



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по подготовке заявки на участие в конкурсе на предоставление**  
**краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных государственных грантов**

## **I. Основные правила участия в конкурсе**

### **1. Сфера применения настоящих Методических рекомендаций**

Настоящие Методические рекомендации по подготовке заявки на участие в конкурсе на предоставление краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных грантов некоммерческим акционерным обществом «Центр поддержки гражданских инициатив» (далее – Методические рекомендации) разработаны с целью оказания консультативной и методической помощи для потенциальных заявителей по формированию и заполнению заявок на участие в конкурсах на предоставление государственных грантов неправительственным организациям по линии НАО «Центр поддержки гражданских инициатив» в соответствии с Законом Республики Казахстан от 12 апреля 2005 года №36 «О государственном социальном заказе, государственном заказе на реализацию стратегического партнерства, грантах и премиях для неправительственных организаций в Республике Казахстан» (далее – Закон) и Правилами формирования, предоставления, мониторинга и оценки эффективности государственных грантов, утвержденными приказом Министра информации и общественного развития Республики Казахстан от 26 сентября 2022 года №406 (далее – Правила).

**2. В настоящих Методических рекомендациях используются следующие определения:**

1) социальный проект – совокупность организационных, экономических и технических мер, направленных на достижение целей в социально значимых сферах, реализующихся в течение одного года и до трех лет;

2) грантополучатель – неправительственная организация, сведения о которой содержатся в Базе данных неправительственных организаций, за исключением неправительственной организации, находящейся в процессе ликвидации, признанной несостоятельной (банкротом), на имущество которой наложен арест и (или) экономическая деятельность которой приостановлена, и получившая грант в соответствии с Правилами, и заключившая соответствующий договор с оператором;

3) краткосрочные гранты – гранты, срок реализации которых составляет от трех месяцев до одного года, объем финансирования – не менее пятисоткратного и не более трехтысячекратного размера месячного расчетного показателя (2026 г. – от 2 162 500 до 12 975 000 тенге), установленного законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год;

4) конкурс – процесс определения победителя для предоставления государственных грантов в соответствии с Правилами;

5) конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность члена экспертной комиссии может повлиять на объективное принятие решения;

6) заявитель – неправительственная организация, подавшая заявку на получение гранта в соответствии с Правилами;

7) заявка неправительственной организации (далее – заявка) – заявление неправительственной организации с приложением необходимых документов согласно требованиям Правил;

8) среднесрочные гранты – гранты, срок реализации которых составляет от одного года до двух лет, объем финансирования – не менее трехтысячекратного и не более десятитысячекратного размера месячного расчетного показателя (2026 г. – от 12 975 000 до 43 250 000 тенге), установленного законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год;

9) грант для неправительственных организаций (далее – грант) – средства, предоставляемые неправительственным организациям оператором в сфере грантового финансирования неправительственных организаций в целях поддержки гражданских инициатив, привлечения потенциала неправительственных организаций к решению актуальных вопросов развития социальной сферы;

10) оператор в сфере грантового финансирования неправительственных организаций (далее – оператор) – некоммерческое акционерное общество «Центр поддержки гражданских инициатив», имеющее право на предоставление грантов в соответствии с Законом;

11) экспертная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый оператором в сфере грантового финансирования неправительственных организаций для оценки заявок в целях отбора грантополучателей;

12) конкурсная комиссия по присуждению грантов (далее – Конкурсная комиссия) – коллегиальный орган, создаваемый оператором в сфере грантового финансирования неправительственных организаций и принимающий решение о предоставлении государственных грантов;

13) эксперт – физическое лицо, обладающее необходимыми профессиональными знаниями по одной из сфер, предусмотренных пунктом 1 статьи 5 Закона и имеющее опыт работы не менее 5 (пяти) лет по одной или нескольким сферам, предусмотренным пунктом 1 статьи 5 Закона, и опыт участия в реализации социальных проектов не менее 2 (двух) лет;

14) реестр экспертов (далее – реестр) – список экспертов по сферам предоставления грантов, формируемый оператором в сфере грантового финансирования неправительственных организаций, из числа лиц, соответствующих требованиям Правил для оценки заявок в соответствии с Правилами;

15) долгосрочные гранты – гранты, срок реализации которых составляет от двух до трех лет, объем финансирования не менее десятитысячекратного размера месячного расчетного показателя (2026 г. – не менее 43 250 000 тенге), установленного законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год, предоставляемые неправительственным организациям, имеющим необходимую материальную базу для реализации долгосрочных проектов, в соответствии с Правилами.

### **3. Перед заполнением заявки на участие в конкурсе рекомендуется внимательно изучить:**

- Правила (ссылка: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2200029848>);
- объявление о конкурсе;

- Перечень направлений государственных грантов для неправительственных организаций;
- проект договора о предоставлении государственного гранта;
- настоящие Методические рекомендации;
- наличие регистрации неправительственной организации в Базе данных неправительственных организаций.

#### **4. Язык подачи заявки на участие в конкурсе**

Для участия в конкурсе заявитель не позднее даты и времени окончания приема вносит оператору заявку на казахском или русском языках.

#### **5. Оператор принимает заявки посредством почтовой связи, нарочно или через веб-портал на бумажном или электронном носителе в зависимости от способа подачи.**

*Для участия в конкурсе заявитель вносит заявку одним из следующих способов:*

1) на бумажном носителе заявки принимаются посредством почтовой связи или нарочно по адресу: г. Астана, проспект Кабанбай батыра, здание 11/5, 5 этаж, кабинет 504/1, почтовый индекс 010000, с указанием выбранного приоритетного направления государственного гранта, наименования и контактов заявителя.

Заявки должны быть подписаны, прошиты, пронумерованы, скреплены печатью и подписью руководителя заявителя либо доверенного лица (доверенность уполномоченного лица прилагается).

Доверенность от имени заявителя выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, и скрепляется печатью заявителя, если данное лицо в соответствии с законодательством Республики Казахстан должно иметь печать.

Время приема заявок Оператором на бумажном носителе: с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов включительно, по времени г. Астана (обеденный перерыв с 13.00 до 14.30 часов).

2) Заявки на электронном носителе (CD/DVD, флеш-память, жёсткие диски и т. п.) принимаются в заархивированном едином файле (WinRAR, WinZIP) в форматах PDF и MS Word, посредством почтовой связи либо нарочно, с обязательным дублированием заявки на адрес электронной почты, указанный в объявлении о грантовом конкурсе на интернет-ресурсе Оператора.

Заявки принимаются по адресу: г. Астана, проспект Кабанбай батыра, здание 11/5, 5 этаж, кабинет 504/1, почтовый индекс 010000, с указанием выбранного приоритетного направления государственного гранта, наименования и контактных данных заявителя.

Сканированная копия заявки должна быть пронумерована, скреплена печатью и подписью руководителя заявителя либо доверенного лица (доверенность уполномоченного лица прилагается).

Время приема заявок Оператором на электронном носителе: с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов включительно, по времени г. Астана (обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов).

3) В электронном формате заявки направляются на адрес электронной почты, указанный в объявлении о грантовом конкурсе на интернет-ресурсе Оператора, в заархивированном файле (WinRAR, WinZIP) в форматах PDF и MS Word, с указанием выбранного приоритетного направления государственного гранта, наименования и контактных данных заявителя.

Сканированная копия заявки должна быть пронумерована, скреплена печатью и подписью руководителя заявителя либо доверенного лица (доверенность уполномоченного лица прилагается).

Время приема заявок Оператором: круглосуточно в дни приема заявок и до 18.30 часов по времени г. Астана в последний день приема заявок.

**6. Заявитель, подающий заявку на участие в конкурсе, должен быть зарегистрирован как неправительственная организация, сведения о которой содержатся в Базе данных неправительственных организаций.**

База данных неправительственных организаций – информационная база данных, формируемая в целях обеспечения прозрачности деятельности неправительственных организаций и информирования общественности о них, а также для использования в рамках размещения государственного социального заказа, предоставления грантов и присуждения премий.

Формирование Базы данных неправительственных организаций осуществляется в соответствии с Правилами предоставления сведений о своей деятельности неправительственными организациями и формирования Базы данных о них, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 19 февраля 2016 года №51, на основе сведений, предоставляемых неправительственными организациями (*ссылка: <https://esep.govtec.kz/npo>*).

#### **7. Документы, необходимые для участия в конкурсе**

**Для участия в конкурсе на предоставление краткосрочных грантов** заявитель обязан подать оператору не позднее даты и времени окончания приёма заявок следующие документы:

- Заявка на участие в конкурсе (оформленная на казахском или русском языке согласно Приложению 7 к Правилам).
- устав со всеми изменениями и дополнениями).
- Учредительный договор (если имеется).
- Решение уполномоченного органа о назначении первого руководителя.

**Для участия в конкурсе на предоставление средне- и долгосрочных грантов** заявитель обязан подать Оператору не позднее даты и времени окончания приёма заявок следующие документы:

- Заявка на участие в конкурсе (оформленная на казахском или русском языке согласно Приложению 9 к Правилам).

- Устав со всеми изменениями и дополнениями).
- Учредительный договор (если имеется).
- Решение уполномоченного органа о назначении первого руководителя.
- Перечень партнёров с приложением копий подтверждающих документов участия в предлагаемом социальном проекте (письмо, и/или меморандум, и/или договор) — при наличии.
- Документы, подтверждающие опыт работы заявителя по реализации социальных проектов по направлению государственных грантов (электронные копии договоров и актов оказанных услуг; при реализации проектов за счёт иностранных источников, а также через оператора — копии договоров и иных документов, акт сверки при реализации грантов через оператора) — при наличии.
- Ссылка на видео-презентацию проекта продолжительностью не более 3 минут.

**Для долгосрочных грантов дополнительно:**

- Документ, подтверждающий наличие собственного вклада заявителя или других источников финансирования социального проекта — при наличии.
- Документы, подтверждающие наличие необходимой материально-технической базы для реализации долгосрочных грантов (материально-технической базой является собственное или арендуемое недвижимое имущество, оборудование, нематериальные активы).

**ВАЖНО:** Все документы, предоставляемые для участия в конкурсе, должны быть актуальными, действительными и соответствовать состоянию на момент подачи заявки.

### **8. Срок реализации проекта**

В части деятельности, на осуществление которой запрашивается грант, проект должен начинаться не ранее даты заключения договора о предоставлении государственного гранта и заканчиваться согласно условиям данного договора.

### **9. Срок подачи заявки**

Подача заявки на грант в адрес Оператора осуществляются в следующие сроки:

- **по краткосрочным грантам** — не позднее **15 (пятнадцати) рабочих дней** с момента публикации объявления о конкурсе;
- **по среднесрочным и долгосрочным грантам** — не позднее **20 (двадцати) рабочих дней** с момента публикации объявления о конкурсе.

Рекомендуется направлять заявку заранее **за 3 (три) рабочих дня** до истечения указанного срока. Это позволит Оператору уделить достаточное количество времени на тщательную проверку заявки и обеспечить своевременную обратную связь.

При этом, если заявитель желает получить предварительную обратную связь по проекту заявки, он может в рабочем порядке направить проект заявки Оператору для получения дополнительной консультации. Данная процедура направлена на

доработку заявки и минимизацию рисков её отклонения по причинам несоответствия требованиям Правил.

#### **10. Отказ в участии в конкурсе**

Оператор отказывает в участии в конкурсе и направляет заявителю соответствующее уведомление в следующих случаях:

1) несоответствия заявки требованиям пунктов 39, 40, 52 и 53 Правил, в том числе касательно требований к форме заявки согласно приложению 7 и 9 настоящих Правил, размеру расходов на материально-техническое обеспечение и институциональное развитие, полноты представленных документов и наличию подписи заявителя, а также своевременности подачи заявки;

2) несоответствия заявки утвержденному перечню направлений государственных грантов, в том числе целевому индикатору, ожидаемым результатам, сроку и территории реализации, а также превышения объема финансирования гранта;

3) несоответствие учредительных документов неправительственной организации направлению государственного гранта;

4) отсутствия сведений о неправительственной организации в Базе данных неправительственных организаций, в порядке, согласно Правилам предоставления сведений о своей деятельности неправительственными организациями и формирования Базы данных о них, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 19 февраля 2016 года № 51 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13355);

5) если неправительственная организация находится в процессе ликвидации;

6) если неправительственная организация признана банкротом;

7) если у неправительственной организации имеются задолженности по исполнительному производству;

8) если неправительственная организация состоит в реестре недобросовестных участников государственных закупок;

9) если на имущество неправительственной организации наложен арест;

10) если у неправительственной организации экономическая деятельность приостановлена;

11) если у неправительственной организации руководители, учредители которых являются супругом (супругой), близкими родственниками, свойственниками уполномоченных лиц государственного органа и (или) оператора;

12) если у неправительственной организации руководители, учредители включены в список лиц, причастных к террористической деятельности, а также перечень организаций и лиц, связанных с финансированием распространения оружия массового уничтожения, и (или) перечень организаций и лиц, связанных с финансированием терроризма и экстремизма.

13) если у неправительственной организации имеется текущая задолженность перед оператором.

## **11. Какие неправительственные организации не могут участвовать в конкурсе**

Не могут участвовать в конкурсе некоммерческие организации, созданные в следующих формах:

- 1) политические партии;
- 2) профессиональные союзы;
- 3) религиозные объединения;
- 4) автономные организации образования;
- 5) автономные кластерные фонды;
- 6) нотариальные палаты;
- 7) коллегии адвокатов;
- 8) адвокатские конторы;
- 9) Республиканская коллегия юридических консультантов;
- 10) Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан;
- 11) Палата судебных экспертов Республики Казахстан;
- 12) Республиканская палата частных судебных исполнителей;
- 13) Арбитражная палата Казахстана;
- 14) профессиональные аудиторские организации;
- 15) профессиональный совет по аудиторской деятельности;
- 16) объединения собственников имущества многоквартирных жилых домов.

## **12. На что нельзя запрашивать и тратить средства гранта**

*Оператор не предоставляет гранты на обеспечение следующих расходов:*

- не связанных непосредственно с реализацией проекта;
- на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки);
- на текущий и капитальный ремонт и строительство.

Оператор не рекомендует включать расходы на:

- медицинские услуги;
- покупку автотранспортных средств;
- приобретение алкогольной и табачной продукции, а также предметов роскоши;
- финансирование политических партий, кампаний и акций;
- погашение задолженности организации;
- уплату штрафов, пеней и т.п.

## **II. Общие рекомендации по заполнению разделов заявки**

В настоящем разделе содержатся наиболее значимые ответы для заявителей, планирующих подать заявку на конкурс.

Эксперты и члены конкурсной комиссии при оценке и рассмотрении заявки ориентируются на содержащуюся в ней информацию, а также на заключение Оператора, поэтому в заявке должны быть представлены максимально полные сведения о заявителе, команде и проекте, на реализацию которого запрашивается грант.

Следует емко и конкретно формулировать суть проекта, желательно избегать общих фраз.

Следует особенно внимательно проверять заполнение полей заявки, в том числе на предмет корректности отражения идеи проекта, отсутствия грамматических, орфографических, арифметических и пунктуационных ошибок.

Заявки должны быть читаемы без затруднений (размер шрифта, качество бумаги и печати и т.п.), копии представленных документов должны полностью отражать оригинал документа (качество копии, размер и четкость копии, отсутствие подчисток/приписок, зачеркнутых слов либо иных неоговоренных исправлений и т.п.).

Перед подачей заявки рекомендуется самостоятельно убедиться, что информация, представленная в заявке, является актуальной и достоверной.

После получения заявок эксперты оценивают их согласно критериям оценки заявок, указанным в приложениях 8 и 10 Правил, в зависимости от вида гранта.

### **2.1. Заполнение заявки на участие в конкурсе на предоставление краткосрочных государственных грантов для неправительственных организаций (Приложение 7)**

**Заявка на участие в конкурсе на предоставление среднесрочных и долгосрочных грантов для неправительственных организаций по направлению государственного гранта (выписывается из перечня направлений государственных грантов) «\_\_\_\_\_»**

Наименование направления государственного гранта выписывается из перечня направлений государственных грантов.

#### **Раздел 1. ЗАЯВИТЕЛЬ**

##### **Строка 1. БИН**

Бизнес-идентификационный номер - уникальный номер, формируемый для юридического лица.

##### **Строка 2. Дата регистрации организации**

Неправительственная организация считается зарегистрированной с момента выдачи ей справки о государственной регистрации с присвоением бизнес-

идентификационного номера, занесения сведений о юридических лицах в Национальный реестр бизнес-идентификационных номеров.

### **Строка 3. Полное наименование организации**

Юридическое лицо имеет свое наименование, позволяющее отличить его от других юридических лиц.

Наименование юридического лица включает в себя его название и указание на организационно-правовую форму. Оно может включать в себя дополнительную информацию, предусмотренную законодательством.

Наименование юридического лица указывается в его учредительных документах.

### **Строка 4. Юридический адрес организации**

Юридическим адресом неправительственной организации признается место нахождения его постоянно действующего органа.

### **Строка 5. Руководитель организации**

В данной строке указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность руководителя организации.

Данные руководителя должны полностью соответствовать сведениям, указанным в справке о государственной регистрации или перерегистрации юридического лица.

### **Строка 6. Целевые группы, опыт работы с которыми имеет организация**

Нужно указать с какими целевыми группами работает или имеет опыт работы неправительственная организация.

Например, необходимо указать только те категории людей, с которыми действительно проводилась или проводится работа в рамках деятельности организации. Важно указать точную формулировку всего, что будет максимально точно описывать ваши целевые группы, например, возраст, социальное положение, интересы, территорию проживания.

### **Строка 7. Контактный телефон организации**

Необходимо указать телефоны заявителя (юридического лица) и (или) руководителя заявителя или представителя заявителя, предоставившего заявку.

### **Строка 8. Адрес электронной почты**

Необходимо указать электронную почту заявителя (юридического лица) и (или) руководителя заявителя или представителя заявителя, предоставившего заявку.

Укажите адрес электронной почты, к которой у вас есть доступ, чтобы получать уведомления от оператора и связываться с оператором по вопросам рассмотрения заявки и реализации проекта.

### **Строка 9. Веб-сайт заявителя, страницы (группы, аккаунты) в социальных сетях**

Необходимо указать веб-сайт заявителя (юридического лица) и/или руководителя или представителя заявителя, подавшего заявку, а также страницы (группы, аккаунты) в социальных сетях.

Необходимо указывать только официальные страницы заявителя в социальных сетях, таких как Instagram, Facebook, YouTube и другие.

Если у заявителя отсутствуют веб-сайты/ страницы (группы, аккаунты) в социальных сетях, в этом поле следует указать «нет» или «отсутствует».

Недопустимо указывать веб-сайты/ страницы (группы, аккаунты) других организаций, включая партнерские.

### **Строка 10. Дополнительная информация об организации (при наличии) (не обязательно к заполнению, в случае отсутствия информации указывается «отсутствует»)**

В данной строке может быть указана **краткая обобщенная информация**, характеризующая деятельность и потенциал организации.

Допускается указание основных направлений работы, накопленного опыта реализации социальных проектов и участия в грантовых или партнёрских программах.

Информация приводится в свободной форме и не должна дублировать сведения, указанные в других строках заявки.

При отсутствии дополнительной информации указывается: «отсутствует».

## **Раздел 2. КОМАНДА СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА**

В этом разделе следует обосновать способность команды заявителя проекта справиться с решением задач, указанных в заявке. Наиболее важно объяснить: кто именно и какие задачи будет выполнять, какой у каждого члена команды имеется практический опыт.

Когда вы приступаете к формированию команды проекта, придерживайтесь двух принципов:

- **Необходимости и достаточности:** людей должно быть ровно столько, сколько необходимо для реализации всех мероприятий календарного плана. Необоснованные позиции в команде проекта рекомендуется не указывать. Оператор рекомендует при подаче заявки формировать отдельную команду на каждый социальный проект.

- **Соответствия:** опыт и компетенции членов команды должны соответствовать специфике мероприятий календарного плана.

### **Раздел 2.1. Краткая информация о членах команды социального проекта** *\*ФИО, позиция в команде (обязательно к заполнению)*

### **ФИО члена команды**

Для каждого члена команды заявителя необходимо указать фамилию, имя, отчество.

### **Позиция и обязанности в заявленном проекте**

В строке необходимо указать занимаемую позицию в рамках проекта и кратко описать основные обязанности, функции и зону ответственности участника. Информация должна быть лаконичной, отражать реальный вклад в реализацию проекта и соответствовать заявленной роли.

### **Раздел 3. О ПРОЕКТЕ**

*\*Предлагаемый социальный проект должен соответствовать перечню направлений государственных грантов для неправительственных организаций (включая целевой индикатор, ожидаемые результаты сроки, территорию реализации гранта) и требованиям настоящих Правил*

**Строка 1. Название социального проекта, на реализацию которого запрашивается грант (указывается в произвольной форме исходя из направления государственного гранта)**

Название социального проекта определяется заявителем самостоятельно.

Выбирая название для социального проекта, важно учитывать несколько ключевых аспектов:

1. Краткость. Название должно быть емким и легко запоминающимся.
2. Отражение сути проекта. Название должно четко передавать основную идею и цель проекта. Оно должно быть информативным и понятным для всех.
3. Уникальность. Название не должно быть похоже на названия других социальных проектов. Оно должно быть оригинальным и выделяться среди других.
4. Соответствие приоритетным направлениям гранта. Название проекта должно соответствовать одному из приоритетных направлений, указанных в условиях гранта.

Название проекта нельзя изменить после подачи заявки.

**Строка 2. Описание текущего состояния целевой группы и (или) социальных аспектов в территории реализации проекта, основанное на официальной статистической информации и (или) административной и (или) объективных данных (ссылки на результаты исследования, анализ данных, аналитические публикации и материалы СМИ, и др.) (не более 1 страницы)**

Следует подробно описать проблему либо актуальные вопросы целевой группы, которые планируются решить в рамках проекта. Если целевых групп несколько – необходимо изложить ситуацию для каждой из них. Например, «Как помочь детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, получить доступ к высшему образованию?» или «Как предотвратить рост числа наркозависимых среди рабочей молодежи в населенном пункте К.?».

Анализ проблем в сфере реализации будущего проекта рекомендуется выполнять, привлекая к этому заинтересованные стороны, особенно представителей целевых групп. Это приводит к более многостороннему анализу и

созданию проекта, реально отвечающего местным потребностям и учитывающего точки зрения разных потенциальных участников.

Грамотно сформулированная проблема позволит сделать процесс создания всего проекта логичным и интересным. Для постановки проблемы заявитель должен владеть информацией о состоянии дел в данной сфере. При разработке проекта необходимо изучить следующие факторы:

- наличие и доступ к материально-техническим, информационным, кадровым ресурсам, которые могут понадобиться для реализации проекта;
- государственная политика в данной сфере;
- доступ к целевым группам;
- исследования и оценки состояния дел в данной сфере;
- доступные каналы распространения информации (например, пресса, Интернет).

При постановке и конкретизации проблемы следует руководствоваться следующими пунктами:

- четко определить все проблемы, с которыми вы собираетесь работать;
- проблема должна быть значимой для вашей территории, в целом для общества, но масштабы проекта — разумны;
- формулируя проблему, необходимо указать, как предлагаемый проект соотносится с деятельностью вашей организации;
- нужно описать целевую аудиторию проекта, чья жизнь изменится в результате реализации проекта;
- включите в проект соответствующие статистические данные;
- подтвердить наличие проблем(ы) с помощью таких материалов, например, статистических данных, групповых заявлений, писем поддержки от профессионалов, работающих в вашей области, представителей местных исполнительных органов и т. п.

### **Строка 3. Цель социального проекта**

*(цель проекта должна соответствовать целевому индикатору и ожидаемым результатам гранта согласно перечню направлений государственных грантов)*

Это конечный результат, который планируется достигнуть в ходе реализации проекта. Следует формировать цель проекта в зависимости от определенной проблематики проекта.

*Рекомендуется избегать общих фраз и сформулировать конкретную цель согласно следующим критериям:*

- **Конкретность.** Цель должна быть четко определена и направлена на решение конкретной проблемы проекта.
- **Измеримость.** Цель должна измеряться в количественных и качественных показателях для возможности оценки достижения.

- **Достижимость.** Цель должна быть реалистичной и достижимой в рамках предусмотренных мероприятий, сроков, ресурсов и бюджета проекта.
- **Значимость.** Цель должна быть актуальной и релевантной запросам целевой группы проекта, а также соответствовать ожидаемым задачам.
- **Ограниченность во времени.** У цели должны быть обозначены четкие сроки для определения задач и подготовки календарного плана проекта.

#### **Строка 4. Территория реализации социального проекта**

Территория реализации гранта должна соответствовать территории, указанной в перечне направлений государственных грантов.

Территория должна быть реалистичной: следует перечислить только те населенные пункты или территории, где непосредственно будет проводиться реализация проекта, где находятся представители целевых групп, с которыми запланировано взаимодействие в рамках проекта.

#### **ВАЖНО:**

Территория реализации социального проекта как правило определяется территорией реализации и целевым индикатором, предусмотренным в Перечне приоритетных направлений государственных грантов для неправительственных организаций государственного органа, в частности:

#### **по краткосрочным грантам:**

1) при реализации государственных грантов из республиканского бюджета решение локальных задач на территории не менее 1 города районного значения или села, или поселка или сельского округа;

2) при реализации государственных грантов из местного бюджета решение локальных задач на территории не менее 1 села, или поселка или сельского округа.

При заполнении данной строки заявки рекомендуется обозначить территорию реализации проекта максимально конкретно (если мероприятия запланированы в двух селах района области, указывайте не всю область, а именно эти села района области) и убедиться, что выбранная территория совпадает с Уставом организации.

Кроме того, следует отразить территорию проекта в календарном плане и смете расходов проекта.

#### **Строка 5. Дата начала реализации социального проекта – дата окончания реализации социального проекта**

*(краткосрочный грант должен быть реализован в течение не менее 3 месяцев и должен быть завершен не позднее 30 ноября текущего года)*

Оператор рекомендует запланировать начало реализации социального проекта:

- по краткосрочным грантам - не ранее 61 рабочего дня с момента объявления о конкурсе;

Оператор рекомендует запланировать окончание реализации социального проекта:

- по краткосрочным грантам - срок реализации краткосрочного гранта не может превышать текущий финансовый год, т.е. не позднее 30 ноября текущего финансового года.

#### **Строка 6. Целевые группы социального проекта**

*(целевые группы проекта определяются в соответствии с целью проекта, а также целевому индикатору и ожидаемым результатам согласно перечню направлений государственных грантов)*

В данной строке нужно указать одну или несколько целевых групп, на решение проблемы которых направлен проект.

**Целевые группы проекта определяются в соответствии с целью проекта, а также целевому индикатору и ожидаемым результатам согласно перечню направлений государственных грантов.**

Необходимо указать только те категории людей, с которыми действительно будет проводиться работа в рамках проекта. Например, типичная ошибка – указать слишком общую формулировку «дети и подростки» (включающую как детей от 0 до 7 лет, так и подростков от 15 до 18 лет), при том, что проект направлен только на школьников выпускных классов.

Как правило, основная целевая группа в проекте одна. Она должна быть обозначена максимально конкретно. Важно включить в формулировку все, что будет максимально точно ее описывать, например, возраст, социальное положение, интересы, территорию проживания.

#### **Строка 7. Ожидаемое воздействие социального проекта**

*(указываются конкретные изменения с количественными значениями, которые ожидаются достичь в результате реализации проекта)*

Необходимо указать качественные и количественные результаты, характеризующие состояние интересующего процесса или события и предоставляющий возможность измерить и оценить соответствие требованиям достижения поставленных задач.

Они определяются в соответствии с целью проекта, а также целевому индикатору и ожидаемым результатам согласно перечню направлений государственных грантов.

Дополнительно следует прописать к качественным результатам способы их измерения.

#### **Строка 8. Информационное сопровождение социального проекта**

Необходимо указать планируемые мероприятия по информационному освещению и сопровождению социального проекта:

- Информационный продукт (например, статья, видеоролик, баннер, пост, бюллетень, др.)

- Количество информационных продуктов за время социального проекта и(или) социальной программы

- Каналы освещения (например, телевидение, печатные издания, интернет-порталы, собственный сайт, социальные сети, радио, рассылки, др.)

Информационное сопровождение проекта могут включать в себя:

- подготовку новостных поводов, пресс-материалов;
- инициирование публикаций в СМИ и социальных сетях;
- подготовку PR- и промо-акций;
- разработку и проведение отраслевых и региональных PR-кампаний;
- подготовку и проведение пресс-мероприятий: пресс-туры, пресс-ланчи, пресс-конференции и брифинги и т.д.

#### **Раздел 4. Детальное описание социального проекта**

*\*Детальное описание социального проекта должно содержать ежегодный детализированный план действий по достижению целей и результатов социального проекта и соответствовать перечню направлений государственных грантов для неправительственных организаций (включая целевой индикатор, ожидаемые результаты сроки, территорию реализации гранта)*

В этом разделе перечислите все мероприятия в рамках проекта, которые запланированы для достижения цели проекта и выполнения каждой из поставленных задач.

Мероприятия в детальном плане должны быть логически связаны с задачами проекта. Не следует включать мероприятия, которые не связаны с решением задач проекта. При планировании количества мероприятий придерживайтесь принципа необходимости и достаточности. Количество мероприятий должно быть оптимально с точки зрения трудозатрат и стоимости. При этом запланированные мероприятия должны обеспечивать возможность решить все поставленные задачи проекта в полном объеме.

В детальный план должны входить все мероприятия в рамках проекта, включая мероприятия по информационному сопровождению проекта.

Расходы на каждое мероприятие должны быть отражены в бюджете проекта.

#### **Требования к столбцам:**

##### **Поле № п\п**

**Поле «Задачи»** - указываются задачи социального проекта, которые обеспечивают достижение цели проекта и соответствуют перечню государственных грантов *\*(обязательно к заполнению)*

**Поле «Наименование и описание мероприятия»** - указываются и описываются основные мероприятия, которые будут предприняты для выполнения каждой задачи социального проекта *\*(обязательно к заполнению)*

Необходимо указать наименование мероприятия и описать его с указанием цели, участников, содержания, а также места проведения (конкретный населенный пункт) данного мероприятия.

Каждое мероприятие обязательно должно соответствовать конкретной задаче. При этом каждую задачу рекомендуется решать с помощью как минимум

двух мероприятий. Если задаче соответствует одно мероприятие, то, скорее всего, это не задача, а мероприятие.

Мероприятия должны быть связаны с целевыми группами проекта. Если в проекте несколько целевых групп, то мероприятия должны быть предусмотрены для каждой из них. В описание каждого мероприятия включите подробную информацию о том, что именно будет происходить и для какой целевой группы оно предназначено.

**Поле «Место проведения»** - указывается территория/место проведения мероприятия *\*(обязательно к заполнению)*

Места проведения мероприятий должны соответствовать территории, указанной в строке «6. Территория реализации социального проекта».

**Поле «Качественные и количественные показатели (к мероприятиям)»** - указываются качественные и количественные показатели, которые предполагают измеримые результаты в рамках проведения каждого мероприятия *\*(обязательно к заполнению)*

Укажите конкретные количественные и качественные результаты для каждого мероприятия и соотнесите их с тем, что вы указали в строке «9. Ожидаемое воздействие социального проекта» в разделе «3. О проекте». Результаты всех мероприятий должны в сумме соответствовать заявленным результатам по всему проекту.

**Поле «Планируемые индикаторы»** - указывается числовое значение для каждого количественного и качественного показателя *\*(обязательно к заполнению)*

**Поле «Сроки выполнения»** - указывается "месяц, год" каждого мероприятия *\*(обязательно к заполнению)*

Сроки выполнения мероприятий должны соответствовать срокам, указанным в строке «7. Дата начала реализации социального проекта – дата окончания реализации социального проекта».

Сроки проведения мероприятий должны быть реалистичными и учитывать как имеющиеся ресурсы, так и возможные риски, связанные с реализацией проекта.

Каждое мероприятие должно иметь чётко установленные и ограниченные сроки реализации и не может длиться на протяжении всего периода реализации проекта. Средняя длительность проведения мероприятия - не более 2 (двух) месяцев.

## **Раздел 5. СМЕТА РАСХОДОВ СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА**

Смета формируется после того, как запланированы все мероприятия проекта.

Итоговая сумма расходов социального проекта **не должна превышать объем грантового финансирования** согласно перечню направлений государственных грантов.

**Основные принципы формирования сметы расходов социального проекта:**

**1) Обоснованность.**

Смета должна обеспечивать выполнение всех мероприятий календарного плана. Следует соотнести статьи расходов и мероприятия: каждая статья расходов должна соответствовать конкретному мероприятию.

Опишите каждую статью расходов так, чтобы было понятно, какому мероприятию она соответствует.

### **2) Реалистичность.**

Расходы по статьям формируются исходя из актуальных цен. Для расчетов статьи расходов социального проекта Оператор прилагает **анализ среднерыночной стоимости услуг и товаров, часто закупаемых НПО в рамках грантового финансирования (Приложение 1)**. При составлении смет рекомендуется ориентироваться на эти данные.

Если в рамках проекта предполагается закуп оборудования или оплата услуг, значительно превышающих рекомендуемую Оператором стоимость, в комментариях к соответствующим статьям расходов следует указать ссылки на стоимость подобных товаров и услуг в Интернете или приложить к заявке коммерческие предложения от трех потенциальных поставщиков работ/услуг/товаров.

### **3) Полнота.**

Укажите в смете все расходы, необходимые для реализации проекта, включая материальные, административные, прямые и иные затраты. Смета должна отражать полную картину финансовых потребностей проекта.

### **4) Фактическое расходование.**

Оператор не покрывает расходы, которые были совершены до начала реализации проекта, и не предоставляет средства на расходы, которые планируются совершить после окончания проекта.

Если произведена оплата аванса до начала проекта на год вперед за аренду помещения, услуги связи и т.п., которые будут использованы для реализации проекта, допустимо указать часть этих расходов в качестве софинансирования — именно ту часть, которая соответствует месяцам реализации проекта.

Недопустимо указывать за счет средств гранта такие расходы, как «Непредвиденные расходы» или аналогичные.

## **Форма сметы расходов по краткосрочным грантам**

Форма сметы расходов по краткосрочным грантам включает в себя следующие графы, которые обязательны к заполнению:

- **№** — указывается порядковый номер статьи расхода в смете.
- **Статьи расходов** — указывается конкретный вид затрат, необходимый для реализации проекта.
- **Единица измерения** — указывается мера количества (шт., час, комплект, день и т.п.).
- **Количество** — указывается фактическое количество единиц по каждой статье.

**Стоимость единицы, в тенге** — указывается цена одной единицы выбранной статьи расхода.

- **Сумма, в тенге** — указывается общая стоимость статьи расходов (количество × стоимость единицы).
- **Обоснование/комментарий** — указывается краткое объяснение необходимости или цели данной статьи расхода, а также стоимость единицы.

### **Структура расходов сметы расходов социального проекта**

Для более структурированного подхода к распределению сметы расходов Оператор рекомендует формировать смету по следующей структуре:

1) **административные расходы:** заработная плата, налоги и другие обязательные платежи в бюджет, коммунальные услуги, аренда офисного помещения, приобретение товаров и запасов, картриджи и их заправка, услуги на почту и связь;

2) **расходы на материально-техническое обеспечение и институциональное развитие:** данные расходы не должны превышать 10% для краткосрочных грантов (*пп. 1 п. 5 ст. 6-1 Закона Республики Казахстан от 12 апреля 2005 года «О государственном социальном заказе, государственном заказе на реализацию стратегического партнерства, грантах и премиях для неправительственных организаций в Республике Казахстан»*);

3) **прямые затраты:** расходы, направленные непосредственно на реализацию социального проекта.

Для удобства расчетов Оператор рекомендует формировать смету в формате Excel. Прилагаем пример сметы с добавлением формул к каждой строке (Приложение 2).

Вносите свои данные в графу 2 статьи расходов, корректируйте единицу измерения в графе 3 (*к примеру: месяц, услуга, человеко/дней, штук, дни, сутки, билеты*), проставьте количество услуг/месяцев/количество тиража выпускаемых буклетов и т.д. в графе 4, проставьте стоимость на единицу в графе 5 (*к примеру: оклад, размер налога в месяц, стоимость услуг связи в месяц, стоимость услуг полиграфии по тиражу продукции, стоимость услуг фотографа в месяц*). Итоговое значение - стоимость проекта в денежном выражении - автоматически отразится в графе 6 сметы.

#### **1) Административные расходы:**

##### **Оплата труда**

*1.1. Оплата труда работников согласно трудовому договору (включая налоги и другие платежи, предусмотренные действующим законодательством)*

В расходах на оплату труда указывается только та часть заработной платы, которую работник получит за фактически выполненную работу по заявленному проекту, включая налоги и другие платежи, предусмотренные действующим законодательством.

***Не должно быть заложено в расходах на заработную плату:***

- премии и единовременные поощрительные начисления;
- стимулирующие начисления и надбавки;

- компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда;
- расходы, связанные с содержанием работников: например, проживание иногородних, питание, компенсация проезда до места работы;
- и иные подобные расходы.

Отпускные рекомендуется планировать в составе расходов на оплату труда для среднесрочных и долгосрочных проектов.

В случае если работник будет брать отпуск в течение проекта, то можно не планировать отпускные отдельно. Выделять отпускные отдельной строкой не следует. Средствами гранта допустимо оплатить только ту часть отпуска, которую работник использовал по факту в течение реализации проекта.

При определении размера заработной платы ориентируйтесь на среднестатистическую заработную плату в регионе (Таблица 1 «Среднемесячная номинальная заработная плата работников по основным профессиям и должностям» Приложения 1).

#### **Аренда нежилого помещения**

В комментарии следует указать количество квадратных метров помещения, которое будет арендовано под нужды проекта. Размер такого помещения должен соотноситься с параметрами проекта, а также нормами площадей для одного работника — предельная норма площади, предусмотренная действующим законодательством, установлена в размере **7,5 кв.м.**

Если планируется использовать помещение в нескольких проектах, следует разделить данные расходы по каждому проекту и указать в смете расходов соответствующую часть. Стоимость аренды помещений отражается согласно заключенным договорам с арендодателем.

Анализ стоимости аренды помещений приведен в Таблице 2 «Средняя стоимость аренды 1-го квадратного метра в различных регионах Республики Казахстан» Приложения 1.

#### **Коммунальные услуги**

Следует отразить в этой строке расходы по оплате стоимости услуг по электро-, водо-, тепло- и газоснабжению и другие эксплуатационные расходы. Все расходы должны соотноситься с площадью собственных помещений, безвозмездного переданных или арендованных помещений, задействованных в реализации проекта.

Если в смете расходов проекта запланированы расходы, которые превышают стандартный уровень расходов организации по этой статье, рекомендуется указать детальные расчеты в поле «Обоснование/Комментарии» и приложить не менее 3 коммерческих предложения, подтверждающие обоснованность расходов.

### **Услуги связи**

Данные расходы могут включать в себя расходы по приобретению услуг телефонии, интернета и других услуг связи.

Если в смете запланированы расходы, которые превышают стандартный уровень расходов организации по этой статье, рекомендуется указать детальные расчеты в поле «Обоснование/Комментарии». Например, для реализации проекта необходимо оплачивать систему смс-оповещения, работу сервисного центра, телефона горячей линии или проводить занятия, которые требуют использования объемного интернет-трафика.

### **Почтовые услуги**

Рекомендуется не выбирать дорогостоящих операторов (DHL, PONY EXPRESS и им подобных), а также ускоренные тарифы. Из сложившейся практики большинство НПО отправляет документы через АО «Казпочта», СДЭК. Тарифы курьерских служб доступны в открытых источниках.

### **Канцтовары и расходные материалы**

Следует соотнести объем планируемых в смете расходов канцтоваров и расходных материалов с количеством работников, задействованных в проекте.

Канцелярские товары закупаются по мере необходимости. Стоимость расходов на канцелярские товары на одного работника, действующего по трудовому договору, рекомендуется планировать из норматива **не более 8 МРП на 1 год**.

Если в смете расходов проекта запланированы расходы, которые превышают нормативный уровень расходов организации по этой статье, рекомендуется указать детальные расчеты в поле «Обоснование/Комментарии» и приложить не менее 3 коммерческих предложения, подтверждающие обоснованность расходов.

### **Услуги банков**

Следует запланировать в смете расходов ежемесячные комиссии за перечисление выплат в соответствии с договором на банковское обслуживание.

## **2) Материально-техническое обеспечение и институциональное развитие**

Расходы на закуп оборудования и расходных материалов целесообразно рассчитывать исходя из потребности Грантополучателя и с учетом среднерыночных цен поставщиков в регионах.

Под материально-техническим обеспечением понимается приобретение товаров, работ и услуг, направленных на развитие организации в соответствии с целями социального проекта, за исключением текущих и капитальных форм ремонтов и строительства, приобретения недвижимого имущества.

Под институциональным развитием понимается приобретение товаров, работ и услуг, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников грантополучателя, а также затраты на проезд до места обучения, приобретение

учебно-методических материалов.

Рекомендуется группировать однотипные единицы техники или программного обеспечения в одной строке расходов. Следует закупать оборудование и программное обеспечение, которое действительно необходимо для достижения целей проекта, а также указать производителя и точную модель со ссылкой на конкретный товар в интернете или аналогичный ему.

Не рекомендуется закупать оборудование и программное обеспечение с избыточными потребительскими свойствами или непосредственно не относящееся к проекту. Например, не стоит планировать закупку дорогостоящего оборудования если они будут использованы для регистрации посетителей мероприятия. В то же время рекомендуется запланировать покупку оборудования с мощным процессором, если для достижения цели проекта будет необходима его высокая производительность, многопоточность, большой объем и предельное быстродействие оперативной памяти.

Если для реализации проекта необходимо использовать дорогостоящее оборудование или программное обеспечение, следует сравнить такие расходы с альтернативными вариантами аренды оборудования или приобретения ограниченной лицензии на временное использование программного обеспечения.

**Не допускается увеличение расходов на покупку оборудования и институциональное развитие свыше 10% для краткосрочных грантов.**

### **3) Прямые расходы:**

**Оплата юридических, информационных, консультационных, обучающих услуг и иные расходы на услуги**

Услуги привлеченных сторонних организаций и физических лиц для оказания юридических, информационных, консультационных, обучающих и других услуг, которые необходимы для реализации проекта, требуют профессиональных знаний.

Необходимо отнести каждый расход с конкретным мероприятием проекта и определить оплату услуг сторонним организациям и физическим лицам, которые нанимаются исключительно для выполнения конкретной работы в определенный срок в рамках проекта.

Следует учитывать факторы, влияющие на формирование стоимости услуг специалистов (опыт, образование, аккредитация, международные сертификаты, публичность и др.), а также прикладывать подтверждающие квалификацию документы при формировании стоимости услуг.

Необходимо подробно прописать задание для привлеченных специалистов, определить конечную цель их работы, установить индикаторы (*для СММ специалистов, проектных менеджеров, координаторов проектов, таргетологов, видеографов и др.*), то есть максимально обосновать стоимость предоставляемых ими услуг.

Для ориентира в Таблице 4 «Средняя стоимость оплаты оказываемых услуг» Приложения 1 приведена средняя стоимость данных услуг.

Выплаты за оказание услуг или выполнение работ необходимо закрепить в гражданско-правовых договорах (*включая налоги и другие платежи, предусмотренные действующим законодательством*) и в договорах на оказание услуг. При составлении договоров на услуги физических лиц, которые будут приглашены из других регионов страны, а также из за рубежа, следует предусмотреть оплату услуг за проживание и логистику.

### **Командировочные расходы, а также аналогичные расходы в рамках гражданско-правовых договоров**

Командировочные расходы выплачиваются только работникам заявителя, работающих согласно трудовым договорам, для выполнения мероприятий, указанных в календарном плане заявки. Следует указать расходы по каждой командировке отдельно.

При этом, обращаем внимание, что не выплачиваются командировочные расходы экспертам, лекторам и другим лицам, которые действуют в рамках договоров гражданско-правового характера. В случае необходимости возмещения аналогичных расходов рекомендуется предусматривать такие расходы в тексте договоров гражданско-правового характера или других документов, которые заключаются для оформления отношений с данными лицами.

Поездки должны быть экономически обоснованы. Зачастую эффективнее использовать современные инструменты получения, предоставления и обмена информацией: интернет-конференции, вебинары и другие удаленные способы связи.

**Командировочные расходы включают в себя следующие затраты** (Таблица 8 «Нормы возмещения командировочных расходов для работников» Приложения 1):

**1) Суточные** для работников организации, действующих по трудовым договорам, и компенсации, предусмотренные гражданско-правовыми договорами, рекомендуем планировать в размере не более **2 МРП**;

#### **2) Расходы на приобретение проездных документов:**

Для всех поездок необходимо выбрать наиболее эффективный вид транспорта с точки зрения общих расходов на командировку и ее графика:

- при планировании авиаперелета — перелет в салоне эконом-класса;
- при планировании перемещения железнодорожным транспортом — проезд в вагонах поезда класса не выше купе;
- при проезде автотранспортом – проезд автобусом.

При отсутствии проездных документов к месту командирования и обратно к месту постоянной работы расходы работников заявителя возмещаются Оператором по минимальной стоимости проезда транспортом (за исключением воздушного).

Расчеты, связанные с транспортными расходами, целесообразно формировать в соответствии с календарным планом мероприятий

грантополучателя на определенный период на основании ценовых предложений поставщиков услуг.

Проведенный Оператором анализ по действующим грантам показал, что стоимость транспортных услуг при найме автомашины до места назначения формируется на уровне стоимости перевозчиков в регионе.

При наличии служебного транспортного средства у заявителя возможно возмещение затрат на топливо согласно Таблице 6 «Возмещение затрат на топливо при наличии служебного транспортного средства» Приложения 1.

### **3) Расходы на проживание**

Расходы по найму жилого помещения в сутки на одного работника организации рекомендуем планировать в размере не более:

- 7 МРП в городах Астана, Алматы, Шымкент, Атырау, Актау и Байконыр;
- 6 МРП в областных центрах и городах областного назначения;
- 4 МРП в районных центрах и городах районного значения и поселке Боровое Щучинского района Акмолинской области;
- 2 МРП в сельских округах.

Не рекомендуется учитывать в смете расходов в качестве командировочных расходов дополнительные расходы в гостинице, связанные с обслуживанием номера (уборка, химчистка, услуги носильщика), питанием в ресторане, баре, посещением оздоровительных площадок (бассейна, спортзала, сауны).

### **Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы**

Если в смете расходов проекта запланированы расходы, связанные с разработкой и поддержкой сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы, рекомендуется приложить не менее 3 коммерческих предложения.

Также рекомендуется указать объем работ на подобные расходы для возможности оценки обоснованности стоимости работ. В данном документе следует описать:

- цель расходов и целевые группы (в случае необходимости);
- технические параметры: к примеру, тип (многостраничный портал или сайт-визитка, количество страниц и особенности их функционала), наличие и параметры системы администрирования контента (встроенная или разработанная с нуля), адаптивность, др.;
- этапы осуществления работ со сроками каждого этапа;
- стоимость каждого этапа, и др.

### **Расходы на проведение мероприятий**

Данная статья сметы включает в себя затраты, связанные с проведением публичных мероприятий: семинаров, тренингов, пресс-конференций, обучения и других подобных. Расходы по каждому мероприятию следует указать отдельно.

*Следует подробно расписать расходы на проезд, проживание и питание участников мероприятия:*

- расходы на проезд только общественным транспортом - поезд, автобусы, в исключительных случаях авиаперелет (количество билетов\*стоимость билетов);
- расходы на проживание (количество человек\* количество суток в гостинице\*стоимость одной сутки не выше норм, приведенных в командировочных расходах);
- расходы на питание (количество человек\*стоимость питания\*количество дней).

Рекомендуемые нормы приведены в Таблице 5 «Норма расходов на питание и транспортные услуги» Приложения 1.

В случае планирования награждения победителей по итогам конкурсных мероприятий или соревнований, допустимо запланировать расходы на приобретение призов. Необходимость подобного рода мероприятий и призов должна быть обоснована в календарном плане проекта, а стоимость призов обоснована в смете.

### **Полиграфические и сопутствующие расходы**

Принимая во внимание анализ затрат по грантовым проектам, Оператор рекомендует отдавать предпочтение онлайн каналам там, где целевая группа способна воспользоваться интернетом.

В случае включения таких расходов в смету проекта, следует обосновать их необходимость и проверить на соответствие среднерыночной стоимости. Следует указать количество тиражируемой продукции, материал, используемый для печати, формат продукции.

Исходя из анализа действующих грантов, расходы по раздаточным материалам и канцелярским товарам на мероприятия, баннерам, буклетам и др. рекомендуется закладывать **не более 5% от суммы проекта**, за исключением проектов, реализация которых непосредственно связана с тиражированием материалов.

### **Расходы на аренду зала с оформлением и соответствующими светозвуковыми оборудованьями**

Аренду залов для проведения мероприятий целесообразно рассчитывать исходя из количества участников мероприятий, а также необходимо учитывать среднерыночные цены поставщиков в регионах.

Рекомендуется учитывать средние цены на аренду залов в расчете на одного человека, участвующего в мероприятии, на основе проведенного анализа (Таблица 7 «Средняя стоимость аренды на 1 человека с учетом светового и звукового оборудования по регионам Республики Казахстан» Приложения 1).

Если в смете расходов проекта запланированы расходы, которые превышают стандартный уровень расходов организации по этой статье, рекомендуется указать детальные расчеты в поле «Обоснование/Комментарии» и приложить не менее 3 коммерческих предложений, подтверждающих обоснованность расходов.

## **2.2. Заполнение заявки на участие в конкурсе на предоставление среднесрочных и долгосрочных государственных грантов для неправительственных организаций (Приложение 9)**

**Заявка на участие в конкурсе на предоставление среднесрочных и долгосрочных грантов для неправительственных организаций по направлению государственного гранта (выписывается из перечня направлений государственных грантов) «\_\_\_\_\_»**

Наименование направления государственного гранта выписывается из перечня направлений государственных грантов.

### **Раздел 1. ЗАЯВИТЕЛЬ**

#### **Строка 1. БИН**

Бизнес-идентификационный номер - уникальный номер, формируемый для юридического лица.

#### **Строка 2. Дата регистрации организации**

Неправительственная организация считается зарегистрированной с момента выдачи ей справки о государственной регистрации с присвоением бизнес-идентификационного номера, занесения сведений о юридических лицах в Национальный реестр бизнес-идентификационных номеров.

#### **Строка 3. Полное наименование организации**

Юридическое лицо имеет свое наименование, позволяющее отличить его от других юридических лиц.

Наименование юридического лица включает в себя его название и указание на организационно-правовую форму. Оно может включать в себя дополнительную информацию, предусмотренную законодательством.

Наименование юридического лица указывается в его учредительных документах.

#### **Строка 4. Юридический адрес организации**

Юридическим адресом неправительственной организации признается место нахождения его постоянно действующего органа.

#### **Строка 5. Руководитель организации**

В данной строке указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность \_\_\_\_\_ руководителя \_\_\_\_\_ организации.

Данные руководителя должны полностью соответствовать сведениям, указанным в справке о государственной регистрации или перерегистрации юридического лица.

#### **Строка 6. Основные виды деятельности организации согласно Уставу**

Некоммерческая организация может осуществлять один или несколько видов деятельности, не запрещенных законодательством Республики Казахстан и соответствующих целям деятельности некоммерческой организации, которые предусмотрены ее учредительными документами.

**При заполнении заявки необходимо убедиться, что имеющиеся в Уставе виды деятельности организации соответствуют приоритетному направлению гранта.**

В случае несоответствия уставной цели заявителя приоритетному направлению государственного гранта Оператор имеет право отказать в участии в конкурсе в соответствии с пунктами 42 и 55 Правил.

Заявителю необходимо предоставить копию (в случае подачи заявки нарочно) либо отсканированную копию устава организации (в случае подачи в электронном формате), на основании которого действует организация, со всеми внесенными изменениями.

#### **Строка 7. Целевые группы, опыт работы с которыми имеет организация**

Нужно указать с какими целевыми группами работает или имеет опыт работы неправительственная организация.

Например, необходимо указать только те категории людей, с которыми действительно проводилась или проводится работа в рамках деятельности организации. Важно указать точную формулировку всего, что будет максимально точно описывать ваши целевые группы, например, возраст, социальное положение, интересы, территорию проживания.

#### **Строка 8. Контактный телефон организации**

Необходимо указать телефоны заявителя (юридического лица) и (или) руководителя заявителя или представителя заявителя, предоставившего заявку.

#### **Строка 9. Адрес электронной почты**

Необходимо указать электронную почту заявителя (юридического лица) и (или) руководителя заявителя или представителя заявителя, предоставившего заявку.

Укажите адрес электронной почты, к которой у вас есть доступ, чтобы получать уведомления от оператора и связываться с оператором по вопросам рассмотрения заявки и реализации проекта.

#### **Строка 10. Веб-сайт заявителя, страницы (группы, аккаунты) в социальных сетях**

Необходимо указать веб-сайт заявителя (юридического лица) и/или руководителя или представителя заявителя, подавшего заявку, а также страницы (группы, аккаунты) в социальных сетях.

Необходимо указывать только официальные страницы заявителя в социальных сетях, таких как Instagram, Facebook, YouTube и другие.

Если у заявителя отсутствуют веб-сайты/ страницы (группы, аккаунты) в социальных сетях, в этом поле следует указать «нет» или «отсутствует».

Недопустимо указывать веб-сайты/ страницы (группы, аккаунты) других организаций, включая партнерские.

### **Строка 11. Основные реализованные проекты и программы по направлению государственного гранта (указываются только подтвержденные документами проекты)**

Одним из критериев оценки заявок на участие является наличие опыта работы заявителя.

Необходимо сфокусироваться на том, чтобы в полном объеме заполнить запрашиваемую необходимую информацию касательно реализованных проектов и программ в части:

- названия социального проекта;
- объема финансирования;
- источника/заказчика финансирования;
- периода выполнения (начало/окончание);
- основные результаты.

В случае наличия опыта работы по реализованным проектам и программам необходимо в обязательном порядке приложить подтверждающие документы.

Документами, подтверждающими реализацию проектов и опыт работы заявителя являются электронные копии договоров и актов оказанных услуг. В случае реализации социальных проектов за счет иностранных источников и в случае реализации грантов через оператора - копии договоров и иных документов (акт сверки в случае реализации грантов через оператора).

## **Раздел 2. КОМАНДА СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА**

В этом разделе следует обосновать способность команды заявителя проекта справиться с решением задач, указанных в заявке. Наиболее важно объяснить: кто именно и какие задачи будет выполнять, какой у каждого члена команды имеется практический опыт.

*Когда вы приступаете к формированию команды проекта, придерживайтесь двух принципов:*

- **Необходимости и достаточности:** людей должно быть ровно столько, сколько необходимо для реализации всех мероприятий календарного плана. Необоснованные позиции в команде проекта рекомендуется не указывать. Оператор рекомендует при подаче заявки формировать отдельную команду на каждый социальный проект.

- **Соответствия:** опыт и компетенции членов команды должны соответствовать специфике мероприятий календарного плана.

## **Раздел 2.1. Информация о членах команды социального проекта.**

### **Строка 1. ФИО члена команды**

Для каждого члена команды заявителя необходимо указать фамилию, имя, отчество.

### **Строка 2. Позиция и обязанности в заявленном проект**

В строке необходимо указать занимаемую позицию в рамках проекта и кратко описать основные обязанности, функции и зону ответственности участника. Информация должна быть лаконичной, отражать реальный вклад в реализацию проекта и соответствовать заявленной роли.

### **Строка 3. Опыт работы**

Для каждого члена команды заявителя необходимо указать опыт работы, то есть наименование организации, должность, год начала и год окончания.

В случае отсутствия информации необходимо указать "отсутствует".

## **Раздел 3. О ПРОЕКТЕ**

*\*Предлагаемый социальный проект должен соответствовать перечню направлений государственных грантов для неправительственных организаций (включая целевой индикатор, ожидаемые результаты сроки, территорию реализации гранта) и требованиям Правил.*

**Строка 1. Название социального проекта, на реализацию которого запрашивается грант**

**(указывается в произвольной форме исходя из направления государственного гранта)**

Выбирая название для социального проекта, важно учитывать несколько ключевых аспектов:

1. Краткость. Название должно быть емким и легко запоминающимся.
2. Отражение сути проекта. Название должно четко передавать основную идею и цель проекта. Оно должно быть информативным и понятным для всех.
3. Уникальность. Название не должно быть похоже на названия других социальных проектов. Оно должно быть оригинальным и выделяться среди других.
4. Соответствие приоритетным направлениям гранта. Название проекта должно соответствовать одному из приоритетных направлений, указанных в условиях гранта.

Название проекта нельзя изменить после подачи заявки.

**Строка 2. Описание текущего состояния целевой группы и (или) социальных аспектов в территории реализации проекта, основанное на официальной статистической информации и (или) административной и (или) объективных данных (ссылки на результаты исследования, анализ данных, аналитические публикации и материалы СМИ, и др.) (не более 1 страницы)**

Следует подробно описать проблему либо актуальные вопросы целевой группы, которые планируются решить в рамках проекта. Если целевых групп несколько – необходимо изложить ситуацию для каждой из них. Например, «Как помочь детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, получить доступ к высшему образованию?» или «Как предотвратить рост числа наркозависимых среди рабочей молодежи в населенном пункте К.?».

Анализ проблем в сфере реализации будущего проекта рекомендуется выполнять, привлекая к этому заинтересованные стороны, особенно представителей целевых групп. Это приводит к более многостороннему анализу и созданию проекта, реально отвечающего местным потребностям и учитывающего точки зрения разных потенциальных участников.

Грамотно сформулированная проблема позволит сделать процесс создания всего проекта логичным и интересным. Для постановки проблемы заявитель должен владеть информацией о состоянии дел в данной сфере. При разработке проекта необходимо изучить следующие факторы:

- наличие и доступ к материально-техническим, информационным, кадровым ресурсам, которые могут понадобиться для реализации проекта;
- государственная политика в данной сфере;
- доступ к целевым группам;
- исследования и оценки состояния дел в данной сфере;
- доступные каналы распространения информации (например, пресса, Интернет).

При постановке и конкретизации проблемы следует руководствоваться следующими пунктами:

- четко определить все проблемы, с которыми вы собираетесь работать;
- проблема должна быть значимой для вашей территории, в целом для общества, но масштабы проекта — разумны;
- формулируя проблему, необходимо указать, как предлагаемый проект соотносится с деятельностью вашей организации;
- нужно описать целевую аудиторию проекта, чья жизнь изменится в результате реализации проекта;
- включите в проект соответствующие статистические данные;
- подтвердить наличие проблем(ы) с помощью таких материалов, например, статистических данных, групповых заявлений, писем поддержки от профессионалов, работающих в вашей области, представителей местных исполнительных органов и т. п.

### **Строка 3. Цель социального проекта**

**(цель проекта должна соответствовать целевому индикатору и ожидаемым результатам гранта согласно перечню направлений государственных грантов)**

Это конечный результат, который планируется достигнуть в ходе реализации проекта.

Следует формировать цель проекта в зависимости от определенной проблематики проекта.

Рекомендуется избегать общих фраз и сформулировать конкретную цель согласно следующим критериям:

- *Конкретность.* Цель должна быть четко определена и направлена на решение конкретной проблемы проекта.
- *Измеримость.* Цель должна измеряться в количественных и качественных показателях для возможности оценки достижения. Соответствующие показатели укажите в строке «11 «Результаты социального проекта, направленные на исполнение целевых индикаторов».
- *Достижимость.* Цель должна быть реалистичной и достижимой в рамках предусмотренных мероприятий, сроков, ресурсов и бюджета проекта.
- *Значимость.* Цель должна быть актуальной и релевантной запросам целевой группы проекта, а также соответствовать ожидаемым задачам.
- *Ограниченность во времени.* У цели должны быть обозначены четкие сроки для определения задач и подготовки календарного плана проекта.

**Строка 4. Описание социального проекта: механизмы (методы) реализации (необходимо ответить на вопросы: каким образом будут достигнуты намеченные цели, как будут выполняться поставленные задачи, кто будет осуществлять их решение, какие ресурсы будут при этом задействованы) (не более 1 страниц) должно соответствовать разделу 4. Детальное описание социального проекта**

В данной строке заявки необходимо описать формы и содержания деятельности, необходимые для получения результатов в рамках гранта. Следует изложить подход к проекту и процесс, который заявитель будет использовать для достижения целей проекта. Вместе с тем, указываются ресурсы, которые будут использованы в рамках проекта.

Формулируя эти позиции, важно проследить смысловую и содержательную взаимосвязь логической цепочки «проблемы — цели — задачи — методы».

**Строка 5. Видео-презентация о проекте (ссылка)**

*\*должно соответствовать разделу 4. Детальное описание социального проекта*

Заявитель при подаче заявки должен указать ссылку на видео-презентацию о проекте. Необходимо проверить, чтобы видео-презентация была в свободном для просмотра доступе.

**Рекомендации по подготовке видео-презентации:**

● Продолжительность видео-презентации не более 5-7 минут. Содержание должно кратко раскрывать суть и ценность реализуемого проекта, особенности работы и ожидаемый результат.

● Содержание:

1. Приоритетное направление и название проекта;

2. руководитель(и), руководитель проекта, команда (с описанием ролей и задач);
3. описание проекта;
4. цели, задачи;
5. ожидаемый результат, этапы реализации;
6. планы на применение результатов проекта (дальнейшее развитие и т.п.);
7. смета планируемых финансовых затрат.

### **Строка 6. Территория реализации социального проекта**

Территория реализации гранта должна соответствовать территории, указанной в перечне направлений государственных грантов.

Территория должна быть реалистичной: следует перечислить только те населенные пункты или территории, где непосредственно будет проводиться реализация проекта, где находятся представители целевых групп, с которыми запланировано взаимодействие в рамках проекта.

#### **ВАЖНО:**

Территория реализации социального проекта как правило определяется территорией реализации и целевым индикатором, предусмотренным в Перечне приоритетных направлений государственных грантов для неправительственных организаций государственного органа, в частности:

#### **по среднесрочным грантам:**

1) при реализации государственных грантов из республиканского бюджета:

- решение региональных задач на территории не менее 2 (двух) областей или не менее 2 (двух) аналогичных административно-территориальных единиц, включая города республиканского значения;

2) при реализации государственных грантов из местного бюджета решение региональных задач на территории:

- не менее 2 (двух) районов и (или) города областного значения области;
- менее 2 (двух) районов города республиканского значения и (или) столицы.

#### **по долгосрочным грантам:**

1) при реализации государственных грантов из республиканского бюджета:

- решение республиканских задач, реализуемых на территории не менее 10 (десяти) областей или не менее 10 (десяти) аналогичных административно-территориальных единиц, включая города республиканского значения;

2) при реализации государственных грантов из местного бюджета решение региональных задач на территории:

- не менее 3 (трех) районов и (или) города областного значения области;
- менее 3 (двух) районов города республиканского значения и (или) столицы.

При заполнении данной строки заявки рекомендуется обозначить территорию реализации проекта максимально конкретно (если мероприятия запланированы в двух селах района области, указывайте не всю область, а именно эти села района области) и убедиться, что выбранная территория совпадает с Уставом организации.

Кроме того, следует отразить территорию проекта в календарном плане и смете расходов проекта.

**Строка 7. Дата начала реализации социального проекта – дата окончания реализации социального проекта**

**1) среднесрочный грант должен быть реализован в течение от 1 года до 2 лет и должен быть завершен не позднее 30 ноября следующего года**

**2) долгосрочный грант должен быть реализован в течение от 2 до 3 лет и должен быть завершен не позднее 30 ноября заключительного года**

*Оператор рекомендует запланировать начало реализации социального проекта:*

- по среднесрочным и долгосрочным грантам - не ранее 66 рабочих дней с момента объявления о конкурсе.
- Оператор рекомендует запланировать окончание реализации социального проекта:
- по среднесрочным грантам - срок реализации среднесрочного не может превышать два финансовых года, т.е. не позднее 30 ноября последнего финансового года.
- по долгосрочным грантам - срок реализации долгосрочного гранта не может превышать три финансовых года, т.е. не позднее 30 ноября последнего финансового года.

**Строка 8. Целевые группы социального проекта**

В данной строке нужно указать одну или несколько целевых групп, на решение проблемы которых направлен проект.

**Целевые группы проекта определяются в соответствии с целью проекта, а также целевому индикатору и ожидаемым результатам согласно перечню направлений государственных грантов.**

Необходимо указать только те категории людей, с которыми действительно будет проводиться работа в рамках проекта. Например, типичная ошибка – указать слишком общую формулировку «дети и подростки» (включающую как детей от 0 до 7 лет, так и подростков от 15 до 18 лет), при том, что проект направлен только на школьников выпускных классов.

Как правило, основная целевая группа в проекте одна. Она должна быть обозначена максимально конкретно. Важно включить в формулировку все, что будет максимально точно ее описывать, например, возраст, социальное положение, интересы, территорию проживания.

### **Строка 9. Ожидаемое воздействие социального проекта**

*(указываются конкретные изменения с количественными значениями, которые ожидаются достичь в результате реализации проекта)*

Необходимо указать качественные и количественные результаты, характеризующие состояние интересующего процесса или события и предоставляющий возможность измерить и оценить соответствие требованиям достижения поставленных задач.

Они определяются в соответствии с целью проекта, а также целевому индикатору и ожидаемым результатам согласно перечню направлений государственных грантов.

Дополнительно следует прописать к качественным результатам способы их измерения.

### **Строка 10. Партнеры социального проекта (при наличии)**

*\* указываются только подтвержденные документами партнеры - подтверждается письмами партнеров, меморандумами, договорами, и др.*

Необходимо указать названия партнеров в лице учреждений, организаций, физических лиц и др. и виды оказываемой ими поддержки в реализации проекта.

Указываются **только партнёры, участие которых подтверждено документально** (письма поддержки, меморандумы, договоры и др.).

Подтверждающие документы должны быть конкретными. Если речь идет о подтверждении партнерского вклада в проект, то в письме должно быть указано, что конкретно готов сделать партнер и в какие сроки.

Видами и формами поддержки могут быть денежная, информационная, материальная, методическая, экспертная, административная и т.п. помощь.

**Партнёры, не подтверждённые документами, при рассмотрении и оценке заявки не учитываются.**

#### *Пример заполнения*

*ОО « \_\_\_ » – информационная и организационная поддержка: распространение информации о мероприятиях проекта, содействие в привлечении участников, предоставление площадки для проведения 3 мероприятий в период с марта по май 2026 года (письмо поддержки от 12.02.2026 г.).*

### **Строка 11. Информационное сопровождение социального проекта**

Необходимо указать планируемые мероприятия по информационному освещению и сопровождению социального проекта:

- Информационный продукт (например, статья, видеоролик, баннер, пост, бюллетень, др.)

- Количество информационных продуктов за время социального проекта и(или) социальной программы

- Каналы освещения (например, телевидение, печатные издания, интернет-порталы, собственный сайт, социальные сети, радио, рассылки, др.)

*Информационное сопровождение проекта могут включать в себя:*

- подготовку новостных поводов, пресс-материалов;
- инициирование публикаций в СМИ и социальных сетях;
- подготовку PR- и промо-акций;
- разработку и проведение отраслевых и региональных PR-кампаний;
- подготовку и проведение пресс-мероприятий: пресс-туры, пресс-ланчи, пресс-конференции и брифинги и т.д.

#### **Раздел 4. Детальное описание социального проекта**

**\*Детальное описание социального проекта должно содержать ежегодный детализированный план действий по достижению целей и результатов социального проекта и соответствовать перечню направлений государственных грантов для неправительственных организаций (включая целевой индикатор, ожидаемые результаты сроки, территорию реализации гранта)**

В этом разделе перечислите все мероприятия в рамках проекта, которые запланированы для достижения цели проекта и выполнения каждой из поставленных задач.

Мероприятия в детальном плане должны быть логически связаны с задачами проекта. Не следует включать мероприятия, которые не связаны с решением задач проекта. При планировании количества мероприятий придерживайтесь принципа необходимости и достаточности. Количество мероприятий должно быть оптимально с точки зрения трудозатрат и стоимости. При этом запланированные мероприятия должны обеспечивать возможность решить все поставленные задачи проекта в полном объеме.

В детальный план должны входить все мероприятия в рамках проекта, включая мероприятия по информационному сопровождению проекта.

Расходы на каждое мероприятие календарного плана должны быть отражены в бюджете проекта.

##### ***Поле № n\п***

***Поле «Задачи»*** - указываются задачи социального проекта, которые обеспечивают достижение цели проекта и соответствуют перечню государственных грантов *\*(обязательно к заполнению)*

***Поле «Наименование и описание мероприятия»*** - указываются и описываются основные мероприятия, которые будут предприняты для выполнения каждой задачи социального проекта *\*(обязательно к заполнению)*

Необходимо указать наименование мероприятия и описать его с указанием цели, участников, содержания, а также места проведения (конкретный населенный пункт) данного мероприятия.

Каждое мероприятие обязательно должно соответствовать конкретной задаче. При этом каждую задачу рекомендуется решать с помощью как минимум двух мероприятий. Если задаче соответствует одно мероприятие, то, скорее всего, это не задача, а мероприятие.

Мероприятия должны быть связаны с целевыми группами проекта. Если в проекте несколько целевых групп, то мероприятия должны быть предусмотрены для каждой из них. В описание каждого мероприятия включите подробную информацию о том, что именно будет происходить и для какой целевой группы оно предназначено.

**Поле «Место проведения»** - указывается территория/место проведения мероприятия *\*(обязательно к заполнению)*

Места проведения мероприятий должны соответствовать территории, указанной в строке «6. Территория реализации социального проекта».

**Поле «Качественные и количественные показатели (к мероприятиям)»** - указываются качественные и количественные показатели, которые предполагают измеримые результаты в рамках проведения каждого мероприятия *\*(обязательно к заполнению)*

Укажите конкретные количественные и качественные результаты для каждого мероприятия и соотнесите их с тем, что вы указали в строке «9. Ожидаемое воздействие социального проекта» в разделе «3. О проекте». Результаты всех мероприятий должны в сумме соответствовать заявленным результатам по всему проекту.

**Поле «Планируемые индикаторы»** - указывается числовое значение для каждого количественного и качественного показателя *\*(обязательно к заполнению)*

**Поле «Сроки выполнения»** - указывается "месяц, год" каждого мероприятия *\*(обязательно к заполнению)*

Сроки выполнения мероприятий должны соответствовать срокам, указанным в строке «7. Дата начала реализации социального проекта – дата окончания реализации социального проекта».

Сроки проведения мероприятий должны быть реалистичными и учитывать как имеющиеся ресурсы, так и возможные риски, связанные с реализацией проекта.

Каждое мероприятие должно иметь чётко установленные и ограниченные сроки реализации и не может длиться на протяжении всего периода реализации проекта. Средняя длительность проведения мероприятия - не более 2 (двух) месяцев.

## **Раздел 5. СМЕТА РАСХОДОВ СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА (для среднесрочных и долгосрочных грантов)**

Смета формируется после того, как запланированы все мероприятия проекта.

Смета расходов социального проекта по среднесрочным и долгосрочным грантам формируется на каждый год отдельно

Сумма расходов социального проекта на каждый год не должна превышать объем грантового финансирования согласно перечню направлений государственных грантов.

## **Основные принципы формирования сметы расходов социального проекта:**

### **1) Обоснованность.**

Смета должна обеспечивать выполнение всех мероприятий календарного плана. Следует соотнести статьи расходов и мероприятия: каждая статья расходов должна соответствовать конкретному мероприятию.

Опишите каждую статью расходов так, чтобы было понятно, какому мероприятию она соответствует.

### **2) Реалистичность.**

Расходы по статьям формируются исходя из актуальных цен. Для расчетов статьи расходов социального проекта Оператор прилагает **анализ среднерыночной стоимости услуг и товаров, часто закупаемых НПО в рамках грантового финансирования (Приложение 1)**. При составлении смет рекомендуется ориентироваться на эти данные.

Если в рамках проекта предполагается закуп оборудования или оплата услуг, значительно превышающих рекомендуемую Оператором стоимость, в комментариях к соответствующим статьям расходов следует указать ссылки на стоимость подобных товаров и услуг в Интернете или приложить к заявке коммерческие предложения от трех потенциальных поставщиков работ/услуг/товаров.

### **3) Полнота.**

Укажите в смете **все затраты** по проекту, включая софинансирование — собственный вклад организации и вклад партнеров проекта.

Софинансирование также должно быть обосновано и реалистично: соответствовать мероприятиям календарного плана и рыночным ценам. Подкрепите договоренности о сотрудничестве письмами поддержки со стороны партнеров, чтобы эксперты убедились в реалистичности таких договоренностей.

### **4) Фактическое расходование.**

Оператор не покрывает расходы, которые были совершены до начала реализации проекта, и не предоставляет средства на расходы, которые планируются совершить после окончания проекта.

Если произведена оплата аванса до начала проекта на год вперед за аренду помещения, услуги связи и т.п., которые будут использованы для реализации проекта, допустимо указать часть этих расходов в качестве софинансирования — именно ту часть, которая соответствует месяцам реализации проекта.

Недопустимо указывать за счет средств гранта такие расходы, как «Непредвиденные расходы» или аналогичные.

### **Форма сметы расходов по среднесрочным и долгосрочным грантам**

Форма сметы расходов по среднесрочным и долгосрочным грантам включает в себя следующие графы, которые обязательны к заполнению:

- **№** — указывается порядковый номер статьи расхода в смете.
- **Статьи расходов** — указывается конкретный вид затрат, необходимый для реализации проекта.

- **Единица измерения** — указывается мера количества (шт., час, комплект, день и т.п.).
- **Количество** — указывается фактическое количество единиц по каждой статье.
- **Стоимость единицы, в тенге** — указывается цена одной единицы выбранной статьи расхода.
- **Всего, в тенге** — указывается общая стоимость статьи расходов (количество × стоимость единицы).

**Источники финансирования :**

- **Заявитель (собственный вклад)** — указываются средства или ресурсы, которые организация вносит самостоятельно в реализацию проекта (деньги, материалы, трудовые ресурсы и т.п.).
- **Средства гранта** — указываются средства, предоставляемые в рамках государственного гранта на реализацию проекта.
- **Обоснование/комментарий** — указывается краткое объяснение необходимости или цели данной статьи расхода, а также стоимость единицы.

**Структура расходов сметы расходов социального проекта**

Для более структурированного подхода к распределению сметы расходов Оператор **рекомендует формировать смету по следующей структуре:**

1) **административные расходы:** заработная плата, налоги и другие обязательные платежи в бюджет, коммунальные услуги, аренда офисного помещения, приобретение товаров и запасов, картриджи и их заправка, услуги на почту и связь;

2) **расходы на материально-техническое обеспечение и институциональное развитие:** данные расходы не должны превышать 10% для среднесрочных грантов и 5% для долгосрочных грантов (*пп. 1 п. 5 ст. 6-1 Закона Республики Казахстан от 12 апреля 2005 года «О государственном социальном заказе, государственном заказе на реализацию стратегического партнерства, грантах и премиях для неправительственных организаций в Республике Казахстан»*);

3) **прямые затраты:** расходы, направленные непосредственно на реализацию социального проекта.

Для удобства расчетов Оператор **рекомендует формировать смету в формате Excel. Прилагаем пример сметы с добавлением формул к каждой строке (Приложение 2).**

Вносите свои данные в графу 2 статьи расходов, корректируйте единицу измерения в графе 3 (*к примеру: месяц, услуга, человеко/дней, штук, дни, сутки, билеты*), проставьте количество услуг/месяцев/количество тиража выпускаемых буклетов и т.д. в графе 4, проставьте стоимость на единицу в графе 5 (*к примеру: оклад, размер налога в месяц, стоимость услуг связи в месяц, стоимость услуг полиграфии по тиражу продукции, стоимость услуг фотографа в месяц*). Итоговое значение - стоимость проекта в денежном выражении - автоматически отразится в графе 6 сметы.

В графе 7 «Заявитель/собственный вклад» отразите сумму собственного вклада из общей суммы расходов и сумма гранта автоматически отразится в графе 8.

Графа 8 не должна превышать сумму гранта, заявленного в перечне приоритетных направлений.

### **Административные расходы:**

#### **Оплата труда**

*1.1. Оплата труда работников согласно трудовому договору (включая налоги и другие платежи, предусмотренные действующим законодательством)*

В расходах на оплату труда указывается только та часть заработной платы, которую работник получит за фактически выполненную работу по заявленному проекту, включая налоги и другие платежи, предусмотренные действующим законодательством.

*Не должно быть заложено в расходах на заработную плату:*

- премии и единовременные поощрительные начисления;
- стимулирующие начисления и надбавки;
- компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда;
- расходы, связанные с содержанием работников: например, проживание иногородних, питание, компенсация проезда до места работы;
- и иные подобные расходы.

Отпускные рекомендуется планировать в составе расходов на оплату труда для среднесрочных и долгосрочных проектов.

В случае если работник будет брать отпуск в течение проекта, то можно не планировать отпускные отдельно. Выделять отпускные отдельной строкой не следует. Средствами гранта допустимо оплатить только ту часть отпуска, которую работник использовал по факту в течение реализации проекта.

При определении размера заработной платы ориентируйтесь на среднестатистическую заработную плату в регионе (Таблица 1 «Среднемесячная номинальная заработная плата работников по основным профессиям и должностям» Приложения 1).

#### **Аренда нежилого помещения**

В комментарии следует указать количество квадратных метров помещения, которое будет арендовано под нужды проекта. Размер такого помещения должен соотноситься с параметрами проекта, а также нормами площадей для одного работника — предельная норма площади, предусмотренная действующим законодательством, установлена в размере **7,5 кв.м.**

Если планируется использовать помещение в нескольких проектах, следует разделить данные расходы по каждому проекту и указать в смете расходов соответствующую часть. Стоимость аренды помещений отражается согласно заключенным договорам с арендодателем.

Анализ стоимости аренды помещений приведен в Таблице 2 «Средняя стоимость аренды 1-го квадратного метра в различных регионах Республики Казахстан» Приложения 1.

### **Коммунальные услуги**

Следует отразить в этой строке расходы по оплате стоимости услуг по электро-, водо-, тепло- и газоснабжению и другие эксплуатационные расходы. Все расходы должны соотноситься с площадью собственных помещений, безвозмездного переданных или арендованных помещений, задействованных в реализации проекта.

Если в смете расходов проекта запланированы расходы, которые превышают стандартный уровень расходов организации по этой статье, рекомендуется указать детальные расчеты в поле «Обоснование/Комментарии» и приложить не менее 3 коммерческих предложения, подтверждающие обоснованность расходов.

### **Услуги связи**

Данные расходы могут включать в себя расходы по приобретению услуг телефонии, интернета и других услуг связи.

Если в смете запланированы расходы, которые превышают стандартный уровень расходов организации по этой статье, рекомендуется указать детальные расчеты в поле «Обоснование/Комментарии». Например, для реализации проекта необходимо оплачивать систему смс-оповещения, работу сервисного центра, телефона горячей линии или проводить занятия, которые требуют использования объемного интернет-трафика.

### **Почтовые услуги**

Рекомендуется не выбирать дорогостоящих операторов (DHL, PONY EXPRESS и им подобных), а также ускоренные тарифы. Из сложившейся практики большинство НПО отправляет документы через АО «Казпочта», СДЭК. Тарифы курьерских служб доступны в открытых источниках.

### **Канцтовары и расходные материалы**

Следует соотнести объем планируемых в смете расходов канцтоваров и расходных материалов с количеством работников, задействованных в проекте.

Канцелярские товары закупаются по мере необходимости. Стоимость расходов на канцелярские товары на одного работника, действующего по трудовому договору, рекомендуется планировать из норматива **не более 8 МРП на 1 год**.

Если в смете расходов проекта запланированы расходы, которые превышают нормативный уровень расходов организации по этой статье, рекомендуется указать детальные расчеты в поле «Обоснование/Комментарии» и приложить не менее 3 коммерческих предложения, подтверждающие обоснованность расходов.

## **Услуги банков**

Следует запланировать в смете расходов ежемесячные комиссии за перечисление выплат в соответствии с договором на банковское обслуживание.

## **2) Материально-техническое обеспечение и институциональное развитие**

Расходы на закуп оборудования и расходных материалов целесообразно рассчитывать исходя из потребности Грантополучателя и с учетом среднерыночных цен поставщиков в регионах.

Под материально-техническим обеспечением понимается приобретение товаров, работ и услуг, направленных на развитие организации в соответствии с целями социального проекта, за исключением текущих и капитальных форм ремонтов и строительства, приобретения недвижимого имущества.

Под институциональным развитием понимается приобретение товаров, работ и услуг, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников грантополучателя, а также затраты на проезд до места обучения, приобретение учебно-методических материалов.

Рекомендуется группировать однотипные единицы техники или программного обеспечения в одной строке расходов. Следует закупать оборудование и программное обеспечение, которое действительно необходимо для достижения целей проекта, а также указать производителя и точную модель со ссылкой на конкретный товар в интернете или аналогичный ему.

Не рекомендуется закупать оборудование и программное обеспечение с избыточными потребительскими свойствами или непосредственно не относящееся к проекту. Например, не стоит планировать закупку дорогостоящего оборудования если они будут использованы для регистрации посетителей мероприятия. В то же время рекомендуется запланировать покупку оборудования с мощным процессором, если для достижения цели проекта будет необходима его высокая производительность, многопоточность, большой объем и предельное быстродействие оперативной памяти.

Если для реализации проекта необходимо использовать дорогостоящее оборудование или программное обеспечение, следует сравнить такие расходы с альтернативными вариантами аренды оборудования или приобретения ограниченной лицензии на временное использование программного обеспечения.

*Не допускается увеличение расходов на покупку оборудования и институциональное развитие свыше 10% для среднесрочных грантов и свыше 5% для долгосрочных грантов.*

## **3) Прямые расходы:**

**Оплата юридических, информационных, консультационных, обучающих услуг и иные расходы на услуги**

Услуги привлеченных сторонних организаций и физических лиц для оказания юридических, информационных, консультационных, обучающих и

других услуг, которые необходимы для реализации проекта, требуют профессиональных знаний.

Необходимо отнести каждый расход с конкретным мероприятием проекта и определить оплату услуг сторонним организациям и физическим лицам, которые нанимаются исключительно для выполнения конкретной работы в определенный срок в рамках проекта.

Следует учитывать факторы, влияющие на формирование стоимости услуг специалистов (опыт, образование, аккредитация, международные сертификаты, публичность и др.), а также прикладывать подтверждающие квалификацию документы при формировании стоимости услуг.

Необходимо подробно прописать задание для привлеченных специалистов, определить конечную цель их работы, установить индикаторы *(для СММ специалистов, проектных менеджеров, координаторов проектов, таргетологов, видеографов и др.)*, то есть максимально обосновать стоимость предоставляемых ими услуг.

Для ориентира в Таблице 4 «Средняя стоимость оплаты оказываемых услуг» Приложения 1 приведена средняя стоимость данных услуг.

Выплаты за оказание услуг или выполнение работ необходимо закрепить в гражданско-правовых договорах *(включая налоги и другие платежи, предусмотренные действующим законодательством)* и в договорах на оказание услуг. При составлении договоров на услуги физических лиц, которые будут приглашены из других регионов страны, а также из за рубежа, следует предусмотреть оплату услуг за проживание и логистику.

#### **Командировочные расходы, а также аналогичные расходы в рамках гражданско-правовых договоров**

Командировочные расходы выплачиваются только работникам заявителя, работающих согласно трудовым договорам, для выполнения мероприятий, указанных в календарном плане заявки. Следует указать расходы по каждой командировке отдельно.

При этом, обращаем внимание, что не выплачиваются командировочные расходы экспертам, лекторам и другим лицам, которые действуют в рамках договоров гражданско-правового характера. В случае необходимости возмещения аналогичных расходов рекомендуется предусматривать такие расходы в тексте договоров гражданско-правового характера или других документов, которые заключаются для оформления отношений с данными лицами.

Поездки должны быть экономически обоснованы. Зачастую эффективнее использовать современные инструменты получения, предоставления и обмена информацией: интернет-конференции, вебинары и другие удаленные способы связи.

**Командировочные расходы включают в себя следующие затраты** (Таблица 8 «Нормы возмещения командировочных расходов для работников» Приложения 1):

1) **Суточные** для работников организации, действующих по трудовым договорам, и компенсации, предусмотренные гражданско-правовыми договорами, рекомендуем планировать в размере не более **2 МРП**;

## 2) **Расходы на приобретение проездных документов:**

Для всех поездок необходимо выбрать наиболее эффективный вид транспорта с точки зрения общих расходов на командировку и ее графика:

- при планировании авиаперелета — перелет в салоне эконом-класса;
- при планировании перемещения железнодорожным транспортом — проезд в вагонах поезда класса не выше купе;
- при проезде автотранспортом – проезд автобусом.

При отсутствии проездных документов к месту командирования и обратно к месту постоянной работы расходы работников заявителя возмещаются Оператором по минимальной стоимости проезда транспортом (за исключением воздушного).

Расчеты, связанные с транспортными расходами, целесообразно формировать в соответствии с календарным планом мероприятий грантополучателя на определенный период на основании ценовых предложений поставщиков услуг.

Проведенный Оператором анализ по действующим грантам показал, что стоимость транспортных услуг при найме автомашины до места назначения формируется на уровне стоимости перевозчиков в регионе.

При наличии служебного транспортного средства у заявителя возможно возмещение затрат на топливо согласно Таблице 6 «Возмещение затрат на топливо при наличии служебного транспортного средства» Приложения 1.

## 3) **Расходы на проживание**

*Расходы по найму жилого помещения в сутки на одного работника организации рекомендуем планировать в размере не более:*

- **7 МРП** в городах Астана, Алматы, Шымкент, Атырау, Актау и Байконур;
- **6 МРП** в областных центрах и городах областного назначения;
- **4 МРП** в районных центрах и городах районного значения и поселке Боровое Щучинского района Акмолинской области;
- **2 МРП** в сельских округах.

Не рекомендуется учитывать в смете расходов в качестве командировочных расходов дополнительные расходы в гостинице, связанные с обслуживанием номера (уборка, химчистка, услуги носильщика), питанием в ресторане, баре, посещением оздоровительных площадок (бассейна, спортзала, сауны).

## **Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы**

Если в смете расходов проекта запланированы расходы, связанные с разработкой и поддержкой сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы, рекомендуется приложить не менее 3 коммерческих предложения.

Также рекомендуется указать объем работ на подобные расходы для возможности оценки обоснованности стоимости работ. В данном документе следует описать:

- цель расходов и целевые группы (в случае необходимости);
- технические параметры: к примеру, тип (многостраничный портал или сайт-визитка, количество страниц и особенности их функционала), наличие и параметры системы администрирования контента (встроенная или разработанная с нуля), адаптивность, др.;
- этапы осуществления работ со сроками каждого этапа;
- стоимость каждого этапа, и др.

### **Расходы на проведение мероприятий**

Данная статья сметы включает в себя затраты, связанные с проведением публичных мероприятий: семинаров, тренингов, пресс-конференций, обучения и других подобных. Расходы по каждому мероприятию следует указать отдельно.

*Следует подробно расписать расходы на проезд, проживание и питание участников мероприятия:*

- расходы на проезд только общественным транспортом - поезд, автобусы, в исключительных случаях авиаперелет (количество билетов\*стоимость билетов);
- расходы на проживание (количество человек\* количество суток в гостинице\*стоимость одной сутки не выше норм, приведенных в командировочных расходах);
- расходы на питание (количество человек\*стоимость питания\*количество дней).

Рекомендуемые нормы приведены в Таблице 5 «Норма расходов на питание и транспортные услуги» Приложения 1.

В случае планирования награждения победителей по итогам конкурсных мероприятий или соревнований, допустимо запланировать расходы на приобретение призов. Необходимость подобного рода мероприятий и призов должна быть обоснована в календарном плане проекта, а стоимость призов обоснована в смете.

### **Полиграфические и сопутствующие расходы**

Принимая во внимание анализ затрат по грантовым проектам, Оператор рекомендует отдавать предпочтение онлайн каналам там, где целевая группа способна воспользоваться интернетом.

В случае включения таких расходов в смету проекта, следует обосновать их необходимость и проверить на соответствие среднерыночной стоимости. Следует указать количество тиражируемой продукции, материал, используемый для печати, формат продукции.

Исходя из анализа действующих грантов, расходы по раздаточным материалам и канцелярским товарам на мероприятия, баннерам, буклетам и др. рекомендуется закладывать **не более 5% от суммы проекта**, за исключением

проектов, реализация которых непосредственно связана с тиражированием материалов.

### **Расходы на аренду зала с оформлением и соответствующими светозвуковыми оборудованьями**

Аренду залов для проведения мероприятий целесообразно рассчитывать исходя из количества участников мероприятий, а также необходимо учитывать среднерыночные цены поставщиков в регионах.

Рекомендуется учитывать средние цены на аренду залов в расчете на одного человека, участвующего в мероприятии, на основе проведенного анализа (Таблица 7 «Средняя стоимость аренды на 1 человека с учетом светового и звукового оборудования по регионам Республики Казахстан» Приложения 1).

Если в смете расходов проекта запланированы расходы, которые превышают стандартный уровень расходов организации по этой статье, рекомендуется указать детальные расчеты в поле «Обоснование/Комментарии» и приложить не менее 3 коммерческих предложений, подтверждающих обоснованность расходов.

### **Графа 7 Сметы «Заявитель (собственный вклад) проекта»:**

*В данной графе могут быть указаны:*

- собственный вклад организации — денежные средства и денежный эквивалент других ресурсов;
- денежный эквивалент труда волонтеров;
- финансирование из других источников — привлеченные средства партнеров проекта;
- денежный эквивалент тех ресурсов, которые партнеры проекта предоставляют организации безвозмездно, и др.

Следует заполнить данные столбца «Заявитель (собственный вклад)» отдельно для каждой статьи сметы расходов. Если по статье отсутствует софинансирование, необходимо указать «0». Собственный вклад заявителя необходимо подтверждать документально при сдаче финансового отчета.

## **КОНСУЛЬТАЦИЯ ОТ ОПЕРАТОРА**

Работники Оператора оказывают консультации в течение всего времени приема заявок. За дополнительной информацией и разъяснениями следует обращаться к Оператору:

- 1) по вопросам участия в конкурсе на предоставление грантов по телефонам: +7 (7172) 79 08 71 и + 7 702 984 98 06;
- 2) по вопросам заполнения заявки разделов «Заявитель», «Команда социального проекта», «О проекте», «Детальное описание социального проекта» по телефонам: +7 (7172) 79 08 07, 79 08 71 и + 7 702 984 98 06;
- 3) по вопросам заполнения заявки разделов «Смета расходов социального проекта» по телефонам: +7 (7172) 79 08 28 и + 7 702 984 98 06;
- 4) по адресу электронной почты [info@cisc.kz](mailto:info@cisc.kz).

**Приложение №1  
к Методическим рекомендациям  
по подготовке заявки на участие  
в конкурсе на предоставление  
краткосрочных, среднесрочных и  
долгосрочных грантов**

**АНАЛИЗ  
среднерыночной стоимости услуг и товаров,  
часто закупаемых НПО в рамках грантового финансирования**

Анализ затрат проведен в целях оказания содействия заявителям в планировании смет расходов для реализации социальных проектов на основании актуальных рыночных цен в различных регионах.

Использование сведений из данного анализа позволит снизить риск завышения затрат по стоимости услуг и сократит трудозатраты сторон при составлении и проверке смет, как на стадии формирования заявки, так и на стадии проверки финансовых отчетов.

Если в смете расходов проекта запланированы расходы, которые превышают предлагаемый уровень расходов, рекомендуется указать детальные расчеты в поле «Обоснование/Комментарии» и приложить не менее 3 коммерческих предложения, подтверждающие обоснованность расходов.

Месячный расчетный показатель (далее – МРП), используемый в анализе согласно Закона РК «О республиканском бюджете на 2024 – 2026 годы», составляет на 2026 год – 4 325 тенге.

**1) Оплата труда работников, привлеченных к проекту**

Заработная плата включает выплаты в соответствии с трудовым договором, заключенным между работником и работодателем.

При формировании заработной платы для данных работников и стоимости услуг привлеченных специалистов необходимо учитывать среднестатистический уровень заработной платы в регионе (Таблица 1).

Оплата налогов и других обязательных платежей в бюджет производится в соответствии с налоговым и иным законодательствами.

Таблица №1

<b>Среднемесячная номинальная заработная плата работников по основным профессиям и должностям (в тенге)</b>	
Руководитель	390 000
Бухгалтер	211 336
PR менеджер	247 467

Источник: <https://stat.gov.kz/ru/industries/labor-and-income/stat-wags/publications/355064/>

## 2) Расходы на аренду и содержание офиса

Расходы на аренду помещения, необходимого для проведения проектной деятельности, и другие связанные расходы, такие как коммунальные, расходы на связь и интернет, расходы на услуги почты и курьера, возмещаются за счет средств гранта. На основании лимитов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 декабря 2014 года №1266, расходы на аренду помещения целесообразно рассчитывать исходя **7,5 кв. м.** на одного работника, вовлеченного в проект, с учетом ценовых предложений поставщиков.

В таблице № 2 приведена средняя стоимость аренды 1-го квадратного метра в различных регионах Республики Казахстан.

Таблица № 2

<b>Средняя стоимость аренды 1-го квадратного метра в различных регионах Республики Казахстан</b>	
<b>Регион</b>	<b>Стоимость аренды 1 кв. м</b>
г. Астана	3 МРП
г. Алматы	3 МРП
г. Атырау	1,6 МРП
г. Актау	1,4 МРП
г. Байконыр	0,3 МРП
г. Шымкент	1,8 МРП
<b>Областные центры и города областного значения</b>	1,3 МРП
<b>Районные центры</b>	0,5 МРП

Источник: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/P1400001266>

## 3) Канцелярские товары

На основании Приказа Министра финансов Республики Казахстан от 18 июля 2025 года № 380 «Об утверждении натуральных норм обеспечения канцелярскими принадлежностями и другими расходными материалами работников системы Министерства финансов Республики Казахстан» в Таблице 3 приведен перечень канцлерских товаров на одного работника <https://adilet.zan.kz/rus/docs/G25E0000380>

В среднем стоимость расходов на канцелярские товары на одного штатного работника составляет **8 МРП на 1 год.**

<b>Натуральные нормы обеспечения канцелярскими принадлежностями и другими расходными материалами на одного работника</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Срок службы</b>
1	Антистеплер	штука	2 года
2	Бумага для записок с клейким краем	пачка (100 листов)	1 год
3	Бумага А4	пачка (500 листов)	1 год
4	Дырокол	штука	3 года
5	Клей канцелярский	штука	1 год
6	Маркеры цветные	набор (4 штуки)	1 год
7	Органайзер 13 предметов (13 предметов (шариковая ручка - 1 шт., карандаш с ластиком - 2 шт., ножницы, нож, линейка, точилка, степлер №10, скобы №10 - 500 шт., скрепки, кнопки-гвоздики, ластик, подставка), черный, вращающийся на 360 градусов	набор (13 предметов)	3 года
8	Папка-регистр	штука	1 год
9	Скобы для степлера	упаковка (1000 штук)	1 год
10	Скотч	штука	1 год
11	Степлер	штука	2 года
12	Файл-вкладыш	штука	1 год
	<b>ИТОГО</b>		

### **3) Расходы на банковские услуги**

Данные расходы формируются ежемесячно согласно тарифу, предоставленному обслуживающим банком. Возмещаются расходы по счетам, открытым на реализацию проекта и указанным в договорах на предоставление гранта.

### **4) Расходы на услуги экспертов, лекторов**

В Таблице 4 приведена средняя стоимость образовательных услуг и услуг профессиональной и научно-технической деятельности, оказываемых сторонними лицами.

<b>Средняя стоимость оплаты оказываемых услуг</b>	
<b>Наименование услуги</b>	<b>Стоимость</b>
Образовательные услуги, повышение квалификации	<b>Стоимость одного академического часа обучения</b> Не более 0,5 МРП
Профессиональная, научная и техническая деятельность (разработка методических, аналитических, и др. )	Не более 140 МРП

Источник:

1) <https://stat.gov.kz/ru/industries/labor-and-income/stat-wags/publications/355064/>

2) <https://adilet.zan.kz/rus/docs/P1500001193>

### **5) Представительские расходы**

На основании лимитов представительских расходов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 декабря 2014 года №1266, норма расходов на питание и оплата транспортных затрат на прием иностранных делегаций приведена в таблице №5 <https://adilet.zan.kz/rus/docs/P1400001266> .

Не рекомендуется планировать кофе брейки при проведении мероприятия на 1 и 2 часа, и обеды при проведении мероприятия на 1-4 часа.

Таблица № 5

<b>Норма расходов на питание и транспортные услуги</b>	
<b>Наименование расходов</b>	<b>Стоимость</b>
Затраты на проведение официальных обедов, ужинов производятся для делегаций из расчета на одного человека в день	4 МРП
Буфетное обслуживание во время переговоров, мероприятий культурной программы на одного человека в день	1 МРП
Оплата транспортных затрат на обслуживание иностранных делегаций автомобильным транспортом предусматривается в планах финансирования из расчета почасовой оплаты	1 МРП

### **б) Транспортные расходы**

Транспортные расходы при реализации социальных проектов планируются в разделе командировочные расходы согласно приведенным нормам.

Транспортные расходы для участников мероприятий отражаются в представительских расходах - расходах на проведение мероприятий.

Не рекомендуется нанимать служебный автотранспорт для реализации проектов на ежемесячной основе на весь срок реализации проекта.

При наличии служебного транспортного средства у заявителя возможно возмещение затрат на топливо в рамках лимитов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 декабря 2014 года №1266:

Таблица № 6

<b>Возмещение затрат на топливо при наличии служебного транспортного средства</b>		
1 автомобиль	Объем двигателя (кроме автобусов) не может превышать 3000 см <sup>3</sup>	Пробег для автомобильного транспортного обслуживания не может превышать 2600 км в месяц на 1 единицу транспорта

Вместе с тем, в случае обоснования эффективности затрат по найму транспортного средства **в разовых случаях**, рекомендуется придерживаться лимитов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 декабря 2014 года №1266.

Источник: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/P1400001266>

#### **7) Полиграфические или типографские расходы.**

Данные расходы, включая расходы по раздаточным материалам и канцелярским товарам на мероприятия (баннеры, буклеты, блокноты, и т.п.), рекомендуется планировать **не более 5% от суммы проекта**, за исключением проектов, реализация которых непосредственно связана с тиражированием материалов.

Ценовые предложения по вышеуказанным расходам доступны в открытых источниках.

#### **8) Расходы на аренду зала с оформлением и соответствующими свето-звуковыми оборудованьями**

Аренду залов для проведения мероприятий целесообразно рассчитывать исходя из количества участников мероприятий, а также необходимо учитывать ценовые предложения поставщиков в регионах. Средняя стоимость аренды залов на 1 человека с учетом светового и звукового оборудования приведены в Таблице № 7.

Таблица № 7

<b>Средняя стоимость аренды на 1 человека с учетом светового и звукового оборудования по регионам Республики Казахстан</b>	
<b>города Астана, Алматы, Актау, Атырау, Байконыр и Шымкент</b>	<b>Областные центры и города областного значения</b>
0,3 МРП	0,2 МРП
<b>Районные центры и городах районного значения</b>	<b>Сельские округа</b>
0,2 МРП	0,1 МРП

#### **9) Материально-техническое обеспечение и институциональное развитие**

Расходы на покупку оборудования и расходных материалов целесообразно рассчитывать исходя из потребности Грантополучателя, а также необходимо учитывать ценовые предложения поставщиков в регионах.

Не допускается увеличение расходов на покупку оборудования и институциональное развитие свыше 10% для краткосрочных и среднесрочных грантов и свыше 5% для долгосрочных грантов.

#### **10) Командировочные расходы**

Командировочные расходы должны иметь непосредственное отношение к проекту. Нормы расходов на командировки необходимо рассчитывать согласно лимитам, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 декабря 2014 года №1266.

При командировках в местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, возмещаются только транспортные расходы без выплаты суточных и найма жилья.

При отсутствии проездных документов к месту командирования и обратно к месту постоянной работы расходы возмещаются по минимальной стоимости проезда транспортом (за исключением воздушного и морского).

Возмещается стоимость бронирования проездных билетов и места в гостинице и пользования постельными принадлежностями в поездах при проезде к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, а также комиссионных сборов и штрафы за возврат или обмен проездных билетов при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

Таблица № 8

<b>Нормы возмещения командировочных расходов для работников</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование статьи</b>	<b>Регион</b>	<b>Установленный норматив</b>
1	Проживание	города Астана, Алматы, Актау, Атырау, Байконыр и Шымкент	7 МРП
2		Областные центры и города областного значения	6 МРП
3		Районные центры и города районного значения	4 МРП
4		Сельские округа	2 МРП
5	Транспорт	Разрешается покупка билетов на следующий транспорт: Авиа - не выше уровня «эконом класс»; Железнодорожный - не выше уровня «купе»	В соответствии с рыночной стоимостью и эффективностью
6	Суточные	города Астана, Алматы, Актау, Атырау, Байконыр и Шымкент. Областные центры и города областного значения. Районные центры и города районного значения. Сельские округа.	2 МРП

Смета расходов на реализацию социального проекта  
(ее列入 заявку на предоставление среднесрочного/ долгосрочного государственного гранта)

№	Статья расходов	Единица измерения	Количество	Стоимость, в тенге	Всего, в тенге	Источники финансирования		Обоснование/сметная статья
						Заявитель (собственный вклад)	Средства гранта	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<b>Административные расходы:</b>				0			0
	Зарботная плата, в том числе:				0			0
	Руководитель проекта	месяц			0			0
	Бухгалтер	месяц			0	0		0
	Менеджер проекта	месяц			0			0
	Социальные отчисления (СО = 3.5% от (ЗП + ОПВ) или 2975 тенге)	месяц			0			0
	Социальный налог СН = 9.5% от (ЗП + ОПВ + ВОСМС) - СО	месяц			0			0
	Отчисления на обязательные медицинские страховки (ОСМС = 3% от (ЗП))	месяц			0			0
	Обязательные пенсионные взносы работодателя 1.5%	месяц			0			0
	Банковские услуги (согласно тарифам обслуживающего банка)	месяц			0			0
	Аренда помещения (не более 7,5 кв.м. на каждого штатного работника)	месяц			0			0
	Расходные материалы и другие запасы, в том числе:				0			0
	Услуги по заправке картриджей	листы			0			0
	Клининговые товары	месяц			0			0
2	<b>Материально-техническое обеспечение:</b>				0			0
					0			0
					0			0
3	<b>Прочие расходы, в том числе:</b>				0			0
	<b>Мероприятие 1. ...</b>				0			0
	Расходы на оплату работ и услуг, оказываемых юридическими и физическими лицами, в том числе:				0			0
	...				0			0
	Расходы на служебные командировки и т.				0			0
	Сутки (1 командировка * 1 человек * 5 дней)	человек/дней			0			0
	Проезд (1 командировка * 1 человек * 2 билета)	билет			0			0
	Прожитие (1 командировка * 1 человек * 4 суток)	сутки			0			0
	Расходы на оплату работ и услуг, оказываемых юридическими и физическими лицами, в том числе:				0			0
	Услуги тренеров (7 тренеров)	услуга			0			0
	Услуги видеографы	услуга			0			0
	Раздаточные материалы, в том числе:				0			0
	Бюджет	цех			0			0
	Ручки	цех			0			0
	<b>Мероприятие 2. Информационное сопровождение проекта</b>				0			0
	Расходы на оплату работ и услуг, оказываемых юридическими и физическими лицами, в том числе:				0			0
	Услуги по размещению рекламы в социальных сетях и СМИ	услуга			0			0
					0			0
					0			0
	<b>Итого:</b>				0			0

Смета расходов по реализации социального проекта  
(согласно - заявке на предоставление краткосрочного государственного гранта)

Грантовый учредитель: \_\_\_\_\_

Тема гранта: \_\_\_\_\_

Сумма гранта: \_\_\_\_\_ (прописью) тенге

№	Статья расходов	Единица измерения	Количество	Стоимость единицы, в тенге	Сумма, в тенге	Обоснование/к оментарий
1	2	3	4	5	6	9
1	<b>Административные расходы:</b>				0	
	Заработная плата, в том числе:				0	
	Руководитель проекта	месяц			0	
	Бухгалтер	месяц			0	
	Менеджер проекта	месяц			0	
	Социальные отчисления (СО = 1.5% от (ЗП - ОПВ))	месяц			0	
	Социальный налог СН = 9.5% от (ЗП - ОПВ - ВОСМС) - СО	месяц			0	
	Отчисления на обязательное медицинское страхование (ОМСМС = 3% от (ЗП))	месяц			0	
	Обязательные пенсионные взносы работодателя 3.5%	месяц			0	
	Банковские услуги (согласно тарифам обслуживающего банка)	месяц			0	
	Аренда помещения (не более 7,5 кв.м. на каждого штатного работника)	месяц			0	
	Расходные материалы и другие запасы, в том числе:				0	
	Услуги по закупке картриджей	услуга			0	
	Канцелярские товары	месяц			0	
2	<b>Материально-техническое обеспечение:</b>				0	
					0	
					0	
3	<b>Прочие расходы, в том числе:</b>				0	
	Мероприятие 1. ....				0	
	Расходы на оплату работ и услуг, оказываемых юридическими и физическими лицами, в том числе:				0	
	....				0	
	Расходы на служебные командировки в г.				0	
	Сутенные (1 командировка * 1 человек * 5 дней)	человек/дней			0	
	Проезд (1 командировка*1 человек*2 билета)	билет			0	
	Промышление (1 командировка*1 человек*4 суток)	сутки			0	
	Расходы на оплату работ и услуг, оказываемых юридическими и физическими лицами, в том числе:				0	
	Услуги тренеров (2 тренера)	услуга			0	
	Услуги видеографа	услуга			0	
	Раздаточные материалы, в том числе:				0	
	Блокнот	штук			0	
	Ручка	штук			0	
	<b>Мероприятие 2. Информационное сопровождение проекта</b>				0	
	Расходы на оплату работ и услуг, оказываемых юридическими и физическими лицами, в том числе:				0	
	Услуги по размещению рекламы в социальных сетях в СМИ	услуга			0	
	<b>Итого:</b>				0	