



БОЛАШАК
Корпоративтік қоры



Бекітемін

«Болашақ» КҚ директоры
А. А. Божақов

«10» *сәуір* 2020 ж.

**«Жол жүру гранттары» жобасы туралы
ЕРЕЖЕ**

Нұр-Сұлтан қ., 2020 ж.

1. Жалпы ережелер

1.1. Қысқы қайырымдылық балынан түскен қаражатқа іске асырылатын «Жол жүру гранттары» жобасы туралы бұл Ереже барлық тілек білдірушілерге, және халықтың әлеуметтік осал топтарына жол жүру гранттарын берудің тәртібі мен шарттарын айқындайды.

1.2. Ережеде қолданылатын негізгі ұғымдар:

Ұйымдастырушы - «Болашақ» корпоративтік қоры.

«Жол жүру гранттары» жобасы– шығармашылық байқауларға, зияткерлік және спорттық жарыстарға қатысу үшін жеткілікті қаражаты жоқ дарынды жастарды анықтау және ілгерілету.

Іс – шаралар–үміткерлер шақырылған республикалық, халықаралық зияткерлік және спорттық жарыстар, байқаулар.

Жол жүру гранты–республикалық, халықаралық шығармашылық, зияткерлік және спорттық іс-шараларға қатысу үшін Грант иеленушінің көліктік және өзге де шығыстарын жабуға бағытталған ұйымдастырушының ақшалай қаражатының нысаналы сомасы.

Грант иеленушісі–осы Ережеге сәйкес жол жүру гранты берілген тұлға.

Үміткер–жол жүру грантын алуға үміткер тұлға (жас шектеуінсіз), оның ішінде республикалық, халықаралық шығармашылық, зияткерлік байқауларға және спорттық жарыстарға қатысуға ниет білдірген мектеп оқушылары, балалар үйінің және интернаттық мекемелердің түлектері.

Келісім–Ұйымдастырушы мен грант иеленушінің арасындағы «Жол жүру гранттары» жобасына қатысу туралы келісім, осыған сәйкес Ұйымдастырушы жол жүру грантын тағайындайды.

Өтінім–1-қосымшаға сәйкес үміткер ұсынатын құжаттар.

Комиссия–грант иеленушілерін анықтау мақсатында Ұйымдастырушының өкілдерінен, Қазақстан Республикасы Президентінің «Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиаттарының қауымдастығы» ҚБ және жоба серіктестерінен құралған орган.

Жоба менеджері–өтінімдерді қабылдау мен қараудан бастап грант иеленушілерден есептілікті қабылдауға дейін жоба бойынша барлық процесті қамтамасыз ететін Ұйымдастырушының қызметкері.

Жобаның серіктесі–жобаны іске асыруда қаржылық, консалтингтік және басқа да қолдау көрсететін жеке немесе заңды тұлға.

1.3. Жол жүру гранттарын беру рәсімі бірнеше кезеңнен тұрады:

- өтінімді және оған қоса берілетін құжаттарды осы Ереженің талаптарына сәйкестігі тұрғысынан қабылдау және тексеру;

- Комиссияның өтінімді қарауы;

- Комиссия жол жүру грантын беру туралы оң шешім қабылдаған жағдайда, Келісім жасасу;

- Келісім шарттарына сәйкес Жол жүру грантын беру.

2. Өтінімдерді қарау тәртібі

2.1. 1-қосымшаға сәйкес үміткерлердің Жобаға қатысуға өтінім және құжаттар пакетін беруі іс-шараны өткізу басталғанға дейін 30 күнтізбелік күннен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

2.2. Осы Ереженің 1.3-тармағында көрсетілген Жол жүру гранттарын беру рәсімінің барлық кезеңдерін өткізудің жалпы мерзімі өтініш беруші жобалау менеджері сұратқан қосымша мәліметтерді ұсынатын уақытты есепке алмағанда 15 (күнтізбелік) күннен аспауы тиіс.

2.3. Ұйымдастырушы келіп түскен өтінімдерді тіркейді және 3 (үш) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде олардың осы Ереженің талаптарына сәйкестігіне тексеру жүргізуді қамтамасыз етеді.

2.4. Өтінім осы Ереженің талаптарына сәйкес келмеген жағдайда ол өтініш берушіге қараусыз қайтарылады.

2.5. Өтінім анықталған сәйкессіздіктерді жоймай қайта ұсынылған кезде, ол одан әрі қараусыз қабылданбайды.

2.6. Грант иеленушілерін анықтау жөніндегі комиссияның құрамы «Болашақ» корпоративтік қорынан, Қазақстан Республикасы Президентінің «Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиаттарының қауымдастығы» ҚБ, Жоба серіктестерінен бір-бір өкілден қалыптастырылады және «Болашақ» корпоративтік қоры директорының бұйрығымен бекітіледі.

2.7. Комиссия отырысы үміткерлерден өтінім берілген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде өтеді және онлайн мен байланыстың басқа да түрлері арқылы өткізілуі мүмкін.

2.8. Комиссия шешімдері Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда, Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

2.9. Комиссия шешімдері хаттама түрінде ресімделеді.

2.10. Өтінімдерді қарау кезінде үміткердің әлеуметтік мәртебесі (толық емес отбасы, көп балалы отбасы, балалар үйлері мен әлеуметтік мекемелердің тәрбиеленушілері, ерекше қажеттіліктің болуы және т.б.) назарға алынады. Осыған байланысты, Ұйымдастырушы өзге шығыстарды жабу мүмкіндігін қарастыруға құқылы.

2.11. Егер іс – шараға бірнеше үміткерден/ үміткердің шексіз санынан тұратын топ-команданың қатысуы жоспарланған болса, онда «Жол жүру гранты» жобасына қатысуға өтінімді команданың әрбір мүшесі жеке тәртіппен береді. Тиісінше, жол жүру гранты әрбір қатысушыға жеке беріледі.

2.12. Ұйымдастырушы қабылданған шешімдердің себептері мен уәжі туралы түсіндірме бермеу құқығын өзіне қалдырады.

3. Жол жүру гранттарын беру тәртібі

3.1. Ұйымдастырушы ерекше жағдайда, үміткердің әлеуметтік мәртебесін ескере отырып, үміткердің тұруына, тамақтануына, іс-шара шеңберінде өкілдік және басқа да шығыстарға байланысты өзге де шығындарын қосымша төлеу құқығын өзіне қалдырады. Сондай-ақ, Комиссия ілесіп жүретін адамдардың көлік шығыстарын төлеуді қарауға құқылы.

3.2. Грант алушыға жол жүру гранты бір күнтізбелік жыл ішінде бір рет ғана беріледі.

3.3. Жол жүру гранты іс-шараны өткізу және оған Грант иеленушінің қатысуы басталғанға дейін беріледі және іс-шара өткізілгеннен кейін берілмейді.

3.4. Комиссия оң шешім қабылдаған және жол жүру грантын берген жағдайда, Ұйымдастырушы Грант иеленушінің берген мәліметтері бойынша* (авиа, т/ж, авто және т.б.) жол жүру сомасы мөлшерінде жол жүру грантының сомасын мамандандырылған компаниялардың (тасымалдаушының) шотына аударады.

3.5. Қайырымдылық қаражаты есебінен жол жүру грантын төлеу үшін Комиссия шешімі және жол жүру билеттерін сатып алу жүзеге асырылатын үміткердің өтінімі негіз болып табылады.

3.6. Жол жүру гранты іс-шара өткізілгенге дейін кемінде 10 күнтізбелік күн бұрын төленеді.

4. Тараптардың жауапкершілігі



- Ұйымдастырушының логотипін жарысқа қатысушының киім нысанында/немесе бір түсті қысқа жейдеде орналастыру;
- Ұйымдастырушының логотипі бар киім нысанында қатысушының сөз сөйлеуін қамтамасыз ету;
- Ұйымдастырушыны жарыс бағдарламасында еске алуды жүзеге асыру;
- Ұйымдастырушының ту-логотипін фото және бейне есептерде орналастыру;
- Ұйымдастырушыны әлеуметтік желілерде, сондай-ақ жарысқа байланысты барлық іс-шараларда еске алуды жүзеге асыру;
- Ұйымдастырушының сұратуы бойынша сұхбат беру, жоба бойынша фото-, бейне есеп түсіруге қатысу үшін жауапты болады.

5. Келісімдерді жасасу және орындау тәртібі

5.1. Жол жүру гранты Ұйымдастырушы мен Грант иесі арасында Келісім жасасу жолымен беріледі.

5.2. Келісім бойынша Грант иеленушінің міндеттемелері оның есебін Ұйымдастырушы бекіткен сәттен бастап орындалды деп есептеледі.

6. Қорытынды ережелер

6.1. Жол жүру грантын берудің міндетті шарты-іс-шараға қатысу/жұлделі орын алу туралы алынған растайтын құжаттарды немесе іс-шараға шақыру-хатты беру.

6.2. Ақпарат шындыққа ұласпаған жағдайда, Ұйымдастырушы ақпаратты тексеруге және үміткерді Жобадан шығарып тастауға құқылы.

6.3. Комиссияның қарауына түскен құжаттар (көшірмелер) қайтарылмайды.

6.4. Осы Ереже және оған енгізілетін өзгерістер мен толықтырулар оларды Ұйымдастырушы бекіткен сәттен бастап қолданысқа енгізіледі.

6.5. Осы Ереженің шарттарымен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы шеңберінде шешілуі тиіс.

Үміткерлер жол жүру грантын алу үшін ұсынатын құжаттар тізбесі

1. Жобаның әлеуетті қатысушысының сауалнамасы (2-қосымша).
2. Жобаны ұйымдастырушы басшысының атына өтініш (3-қосымша).
3. Бұрын өткізілетін іс-шараларға қатысу және жүлделі орындарды алуды растайтын құжаттар.
4. Туу туралы куәліктің /жеке куәліктің/төлқұжаттың көшірмесі.
5. Дипломдардың, сертификаттардың, грамоталардың, ұсыным хаттардың көшірмелері (бар болса).
6. Үміткердің қатысуы жоспарланған іс-шараның шақыру/бағдарламасы/тұжырымдамасы, қабылдаушы тараптың байланыстары.
7. Балалар үйі тәрбиеленушісінің мәртебесін растайтын анықтама (балалар үйінің тәрбиеленушілері үшін).
8. Осы мекемеде болғанын растайтын әлеуметтік мекемеден анықтама (әлеуметтік мекемелерден шыққан оқушылар үшін).
9. Әлеуметтік мәртебесі туралы анықтама (еңбекке жарамсыздық, мүгедектік, асыраушыдан айырылу, декреттік демалыс, көп балалы отбасы және т. б.)
10. Отбасының құрамы туралы нотариалды түрде расталған анықтама/өтініш. Ата-анасынан/ қорғаншысынан бөлек тіркелген үміткерлер үшін анықтама ата-аналарға/қорғаншыларға да, үміткердің өзіне де ұсынылады.
11. Әрбір ата-анаға/қамқоршыға соңғы 6 айдан кем емес кезеңдегі табыс сомасы туралы анықтаманың (мәліметтердің) түпнұсқасы. Егер ата-ана/қамқоршы жұмыссыз болып табылса, онда жұмыспен қамту орталығынан олардың әлеуметтік мәртебесін растайтын құжат (көп балалы және аз қамтылған отбасылардың қатарынан шыққан оқушылар үшін) ұсынылуы тиіс.
12. ЖК болуы/болмауы туралы анықтама (жергілікті салық комитеті ұсынады, ЖК бар болған жағдайда кірісі туралы анықтама ұсыну қажет).
13. Заңды тұлғаларға қатыспау туралы анықтама (ХҚКО-да ұсынылады).
14. Шығындар сметасы.

Өтінімді ұсыну ережесі

1. Құжаттар топтамасын осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес тәртіпте қалыптастыру қажет. Қажет болған жағдайда, құжаттардың қазақ немесе орыс тілдеріне аудармасын ұсыну қажет. Үміткер құжаттарды өз бетінше аудара/растай алмайды.

2. Барлық ақпарат басылған немесе көк сиямен не пастамен баспа әріптерімен жазылуы қажет, құжаттар осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес тәртіппен бекітілуі тиіс.

3. Өтінім құжаттарының топтамасы Ұйымдастырушыға өз қолымен жеткізілуі немесе: Қазақстан Республикасы, Нұр-Сұлтан қ., Қонаев к-сі 12/1 («Nur Otan» ОАП), 411 кеңсе мекенжайына пошта арқылы немесе Ұйымдастырушының charityfoundation@bolashak.kz электрондық мекенжайына жіберілуі мүмкін (сканерленген құжаттар ғана қабылданады, фотосуреттер қабылданбайды). Ұйымдастырушы поштаның жұмысына және құжаттарды жеткізудің кез келген басқа да тәсілдеріне жауапты болмайды.



Үміткердің сауалнамасы

1. **Т.А.Ә.:** _____

2. **Туған күні:** _____

3. **Жынысы:** Ер Әйел

4. **Ілесе жүретін тұлғаның аты жөні және байланыс телефоны:**

5. БАЙЛАНЫС ДЕРЕКТЕРІ:

Көше: _____ үйдің № / пәтердің №: _____

Қала: _____ Пошталық индексі: _____

Ел: _____ Облыс/аудан: _____

Тел. (ұялы): +7 () _____ Тел. (үй): +7 () _____

Email: _____

6. Оқу орнының байланыс деректері:

Атауы: _____

Мекенжайы (көшесі, №): _____

Қала: _____ Пошталық индексі: _____

Ел: _____ Облыс/аудан: _____

Тел (әкімші): () _____ Факс: () _____

E-mail: _____



БОЛАШАҚ
Корпоративтік қоры



3-қосымша

«Болашақ» корпоративтік қорының
Директоры
А. А. Божаковқа
Т.А.Ә. толығымен:

мекенжайы бойынша тұратын:

(нақты тұратын мекенжайы)

Өтініш

(іс-шара туралы ақпарат) қатысу үшін жол жүру грантын беру мүмкіндігін қарастыруыңызды сұраймын.

Өткізу орны _____ -

Қайырымдылық қаражаты есебінен жол жүру гранттары Жобасының Ережесімен таныстым және толығымен келісемін.

Жоба үміткерінің аты жөні

Күні

Қолы



4-қосымша

«Болашақ» корпоративтік қорының
Директоры
А.А. Божаковқа

Мен _____ келісімді білдіремін:

- «Болашақ» КҚ логотипінің жапсырмасын қатысушының киім нысанына немесе логотипі бар бір түсті қысқа жейдешеге орналастыру;
- «Болашақ» КҚ логотипі бар киім нысанын киіп тұрып, қатысушының сөз сөйлеуін қамтамасыз ету;
- Ұйымдастырушының сұратымы бойынша сұхбат беру, жоба бойынша фото-, бейне есеп түсіруге қатысу үшін жауапты болады;
- іс-шара аяқталғаннан кейін 2 (екі) күнтізбелік күн ішінде фото -, бейне есепті ұсыну.

«___» _____ 2020 ж.

(Қолы)