

ПОЖЕРТВОВАНИЯ / СПИСОК ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ

№ п/п	Наименование документа	Комментарии по содержанию и оформлению документа	Формат предоставления документа
1.	Заявка	<p>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.</p> <p>Более детальные комментарии по заполнению приведены в шаблоне заявки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Цветная скан-копия (PDF) ▪ Оригинал*
2.	<u>Детальный</u> бюджет проекта	<p>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).</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Цветная скан-копия (PDF) ▪ Оригинал*

	<p>а. Отчет о целевом использовании средств (за последние 3 года)</p>	<p>Следует предоставить заверенные копии документов (форма по оруд 0710006).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Цветная скан-копия (PDF)
3.	<p>или б. Информационное письмо о финансировании организации (за последние 3 года)</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>	

Документы ниже 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.

4.	<p>Карточка контрагента*</p>	<p>Документ оформляется по шаблону Sanofi на официальном бланке организации-заявителя за подписью уполномоченного лица.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Цветная скан-копия (PDF) ▪ Оригинал*
5.	<p>Подтверждение полномочий исполнительного органа*</p>	<p>В качестве подтверждающего документа могут выступать: приказ о вступлении в должность (назначении), решение учредителя и т.п. Документы следует предоставить в виде заверенных копий.</p>	<p>Цветная скан-копия (PDF)</p>
6.	<p>Устав организации*</p>	<p>Следует предоставить копию Устава в последней действующей редакции с цветной печатью регистрирующего органа (со всеми внесенными изменениями).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Цветная скан-копия (PDF)



Документ ниже предоставляется 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, сообщив планируемые сроки реализации проекта, который Вы желаете заявить на поддержку.

7.	Баланс и отчет о прибылях и убытках (за последние 2 отчетных периода)**	<p>Следует предоставить заверенные копии документов с отметками налогового органа об их принятии 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).</p> <p>В случае отказа предоставить бухгалтерскую отчетность необходимо предоставить официальное письмо, поясняющее причину отказа (если данное решение продиктовано корпоративной политикой или локальными актами, необходимо приложить выдержку из документа).</p> <p>Некоммерческие организации могут предоставить отчет о целевом использовании средств (форма по оруд 0710006) или аналогичный документ.</p>	Цветная скан-копия (PDF)
----	---	---	--------------------------

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

Телефон: + 7 (495) 721-1400

Вебсайт: sanofi.ru