

## ПОЖЕРТВОВАНИЯ / СПИСОК ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ

№ п/п	Наименование документа	Комментарии по содержанию и оформлению документа	Формат предоставления документа
1.	Заявка	Документ оформляется по шаблону Sanofi на официальном бланке организации-заявителя (каждая страница) с указанием текущей даты, за подписью уполномоченного лица. Все пункты заявки обязательны для заполнения. Более детальные комментарии по заполнению приведены в шаблоне заявки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Цветная скан-копия (PDF)</li> <li>▪ <b>Оригинал*</b></li> </ul>
2.	<u>Детальный</u> бюджет проекта	Документ составляется в свободной форме (Вы также можете использовать образец, подготовленный Sanofi) и оформляется на официальном бланке организации-заявителя (каждая страница) с указанием текущей даты и за подписью уполномоченного лица. В «шапке» документа следует указать название проекта, к которому он относится (должно совпадать с указанным в заявке). Расходы, запланированные в рамках проекта, должны быть структурированы, т.е., представлены в разрезе этапов проекта и в привязке к запланированным мероприятиям (с указанием сроков их реализации). Бюджет должен быть <u>детализирован</u> : для материальных ресурсов – указана единица измерения, стоимость, общее количество и стоимость. Для трудовых ресурсов – единица времени, стоимость (цена часа работы), общее время и стоимость, либо размер вознаграждения за конкретную работу. Общая сумма бюджета должна быть идентична сумме запроса в заявке.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Цветная скан-копия (PDF)</li> <li>▪ <b>Оригинал*</b></li> </ul>
3.	<p><b>а.</b> Отчет о целевом использовании средств (за последние 3 года)</p> <p><b>или</b></p> <p><b>б.</b> Информационное письмо о финансировании организации (за последние 3 года)</p>	<p>Следует предоставить заверенные копии документов (форма по окуп 0710006).</p> <p>Документ должен содержать информацию об объемах финансирования организации за последние 3 года (по каждому году отдельно), а также информацию об общем планируемом бюджете на текущий год (+ на будущий год, если проект планируется к реализации в следующем периоде (полностью или частично)).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Цветная скан-копия (PDF)</li> </ul>

		Документ составляется в свободной форме и оформляется на официальном бланке организации-заявителя (каждая страница) с указанием исходящего номера и текущей даты, за подписью уполномоченного лица (подпись, расшифровка, должность, название организации, печать организации).	
4.	Антикоррупционная анкета	При подготовке документа, пожалуйста, используйте приложенную инструкцию. Документ оформляется по шаблону Sanofi на официальном бланке организации-заявителя (каждая страница) с указанием текущей даты, за подписью уполномоченного лица. В случае отсутствия официального бланка, каждая страница анкеты должна быть заверена печатью организации и подписью уполномоченного лица с расшифровкой.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Цветная скан-копия (PDF)</li> </ul>
5.	Подтверждение полномочий исполнительного органа	В качестве подтверждающего документа могут выступать: приказ о вступлении в должность (назначении), решение учредителя и т.п. Документы следует предоставить в виде <u>заверенных копий</u> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Цветная скан-копия (PDF)</li> </ul>
6.	Устав организации	Следует предоставить копию Устава в последней действующей редакции с цветной печатью регистрирующего органа (со всеми внесенными изменениями).	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Цветная скан-копия (PDF)</li> </ul>
7.	Баланс и отчет о прибылях и убытках (за последние 2 отчетных периода)	Следует предоставить <u>заверенные копии документов с отметками налогового органа об их принятии</u> или без такой отметки с приложением: 1) копии уведомления об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо 2) копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде). <i>В случае отказа предоставить бухгалтерскую отчетность</i> необходимо предоставить официальное письмо, поясняющее причину отказа (если данное решение продиктовано корпоративной политикой или локальными актами, необходимо приложить выдержку из документа). <b>Некоммерческие организации</b> могут предоставить отчет о целевом использовании средств (форма по оруд 0710006) или аналогичный документ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Цветная скан-копия (PDF)</li> </ul>
8.	Карточка контрагента	Документ оформляется по шаблону Sanofi на официальном бланке организации-заявителя за подписью уполномоченного лица.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Цветная скан-копия (PDF)</li> <li>▪ <b>Оригинал*</b></li> </ul>

**[ВАЖНО!] ОБЪЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ:**

- **Пп. 1-3:** заявка, детальный бюджет проекта, отчет о целевом использовании средств  
→ обязательны для предоставления во всех случаях обращения;
- **Пп. 5,6,8:** подтверждение полномочий исполнительного органа, устав организации, карточка контрагента  
→ предоставляются в случае, если организация обращается за пожертвованием впервые и ранее не сотрудничала с Санофи. Если Ваша организация уже сотрудничала с Санофи или получала пожертвование, эти документы предоставлять не требуется.
- **Пп. 4,7:** антикоррупционная анкета, баланс и отчет о прибылях и убытках  
→ предоставляются в случае, если организация обращается за пожертвованием впервые или в случае необходимости прохождения повторной комплексной проверки организации (процедура due diligence; проводится в отношении потенциальных и действующих контрагентов Санофи (каждые 2 года)).

Информацию относительно необходимости прохождения комплексной проверки Вы можете предварительно уточнить у ответственного сотрудника по электронному адресу [Donations.Russia@sanofi.com](mailto:Donations.Russia@sanofi.com), сообщив планируемые сроки реализации проекта, который Вы желаете заявить на поддержку.

**ПРИМЕЧАНИЯ:**

- Для Вашего удобства мы рекомендуем перед подписанием документов сперва направлять черновые варианты на проверку и согласование. Подписать и прислать скан-копии Вы сможете сразу после их подтверждения.
- Оригиналы указанных выше документов (заявка, бюджет, карточка контрагента) запрашиваются отдельно и при условии, что заявка на пожертвование успешно согласована на всех предусмотренных этапах.
- В случае необходимости внесения изменения в документы (корректировки, дополнения), дата документа должна быть изменена на текущую.
- Заверенная копия документа должна содержать следующие реквизиты: заверительную надпись; подпись и должность лица, заверившего копию; расшифровку подписи; печать организации; дату заверения.



При заверении копии многостраничного документа Вы можете 1) отдельно заверить каждый лист копии или 2) прошить все листы, пронумеровать их и заверить документ на обратной стороне последнего листа на месте прошивки. При заверении необходимо также указать количество листов (напр.: «Копия на 6 листах верна»).

**Если у Вас остались вопросы, мы с удовольствием на них ответим:**

E-mail: [Donations.Russia@sanofi.com](mailto:Donations.Russia@sanofi.com)

Телефон: + 7 (495) 721-1400

Вебсайт: [sanofi.ru](http://sanofi.ru)