представления заявления потенциальными получателями, подлежащими процедуре банкротства либо ликвидации, финансово-хозяйственная деятельность которых приостановлена в соответствии с законами Республики Казахстан на момент обращения, иными потенциальными получателями, не прошедшими комплаенс контроль Фонда;

3) при не устранении замечаний Фонда в сроки, установленные пунктом 14 настоящих Правил.

13. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления направляется в течение 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации заявления в случаях, предусмотренных подпунктами 1), 2) пункта 12 настоящей Инструкции, в течение 5 (пять) рабочих дней с даты истечения срока, представленного для устранения замечаний.

14. Фондом направляется потенциальному получателю уведомление об устранении замечаний в следующих случаях:

обнаружения некорректных сведений, недостоверных данных, содержащихся в представленных документах, а также сведений, влекущих репутационные риски для Фонда;

предоставления заявления с неполным пакетом документов и/или несоответствия их требованиям Правил и настоящей Инструкции;

подачи заявления не уполномоченным на это лицом.

15. Замечания устраняются потенциальным получателем в срок до 5 (пяти) рабочих дней с даты направления уведомления об устранении замечаний.

16. Срок рассмотрения заявления приостанавливается на период направления замечаний и полного устранения их потенциальным получателем.

17. При устранении замечаний заявление в установленном порядке рассматривается Фондом повторно в течение 10 (десяти) рабочих дней.

18. Уполномоченный орган Фонда принимает решение о распределении либо отклонении в распределении внебюджетных денежных средств.

19. Фонд уведомляет потенциального получателя о принятом решении по представленному заявлению в срок до 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения с приложением выписки из решения.

20. Фонд в течение 7 (семи) рабочих дней с даты принятия положительного решения заключает договор благотворительной помощи с получателем по форме согласно приложению № 6 к настоящей Инструкции.

21. Отклонения от формы договора благотворительной помощи допускаются в части:

определения количества траншей, периодичности финансирования;

определения воли благотворителя;

указания мероприятий по популяризации имени благотворителя и Фонда;

определения дополнительных механизмов мониторинга эффективности проекта, целевого использования,

указания иных условий, не противоречащих законодательству Республики Казахстан.

22. Благотворительная помощь перечисляется на отдельный банковский счет получателя в порядке, предусмотренном договором благотворительной помощи.

4. Порядок внесения изменений и/или дополнений в утвержденную смету расходов

23. В случае необходимости, при наличии соответствующего обоснования и подтверждающих документов получатель направляет в адрес Фонда и /или подают заявление на интернет ресурсе sportqog.kz в разделе «Корректировка» заявление о внесении изменений и/или дополнений в смету расходов (далее – заявление на корректировку), за исключением изменений, касающихся оплаты кредиторской задолженности, неустойки (штрафы, пени), административных штрафов прошлых лет.

24. Заявление на корректировку подается по форме согласно приложению № 7 к настоящей Инструкции в срок не позднее 20 числа второго месяца корректируемого периода на бумажном носителе, а также в электронном формате (подписанные ЭЦП/скрепленные печатью и подписью в формате PDF).

25. Срок рассмотрения заявления на корректировку не превышает 20 (двадцати) рабочих дней с даты предоставления подтверждающих документов и при наличии исчерпывающего письменного обоснования.

26. Фонд заключает с получателем дополнительное соглашение к договору благотворительной помощи после принятия решения по представленному заявлению на корректировку.

5. Порядок мониторинга целевого использования благотворительной помощи

27. После получения благотворительной помощи получатели направляют в адрес Фонда и/или на интернет ресурс sportqory.kz в разделе «Отчетность» на ежеквартальной, полугодовой и годовой основе отчетность с подтверждающими документами.

28. Отчетность предоставляется получателями в срок не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным периодом.

29. Отчетность включает в себя:

1) отчет о целевом использовании благотворительной помощи по форме согласно приложению № 8 к настоящей Инструкции, при наличии документов в соответствии с перечнем, предусмотренным приложением № 9 к настоящей Инструкции.

2) информацию по эффективности мероприятий по оказанию благотворительной помощи, по форме согласно приложению № 10 к настоящей Инструкции;

3) информацию по популяризации имени благотворителя и Фонда, по форме согласно приложению № 11 к настоящей Инструкции.

30. Отчетность принимается Фондом на бумажном носителе, а также в электронном формате (подписанные ЭЦП/скрепленные печатью и подписью, в формате PDF).

31. В случае выявления некорректных сведений в отчетах, отсутствия либо несоответствия предоставленных к отчетности документов Фондом направляется получателю уведомление об устранении замечаний в срок до 5 (пяти) рабочих дней с даты направления уведомления.

32. При не устранении замечаний в установленные сроки Фондом в соответствии с условиями договора благотворительной помощи направляется получателю уведомление о возврате неподтвержденной суммы благотворительной помощи, денежных средств, использованных не по целевому назначению, остатка (экономии) денежных средств.

33. После утверждения отчётности уполномоченным органом Фонда информация по использованию благотворительной помощи направляется благотворителю.

34. По итогам мониторинга целевого использования Фондом формируется реестр недобросовестных получателей, допустивших нецелевое использование благотворительной помощи и не возвративших денежные средства, использованные не по целевому назначению.

6. Заключительные положения

35. Фонд при необходимости запрашивает у потенциального получателя/получателя дополнительную информацию и подтверждающие документы для принятия решения по распределению благотворительной помощи, корректировке, утверждению отчетности.

Кому _____
(должность, Ф.И.О. руководителя единого оператора)
от _____
(наименование потенциального получателя,
адрес, телефон, электронная почта)

**Заявление
на оказание благотворительной помощи**

(наименование потенциального получателя, БИН/ИИН)

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя/доверенного лица),
действующего на основании _____

(наименование и номер документа, подтверждающего полномочия)

просит рассмотреть возможность распределения благотворительной помощи в размере _____ тенге на следующих условиях:

Цель получения благотворительной помощи:

Наименование проекта:

Ожидаемые результаты от реализации проекта:

Срок реализации проекта (в кварталах):

Настоящим подтверждаем:

свое ознакомление и согласие с Правилами по распределению внебюджетных денежных средств, направленных на развитие физической культуры и спорта, Инструкцией единого оператора, Основными требованиями по популяризации имени благотворителя и единого оператора в рамках проекта;

отсутствие в представленной смете расходов дублирования на одни и те же виды затрат из других источников финансирования;

достоверность представленных документов и информации.

Осведомлены об ответственности за представление недостоверных сведений в соответствии с законодательством Республики Казахстан и даем согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, а также на сбор, обработку, хранение, выгрузку и использование персональных данных.

Приложение: _____ листов:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

.....

Ответственное лицо Получателя (Ф.И.О.), должность, номер телефона, электронная почта).

Получатель

Место для печати (при наличии) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата заявления «__» _____ 202__ года

Перечень документов к заявлению на оказание благотворительной помощи (далее - Перечень)

Для юридических лиц:

1. Копия справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;
2. Копия Устава со всеми изменениями и дополнениями к нему, а также в случае, если Устав не содержит сведения о составе учредителей/участников, выписка из учредительных документов, содержащая сведения об учредителе или составе учредителей, копия учредительного договора (при наличии).
3. Копия решения уполномоченного органа юридического лица о назначении первого руководителя.
4. Копия документа, подтверждающего полномочия на подписание договора от имени юридического лица или доверенности (в случае, если документы подписывает не руководитель исполнительного органа юридического лица)
5. Копия документа, удостоверяющего личность подписанта.
6. Справка с банка второго уровня об открытии отдельного банковского счета для перечисления и контроля благотворительной помощи.
7. Анкета потенциального получателя.
8. Смета расходов, утвержденная уполномоченным органом потенциального получателя с пояснительной запиской, расшифровками и подтверждающими документами для каждой статьи по форме единого оператора.
9. План мероприятий для достижения результатов проекта по форме единого оператора.
10. Копия свидетельства об аккредитации спортивной организации уполномоченным органом Республики Казахстан (для организации, подлежащей аккредитации).
11. Копия Положения (регламента) спортивного соревнования (мероприятия) (при необходимости).
12. Копии других подтверждающих документов, предусмотренных сметой расходов в зависимости от специфики проекта, в том числе:
 - 1) Инвентаризационная опись основных средств и материальная ведомость товарно-материальных ценностей (при необходимости).
 - 2) не менее двух ценовых предложений (с номером и датой) от поставщиков товаров, работ и услуг с указанием условий поставки, оплаты, описания товара, работ и услуги, реквизитов поставщика и/или скриншоты с сайта поставщика;
 - 3) копии договоров, в том числе трудовые, счет-фактуры, счета на оплату, приказы и другие подтверждающие документы.

Для физических лиц:

1. Копия документа, удостоверяющего личность.
2. Копия приказа о зачислении спортсмена физкультурно-спортивной организации, где занимается и (или) числится спортсмен (при наличии).
3. Копия свидетельства о регистрации спортсмена.
4. Справка с банка второго уровня об открытии отдельного банковского счета для перечисления и контроля благотворительной помощи.
5. Анкета потенциального получателя.
6. Смета расходов с пояснительной запиской, расшифровками и подтверждающими документами для каждой статьи по форме единого оператора.
7. План мероприятий для достижения результатов проекта, по форме единого оператора.
8. Протокол спортивных соревнований, подтверждающий участие физического лица, занимающегося физической культурой и спортом в спортивно-массовых мероприятиях (соревнованиях);
9. Копии подтверждающих документов, предусмотренных сметой расходов в зависимости от специфики проекта, в том числе:

1) не менее двух ценовых предложений (с номером и датой) от поставщиков товаров, работ и услуг с указанием условий поставки, оплаты, описания товара, работ и услуги, реквизитов поставщика и/или скриншоты с сайта поставщика;

2) копии договоров, в том числе трудовые, счет- фактуры, счета на оплату, приказы и другие подтверждающие документы.

* Список документов, изложенный в настоящем перечне, не является исчерпывающим.

В зависимости от правового статуса потенциального получателя, условий оказания благотворительной помощи, требований законодательства Республики Казахстан/ внутренних нормативных документов Единого оператора, Единый оператор имеет право затребовать иные дополнительные документы.

Требования к оформлению документов

документы подаются в папке – регистре:

на папке указывается наименование получателя, период, наименование проекта;

все подтверждающие документы (копии) заверяются исполнителем с проставлением отметки «Копия верна» и указанием должности, ф.и.о., подшиваются в регистры в порядке, в соответствии с расшифровкой расходов и платежей;

для разделения расходов по статьям используются закладки по представленным образцам.

Образец закладки

Образец оформления названия регистра

Наименование статьи (подстатьи)
№ статьи /подстатьи

Заявление на оказание благотворительной помощи на 2022год на сумму _____ тенге. _____ (наименование получателя)
Дата (месяц,год)

Требования по заполнению сметы расходов:

1. Смета расходов должна содержать объективные суммы расходов, подтверждаемые соответствующими финансовыми документами и включать только те статьи расходов, которые не противоречат сути и содержанию заявляемого проекта.
2. Каждая статья сметы должна быть обоснована с точки зрения целесообразности расходов, и предусмотрена с учетом эффективного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ, услуг (с приложением соответствующих расчетов).
3. Номер, наименование статьи расходов указываются согласно утвержденной смете расходов, с учетом единого классификатора статей расходов (приложение № 2 к Перечню).
4. Указываемые расходы отображаются с привязкой к формулам.
5. При заполнении сметы расходов используется шрифт Times New Roman, № 14-20, формат ячеек - числовой, разделитель групп разрядов, число десятичных знаков после запятой - 0. При отсутствии сумм расходов по итоговым статьям 1,2,3,4,5 ставится цифра «0».
6. Цифры округляются до целых чисел: до 50 тиын - 0 тенге; от 50 тиын -1 тенге.
7. Недопустимо применение циклических ссылок из других документов.
8. Отсутствующие в смете строки по статьям не удаляются, их необходимо скрыть.
9. Потенциальный получатель несет полную ответственность за точность и корректность финансовой информации, представляемой в смете расходов.
10. Потенциальные получатели, являющиеся объединением юридических лиц, предоставляют консолидированную смету расходов с приложением смет организаций, входящих в состав объединения юридических лиц, с расшифровками расходов согласно приложению № 3 (форма для ОЮЛ, ассоциации, союзы, спортивные клубы и т.д.) к Инструкции.

Требования по составлению пояснительной записки

1. Пояснительная записка составляется согласно установленной форме (приложение №17.к смете расходов).
2. При заполнении пояснительной записки учитывается экономическое обоснование расходов с пояснением расчетов.
3. Пояснения расчетов представляются по каждой статье, подстатье сметы расходов.
4. Каждая статья, подстатья расходов должна иметь обоснование, подтверждающее необходимость данных расходов, ссылку на подтверждающие документы. Указываются только те расходы, которые действительно необходимы для реализации проекта.
5. Потенциальные получатели, являющиеся объединением юридических лиц в форме ассоциации, союза, спортивных клубов и т. д, предоставляют консолидированную пояснительную записку в разрезе всех организаций, входящих в состав объединения юридических лиц.

АНКЕТА ПОТЕНЦИАЛЬНОГО ПОЛУЧАТЕЛЯ

(для юридических лиц)

1.	Наименование проекта	
2.	Цели проекта	
3.	География реализации проекта	
4.	Запрашиваемая сумма благотворительной помощи, тенге	
5.	Срок освоения денежных средств (по кварталам):	
	1 квартал 202 года, тенге	
	2 квартал 202 года, тенге	
	3 квартал 202 года, тенге	
	4 квартал 202 года, тенге	
6.	Полное наименование потенциального получателя	
7.	БИН	
8.	Юридический адрес	
9.	Фактический адрес (при несовпадении с юридическим адресом)	
10.	Телефон	
11.	E-mail	
12.	Официальный web-сайт и прочие информационные ресурсы	
13.	Ф.И.О. первого руководителя (основание назначения, №, дата документа)	
14.	Состав учредителей	
15.	Организационная структура органов управления: Высший орган Коллегиальный орган управления Исполнительный орган Контрольный орган	
16.	Ф.И.О. руководителя/представителя по доверенности с правом подписи (основание назначения, №, дата документа)	
17.	Ответственное лицо/представитель юридического лица	
	Ф.И.О.	
	должность	
	контактный телефон	
	E-mail	
18.	Дата выдачи и номер свидетельства об аккредитации спортивной организации (для организации, подлежащих аккредитации)	
19.	Сведения об участии потенциального получателя в судебных процессах (на дату подачи заявления)	
20.	Сведения о процедуре банкротства и (или) ликвидации, о приостановлении финансово-хозяйственной деятельности	
21.	Сведения о наличии/отсутствии задолженности у потенциального получателя, учет по которым ведется в органах государственных доходов	
22.	Сведения о наличии/отсутствии признаков лжепредпринимательства	
23.	Сведения о наличии/отсутствии задолженности потенциального получателя по исполнительным производствам	

Настоящим подтверждаю, что предоставленная информация является достоверной и соответствует действительности.

Потенциальный получатель _____

Место для печати, подпись, Ф.И.О

Исполнитель _____ (подпись) _____
(ФИО), должность

АНКЕТА ПОТЕНЦИАЛЬНОГО ПОЛУЧАТЕЛЯ

(для физических лиц)

1.	Наименование проекта	
2.	Цели проекта	
3.	География реализации проекта	
4.	Запрашиваемая сумма на 202_год, всего, тенге	
5.	Срок освоения денежных средств (по кварталам):	
	<i>1 квартал 202_года, тенге</i>	
	<i>2 квартал 202_года, тенге</i>	
	<i>3 квартал 202_года, тенге</i>	
	<i>4 квартал 202_года, тенге</i>	
6.	ФИО потенциального получателя	
7.	ИИН	
8.	Юридический адрес	
9.	Фактический адрес <i>(при несовпадении с юридическим адресом)</i>	
10.	Телефон	
11.	E-mail	
12.	Официальный web-сайт и прочие информационные ресурсы	
13.	Ответственный представитель физического лица <i>(при наличии)</i>	
	<i>Ф.И.О</i>	
	<i>должность</i>	
	<i>контактный телефон</i>	
	<i>E-mail</i>	
14.	Номер и дата приказа, подтверждающего зачисление спортсмена к физкультурно-спортивной организации, где занимается и (или) числится спортсмен <i>(при наличии)</i>	
15.	Номер и дата протокола спортивных соревнований, подтверждающего участие физического лица, занимающегося физической культурой и спортом в спортивно-массовых мероприятиях (соревнованиях) <i>(при наличии)</i>	
16.	Дата и номер свидетельства о регистрации спортсмена <i>(при наличии)</i>	
17.	Сведения об участии потенциального получателя в судебных процессах <i>(на дату подачи заявления)</i>	
18.	Сведения о процедуре банкротства потенциального получателя	
19.	Сведения о наличии/отсутствии задолженности у потенциального получателя, учет по которым ведется в органах государственных доходов	
20.	Сведения о наличии/отсутствии задолженности потенциального получателя по исполнительным производствам	
21.	Сведения о наличии/отсутствии запрета на выезд из РК	

Настоящим подтверждаю, что предоставленная информация является достоверной и соответствует действительности.

Получатель _____

подпись, Ф.И.О

Исполнитель _____ (подпись) _____ (ФИО)

ЕДИНЫЙ КЛАССИФИКАТОР СТАТЕЙ РАСХОДОВ
(используется в обязательном порядке при формировании сметы расходов)

№ статья и	Наименование статей расходов	Примечание
1	2	3
1.	Расходы на проведение спортивных мероприятий:	
1.1.	Выплаты и иные вознаграждения по спортивному персоналу:	
1.1.1	Заработная плата спортсменов	
1.1.2	Заработная плата тренеров	
1.1.3	Заработная плата специалистов	
1.1.4	Дополнительные выплаты (премиальные, единовременные)	
1.1.5	Трансферные и агентские денежные выплаты (с налогами)	
1.1.6	Компенсация по контракту	<i>проживание, питание, проезд, мед. услуги и др.</i>
1.2.	Участие в учебно-тренировочных сборах (УТС):	
1.2.1	УТС в пределах РК	
1.2.2	УТС за пределами РК	
1.3.	Участие в соревнованиях :	
1.3.1	Соревнования в пределах РК	
1.3.2	Соревнования за пределами РК	
1.4.	Медицинское обслуживание спортивного персонала:	
1.4.1	Медикаменты, спортивное питание и товары спортивной медицины	
1.4.2	Медицинское обследование	
1.4.3	Медицинское оборудование	
1.5.	Приобретение имущества :	
1.5.1	Спортивный инвентарь, экипировка, расходные материалы и другие товары для спорта	
1.5.2	Основные средства	
1.6.	Проведение мероприятий (кубки, турниры, чемпионаты и т.д.):	
1.6.1	Аренда (спортивных сооружений, залов, склада, транспорта)	<i>во время мероприятий</i>
1.6.2	Судейские расходы	
1.6.3	Услуги по охране, обеспечению пожарной безопасности, скорой медицинской помощи, врачей	
1.6.4	Организация питания, проживания и транспортных расходов участников мероприятия	
1.6.5	Призовые расходы	
1.6.6	Прочие услуги и товары в рамках мероприятия	<i>обеспечение пропускного режима, тех сопровождение кассового терминала, сопровождение LED-дисплеев, звука, технический работник и др.</i>
1.7.	Организация непрерывного спортивного процесса:	
1.7.1	Ежегодные обязательные взносы	<i>международные взносы (заявочный, франшизный), трансферные карты, биологические паспорта спортсменов, открепительные письма, сертификация и пр.</i>

1.7.2	Командировочные расходы спортивного персонала	<i>семинары, конференции, проезд, плата за участие</i>
1.7.3	Расходы на автотранспорт (содержание, аренда)	<i>страхование, ТО, ГСМ, налог</i>
1.7.4	Аренда (спортивных сооружений, залов, склада)	<i>для спортивного тренировочного процесса</i>
1.7.5	Прочие услуги и товары	<i>оформление виз, страхование (обязательное и добровольное), услуги прачечной, вода, интернет на матчах и тренировках, услуги перевода, ателье, массажиста, транспортировка, хранение, монтаж/демонтаж, монтаж/демонтаж наклеек на паркет и др.</i>
2.	Расходы на содержание аппарата управления:	
2.1	Заработная плата административного персонала	
2.2	Налоги, связанные с оплатой труда (СН/СО/ОСМС)	
2.3	Командировочные расходы аппарата управления	
2.4	Приобретение имущества, ТМЦ	<i>транспорт, компьютер, орг. техника и др. ОС, канцелярские принадлежности и прочие расходные материалы.</i>
2.5	Аренда (офиса, транспорта)	
2.6	Выплаты по договорам оказания услуг	
2.7	Прочие услуги	<i>обслуживание и ремонт ОС (замена и заправка картриджей, услуги системного администратора обслуживание а/транспорта и т.д.), аудиторские, консалтинговые, медицинское обслуживание и страхование сотрудников, повышение квалификации сотрудников, услуги связи, банка, обслуживание ИС, переплета, нотариальные, переводческие и др.</i>
3.	Расходы на PR и маркетинг:	
3.1.	Расходы на PR и маркетинг в рамках мероприятий	<i>PR-акции (организация определенного PR-проекта, PR-материалов, сотрудничество с блогерами, инфлюенсерами, СМИ);</i>
3.2.	Расходы на PR и маркетинг в рамках деятельности	<i>Расходы полиграфической продукции: баннеры, аккредитации, ланьярды, программки, трещотки, пьедестал, сувенирная и имиджевая продукция. Брендирование); Сопровождение и администрирование сайта; Реклама (текстовая, баннерная, аудио-видео, контекстная, в социальных сетях, нативная. На бортах, билбордах, лед-экранах, табло, медиабордах и т.д.); Трансляция матчей, услуги комментаторов, фото-видео съемка</i>
4.	Строительство:	<i>при наличии</i>
4.1	Строительство и реконструкция спортивных объектов	
4.2	Капитальный и текущий ремонт спортивных объектов	
4.3	Оснащение в рамках ПСД	
4.4	Расходы в сфере архитектуры, инженерных изысканий, проектирования и др.	
5.	Прочие расходы:	<i>при наличии</i>
5.1.	.....
5.2.	.....

УТВЕРЖДАЮ _____

_____ орган
управления/должностное лицо, уполномоченное
Уставом организации (должность, Ф.И.О)

_____ 202__ г
М.П.

КОНСОЛИДИРОВАННАЯ СМЕТА РАСХОДОВ

наименование ОЮЛ (ассоциации, союзы, спортивные клубы и т.д.) _____

наименование проекта
на 202__ год _____

тенге

№ статьи	Наименование статей расходов	Всего, сумма	Сумма расходов на 202__ год, в том числе				Примечание
			1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	
1	2	3	4	5	6	7	8
I.	Расходы на уставную деятельность ОЮЛ, всего в том числе:						
	<i>в том числе на развитие детско-юношеского спорта (ДЮС)</i>						
1.1.	Расходы по уставной деятельности ОЮЛ (ассоциации, союзы, спортивные клубы и т.д.)						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
II.	Расходы по спортивным организациям, входящим в состав ОЮЛ (в разрезе организаций) всего, в том числе:						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
2.1.	Наименование организации 1						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
2.2.	Наименование организации 2						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
2.3.	...						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
...	...						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
III.	Расходы по спортивным организациям, входящим в состав ОЮЛ (в разрезе статей расходов) всего, в том числе:						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.1.	Выплаты и иные вознаграждения по спортивному персоналу:						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.1.1.	Заработная плата спортсменов						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.1.2.	Заработная плата тренеров						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.1.3.	Заработная плата специалистов						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.1.4.	Дополнительные выплаты (премиальные, единовременные)						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.1.5.	Трансферные и агентские денежные выплаты (с налогами)						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.1.6.	Компенсация по контракту						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.2.	Участие в учебно-тренировочных сборах (УТС):						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.2.1.	УТС в пределах РК						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.2.2.	УТС за пределами РК						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.3.	Участие в соревнованиях:						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.3.1.	Соревнования в пределах РК						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.3.2.	Соревнования за пределами РК						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.4.	Медицинское обслуживание спортивного персонала:						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.4.1.	Медикаменты, спортивное питание и товары спортивной медицины						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.4.2.	Медицинское обследование						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.4.3.	Медицинское оборудование						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.5.	Приобретение имущества:						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.5.1.	Спортивный инвентарь, экипировка, расходные материалы и другие товары для спорта						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.5.2.	Основные средства						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.6.	Проведение мероприятий (кубки, турниры, чемпионаты и т.д.):						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.6.1.	Аренда (спортивных сооружений, залов, склада, транспорта)						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.6.2.	Судейские расходы						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						

1.6.3	Услуги по охране, обеспечению пожарной безопасности, скорой медицинской помощи, врачей <i>в том числе по ДЮС</i>								
1.6.4	Организация питания и проживания участников мероприятия <i>в том числе по ДЮС</i>								
1.6.5	Призовые расходы <i>в том числе по ДЮС</i>								
1.6.6	Прочие услуги и товары в рамках мероприятия <i>в том числе по ДЮС</i>								
1.7.	Организация непрерывного спортивного процесса: <i>в том числе по ДЮС</i>								
1.7.1	Ежегодные обязательные взносы <i>в том числе по ДЮС</i>								
1.7.2	Командировочные расходы спортивного персонала <i>в том числе по ДЮС</i>								
1.7.3	Расходы на автотранспорт (содержание, аренда) <i>в том числе по ДЮС</i>								
1.7.4	Аренда (спортивных сооружений, залов, склада) <i>в том числе по ДЮС</i>								
1.7.5	Прочие услуги и товары <i>в том числе по ДЮС</i>								
2.	Расходы на содержание аппарата управления: <i>в том числе по ДЮС</i>								
2.1	Зарботная плата административного персонала <i>в том числе по ДЮС</i>								
2.2	Налоги, связанные с оплатой труда (СН/СО/ОСМС) <i>в том числе по ДЮС</i>								
2.3	Командировочные расходы аппарата управления <i>в том числе по ДЮС</i>								
2.4	Приобретение имущества и ТМЦ <i>в том числе по ДЮС</i>								
2.5	Аренда (офиса, транспорта) <i>в том числе по ДЮС</i>								
2.6	Выплаты по договорам оказания услуг <i>в том числе по ДЮС</i>								
2.7	Прочие услуги <i>в том числе по ДЮС</i>								
3.	Расходы на PR и маркетинг: <i>в том числе по ДЮС</i>								
3.1	Расходы на PR и маркетинг в рамках мероприятий <i>в том числе по ДЮС</i>								
3.2	Расходы на PR и маркетинг в рамках деятельности <i>в том числе по ДЮС</i>								
4.	Строительство: <i>в том числе по ДЮС</i>								
4.1	Строительство и реконструкция спортивных объектов <i>в том числе по ДЮС</i>								
4.2	Капитальный и текущий ремонт спортивных объектов <i>в том числе по ДЮС</i>								
4.3	Оснащение в рамках ПСД <i>в том числе по ДЮС</i>								
4.4	Расходы в сфере архитектуры, инженерных изысканий, проектирования и др. <i>в том числе по ДЮС</i>								
5.	Прочие расходы: <i>в том числе по ДЮС</i>								
5.1.	...								
	<i>в том числе по ДЮС</i>								
5.2.	...								
	<i>в том числе по ДЮС</i>								
	Всего расходов по смете:								
	<i>в том числе по ДЮС</i>								

Получатель

Место для печати (при наличии) должность, подпись, Ф.И.О

Исполнитель _____ (подпись)

(Ф.И.О), должность

УТВЕРЖДАЮ

орган управления/должностное лицо, уполномоченное Уставом организации (должность, Ф.И.О)

" " 202 г
М.П.

СМЕТА РАСХОДОВ

наименование потенциального получателя _____
по проекту _____

№ статья	Наименование статей расходов	Всего, сумма	Сумма расходов на 202 год, в том числе				Примечание
			1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Расходы на проведение спортивных мероприятий:						
	<i>в том числе по спортсменам детско-юношеского спорта (ДЮС)</i>						
1.1.	Выплаты и иные вознаграждения по спортивному персоналу:						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.1.1	Заработная плата спортсменов						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.1.2	Заработная плата тренеров						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.1.3	Заработная плата специалистов						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.1.4	Дополнительные выплаты (премиальные, единовременные)						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.1.5	Трансферные и агентские денежные выплаты (с налогами)						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.1.6	Компенсация по контракту						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.2.	Участие в учебно-тренировочных сборах (УТС):						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.2.1	УТС в пределах РК						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.2.2	УТС за пределами РК						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.3.	Участие в соревнованиях:						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.3.1	Соревнования в пределах РК						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.3.2	Соревнования за пределами РК						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.4.	Медицинское обслуживание спортивного персонала:						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.4.1	Медикаменты, спортивное питание и товары спортивной медицины						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.4.2	Медицинское обследование						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.4.3	Медицинское оборудование						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.5.	Приобретение имущества:						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.5.1	Спортивный инвентарь, экипировка, расходные материалы и другие товары для спорта						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.5.2	Основные средства						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.6.	Проведение мероприятий (кубки, турниры, чемпионаты и т.д.):						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.6.1	Аренда (спортивных сооружений, залов, склада, транспорта)						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.6.2	Судейские расходы						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.6.3	Услуги по охране, обеспечению пожарной безопасности, скорой медицинской помощи, врачей						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.6.4	Организация питания, проживания и транспортных расходов участников мероприятия						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.6.5	Призовые расходы						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.6.6	Прочие услуги и товары в рамках мероприятия						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.7.	Организация непрерывного спортивного процесса:						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.7.1	Ежегодные обязательные взносы						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.7.2	Командировочные расходы спортивного персонала						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.7.3	Расходы на автотранспорт (содержание, аренда)						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.7.4	Аренда (спортивных сооружений, залов, склада)						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
1.7.5	Прочие услуги и товары						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						

2.	Расходы на содержание аппарата управления:						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
2.1	Заработная плата административного персонала						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
2.2	Налоги, связанные с оплатой труда (СН/СО/ОСМС)						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
2.3	Командировочные расходы аппарата управления						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
2.4	Приобретение имущества, ТМЦ						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
2.5	Аренда (офиса, транспорта)						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
2.6	Выплаты по договорам оказания услуг						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
2.7	Прочие услуги						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
3.	Расходы на PR и маркетинг:						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
3.1	Расходы на PR и маркетинг в рамках мероприятий						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
3.2	Расходы на PR и маркетинг в рамках деятельности						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
4.	Строительство:						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
4.1	Строительство и реконструкция спортивных объектов						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
4.2	Капитальный и текущий ремонт спортивных объектов						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
4.3	Оснащение в рамках ПСД						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
4.4	Расходы в сфере архитектуры, инженерных изысканий, проектирования и др.						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
5.	Прочие расходы:						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
5.1.	...						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
5.2.	...						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
	Всего расходов:						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						

Получатель

_____ Место для печати (при наличии) должность, подпись, Ф.И.О

Исполнитель _____ (подпись)

_____ (ФИО) должность

Массивы ДЮС																							
...																							
Итого ДЮС:																							
ВСЕГО:																							

1.1.4. Дополнительные выплаты (премиальные, единовременные)

№ п/п	Наименование должностей	Ф.И.О.	Сумма с налогом	ОЛП	ВОСМС	ИПН	ОСМС	СО	СН	Сумма на руки	Кол-во единиц	Кол-во месяцев	Итого за год	Примечание
1														
...														
	Итого:													
	Итого ДЮС:													
	ВСЕГО:													

1.1.5. Трансферные и агентские денежные выплаты (с налогом)

№ п/п	Наименование	Ф.И.О.	Сумма с налогом	ОЛП	ВОСМС	ОСМС	СО	СН	Сумма на руки	Кол-во единиц	Кол-во месяцев	Итого за год	Примечание
1													
...													
	Итого:												
	Итого ДЮС:												
	ВСЕГО:												

1.1.6. Компенсация по контракту

№ п/п	Наименование	Ф.И.О.	Сумма с налогом	ОЛП	ВОСМС	ОСМС	СО	СН	Сумма на руки	Кол-во единиц	Кол-во месяцев	Итого за год	Примечание
1													
...													
	Итого:												
	Итого ДЮС:												
	ВСЕГО:												

* - размеры должностных окладов указывается с учетом обязательных пенсионных взносов, индивидуального подоходного налога и других отчислений в бюджеты в соответствии с законодательством Республики Казахстан

Получатель

Место для печати (при наличии) должности, подпись, Ф.И.О

Исполнитель _____ (подпись)

(Ф.И.О) должность

(наименование получателя)
 Республиканские расходы
 1.2. Участие в учебно-тренировочных сборах (УТС)

№ п/п	Наименование мероприятия, период и место проведения	Сумма за год, тенге	МРП - тенге, курс доллара _____; курс евро _____; курс рубля _____				Примечание	тенге			
			ценные бумаги	спортивные тренеры	специалисты	Итого в USD		I кв	II кв	III кв	IV кв
1.2.1. Участие в учебно-тренировочных сборах в пределах РК											
1	УТС №1										
2	УТС №2										
<i>в том числе по ДНОС</i>											
1	УТС №1										
2	УТС №2										
1.2.2. Участие в учебно-тренировочных сборах за пределами РК											
1	УТС №1										
2	УТС №2										
<i>в том числе по ДНОС</i>											
1	УТС №1										
2	УТС №2										
Итого по ст.1.2.: в том числе по ДНОС											

1.2.1. Участие в учебно-тренировочных сборах в пределах РК

№ п/п	Наименование статей расходов	кол-во дней	МРП - тенге, курс доллара _____; курс евро _____; курс рубля _____				Примечание	тенге			
			ценные бумаги	спортивные тренеры	специалисты	Итого в USD		I кв	II кв	III кв	IV кв
1	УТС №1 (период, место проведения)										
1	Питание										
2	Проживание										
3	Перелет										
2	УТС №2 (период, место проведения)										
<i>в том числе по ДНОС</i>											
Итого:											

1.2.2. Участие в учебно-тренировочных сборах за пределами РК

№ п/п	Наименование статей расходов	кол-во дней	МРП - тенге, курс доллара _____; курс евро _____; курс рубля _____				Примечание	тенге			
			ценные бумаги	спортивные тренеры	специалисты	Итого в USD		I кв	II кв	III кв	IV кв
1	УТС №1 (период, место проведения)										
1	Питание										
2	Проживание										
3	Перелет										
2	УТС №2 (период, место проведения)										
<i>в том числе по ДНОС</i>											
Итого:											

Получатель _____

Исполнитель _____ (подпись)

Место для печати (при наличии) _____ (подпись, Ф.И.О)

(Ф.И.О) должность _____

(наименование получателя)
 Решифронкса расходов
 1.3. Учение в соревнованиях

№ п/п	Наименование мероприятия, период и место проведения	Кол-во игр	МРП - тенге: курс доллара _____; курс евро _____; курс рубль _____				Сумма, всего за год	тенге			
			целя/суточные	общее кол-во чел	спортивные	тренеры		I кв	II кв	III кв	IV кв
1.3.1. Соревнования в пределах РК											
1.3.1.1. Соревнования в пределах РК											
1	Наименование соревнования №1										
2	..... <i>в том числе по ДЮСШ</i>										
1	Наименование соревнования №1										
2	.....									
1.3.1.2. Соревнования за пределами РК											
1	Наименование соревнования №1										
2	..... <i>в том числе по ДЮСШ</i>										
1	Наименование соревнования №1										
2	..... <i>Итого по ст.1.3.1. в том числе по ДЮСШ</i>										

№ п/п	Наименование статьи расходов	кол-во дней	МРП - тенге: курс доллара _____; курс евро _____; курс рубль _____				Сумма, всего за год	тенге			
			целя/суточные	общее кол-во чел	спортивные	тренеры		I кв	II кв	III кв	IV кв
1	Наименование соревнования №1 (период, место проведения)										
1	Питание										
2	Проживание										
3	Перелет										
...										
2	Наименование соревнования №2 (период, место проведения)										
...	..... <i>в том числе по ДЮСШ</i>										
	Итого:										

№ п/п	Наименование статьи расходов	кол-во дней	МРП - тенге: курс доллара _____; курс евро _____; курс рубль _____				Сумма, всего за год	тенге			
			целя/суточные	общее кол-во чел	спортивные	тренеры		I кв	II кв	III кв	IV кв
1.3.2. Соревнования за пределами РК											
1	Наименование соревнования №1 (период, место проведения)										
1	Питание										
2	Проживание										
3	Перелет										
...										
2	Наименование соревнования №2 (период, место проведения)										
...	..... <i>в том числе по ДЮСШ</i>										
	Итого:										

Получатель _____
 Исполнитель _____ (подпись)
 _____ (ФИО) должность

Место для печати (при наличии) должность, подпись, Ф.И.О

(наименование получателя)
 Расшифровка расходов

1.4. Медицинское обслуживание спортивного персонала

№ статьи	Наименование статей расходов	Кол-во	Цена	Сумма, всего за год	Примечание
1.4.1.	Медикаменты, спортивное питание и товары спортивной медицины <i>в том числе по ДЮС</i>				
1.4.2.	Медицинское обследование <i>в том числе по ДЮС</i>				
1.4.3.	Медицинское оборудование <i>в том числе по ДЮС</i>				
	Итого по ст.1.4: <i>в том числе по ДЮС</i>				

тенге				
I кв	II кв	III кв	IV кв	

1.4.1. Медикаменты, спортивное питание и товары спортивной медицины

№ п/п	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма, всего за год	Примечание
1.4.1.	Медикаменты для основной команды				
...				
	Итого:				
	Медикаменты для ДЮС				
	Итого ДЮС:				
	ВСЕГО:	0	0	0	

тенге				
I кв	II кв	III кв	IV кв	

1.4.2. Медицинское обследование

№ п/п	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма, всего за год	Примечание
1.4.2.	Мед.обследование для основной команды				
...				
	Итого:				
	Мед.обследование для ДЮС				
				
	Итого ДЮС:				
	ВСЕГО:	0	0	0	

тенге				
I кв	II кв	III кв	IV кв	

1.4.3. Медицинское оборудование

№ п/п	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма, всего за год	Примечание	ТЕНГЕ			
						I кв	II кв	III кв	IV кв
1.4.3.	Мед.оборудование для основной команды								
...								
	Итого:								
	Мед.оборудование для ДЮС								
...								
	Итого ДЮС:								
	ВСЕГО:	0	0	0					

Получатель

Исполнитель _____ (подпись)

_____ (ФИО) должность

_____ Место для печати (при наличии) должность, подпись, Ф.И.О

(наименование получателя) _____

Расшифровка расходов

1.5. Приобретение имущества

№ статьи	Наименование статей расходов	Сумма, всего за год	Примечание	тенге			
1.5.1	Спортивный инвентарь, экипировка, расходные материалы и другие товары для спорта <i>в том числе по ДЮС</i>			I кв	II кв	III кв	IV кв
1.5.2.	Основные средства <i>в том числе по ДЮС</i>						
	Итого по ст.1.5.: <i>в том числе по ДЮС</i>						

1.5.1. Спортивный инвентарь, экипировка, расходные материалы и другие товары для спорта

№ статьи	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма, всего за год	Примечание	тенге			
1	Для основной команды					I кв	II кв	III кв	IV кв
...								
	Итого:								
...								
	Итого по ДЮС: ВСЕГО:								

1.5.2. Основные средства

№ статьи	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма, всего за год	Примечание	тенге			
1	Для основной команды					I кв	II кв	III кв	IV кв
...								
	Итого:								
...								
	Итого по ДЮС: ВСЕГО:								

Получатель

Исполнитель _____ (подпись)

_____ (ФИО) должность

_____ Место для печати (при наличии) должность, подпись, Ф.И.О

1.6.3. Услуги по охране, обеспечению пожарной безопасности, скорой медицинской помощи, врачей

№ п/п	Наименование	Место проведения	Период	Основание	Кол-во участ.	Цена	Сумма, всего за год	Примечание
1	Мероприятие №1 (название)							
2	Мероприятие №2 (название)							
..	...							
..	...							
..	в том числе по ДЮС							
	Итого:							

I кв	II кв	III кв	IV кв

1.6.4 Организация питания, проживания и транспортных расходов участников мероприятия

№ п/п	Наименование	Место проведения	Период	Основание	Кол-во участ.	Цена	Сумма, всего за год	Примечание
1	Мероприятие №1 (название)							
2	Мероприятие №2 (название)							
..	...							
..	...							
..	в том числе по ДЮС							
	Итого:							

I кв	II кв	III кв	IV кв

1.6.5 Призовые расходы

№ п/п	Наименование	Место проведения	Период	Основание	Кол-во участ.	Цена	Сумма, всего за год	Примечание
1	Мероприятие №1 (название)							
2	Мероприятие №2 (название)							
..	...							
..	...							
..	в том числе по ДЮС							
	Итого:							

I кв	II кв	III кв	IV кв

1.6.6 Прочие услуги и товары в рамках мероприятия

№ п/п	Наименование	Место проведения	Период	Основание	Кол-во участ.	Цена	Сумма, всего за год	Примечание
1	Мероприятие №1 (название)							
2	Мероприятие №2 (название)							
..	...							
..	...							
..	в том числе по ДЮС							
	Итого:							

I кв	II кв	III кв	IV кв

Получатель

_____ Место для печати (при наличии) должность, подпись, Ф.И.О

Исполнитель _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О) должность

(наименование получателя)

Расшифровка расходов

2.1. Заработная плата административного персонала

№ п/п	Наименование должностей	Кол-во единиц	Должностной оклад	СПВ	ИПН	ВКЖАС	МЗП	МРП			Примечание	тенге												
								Кол-во месяцев	ФОТ за год, тенге	Презия (в т.ч. налоги)		Лечебное пособие (в т.ч. налоги)	Всего за год	I кв	II кв	III кв	IV кв							
1	АУП (без ДЮС)																							
...																								
1	Итого АУП (без ДЮС)																							
...																								
1	АУП ДЮС																							
...																								
1	Итого АУП ДЮС																							
...																								
1	Итого по ст.2.1.:																							

* - размеры должностных окладов указаны с учетом обязательных пенсионных взносов, индивидуального подоходного налога и других отчислений в бюджет в соответствии с законодательством Республики Казахстан

2.2. Налоги, связанные с оплатой труда (СО,СН,ОСМС)

№ п/п	Наименование должностей	Кол-во единиц	Должностной оклад с налогом	СПВ	ВКЖАС	СО	СН	ОСМС	Кол-во месяцев	Итого за год (СО+СН+ОСМС)	Примечание	тенге													
												I кв	II кв	III кв	IV кв										
1	АУП (без ДЮС)																								
...																									
1	Итого АУП (без ДЮС)																								
...																									
1	АУП ДЮС																								
...																									
1	Итого АУП ДЮС																								
...																									
1	Итого по ст.2.2.:																								

Получатель

_____ Месно для печати (при наличии) должность, подпись, ф.И.О

Исполнитель _____ (подпись)

_____ (ФИО) должность

(наименование получателя)
Расшифровка расходов
2.3. Командировочные расходы аппарата управления

№ п/п	Наименование мероприятий	Место проведения	Основание	Период проведения	МРН	Кол-во участ	Сумма, всего за год	тенге		
								I кв	II кв	III кв
1	Мероприятие № 1 (название)									
2	Мероприятие № 2 (название) в том числе по ДЮС:									
1	Мероприятие № 1 (название)									
2	Мероприятие № 2 (название)									
...	...									
	Итого по ст.2.3: в том числе по ДЮС:									

Мероприятие № 1 (название)

№ п/п	Наименование статей расходов	Должность командированного	Кол-во дней	Цена/сут	Сумма, всего за год	тенге		
						I кв	II кв	III кв
1	Питание							
2	Проживание							
3	Перелет							
...	...							
	Итого:							

Расчеты представлены по курсу _____ тенге за 1 EURO, _____ за 1\$, _____ за 1 рубль

Нормы суточных, проживания согласно

Мероприятие № 2 (название)

№ п/п	Наименование статей расходов	Должность командированного	Кол-во дней	Цена/сут	Сумма, всего за год	тенге		
						I кв	II кв	III кв
1	Питание							
2	Проживание							
3	Перелет							
...	...							
	Итого:							

Расчеты представлены по курсу _____ тенге за 1 EURO, _____ за 1\$, _____ за 1 рубль

Нормы суточных, проживания согласно

Мероприятие № ... (название)

№ п/п	Наименование статей расходов	Должность командированного	Кол-во дней	Цена/сут	Сумма, всего за год	тенге		
						I кв	II кв	III кв
1	Питание							
2	Проживание							
3	Перелет							
...	...							
	Итого:							

Расчеты представлены по курсу _____ тенге за 1 EURO, _____ за 1\$, _____ за 1 рубль

Нормы суточных, проживания согласно

Получатель

Исполнитель _____ (подпись)

(ФИО) должность

Место для печати (при наличии) должность, подпись, Ф.И.О

(наименование получателя)
Расшифровка расходов

2.4. Приобретение имущества, ТМЦ.

№	Наименование статей расходов	Сумма, всего за год	тенге			
			I кв	II кв	III кв	IV кв
1	Приобретение ОС (транспорт, компьютеров, орг.техники и др.ОС)					
2	Приобретение ТМЦ					
3	.....				
	<i>в том числе по ДЮС</i>					
1	Приобретение ОС (транспорт, компьютеров, орг.техники и др.ОС)					
2	Приобретение ТМЦ					
3	.....				
	Итого по ст.2.4:					
	<i>в том числе по ДЮС:</i>					

Приобретение ОС (транспорт, компьютеров, орг.техники и др.ОС)

№	Наименование (марка)	Ед.изм	Кол-во	Цена	Срок службы	Сумма, всего за год	тенге			
							I кв	II кв	III кв	IV кв
1.										
...										
	<i>в том числе по ДЮС</i>									
	Итого:									

Приобретение ТМЦ

№	Наименование	Ед.изм	Кол-во	Цена	Сумма, всего за год	тенге			
						I кв	II кв	III кв	IV кв
1.									
...									
	<i>в том числе по ДЮС</i>								
	Итого:								

Получатель

Исполнитель _____ (подпись)

_____ (ФИО) должность

Место для печати (при наличии) должность, подпись, Ф.И.О

(наименование получателя)

Расшифровка расходов

2.5. Аренда (офиса, транспорта)

№	Наименование статей расходов	Сумма за месяц	Кол-во месяцев	Сумма, всего за год	Примечание	тенге			
						I кв	II кв	III кв	IV кв
1	Аренда офиса								
2	Аренда транспорта								
3	...								
	<i>в том числе по ДЮС:</i>								
1	Аренда офиса								
2	Аренда транспорта								
3	...								
	Итого по ст.2.5.:								
	<i>в том числе по ДЮС</i>								

Аренда офиса

№	Наименование	Площадь, кв.м	Цена за 1 кв.м	Сумма за месяц	Кол-во месяцев	Сумма, всего за год	Примечание	тенге			
								I кв	II кв	III кв	IV кв
1	Помещение, адрес, № дата договора										
...	...										
	<i>в том числе по ДЮС:</i>										
	Итого:										

Аренда транспорта

№	Наименование	Марка, год выпуска	Цена	Сумма за месяц	Кол-во месяцев	Сумма, всего за год	Примечание	тенге			
								I кв	II кв	III кв	IV кв
1	Транспорт, № дата договора										
...	...										
	<i>в том числе по ДЮС</i>										
	Итого:										

Получатель

Исполнитель _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О) должность

Место для печати (при наличии) должность, подпись, Ф.И.О

(наименование получателя)

Расшифровка расходов

2.6. Выплаты по договорам оказания услуг

№	Наименование услуги	№ и дата договора	Выплата в месяц всего, в том числе	МЗН			МРП			тенге										
				ОПН	ВОСМС	ИПН	Сумма на руки	Кол-во единиц	Кол-во месяцев	Сумма выплаты за год всего	Сумма с налогами, всего за год	Примечание	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.				
I ...																				
...																				
	<i>в том числе по ДЮС</i>																			
I ...																				
...																				
	Итого по ст. 2.6.:																			

Получатель

_____ Место для печати (при наличии) должности, подпись, Ф.И.О

Исполнитель _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О) должность

(наименование получателя)
Расшифровка расходов

2.7. Прочие услуги

№	Наименование статей расходов	№, дата договора	Период предоставления/ код-по месяцам	Должность	Ф.И.О.	Сумма		Примечание	ТЕПС			
						за месяц	за год		I кв	II кв	III кв	IV кв
1	Аудиторские и консалтинговые услуги											
2	Медицинские, образовательные и страховые организации											
3	Повышение квалификации сотрудников											
4	Услуги связи, услуги банка, обслуживание ИС, услуги перелета, дополнительные услуги, переводческие, валюты и др.											
	<i>в том числе по ДТОС:</i>											
1	Аудиторские и консалтинговые услуги											
2	Медицинские, образовательные и страховые организации											
3	Повышение квалификации сотрудников											
4	Услуги связи, услуги банка, обслуживание ИС, услуги перелета, дополнительные услуги, переводческие, валюты и др.											
	Итого по ст.2.7:											

Аудиторские и консалтинговые услуги

№	Наименование	№, дата договора	Период предоставления/ код-по месяцам	Должность	Ф.И.О.	Сумма		Примечание	ТЕПС			
						за месяц	за год		I кв	II кв	III кв	IV кв
1	Аудиторские услуги											
2	Консалтинговые услуги											
	<i>в том числе по ДТОС:</i>											
	Итого:											

Медицинские, образовательные и страховые организации

№	Наименование	№, дата договора	Период предоставления/ код-по месяцам	Должность	Ф.И.О.	Сумма		Примечание	ТЕПС			
						за месяц	за год		I кв	II кв	III кв	IV кв
1	Медицинское обслуживание											
2	Средние организации											
	<i>в том числе по ДТОС:</i>											
	Итого:											

Повышение квалификации сотрудников

№	Наименование	№, дата договора	Период предоставления/ код-по месяцам	Должность	Ф.И.О.	Сумма		Примечание	ТЕПС			
						за месяц	за год		I кв	II кв	III кв	IV кв
1												
	Итого:											

Услуги связи, услуги банка, образовательные ИС, услуги перелета, дополнительные услуги, переводческие, валюты и др.

№	Наименование	№, дата договора	Период предоставления/ код-по месяцам	Должность	Ф.И.О.	Сумма		Примечание	ТЕПС			
						за месяц	за год		I кв	II кв	III кв	IV кв
1	Услуги банка											
2	Услуги связи											
3	Образовательные ИС											
4	Услуги перелета											
5	Дополнительные услуги											
6	доп. услуги											
	<i>в том числе по ДТОС:</i>											
	Итого:											

Получатель:

Исполнитель: _____ (подпись)

(Ф.И.О. должности)

_____ (Место или место (при наличии) должности, подпись, Ф.И.О.)

(наименование получателя) _____

Расшифровка расходов

3. Расходы на PR и маркетинг:

№	Наименование статей расходов	Цена	Сумма, всего за год	теме			
				I кв	II кв	III кв	IV кв
3.1.	Расходы на PR и маркетинг в рамках мероприятий <i>в том числе по ДЮС</i>						
3.2.	Расходы на PR и маркетинг в рамках деятельности <i>в том числе по ДЮС</i>						
	Итого по ст.3: <i>в том числе по ДЮС</i>						

3.1. Расходы на PR и маркетинг в рамках мероприятий

№	Наименование статей расходов	Цена	Сумма, всего за год	Примечание			
				Описание	Количество	I кв	II кв	III кв	IV кв
	Мероприятие №1						
1.	PR-акции (организация специального PR-просвета, PR-панорам, спортивности с блогерами, инфлюенсерами, СМИ)						
2.	Расходы полиграфии						
3.	Сопровождение и администрирование сайта						
4.	Реклама (текстовая, баннеры, аудио-видео, листовки, в социальных сетях, патинаж, Ho borings, билборды, лед-зеркала, таблы, чедаборды и т.д.)						
5.	Трансляция матчей, услуги комментаторов, фото - видео съемка						
...	...						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
...	...						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
	Мероприятие №2						
	Итого:						

3.2. Расходы на PR и маркетинг в рамках деятельности

№	Наименование статей расходов	Цена	Сумма, всего за год	Примечание			
				Описание	Количество	I кв	II кв
1.	PR-акции (организация специального PR-просвета, PR-панорам, спортивности с блогерами, инфлюенсерами, СМИ)						
2.	Расходы полиграфии						
3.	Сопровождение и администрирование сайта						
4.	Реклама (текстовая, баннеры, аудио-видео, листовки, в социальных сетях, патинаж, Ho borings, билборды, лед-зеркала, таблы, чедаборды и т.д.)						
5.	Фото - видео съемка						
...	...						
	<i>в том числе по ДЮС</i>						
	Итого:						

Получатель _____

Исполнитель _____ (подпись)

_____ (ФИО) должность

Место для печати (при наличии) должность

(наименование получателя)

Расшифровка расходов

4. Строительство:

№	Наименование статей расходов	Примечание	Сумма		Тенге			
			за месяц	за год	I кв	II кв	III кв	IV кв
4.1.	Строительство и реконструкция спортивных объектов <i>в том числе по ДЭС</i>							
4.2.	Капитальный и текущий ремонт спортивных объектов <i>в том числе по ДЭС</i>							
4.3.	Оснащение в рамках ПСД <i>в том числе по ДЭС</i>							
4.4.	Расходы в сфере архитектуры, инженерных изысканий, проектирования и др. <i>в том числе по ДЭС</i>							
	Итого по ст.4: <i>в том числе по ДЭС</i>							

4.1. Строительство и реконструкция спортивных объектов

№	Наименование работ	Наименование объекта	Сроки начала и завершения работ	Сумма		Примечание			
				за месяц	за год	I кв	II кв	III кв	IV кв
1.	...								
...	...								
	Итого:								

4.2. Капитальный и текущий ремонт спортивных объектов

№	Наименование работ	Наименование объекта	Сроки начала и завершения работ	Сумма		Примечание			
				за месяц	за год	I кв	II кв	III кв	IV кв
1.	...								
...	...								
	Итого:								

4.3. Оснащение в рамках ПСД

№	Наименование работ	Наименование объекта	Сроки начала и завершения работ	Сумма		Примечание			
				за месяц	за год	I кв	II кв	III кв	IV кв
1.	...								
...	...								
	Итого:								

4.4. Расходы в сфере архитектуры, инженерных изысканий, проектирования и др.

№	Наименование работ	Наименование объекта	Сроки начала и завершения работ	Сумма		Примечание			
				за месяц	за год	I кв	II кв	III кв	IV кв
1.	...								
...	...								
	Итого:								

Получатель

Исполнитель _____ (подпись)

Место для печати (при наличии) должности, подписи, Ф.И.О.

_____ (Ф.И.О.) должность

(наименование получателя)
Расшифровка расходов
5. Прочие расходы: (не учтенные в других статьях)

№	Наименование статей расходов	Сумма		Примечание	тенге			
		за месяц	за год		I кв	II кв	III кв	IV кв
5.1. ...	в том числе по ДЮС							
5.2. ...	в том числе по ДЮС							
..	в том числе по ДЮС							
..	в том числе по ДЮС							
	Итого по ст.5:							
	в том числе по ДЮС							

№	Наименование	Сумма		Примечание				
		за месяц	за год		I кв	II кв	III кв	IV кв
1.								
..							
	Итого							

№	Наименование	Сумма		Примечание				
		за месяц	за год		I кв	II кв	III кв	IV кв
5.2.	в том числе по ДЮС							
	Итого							

Получатель _____ Место для печати (при наличии) должность, подпись, Ф.И.О

Исполнитель _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О) должность

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА¹ к смете расходов

_____ (наименование потенциального получателя)

_____ (наименование проекта)

на сумму _____ (цифрами) тенге
(на детско - юношеский спорт _____ тенге или ____ %).

I. Общая информация

При формировании сметы расходов на 202__ год приняты в расчет основные параметры: курс валют _____ тенге за 1 доллар, _____ тенге за 1 евро; МРП _____ тенге, МЗП _____ тенге.

II. Экономическая часть

Структура расходов представлена следующим: (примеры описания статей расходов (справочно).

Статья 1. «Расходы на проведение спортивных мероприятий» запланированы в сумме _____ (цифрами) тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге), в том числе:

на 1 квартал 202__ года - _____ тенге (при наличии),

на 2 квартал 202__ года - _____ тенге (при наличии),

на 3 квартал 202__ года - _____ тенге (при наличии),

на 4 квартал 202__ года - _____ тенге (при наличии),

которые включают следующие подстатьи:

1.1. Выплаты и иные вознаграждения по спортивному персоналу» в размере _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге), предусматривает расходы согласно утвержденному штатному расписанию на _____ год и спортсменов по договорам о спортивной деятельности в количестве ____ чел., налоги (СН, СО, ОСМС), связанные с оплатой труда, дополнительные выплаты (премиальные, единовременные), а также трансферные и агентские денежные выплаты (с налогами) (указать нужное).

Расчеты по данной подстатье подготовлены на основании следующих документов (перечислить нужное):

1.2. Участие в учебно-тренировочных сборах (УТС) в размере _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге), включают командировочные расходы по выездам спортивного персонала на учебно-тренировочные сборы в пределах и за пределами РК, а именно: расходы на проезд, проживание и питание, визовые расходы, расходы по страхованию, аренду автомашины, оплату тренировочного процесса и оплату за посещение тренировочных залов (указать нужное).

Запланировано проведение ____ (количество) УТС: (указывается перечень мероприятий, место, период проведения).

Расчеты по данной подстатье подготовлены на основании следующих документов: _____ (перечислить нужное):

¹ 1) Получатели благотворительной помощи, являющиеся объединением юридических лиц в форме ассоциации, союза, спортивных клубов и т. д предоставляют в Фонд консолидированную пояснительную записку в разрезе всех организаций, входящих в состав объединения юридических лиц.

2) Пояснительная записка к смете расходов должна содержать обоснования и пояснения показателей по каждой статье, подстатье расходов на планируемый период.

1.3 «Участие в соревнованиях» размере _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге), включает расходы на проезд, стартовый взнос для участия в соревнованиях, проживание, питание и другие расходы для участия в _____ (указать количество) соревнованиях в пределах РК/за пределами РК (указать нужное), в том числе: (перечислить, указать место, период проведения).

Расчеты по данной подстатье подготовлены на основании следующих документов (перечислить нужное): _____.

1.4. «Медицинское обслуживание спортивного персонала» в размере _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге), включает расходы на медикаменты, спортивное питание и товары спортивной медицины, медицинское обследование, медицинское оборудование (указать нужное, перечислить).

Расчеты по данной подстатье подготовлены на основании следующих документов (перечислить нужное): _____.

1.5 «Приобретение имущества» в размере _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге), включает расходы на приобретение экипировки, спортивного инвентаря, расходных материалов и других товаров для спорта, основных средств для спортивного персонала (указать нужное, перечислить).

Расчеты по данной подстатье подготовлены на основании следующих документов (перечислить нужное): _____.

1.6. «Проведение мероприятий (кубки, турниры, чемпионаты и т.д.)» _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге), включает расходы, связанные с проведением мероприятий: _____ (указать количество), а именно: _____ (перечислить, указать место, период проведения)

Расчеты по данной подстатье подготовлены на основании следующих документов (перечислить нужное): _____.

1.7. «Организация непрерывного спортивного процесса» в размере _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге), включает расходы: _____ (перечислить, кратко описать мероприятия).

Расчеты по данной подстатье подготовлены на основании следующих документов (перечислить нужное): _____.

Статья 2. «Расходы на содержание аппарата управления» запланированы в сумме _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге), в том числе:

на 1 квартал 202_ года - _____ тенге (при наличии),

на 2 квартал 202_ года - _____ тенге (при наличии),

на 3 квартал 202_ года - _____ тенге (при наличии),

на 4 квартал 202_ года - _____ тенге (при наличии),

которые включают следующие подстатьи:

2.1. «Зароботная плата административного персонала» в размере _____ тенге, предусматривает расходы по выплате заработной платы административного персонала в количестве _____ человек согласно штатного расписания.

2.2. «Налоги, связанные с оплатой труда (СН/ СО/ОСМС)» в размере _____ тенге, включает расходы по уплате налогов (СН, СО, ОСМС), связанных с оплатой труда работников административного персонала за _____ (указать период).

Расчеты по данным подстатьям подготовлены на основании следующих документов (перечислить нужное): _____.

2.3. «Командировочные расходы аппарата управления» в размере _____ тенге, включает расходы на командировочные расходы административно-управленческого персонала, а именно _____ (указать должность работника, направление, период командирования).

Расчеты по данной подстатье подготовлены на основании следующих документов (перечислить нужное): _____.

2.4. «Приобретение имущества, ТМЦ» в размере _____ тенге, включает приобретение: (перечислить).

Расчеты по данной подстатье подготовлены на основании следующих документов (перечислить нужное): _____.

2.5 «Аренда (офиса, транспорта)» в размере _____ тенге, включает расходы по оплате аренды офиса, расположенного по адресу _____ за период _____ (указать)/транспорта (марка, год выпуска).

Расчеты по данной подстатье подготовлены на основании следующих документов
(перечислить нужное): _____.

2.6. «Выплаты по договорам оказания услуг» в размере _____ тенге, включает расходы по оплате по договорам оказания услуг за период _____ (указать): (перечислить услуги).

Расчеты по данной подстатье подготовлены на основании следующих документов
(перечислить нужное): _____.

2.7. «Прочие услуги» в размере _____ тенге, включает расходы, связанные с _____ (перечислить).

Расчеты по данной подстатье подготовлены на основании следующих документов
(перечислить нужное): _____.

Статья 3. «Расходы на PR и маркетинг» запланированы в сумме _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге), в том числе:

на 1 квартал 202_года - _____ тенге (при наличии),

на 2 квартал 202_года - _____ тенге (при наличии),

на 3 квартал 202_года - _____ тенге (при наличии),

на 4 квартал 202_года - _____ тенге (при наличии),

которые включают следующие подстатьи:

3.1. «Расходы на PR и маркетинг в рамках мероприятий» в размере _____ тенге, включает расходы PR-акции, сопровождение и администрирование сайта, трансляцию матчей, услуги комментаторов, фото-видео съемка.

Расчеты по данной подстатье подготовлены на основании следующих документов
(перечислить нужное): _____.

3.2. «Расходы на PR и маркетинг в рамках деятельности» в размере _____ тенге, включает расходы PR-акции, сопровождение и администрирование сайта, трансляцию матчей, услуги комментаторов, фото-видео съемка.

Расчеты по данной подстатье подготовлены на основании следующих документов
(перечислить нужное): _____.

Статья 4. «Строительство» запланирована в сумме _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге), в том числе:

на 1 квартал 202_года - _____ тенге (при наличии),

на 2 квартал 202_года - _____ тенге (при наличии),

на 3 квартал 202_года - _____ тенге (при наличии),

на 4 квартал 202_года - _____ тенге (при наличии),

которые включают следующие подстатьи:

4.1. «Строительство и реконструкция спортивных объектов» в размере _____ тенге, включает расходы _____.

4.2. «Капитальный и текущий ремонт спортивных объектов» в размере _____ тенге, включает расходы _____.

4.3. «Оснащение в рамках ПСД» в размере _____ тенге, включает расходы _____.

4.4. «Расходы в сфере архитектуры, инженерных изысканий, проектирования и др.» в размере _____ тенге, включает расходы _____.

Расчеты по данным подстатьям подготовлены на основании следующих документов
(перечислить нужное): _____.

Статья 5. «Прочие расходы» запланированы в сумме _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге), в том числе:

на 1 квартал 202_года - _____ тенге (при наличии),

на 2 квартал 202_года - _____ тенге (при наличии),

на 3 квартал 202_года - _____ тенге (при наличии),

на 4 квартал 202_года - _____ тенге (при наличии),

которые включают следующие подстатьи: _____.

По данной статье отражаются расходы, неучтенные в вышеперечисленных статьях, с обоснованием потребности.

III. Заключительная часть.

Смета расходов по реализации данного проекта на 202__ год запланирована в размере _____ тенге (на детско - юношеский спорт _____ тенге или ____%), из них:

- на 1 квартал 202__ года в размере _____ тенге *(при наличии)*,
- на 2 квартал 202__ года в сумме _____ тенге *(при наличии)*,
- на 3 квартал 202__ года в сумме _____ тенге *(при наличии)*,
- на 4 квартал 202__ года в сумме _____ тенге *(при наличии)*.

В соответствии с настоящей пояснительной запиской даю согласие на предоставление Фонду необходимой информации, документов и отчетов.

Предоставленная информация, документы и отчеты являются достоверными и соответствуют действительности.

Подтверждаю, что в данной смете расходов не предусмотрено финансирование на одни и те же виды затрат из других источников финансирования.

Получатель _____

Место для печати (при наличии), подпись, Ф.И.О.

Исполнитель _____ (подпись)

(ФИО), должность

ПЛАН
мероприятий для достижения ожидаемого результата от реализации проекта

Наименование потенциального получателя	
Наименование проекта	
Цели проекта	
Актуальность проекта: обосновывается актуальность и социальная значимость проекта с точки зрения: - проблематики в сфере применения проекта, в том числе на основании официальных статистических данных, -определения начальных измеримых показателей в сфере применения проекта, - охвата целевой аудитории, - новизны проекта по сравнению с аналогами, Проект должен быть направлен на решение/смягчение социальных проблем, на появление долгосрочных, устойчивых, позитивных социальных изменений, улучшение качества жизни населения.	
Сведения о потенциальном получателе: членство в международных организациях	
главные спортивные и другие достижения в деятельности за последние 3 года	
статистические данные по развитию и популяризации вида спорта, привлечению людей к занятиям этим видом спорта за последние 3 года и на текущий год на момент подачи заявления, (количество спортсменов, тренеров, детей, вовлеченных в занятие спортом, также количество УТС и соревнований в пределах РК и за пределами РК)	

План по реализации			Ожидаемые результаты	
	Мероприятия (этапы) проекта	Сроки реализации мероприятий (этапов)	Спортивные показатели	Результат / Эффект

Пояснение к заполнению столбцов:

Спортивные показатели – планы по медалям, лицензиям, нормативам.

Результат / эффект – краткосрочные и среднесрочные изменения/долгосрочный результат от мероприятий (этапов) реализации проекта (для деятельности Получателя, развития вида спорта, казахстанского социума).

Получатель _____

Место для печати (при наличии), подпись, Ф.И.О

Исполнитель _____ (подпись)

(ФИО), должность

Основные требования к Получателю по популяризации имени Благотворителя и Единого оператора в рамках проекта

1. Присвоить Благотворителю статус генерального партнера.
2. Приглашать представителей (работников) Благотворителя и Фонда на массовые, спортивные, имиджевые и иные мероприятия, проводимые в рамках деятельности Получателя, с обеспечением условий размещения, в соответствии с заранее согласованными характеристиками.
3. Согласовывать письменно с ответственным менеджером Фонда дизайны эскизов, макетов с использованием логотипа Благотворителя и Фонда, а также информацию с упоминанием наименования Благотворителя и Фонда.
4. Размещать Логотипы Благотворителя и Фонда в первостепенной зоне видимости и в зоне видимости ТВ-камер. Логотипы Благотворителя и Фонда должны быть легко читаемыми и соответствовать руководствам по фирменному стилю.
Обеспечить расположение Логотипов Благотворителя и Фонда в соответствии с их позиционированием (статусом). В ходе организации или участия в мероприятиях международного уровня используются составляющие брендов Благотворителя на английском языке (при наличии).
5. Предоставлять в случае использования логотипов других брендов в письменном виде информацию, включающую: 1) перечень брендов и статус их участия в проекте, 2) места нанесения логотипов.
6. Обеспечить работу по популяризации имени Благотворителя и Единого оператора в соответствии с перечнем мероприятий по позиционированию Благотворителя и Фонда (далее – Перечень) в зависимости от сроков реализации и суммы проекта.

№ 1 Для краткосрочных (событийных) проектов

Перечень мероприятий по популяризации имени Благотворителя и Фонда * при сроке реализации проекта – 1 квартал

№	Наименование мероприятия	до 10 млн. тенге	до 60 млн. тенге	от 60 млн. тенге
1	Размещение информации о Благотворителе и Фонде с логотипом и активной ссылкой на сайте (при наличии) в разделе «Партнеры», «Спонсоры»	✓	✓	✓
2	Отметка официальных страниц Благотворителя и Фонда с соответствующим позиционированием в шапке профиля проекта в Instagram	x	✓	✓
3	Не менее 2 упоминаний о Благотворителе и Фонде в СМИ	x	✓	✓
4	Не менее 10-15 упоминаний о Благотворителе и Фонде в материалах на сайте	✓	✓	✓
5	Упоминание Благотворителя и Фонда с соответствующим позиционированием во время пресс-конференции	✓	✓	✓
6	Упоминание Благотворителя и Фонда с соответствующим позиционированием в не менее 2-х значимых пресс-релизах	✓	✓	✓

7	Упоминание Благотворителя и Фонда с соответствующим позиционированием во время мероприятий, речей, награждений, семинаров, научных конференций	✓	✓	✓
8	Размещение логотипов Благотворителя и Фонда в проморолике проекта	×	✓	✓
9	Упоминание Благотворителя и Фонда в не менее 5-7 постах в социальных сетях	✓	✓	✓
10	Упоминание Благотворителя и Фонда с соответствующим позиционированием в заказных PR-материалах	×	×	✓
11	Упоминание информации о Благотворителе и Фонде у привлеченных блогеров, инфлюенсеров	×	✓	✓
12	Предложение о совместной с Фондом PR-акции в рамках мероприятия	✓	✓	✓
13	Размещение фирменных знаков Благотворителя и Фонда на печатной продукции, 3 вида (буклеты, программа, пригласительные, трещотки, билеты и т.д.)	×	✓	✓
14	Использование логотипов Благотворителя и Фонда при оформлении мест проведения мероприятия, 2 вида (флаги, щиты, растяжки, конструкции и т.д.)	×	✓	✓
15	Размещение фирменных знаков Благотворителя и Фонда на сувенирной, имиджевой продукции, 5 видов	×	✓	✓
16	Брендинг экипировки с размещением логотипов Благотворителя и Фонда	×	×	✓
17	Брендинг спортивного инвентаря с размещением логотипов Благотворителя и Фонда	×	×	✓
18	Размещение фирменных знаков Благотворителя и Фонда на информации на билбордах, медиабордах	×	✓	✓
19	Размещение фирменных знаков Благотворителя и Фонда на LED-экранах, LED-бортах, табло	✓	✓	✓
20	Таргетированная реклама в Instagram с использованием логотипов Благотворителя и Фонда	×	×	✓
21	Размещение логотипов Благотворителя и Фонда на другой наружной рекламе (авто/автобус/метро)	×	✓	✓
22	Размещение логотипов Благотворителя и Фонда на пресс-стене, заднике пьедестала	✓	✓	✓
23	Другие предложения по позиционированию Благотворителя и Фонда	✓	✓	✓
24	Приглашение спонсоров на мероприятие	✓	✓	✓
25	Размещение имиджевых видеороликов Благотворителя и Фонда на медиакубе/LED-экране во время проведения мероприятия	×	✓	✓

*Получатель в зависимости от суммы проекта выбирает мероприятия из представленного

Перечня минимум:

- 7 – для проектов до 10 млн. тенге;
- 13 – для проектов до 60 млн. тенге;
- 17 – для проектов от 60 млн. тенге.

**Перечень
мероприятий по популяризации имени Благотворителя и Фонда ***
при сроке реализации проекта – от двух до четырех кварталов

№	Наименование мероприятия	до 50 млн. тенге	до 150 млн. тенге	от 150 млн. тенге
1	Размещение информации о Благотворителе и Фонде с логотипом и активной ссылкой на сайте в разделе «Партнеры», «Спонсоры»	✓	✓	✓
2	Отметка официальных страниц Благотворителя и Фонда с соответствующим позиционированием в шапке профиля проекта в Instagram	✓	✓	✓
3	Не менее 2 упоминаний о Благотворителе и Фонде в СМИ	✓	✓	✓
4	Не менее 10-15 упоминаний о Благотворителе и Фонде в материалах на сайте	✓	✓	✓
5	Упоминание Благотворителя и Фонда с соответствующим позиционированием во время пресс-конференции	x	✓	✓
6	Упоминание Благотворителя и Фонда с соответствующим позиционированием в не менее 2-х значимых пресс-релизах	✓	✓	✓
7	Упоминание Благотворителя и Фонда с соответствующим позиционированием во время мероприятий, речей, награждений, семинаров, научных конференций	✓	✓	✓
8	Размещение логотипов Благотворителя и Фонда в проморолике проекта	✓	✓	✓
9	Упоминание Благотворителя и Фонда в не менее 5-7 постах в социальных сетях	✓	✓	✓
10	Упоминание Благотворителя и Фонда с соответствующим позиционированием в заказных PR-материалах	x	✓	✓
11	Упоминание информации о Благотворителе и Фонде у привлеченных блогеров, инфлюенсеров	x	✓	✓
12	Предложение о совместной с Фондом PR-акции в рамках мероприятия	✓	✓	✓
13	Размещение фирменных знаков Благотворителя и Фонда на печатной продукции, 3 вида (буклеты, программа, приглашительные, трещотки, билеты и т.д.)	x	✓	✓
14	Использование логотипов Благотворителя и Фонда при оформлении мест проведения мероприятия, 2 вида (флаги, щиты, растяжки, конструкции и т.д.)	x	x	✓
15	Размещение фирменных знаков Благотворителя и Фонда на сувенирной, имиджевой продукции, 5 видов	x	✓	✓
16	Брендинг экипировки с размещением логотипов Благотворителя и Фонда	x	✓	✓
17	Брендинг спортивного инвентаря с размещением логотипов Благотворителя и Фонда	x	x	✓
18	Размещение фирменных знаков Благотворителя и Фонда на информации на билбордах, медиаборах	x	x	✓

19	Размещение фирменных знаков Благотворителя и Фонда на LED-экранах, LED-бортах, табло	✓	✓	✓
20	Таргетированная реклама в Instagram с использованием логотипов Благотворителя и Фонда	×	×	✓
21	Размещение логотипов Благотворителя и Фонда на другой наружной рекламе (авто/автобус/метро)	×	×	✓
22	Размещение логотипов Благотворителя и Фонда на пресс-стене, заднике пьедестала	✓	✓	✓
23	Другие предложения по позиционированию Благотворителя и Фонда	✓	✓	✓
24	Приглашение спонсоров на мероприятие	✓	✓	✓
25	Размещение имиджевых видеороликов Благотворителя и Фонда на медиакубе/LED-экране во время проведения мероприятия	×	✓	✓

*Получатель в зависимости от суммы проекта выбирает мероприятия из представленного Перечня минимум:

- 10 – для проектов до 50 млн. тенге;
- 17 – для проектов до 150 млн. тенге;
- 21 – для проектов от 150 млн. тенге.

Қайырымдылық көмек ШАРТЫ/ ДОГОВОР благотворительной помощи

Астана қаласы/
город Астана

202_ жылғы «__» _____ /
№ __ «__» _____ 202_ года

<p>Бұдан әрі «Қор» деп аталатын «Туризм және спорт индустриясын қолдау қоры» Корпоративтік қоры _____ атынан, _____ негізінде әрекет ететін, бір жағынан, және _____, бұдан әрі «Алушы» деп аталатын, _____ негізінде әрекет ететін _____, екінші жағынан, бұдан әрі бірлесіп «Тараптар», ал жеке-жеке «Тарап» деп аталатындар: 202_ жылғы «__» _____ Қордың Қамқоршылық кеңесінің шешімі туралы осы қайырымдылық көмек шартын (бұдан әрі – Шарт) жасасты.</p>	<p>Корпоративный фонд «Фонд поддержки индустрии туризма и спорта», именуемый в дальнейшем «Фонд», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице _____ действующего на основании _____, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», принимая во внимание: решение Попечительского совета Фонда от «__» _____ 202_ года (протокол № __), заключили настоящий Договор благотворительной помощи (далее – Договор) о нижеследующем.</p>
<p style="text-align: center;">1. Шарттың Мәні</p> <p>1.1. Осы Шартта көзделген Қор Алушыға _____ (жазумен) теңгеден аспайтын мөлшерде (бұдан әрі - қайырымдылық көмек) алынған ақшалай қаражатты аударарды _____ (бұдан әрі – Қайырымдылық жасаушы), ал Алушы қайырымдылық көмекті нысаналы мақсаты бойынша қабылдайды және пайдаланады.</p>	<p style="text-align: center;">1. Предмет Договора</p> <p>1.1. На условиях, предусмотренных настоящим Договором, Фонд перечисляет Получателю денежные средства в размере не более _____ (прописью) тенге (далее - благотворительная помощь), полученные от _____ (далее - Благотворитель), а Получатель принимает и обязуется использовать благотворительную помощь по целевому назначению.</p>
<p style="text-align: center;">2. Мақсатты пайдаланылу, игеру мерзімдері және қайырымдылық көмектің гранштары</p> <p>2.1. Қайырымдылық көмек Алушыға «_____» жобаны іске асыруға аударылады (әрі қарай-мақсатты пайдалану).</p> <p>2.2. Мақсатты пайдалануды өзгертуге жол берілмейді.</p> <p>2.3. Қайырымдылық көмек осы Шартқа № 1 қосымшада көзделген шығыстар сметасына (бұдан әрі – шығыстар сметасы) сәйкес бөлінеді.</p> <p>2.4. Алушы қайырымдылық көмекті «__» _____ жылдан кеш емес мерзімде игеруі тиіс.</p> <p>2.5. Қордың қайырымдылық көмекті аудару жөніндегі міндеттемелері Қорда ақша болған жағдайда жарамды болады.</p>	<p style="text-align: center;">2. Целевое использование, сроки освоения и транши благотворительной помощи</p> <p>2.1. Благотворительная _____ помощь перечисляется Получателю для реализации проекта «_____» (далее – целевое использование).</p> <p>2.2. Изменение целевого использования не допускается.</p> <p>2.3. Благотворительная помощь выделяется в соответствии со сметой расходов, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Договору (далее – смета расходов).</p> <p>2.4. Благотворительная помощь должна быть освоена Получателем в срок не позднее «__» _____ года.</p>

<p>2.6. Қайырымдылық көмек мынадай тәртіппен аударылады¹:</p> <p>2.6.1. бірінші транш - _____ теңге мөлшерінде (жазумен) 202_ жылдан кеш емес;</p> <p>2.6.2. екінші транш - _____ теңге мөлшерінде (жазумен) 202_ жылдан кеш емес;</p> <p>2.6.3. үшінші транш - _____ теңге мөлшерінде (жазумен) 202_ жылдан кеш емес;</p> <p>2.6.4. төртінші транш - _____ теңге мөлшерінде (жазумен) 202_ жылдан кеш емес.</p> <p>2.7. Шығыстар сметасына өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізу (бұдан әрі – түзету), есептілікті ұсыну Қордың уәкілетті органы бекіткен Қазақстан Республикасының дене шынықтыру мен спортты дамытуға бағытталған бюджеттен тыс ақша қаражатты бөлу тәртібі және мониторингі жөніндегі нұсқаулықта (бұдан әрі – Нұсқаулық) сәйкес жүзеге асырылады.</p>	<p>2.5. Обязательства Фонда по перечислению благотворительной помощи действительны при условии наличия денег у Фонда.</p> <p>2.6. Благотворительная помощь перечисляется в следующем порядке¹:</p> <p>2.6.1. первый транш - в размере _____ (прописью) тенге в срок не позднее __202_ года;</p> <p>2.6.2. второй транш - в размере _____ (прописью) тенге в срок не позднее __202_ года;</p> <p>2.6.3. третий транш - в размере _____ (прописью) тенге в срок не позднее __202_ года;</p> <p>2.6.4. четвертый транш - в размере _____ (прописью) тенге в срок не позднее __202_ года/</p> <p>2.7. Внесение изменений и/или дополнений в смету расходов (далее – корректировка), предоставление отчетности осуществляются в соответствии с Инструкцией по порядку распределения и мониторингу внебюджетных денежных средств, направленных на развитие физической культуры и спорта Республики Казахстан, утвержденной уполномоченным органом Фонда (далее – Инструкция).</p>
<p align="center">3. Тараптардың құқықтары мен міндеттері</p> <p>3.1. Қордың құқығы:</p> <p>3.1.1. қайырымдылық көмектің мақсатты пайдаланылуын тексеру және Алушыдан бұл үшін қажетті растайтын құжаттарды сұрау;</p> <p>3.1.2. Қайырымдылық жасаушының атын дәріптеу мақсатында Қайырымдылық жасаушының Алушыға қайырымдылық көмек көрсетуі туралы ақпарат тарату²;</p> <p>3.1.3. Нұсқаулықта көзделген нысандар бойынша қағаз тасығышта және электрондық форматта (электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қойылған (бұдан әрі – ЭЦҚ) немесе мөрмен және қолтаңбамен бекітілген) тиісті тәртіппен есептілікті қайырымдылық көмекті мақсатты пайдалану бойынша есепті қайырымдылық көмек көрсету жөніндегі іс-шаралардың тиімділігі жөніндегі ақпаратты және Қайырымдылық жасаушының және Қордың атын танымал ету жөніндегі ақпаратты (бұдан әрі – есептілік) ұсынуды талап ету</p> <p>3.1.4. қайырымдылық көмек сомасын аудару бойынша міндеттеменің орындалуын тоқтата тұру;</p> <p>Алушы есептерді тиісті түрде ресімделген түрде ұсынған кезде – тиісті түрде ресімделген есептерді ұсынғанға дейін;</p>	<p align="center">3. Права и обязанности Сторон</p> <p>3.1. Фонд имеет право:</p> <p>3.1.1. проверять целевое использование благотворительной помощи и запрашивать у Получателя необходимые для этого подтверждающие документы;</p> <p>3.1.2. в целях популяризации имени Благотворителя распространять информацию об оказании Благотворителем благотворительной помощи Получателю²;</p> <p>3.1.3. требовать предоставления в надлежащем порядке отчета по целевому использованию благотворительной помощи, информации по эффективности мероприятий по оказанию благотворительной помощи и информации по популяризации имени Благотворителя и Фонда (далее - отчетность) по формам, предусмотренным Инструкцией, на бумажном носителе и в электронном формате (подписанные электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) или скрепленные печатью и подписью);</p> <p>3.1.4. приостановить исполнение обязательств по перечислению суммы благотворительной помощи:</p>

¹ транштардың саны шығындар сметасына сәйкес анықталады/ количество траншей определяется в соответствии со сметой расходов

² осы тармақты Қайырымдылық жасаушының іс-шараларымен толықтыруға жол беріледі (бар болса) допускается дополнение данного пункта мероприятиями Благотворителя (при наличии)

Қордың және/немесе Қайырымдылық жасаушының атын көпшілікке дәріптеу жөніндегі іс-шаралар іске асырылмаған және/немесе сәйкес келмеген кезде – ескертулер жойылғанға дейін;

3.1.5. бюджеттен тыс ақша қаражаты тапшылығы жағдайында қайырымдылық көмек шығыстарының сметасының сомасын біржақты тәртіппен оңтайландыру (азайту);

3.1.6. қайырымдылық көмекті аудару кезінде ұстап қалу:

бұрын жасалған шарттар бойынша Алушының Қор алдындағы берешегінің сомасы;

есептілікті қарау және/немесе шығыстар сметасын түзету нәтижелері бойынша шығыстар сметасы бойынша үнемдеу сомасы;

осы Шарттың 4-бөліміне сәйкес тұрақсыздық айыбының сомасы;

3.1.7. шығыстар сметасын және/немесе есептілікті түзетуді қараудан бас тарту:

Нұсқаулықта белгіленген тәртіпті бұза отырып құжаттарды ұсынған жағдайда;

Нұсқаулықта көзделген мерзімдерде Қордың ескертулері жойылмаған жағдайда.

3.2. **Қор** 3.1.4.-3.1.6-тармақшада көзделген жағдайларды қоспағанда, осы Шарттың 2-бөліміне сәйкес Алушыға қайырымдылық көмекті осы Шарттың 10-бөлімінде көрсетілген Алушының есеп айырысу шотына аударуға міндетті.

3.3. Алушының құқығы:

3.3.1. осы Шартта көзделген талаптармен қайырымдылық көмек алуға;

3.3.2. шығыстар сметасына өзгерістер және/немесе тоқсанына бір реттен артық емес толықтырулар енгізуге, түзетілетін кезеңнің екінші айының 20 күнінен кешіктірмей, негіздемені және растайтын құжаттарды қоса бере отырып өтініш беру.

3.4. Алушы міндетті:

3.4.1. қайырымдылық көмекті қабылдау және оның шығыстар сметасына сәйкес мақсатты пайдаланылуын қамтамасыз ету;

3.4.2. осы Шарттың 10-бөлімінде көрсетілген Алушының жеке банктік шотынан қайырымдылық көмекті пайдалануды, Алушының өзге қызметімен қайырымдылық көмекті бөлек есепке алуды қамтамасыз ету;

3.4.3. Қор сұратқан ақпаратты және қайырымдылық көмекті белгіленген мерзімде мақсатты пайдалануды растау үшін қажетті растайтын құжаттарды ұсыну;

3.4.4. қайырымдылық көмек есебінен жабдық/мүкәммал сатып алынған жағдайда

при представлении Получателем отчетов в ненадлежащем виде - до предоставления отчетов, оформленных надлежащим образом;

при не реализации и/или несоответствии мероприятий по популяризации имени Фонда и/или Благотворителя - до устранения замечаний;

3.1.5. в случае дефицита внебюджетных денежных средств в одностороннем порядке оптимизировать (уменьшить) сумму благотворительной помощи;

3.1.6. удержать при перечислении благотворительной помощи:

сумму задолженности Получателя перед Фондом по ранее заключенным договорам;

сумму экономии по смете расходов по результатам рассмотрения отчетности и/или корректировки сметы расходов;

сумму неустойки в соответствии с разделом 4 настоящего Договора;

3.1.7. отказать в рассмотрении корректировки сметы расходов и/или отчетности:

в случае представления документов с нарушением установленного Инструкцией порядка;

при не устранении замечаний Фонда в сроки, предусмотренные Инструкцией.

3.2. **Фонд обязан** перечислить благотворительную помощь Получателю в соответствии с разделом 2 настоящего Договора на расчетный счет Получателя, указанный в разделе 10 настоящего Договора, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 3.1.4.- 3.1.6. Договора.

3.3. Получатель имеет право:

3.3.1. на получение благотворительной помощи на условиях, предусмотренных настоящим Договором;

3.3.2. представить заявление на внесение изменений и/или дополнений в смету расходов не более одного раза в квартал, не позднее 20 числа второго месяца корректируемого периода, с приложением обоснования и подтверждающих документов.

3.4. Получатель обязан:

3.4.1. принять благотворительную помощь и обеспечить её целевое использование в соответствии со сметой расходов;

3.4.2. обеспечить отдельный учет благотворительной помощи с иной деятельностью Получателя, использование благотворительной помощи с отдельного банковского счета Получателя, указанного в разделе 10 настоящего Договора;

3.4.3. предоставлять запрашиваемую Фондом информацию и подтверждающие документы,

алушы сатып алынған мүліктің сақталуын сақтау шарттары мен мерзімдерін сақтай отырып қамтамасыз ету;

3.4.5. есепті кезеңнен кейінгі бірінші айдың 15-күніне дейінгі мерзімде (тоқсан, жартыжылдық, жыл) Қорға мынадай есептілікті ұсыну: келесі есептілікті ұсыну:

1) растайтын құжаттары бар қайырымдылық көмекті мақсатты пайдалану туралы есеп;

2) жобаны іске асыру жөніндегі іс-шаралардың тиімділігі жөніндегі ақпарат;

3) Нұсқаулықта көзделген және/немесе Қор айқындаған нысандар бойынша Қайырымдылық жасаушының және Қордың атын (түрлі-түсті баспа форматында) танымал ету жөніндегі ақпарат қағаз тасығышта және электрондық форматта (ЭЦҚ қол қойылған немесе мөрмен және колтаңбамен бекітілген);

3.4.6. Қорға тиісті хабарлама (сұрау салу) алынған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде келесі есепті кезең басталғанға дейін нәтижелілікті арттыру жөніндегі шешімді көрсете отырып, болжанатын нәтижелердің орындалмауы бойынша негіздеме ұсыну;

3.4.7. осы Шартқа № 2 қосымшада көзделген іс-шаралар тізбесіне сәйкес қайырымдылық жасаушы мен Қордың атын дәріптеу жөніндегі жұмысты жүзеге асыруға;

3.4.8. қайырымдылық көмектің нысаналы пайдаланылуын тексеруді, Қайырымдылық жасаушы мен Қорды дәріптеу жөніндегі іс-шаралардың, сондай-ақ осы Шартта көзделген өзге де іс-шаралардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру үшін Қор өкілдерінің, оның ішінде Қордың Тексеру комиссиясының мүшелерінің кедергісіз жіберілуін қамтамасыз етуге;

3.4.9. қайырымдылық көмекті мақсатсыз пайдалану фактісі анықталған жағдайда Қор тиісті хабарлама жіберген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде Қорға мақсатсыз пайдалану сомасы мөлшерінде ақша қаражатын аударуға міндетті;

3.4.10. жоба іске асырылмаған, қаражат қалдығы (үнемделуі) болған, осы Шарт бұзылған жағдайларда, қайырымдылық көмектен қалған (үнемделген) қаражаттың бір бөлігі, пайдаланылмаған/тиісінше пайдаланылмаған/нысаналы мақсатта пайдаланылмаған ақша қаражаты Қор тиісті хабарлама жіберген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде Қорға аударылсын;

3.4.11. Қайырымдылық жасаушының еріктігін қамтамасыз ету және осы Шарт

необходимые для подтверждения целевого использования благотворительной помощи в установленные сроки;

3.4.4. в случае приобретения оборудования/инвентаря за счет благотворительной помощи обеспечить сохранность приобретенного за счет благотворительной помощи имущества с соблюдением условий и сроков хранения;

3.4.5. в срок до 15 числа первого месяца, следующего за отчетным периодом (квартал, полугодие, год), предоставлять в Фонд следующую отчетность:

1) отчет о целевом использовании благотворительной помощи с подтверждающими документами;

2) информацию по эффективности мероприятий по реализации проекта,

3) информацию по популяризации имени Благотворителя и Фонда (в формате цветной печати), по формам, предусмотренным Инструкцией и /или определенным Фондом, на бумажном носителе и в электронном формате (подписанные ЭЦП или скрепленные печатью и подписью);

3.4.6. предоставить Фонду обоснование в случае невыполнения прогнозируемых результатов с указанием решения по повышению результативности до наступления следующего отчетного периода в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения уведомления (запроса);

3.4.7. обеспечить популяризацию имени Благотворителя и Фонда в соответствии с Основными требованиями и перечнем мероприятий, предусмотренными в приложении № 2 к настоящему Договору;

3.4.8. обеспечить беспрепятственный допуск представителей Фонда, в том числе членов Ревизионной комиссии Фонда, для осуществления проверки целевого использования благотворительной помощи, контроля исполнения мероприятий по популяризации имени Благотворителя и Фонда, а также иных мероприятий, предусмотренных настоящим Договором;

3.4.9. в случае выявления факта нецелевого использования благотворительной помощи, перечислить Фонду денежные средства в размере суммы нецелевого использования в течение 3 (трех) рабочих дней с даты направления Фондом соответствующего уведомления;

3.4.10. в случаях, не реализации проекта, наличия остатка (экономии) средств, расторжения настоящего Договора, часть оставшихся (экономленных) средств от благотворительной помощи, не использованных

<p>бойынша міндеттемелерді орындау мақсатында өзге де міндеттемелерді орындау.</p> <p>3.5. Алушы осы Шарт бойынша келесі транш түспеген не оны толық көлемде аудармаған жағдайда қайырымдылық көмекті төлеу туралы талап қоюға құқылы емес.</p> <p>3.6. Қордың осы Шарт бойынша міндеттемелері Алушы есептілікті ұсыну жөніндегі өз міндеттемелерін тиісінше орындаған жағдайда қайырымдылық көмек сомасы аударылғаннан кейін орындалды деп есептеледі.</p> <p>Осы Шарт бойынша Алушының міндеттемелері шығыстар сметасына сәйкес Қайырымдылық көмектің нысаналы мақсаты бойынша жұмсалудың растамасы орындалды деп есептеледі.</p> <p>3.7. Тараптардың ешқайсысының осы Шарт бойынша құқықтар мен міндеттемелерді екінші Тараптың жазбаша келісімінсіз үшінші тарапқа беруге құқығы жоқ.</p>	<p>/ненадлежаще использованных /использованных не по целевому назначению денежных средств перечислить Фонду в течение 3 (трех) рабочих дней с даты направления Фондом соответствующего уведомления;</p> <p>3.4.11. выполнять иные обязательства в целях обеспечения воли Благотворителя и исполнения обязательств по настоящему Договору.</p> <p>3.5. Получатель не вправе предъявлять требования о выплате благотворительной помощи в случае непоступления следующего транша по настоящему Договору либо перечисления его не в полном размере.</p> <p>3.6. Обязательства Фонда по настоящему Договору считаются исполненными после перечисления суммы благотворительной помощи при условии надлежащего исполнения Получателем своих обязательств по предоставлению отчетности.</p> <p>Обязательства Получателя по настоящему Договору считаются исполненными подтверждением целевого использования благотворительной помощи в соответствии со сметой расходов.</p> <p>3.7. Ни одна из Сторон не имеет права передавать права и обязательства по настоящему Договору третьей стороне без письменного согласия другой Стороны.</p>
<p>4. Тараптардың жауапкершілігі</p> <p>4.1. Тараптар мәлімдейді және кепілдік береді:</p> <p>4.1.1. Тараптардың әрқайсысы осы Шартты жасасу үшін, ол бойынша өз міндеттемелерін орындау үшін, сондай-ақ осы Шартта көзделген барлық талаптар мен міндеттемелерді орындау үшін барлық қажетті құқықтық және өзге де өкілеттіктерге ие;</p> <p>4.1.2. әрбір Тараптың атынан осы Шартқа қол қоятын тұлғалар осы Шартты жасасу үшін барлық тиісті өкілеттіктер берілген тиісті Тараптың уәкілетті өкілдері болып табылады.</p> <p>4.2. Есептілікті ұсыну мерзімдері бұзылған жағдайларда, егер Алушы есептілікті ұсынбаса немесе оны негіздеуші құжаттарсыз қайта ұсынса, Алушы тиісті хабарлама алған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде Қордың талабы бойынша әрбір күнтізбелік күн үшін Қайырымдылық көмектің аударылған сомасының 0,1% (нөл бүтін оннан бір пайызы) мөлшерінде тұрақсыздық айыбын төлеуге міндеттенеді.</p> <p>Бұл ретте, тұрақсыздық айыбының жалпы мөлшері осы Шарт бойынша Алушыға аударылған соманың 10% - ынан (он) аспауға тиіс.</p>	<p>4. Ответственность Сторон</p> <p>4.1. Стороны заявляют и гарантируют, что:</p> <p>4.1.1. каждая из Сторон обладает всеми необходимыми правовыми и иными полномочиями для заключения настоящего Договора, для выполнения своих обязательств по нему, а также для исполнения всех условий и обязательств, предусмотренных настоящим Договором;</p> <p>4.1.2. лица, которые подписывают настоящий Договор от имени каждой Стороны, являются уполномоченными представителями соответствующей Стороны, наделёнными всеми надлежащими полномочиями для заключения настоящего Договора.</p> <p>4.2. В случаях, нарушения сроков предоставления отчетности, если Получатель не предоставил отчетность или повторно предоставил её без обосновывающих документов Получатель в течение 3 (три) рабочих дней с даты направления соответствующего уведомления обязуется по требованию Фонда выплатить неустойку в размере 0,1% (ноль целых одна десятая процента) от перечисленной суммы благотворительной помощи за каждый календарный день просрочки.</p> <p>При этом, общий размер неустойки не должен превышать 10% (десять) от суммы,</p>

4.3. Қайырымдылық жасаушының және Қордың атын дәріптеу жөніндегі талаптар орындалмаған, тиісінше орындалмаған жағдайда, Алушы Қордың талабы бойынша осы Шарт бойынша Алушыға аударылған соманың 1% (бір пайыз) мөлшерінде айыппұл төлеуге міндеттенеді.

4.4. Осы Шарттың 3.4.-тармағындағы 3.4.9.-3.4.10. тармақшада көзделген міндеттемелерді орындамаған, тиісінше орындамаған жағдайда, Алушы хабарлама алған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде Қорға мерзімі өткен әрбір күнтізбелік күн үшін бөлінген қайырымдылық көмек соамсының 0,1 % (нөл бүтін оннан бір пайызы) мөлшерінде тұрақсыздық айыбын төлеуге міндеттенеді.

Бұл ретте, тұрақсыздық айыбының жалпы мөлшері осы Шарт бойынша Алушыға аударылған соманың 10 % - ынан (он пайызынан) аспауға тиіс.

перечисленной Получателю по настоящему Договору.

4.3. В случае неисполнения, ненадлежащего исполнения требований по популяризации имени Благотворителя и Фонда, Получатель обязуется по требованию Фонда выплатить штраф в размере 1% (один процент) от суммы, перечисленной Получателю по настоящему Договору.

4.4. В случае неисполнения, ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных подпунктами 3.4.9.-3.4.10. пункта 3.4. настоящего Договора, Получатель в течение 5 (пять) рабочих дней с даты направления соответствующего уведомления обязуется по требованию Фонда выплатить неустойку в размере 0,1% (ноль целых одна десятая процентов) от перечисленной суммы благотворительной помощи за каждый календарный день просрочки.

При этом, общий размер неустойки не должен превышать 10% (десять процентов) от суммы, перечисленной Получателю по настоящему Договору.

5. Шартты бұзу

5.1. Қор осы Шартты бұзуга байланысты залалдарды өтемей, біржакты соттан тыс тәртіпшен мерзімінен бұрын бұзуы мүмкін:

Алушының қайырымдылық көмекті мақсатсыз пайдалану және / немесе;

Алушының қайырымдылық көмекті мақсатты пайдалану туралы есепті ұсынбауы және / немесе;

Алушының дәйексіз және/немесе жалған ақпарат және/немесе;

Алушының сатып алынған тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің құнын асыра бағалағаны анықталғанда.

Осы тармақта көзделген жағдайларда Қор Алушыға хабарламада осы Шарттың бұзылған күнін және пайдаланылмаған/тиісінше пайдаланылмаған /мақсатқа сай пайдаланылмаған (олар болған кезде) ақша қаражатын қайтару мерзімін көрсете отырып, шартты бұзу туралы хабарлама жібереді.

5.2. Қор шартты бұзу күніне дейін кемінде 5 (бес) жұмыс күні бұрын бұл туралы алушыны жазбаша хабардар ету арқылы шартты орындаудан біржакты тәртіппен бас тартуға құқылы.

Қор осы Шарт бойынша міндеттерді орындамағаны үшін жауапкершіліктен босатылады және Алушының осы Шартқа сәйкес Қор бөлген пайдаланылмаған ақша қаражатын қайтаруын талап етуге құқылы.

5. Расторжение Договора

5.1. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут Фондом в одностороннем внесудебном порядке без возмещения убытков со стороны Фонда, связанных с таким расторжением, при:

выявлении фактов нецелевого использования Получателем благотворительной помощи и/или;

непредставлении Получателем отчета о целевом использовании благотворительной помощи и/или;

выявлении предоставления Получателем недостоверной и/или ложной информации;

неисполнении обязательств, определенных разделом 8 Договора.

В случаях, предусмотренных настоящим пунктом, Фонд направляет Получателю уведомление о расторжении Договора, с указанием в уведомлении даты расторжения настоящего Договора и срока возврата денежных средств, не использованных/ненадлежаще использованных /использованных не по целевому назначению (при их наличии).

5.2. Фонд вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора путем письменного уведомления об этом Получателя не менее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты расторжения.

Фонд освобождается от ответственности за неисполнение обязанностей по настоящему Договору, и вправе требовать возврата

<p>5.3. Қайырымдылық көмек алғаннан кейін Алушының осы Шартты орындаудан біржақты бас тартуына жол берілмейді.</p>	<p>Получателем неиспользованных денежных средств, выделенных Фондом в соответствии с настоящим Договором.</p> <p>5.3. Односторонний отказ Получателя от исполнения настоящего Договора после получения благотворительной помощи не допускается.</p>
<p>6. Дауларды шешу тәртібі</p> <p>6.1. Тараптар осы Шарттан немесе оған байланысты туындауы мүмкін даулар мен келіспеушіліктерді реттеу үшін барлық шараларды қабылдайды.</p> <p>6.2. Егер тараптар бейбіт жолмен реттеуге келмесе, онда барлық даулар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Астана қаласының Мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотында қаралады</p>	<p>6. Порядок разрешения споров</p> <p>6.1. Стороны примут все меры для урегулирования споров и разногласий, которые могут возникнуть из настоящего Договора или в связи с ним.</p> <p>6.2. Если Стороны не придут к мирному урегулированию споров, то споры подлежат рассмотрению в Специализированном межрайонном экономическом суде города Астана в соответствии с законодательством Республики Казахстан.</p>
<p>7. Күпиялылық шарттары</p> <p>7.1. Осы Шарттың ережелері, қосымша келісімдер және оған қосымшалар, оның орындалуына байланысты құжаттама мен ақпарат күпия болып табылады және Тараптар оларға шарт бойынша міндеттемелерді орындауға тікелей қатысатын адамдарды ғана жіберуді қамтамасыз етеді, өзге адамдарды жіберу осы бөлімде Тараптар келіскен шарттарда жүзеге асырылады.</p> <p>7.2. Тараптың кінәсінен жалпыға белгілі болып табылатын ақпаратты қоспағанда, оны берген Тарап алдындағы күпиялылық міндеттемелерін мұндай ұсынумен бұзбаған үшінші тұлғаларға жария етпеуге және осы Шарт бойынша міндеттемелерді тиісінше орындаудан басқа мақсаттармен басқа Тараптан сәйкес немесе шартқа қатысты алынған кез келген ақпаратты берген Тараптың жазбаша келісімінсіз пайдаланбауға міндеттенеді.</p> <p>7.3. Тараптар, егер мұндай жария ету заңнаманың талаптарына сәйкес немесе осы Шартқа байланысты қандай да бір мәселені қарауға қатысатын сот және өзге де мемлекеттік құзыретті органдарға осындай мәліметтерді беру қажет болса, Тараптар ақпаратты жария етуге байланысты оны қорғау мақсатында барлық мүмкін күш-жігерді жұмсаған жағдайда, ақпаратты жария етуге құқылы. Бұл ретте мұндай жария ету тек уәкілетті тұлғаның сұрау салуы бойынша және осындай сұрау салу шеңберінде ғана жүргізілетін болады. Қызмет көрсететін банктердің өкілдеріне, сондай-ақ аудиторлық тексеру жүргізетін аудиторға шарттың жасалуы және орындалуы туралы ақпарат беруге жол беріледі.</p>	<p>7. Условия конфиденциальности</p> <p>7.1. Положения настоящего Договора, дополнительные соглашения и приложения к нему, документация и информация, связанная с его исполнением, являются конфиденциальными и Стороны обеспечивают допуск к ним только лиц, непосредственно участвующих в исполнении обязательств по Договору, допуск иных лиц осуществляется на условиях, согласованных Сторонами в настоящем разделе.</p> <p>7.2. Стороны обязуются не разглашать третьим лицам и не использовать с целями, отличными от надлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору, любую информацию, полученную от другой Стороны в соответствии, или касательно Договора, без письменного на то согласия предоставившей Стороны, за исключением информации, которая является общеизвестной не по вине получившей ее Стороны, была предоставлена третьей стороной, которая не нарушила таким предоставлением обязательств конфиденциальности перед предоставившей Стороной.</p> <p>7.3. Стороны вправе разглашать информацию, если такое разглашение необходимо в соответствии с требованиями законодательства или предоставления таких сведений судебным и иным государственным компетентным органам, участвующим в рассмотрении какого-либо вопроса, связанного с настоящим Договором, при условии, что Стороны приложат все возможные усилия с целью защитить информацию в связи с ее разглашением. При этом такое разглашение будет произведено только по запросу уполномоченного лица и только в рамках такого запроса. Допускается предоставление</p>

<p>7.4. Осы құпиялылық талаптары осы Шарттың қолданылу мерзімі ішінде және осы Шарт тоқтатылған (бұзылған) күннен бастап 5 (бес) жыл ішінде қолданылады.</p>	<p>информации о заключении и исполнении Договора представителям обслуживающих банков, а также аудитору, проводящему аудиторскую проверку.</p> <p>7.4. Данные условия конфиденциальности действуют в течение всего срока действия настоящего Договора и в течение 5 (пяти) лет с даты прекращения (расторжения) настоящего Договора.</p>
<p align="center">8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл</p> <p>8.1. Осы шарт бойынша өз міндеттемелерін орындау кезінде Тараптар және олардың қызметкерлері қандай да бір заңсыз артықшылықтарды немесе өзге де заңсыз мақсаттарды алу мақсатында осы тұлғалардың іс-әрекеттеріне немесе шешімдеріне ықпал ету үшін кез келген тұлғаларға тікелей немесе жанама түрде қандай да бір ақшалай қаражатты немесе құндылықтарды төлемейді, төлеуді ұсынбайды және төлеуге рұқсат бермейді.</p> <p>8.2. Осы шарт бойынша өз міндеттемелерін орындау кезінде Тараптар және олардың қызметкерлері осы Шарттың мақсаттары үшін қолданылатын заңнамада пара беру/алу, коммерциялық параға сатып алу ретінде сараланатын іс-әрекеттерді, сондай-ақ қолданыстағы заңнаманың және қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға) қарсы іс-қимыл туралы халықаралық актілердің талаптарын бұзатын іс-әрекеттерді жүзеге асырмайды.</p> <p>8.3. Осы Шарт Тараптарының әрқайсысы басқа Тараптың қызметкерлерін қандай да бір жолмен, оның ішінде ақшалай сомаларды, сыйлықтарды беру, олардың атына жұмыстарды (көрсетілетін қызметтерді) өтеусіз орындау арқылы және қызметкерді белгілі бір тәуелділікке қоятын және осы қызметкердің оны ынталандыратын іс-әрекеттің пайдасына қандай да бір іс-әрекеттерді орындауын қамтамасыз етуге бағытталған басқа да тәсілдермен ынталандырудан бас тартады.</p> <p>8.4. Тарапта қандай да бір сыбайлас жемқорлыққа қарсы жағдайлардың бұзылғаны немесе орын алуы мүмкін деген күдік туындаған жағдайда, тиісті Тараптар екінші Тарапты жазбаша нысанда хабардар етуге міндеттенеді.</p> <p>8.5. Жазбаша хабарламада Тарап контрагенттің, оның қызметкерлерінің пара беру немесе алу, коммерциялық параға сатып алу, сондай-ақ қолданылатын шарттың талаптарын бұзатын әрекеттер ретінде</p>	<p align="center">8. Противодействие коррупции</p> <p>8.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны и их работники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.</p> <p>8.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны и их работники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.</p> <p>8.3. Каждая из Сторон настоящего Договора отказывается от стимулирования каким-либо образом работников другой Стороны, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими способами, ставящего работника в определенную зависимость, и направленными на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его Стороны.</p> <p>8.4. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо антикоррупционных условий, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме.</p> <p>8.5. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящих условий контрагентом, его работниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также</p>

қолданыстағы заңнамамен айқындалатын іс-әрекеттерде көрінетін осы шарттардың қандай да бір ережелерін бұзғаны немесе бұзуы орын алғанын немесе орын алуы мүмкін екенін анық растайтын немесе болжауға негіз беретін фактілерге сілтеме жасауға, сондай-ақ қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға қарсы іс-қимыл туралы қолданыстағы заңнама мен халықаралық актілердің талаптарын бұзатын материалдарды ұсынуға міндеттенеді.

8.6. Осы Шарттың Тараптары сыбайлас жемқорлықтың алдын алу жөніндегі рәсімдердің жүргізілуін мойындайды және олардың сақталуын бақылайды. Бұл ретте Тараптар сыбайлас жемқорлық қызметіне тартылуы мүмкін контрагенттермен іскерлік қатынастар тәуекелін барынша азайту үшін ақылға қонымды күш-жігер жұмсайды, сондай-ақ сыбайлас жемқорлықтың алдын алу мақсатында бір-біріне өзара жәрдем көрсетеді.

8.7. Тараптар сыбайлас жемқорлық қызметіне Тараптарды тарту тәуекелдерін болдырмау мақсатында комплаенс тексерулер жүргізу жөніндегі рәсімдерді іске асыруды қамтамасыз етуге міндеттенеді.

8.8. Тараптардың бірі осы бөлімде көзделген міндеттемелерді орындамаған жағдайда, екінші Тарап осы Шартты орындаудан біржақты тәртіппен бас тартуға құқылы.

9. Қорытынды ережелер

9.1. Осы Шарт қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді және Тараптар өзіне қабылдаған міндеттемелерін толық орындағанға дейін қолданылады.

Ерекше жағдайларда шартты жасасудың және орындаудың жеделдігі мақсатында Тараптардың құжаттардың және/немесе электрондық пошта хабарларының факсимильді даналарын пайдалануына, Тараптардың олардың түпнұсқаларын 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде міндетті түрде ресімдеп және қайта ұсынуына жол беріледі.

Тараптардың электрондық цифрлық қолтаңбалары арқылы қол қойылған электрондық құжаттармен алмасу арқылы Шартқа мына мекенжай бойынша қол қоюға жол беріледі: www.sportqory.kz

9.2. Шартқа қосымшалар оның ажырамас бөлігі болып табылады.

9.3. Осы Шартқа барлық өзгерістер мен толықтырулар Тараптардың уәкілетті тұлғалары қосымша келісімдерге қол қою

действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

8.6. Стороны настоящего Договора признают проведение процедур по предотвращению коррупции и контролируют их соблюдение. При этом Стороны прилагают разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, а также оказывают взаимное содействие друг другу в целях предотвращения коррупции.

8.7. Стороны обязуются обеспечить реализацию процедур по проведению комплаенс проверок в целях предотвращения рисков вовлечения Сторон в коррупционную деятельность.

8.8. В случае неисполнения одной из Сторон обязательств, предусмотренных настоящим разделом, другая Сторона вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

В исключительных случаях в целях оперативности заключения и исполнения Договора допускается использование Сторонами факсимильных экземпляров документов и/или сообщений электронной почты, с обязательным последующим оформлением и предоставлением Сторонами их оригиналов в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней.

Допускается подписание Договора посредством обмена Сторонами электронными документами, подписанными посредством ЭЦП Сторон на интернет-ресурсе по адресу: www.sportqory.kz

9.2. Приложения к Договору являются его неотъемлемой частью.

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

арқылы жазбаша нысанда жасалған жағдайда ғана жарамды.

9.4. Тараптар осы Шартты орындау үшін қажетті хабарламаларды, хаттарды, есептерді, акпаратты және өзге де материалдарды осы Шарттың 10-бөлімінде көрсетілген Тараптардың электрондық мекенжайларына жібереді. Осы Шартты орындау бойынша өзара іс-қимыл жасау мақсатында Алушы жауапты тұлғаны айқындайды және оның байланыстарын қордың электрондық мекенжайына жібереді.

9.5. Тараптар осы Шартты жасасу кезінде Тараптар үшін ерікті сипатта болатынын, Шарт жасасуға мәжбүрлейтін не Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын бұзуға ықпал ететін, бұзатын әрекеттердің жоқ екенін растайды.

9.6. Осы Шарт бірдей заңды күші бар қазақ және орыс тілдерінде екі данада, Тараптардың әрқайсысы үшін бір-бір данадан жасалды. Әртүрлі оқылған жағдайда орыс тіліндегі мәтін басым күшке ие болады.

9.4. Уведомления, письма, отчеты и иные материалы, необходимые для исполнения настоящего Договора, направляются Сторонами на электронные адреса Сторон, указанные в разделе 10 настоящего Договора.

В целях взаимодействия по исполнению настоящего Договора Получатель определяет ответственное лицо и направляет его контакты на электронный адрес Фонда.

9.5. Стороны подтверждают, что заключение настоящего Договора носит для Сторон добровольный характер, отсутствуют действия, принуждающие к заключению Договора либо нарушающие, способствующие нарушению законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции.

9.6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах на казахском и русском языках, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон. В случае разночтения преимущественную силу имеет текст на русском языке.

**10. Тараптардың деректемелері және қолдары/
Реквизиты и подписи Сторон**

Қор

«Туризм индустриясын және спортты қолдау қоры» Корпоративтік қоры
Астана қ., Д.Қонаев көшесі, 14/3-үй
БСН 101040018015
ЖСК KZ636010111000092806
«Қазақстан Халық банкі» АҚ
БСК HSBK KZKX, КБЕ: 18
www.sportqory.kz, info@cf sport.kz

Получатель

202_ жылғы ___ № ___
 Қайырымдылық көмек шартына № 1
 қосымша/
 Приложение № 1
 к Договору благотворительной помощи
 от « ___ » _____ 202_ года № ___

**Шығындар сметасы /
 Смета расходов**

(алушының атауы/наименование получателя)
 « _____ » жоба бойынша
 по проекту « _____ »

Бап тард ың №/ № стат ыи	Шығыстар баптарының атауы/ Наименование статей, подстатей расходов	Сумма расходов на _____ год, в том числе				
		Жалпы, тенге/ Всего, тенге	1 тоқсан/ 1 квартал	2 тоқсан/ 2 квартал	3 тоқсан/ 3 квартал	4 тоқсан/ 4 квартал
1	2	3	4	5	6	7
1.	Атауы/ Наименование					
1.1.	Атауы/ Наименование					
1.1.1	Атауы/ наименование					
1.1.2	.....				
Шығыстар сметасы бойынша барлығы/ Всего по смете расходов:						

Қор/Фонд

Алушы/Получатель

10/10/2021

**Жобаны іске асыру шеңберінде
Қайырымдылық жасаушының және Қордың атын дәріптеу жөніндегі негізгі талаптар/
Основные требования по популяризации имени Благотворителя и Фонда в рамках
реализации проекта**

<p>Алушы міндеттенеді;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Қайырымдылық жасаушыға бас серіктес мәртебесін беру.2. Қайырымдылық жасаушы мен Қордың өкілдерін (қызметкерлерін) алдын ала келісілген сипаттамаларға сәйкес орналастыру шарттарын қамтамасыз ете отырып, Алушының қызметі шеңберінде өткізілетін бұқаралық, спорттық, имидждік және өзге де іс-шараларға шақыру.3. Қордың жауапты менеджерімен Қайырымдылық жасаушының және Қордың логотипін пайдалана отырып, эскиздердің, макеттердің дизайнын, сондай-ақ Қайырымдылық жасаушының және Қордың атауы туралы ақпаратты жазбаша келісу.4. Қайырымдылық жасаушының және Қордың логотиптерін бірінші кезектегі көріну аймағында және теледидар камераларының көріну аймағында орналастырыңыз. Қайырымдылық пен Қордың логотиптері оңай оқылуы керек және фирмалық стильдегі нұсқаулықтарға сәйкес келуі керек. <p>Қайырымдылық жасаушы мен Қордың логотиптерінің орналасуына (мәртебесіне) сәйкес орналасуын қамтамасыз ету. Ұйымдастыру немесе халықаралық деңгейдегі іс-шараларға қатысу барысында Қайырымдылық жасаушының брендтерінің құрамдас бөліктері ағылшын тілінде (бар болса) пайдаланылады.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Басқа брендтердің логотиптерін жазбаша түрде пайдаланған жағдайда мыналарды қамтитын ақпаратты ұсыну: 1) брендтердің тізбесі және олардың жобаға қатысу мәртебесі, 2) логотиптерді қолдану орындары.6. Қайырымдылық жасаушы мен Қорды орналастыру жөніндегі іс-шаралар тізбесіне сәйкес Қайырымдылық жасаушы мен Қордың атын дәріптеу жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету.	<p>Получатель обязуется:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Присвоить Благотворителю статус генерального партнера.2. Приглашать представителей (работников) Благотворителя и Фонда на массовые, спортивные, имиджевые и иные мероприятия, проводимые в рамках деятельности Получателя, с обеспечением условий размещения, в соответствии с заранее согласованными характеристиками.3. Согласовывать письменно с ответственным менеджером Фонда дизайны эскизов, макетов с использованием логотипа Благотворителя и Фонда, а также информацию с упоминанием наименования Благотворителя и Фонда.4. Размещать Логотипы Благотворителя и Фонда в первостепенной зоне видимости и в зоне видимости ТВ-камер. Логотипы Благотворителя и Фонда должны быть легко читаемыми и соответствовать руководствам по фирменному стилю. <p>Обеспечить расположение Логотипов Благотворителя и Фонда в соответствии с их позиционированием (статусом). В ходе организации или участия в мероприятиях международного уровня используются составляющие брендов Благотворителя на английском языке (при наличии).</p> <ol style="list-style-type: none">5. Предоставлять в случае использования логотипов других брендов в письменном виде информацию, включающую: 1) перечень брендов и статус их участия в проекте, 2) места нанесения логотипов.6. Обеспечить работу по популяризации имени Благотворителя и Фонда в соответствии с перечнем мероприятий по позиционированию Благотворителя и Фонда.
--	--

Қайырымдылық жасаушы мен Қордың атын танымал ету жөніндегі іс-шаралар тізбесі
Перечень мероприятий по позиционированию Благотворителя и Фонда

(әлеуетті алушының атауы/наименование потенциального получателя)

№	Іс-шараның атауы Наименование мероприятия	Орындау уақыты Срок выполнения

Қор/Фонд

Алушы/Получатель

11/11/16

Кому _____
(должность, Ф.И.О. руководителя единого оператора)
от _____
(наименование потенциального получателя,
адрес, телефон, электронная почта)

**Заявление
о внесении изменений и/или дополнений в смету расходов**

(наименование получателя, БИН/ИИН)

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя/доверенного лица),
действующего на основании _____,

(наименование и номер документа, подтверждающего полномочия)

просит рассмотреть возможность внесения изменений и/или дополнений в смету расходов в _____
квартале 202__года в размере _____тенге по проекту
на основании Договора №____ от «__» _____ 202__года.

(наименование проекта)

Настоящим подтверждаем:

отсутствие в представленной смете расходов дублирования на одни и те же виды затрат из
других источников финансирования;

достоверность представленных документов и информации.

Осведомлены об ответственности за представление недостоверных сведений в соответствии с
законодательством Республики Казахстан и даем согласие на использование сведений,
составляющих охраняемую законом тайну, а также на сбор, обработку, хранение, выгрузку и
использование персональных данных.

Приложение на ___ листах:

1) свод изменений по смете расходов, утвержденный уполномоченным органом получателя, с
пояснительной запиской согласно приложениям № 1, 2 к настоящему заявлению;

2) скорректированная смета расходов с расшифровками по форме согласно приложению № 3 к
Инструкции и подтверждающими документами для каждой статьи;

3) скорректированный план мероприятий для достижения результатов проекта по форме согласно
приложению № 4 к Инструкции (при необходимости).

Контактное лицо Получателя (ФИО), должность, номер телефона, электронная почта).

Получатель

Место для печати (при наличии) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата заявления «__» _____ 202__года

<p>1.6. Проведение мероприятий (субс., субпрям., чемпионаты и т.д.): в том числе по ДПС в том числе по ДПС</p>	
<p>1.6.1 Аренда (спортивных сооружений, залов, сква, транспорта) в том числе по ДПС</p>	
<p>1.6.2 Сувениры, подарки в том числе по ДПС</p>	
<p>1.6.3 Услуги по охране, обеспечению пожарной безопасности, уборке запыленной местности, лесной</p>	
<p>1.6.4 Организация питания, провоза и транспортных расходов участников соревнований</p>	
<p>1.6.5 Прочие расходы</p>	
<p>1.6.6 Прочие услуги и товары в рамках мероприятия</p>	
<p>1.7. Организация перерывного спортивно в процессе в том числе по ДПС</p>	
<p>1.7.1 Прокатные спортивные велосипеды</p>	
<p>1.7.2 Сопровождение расходов спортсменов и персонала</p>	
<p>1.7.3 Расходы на питание и напитки (сок, вода, фрукты)</p>	
<p>1.7.4 Аренда спортивных сооружений, залов, сква</p>	
<p>1.7.5 Прочие услуги и товары</p>	
<p>2. Расходы на содержание аппарата управления в том числе по ДПС</p>	
<p>2.1 Зарплата и иные выплаты персоналу</p>	
<p>2.2 Платные услуги с оплатой через СЧУ (С/УС/СМ/С)</p>	
<p>2.3 Командировочные расходы линейного персонала</p>	
<p>2.4 Прокатные расходы и ТМЦ</p>	
<p>2.5 Аренда (офиса, транспорта)</p>	
<p>2.6 Выплаты по договорам оказания услуг</p>	
<p>2.7 Прочие услуги</p>	
<p>3. Расходы на PR и рекламу: в том числе по ДПС</p>	
<p>3.1 Расходы на PR и рекламу в рамках мероприятия</p>	
<p>3.2 Расходы на PR и рекламу в рамках деятельности</p>	
<p>4. Строительство: в том числе по ДПС</p>	
<p>4.1 Строительство и реконструкция спортивных объектов</p>	
<p>4.2 Капитальный и текущий ремонт спортивных объектов</p>	
<p>4.3 Оборудование в рамках [К/]</p>	
<p>4.4 Расходы на оформление, лицензирование и т.д.</p>	
<p>5. Прочие расходы: в том числе по ДПС</p>	
<p>5.1 ...</p>	
<p>5.2 ...</p>	
<p>Всего расходов: в том числе по ДПС</p>	

Итого: _____
 Исполнитель: _____ (подпись)
 (Ф.И.О., должность)
 Место для печати (при наличии) (должность, подпись, Ф.И.О.)

Свод изменений по статье расходов
за период _____ 202__ г.

Наименование Платежителя
Наименование проекта
Договор (№ договора, дата)

№ статьи	Наименование статей расходов	Сумма изменений по 202__ году (тыс.)										Всего за год			Примечание	
		1 квартал		2 квартал		3 квартал		4 квартал		Сумма изменений	Сумма изменений	Сумма изменений	Сумма изменений			
		Утвержденная сумма	Сверстанный по сумме	Утвержденная сумма	Сверстанный по сумме	Утвержденная сумма	Сверстанный по сумме	Утвержденная сумма	Сверстанный по сумме							
1	2	3.1.	3.2.	4	4.1	4.2	5	5.1.	5.2.	6	6.1.	6.2.	7.1.	7.2.	8	
1.	Расходы на проведение специальных мероприятий: в том числе по договору на проведение мероприятий по ДПДС															
1.1.	Выплаты и иные вознаграждения по трудовому договору: в том числе по ДПС															
1.1.1.	Заработная плата специалистов в том числе по ДПС															
1.1.2.	Заработная плата тренеров в том числе по ДПС															
1.1.3.	Заработная плата специалистов в том числе по ДПС															
1.1.4.	Договорные выплаты (премии, вознаграждения) в том числе по ДПС															
1.1.5.	Премии и иные денежные выплаты (с поощлением) в том числе по ДПС															
1.1.6.	Компенсации по контракту в том числе по ДПС															
1.2.	Участие в учебно-тренировочных сборах (УТС): в том числе по ДПС															
1.2.1.	УТС в Ярославле, РК в том числе по ДПС															
1.2.2.	УТС за пределами РК в том числе по ДПС															
1.3.	Участие в соревнованиях: в том числе по ДПС															
1.3.1.	Специальные призы РК в том числе по ДПС															
1.3.2.	Специальные призы РК в том числе по ДПС															
1.4.	Медицинское обслуживание спортсменов: в том числе по ДПС															
1.4.1.	Медицинские услуги и товары спортивной медицины в том числе по ДПС															
1.4.2.	Медицинское обслуживание в том числе по ДПС															
1.4.3.	Медицинское обслуживание в том числе по ДПС															
1.5.	Привлечение инструкторов: в том числе по ДПС															
1.5.1.	Спортивный инвентарь, оборудование, расходы на проезд и другие товары для спорта в том числе по ДПС															
1.5.2.	Специальные средства в том числе по ДПС															
1.6.	Привлечение мероприятий (буфеты, сувениры, чемпионаты и т.д.): в том числе по ДПС															
1.6.1.	Аренда спортивных сооружений, залов, склади, транспорта в том числе по ДПС															
1.6.2.	Судейские расходы в том числе по ДПС															
1.6.3.	Услуги по охране, обеспечению пожарной безопасности, скорой медицинской помощью, проезд в том числе по ДПС															
1.6.4.	Организация питания, проживание и транспортных расходов участников соревнований в том числе по ДПС															
1.6.5.	Проевые расходы в том числе по ДПС															
1.6.6.	Проемы участия в турнирах и других соревнованиях в том числе по ДПС															
1.7.	Организация переполнения спортивного процесса: в том числе по ДПС															

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА¹
о внесении изменений в утвержденную смету расходов (корректировка)
за _____ 202__ год
(отчетный период)

_____ (полное наименование получателя)

_____ (название проекта)

I. Общая информация

В соответствии с решением Попечительского совета Корпоративного Фонда «Фонд поддержки индустрии туризма и спорта» (далее - Фонд) №__ от «__» _____ 202__ года распределенная сумма на 202__ год составила _____ (цифрами) тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге или __%), в том числе:

на 1 квартал 202__ года - _____ тенге (при наличии),
на 2 квартал 202__ года - _____ тенге (при наличии),
на 3 квартал 202__ года - _____ тенге (при наличии),
на 4 квартал 202__ года - _____ тенге (при наличии).

Договор благотворительной помощи заключен с Фондом от «__» _____ 202__ года № __, на сумму _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге или __%) (с учетом корректировки сметы расходов согласно дополнительному/ых соглашениям «__» _____ 202__ года № __, из них:

на 1 квартал 202__ года - _____ тенге (при наличии),
на 2 квартал 202__ года - _____ тенге (при наличии),
на 3 квартал 202__ года - _____ тенге (при наличии),
на 4 квартал 202__ года - _____ тенге (при наличии).

.....
Отчет о целевом использовании благотворительной помощи за предыдущий отчетный период __ квартал 202__ г. предоставлен на сумму _____ тенге (при наличии).

Отклонения по итогам рассмотрения отчета о целевом использовании благотворительной помощи имеются/не имеются (указать нужно, при наличии указать сумму и причину).

_____ (кратко излагается наиболее значимая информация и обоснование важности проведения корректировки проекта).

II. Экономическая часть

В смете расходов по вышеуказанному проекту, пересмотрены следующие статьи расходов (указываются статьи, подстатьи сметы расходов, по которым вносятся изменения):

¹ Получатели благотворительной помощи, являющиеся объединением юридических лиц в форме ассоциации, союза, спортивных клубов и т. д предоставляют в Фонд консолидированную пояснительную записку в разрезе всех организаций, входящих в состав объединения юридических лиц;

Пояснительная записка должна содержать обоснования и пояснения о вносимых изменениях показателей по каждой статье, подстатье расходов на планируемый период.

Например,

Пересмотрена статья 1. «Расходы на проведение спортивных мероприятий»:

- исключена подстатья 1.2. «Участие в учебно-тренировочных сборах (УТС)»;
- уменьшена подстатья 1.3. «Участие в соревнованиях»;
- добавлена подстатья 1.5. «Приобретение имущества».

Краткое описание статей, подстатей расходов, в которые вносятся изменения и /или дополнения в утвержденную смету расходов (корректировка сметы расходов):

По статье 1. «Расходы на проведение спортивных мероприятий» утвержденная сумма - _____ тенге, из них:

1.1. «Выплаты и иные вознаграждения по спортивному персоналу».

Утвержденная сумма _____ тенге.

Скорректированная сумма _____ тенге.

Отклонение составило _____ тенге (при наличии пояснить причину, например: исключены, сокращены, добавлены, увеличены и т. д).

Например,

увеличена на _____ тенге по причине ...

уменьшена на _____ тенге, по причине

Расчеты по данной статье, подстатье подготовлены на основании следующих документов (перечислить): _____

1.2. «Участие в учебно-тренировочных сборах (УТС)»

Утвержденная сумма _____ тенге.

Скорректированная сумма _____ тенге.

Отклонение составило _____ тенге (при наличии пояснить причину).

Например, уменьшена на _____ тенге, в результате:

1) исключения из сметы расходов по УТС _____ (наименование, дата и место проведения) на сумму расходов _____ тенге по причине _____ (отмены, переноса мероприятия, экономии и т.д).

2) сокращения из сметы расходов по УТС _____ (наименование, дата и место проведения) в сумме _____ тенге уменьшена на _____ тенге за счет сокращения продолжительности УТС на 1 день, а также сокращения пребывания одного специалиста на УТС на _____ дней.;

увеличена на _____ тенге по причине, например, переноса мероприятия и т. д. Некоторые примеры описания статей расходов (справочно).

Расчеты по данной статье, подстатье подготовлены на основании следующих документов (перечислить): _____

1.3. «Участие в соревнованиях».

Утвержденная сумма _____ тенге.

Скорректированная сумма _____ тенге.

Отклонение составило _____ тенге (при наличии пояснить причину).

Например,

Уменьшена на _____ тенге, в результате:

1) исключения из сметы расходов _____ (наименование мероприятия, дата и место проведения) на сумму расходов _____ тенге по причине _____ (отмены, переноса мероприятия, экономии и т. д).

2) сокращения из сметы расходов _____ (наименование мероприятия, дата и место проведения) в сумме _____ тенге уменьшена на _____ тенге за счет сокращения

продолжительности УТС на 1 день, а также сокращения пребывания одного специалиста на УТС на ____ дней.

1.4. «Медицинское обслуживание спортивного персонала»

Утвержденная сумма _____ тенге.

Скорректированная сумма _____ тенге.

Отклонение составило _____ тенге (при наличии пояснить причину).

увеличена на _____ тенге, например, в связи с необходимостью проведения оперативного лечения и реабилитации спортсмена.

.....
(продолжить при необходимости)

Общая сумма расходов по скорректированной смете по статье 1. на ____ квартал 202__ года с учетом внесения изменений в ____ квартале составила _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге).

Уменьшение/увеличение (указать нужное) по статье 1. составляет _____ тенге.

Скорректированная сумма составила _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге).

.....
(продолжить при необходимости)

III. Заключительная часть

Скорректированная сумма расходов по реализации данного проекта на 202__ год составила _____ тенге (расходы на детско - юношеский спорт _____ тенге или ____%), в том числе: в том числе:

на 1 квартал 202__ года - _____ тенге (при наличии),

на 2 квартал 202__ года - _____ тенге (при наличии),

на 3 квартал 202__ года - _____ тенге (при наличии),

на 4 квартал 202__ года - _____ тенге (при наличии).

Возвратная сумма по проекту составляет _____ тенге (указать при наличии, пояснить причину).

В соответствии с настоящей пояснительной запиской даю согласие на предоставление Фонду необходимой информации, документов и отчетов.

Предоставленная информация, документы и отчеты являются достоверными и соответствуют действительности.

Подтверждаю, что в данном отчете не предусмотрены расходы из других источников финансирования.

Получатель _____

Место для печати (при наличии), подпись, Ф.И.О.

Исполнитель _____ (подпись)

(Ф.И.О) должность

ИТОГО по отчету	Всего с начала года, в том числе	на 1 квартал	на 2 квартал	на 3 квартал	на 4 квартал
Утвержденная/скорректированная сумма расходов, всего в том числе					
Фактически получено, всего в том числе					
<i>Описание (счета - фидансирования) с начала года</i>					
Фактически и целево использованы средства (целевого), всего в том числе					
<i>Описание (счета - целевое использование) с начала года</i>					
Остаток по отчету на конец отчетного периода, всего в том числе					

Получатель

Исполнитель

(подпись)

Место для печати (при наличии) организации, посылать, посылать, Р.П.О

(подпись)

ИТОГО по направлению денежных средств в рамках Договора	Всего с начала года, в том числе	на 1 квартал	на 2 квартал	на 3 квартал	на 4 квартал
Фактически получено, всего в том числе					
Фактически использовано денежных средств, всего в том числе					
Остаток денежных средств на конец отчетного периода, всего в том числе					
кредиторская задолженность					
дебиторская задолженность					
сумма к возврату					

Итого по отчету Покупателя	Всего с начала года, в том числе	на 1 квартал	на 2 квартал	на 3 квартал	на 4 квартал
Утвержденная/согласованная сумма					
Фактически получено					
<i>Ожидаемые (счета - фактурирование) к началу года</i>					
Фактического и целевого использования средств (численно)					
<i>Ожидаемые (счета - фактуры не использованы)</i>					
Остаток по отчету на конец отчетного периода (подсчитать - попользовано)					

Итого по договору депозитных средств в рамках Договора	Всего с начала года, в том числе	на 1 квартал	на 2 квартал	на 3 квартал	на 4 квартал
Фактически получено					
Фактически использовано депозитных ср-в					
Остаток денежных средств на конец отчетного периода	0	0	0	0	0
<i>арбитражная задолженность дебиторская задолженность</i>					
сумма к возврату					

Руководитель _____ (именное поле покупателя)
 _____ (ф.и.о) _____ (ф.и.о)
 М.П. _____ (подпись) _____ (подпись)

Главный бухгалтер _____
 _____ (ф.и.о) _____ (ф.и.о)
 М.П. _____ (подпись) _____ (подпись)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА ¹

к отчету о целевом использовании благотворительной помощи

за _____ 202__ года

(отчетный период)

(полное наименование получателя)

(название проекта)

на сумму _____ (цифрами) тенге.

I. Общая информация

В соответствии с решением Попечительского совета Корпоративного Фонда «Фонд поддержки индустрии туризма и спорта» (далее - Фонд) №__ от «__» _____ 202__ года распределенная сумма на 202__ год составила _____ (цифрами) тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге или __%).

Договор благотворительной помощи заключен от «__» _____ 202__ г. №__ на сумму _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге или __%), (с учетом корректировки сметы расходов согласно дополнительному/ых соглашениям «__» _____ 202__ года №__) (указать при наличии корректировки), из них:

- на 1 квартал 202__ года - _____ тенге (при наличии),
- на 2 квартал 202__ года - _____ тенге (при наличии),
- на 3 квартал 202__ года - _____ тенге (при наличии),
- на 4 квартал 202__ года - _____ тенге (при наличии).

II. Экономическая часть

Структура отчета о целевом использовании благотворительной помощи за отчетный период представлена следующим образом:

По статье 1. «Расходы на проведение спортивных мероприятий»:

- утвержденная сумма _____ тенге,
- сумма целевого использования _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге).
- отклонение _____ тенге по причине _____ (при наличии пояснить)

в том числе:

по подстатье 1.1. «Выплаты и иные вознаграждения по спортивному персоналу»:

- утвержденная сумма _____ тенге,
- сумма целевого использования _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге.)
- отклонение _____ тенге по причине _____ (при наличии пояснить)

по подстатье 1.2. «Участие в учебно-тренировочных сборах (УТС)»:

- утвержденная сумма _____ тенге,

¹ 1) Получатели благотворительной помощи, являющиеся объединением юридических лиц в форме ассоциации, союза, спортивных клубов и т. д. предоставляют в Фонд консолидированную пояснительную записку в разрезе всех организаций, входящих в состав объединения юридических лиц.

2) Пояснительная записка должна содержать обоснования и пояснения показателей по каждой статье, подстатье расходов за отчетный период.

- сумма целевого использования _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге.)

- отклонение _____ тенге по причине _____ (при наличии пояснить)
по подстатье 1.3. «Участие в соревнованиях»:

- утвержденная сумма _____ тенге,

- сумма целевого использования _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге.)

- отклонение _____ тенге по причине _____ (при наличии пояснить)
по подстатье 1.4. «Медицинское обслуживание спортивного персонала»:

- утвержденная сумма _____ тенге,

- сумма целевого использования _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге.)

- отклонение _____ тенге по причине _____ (при наличии пояснить)
по подстатье 1.5. «Приобретение имущества»:

- утвержденная сумма _____ тенге,

- сумма целевого использования _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге.)

- отклонение _____ тенге по причине _____ (при наличии пояснить)
по подстатье 1.6. «Проведение мероприятий (кубки, турниры, чемпионаты и т.д.)»:

- утвержденная сумма _____ тенге,

- сумма целевого использования _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге.)

- отклонение _____ тенге по причине _____ (при наличии пояснить)
по подстатье 1.7. «Организация непрерывного спортивного процесса»:

- утвержденная сумма _____ тенге,

- сумма целевого использования _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге.)

- отклонение _____ тенге по причине _____ (при наличии пояснить)

По статье 2. «Расходы на содержание аппарата управления»:

- утвержденная сумма _____ тенге;

- сумма целевого использования _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге).

- отклонение _____ тенге по причине _____ (при наличии пояснить)

в том числе:

по подстатье 2.1. «Заработная плата административного персонала»:

- утвержденная сумма _____ тенге;

- сумма целевого использования _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге).

- отклонение _____ тенге по причине _____ (при наличии пояснить)
по подстатье 2.2. «Налоги, связанные с оплатой труда (СН/СО/ОСМС)»:

- утвержденная сумма _____ тенге;

- сумма целевого использования _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге).

- отклонение _____ тенге по причине _____ (при наличии пояснить)
по подстатье 2.3. «Компидировочные расходы аппарата управления»:

- утвержденная сумма _____ тенге;

- сумма целевого использования _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге).

- отклонение _____ тенге по причине _____ (при наличии пояснить)
по подстатье 2.4. «Приобретение имущества, ТМЦ»:

- утвержденная сумма _____ тенге;

- сумма целевого использования _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге).

- отклонение _____ тенге по причине _____ (при наличии пояснить)
по подстатье 2.5. «Аренда (офиса, транспорта)»:

- утвержденная сумма _____ тенге;

- сумма целевого использования _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге).
- отклонение _____ тенге по причине _____ (при наличии пояснить)
по подстатье 2.6. «Выплаты по договорам оказания услуг»:
- утвержденная сумма _____ тенге;
- сумма целевого использования _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге).
- отклонение _____ тенге по причине _____ (при наличии пояснить)
по подстатье 2.7. «Прочие услуги»:
- утвержденная сумма _____ тенге;
- сумма целевого использования _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге).
- отклонение _____ тенге по причине _____ (при наличии пояснить)
По статье 3. «Расходы на PR и маркетинг»:
- утвержденная сумма _____ тенге;
- сумма целевого использования _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге).
- отклонение _____ тенге по причине _____ (при наличии пояснить)
в том числе:
по подстатье 3.1. «Расходы на PR и маркетинг в рамках мероприятий»:
- утвержденная сумма _____ тенге;
- сумма целевого использования _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге).
- отклонение _____ тенге по причине _____ (при наличии пояснить)
по подстатье 3.2. «Расходы на PR и маркетинг в рамках деятельности»:
- утвержденная сумма _____ тенге;
- сумма целевого использования _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге).
- отклонение _____ тенге по причине _____ (при наличии пояснить)
По статье 4. «Строительство»:
- утвержденная сумма _____ тенге;
- сумма целевого использования _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге).
- отклонение _____ тенге по причине _____ (при наличии пояснить)
в том числе:
по подстатье 4.1. «Строительство и реконструкция спортивных объектов»:
- утвержденная сумма _____ тенге;
- сумма целевого использования _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге).
- отклонение _____ тенге по причине _____ (при наличии пояснить)
по подстатье 4.2. «Капитальный и текущий ремонт спортивных объектов»:
- утвержденная сумма _____ тенге;
- сумма целевого использования _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге).
- отклонение _____ тенге по причине _____ (при наличии пояснить)
по подстатье 4.3. «Оснащение в рамках ПСД»:
- утвержденная сумма _____ тенге;
- сумма целевого использования _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге).
- отклонение _____ тенге по причине _____ (при наличии пояснить)
по подстатье 4.4. «Расходы в сфере архитектуры, инженерных изысканий, проектирования и др.»:
- утвержденная сумма _____ тенге;
- сумма целевого использования _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____ тенге).
- отклонение _____ тенге по причине _____ (при наличии пояснить)

III. Заключительная часть

Итоговые финансовые показатели по отчету за период _____ 202__ года, представлены следующим:

Целевое использование благотворительной помощи средств за 202_год составило сумму _____ тенге (на детско-юношеский спорт _____тенге или ___%), из них *(указать с нарастанием)*:

за 1 квартал 202__года - _____ тенге *(при наличии)*,

за 2 квартал 202__года - _____ тенге *(при наличии)*,

за 3 квартал 202__года - _____ тенге *(при наличии)*,

за 4 квартал 202__года - _____ тенге *(при наличии)*.

Остаток по отчету о целевом использовании благотворительной помощи на конец отчетного периода составил сумму _____ тенге.

Отклонение целевого использования благотворительной помощи от сметы на конец отчетного периода составило сумму _____ тенге. *(при наличии пояснить причину)*.

Фактический расход денежных средств по банковским счетам за 202_год составил _____ тенге (расходы на детско-юношеский спорт _____тенге), в том числе *(указать с нарастанием)*:

за 1 квартал 202__года - _____ тенге *(при наличии)*,

за 2 квартал 202__года - _____ тенге *(при наличии)*,

за 3 квартал 202__года - _____ тенге *(при наличии)*,

за 4 квартал 202__года - _____ тенге *(при наличии)*.

Фактический остаток денежных средств на расчетном счете на конец отчетного периода составил _____ тенге, кредиторская задолженность _____тенге, дебиторская задолженность _____тенге.

Сумма, подлежащая к возврату в Фонд *(указать при наличии, пояснить причину)*.

В соответствии с настоящей пояснительной запиской даю согласие на предоставление Фонду необходимой информации, документов к отчету.

Предоставленная информация, документы и отчеты являются достоверными и соответствуют действительности.

Подтверждаю, что в данном отчете не предусмотрены расходы из других источников финансирования.

Получатель _____

Место для печати (при наличии), подпись, Ф.И.О

Исполнитель _____ (подпись)

(Ф.И.О) должность

Перечень документов для подтверждения целевого использования благотворительной помощи

1. Отчет о целевом использовании благотворительной помощи за отчетный период с пояснительной запиской, расшифровками согласно приложению № 8 к Инструкции и с сопроводительным письмом.

2. Копии документов, подтверждающих целевое использование благотворительной помощи в зависимости от специфики проекта, в том числе:

1) документы, подтверждающие получение товаров, выполнение работ, оказание услуг и достижение других целей, предусмотренных сметой расходов (*договоры/контракты (трудовые договоры, гражданско-правовые договоры, договоры купли-продажи, договоры оказания услуг и т.д.), счета - фактуры, инвойсы, накладные, акт выполненных работ/оказанных услуг, акты сверок взаиморасчетов, внутренние приказы, служебные записки, распоряжения и решения получателя, утвержденное штатное расписание, расчетные ведомости по начислению заработной платы, проездные билеты, посадочные талоны, счета на проживание, авансовые отчеты, списки участников семинаров/тренингов и/или письма-приглашения организаторов мероприятий, утвержденные регламенты, положения мероприятий в рамках реализации спортивного проекта, протокола спортивных соревнований, иные подтверждающие документы (при необходимости);*

2) документы, подтверждающие факт оплаты (*выписки с банковского счета за отчетный период, платежные поручения, заявление на конвертацию, заявления на перевод в иностранной валюте, ведомость на выплату суточных и иные подтверждающие документы (при необходимости).*

При этом при подтверждении целевого использования благотворительной помощи необходимо учитывать, что:

благотворительная помощь используется только в безналичном порядке. В исключительных случаях при обязательном уведомлении единого оператора, допускается использование благотворительной помощи в наличном порядке;

если суммы (размеры) выплат денежных поощрений не указаны в утвержденном регламенте, то предоставляются решения органов управления получателя, в котором указаны сумма (размер) призовых выплат;

выписка банка, расчетно-платежные ведомости, прикладываемые к отчету, заверяются печатью и подписями руководителя и главного бухгалтера;

договоры на поставку товаров и услуг должны быть составлены с подробной технической спецификацией к товарам, услугам и обязательно содержать информацию об ответственности сторон, о предварительном согласовании всех деталей поставки товаров, оказанных услугах.

Требования к оформлению документов:

отчет предоставляется на бумажном носителе (скрепленный печатью и подписью) и в электронной форме (в рабочем word, excel- форматах, а также скан вариант с подписью и печатью после утверждения) на электронный адрес ответственного лица единого оператора;

документы подаются в папке – регистре:

на папке указывается юридическое наименование организации, наименование проекта, период;

все подтверждающие документы (копии) заверяются исполнителем с проставлением отметки «Копия верна» и указанием должности, ф.и.о., подшиваются в регистры в порядке, в соответствии с расшифровкой расходов и платежей;

для разделения расходов по статьям используются закладки согласно ниже представленным образцам.

Образец закладки:

Наименование статьи (подстатьи)

№ статьи
/подстатьи

Образец оформления названия регистра:

Отчет
о целевом использовании благотворительной помощи
за 202__ год на сумму _____ тенге

Дата (месяц, год)

8. Цифры округляются до целых чисел: значение до 50 тиын - 0 тенге; сумма от 50 тиын - 1 тенге.

9. Не допустимо применение циклических ссылок с других документов.

10. Рекомендуется использование сокращенного варианта названия документов, например: АВР - акт-выполненных работ; АО-авансовый отчет, РВО - расчетная ведомость организации, СФ-счет - фактура и т. д

IV. Требования по заполнению пояснительной записки к отчету о целевом использовании денежных средств.

1. Пояснительная записка составляется согласно установленной форме (приложение №2 к отчету).

2. В пояснительной записке отражается подробная информация по наименованиям мероприятий и расходам, предусмотренным в соответствии с утвержденной/скорректированной сметой расходов.

3. Пояснения по отчету представляются по каждой статье, подстатье расходов.

4. Каждая статья, подстатья расходов должна иметь ссылку на подтверждающие документы.

5. Потенциальные получатели, являющиеся объединением юридических лиц в форме ассоциации, союза, спортивных клубов и т. д, предоставляют консолидированную пояснительную записку в разрезе всех организаций, входящих в состав объединения юридических лиц.

Кому _____
от _____
(адрес, телефон, электронная почта)

Сопроводительное письмо к отчетности

_____ (полное наименование получателя)
в рамках договора благотворительной помощи № ____/2021 от ____ ____ 202__ г. направляет Вам отчетность за ____ квартал 202__ года.

Приложение на ____ листах:

1. Отчет о целевом использовании благотворительной помощи на сумму _____ (цифрами, прописью) тенге с расшифровкой расходов и платежей, пояснительной запиской (оригинал) и подтверждающими документами к каждой статье расходов;
2. Отчет об эффективности мероприятий по реализации проекта (оригинал);
3. Отчет по популяризации имени Благотворителя и Единого оператора (оригинал).

Контактное лицо получателя _____ (ФИО),
номер телефона (рабочий/мобильный), электронная почта).

Получатель

Место для печати (при наличии), подпись, Ф.И.О

ПАМЯТКА

по заполнению отчета о целевом использовании благотворительной помощи

I. Общие положения

1. При заполнении отчета о целевом использовании благотворительной помощи следует учитывать, что расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные в отчете и пояснительной записке к отчету расходы, понесенные получателем при реализации мероприятий проекта.
2. К отчету прилагается пояснительная записка, которая является обязательным документом при принятии Фондом отчета о целевом использовании денежных средств.
3. При принятии отчета о целевом использовании денежных средств, сумма расходов может быть уменьшена в случае, если:
получателем были произведены расходы, не предусмотренные в утвержденной/скорректированной смете расходов;
расходы не подтверждены документально.

II. Требования по заполнению формы «Отчет о целевом использовании благотворительной помощи»

1. В отчете отражаются сводные данные по фактически начисленным расходам получателя в соответствующем отчетном периоде, по нарастанию.
2. Номер, наименование статьи указываются согласно утвержденной смете расходов, с учетом единого классификатора статей расходов (приложение № 2 к Перечню документов к заявлению на оказание благотворительной помощи).
3. Указываемые расходы отображаются с привязкой к формулам.
4. Данные по кредиторской и дебиторской задолженности указываются за текущий отчетный период.
5. Используется шрифт Times New Roman, размер шрифта 14-20, формат ячеек - числовой, разделитель групп разрядов, число десятичных знаков после запятой - 0. При отсутствии сумм расходов по итоговым статьям 1,2,3,4,5 ставится цифра «0».
6. Цифры округляются до целых чисел: значение до 50 тиын - 0 тенге; сумма от 50 тиын - 1 тенге.
7. Не допустимо применение циклических ссылок с других документов.
8. Отсутствующие в смете строки по статьям не удаляются, их необходимо скрыть.
9. В графе "Всего с начала года, в том числе" отображаются суммы за отчетный период с нарастанием.
10. В графе "Сумма к возврату" отображаются суммы, подлежащие к возврату в Фонд.

III. Требования по заполнению формы «Расшифровка платежей»

1. В отчете отражается расшифровка расходов по статьям, подстатьям, движение денежных средств по банковскому(им) счету(ам), по котором(ым) прошли расходы, включенные в отчет.
2. Номер, наименование статьи, подстатьи указываются согласно утвержденной смете расходов, с учетом единого классификатора статей расходов (приложение № 2 к Перечню документов к заявлению на оказание благотворительной помощи).
3. Указываемые расходы отображаются с привязкой к формулам.
4. Расходы по заработной плате отражаются в отчете индивидуально по каждому бенефициару (включая налоги)

5. Приобретаемое имущество, медицинское оборудование указываются количественно по списку.

6. При наличии УТС, соревнований, проведения мероприятий обязательно указываются название, период, место проведения.

7. Используется шрифт Times New Roman, размер шрифта 14-20, формат ячеек - числовой, разделитель групп разрядов, число десятичных знаков после запятой - 0. При отсутствии сумм расходов по итоговым статьям 1,2,3,4,5 ставится цифра «0».

8. Цифры округляются до целых чисел: значение до 50 тиын - 0 тенге; сумма от 50 тиын - 1 тенге.

9. Не допустимо применение циклических ссылок с других документов.

10. Рекомендуется использование сокращенного варианта названия документов, например: АВР - акт-выполненных работ; АО-авансовый отчет, РВО - расчетная ведомость организации, СФ-счет - фактура и т. д

IV. Требования по заполнению пояснительной записки к отчету о целевом использовании денежных средств.

1. Пояснительная записка составляется согласно установленной форме (приложение №2 к отчету).

2. В пояснительной записке отражается подробная информация по наименованиям мероприятий и расходам, предусмотренным в соответствии с утвержденной/скорректированной сметой расходов.

3. Пояснения по отчету представляются по каждой статье, подстатье расходов.

4. Каждая статья, подстатья расходов должна иметь ссылку на подтверждающие документы.

5. Потенциальные получатели, являющиеся объединением юридических лиц в форме ассоциации, союза, спортивных клубов и т. д, предоставляют консолидированную пояснительную записку в разрезе всех организаций, входящих в состав объединения юридических лиц.

Информация об эффективности мероприятий по реализации проекта

за _____ 202__ г.
(отчетный период)

_____ (наименование получателя)

_____ (наименование проекта)

Цель проекта						
Ожидаемый результат от реализации проекта ¹						
Соотношение ожидаемых и фактических результатов						
№	Мероприятия (этапы) в отчетном периоде	Сроки реализации мероприятий (этапов)	Ожидаемые результаты эффективности	Фактические результаты эффективности ²	Статус (выполнен/ не выполнен)	Комментарии

Получатель _____

Место для печати (при наличии), подпись, Ф.И.О

Исполнитель _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О) должность

¹ Заполняется согласно Плану мероприятий для достижения ожидаемого результата от реализации проекта

² При необходимости, отчет может быть дополнен статистическими данными в виде приложения.

Информация
по популяризации имени Благотворителя и Фонда
за « ____ » _____ 202__ г
(отчетный период)

(наименование проекта)

(наименование получателя)

№	Наименование мероприятия по популяризации имени Благотворителя и Фонда	Описание формата и каналов коммуникации	Охват аудитории	Срок реализации	Достигнутый PR эффект
1					

Приложение: творческий отчет на _____ страницах.

В отчете должно быть отражено подтверждение каждого мероприятия по популяризации имени Благотворителя и Фонда за отчетный период в соответствии с Приложением №5 к Инструкции. Все элементы творческого отчета должны соответствовать и иметь визуальное и письменное подтверждение информации, отраженной в основной табличной части отчета по популяризации имени Благотворителя и Фонда.

Отчет должен быть предоставлен в электронной и печатной версиях.

Получатель

Место для печати (при наличии), подпись, Ф.И.О

Исполнитель _____ (подпись)

(Ф.И.О) должность

¹Отчет предоставляются на бумажном носителе (скрепленные печатью и подписью), наряду с печатной версией в электронной форме (в рабочем word-формате, а также скан вариант с подписью и печатью после утверждения) на электронный адрес ответственного менеджера Фонда.

Handwritten signature



на _____
листах

прошито и пронумеровано