



П О Л О Ж Е Н И Е

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Павлодарский педагогический университет



Председатель правления - ректор
Ж. Жилбаев
2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСИРОВАНИИ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ
И КОММЕРЦИАЛИЗАЦИИ**

П 07-04-2022

Версия № 2
Рег. № 64
Экз. № _____
Копия № _____

г. Павлодар

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Рабочей группой
Руководитель рабочей группы – профессор ВШГН, доктор
филологических наук Темиргазина З.К.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Председателем
правления - ректором
приказ от 24 марта 2022 года № 137 осд

3 РАЗРАБОТЧИКИ: Сулейменова Г.А., Алиясова В.Н., Ахметов А.С.,
Боталова О.Б., Жумабекова Б.К.

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН СМК П 07-04-2018 (Версия 1)

6 ДАТА ВВЕДЕНИЯ 2022.03.24

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

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	5
3	Определения	5
4	Основные условия функционирования Положения о финансировании научных исследований и коммерциализации	7
5	Механизм выделения грантов для поддержки инноваций и научно-исследовательской деятельности	7
6	Механизм выделение грантов для поддержки предпринимательства в академической сфере	13
7	Ответственность за нарушение «Этического кодекса исследователей образования Казахстана»	18
	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 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 Форма итогового программного отчета	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 Положение о финансировании научных исследований и коммерциализации НАО «Павлодарский педагогический университет» (далее – Положение) создано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, в рамках реализации Государственной программы индустриально-инновационного развития Республики Казахстан на 2020–2025 годы (Постановление Правительства РК от 31 декабря 2019 года № 1050), Государственной программы «Единая программа поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса 2025» (Постановление Правительства РК от 24 декабря 2019 года № 968), Национального проекта «Качественное образование «Образованная нация», Национального проекта «Технологический рывок за счет цифровизации, науки и инноваций», Стратегии развития НАО ППУ на 2020-2024 годы (с изменениями, внесенными решением Совета директоров от 18 января 2022 года, протокол № 1).

1.2 Предметом деятельности Положения 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 ППУ.

1.3 Целями данного Положения являются:

- поддержка инновационной научной 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 исследовательской деятельностью и коммерциализацией в академической сфере;
- формирование и развитие навыков коммерциализации и предпринимательского мышления ППС, сотрудников и обучающихся.

1.4 Для достижения названных целей в Положении определены следующие задачи:

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

2 Нормативные ссылки

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

Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;

Бюджетный кодекс Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года № 95-IV;

Гражданский кодекс Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года № 268-XIII;

Кодекс Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс) от 25 декабря 2017 года № 120-VI ЗРК;

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

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;

Предпринимательский кодекс Республики Казахстан;

Кодекс Республики Казахстан от 29 октября 2015 года № 375-V ЗРК;

Закон Республики Казахстан «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV;

Закон Республики Казахстан «О коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности» от 31 октября 2015 года № 381-V ЗРК;

Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604;

Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования, утвержденный Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604.

3 Определения

3.1 В настоящем документе используются следующие термины и определения:

Исследовательский проект – уникальный набор процессов, состоящих из скоординированных и управляемых задач с начальной и конечной датами, предпринятых для достижения цели. Достижение цели проекта требует получения результатов, соответствующих определенным заранее требованиям, в том числе ограничения на получения результатов, таких как время, деньги и ресурсы.

Грантовое финансирование – финансирование проектов на безвозмездной и безвозвратной основе для проведения инновационных научно-

исследовательских и прикладных программ и бизнес проектов, направленных на внедрение коммерчески перспективных идей, на условиях, предусмотренных договором о предоставлении гранта.

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

Заявитель – лицо, представившее Заявку на Конкурс.

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 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;

Научно-технический совет (НТС) – постоянный коллегиально-совещательный орган при проректоре по НР и МС, состоящий из ведущих ученых вуза, руководителя департамента по поддержке исследований; при необходимости состав НТС может быть расширен за счет введения Председателя правления - ректора вуза как председателя, экспертов и представителей 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.

Постдокторант – человек, имеющий ученую степень кандидата (доктора) наук или доктора PhD, профессионально проводящий исследования после завершения своей основной научной подготовки с целью углубить свою исследовательскую компетенцию для дальнейшего продвижения в академических, исследовательских или любых других областях.

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

4 Основные условия функционирования Положения о финансировании научных исследований и коммерциализации

4.1 Бюджет финансирования – 22500000 (двадцать два миллиона пятьсот тысяч) тенге ежегодно, сформированный за счет внебюджетных средств ППУ:

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

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

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

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

4.4 Условия прекращения финансирования – на основании решения Ученого совета ППУ.

4.5 Инвестиционная политика поддержки научных исследований и коммерциализации ППУ 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.

4.6 Ежегодный размер бюджета утверждается Председателем правления - ректором ППУ.

5 Механизм выделения грантов для поддержки инноваций и научно-исследовательской деятельности

5.1 Финансирование для реализации научно-исследовательских проектов выделяется на основании решения Ученого Совета ППУ по итогам конкурсного отбора расширенного состава НТС. В расширенный состав НТС входит

Председатель правления - ректор вуза в качестве Председателя, заместителем является проректор по НР и МС. НТС рассматривает заявленные проекты и выносит мотивированные рекомендации, при необходимости дополнительно привлекая экспертов распоряжением проректора по НРиМС. На основании рекомендации расширенного состава НТС Ученый Совет рассматривает проекты и принимает решение о выделении либо отказе в выделении грантового финансирования заявленным на конкурс проектам.

5.2 В случае, если проект подается членом НТС в качестве руководителя или члена исследовательской группы, обсуждение и голосование данного проекта проводится без его участия.

5.3 Конкурс проводится один раз в год. Сроки реализации проекта от 1 года до 2-х лет.

5.4 НТС имеет право вносить рекомендации по дополнению и изменению Положения о финансировании научных исследований и коммерциализации, осуществлять мониторинг реализации проектов, заслушивать презентации и отчеты по их реализации.

5.5 Участниками конкурса могут быть ППС, сотрудники Павлодарского педагогического университета, студенты, магистранты, докторанты, постдокторанты.

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 Департамент по поддержке исследований (далее ДПИ) за разъяснением пунктов настоящего Положения;
- направление и регистрация заявки на участие в конкурсе;
- отзыв заявки путем подачи в ДПИ 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 расширенного состава НТС, 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

ДПИ 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 научно-исследовательского проекта (см. приложение Г);
- заявка научно-исследовательского проекта (см. приложение Д).

5.12 Оценка конкурсных работ проводится в три этапа.

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

5.13 Функции ДПИ:

- 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;
- регистрация темы проекта в Национальном центре государственной научно-технической экспертизы.

5.14 Права ДПИ:

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

5.15 Обязанности ДПИ:

- 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 ДПИ 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 ДПИ формирует итоговый список участников. Документом,

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

5.20 На втором этапе ДПИ передает все материалы по заявленным проектам НТС. Расширенный состав НТС не позднее пятнадцати дней после получения конкурсных заявок на заседании принимает решение о рекомендации на выделение гранта проектам.

5.21 Претенденты во время заседания НТС обязаны презентовать свои проекты членам комиссии в ходе очного выступления. По итогам его принимается рекомендательное решение о грантовом финансировании либо об отказе финансирования проектов.

5.22 Функциями расширенного состава НТС при отборе проектов являются:

- оценка и экспертиза проектов участников;
- принятие положительной либо отрицательной рекомендации по финансированию проекта.

5.23 НТС при рассмотрении конкурсных заявок дает рекомендации на основании следующих критериев экспертной 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, постдокторантов 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 Расширенный состав НТС может принимать решение о рекомендации, если в его заседании участвуют не менее двух третей членов НТС. Решения НТС принимаются большинством голосов от участвующих в заседании.

5.25 Решение НТС носит рекомендательный характер. Рекомендации о предоставлении/непредоставлении участнику конкурса гранта оформляется протоколом заседания расширенного НТС с указанием причин возможности предоставления/непредоставления гранта.

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

5.27 На третьем этапе рекомендованные расширенным НТС 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 конфиденциальна. В соответствии с положением члены НТС не имеют права ее разглашать.

5.31 В случае получения 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 пособиях, монографиях и в не менее чем одной статье в журналах с ненулевым импакт-фактором (в случае отсутствия публикации, предоставляется текст статьи и сведения о сдаче статьи в журнал: переписка с журналом, с агентством, квитанции и т.п.);

- 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 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 его 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 Мониторинг выполнения проекта осуществляется в процессе заслушивания промежуточного отчета на заседании НТС один раз в полгода. По завершению проекта предоставляется итоговый отчет о реализации гранта на заседании НТС с вынесением последующих замечаний и рекомендаций (при необходимости с привлечением специалиста в данной научной области). 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 ДПИ 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 НТС и ДПИ.

5.39 В рамках мониторинга ДПИ:

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

5.40 При выявлении нецелевого использования средств гранта ДПИ уведомляет проректора по НР и МС. Проректор по НР и МС незамедлительно письменно уведомляет об этом Председателя правления - ректора ППУ.

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

6 Механизм выделение грантов для поддержки предпринимательства в академической сфере

6.1 Финансирование для реализации стартап и бизнес проектов выделяется на основании решения Ученого Совета Павлодарского педагогического университета по итогам конкурсного отбора по рекомендации расширенного НТС. При необходимости по распоряжению проректора НР и МС в расширенный НТС могут быть введены представители бизнес-структур, предприниматели. НТС рассматривает заявленные стартап и бизнес проекты и выносит рекомендации. На основании рекомендации расширенного НТС Ученый Совет рассматривает проекты и принимает решение о выделении либо отказе от выделения грантового финансирования заявленным на конкурсе проектам.

6.3 Расширенное заседание НТС проводятся в формате Demo day не реже двух раз в год.

6.4 НТС имеет права вносить рекомендации по дополнению и изменению к Положению о финансировании, заслушивать презентации и отчеты по реализации стартап и бизнес проектов.

6.5 Участниками конкурсами могут быть ППС, сотрудники и обучающиеся Павлодарского педагогического университета.

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 науки и коммерциализации департамента по поддержке исследований (далее ОНК) за разъяснением пунктов настоящего Положения;
- направление и регистрация заявки на участие в конкурсе;

- отзыв заявки путем подачи в ОНК 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 НТС.

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 ОК 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 ОНК с точки зрения их соответствия целям и правилам проведения конкурса, а также достоверности сведений, представленных в заявке, корректности заполнения конкурсной заявки.

6.17 Функции ОНК:

- подготовка и проведение кампании с целью организации максимально возможного количества потенциальных участников 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 ОНК:

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

6.19 Обязанности ОНК:

- 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 ОНК 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 внебюджетных средств вуза;
- 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 ОНК формирует итоговый список участников. Документом, подтверждающим проведение отбора по формальным критериям, является итоговый список участников, заверенный подписью руководителя ДПИ.

6.24 На втором этапе ОНК передает все материалы по заявленным проектам НТС. НТС на расширенном заседании с участием Председателя правления - ректора как председателя, приглашенных экспертов не позднее пятнадцати дней после получения конкурсных заявок на заседании принимает

решение о рекомендации на выделение гранта стартап и бизнес проектам либо отказе в финансировании.

6.25 Претенденты во время заседания НТС обязаны презентовать свои разработки членам НТС в ходе очного выступления. По итогам обсуждения членами НТС принимается окончательное решение о грантовом финансировании либо об отказе финансирования стартап или бизнес проектов.

6.26 Функциями НТС при отборе стартап и бизнес проектов являются:

- оценка и экспертиза презентаций участников;
- принятие положительной либо отрицательной рекомендации по финансированию проекта.

6.27 Расширенный НТС 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 НТС может принимать решение о рекомендации, если в его заседании участвуют не менее двух третей членов НТС. Решения НТС принимаются большинством голосов от участвующих в заседании.

6.29 Решение расширенного НТС носит рекомендательный характер.

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

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

6.32 На третьем этапе рекомендованные НТС 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 Промежуточный и итоговый отчет о реализации гранта заслушивается на заседании НТС с вынесением замечаний и рекомендаций (при необходимости с привлечением эксперта в данной области). 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 ОК 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 ОНК.

6.50 В рамках мониторинга ОНК:

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

6.51 При выявлении нецелевого использования предпринимателем средств гранта ОК уведомляет проректора по НР и МС. Проректор по НР и МС незамедлительно письменно уведомляет об этом Председателя правления - ректора ШПУ.

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

7 Ответственность за нарушение «Этического кодекса исследователей образования Казахстана»

7.1 Меры наказания, наступающие в случае выявления нарушения «Этического кодекса исследователей образования Казахстана», зависят от степени серьезности каждого доказанного нарушения и включают в себя меры, предусмотренные трудовым, гражданским и уголовным законодательством РК.

7.2 Незнание норм «Этического кодекса исследователей образования Казахстана» не освобождает от ответственности за их несоблюдение.

Приложение А
(рекомендуемое)

Председателю правления -
ректору ППУ,
К.п.н., профессору
Жилбаеву Ж.О.

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 (xx.xx.xx; xx.xx.xx;...).
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 «Этического кодекса исследователей образования Казахстана» принципов научной этики, в частности, не допущения фабрикация научных данных, фальсификации, ведущей к искажению исследовательских данных, плагиата и ложного соавторства.

2. Подтверждаем право ДПИ и НТС 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 ДПИ и НТС 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 ЗАЯВКИ¹

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

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

Информация об участниках проекта

№	Ф. И.О.	Наименование должности/статуса	Структурное подразделение/ факультет, группа	Контактные данные (тел., e-mail)
1	Лидер группы	<i>Например, преподаватель, специалист отдела/ обучающийся</i>	<i>Например, кафедра педагогики, учебно-методический отдел / факультет педагогики и спорта, группа СПС-11</i>	+7 *** ***, ****@***.**
2	Член группы			
3	Член группы			
4	Член группы			
5	Член группы			

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) занятости²</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.

² 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 ИТОГОВОГО 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:
Председатель правления - ректор

Грантополучатель:
Руководитель проекта
