



## ПОЛОЖЕНИЕ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Министерство образования и науки Республики Казахстан  
Павлодарский государственный педагогический университет



Утверждено  
Ректор, д.х.н., профессор  
А. Нухулы  
\_\_\_\_\_ 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНДЕ ПОДДЕРЖКИ ИННОВАЦИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

СМК П 07-04-2018

Версия № 1  
Рег. № 21  
Экз. № \_\_\_\_\_  
Копия № \_\_\_\_\_

г. Павлодар

## **Предисловие**

**1 РАЗРАБОТАНО** департаментом науки.  
Руководитель рабочей группы Садыкова А.М.

**2 ВНЕСЕНО** Департаментом науки

**3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**  
приказом ректора от 02 июля 2018 года № 382 осд

**4 РАЗРАБОТЧИКИ:** Ельмуратова Б.А., Утюбаев Е.Ш.

**5 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** 1 год

**6 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ**

**7 ДАТА ВВЕДЕНИЯ** 2018.07.03

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения ректора Павлодарского государственного педагогического университета.

## Содержание

1	Общие положения	4
2	Нормативные ссылки	5
3	Определения	5
4	Основные условия Фонда	7
5	Механизмы выделения грантов для поддержки инноваций	7
6	Механизмы выделения грантов для поддержки предпринимательства	13
	Приложение А Сопроводительное письмо	19
	Приложение Б Заявление	20
	Приложение В Описание исследовательской группы	21
	Приложение Г Краткое описание инновационного проекта	22
	Приложение Д Заявка на участие в конкурсе на грантовое финансирование научных исследований	23
	Приложение Е Форма заявки для участия в конкурсе на получение грантового финансирования по поддержке предпринимательства	29
	Приложение Ж Форма бизнес-плана	31
	Приложение И Промежуточный творческий отчет	33
	Приложение К Промежуточный финансовый отчет	34
	Приложение Л Финальный программный отчет	35
	Приложение М Финальный финансовый отчет	36
	Приложение Н Акт оказанных услуг	37
	Приложение П Лист согласования	38
	Приложение Р Лист ознакомления	39
	Приложение С Лист регистрации изменений	40
	Приложение Т Лист учета периодических проверок	41

## 1 Область применения

1.1 Фонд поддержки инноваций и предпринимательства Павлодарского государственного педагогического университета (далее – Фонд ПГПУ) создан в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, в рамках реализации Государственной программы индустриально-инновационного развития Республики Казахстан на 2015 – 2019 годы, Государственной программы развития образования и науки Республики Казахстан на 2016 - 2019 годы, Государственной программы Единая программа поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса 2020», Стратегия развития ПГПУ на 2016-2021 годы.

1.2 Предметом деятельности Фонда является финансовое обеспечение и поддержка развития инновационной деятельности в области науки и предпринимательства, инновационного и предпринимательского потенциала профессорско-преподавательского состава (далее ППС), сотрудников и обучающихся ПГПУ.

1.3 В своей деятельности Фонд преследует следующие цели:

- поддержка инновационной деятельности ППС, молодых ученых и обучающихся в реализации их научно – технических разработок;
- содействие в освоении новых технологий и изобретений;
- оказание финансовой помощи в развитии и деятельности стартап проектов, ППС, сотрудников и обучающихся вуза, занимающихся предпринимательской деятельностью;
- формирование и развитие навыков предпринимательства и предпринимательского мышления ППС, сотрудников и обучающихся.

1.4 Для достижения названных целей Фонд решает следующие задачи:

- аккумулирование и перераспределение средств для финансирования инновационных проектов;
- завершение научно-исследовательских разработок и их дальнейшая коммерциализация;
- оказание финансовой, организационной, правовой поддержки предпринимательства в университете;
- создание благоприятных условий в первую очередь для начинающих предпринимателей;
- финансирование и привлечение инвестиций в реализацию стартап и бизнес проектов;
- осуществление иных функций, необходимых для обеспечения основной деятельности, не противоречащих законодательству.

1.5 Настоящий документ определяет:

- основные условия Фонда;
- управление Фондом;
- инвестиционную и финансовую политику Фонда;
- порядок инвестиционного процесса Фонда.

## 2 Нормативные ссылки

2.1. Настоящее положение разработаны с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативно-правовых документах:

Трудовой кодекс Республики Казахстан;

Бюджетный кодекс Республики Казахстан;

Гражданский кодекс Республики Казахстан;

Кодекс Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс);

Закон РК «Об образовании» № 319-III ЗРК 27 июля 2007 года;

Закон РК «О государственно-частном партнерстве» от 31 октября 2015 года № 379-V ЗРК;

Закон РК «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года № 413-IV;

Закон о государственной поддержке индустриально-инновационной деятельности от 9 января 2012 года;

Закон Республики Казахстан «О науке» от 18 февраля 2011 года;

Закон Республики Казахстан «О коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности», 31 октября 2017 года

Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования, утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 23.08.2012 г. № 1080.

## 3 Определения

3.1 Для целей настоящего документа используются следующие термины и определения:

Фонд поддержки инноваций и предпринимательства ПГПУ — инвестиционный фонд, ориентированный на работу с научными и предпринимательскими инновационными проектами.

Проект – проект по научным исследованиям прикладного характера, опытно-конструкторским работам, инициативным и рисковым исследованиям.

Инновационный проект – это система взаимоувязанных целей и программ их достижения, представляющих собой комплекс мероприятий, обеспечивающих решение конкретной научно-технической задачи, приводящей к инновации.

Инновация - результат инновационного процесса, изобретение, доведенное до стадии коммерческого использования и распространяющееся в виде нового продукта или процесса.

Грантовое финансирование – финансирование Проектов на безвозмездной и безвозвратной основе для проведения конкретных мероприятий по Проекту на условиях, предусмотренных договором о предоставлении гранта.

Заявка – пакет документов, подготовленный в соответствии с Правилами, необходимый к представлению в Фонд для рассмотрения вопроса о финансировании Проекта.

Заявитель – лицо, представившее Заявку в Фонд.

Комплексная экспертиза – комплексный правовой, финансово-экономический и научно-технический анализ содержания заявленного Проекта для составления объективного заключения о целесообразности его реализации и о возможности достижения предполагаемых результатов в заявленные сроки.

Коммерциализация – деятельность по включению в производство научных и/или научно-технических результатов.

Индивидуальный предприниматель (далее ИП) — физическое лицо, зарегистрированное в установленном законом порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

Товарищество с ограниченной ответственностью (далее ТОО) — вид хозяйственной организации, создаваемой по соглашению юридических или физических лиц путём объединения их вкладов в денежной или натуральной форме.

Стартап — проект с короткой историей операционной деятельности, временная структура, предназначенная для поиска и реализации масштабируемой бизнес-модели.

Demo Day - выступление начинающих предпринимателей перед частными инвесторами и представителями венчурных фондов.

Бизнес-проект – план предпринимателя, раскрывающий возможность создания собственного бизнеса (производство товаров, выполнение работ, оказание услуг), выполненный в форме описания, расчетов, прогнозов, а также создания новых рабочих мест;

Договор о предоставлении гранта – двухстороннее письменное соглашение по форме, утверждаемой руководством Павлодарского государственного педагогического университета по предоставлению гранта в сфере науки и предпринимательства, заключаемое между руководством университета и участником конкурса, по условиям которого участнику конкурса предоставляется целевой грант;

Конкурсная комиссия – коллегиально-совещательный орган с участием представителей администрации университета, экспертов и бизнес структур.

Новая бизнес-идея – предпринимательская инициатива, направленная на реализацию конкретного проекта, предусматривающего выпуск товаров, оказание услуг, выполнение работ с применением материалов, технологий и методов, ранее не применявшихся при реализации таких проектов. К новым бизнес-идеям также относятся проекты, предусматривающие выпуск товаров, оказание услуг, выполнение работ, ранее не реализованные в конкретном регионе.

Предприниматель – субъект малого предпринимательства, в том числе начинающий молодой предприниматель, начинающий предприниматель.

## **4 Основные условия фонда**

4.1 Место нахождения Фонда – Казахстан, 140002, г. Павлодар, ул. Мира, 60.

4.2 Размер капитала Фонда – 22500000 (двадцать два миллиона пятьсот тысяч) тенге ежегодно. Фонд сформирован за счет внебюджетных средств ПГПУ:

- 15000000 (пятнадцать миллионов) тенге – средства для поддержки инновационных научных проектов ППС вуза, из них 7 500 000 (семь миллионов пятьсот тысяч) тенге на реализацию общеузовской темы исследования;

- 7500000 (семь миллионов пятьсот тысяч) тенге - средства для поддержки стартап и бизнес проектов.

4.3 Инвестиционный период Фонда – планируемый период времени, в течение которого предполагается деятельность Фонда по активному инвестированию – 5 лет.

4.4 Дополнительным источником доходов Фонда могут быть целевые и спонсорские взносы физических лиц и юридических лиц (в том числе иностранных), заинтересованных в развитии университетской системы поддержки инноваций и предпринимательства.

4.5 Условия прекращения деятельности Фонда – Фонд прекращает функционирование на основании решения Ученого совета ПГПУ.

4.6 Инвестиционная политика фонда поддержки инноваций и предпринимательства ПГПУ направлена на поиск и привлечение проектов в перспективных отраслях, имеющих высокий научный и коммерческий потенциал для дальнейшего роста путём инвестирования в эти проекты собственных и привлекаемых денег на различных стадиях их развития.

4.7 Ежегодный размер расходов Фонда утверждается ректором ПГПУ.

## **5 Механизм выделение грантов для поддержки инноваций и научно-исследовательской деятельности**

5.1 Финансирование для реализации инновационных проектов выделяется на основании решения Ученого Совета ПГПУ по итогам конкурсного отбора по рекомендации Конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия рассматривает заявленные проекты и выносит рекомендации. На основании рекомендации Конкурсной комиссии Ученый Совет рассматривает проекты и принимает решение о выделении либо отказе от выделения грантового финансирования заявленным на конкурсе проектам.

5.2 Состав конкурсной комиссии утверждается приказом ректора. В Конкурсную комиссию входят:

- председатель Конкурсной комиссии - ректор ПГПУ;
- заместитель председателя Конкурсной комиссии – проректор по научной работе и международным связям;

- секретарь Конкурсной комиссии - начальник отдела организации научной работы;

Члены Конкурсной комиссии из числа ППС и сотрудников университета:

- директор департамента науки;
- доктора наук (в том числе PhD), кандидаты наук, профессора.

Количество членов конкурсной комиссии – 7 человек.

5.3 Конкурс проводится один раз в год.

5.4 Конкурсная комиссия имеет право вносить рекомендации по дополнению и изменению Положения о фонде поддержки инноваций и предпринимательства, заслушивать презентации и отчеты по реализации проектов.

5.5 Участниками конкурса могут быть ППС, сотрудники Павлодарского государственного педагогического университета.

5.6 Участие в конкурсе бесплатное. Заявка, материалы и выступления участников конкурса могут быть осуществлены как на государственном, так и на русском языках.

5.7 Права участников:

- получение информации об условиях и порядке проведения конкурса;
- обращение в отдел организации научной работы департамента науки (далее ООНР) за разъяснением пунктов настоящего Положения;
- направление и регистрация заявки на участие в конкурсе;
- отзыв заявки путем подачи в ООНР официального уведомления не менее чем за 10 календарных дней до дня окончания срока приема заявок.

5.8 Участники конкурса обязаны:

- своевременно предоставить документы на участие в конкурсе в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- выступить с презентацией проекта перед членами Конкурсной комиссии в которой должны быть отражены цели, задачи, краткое описание проекта, ожидаемые результаты.

5.9 Участники несут ответственность:

- за нарушение требований к достоверности информации, указываемой в заявке;
- за несоблюдение условий, процедур и сроков, установленных настоящим Положением;
- за нарушение авторских прав, в том числе при подготовке материалов.

5.10 Порядок приема работ и проведения конкурса:

Для участия в конкурсе необходимо представить полный пакет документов. Документы представляются в бумажном и электронном виде в ООНР не позднее чем за 30 календарных дней со дня опубликования объявления о начале приема заявок на конкурс на сайте вуза. Документы, поступившие позднее указанного срока к рассмотрению и участию в конкурсе не допускаются.

5.11 В полный пакет документов входит:

- сопроводительное письмо (см. приложение А);

- заявление (см. приложение Б);
- описание исследовательской группы (см. приложение В);
- краткое описание инновационного Проекта (см. приложение Г);
- заявка Инновационного Проекта (см. приложение Д).

5.12 Оценка конкурсных работ проводится в три этапа.

На первом этапе оценка по формальным критериям проводится ООНР с точки зрения их соответствия целям и правилам проведения конкурса, а также достоверности сведений, представленных в заявке, корректности заполнения конкурсной заявки.

5.13 Функции ООНР:

- подготовка и проведение кампании с целью информирования максимально возможного количества потенциальных участников о проведении конкурса;
- информирование участников о порядке проведения и основных этапах конкурса;
- предоставление претендентам шаблонов всех документов, необходимых для участия в конкурсе;
- прием заявок на участие в конкурсе и их последующая обработка.

5.14 Права ООНР:

- отказ претенденту в участии на основании несоответствия требованиям настоящего Положения;
- передача информации, содержащейся в заявках участников, для ознакомления Конкурсной комиссии с целью проведения экспертизы, отбора проектов.

5.15 Обязанности ООНР:

- создание равных условий для всех участников;
- обеспечение гласности проведения конкурса;
- недопущение разглашения сведений о результатах конкурса ранее оговоренного срока;
- проведение конкурса в соответствии с настоящим Положением.

5.16 ООНР несет ответственность за нарушение настоящего Положения, процедур подготовки и проведения конкурса.

5.17 Заявки подлежат отклонению, в следующих случаях:

- проект не соответствует требованиям настоящей конкурсной документации;
- проект был ранее профинансирован или финансируется за счет средств государственного бюджета;
- при обнаружении дубликата или аналогичной по существу заявки, поданной одним и тем же субъектом научной и (или) научно-технической деятельности в рамках конкурса;
- участник конкурса на грантовое финансирование не соответствует требованиям, предъявляемым конкурсом;
- заявка поступила после истечения окончательного срока приема заявок.

### 5.18 Требования к содержанию документов:

- сопроводительное письмо составляется по форме согласно приложению А на государственном или русском языках, прошивается вместе с описанием исследовательской группы, составленным на государственном или русском языках по форме согласно приложению В, скрепляется бумажной пломбой, на которой делается запись о количестве прошитых и пронумерованных листов, подписывается уполномоченным лицом участника конкурса на грантовое финансирование;

- краткое описание проекта и заявка проекта составляются по формам согласно приложениям Г и Д соответственно, на государственном или русском языках и представляются в двух экземплярах. Бумажные экземпляры заявки проекта скрепляются бумажной пломбой, на которой делается запись о количестве прошитых и пронумерованных листов, подписывается уполномоченным лицом участника конкурса на грантовое финансирование.

Объем заявки не должен превышать 20 страниц формата А4 (Times New Roman, 12 шрифт, интервал 1).

Бумажные экземпляры представляемых материалов упаковываются в скоросшиватели. Электронный носитель, помещается в конверт (пакет), который прикрепляется с внутренней стороны скоросшивателя.

Каждый электронный носитель (компакт-диск) должен содержать следующую информацию:

- сопроводительное письмо в формате PDF, составленное на государственном или русском языке;

- описание исследовательской группы в формате DOC или DOCX, составленное на государственном или русском языках;

- папка (на государственном или русском языке), содержащая краткое описание проекта и заявку проекта в формате DOC или DOCX.

Максимальный размер всех файлов на электронных носителях не должен превышать 5 Мб.

В тексте заявки и краткого описания проекта не указываются личные данные заявителя и членов исследовательской группы.

Содержание электронной версии заявки на грантовое финансирование, сопроводительного письма и краткого описания проекта должно быть идентично ее бумажной версии.

5.19 Не позднее трех рабочих дней после окончания приема конкурсных заявок ООНР формирует итоговый список участников. Документом, подтверждающим проведение отбора по формальным критериям, является итоговый список участников, заверенный подписью начальника ООНР.

5.20 На втором этапе ООНР передает все материалы по заявленным проектам Конкурсной комиссии. Конкурсная Комиссия не позднее пятнадцати дней после получения конкурсных заявок на заседании принимает решение о рекомендации на выделение гранта проектам.

5.21 Претенденты во время заседания Конкурсной комиссии обязаны презентовать свои проекты членам комиссии методом очного выступления. Участники выступают перед составом Конкурсной комиссии с презентациями, по итогам которых принимается окончательное решение о грантовом финансировании либо об отказе финансирования проектов.

5.22 Функциями Конкурсной комиссии при отборе проектов являются:

- оценка презентаций участников;
- принятие положительного либо отрицательного решения по финансированию проекта.

5.23 Конкурсная комиссия при рассмотрении конкурсных заявок дает рекомендации на основании следующих критериев оценки проекта:

- научная значимость решаемых в проекте задач;
- актуальность заявленной темы исследования;
- степень новизны методов и подходов;
- четкость изложения цели и задач;
- привлечение заявителем молодых ученых и обучающихся к участию в реализации проекта;
- сотрудничество заявителя с зарубежными научными организациями и высшими учебными заведениями;
- научные достижения руководителя проекта (награды, премии, наличие статей в высокорейтинговых журналах).

5.24 Конкурсная комиссия может принимать решение о рекомендации, если в его заседании участвуют не менее половины членов Конкурсной комиссии. Решения Конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от участвующих в заседании.

5.25 Решение Конкурсной комиссии несет в себе рекомендательный характер. Рекомендации о предоставлении/непредоставлении участнику конкурса гранта оформляется протоколом конкурсной комиссии с указанием причин возможности предоставления/непредоставления гранта.

5.26 Протокол конкурсной комиссии должен содержать краткое резюме по каждому проекту. Протокол подписывается членами, секретарем конкурсной комиссии и утверждается председателем конкурсной комиссии.

5.27 На третьем этапе рекомендованные Конкурсной комиссией проекты рассматриваются на заседании Ученого совета.

5.28 Оглашение решения Ученого совета проводится не позднее пяти рабочих дней после заседания Ученого совета.

5.29 Реализация одобренных на грантовое финансирование проектов должна осуществляться на территории Павлодарской области.

5.30 Средства, выделенные в рамках грантового финансирования, должны быть направлены на цели, указанные в заявке. Заявка не может содержать множества последовательных и условных целей, которые способствуют искажению условий достижения ожидаемых результатов Проекта.

Информация о содержании проекта строго конфиденциальная. В соответствии с положением члены комиссии не имеют права ее разглашать.

5.31 При подаче проекта на конкурс, в случае предоставления гранта, руководитель проекта и члены группы принимают на себя следующие обязательства:

- реализовать проект в полном объеме, достичь поставленных целей в проекте;
- выполнить все обязательства по заключенному двухстороннему договору;
- опубликовать результаты исследований по проекту в статьях в журналах с ненулевым импакт-фактором (не менее одной), пособиях, монографиях;
- внедрить результаты исследований с получением объекта интеллектуальной собственности (акты внедрения, патент, свидетельство, товарный знак, ноу-хау и т.п.), предусмотренные календарным планом;
- привлечь в реализацию проекта в качестве исполнителей обучающихся Павлодарского государственного педагогического университета (не менее двух).

5.32 Средства гранта не могут быть использованы на приобретение недвижимого имущества, земельного участка.

5.33 Руководство, в случае положительного решения Ученого совета, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня утверждения протокола ее заседания подписывает Договор о предоставлении гранта с руководителем проекта.

5.34 После заключения договора бухгалтерия осуществляет перечисление денежных средств по мере необходимости на основании служебных записок.

5.35 По окончании проекта сдается итоговый отчет о реализации гранта. Решение о продолжении финансирования проекта на второй год будет приниматься по результатам промежуточного отчета.

5.36 Получатели гранта обязаны использовать грант по целевому назначению и выполнять условия договора.

5.37 Для осуществления функций мониторинга ООНР вправе запрашивать у руководителя проекта все необходимые документы и информацию, в том числе составляющую коммерческую и банковскую тайны, осуществлять мониторинг реализации проекта.

5.38 Мониторинг реализации проекта осуществляется ООНР.

5.39 В рамках мониторинга ООНР:

- ведет реестр получателей грантов;
- проводит мониторинг целевого использования средств.

5.40 При выявлении нецелевого использования средств гранта ООНР уведомляет проректора по НР и МС. Проректор по НР и МС незамедлительно письменно уведомляет об этом ректора ПГПУ.

5.41 На основе информации, представленной проректором по НР и МС ректор университета может принять решение о расторжении договора с руководителем проекта.

## **6 Механизм выделение грантов для поддержки предпринимательства**

6.1 Финансирование для реализации стартап и бизнес проектов выделяется на основании решения Ученого Совета Павлодарского государственного педагогического университета по итогам конкурсного отбора по рекомендации Конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия рассматривает заявленные стартап и бизнес проекты и выносит рекомендации. На основании рекомендации Конкурсной комиссии Ученый Совет рассматривает проекты и принимает решение о выделении либо отказе от выделения грантового финансирования заявленным на конкурсе проектам.

6.2 Состав конкурсной комиссии утверждается приказом ректора. В Конкурсную комиссию входят:

- председатель Конкурсной комиссии - ректор ПГПУ;
- заместитель председателя Конкурсной комиссии – проректор по научной работе и международному сотрудничеству;
- секретарь Конкурсной комиссии - начальник отдела коммерциализации и предпринимательства;

Члены Конкурсной комиссии:

- директор департамента науки;
- эксперты отдела коммерциализации и предпринимательства;
- действующие предприниматели региона (директор ТОО, ИП).

6.3 Заседание Конкурсной комиссии проводятся в формате Demo day не реже двух раз в год.

6.4 Конкурсная комиссия имеет права вносить рекомендации по дополнению и изменению к Положению о фонде поддержки инновации и предпринимательства, заслушивать презентации и отчеты по реализации стартап и бизнес проектов.

6.5 Участниками конкурсами могут быть ППС, сотрудники и обучающиеся Павлодарского государственного педагогического университета, от 18 до 50 лет.

6.6 Участие в конкурсе бесплатное. Заявка, материалы и выступления участников конкурса могут быть осуществлены как на государственном, так и на русском языках.

6.7 Каждый претендент или команда может быть участником конкурсного отбора с целью предоставления грантов по одному только бизнес или стартап проекту. Участвовать в конкурсе можно индивидуально или в составе команды (инициативной группы).

6.8 Конкурс проводится два раза в год.

6.9 Права участников:

- получение информации об условиях и порядке проведения конкурса;
- обращение в отдел коммерциализации и предпринимательства департамента науки (далее ОКиП) за разъяснением пунктов настоящего Положения;
- направление и регистрация заявки на участие в конкурсе;

- отзыв заявки путем подачи в ОКиП официального уведомления не менее чем за 10 календарных дней до дня окончания срока приема заявок;

#### 6.10 Участники конкурса обязаны:

- своевременно предоставить документы на участие в конкурсе в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- выступить с презентацией проекта перед членами Конкурсной комиссии.

#### 6.11 Участники несут ответственность:

- за нарушение требований к достоверности информации, указываемой в заявке;

- за несоблюдение условий, процедур и сроков, установленных настоящим Положением;

- за нарушение авторских прав, в том числе при подготовке материалов.

#### 6.12 Порядок приема работ и проведения конкурса:

Для участия в конкурсе необходимо представить полный пакет документов. Документы представляются в бумажном и электронном виде в ОКиП не позднее одного месяца после объявления о начале приема заявок на конкурс. Документы, поступившие позднее указанного срока, к рассмотрению и участию в конкурсе допускаться не будут.

#### 6.13 В полный пакет документов входит:

- заявка (см. приложение Е);

- бизнес-план (см. приложение Ж);

- копии удостоверений личности участников;

- справка о наличии банковского счета руководителя проекта (20-значный код);

- справка с места работы (если ППС, сотрудник) /учебы (если студент, магистрант, докторант).

6.14 По желанию претендента к пакету документов могут быть приложены любые документы, поясняющие или иллюстрирующие суть проекта (скриншоты, демоверсия разработанной программы, бюджет проекта, описание текущей стадии реализации проекта, полученный результат и т.д.).

#### 6.15 Оценка конкурсных работ проводится в три этапа.

6.16 На первом этапе оценка по формальным критериям проводится ОКиП с точки зрения их соответствия целям и правилам проведения конкурса, а также достоверности сведений, представленных в заявке, корректности заполнения конкурсной заявки.

#### 6.17 Функции ОКиП:

- подготовка и проведение кампании с целью информирования максимально возможного количества потенциальных участников о проведении конкурса;

- информирование участников о порядке проведения и основных этапах конкурса;

- предоставление претендентам шаблонов всех документов, необходимых для участия в конкурсе, включая форму заявки, бизнес-плана и шаблон презентации;

- прием заявок на участие в конкурсе и их последующая обработка.

#### 6.18 Права ОКиП:

- отказ претенденту в участии на основании несоответствия требованиям настоящего Положения;

- передача информации, содержащейся в заявках участников, для ознакомления Конкурсной комиссии с целью проведения экспертизы, отбора проектов.

#### 6.19 Обязанности ОКиП:

- создание равных условий для всех участников;
- обеспечение гласности проведения конкурса;
- недопущение разглашения сведений о результатах конкурса ранее оговоренного срока;
- проведение конкурса в соответствии с настоящим Положением.

6.20 ОКиП несет ответственность за нарушение настоящего Положения, процедур подготовки и проведения конкурса.

#### 6.21 Заявки подлежат отклонению, в следующих случаях:

- проект не соответствует требованиям настоящей конкурсной документации;
- проект был ранее профинансирован или финансируется за счет средств фонда;

- при обнаружении дубликата или аналогичной по существу заявки, поданной одним и тем же субъектом предпринимательской деятельности в рамках конкурса;

- участник конкурса на грантовое финансирование не соответствует требованиям, предъявляемым конкурсом;

- заявка поступила после истечения окончательного срока приема заявок.

#### 6.22 Требования к содержанию документов:

- заявка составляется на государственном или русском языках, подписывается с указанием даты предоставления документа участником конкурса на грантовое финансирование;

- бизнес-план составляется на государственном или русском языках и представляется в двух экземплярах;

- объем бизнес-плана не должен превышать 20 страниц формата А4 (Times New Roman, 12 шрифт, интервал 1);

- содержание электронной версии документов на грантовое финансирование, заявка и бизнес-план проекта должно быть идентично ее бумажной версии.

6.23 Не позднее трех рабочих дней после окончания приема конкурсных заявок ОКиП формирует итоговый список участников. Документом,

подтверждающим проведение отбора по формальным критериям, является итоговый список участников, заверенный подписью начальника ОКип.

6.24 На втором этапе ОКип передает все материалы по заявленным проектам Конкурсной комиссии. Конкурсная Комиссия не позднее пятнадцати дней после получения конкурсных заявок на заседании принимает решение о рекомендации на выделение гранта стартап и бизнес проектам. Заседание проходит в формате Demo Day.

6.25 Претенденты во время заседания Конкурсной комиссии обязаны презентовать свои разработки членам комиссии методом очного выступления. Участники выступают перед составом Конкурсной комиссии с презентациями, по итогам которых принимается окончательное решение о грантовом финансировании либо об отказе финансирования стартап или бизнес проектов.

6.26 Функциями Конкурсной комиссии при отборе стартап и бизнес проектов являются:

- оценка презентаций участников;
- принятие положительного либо отрицательного решения по финансированию проекта.

6.27 Конкурсная комиссия при рассмотрении конкурсных заявок дает рекомендации на основании следующих критериев оценки бизнес или стартап проекта Предпринимателя:

- новизна бизнес-идей;
- конкурентоспособность бизнес-проекта (проработка рыночной потребности – маркетинговый анализ);
- инвестиционная привлекательность;
- рыночный потенциал проекта, готовность бизнес-проекта к внедрению (проработка вопроса организации производства, наличие помещения для размещения проекта, рынка сбыта, уровень готовности проекта для запуска производства);
- соответствие содержания доклада тематике проекта;
- степень достижения цели проекта.

6.28 Конкурсная комиссия может принимать решение о рекомендации, если в его заседании участвуют не менее половины членов Конкурсной комиссии. Решения Конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от участвующих в заседании.

6.29 Решение Конкурсной комиссии несет в себе рекомендательный характер.

6.30 Рекомендации о предоставлении/непредоставлении участнику конкурса гранта оформляется протоколом конкурсной комиссии с указанием причин возможности предоставления/непредоставления гранта.

6.31 Протокол конкурсной комиссии должен содержать краткое резюме по каждому проекту. Протокол подписывается членами, секретарем конкурсной комиссии и утверждается председателем конкурсной комиссии.

6.32 На третьем этапе рекомендованные Конкурсной комиссией проекты рассматриваются на заседании Ученого совета.

6.33 Оглашение решение Ученого совета проводится не позднее пяти рабочих дней после заседания Ученого совета.

6.34 Реализация одобренных на грантовое финансирование проектов должна осуществляться на территории Павлодарской области.

6.35 Средства, выделенные в рамках грантового финансирования, должны быть направлены на цели, указанные в заявке. Заявка не может содержать множества последовательных и условных целей, которые способствуют искажению условий достижения ожидаемых результатов Проекта.

Информация о содержании проекта строго конфиденциальная. В соответствии с положением члены комиссии не имеют права ее разглашать.

6.36 При подаче проекта на конкурс, в случае предоставления гранта, руководитель проекта и члены группы принимают на себя следующие обязательства:

- реализовать проект в полном объеме, достичь поставленных целей в проекте;

- выполнить все обязательства по заключенному двухстороннему договору;

- получить свидетельство о регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица.

- продолжить реализацию проекта после окончания грантового финансирования;

- создать новые рабочие места.

6.37 Участники должны использовать средства гранта на следующие цели:

- приобретение оборудования и материалов, необходимых для реализации проекта;

- приобретение нематериальных активов;

- приобретение технологии;

- приобретение прав на франшизу;

- расходы, связанные с исследовательскими работами и/или внедрением новых технологий;

- оплата аренды помещения, транспорта или земельного участка.

- оплата за оказание услуг и работ;

- оплата труда работников в рамках реализации проектов.

6.38 Средства гранта не могут быть использованы на приобретение недвижимого имущества, земельного участка и транспорта.

6.39 Все средства гранта на развития предпринимательства после завершения проекта остаются в собственности получателя гранта.

6.40 Руководство, в случае положительного решения Ученого совета, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня утверждения протокола ее заседания подписывает Договор о предоставлении гранта с руководителем бизнес или стартап проекта.

6.41 После заключения договора бухгалтерия осуществляет перечисление денежных средств руководителю проекта конкурса на его текущий банковский счет.

6.42 Средства гранта будут перечисляться на текущий счет руководителя проекта на траншевой основе.

6.43 Первый транш перечисляется в размере 20 % от выделенной суммы гранта в течении 10 (десяти) рабочих дней с дня заключения договора.

6.44 Второй транш в размере 30 % от выделенной суммы гранта перечисляется в течении 10 (десяти) рабочих дней после сдачи первого предварительного творческого и финансового отчета по бизнес или стартап проекту согласно приложению К и Л.

6.45 Третий транш в размере 50 % от выделенной суммы гранта перечисляется в течении 10 (десяти) рабочих дней после сдачи второго предварительного творческого и финансового отчета по бизнес или стартап проекту согласно приложению К и Л.

6.46 По окончанию проекта сдается итоговый отчет о реализации гранта (итоговый отчет включает в себя творческий и финансовый отчеты согласно приложению Л и М) и акт оказанных услуг (см. приложение Н).

6.47 Получатели гранта обязаны использовать грант по целевому назначению и выполнять условия договора.

6.48 Для осуществления функций мониторинга ОКип вправе запрашивать у руководителя проекта все необходимые документы и информацию, в том числе составляющую коммерческую и банковскую тайны, осуществлять мониторинг реализации проекта.

6.49 Мониторинг реализации бизнес или стартап проекта осуществляется ОКип.

6.50 В рамках мониторинга ОКип:

- ведет реестр получателей грантов;
- проводит мониторинг целевого использования средств, полученных предпринимателями, и представляет проректору по НРиМС о реализации предпринимателями бизнес-проектов.

6.51 При выявлении нецелевого использования предпринимателем средств гранта ОКип уведомляет проректора по НРиМС. Проректор по НРиМС незамедлительно письменно уведомляет об этом ректора ПГПУ.

6.52 На основе информации, представленной проректором по НРиМС, ректор университета может принять решение о расторжении договора с руководителем проекта.

**Приложение А**  
(рекомендуемое)

Ректору ПГПУ,  
д.х.н., профессору  
А. Нухулы

**СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО**

1. Наименование конкурса.
2. Наименование приоритетного направления, по которому подается заявка.
3. Наименование специализированного научного направления, по которому подается заявка.
4. Наименование темы Проекта.
5. Наименование области научного исследования в соответствии с шифром межгосударственного рубрикатора научно-технической информации (хх.хх.хх; хх.хх.хх;...).
6. Вид исследования (фундаментальные не экспериментальные, фундаментальные экспериментальные, прикладные исследования, опытно-конструкторские работы).
7. Запрашиваемая сумма финансирования (на весь срок реализации Проекта и по годам, в тыс. тенге).
8. Предполагаемая дата начала и окончания Проекта.
9. Срок реализации Проекта (в месяцах).
10. Персональные данные заявителя:  
Для физических лиц - фамилия, имя, отчество физического лица, домашний адрес, контактные данные.
11. Персональные данные научного руководителя проекта (фамилия, имя, отчество физического лица, место работы, домашний адрес, контактные данные).

Научный руководитель проекта

подпись / фамилия /

**Приложение Б**  
(рекомендуемое)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Ф.И.О. научного руководителя проекта

1. Гарантируем достоверность и уникальность предоставляемой информации по проекту, а также соблюдение принципов научной этики, в частности, не допущения фабрикации научных данных, фальсификации, ведущей к искажению исследовательских данных, плагиата и ложного соавторства.

2. Подтверждаем право Конкурсной комиссии запрашивать информацию, уточняющую представленные нами в заявке сведения.

3. Не возражаем против того, что отсутствие полного комплекта требуемых для экспертизы проекта документов, непредставление в срок затребованных на конкурс дополнительных материалов может служить обоснованной причиной отклонения проекта от участия в конкурсе.

4. Настоящим заявлением, мы предоставляем Конкурсной комиссии право доступа к информации, содержащейся в направляемой заявке, либо прилагаемых, либо дополнительно запрошенных и переданных нами документах, а также право предоставления и распространения указанной информации в рамках внутренних процедур при проведении экспертизы.

5. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Конкурсной комиссией нами уполномочен:

Ф.И.О., телефон и e-mail представителя заявителя

Все сведения о рассмотрении проекта просим сообщать уполномоченному лицу.

Научный руководитель проекта

подпись / фамилия /

## Приложение В (рекомендуемое)

### ОПИСАНИЕ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ГРУППЫ

Описание исследовательской группы должно содержать следующую информацию:

1. Данные о научном руководителе Проекта (фамилия, имя, отчество, ученая степень/звание, место работы и занимаемая должность, область научных интересов);

2. Данные о проектах, в которых научный руководитель Проекта выступал в качестве научного руководителя в течение последних трех лет (темы научных исследований, время и место проведения исследований, источник финансирования, степень завершенности проектов);

3. Данные о текущих проектах, в которых научный руководитель Проекта будет участвовать на момент реализации Проекта (тема научного исследования, процент нагрузки времени научного руководителя в конкретном проекте);

4. Данные о будущих проектах, в которых научный руководитель Проекта предположительно будет участвовать на момент реализации Проекта (тема научного исследования, предполагаемый процент нагрузки времени научного руководителя в конкретном проекте);

5. Фамилия, имя, отчество каждого члена исследовательской группы, позиция в проекте;

В Проекте указываются персональные данные не менее 70% планируемого штата исследовательской группы (основной персонал), другие 30% штата могут быть привлечены к Проекту после получения гранта (вспомогательный персонал).

Научный руководитель проекта

подпись / фамилия /

**Приложение Г**  
(рекомендуемое)

**КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ИННОВАЦИОННОГО ПРОЕКТА\***

**1. Реферат (абстракт) Проекта**

В разделе указывается краткое описание предлагаемых исследований (не более 250 слов), с указанием цели Проекта, актуальности исследований, используемой методологии, ожидаемых результатов.

**2. Ключевые слова**

В разделе указываются до 5 (пяти) ключевых слов, связанных с Проектом.

---

*\*Краткое описание Проекта не должно превышать одной страницы*

**Приложение Д**  
(рекомендуемое)

**ЗАЯВКА**  
**на участие в конкурсе на грантовое финансирование научных исследований**

**1 Общая информация.**

- 1. Наименование темы Проекта.**
- 2. Наименование специализированного научного направления, по которому подается заявка.**
- 3. Предполагаемая дата начала проекта и продолжительность Проекта.**
- 4. Запрашиваемая сумма грантового финансирования (на весь срок реализации Проекта и по годам, в тыс. тенге).**

**2 Описание Проекта**

**1. Вводная часть [Не более 100 слов]**

В разделе указывается направление научных интересов научного руководителя проекта, соруководителя (при наличии), краткое описание идеи проекта.

**2. Цель проекта [Не более 50 слов]**

Цель проекта должна быть изложена лаконично и четко и соответствовать теме проекта

**3. Задачи проекта [Не более 500 слов]**

В этом разделе описывается способ достижения цели проекта, приводится перечень поставленных задач с кратким пояснением их реализации и ожидаемых результатов.

**4. Научная новизна и значимость проекта [Не более 2000 слов]**

Раздел включает следующую информацию:

- предпосылки к разработке проекта, обоснование научной новизны, с обязательным обзором предшествующих научных исследований, проведенных в мире, относящихся к исследуемой теме и их взаимосвязь с настоящим Проектом (в контексте должны быть указаны ссылки на использованную в обзоре литературу, полная расшифровка которой должна быть представлена в разделе 8 «Список использованной литературы»). При наличии, указываются предварительные результаты.

- значимость проекта в национальном и международном масштабе;
- научные и технологические нужды (при необходимости, включить социальный спрос и (или) экономическую и индустриальную заинтересованность), включающие тренды соответствующих областей знания

для обоснования важности и необходимости заявленного исследования (для научных программ)

- влияние полученных результатов на развитие науки и технологий и ожидаемый социальный и экономический эффект;

**При описании данного раздела рекомендуется обратить внимание на следующие позиции:**

- необходимо дать описание принципиального отличия идей Проекта от существующих аналогов;

- в случае осуществления идеи Проекта или планируемого результата исследования в мире, но не в Казахстане, необходимо обосновать, почему Проект должен быть профинансирован;

- в случае проведения НИОКР, так что конечным результатом Проекта будет продукт, необходимо описать сложившийся в настоящее время уровень техники в предметной области Проекта с приведением данных о достижениях отечественных и зарубежных производителей;

- для научно-технических проектов необходимо указать лидирующие группы в области исследований и разработок по технологиям, конкурирующим и/или альтернативным технологиям, положенным в основу Проекта.

### **3 Методы исследования и этические вопросы [Не более 1500 слов]**

1. Описание научных методов, используемых в проекте как обоснование способов достижения поставленных целей, обоснование выбранного подхода;

2. Критические точки, альтернативные пути реализации проекта.

3. Используемые в рамках Проекта способы обеспечения соблюдения принципов научной этики, т.е. этических процедур управления, в частности, поддержания высоких стандартов интеллектуальной честности и недопущения фабрикации научных данных, фальсификации, плагиата, ложного соавторства, использования отдельными участниками коллективных исследований, данных и выводов, полученных в исследованиях, без согласования с другими участниками;

4. Детальный порядок и механизм проведения исследований, проводимых с участием людей и животных, описание соответствия планируемых исследований законодательству Республики Казахстан.

5. Условия оформления и разделения прав интеллектуальной собственности на результаты исследования (необходимо показать, какой способ защиты интеллектуальной собственности будет выбран).

### **Планирование и управление проектом [Не более 1500 слов]**

1. Описание распределения работ между членами исследовательской группы, с указанием их срока занятости в Проекте;

2. План работ, включающий этапы проекта, поставленные задачи, обоснование их значимости.

№ п/п	Наименование задач проекта и мероприятий по их реализации	Длительность (в месяцах)	Начало выполнения работ (дд/мм/гг.)	Годы реализации проекта	
				1-й год	2-й год

1. **Обоснование** общей стоимости Проекта;

2. **Смета расходов** с обязательной расшифровкой по каждой статье расходов на каждый год реализации проекта.

В заявках, оформленных на английском языке, статьи расходов должны указываться в долларах США, с указанием курса доллара по отношению к тенге (по данным Национального банка РК на день объявления конкурса).

Бюджет Проекта распределяется научным руководителем Проекта в соответствии с планом работ, и не может быть направлен на иные статьи расходов, не связанные с данным Проектом.

Общая сумма всех статей расходов представляет собой запрашиваемую сумму для финансирования и должна быть эквивалентна заявленной в п. 1 «Общая информация», запрашиваемой сумме финансирования.

В Проект могут быть внесены изменения в распределение бюджета на основании решения Конкурсной комиссии.

**В статьи бюджета могут включаться следующие расходы:**

1) Заработная плата - вознаграждение за труд научных работников, участвующих в проведении научного исследования с учетом всех налогов и вычетов;

2) научные командировки - командировки, связанные с проведением исследований, возмещение которых не должно превышать нормы возмещения командировочных расходов, установленные законодательством РК;

3) услуги сторонних организаций - услуги национальных лабораторий коллективного пользования, услуги прочих организаций, необходимые для выполнения исследований, в том числе организационные взносы для участия в конференциях.

4) приобретение материалов - расходные материалы для проведения исследований;

5) приобретение оборудования и программного обеспечения.

При превышении стоимости одного оборудования 400 МРП, предоставляется письменное подтверждение его отсутствия в национальных лабораториях коллективного пользования, и дополнительное обоснование необходимости его приобретения.

Расходы на приобретение всего оборудования и программного обеспечения не должны превышать двадцати процентов от заявленной суммы грантового финансирования на весь срок реализации проекта.

б) научно-организационное сопровождение – расходы за публикации, аналитика и расходы на патентование;

7) аренда помещений в случае если заявителем является физическое лицо;

8) аренда оборудования;

9) эксплуатационные расходы оборудования и техники, используемые для реализации исследований.

Наименование статей расходов	Расходы на 20__ год в тыс. тенге	Расходы на 20__ год в тыс. тенге	Расходы на весь срок реализации Проекта в тыс. тенге
Заработная плата			
Налоги (с указанием вида налога)			
Научные командировки			
Услуги сторонних организаций			
Приобретение материалов			
Приобретение оборудования и программного обеспечения			
Расходы по научно-организационному сопровождению			
Аренда помещений			
Аренда оборудования			
Эксплуатационные расходы оборудования и техники			
Итого			

#### 4 Исследовательская группа [не более 1000 слов]

Раздел включает следующую информацию о Научном руководителе и основных исполнителях проекта (без указания личных данных):

1. Краткое резюме и научный задел (приводится краткое резюме исследователя и описывается, каким образом заявляемое исследование связано с ранее проводимыми научными исследованиями);

2. Состав исследовательской группы, с указанием позиции, квалификации (ученая степень/ученое звание);

3. Сведения об основных публикациях, имеющихся патентах, авторских свидетельствах Научного руководителя проекта, касающихся темы Проекта;

4. Сведения об основных публикациях и имеющихся патентах, авторских свидетельствах членов исследовательской группы проекта, касающихся темы Проекта;

Указываются данные не менее 70% планируемого штата исследовательской группы (основной персонал), другие 30% штата могут быть привлечены к Проекту после получения гранта (вспомогательный персонал);

### **5 Исследовательская среда [не более 500 слов]**

1. Описание имеющейся у заявителя материально-технической базы, **необходимой для проведения исследований в рамках Проекта;**

2. Использование отечественных и зарубежных исследовательских инфраструктур (лабораторий), с пояснениями;

3. Ключевые отечественные и международные связи, участие в проекте зарубежных ученых (при необходимости);

4. Участие в проекте молодых ученых, PhD-докторантов, постдоков.

5. Обоснование мобильности: влияние посещаемости и периодов работ в другом месте для реализации Проекта.

6. Описание механизма целевого использования закупаемого в рамках грантового финансирования оборудования, приборов и других предметов длительного пользования (включая программные продукты и т.п.) в ходе реализации проекта и после его реализации;

### **6 Ожидаемые результаты [не более 300 слов]**

В разделе отражается следующая информация:

1. Осуществление публикаций в зарубежных рецензируемых научных журналах (будут ли предположительно опубликованы результаты научных исследований, проведенных в рамках проекта и в каком журнале);

2. Осуществление опубликования книг/глав в книгах в зарубежных издательствах;

3. Осуществление опубликования книг/глав в книгах в казахстанских издательствах;

4. Осуществление опубликования монографий;

5. Возможности патентования полученных результатов;

6. Возможности заключения лицензионного соглашения по объекту интеллектуальной собственности, полученного в рамках проекта;

7. Ожидаемый научный и социально-экономический эффект;

8. Применимость полученных научных результатов;

9. Целевые потребители полученных результатов;

10. Возможности для прорывных результатов, содержащих риски; влияние на развитие науки и технологий;

11. Распространение результатов работ среди потенциальных пользователей, сообщества ученых и широкой общественности;
12. Возможности для коммерциализации результатов НИР, НИОКР.

## **7 Список использованной литературы**

В разделе указываются публикации, ссылки на которые были приведены в разделе «Описание проекта», п.2 Научная новизна и значимость проекта.

Каждая публикация должна содержать полное наименование журнала, номер издания, год издания, номера страниц, полное наименование статьи, имена всех авторов статьи.

**Приложение Е**  
(рекомендуемое)

**ФОРМА ЗАЯВКИ<sup>1</sup>**

**для участия в конкурсе на получение грантового финансирования  
по поддержке предпринимательства**

<b>Информация о проекте</b>		
<b>1.</b>	<b>Название проекта</b> <i>Укажите название проекта</i>	
<b>2.</b>	<b>Цель проекта</b> <i>Для чего нужен Ваш проект? Какую проблему Вашего населенного пункта решит проект?</i>	
<b>3.</b>	<b>Территория реализации проекта</b>	
<b>4.</b>	<b>Целевая группа проекта</b> <i>Кто получит пользу от вашего проекта?</i>	
<b>5.</b>	<b>Краткое описание деятельности по проекту?</b> <i>Что вы будете делать для проведения проекта? Как вы будете это делать? Какие мероприятия будете проводить?</i>	
<b>6.</b>	<b>Партнеры по проекту</b> <i>С кем вы будете проводить проект? Чью помощь просить? Кого привлекать? Какие организации и учреждения вы планируете привлечь в качестве партнеров? (Укажите наименования партнеров)</i>	
<b>7.</b>	<b>Ожидаемые результаты проекта</b> <i>Что вы получите в итоге?</i>	
<b>8.</b>	<b>Общая стоимость проекта (в тенге)</b> <i>Сколько денег вам нужно для проведения проекта?</i>	
<b>9.</b>	<b>Устойчивость проекта</b> <i>Сможете ли вы продолжить проект после завершения финансирования? Как Вы планируете продолжить проект?</i>	
<b>10.</b>	<b>Новизна проекта</b> <i>Опишите инновационность предлагаемого Вами товара, услуги или работы ?</i>	
<b>11.</b>	<b>Количество участников группы</b>	

**Информация об участника проекта**

<b>№</b>	<b>Ф. И.О.</b>	<b>Наименование должности/статуса</b>	<b>Структурное подразделение/ факультет, группа</b>	<b>Контактные данные (тел., e-mail)</b>
<b>1</b>	<b>Лидер группы</b>	<i>Например,</i>	<i>Например,</i>	<i>+7 *** ***,</i>

		<i>преподаватель, специалист отдела/ обучающийся</i>	<i>кафедра педагогика, учебно- методический отдел / факультет педагогика и спорта, группа СПС-11</i>	<i>****@***.**</i>
<b>2</b>	<b>Член группы</b>			
<b>3</b>	<b>Член группы</b>			
<b>4</b>	<b>Член группы</b>			
<b>5</b>	<b>Член группы</b>			

## Приложение Ж (рекомендуемое)

### Форма бизнес-плана

#### 1. Общие положения

Название проекта \_\_\_\_\_

Дата регистрации и организационно-правовая форма \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Ф.И.О. Участники \_\_\_\_\_

Основные виды деятельности \_\_\_\_\_

Общая стоимость проекта \_\_\_\_\_

#### 2. Описание продукции

Виды продукции (товары, работы, услуги), предлагаемые потребителям:

№	Наименование продукции (товаров, работ, услуг)	Себестоимость	Отпускная цена
1			
2			
3			
4			
5			

Качественная характеристика продукции.

#### 3. Расчет стоимости проекта

**Стоимость  
проекта**

Расходы, произведенные с  
момента государственной  
регистрации начинающего  
предпринимателя до момента  
регистрации заявки на  
предоставление субсидии

Расходы, планируемые к реализации в  
течение срока окупаемости бизнес-  
проекта начинающего  
предпринимателя

**Расходы, планируемые к реализации в течение срока окупаемости  
проекта начинающего предпринимателя**

**бизнес-**

№ п/п	Наименование расходов	Цена	Количество	Стоимость, Руб
1				
2				
3				
	ИТОГО			

#### 4. Производственный план

Планируемые сроки и объемы производства продукции (оказания услуг). Расчет себестоимости.

#### 5. План по маркетингу и объему продаж

Анализ потребностей и проблем рынка (потребители, посредники, конкуренты, поставщики). Место организации /ИП,ТОО/ на рынке. Способы преодоления конкуренции. Планируемые мероприятия по организации рекламы, стимулированию продаж и т.д.

Способы продвижения продукции. Целевые рынки сбыта. Информация об уже заключенных договорах поставки (с приложением договоров) или предварительных договоренностях, если таковые имеются.

#### 6. Ценовая политика

Обоснованность данной ценовой политики. Факторы, влияющие на колебания цен (например, сезонность, отсутствие постоянных поставщиков и пр.)

#### 7. Анализ рисков

Анализ слабых сторон проекта. Трудности и возможные «подводные камни», которые могут помешать успешной реализации проекта.

#### 8. Расчет потребности в персонале

№	Должность	Заработная плата в месяц	Дата (месяц) ввода рабочего места
<i>На постоянной основе</i>			
1			
2			
<i>На условиях вторичной занятости (по совместительству)</i>			
3			
4			
<i>На условиях временной (сезонной) занятости<sup>2</sup></i>			
5			
6			

#### Помещение, используемое в целях ведения предпринимательской деятельности

Реквизиты документа, подтверждающего право пользования помещением (договор купли-продажи / свидетельство государственной регистрации права собственности / договор аренды помещения / документ, подтверждающий иное право пользования помещением). Адрес. Общая площадь.

В случае заключения договора аренды: размер арендной платы, срок действия договора.

<sup>2</sup> Указать, на какой период создаются рабочие места

**Приложение И**  
(рекомендуемое)

**Промежуточный творческий отчет**

**Наименование проекта:**

**Отчетный период:**

**Ф.И.О. руководителя проекта:**

**1. Краткое описание хода реализации проекта согласно бизнес-плану**

Таблица 1.1 Общая информация по мероприятиям проекта

№	Наименование мероприятия	Дата и место проведения	Расходы	Краткое описание

- **Какие изменения в проект вносились?**
- **С какими трудностями Вы столкнулись при реализации проекта?.**

- **С кем вы сотрудничали? Кто Ваши партнеры?**

**2. Количественные и качественные показатели по реализации проекта**

**3. Анализ деятельности и полученных результатов, опираясь на ожидаемые результаты, данные в бизнес-плане.**

**4. Приложения по проведенным мероприятиям (списки участников, программы, отзывы, дайджест, фото и видео материалы и др.).**

**\* Примечание:** программный отчет должен заполняться в соответствии с инструкцией, приложенной к договору о предоставлении гранта.

**Руководитель проекта**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение К**  
(рекомендуемое)

**Промежуточный финансовый отчет**

**Наименование проекта:**

**Отчетный период:**

**Ф.И.О. руководителя проекта:**

Наименование статей (вид расходов)	Остаток средств на начало отчетного периода, тенге	Приход средств за отчетный период, тенге	Расходы за отчетный период, тенге	Остаток средств на конец отчетного периода, тенге
1.				
2.				
Всего				

Руководитель проекта

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата:

*\* К финансовому отчету прикладываются все копии финансовых документов по реализации проекта (договора, счет-фактуры, чеки, акты, накладные и т.д.).*

## Приложение Л (рекомендуемое)

Наименование проекта: \_

Отчетный период: \_

Ф.И.О. руководителя под проекта:

### ФОРМА ФИНАЛЬНОГО ПРОГРАММНОГО ОТЧЕТА

**1. Краткая обобщающая информация по всем мероприятиям проекта, с приведением количественных показателей.**

**2. Достижение цели проекта и полученные результаты - описательно:**

- насколько достигнута цель;
- в чем выражаются достигнутые результаты (количественные и качественные показатели);
- какие из ожидаемых результатов не были достигнуты и почему.

**3. Социально-экономический эффект проекта:**

- что получила целевая аудитория от реализации проекта;
- как повлиял проект на решение проблемы для местного сообщества.

**4. Вклад каждого участника группы проекта**

**5. Анализ вклада партнеров (если есть), органов власти, структур, оказывавших поддержку в реализации проекта:** насколько необходимым, было их привлечение, каким образом это усилило проект, какие уроки извлечены, каким образом планируется продолжить взаимодействие?

**5. Рекомендации по улучшению проекта.** Что бы вы хотели изменить или усилить, если бы имели возможность продолжить реализацию проекта?

*К финальному отчету должны быть приложены подтверждающие документы (фотографии, сертификаты, свидетельства, дипломы и другие).*

**Приложение М**  
(рекомендуемое)

**Финальный финансовый отчет**

**Наименование проекта:**

**Отчетный период:**

**Ф.И.О. руководителя проекта:**

Наименование статей (вид расходов)	Остаток средств на начало отчетного периода, тенге	Приход средств за отчетный период, тенге	Расходы за отчетный период, тенге	Остаток средств на конец отчетного периода, тенге
Всего				

Руководитель проекта

\_\_\_\_\_

ф.и.о.

\_\_\_\_\_

подпись

Дата:

*\* К финансовому отчету прикладываются все копии финансовых документов по реализации проекта (договора, счет-фактуры, чеки, акты, накладные и т.д.).*

**Приложение Н**  
(рекомендуемое)

**Акт оказанных услуг**

г. Павлодар

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Грантодатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Грантополучатель», в лице \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем: Грантополучатель в соответствии с Договором № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, заключенным между ним и Грантодателем, реализовал в рамках проекта «\_\_\_\_\_», следующие мероприятия:

№	Наименование	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Сумма
		услуга	1		

Общая сумма Договора составляет: \_\_\_\_\_ тенге.

Общая стоимость услуги \_\_\_\_\_ тенге, приняты Грантодателем.

1. Ранее заактированные суммы: \_\_\_\_\_ тенге

2. Следует к оплате: \_\_\_\_\_ тенге.

Грантодатель:  
Ректор

\_\_\_\_\_

Грантополучатель:  
Руководитель проекта

\_\_\_\_\_







