



ТОВ «ВЕРЕСЕНЬ ПЛЮС»

**ПОЛІТИКА НАДАННЯ БЛАГОДІЙНОЇ ДОПОМОГИ ТА
СПОНСОРСЬКОЇ ПІДТРИМКИ**



Ціль документа: створення системи прозорого управління щодо надання Благодійної допомоги та/або Спонсорської підтримки, недопущення та попередження порушення законодавства й настання негативних наслідків для ТОВ «ВЕРЕСЕНЬ ПЛЮС», її співробітників чи ділових партнерів. Цей документ зобов'язує вживати відповідних заходів щодо недопущення виникнення ризиків.

Ким і коли затверджено документ:

Директор Тертишний Є.В.

Фінансовий директор Свіжа Г.І.

Директор з управління персоналом Правда Т.П.

Начальник юридичного відділу Шуба Т.Ю

Ким створено документ:

Директор департаменту маркетингу та реклами Дірунова К.О.

До відома:

— співробітників, які виступають Ініціатором надання/отримання Благодійної допомоги та/або Спонсорської підтримки;

— організацій, що виступають потенційними отримувачами Благодійної допомоги та/або Спонсорської підтримки

Контроль за дотриманням лежить на:

Директор департаменту маркетингу та реклами Дірунова К.О.

Останні зміни:

Номер версії	Дата внесення змін	Зміст змін	Розробник змін
2	18.02.2026	Доповнено вимогою про обов'язкове включення антикорупційного застереження до всіх договорів про надання благодійної/спонсорської допомоги. Змінено ключові розділи.	Дірунова К.О.



ЗМІСТ:

1. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ДІЇ.....	3
2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ.....	3
3. ФІЛОСОФІЯ, ЦІННОСТІ ТА НАПРЯМКИ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ КОМПАНІЇ.....	4
4. ПРИНЦИПИ УПРАВЛІННЯ	4
5. КЛЮЧОВІ ІНІЦІАТИВИ.....	6
6. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВІРКИ ТА УХВАЛЕННЯ РІШЕННЯ.....	9
7. ОБМЕЖЕННЯ ТА ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДМОВИ.....	8
8. ВИМОГИ ДО ДОГОВОРІВ ТА АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ.....	11
9. ПОРЯДОК НАДАННЯ ДОПОМОГИ ТА ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ.....	11
10. ЗВІТНІСТЬ, МОНІТОРИНГ ТА КОНТРОЛЬ.....	15
11. УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ ТА КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ.....	16
12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	16
13. ДОДАТКИ.....	17,18,19



1. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ДІЇ

1.1. Ця Політика встановлює єдині принципи, процедури та стандарти для прийняття рішень щодо надання благодійної допомоги та спонсорської підтримки від імені ТОВ «ВЕРЕСЕНЬ ПЛЮС» (далі — Компанія).

1.2. Мета Політики:

- створення прозорої та ефективної системи управління благодійною та спонсорською діяльністю;
- захист репутації Компанії та її співробітників від етичних, юридичних та корупційних ризиків;
- забезпечення цільового та ефективного використання коштів;
- підтримка сталого розвитку громад у місцях присутності магазинів «Файно Маркет».

1.3. Сфера застосування: Політика є обов'язковою для всіх співробітників Компанії (Ініціаторів), а також для організацій-отримувачів допомоги. Вона регулює всі випадки надання благодійної допомоги та спонсорської підтримки, незалежно від суми та форми.

2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Благодійна діяльність — добровільна безкорислива діяльність, що не передбачає отримання прибутку Компанією.

Благодійна допомога — цільова допомога (фінансова, матеріальна, у вигляді послуг, продуктів харчування, ліків тощо), що надається для досягнення цілей, визначених Законом України «Про благодійну діяльність та благодійні організації» та цією Політикою.

Спонсорська підтримка (спонсорство) — добровільна матеріальна, фінансова або організаційна підтримка проектів та ініціатив з метою популяризації брендів Компанії та реалізації її соціальної політики.

Ініціатор — уповноважений працівник Компанії, який супроводжує процес надання допомоги, проводить первинну перевірку отримувача та несе відповідальність за дотримання процедур.

Отримувач — юридична особа (благодійна організація, фонд, громадська організація, державна установа) або фізична особа (у виключних випадках, передбачених п. 7.5), якій надається допомога.

Належна перевірка (Due Diligence) — комплекс заходів з перевірки Отримувача на предмет доброчесності, репутації, відповідності законодавству та цілям Політики.



3. ФІЛОСОФІЯ, ЦІННОСТІ ТА НАПРЯМКИ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

3.1. ТОВ «ВЕРЕСЕНЬ ПЛЮС» — соціально відповідальний бізнес, який реалізує програми сталого розвитку в громадах, де працюють магазини «Файно Маркет».

3.2. Соціальна політика Компанії зосереджена на глобальних цілях сталого розвитку, де може зробити найбільший внесок, а саме:

- №3 Міцне здоров'я і благополуччя
- №11 Сталий розвиток міст і громад
- №15 Захист екосистем суші
- №16 Мир, справедливість та сильні інститути

3.3. Ключові напрямки благодійної та спонсорської діяльності:

- медицина та охорона здоров'я;
- розвиток міст та територіальних громад;
- екологія, охорона довкілля та захист тварин;
- запобігання та ліквідація наслідків надзвичайних ситуацій;
- культура, мистецтво, охорона культурної спадщини;
- спорт та фізична культура;
- сприяння обороноздатності та захисту населення.

4. ПРИНЦИПИ УПРАВЛІННЯ

Діяльність Компанії у сфері благодійності та спонсорства ґрунтується на таких принципах:

- **Прозорість:** Всі рішення документуються, інформація про надану допомогу публікується на сайті та в соціальних мережах.
- **Цільовий характер:** Допомога надається виключно для досягнення чітко визначених цілей.
- **Запобігання корупції:** Неприпустимість використання благодійності для приховування неправомірних платежів або отримання вигоди.
- **Обов'язкова перевірка:** Кожен потенційний Отримувач проходить процедуру належної перевірки.
- **Конфіденційність:** Нерозголошення персональних даних та комерційної інформації в межах процедури перевірки.
- **Підзвітність:** Отримувачі зобов'язані звітувати про використання коштів.



5. КЛЮЧОВІ ІНІЦІАТИВИ

ТОВ «ВЕРЕСЕНЬ ПЛЮС» реалізує свою соціальну місію через систему сталих благодійних та спонсорських проєктів, які забезпечують системний вплив на розвиток громад та залучають до участі клієнтів, партнерів і співробітників.

5.1. «Файний Двір» — збір коштів у мобільному застосунку шляхом добровільного перерахування користувачами внутрішньої валюти («файників»). Зібрані кошти конвертуються та спрямовуються на цільову допомогу з обов'язковим публічним звітуванням (фото/відео, чеки, накладні).

Механіка роботи:

Етап	Опис	Відповідальний
1	Визначення отримувача та мети збору. Ініціатором може виступати благодійна організація, громадська ініціатива або структурний підрозділ Компанії.	Ініціатор / Департамент маркетингу
2	Проведення належної перевірки (Due Diligence) отримувача відповідно до Розділу 6 цієї Політики.	Юридичний відділ / Департамент маркетингу
3	Погодження збору та встановлення цільового ліміту (сума в гривневому еквіваленті, на яку користувачі можуть конвертувати «файники»).	Директор з маркетингу
4	Технічне налаштування збору в мобільному застосунку: сторінка проєкту, опис, фото/відео матеріали, лічильник збору, термін дії.	Департамент маркетингу
5	Інформування користувачів через push-сповіщення, соціальні мережі, комунікаційні канали.	Департамент маркетингу
6	Моніторинг ходу збору, комунікація з аудиторією (проміжні підсумки, подяки).	Ініціатор / Департамент маркетингу
7	Завершення збору, конвертація зібраних «файників» у гривневий еквівалент за внутрішнім курсом Компанії.	Департамент маркетингу
8	Перерахування коштів отримувачу або закупівля цільового майна (в залежності від умов збору).	Департамент маркетингу / Фінансовий департамент
9	Обов'язкове публічне звітування: отримувач надає фото/відеозвіт, чеки, накладні, які публікуються на сайті Компанії та в соціальних мережах.	Отримувач / Ініціатор

Вимоги до зборів:

- Максимальна тривалість збору — 60 календарних днів.
- У разі невикористання зібраних коштів/майна отримувачем протягом 30 днів, кошти/майно повинні бути повернені офіційний розрахунковий рахунок Компанії для реалізації інших благодійних проєктів.



5.2. «Файний Двіж» — ініціативи, спрямовані на об'єднання різних груп людей для виконання суспільно корисних дій, визначених правилами кожної конкретної активності.

Формати ініціатив «Файний Двіж»:

Формат	Опис
Екологічні акції	Заходи, спрямовані на захист довкілля, прибирання територій, висадку дерев, сортування відходів.
Спортивні події	Організація або партнерство у спортивних заходах: забіги, велопробіги, турніри, ранкові зарядки.
Культурні ініціативи	Підтримка місцевих культурних проєктів, фестивалів, виставок, майстер-класів.
Волонтерські дні	Залучення співробітників до волонтерської діяльності (допомога притулкам, будинкам для літніх людей, дитячим будинкам).
Освітні проєкти	Лекції, тренінги, майстер-класи для дітей та дорослих на соціально важливі теми.

Порядок реалізації:

- Ініціювання:** Ідея може надходити від співробітників, громадських організацій, місцевих активістів або бути сформована Департаментом маркетингу.
- Розгляд:** Ініціатива оцінюється на відповідність цілям Політики, бюджетним можливостям та наявності ресурсів.
- Затвердження:** Рішення про проведення заходу в межах «Файного Двіж» ухвалює Директор департаменту маркетингу.
- Реалізація:** Організація заходу (самостійно або з партнерами), комунікаційна підтримка, залучення учасників.
- Звітування:** Підготовка підсумкового звіту (фото/відео, кількість учасників, досягнуті результати) та його публікація.

Принципи ініціативи «Файний Двіж»:

- Добровільність участі.
- Відкритість для всіх бажаючих.
- Прозорість планування та результатів.
- Залучення співробітників як амбасадорів ініціатив.

5.3. «Оберіг життя» — це довгострокова партнерська програма з благодійною організацією (БО), що опікується лікуванням дітей. Програма передбачає розміщення в магазинах «Файно Маркет» спеціальних стаціонарних скриньок для збору коштів.

Умови співпраці:

Параметр	Умова
Статус партнера	Благодійна організація з підтвердженим статусом неприбутковості, яка пройшла належну перевірку (Due Diligence).



Ексклюзивність	Скриньки розміщуються на умовах виключності (територіальної або категорійної) — в одному магазині може бути присутня скринька лише одного фонду за цим напрямком.
Місця розміщення	Погоджуються з адміністрацією магазинів та Департаментом маркетингу (як правило, у зоні кас або входу).
Тип скриньок	Стационарні, прозорі, опломбовані, з логотипом фонду та чітким зазначенням мети збору. Обов'язкова наявність контактної інформації фонду.
Інкасація	Здійснюється силами та за рахунок Благодійної організації згідно з погодженим графіком, але не рідше одного разу на квартал.
Звітність	Фонд зобов'язується надавати Компанії щоквартальний детальний звіт про: - суми зібраних коштів по кожному магазину; - напрямки використання коштів (з підтвердними документами); - результати лікування/допомоги (фото/відео матеріали з дотриманням конфіденційності).
Комунікація	Компанія має право використовувати звіти фонду для інформування клієнтів про результати зборів (на сайті, в соціальних мережах, у мобільному застосунку).

Відповідальність фонду:

- Забезпечення цілісності та опломбування скриньок.
- Своєчасна інкасація.
- Надання повної та достовірної звітності.
- Інформування Компанії про будь-які інциденти (пошкодження скриньок, підозрілі дії тощо).

Права Компанії:

- Проводити моніторинг стану скриньок у магазинах.
- Вимагати заміни пошкоджених скриньок.
- Призупинити дію програми в окремому магазині у разі порушення фондом умов співпраці.
- Розірвати меморандум про співпрацю у разі:
 - ненадання звітності більше ніж за два квартали поспіль;
 - виявлення фактів нецільового використання коштів;
 - систематичного порушення умов інкасації.

Звітність для клієнтів:

Узагальнена інформація про результати програми «Оберіг життя» (загальна сума зборів за рік, кількість дітей, яким допомогли) публікується на сайті Компанії щорічно.

Інтеграція ініціатив:

Усі три ініціативи є взаємопов'язаними та створюють цілісну екосистему соціальної відповідальності «Файно Маркет»:

- **«Файний Двір»** залучає цифрову аудиторію.



- «Файний Двіж» активує фізичну присутність та громадську активність.
- «Оберіг життя» забезпечує сталу, довгострокову підтримку критичних потреб.

Координацію всіх трьох напрямків здійснює **Департамент маркетингу**

6. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВІРКИ ТА УХВАЛЕННЯ РІШЕННЯ

6.1. Ініціатором виступає співробітник Компанії, який отримав запит або ініціював надання допомоги.

6.2. Етапи ухвалення рішення:

Етап	Відповідальний	Дія
1	Ініціатор	Отримання листа-звернення (Додаток 1) та пакета документів (Додаток 2) від потенційного Отримувача.
2	Ініціатор	Проведення первинної перевірки на відповідність цілям Політики.
3	Юридичний департамент / Департамент безпеки	Проведення належної перевірки (Due Diligence) для сумм понад 50 000,00 грн (п'ятдесят тисяч грн) Перевіряються: репутація, кінцеві бенефіціари, відсутність санкцій, судові справи, зв'язки з державою-агресором.
4	Ініціатор	Заповнення Заявки Ініціатора (Додаток 4) та візування у керівника департаменту.
5	Фінансовий директор	Розгляд заявки, оцінка бюджету, за необхідності — вимога додаткових роз'яснень.
6	Фінансовий директор / Директор	Затвердження рішення про надання допомоги.

6.3. Термін розгляду заявки — від 10 (десяти) до 21 (двадцять один) робочих днів з моменту надання повного пакета документів.

6.4. Обмеження для повторних звернень одного Отримувача

6.4.1. Загальне правило:

З метою запобігання дробленню сум, уникнення процедури належної перевірки та забезпечення рівномірного розподілу ресурсів, встановлюється ліміт на кількість звернень від одного Отримувача протягом календарного року.

6.4.2. Кількісне обмеження:

Один і той самий кінцевий Отримувач (за кодом ЄДРПОУ) не може отримувати більше однієї благодійної допомоги або спонсорської підтримки протягом одного календарного року без проходження повторної незалежної перевірки.

6.4.3. Винятки:



-Програма «Файний Двір»: Обмеження не поширюється на збори в межах програми «Файний Двір», оскільки вони ініціюються користувачами та мають публічний характер. Однак, якщо один Отримувач є бенефіціаром двох і більше зборів поспіль, це є підставою для додаткової перевірки Департаментом безпеки.

-Допомога працівникам: Обмеження не поширюється на допомогу працівникам Компанії, яка регулюється окремим порядком (п. 7.5.2.).

6.4.4. Процедура повторної незалежної перевірки:

Якщо Отримувач звертається за допомогою вдруге протягом одного календарного року, обов'язково проводиться повторна незалежна перевірка (Due Diligence), яка включає:

- аналіз звітності за попередньо наданою допомогою (цільове використання, своєчасність звітування);
- оновлену перевірку репутації, судових справ, санкцій;
- перевірку на наявність ознак дроблення (чи не подають запити пов'язані особи).

6.4.5. Відповідальність:

У разі виявлення факту приховування Отримувачем інформації про попередні звернення або спроби отримати допомогу через пов'язаних осіб з метою обходу цього обмеження, Компанія залишає за собою право:

- відмовити у наданні допомоги без пояснення причин;
- внести Отримувача до переліку організацій з високим ризиком;
- розірвати раніше укладені договори (за наявності підстав).

7. ОБМЕЖЕННЯ ТА ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДМОВИ

7.1. Компанія залишає за собою безумовне **право відмовити в наданні допомоги без пояснення причин.**

7.2. Категорично забороняється надання допомоги:

- політичним партіям та на підтримку політичної діяльності;
- організаціям, причетним до незаконної діяльності;
- організаціям, що дискримінують осіб за будь-якими ознаками;
- організаціям або особам, пов'язаним з державою-агресором;
- організаціям, що мають сумнівну репутацію або перебувають під санкціями.

7.3. Підстави для відмови:

- невідповідність мети звернення напрямкам Політики;
- непрозорість діяльності організації, відсутність публічної звітності;
- негативні результати належної перевірки;
- відсутність бюджету;
- ненадання повного пакета документів.

7.4. Надання допомоги готівкою заборонено.



7.5. Надання допомоги фізичним особам

7.5.1. Благодійна допомога або спонсорська підтримка фізичним особам, які не перебувають у трудових відносинах з ТОВ «ВЕРЕСЕНЬ ПЛЮС», НЕ НАДАЄТЬСЯ.

7.5.2. Допомога працівникам Компанії:

Компанія підтримує своїх працівників, які опинилися у складних життєвих обставинах. Допомога надається на підставі особистого звернення працівника до безпосереднього керівника та подальшого затвердження Директором з управління персоналом.

7.6. Для забезпечення оперативності реагування на окремі запити та підтримки поточних соціальних ініціатив, Компанія запроваджує спрощену процедуру надання допомоги у незначних обсягах.

7.6.1. Підстави для застосування спрощеної процедури: надання допомоги продуктами власного виробництва (товарами, що реалізуються в магазинах «Файно Маркет») на загальну суму до 10 000,00 грн (десять тисяч гривень) включно для підтримки локальних громадських ініціатив, шкільних, дитячих, спортивних заходів безпосередньо в місцях присутності магазинів (за умови, що мета відповідає напрямкам Розділу 3 Політики)

8. ВИМОГИ ДО ДОГОВОРІВ/МЕМОРАНДУМІВ ТА АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

8.1. Надання благодійної допомоги або спонсорської підтримки оформлюється Меморандумом про співпрацю (Договором) (Додаток 3).

8.2. Обов'язкове антикорупційне застереження:

«Бенефіціар» гарантує, що не здійснюватиме та не допускати здійснення платежів, передачі цінностей або будь-яких інших дій з метою неправомірної вигоди для себе або третіх осіб. ТОВ «ВЕРЕСЕНЬ ПЛЮС» має право проводити позапланову перевірку цільового використання коштів/майна. У разі виявлення порушення антикорупційних зобов'язань, Компанія має право в односторонньому порядку розірвати договір та вимагати повного повернення наданої допомоги.»

9. ПОРЯДОК НАДАННЯ ДОПОМОГИ ТА ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ

Цей розділ встановлює детальну, покрокову процедуру документального оформлення та надання благодійної допомоги та спонсорської підтримки. Дотримання всіх етапів є обов'язковим для забезпечення прозорості, законності та контрольованості процесу.



9.1. Укладання Меморандуму про співпрацю (Договору)

9.1.1. Підстава для укладання:

Після отримання позитивного рішення за результатами розгляду Заявки Ініціатора (Додаток 4) та проходження Отримувачем належної перевірки, Ініціатор ініціює процес договірної оформлення.

9.1.2. Строки підготовки:

Ініціатор зобов'язаний підготувати проєкт Меморандуму (Додаток 3) та передати його на погодження у Юридичний відділ протягом 3 (трьох) робочих днів після затвердження Заявки.

9.1.3. Порядок погодження:

9.1.4. Підписання Меморандуму:

Меморандум укладається за допомогою електронного документообігу з накладанням кваліфікованих електронних підписів (КЕП) уповноважених осіб через систему «Вчасно EDI» або іншу погоджену систему.

9.1.5. Реєстрація Меморандуму:

Після підписання Меморандуму Ініціатор передає його копію (скан-копію) до Департаменту маркетингу та реклами для внесення інформації до Реєстру благодійних та спонсорських проєктів (п. 10.2).

9.2. Перерахування коштів / передача майна

9.2.1. Загальне правило:

Надання благодійної допомоги та спонсорської підтримки здійснюється виключно в безготівковій формі. Надання допомоги готівкою КАТЕГОРИЧНО ЗАБОРОНЕНО (п. 7.4).

9.2.2. Підстава для перерахування коштів:

- Підписаний обома Сторонами Меморандум (Договір).
- За наявності — рахунок-фактура від Отримувача (якщо це передбачено умовами Меморандуму).

9.2.3. Процедура перерахування коштів/передача майна:

Етап	Відповідальний	Дія	Строк
1	Ініціатор	Формує в обліковій системі заявку на оплату. Додає рахунок/лист звернення (завізований керівником департаменту та Директором).	Кожної ПТ
2	Фінансовий департамент	Перевіряє наявність всіх необхідних документів та відповідність реквізитів.	Впродовж 7 робочих днів з моменту заявки
3	Фінансовий департамент	Здійснює платіж згідно відповідно до заявки та інформує Ініціатора про дату та суму	Впродовж 14 робочих днів з моменту заявки



		здійсненого платежу	
4	Ініціатор	Організовує документальний звіт використанн коштів за цільовим призначенням (чеки, фото, відео)	Не пізніше ніж через 30 днів з моменту отримання коштів

9.2.4. Передача майна/продукції/послуг:

- Передача майна (продуктів харчування, товарів, матеріальних цінностей) здійснюється за Видатковою накладною.
- Вартість майна визначається за собівартістю (якщо це власна продукція) або за закупівельною ціною (якщо це товари).
- Оцінка вартості переданого майна обов'язково зазначається в Акті приймання-передачі.
- Умови та місце передачі майна (самовивіз / доставка Отримувачу) визначаються в Меморандумі.
- Терміни передачі майна залежать від фізичної наявності, термінів виготовлення та умов постачання із зовнішнім Виконавцем.

9.3. Акт приймання-передачі

9.3.1. Призначення:

Акт приймання-передачі є первинним обліковим документом, який підтверджує факт надання допомоги (передачі коштів або майна) та її отримання Отримувачем.

9.3.2. Порядок підписання Акту:

Етап	Відповідальний	Дія	Строк
	Ініціатор	Готує Акт приймання-передачі у 2-х примірниках.	В день здійснення платежу / передачі майна
	Отримувач	Підписує Акти та повертає один примірник Компанії	Протягом 5 робочих днів після отримання
	Ініціатор	Контролює повернення підписаного Акту. У разі неповернення — надсилає нагадування.	5-10 робочих днів
	Ініціатор	Передає підписаний Акт в бухгалтерію	Не пізніше поточного звітнього періоду

9.3.3. Наслідки непідписання Акту:

Непідписання Акту Отримувачем без поважних причин може бути підставою для:

- призупинення подальших виплат за Меморандумом (якщо передбачено кілька траншів);
- внесення Отримувача до переліку організацій з високим ризиком;
- ініціювання процедури повернення коштів/майна.



9.4. Документи, що надаються Отримувачем

9.4.1. Загальні вимоги:

Всі документи, що надаються Отримувачем, повинні бути чинними, достовірними, оформленими належним чином та відповідати законодавству України. Ініціатор зобов'язаний перевірити комплектність та відповідність документів.

9.4.2. Детальний опис документів:

А. Лист-звернення (Додаток 1)

- Подається в оригіналі або у вигляді сканованої копії з підписом керівника та печаткою (за наявності).
- Повинен містити чітко сформульовану мету, обґрунтування потреби, бажану суму/обсяг допомоги та контактні дані.
- Ініціатор перевіряє, чи відповідає мета звернення напрямкам, визначеним у Розділі 3 Політики.

Б. Копії установчих документів

- Статут (Положення) організації в повному обсязі (всі сторінки) або витяг зі Статуту, що містить положення про види діяльності.
- Копія Виписки або Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі — ЄДР). Витяг має бути актуальним (отриманим не пізніше ніж за 3 місяці до дати звернення).
- Копія документа, що підтверджує повноваження керівника (протокол/наказ про призначення).
- Вимоги до копій: Копії мають бути засвідчені підписом керівника та печаткою (за наявності) організації-заявника.

В. Довідка про неприбутковість (ДЛЯ БЛАГОДІЙНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ)

- Надається копія Рішення контролюючого органу про включення організації до Реєстру неприбуткових установ та організацій (форма довідки може змінюватись відповідно до змін податкового законодавства).
- Ініціатор перевіряє актуальність документа (відсутність інформації про виключення з Реєстру).

Г. Інформація про керівника та кінцевих бенефіціарів

- Для керівника: ПІБ, посада, телефон, email.
- Для кінцевих бенефіціарних власників (КБВ): ПІБ, країна громадянства, частка у статутному капіталі (у відсотках), інформація про наявність/відсутність зв'язків з державою-агресором або особами, що перебувають під санкціями.
- Інформація надається у вільній формі або шляхом надання витягу з ЄДР, де містяться дані про КБВ.

9.4.3. Додаткові документи (за потреби):

- Кошторис/бюджет проєкту (для цільових проєктів) — детальний розпис витрат.
- Звіти про попередню діяльність (для постійних партнерів) — підтвердження ефективності використання раніше наданої допомоги.



9.4.4. Перевірка документів Ініціатором:

Ініціатор зобов'язаний:

1. Отримати повний пакет документів відповідно до Переліку (Додаток 2).
2. Перевірити:
 - наявність всіх необхідних документів;
 - відповідність назви організації, коду ЄДРПОУ, ПІБ керівника в різних документах;
 - термін дії довідки про неприбутковість (за наявності);
 - чіткість та повноту заповнення листа-звернення.
3. У разі виявлення невідповідностей, недоліків або відсутності документів — повернути пакет Отримувачу на доопрацювання із зазначенням причин.

9.4.5. Відповідальність Отримувача:

Отримувач несе повну відповідальність за достовірність наданих документів. Надання недостовірної інформації або підроблених документів є підставою для:

- безумовної відмови у наданні допомоги;
- розірвання вже укладеного Меморандуму;
- вимоги повернення наданої допомоги;
- внесення Отримувача до «чорного списку» організацій, з якими Компанія не співпрацює.

10. ЗВІТНІСТЬ, МОНІТОРИНГ ТА КОНТРОЛЬ

10.1. Отримувач зобов'язаний подати фінансовий та змістовний звіт про використання коштів/майна не пізніше 30 (тридцяти) календарних днів після завершення проекту або використання допомоги. Звіт обов'язково має містити підтвердні документи (чеки, накладні, фото/відео).

10.2. Внутрішній електронний реєстр:

Департамент маркетингу веде єдиний електронний реєстр наданої допомоги, який містить:

- дату та суму надання;
- отримувача;
- мету;
- підставу (номер договору/заявки);
- Ініціатора;
- посилання на публічний звіт.

Доступ до реєстру мають: Директор, Фінансовий директор, Директор з управління персоналом, Юридичний департамент, Бухгалтерія

10.3. Аудит:

Компанія має право проводити вибірковий аудит цільового використання наданої



допомоги (власними силами або із залученням незалежних аудиторів). Витрати на аудит несе Компанія.

10.4. Нецільове використання:

У разі виявлення нецільового використання коштів, Отримувач зобов'язаний повернути повну суму наданої допомоги протягом 10 (десяти) робочих днів з моменту отримання вимоги.

10.5. Публічна звітність:

Інформація про реалізовані проєкти (без розкриття конфіденційних даних) публікується на сайті та в соціальних мережах Компанії та Отримувача.

11. УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ ТА КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

11.1. Ініціатор зобов'язаний задекларувати наявність або відсутність конфлікту інтересів (особистої зацікавленості, родинних зв'язків) з потенційним Отримувачем.

11.2. У разі виявлення конфлікту інтересів, Ініціатор усувається від процесу ухвалення рішення.

11.3. У разі виявлення порушень або сумнівів щодо доброчесності, співробітники зобов'язані повідомити Фінансового директора.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Ця Політика набуває чинності з моменту її затвердження Директором Компанії.

12.2. Усі співробітники, залучені до процесу надання допомоги, зобов'язані ознайомитися з Політикою під підпис.

12.3. Політика переглядається не рідше одного разу на рік з метою врахування змін у законодавстві та накопиченого досвіду.

12.4. Відповідальність за дотримання Політики покладається на Директора департаменту маркетингу та реклами

12.5. Усі питання щодо тлумачення Політики слід направляти на Директора департаменту маркетингу та реклами або Юридичному відділу.



ДОДАТОК 1. ЛИСТ-ЗВЕРНЕННЯ (ШАБЛОН)

Форма листа-звернення від потенційного Отримувача

Директору ТОВ «ВЕРЕСЕНЬ ПЛЮС» Тertiшному Є.В.

Від: [Повна назва організації-заявника]

Контактна особа: [ПІБ, посада, телефон, email]

ЛИСТ-ЗВЕРНЕННЯ

про надання благодійної допомоги / спонсорської підтримки

Шановний Євгене Валерійовичу!

[Назва організації] звертається до Вас із проханням розглянути можливість надання благодійної допомоги / спонсорської підтримки для [чітко зазначити мету, проєкт, захід].

Мета звернення:

Опис проєкту/потреби: _____

Цільова аудиторія/бенефіціари: _____

Очікуваний результат: _____

Запит:

Бажана форма допомоги: (фінансова / продуктова / матеріальна / послуги)

Сума / обсяг допомоги: _____

Бажані терміни надання: _____

З повагою,

[Посада керівника] _____ / [ПІБ]

М.П. (за наявності)



ДОДАТОК 2. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДО ЛИСТА-ЗВЕРНЕННЯ

Для юридичних осіб, благодійних організацій, фондів:

- Копія Статуту (Положення) організації.
- Копія Виписки / Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (актуальна на дату звернення).
- Копія документа, що підтверджує статус неприбутковості (довідка/рішення податкового органу про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій).
- Інформація про керівника та кінцевих бенефіціарних власників (ПІБ, посада).
- Детальний опис проекту або програми, на яку запитується допомога (із зазначенням мети, завдань, цільової аудиторії, бюджету та очікуваних результатів).
- Лист-звернення за формою (Додаток 1).
- За наявності — річні звіти про діяльність організації (за останні 1-2 роки).
- посилання на офіційний сайт/соціальні мережі/ЗМІ

Для спонсорських проєктів

- медіа-кіт заходу
- інформація про очікувану кількість учасників
- інформація про інших спонсорів
- формат висвітлення спонсорів
- посилання на офіційний сайт/соціальні мережі/ЗМІ

**ДОДАТОК 4. ЗАЯВКА ІНІЦІАТОРА (ЗРАЗОК)**

ЗАЯВКА № ____
на надання благодійної допомоги / спонсорської підтримки

Дата	
Ініціатор (ПІБ, посада, департамент, контакти)	
Потенційний Отримувач (повна назва, код ЄДРПОУ, керівник)	
Короткий опис мети (на що саме потрібна допомога)	
Форма допомоги (фінансова / продуктова / матеріальна / послуги)	
Сума / обсяг допомоги (грн)	
Результати первинної перевірки (відповідність цілям Політики).	
Пропонований термін надання допомоги	

ПОГОДЖЕНО:
Керівник Ініціатора
Директор з маркетингу
Директор