

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСЕ ГРАНТОВ
для креативных бизнес идей

г. Павлодар, 2021 год

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Участники (прямые бенефициары)	Жители Павлодарской области, которые извлекут пользу из участия в креативных проектах, направленных на обучение навыкам общественно-полезной, креативной деятельности на благо сообщества и развития жизненно важных навыков
Грант	Безвозмездная денежная субсидия, выделяемая на конкурсной основе представителям креативной индустрии на реализацию креативных проектов, с последующим отчетом об ее использовании
Грантовый конкурс	Конкурс среди представителей креативной индустрии, направленный на стимулирование активного участия молодежи в креативной деятельности путем поддержки креативных проектов, направленных на развитие креативной индустрии в области
Проекты	Креативные проекты, направленные на стимулирование активного участия молодежи в креативной деятельности
Заявка	Документ-обращение о выделении гранта, оформленный в креативной форме
Грантополучатель	Заявитель, успешно прошедший конкурсный отбор и подписавший договор о предоставлении гранта

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2.	ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ГРАНТОВОГО КОНКУРСА	5
3.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГРАНТОВОГО КОНКУРСА	5
4.	ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЕКТАМ.....	7
5.	ПРОЦЕСС ОТБОРА ПРОЕКТОВ.....	8
6.	МЕХАНИЗМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОЕКТОВ.....	9
7.	ЗАКУПКИ В РАМКАХ ПРОЕКТОВ.....	10
8.	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о конкурсе грантов для креативных бизнес идей

1. (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения Грантового конкурса, порядок предоставления Грантов и осуществления мониторинга за их реализацией.

2. Цель Конкурса заключается в стимулировании активного участия молодежи в креативной деятельности путем поддержки социальных проектов, направленных на развитие креативной индустрии в Павлодарской области.

3. Грантовый конкурс базируется на отборе креативных проектов в рамках 7 направлений креативной деятельности:

- Национальное прикладное искусство;
- Видеоиндустрия;
- Музыкальное искусство;
- IT сфера;
- Креативный фриланс;
- Досугово развлекательная сфера;
- Образование.

4. География Конкурса охватывает все города и районы Павлодарской области

5. Участниками Грантового конкурса могут стать представители креативной индустрии – жители Павлодарской области (за исключением религиозных объединений, потребительских кооперативов, а также общественных объединений в форме политических партий или профессиональных союзов).

2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ГРАНТОВОГО КОНКУРСА

6. К участию в грантовом конкурсе допускаются представители креативной индустрии, отвечающие следующим критериям:

- а) наличие юридической регистрации организации в случае победы в конкурсе;
- б) организация должна быть зарегистрирована и вести свою деятельность на территории Павлодарской области;
- в) отсутствие налоговой и иных задолженностей;
- г) наличие действующего банковского счета;
- д) организация не должна состоять в реестре недобросовестных поставщиков услуг на сайте государственных закупок;

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГРАНТОВОГО КОНКУРСА

7. В рамках Грантового конкурса организации или физ лица получают возможность на конкурсной основе стать обладателями гранта до 1 000 000 тенге на реализацию проекта в сфере в течение 6 месяцев.

8. Основные этапы реализации Грантового конкурса:

Этапы грантового конкурса/ период (месяцы)	1	2	3	4	5	6
Информационно-разъяснительная кампания						
Подготовка заявок организациями						

Отбор заявок по итогам грантового конкурса, определение грантополучателей						
Заключение договоров о предоставлении гранта						
Реализация проектов						
Контроль и мониторинг исполнения проектов.						
Отчетность по итогам реализации проектов						
Заккрытие гранта						

9. С целью оповещения и информирования организаций о возможности участия в Грантовом конкурсе в инстаграмм странице будут размещается соответствующее объявление о запуске конкурса с указанием сроков завершения приема заявок. А также организации будут информированы письменно.

10. Организации в течение 3-х недель с даты размещения объявления осуществляют подготовку Заявок в соответствии с требованиями настоящего Положения по форме согласно приложению №1 и направляют в формате pdf. на электронную почту creative.pavlodar@gmail.com. а также в бумажном виде по адресу ул.Ломова 38.

11. Отбор грантополучателей будет проходить в течение не более 10 дней с даты завершения приема Заявок в два этапа:

- Технический отбор;
- Отбор Экспертной комиссией.

12. Технический отбор Заявок будет осуществляться сотрудниками ЦТП в целях установления полноты предоставленных документов и их соответствия условиям Грантового конкурса, а также соответствия организаций требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Положения.

13. Заявки, не прошедшие технический отбор, автоматически отклоняются и не допускаются на рассмотрение Экспертной комиссии.

14. Все заявки, прошедшие технический отбор, будут направлены на рассмотрение Экспертной комиссии.

15. Экспертная комиссия будет сформирована на основании приказа руководителя ЦТП из числа экспертов, общественных деятелей, журналистов и т.д. (по согласованию).

16. Руководство Экспертной комиссией осуществляет председатель Экспертной комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя Экспертной комиссии.

Председатель Экспертной комиссии будет назначен из числа руководителей государственных органов.

Председатель Экспертной комиссии:

- осуществляет руководство работой Экспертной комиссии;
- открывает и ведет заседание Экспертной комиссии;
- имеет решающий голос при равенстве голосов членов Экспертной комиссии на заседании.

17. Секретарь Экспертной комиссии:

- извещает членов Экспертной комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Экспертной комиссии;
- перед началом заседания информирует председателя Экспертной комиссии о наличии кворума и присутствующих членах Экспертной комиссии.

18. Решение Экспертной комиссии оформляется в виде протокола, который подписывают все члены комиссии. Экспертная комиссия утверждает итоговую сумму проекта.

Решение Экспертной комиссии носит окончательный характер и не подлежит изменению.

19. Список грантополучателей будет размещен в открытом доступе на инстаграмм странице

20. Выделение грантов грантополучателям будет осуществляться на основании подписанного договора о предоставлении гранта.

21. По завершению социального проекта грантополучатель предоставляет итоговый творческий и финансовый отчеты (Приложения 3, 4).

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЕКТАМ

22. Проекты, предложенные организациями, должны быть направлены на стимулирование активного участия молодежи в креативной деятельности путем поддержки креативных проектов, направленных на развитие креативной индустрии в Павлодарской области.

23. Проект должен быть реализован в течение 6 месяцев.

24. При формировании Заявки участники ориентируются на направления, указанные в пункте 3 настоящего Положения.

25. Все средства гранта должны использоваться на цели, заявленные в одобренной заявке и соответствовать одобренному бюджету. Все условия по финансированию, включая схему выплат, будут детально изложены в Договоре о предоставлении гранта.

26. В рамках грантовой программы не поддерживаются проекты, противоречащие законодательству Республики Казахстан, а также проекты следующей направленности:

а) коммерческие проекты, предусматривающие оказание платных услуг/продажу товаров в течение 1-4 месяцев реализации проекта. После 1,5 месяцев реализации проекта и завершения договора о предоставлении гранта, участники могут получать прибыль, то есть осуществлять платное оказание услуг/продажу товаров, изготавливаемой продукции;

б) проекты, предусматривающие какие-либо виды строительных работ или работ по реконструкции/реставрации, за исключением мелкого ремонта помещений, где реализуется проект, и установкой тепличных комплексов;

с) проекты, предусматривающие строительство административных зданий или частных сооружений; покупка оборудования или автотранспорта для местных государственных органов, прочих государственных учреждений или неправительственных организаций;

д) проекты, направленные на установку спортивных площадок/стадионов, детских площадок (в качестве основной деятельности по проекту¹);

е) проекты по оказанию услуг религиозным организациям (ремонт или строительство церквей, мечетей и т.п., религиозное образование, издание религиозной литературы и т.д.);

ф) проекты, которые могут повлечь за собой негативное воздействие на окружающую среду;

г) проекты, предусматривающие приобретение/аренду земельных участков, покупку/аренду жилья;

¹ Основная деятельность по проекту – это 70% работ, которые осуществляют участники группы в рамках реализации проекта

- h) проекты, финансируемые за счет других источников;
 - i) проведение научных исследований, разработка различных методик/программ (в качестве основной деятельности по проекту);
 - j) проекты, направленные на создание/разработку веб-сайтов, интернет-контента (в том числе онлайн-каналы, интернет-журналы, блоги и др.), написание/издание рукописей, журналов, газет в типографии (в качестве основной деятельности по проекту);
 - k) проекты, основной деятельностью которых является проведение круглых столов, семинаров, тренингов, форумов, акций;
 - l) сезонные проекты, то есть проекты, основная деятельность по которым может вестись только в определенное время года;
 - m) проекты, целью которых является вручение премий, организация чествований, денежное вознаграждение за реализацию каких-либо программ или проектов и т.п.;
 - n) осуществление деятельности, которая может привести к дискриминации по признаку пола, расы, вероисповедания, возраста.
27. Запрещены следующие виды расходов в рамках реализации проекта:
- a) расходы, связанные с поездками (командировки, обучение) за пределы региона, на территории которого реализуется проект;
 - b) накладные расходы организации;
 - c) медицинские услуги отдельным лицам;
 - d) расходы напрямую гуманитарную и материальную поддержку, в том числе благотворительную, направленную на оказание медицинской и иной помощи отдельным людям;
 - e) расходы на аренду помещений для проведения мероприятий, превышающие 20% от общего бюджета проекта;
 - f) расходы на изготовление полиграфической (рекламной, печатной) продукции, превышающие 10% от общего бюджета проекта;
 - g) расходы по найму привлеченных специалистов, превышающие 30% от общего бюджета проекта;
 - h) расходы на разработку и технического сопровождение веб-сайтов, превышающие 10% от общего бюджета проекта;
 - i) расходы по приобретению продуктов питания, организации кофе-брейков, превышающие 30% от общего бюджета проекта.

28. Преимущества при рассмотрении Экспертной комиссией будут иметь проекты: системные, существующие, кардинально меняющие ситуацию в регионе.

29. Социальный проект должен быть оформлен в полном соответствии с формой заявки (Приложение №1).

5. ПРОЦЕСС ОТБОРА ПРОЕКТОВ

30. Все заявки, прошедшие технический отбор, направляются на рассмотрение Экспертной комиссии. Экспертная комиссия будет отбирать проекты в соответствии со следующими критериями оценки:

№ п/ п	Критерии оценки	Вес оценки, %
1.	Кративная значимость проекта	30

	<i>(актуальность, обоснованность и реалистичность идеи, значимость социальной проблемы, на решение которой направлен проект, польза местному сообществу и его членам)</i>	
2.	<i>Достижимость результатов проекта (наличие, конкретность и реалистичность результатов проекта, охват целевой группы проекта)</i>	20
3.	<i>Четкий и эффективный план исполнения проекта (логичность и последовательность плана мероприятий по исполнению проекта, соответствие планируемых мероприятий проекта его целям и задачам)</i>	20
4.	<i>Разумный и эффективный бюджет, соответствующий целям проекта (обоснованность планируемых статей бюджета предполагаемой деятельности по проекту)</i>	20
5.	<i>Устойчивость проекта (наличие перспектив дальнейшего развития социального проекта и продолжения деятельности после завершения грантового финансирования)</i>	10
Итого:		100

31. Каждый критерий оценки оценивается по пятибалльной шкале (от 0 до 5 баллов).

32. Рассмотрение проектов производится каждым членом Экспертной комиссии самостоятельно согласно форме оценки (Приложение 2). По каждому критерию оценки члены комиссии выставляют свой балл проекту.

33. Итоговый балл члена Экспертной по каждой проектной заявке рассчитывается по формуле:

*Итоговый балл = (a * 0,3) + (b * 0,2) + (c * 0,2) + (d * 0,2) + (f * 0,1), где*

a – балл по критерию «Социальная значимость проекта»;

b – балл по критерию «Достижимость результатов проекта»;

c – балл по критерию «Четкий и эффективный план исполнения проекта»;

d – балл по критерию «Разумный и эффективный бюджет, соответствующий целям проекта»;

f – балл по критерию «Устойчивость проекта».

34. Общий балл проекта являлся средней арифметической суммой итоговых баллов, выставленных всеми членами Экспертной комиссии.

35. Победителями Грантового конкурса становятся организации, проекты которых набрали наивысший балл.

36. Выделение грантов организациям будет осуществляться на основании Протокола итогов отбора социальных проектов.

6. МЕХАНИЗМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОЕКТОВ

37. Выделение грантов и грантополучателям будет осуществляться на основании подписанного договора о предоставлении гранта.

38. После заключения договора о предоставлении гранта на банковский счёт организации перечисляется первый транш. График перечисления средств гранта согласовывается обеими сторонами в индивидуальном порядке в зависимости от потребностей в рамках реализации социального проекта.

39. По завершению проекта грантополучатель предоставляет финальный творческий и финансовый отчеты (Приложения 3, 4).

40. Финальные финансовый и творческий отчеты могут предоставляться грантополучателями в бумажном виде курьерской почтой или нарочно в центральный офис ЦТП.

41. Мониторинг за реализацией проектов будет производиться сотрудниками ЦТП, в том числе региональными представителями, менторами.

42. После получения и одобрения итоговых программного и финансового отчетов по реализации проекта ЦТП направляет соответствующее письмо грантополучателям о закрытии гранта.

43. В случае установления неизрасходованной суммы гранта, грантополучателю направляется официальное извещение о необходимости возврата данной суммы в установленный срок. Грантополучатель в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения официального извещения обязан вернуть на банковский счет ЦТП, указанный в договоре о предоставлении гранта, неизрасходованную часть гранта.

44. Если Грантополучатель не вернет остаток от гранта в установленные сроки, ЦТП оставляет за собой право обратиться в судебные органы для возврата неиспользованных средств гранта.

7. ЗАКУПКИ В РАМКАХ ПРОЕКТОВ

45. Грантополучатели полностью отвечают за закупки в проектах, включая выбор поставщиков, заключение контрактов и прием товаров и услуг.

46. Грантополучателям для подтверждения факта приобретения товаров и услуг и получения товара/приема услуг необходимо запросить у поставщиков подтверждающие финансовые документы.

47. При приобретении товаров и услуг у юридических лиц безналичным расчетом к финансовому отчету должны быть приложены следующие финансовые документы:

- a) договор оказания услуг, подписанный обеими сторонами (при покупке услуги);
- b) договор купли-продажи, подписанный обеими сторонами (при покупке товара, превышающей 100 000 тенге) (при возможности его заключения);
- c) счет-фактура с подробным наименованием всех приобретаемых товаров и услуг (при ее наличии);
- d) расходная накладная (в случае приобретения товара), акт оказанных услуг (в случае приобретения услуг);
- e) платежное поручение, подтверждающее факт оплаты товаров/услуги, выписка с банковского счета.

48. При приобретении товаров и услуг у юридических лиц наличным расчетом к финансовому отчету должны быть приложены следующие финансовые документы:

- a) договор оказания услуг, подписанный обеими сторонами (при покупке услуги);
- b) договор купли-продажи, подписанный обеими сторонами (при покупке товара, превышающей 100 000 тенге) (при возможности его заключения);
- c) счет-фактура с подробным наименованием всех приобретаемых товаров и услуг (при ее наличии);
- d) расходная накладная (в случае приобретения товара), акт оказанных услуг (в случае приобретения услуг);
- e) Фискальный чек / квитанция к приходному кассовому ордеру.

49. При приобретении услуг у физических лиц безналичным расчетом к финансовому отчету должны быть приложены следующие финансовые документы:

- a) договор оказания услуг, подписанный обеими сторонами (при покупке услуги);
- b) договор купли-продажи, подписанный обеими сторонами (при покупке товара, превышающей 100 000 тенге);
- c) акт поставки товара / акт оказанных услуг;
- d) документ, подтверждающий оплату консультанту (платежное поручение, выписка с банковского счета).

50. При приобретении услуг у физических лиц наличным расчетом к финансовому отчету должны быть приложены следующие финансовые документы:

- a) договор оказания услуг, подписанный обеими сторонами (при покупке услуги);
- b) договор купли-продажи, подписанный обеими сторонами (при покупке товара, превышающей 100 000 тенге);
- c) акт поставки товара / акт оказанных услуг;
- d) акт передачи денежных средств /расписка в получении денежных средств консультантом.

51. Вся закупочная документация должна быть надлежащим образом оформлена и храниться в надежном месте. Учетная документация, включающая, но не ограничивающаяся такими первичными документами как счета, счета-фактуры, квитанции, фискальные чеки, копии всех финансовых и программных отчетов, а также любая другая документация, относящаяся к договору о предоставлении гранта, должна храниться грантополучателем в течение 5 (пяти) лет после завершения сроков договора.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Форма проектной заявки

ФОРМА ПРОЕКТНОЙ ЗАЯВКИ

1. Сведения о организации (в случае наличия):

Полное наименование организации с указанием юридического статуса на казахском и русском языках/Ф.И.О. заявителя в случае отсутствия юридического лица	
Дата юридической регистрации	
Юридический адрес организации / адрес проживания заявителя (почтовый индекс, область, населенный пункт, улица, дом, офис)	
Фактический адрес организации (почтовый индекс, область, населенный пункт, улица, дом, офис)	
Контакты организации / контактные номера (рабочий телефон, факс, электронная почта)	
Банковские реквизиты юридического лица (БИН, ИИК, БИК), а также полное наименование и адрес банка или его филиала, в котором юридическое лицо обслуживается	
Ф.И.О. первого руководителя организации	
Наименование должности руководителя	
Контакты руководителя (рабочий телефон, факс, электронная почта)	
Ф.И.О. бухгалтера организации	
Контакты бухгалтера (рабочий телефон, факс, электронная почта)	
Сведения об учредителях организации (ФИО учредителей / наименования организаций-учредителей)	
Структура юридического лица в соответствии с Уставом, количество штатных сотрудников	
Сведения о наличии филиалов в регионах	
Сведения о членстве организации в консультативно-совещательных органах	
Целевая аудитория/адресная группа (если применимо)	

2. Предмет и цели деятельности юридического лица (в соответствии с Уставом).
Миссия организации. Направления деятельности.

3. Для получения статуса грантополучателя существенное значение имеет наличие в пользовании у юридического лица материально-технической базы:

Вид оборудования	Количество единиц	Состояние оборудования	Собственное, арендованное

4. Информация о проекте

1.	Название проекта <i>Укажите название проекта</i>	
2.	Направление проекта <i>В соответствии с направлениями</i>	
3.	Цель проекта <i>Для чего нужен Ваш проект? Какую социальную проблему Вашего населенного пункта решит проект?</i>	
4.	Территория реализации проекта	
5.	Целевая группа проекта <i>Кто получит пользу от вашего проекта?</i>	
6.	Планируемый количественный охват целевой группы <i>Сколько человек получат пользу от вашего проекта? Укажите конкретное число</i>	
7.	Краткое описание деятельности по проекту. Перечень мероприятий по проекту <i>Что вы будете делать для проведения проекта? Как вы будете это делать? Какие мероприятия будете проводить?</i>	
8.	Партнеры по проекту <i>С кем вы будете проводить проект? Чью помощь просить? Кого привлечь? Какие организации и учреждения вы планируете привлечь в качестве партнеров? (Укажите наименования партнеров)</i>	
9.	Социальный эффект проекта <i>Какую пользу принесет ваш проект для местного населения?</i>	
10.	Ожидаемые результаты проекта <i>Что вы получите в итоге? Какие изменения произойдут в вашей местности после проведения проекта?</i>	
11.	Общая стоимость проекта (в тенге) <i>Сколько денег вам нужно для проведения проекта?</i>	
12.	Устойчивость проекта	

	<i>Сможете ли вы продолжить проект после завершения финансирования? Как Вы планируете продолжить проект?</i>	
13.	Информирование общественности <i>Как люди узнают о вашем проекте? Где вы будете размещать информацию о проекте? (По возможности укажите наименования).</i>	
14.	Риски социального проекта <i>Какие риски могут повлиять на ход и результат проекта? Как вы планируете снизить вероятности и минимизации таких последствий?</i>	

5 Детальный План реализации проекта

№	Действие / мероприятие	Планируемые сроки	Участники	Ответственный член группы

6. Бюджет проекта

№	Статья расходов	Кол-во ед.	Цена	Сумма

Важно! При описании обучающих и информационно-пропагандистских мероприятий таких, как семинар, тренинг, круглый стол, форум и др, укажите сведения об участниках, заполнив таблицу:

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения (город/село адрес)	Количество участников	Категории участников	Привлеченные эксперты
1.						
2.						

К заявке должны быть приложены следующие документы:

- сопроводительное письмо о представлении заявки на участие в конкурсе с подписью и печатью;
- сканированная версия устава организации, утвержденного в установленном законодательством порядке;
- сканированная версия учредительного договора, в случае если устав не содержит сведения об учредителях или составе учредителей;
- сканированная версия свидетельства/справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;

- сканированная(-ые) версия(-и) справки(-ок) банка или филиала банка с подписью и печатью, в котором обслуживается организация (i) о наличии банковского счета и (ii) об отсутствии просроченной задолженности по всем видам обязательств, выданной не ранее одного месяца, предшествующего дате завершения конкурса;

- сканированная версия справки установленной формы соответствующего налогового органа об отсутствии налоговой задолженности и задолженности по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям более чем за три месяца, предшествующих дате подачи заявки. Справка должна быть получена не позже чем за 10 дней до даты завершения конкурса;

- рекомендательные письма.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Форма проектной заявки

ФОРМА ОЦЕНКИ ПРОЕКТА

Шкала оценки соответствия критерию: 0-5 баллов (целые числа):

Номер заявки: _____	0 балл:	не соответствие
Направление проекта: _____	1-2 балла:	слабое соответствие
ФИО члена Комиссии: _____	3 балла:	удовлетворительное соответствие
Подпись: _____	4 балла:	хорошее соответствие
Дата: _____	5 баллов:	отличное соответствие

№ п/п	Критерии оценки	Оценка (0-5 баллов)	Взвешенные баллы (оценка*удельный вес критерия в %)
1.	Социальная значимость проекта (актуальность, обоснованность и реалистичность идеи, значимость социальной проблемы, на решение которой направлен проект, польза местному сообществу и его членам)		
2.	Достижимость результатов проекта (наличие, конкретность и реалистичность результатов проекта, охват целевой группы проекта)		
3.	Четкий и эффективный план исполнения проекта (логичность и последовательность плана мероприятий по исполнению проекта, соответствие планируемых мероприятий проекта его целям и задачам)		
4.	Разумный и эффективный бюджет, соответствующий целям проекта (обоснованность планируемых статей бюджета предполагаемой деятельности по проекту)		
5.	Устойчивость проекта (наличие перспектив дальнейшего развития социального проекта и продолжения деятельности после завершения грантового финансирования)		
Общая сумма взвешенных баллов:			

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

творческий отчет

Требования к отчетности:

Грантополучатель должен представлять Грантодателю следующие отчеты:

1. Финансовый отчет за транш;
2. Итоговый творческий отчет.

Творческий отчет. Непосредственно после освоения транша Грантополучатель должен подготовить творческий отчет и финансовый с полным описанием всех проведенных мероприятий до 1 июля 2022 года. По отчету каждого проведенного мероприятия Грантополучатель обязан приложить: график выполнения проекта в табличном виде, концепцию мероприятия, программу проведения мероприятия, список участников (при проведении круглых столов, заседаний, конференций, семинаров), протокол мероприятия (при соответствующем формате мероприятия), фотографии (не менее 10, включая фотографии с изображением общего фона и баннера, раздача информационного материала и полиграфической продукции, питания)), копий публикаций СМИ, образцы (в случае нецелесообразности эскизы и фотографии) раздаточных материалов, полиграфической, имиджевой и сувенирной продукции. А также должен содержать Акты списания раздаточных материалов и приобретенных товаров в рамках проекта. (Акт списания – таблица с указанием наименования товара, количества, ФИО получателя, подпись получателя, контактные данные).

Творческие отчеты (за первый, второй транш и итоговый) должен быть представлен Грантодателю в 2-х экземплярах в соответствующих папках-регистрах, подписан первым руководителем с приложением электронной версии в формате PDF.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Форма финансового отчета

Отчет об использовании гранта № 1 от «___» _____ 2021 г.

Наименование проекта _____

Номер договора о предоставлении гранта _____

Наименование грантополучателя _____

№	Статья бюджета	Кол-во ед.	Общая сумма, тенге	транш		остаток
				приход	расход	
1	2	3	4	5	6	9
Всего по бюджету:						
1						
2						
...						

Общая стоимость Договора составляет: _____ тенге

Стоимость оказанных услуг за транш: _____ тенге

Неиспользованный остаток: _____ тенге