**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по подготовке заявки на участие в конкурсе на предоставление краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных 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, утвержденных 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 (2024 г. - от 1 846 000 до 11 076 000 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 (2024 г. – от 11 076 000 до 36 920 000 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) 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, в неправительственной организации или на государственной службе и не менее 2 (двух) лет опыта участия в реализации социальных проектов, или с опытом не менее 2 (двух) лет в участии конкурсных комиссиях по оценке социальных проектов, или проведения оценки результатов и (или) эффективности социальных проектов, а также имеющий сертификат о прохождении образовательного модуля «Экспертиза социальных проектов»;
 13) долгосрочные гранты – гранты, срок реализации, которых составляет от двух до трех лет, объем финансирования не менее десятитысячекратного размера месячного расчетного показателя (2024 г. – не менее 36 920 000 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 приоритетных 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 или 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 ч.).

2) на электронном носителе (CD/DVD, флеш-память, жёсткие диски и т.п.) принимаются в заархивированном едином файле WinRar, WinZip в формате PDF и MS Word, посредством почтовой связи или нарочно с обязательным дублированием заявки на электронную почту grants@cisc.kz, 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.

Сканированная копия заявки должна быть пронумерованы, скреплены 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 направляются на электронную почту grants@cisc.kz в заархивированном файле WinRar, WinZip в формате PDF и MS Word, с указанием выбранного приоритетного направления государственного гранта, наименования и контактов заявителя.

Сканированная копия заявки должна быть пронумерованы, скреплены 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 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 – 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, утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 19 февраля 2016 года № 51, на основе сведений, предоставляемых неправительственными организациями *(ссылка:* [*https://infonpo.gov.kz/web/guest/otkrytyj-reestr*](https://infonpo.gov.kz/web/guest/otkrytyj-reestr)*)*.

**7. Срок реализации проекта**

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

**8. Срок подачи заявки**

Рекомендуется завершить заполнение заявки на гранты и подать ее в адрес Оператора:

* по краткосрочным и среднесрочным грантам - не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента публикации объявления о конкурсе;
* по долгосрочным грантам - не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с момента публикации объявления о конкурсе.

Это позволит Оператору уделить достаточное количество времени на более тщательную проверку заявки и предоставить своевременную обратную связь.

При этом, следует отметить, что если заявителю необходимо получить предварительную обратную связь по проекту заявки, заявитель может направить в рабочем порядке проект заявки Оператору и получить дополнительную консультацию в целях ее доработки и минимизации рисков дальнейшего отклонения заявки в части несоответствия требованиям Правил.

**9. Отказ Оператора в участии в конкурсе**

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

1) несоответствия заявки требованиям Правил;

2) несоответствия заявки утвержденному перечню приоритетных направлений государственных грантов;

3) несоответствия уставной цели заявителя приоритетному направлению государственного гранта;

4) отсутствия сведений о заявителе в Базе данных неправительственных организаций, согласно пункту 4 статьи 6-1 Закона «О государственном социальном заказе, государственном заказе на реализацию стратегического партнерства, грантах и премиях для неправительственных организаций в Республике Казахстан»;

5) если заявитель находится в процессе ликвидации;

6) если заявитель признан банкротом;

7) если у заявителя имеются задолженности по исполнительному производству;

8) если заявитель состоит в реестре недобросовестных участников государственных закупок;

 9) если на имущество заявителя наложен арест;

10) если у заявителя экономическая деятельность приостановлена;

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

12) если у заявителя 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.

**10. Какие неправительственные организации не могут участвовать в конкурсе**

Не могут участвовать в конкурсе некоммерческие организации, созданные в форме:

1) политических партий;

2) профессиональных союзов;

3) религиозных объединений;

4) автономных организаций образования;

5) автономных кластерных фондов;

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.

**11. 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 и 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.**

Члены Экспертной комиссии при оценке 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.) и 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 члены Экспертной комиссии оценивают их согласно критериям оценки заявок, указанных в приложениях 8 и 10 Правил, в зависимости от вида гранта.

### Раздел 1. ЗАЯВИТЕЛЬ

**Строка 1. БИН**

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

**Строка 2. Дата регистрации организации**

Неправительственная организация считается зарегистрированным с момента выдачи ему справки о государственной регистрации с присвоением бизнес-идентификационного номера, занесение 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**

#### Виды, порядок назначения или избрания органов юридического лица и их полномочия определяются законодательными актами и учредительными документами.

Данные руководителя должны соответствовать 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 39 и 47 Правил.

Заявителю необходимо предоставить копию (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 которому 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**

Необходимо указать Web-сайтзаявителя (юридического лица) и (или) руководителя заявителя (или) представителя заявителя, предоставившего заявку.

Если у заявителя нет своего сайта, напишите в этом поле «нет» или «отсутствует».

Недопустимо указывать сайты других организаций, в том числе партнерских.

**Строка 11. Страницы (группы, аккаунты) в социальных сетях**

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

Если у заявителя нет страниц (группы, аккаунты) в социальных сетях, напишите в этом поле «нет» или «отсутствует».

Недопустимо указывать страницы (группы, аккаунты) в социальных сетях других организаций, в том числе партнерских.

**Строка 12. Основные реализованные проекты и программы**

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

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

* названия социального проекта;
* объем финансирования;
* источник/заказчик финансирования;
* период выполнения (начало/окончание).

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

Документами, подтверждающими реализацию проектов и опыт работы заявителя, являются электронные копии актов оказанных услуг и счет-фактур. В случае реализации социальных проектов за счет иностранных источников и в случае реализации грантов через Оператора – копии договоров и иных документов, подтверждающих реализацию социального проекта.

Обращаем внимание, что в случае отсутствия подтверждающих опыт работы документов, заявителю не следует указывать неподтвержденные сведения.

**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. Необоснованных позиций 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.

**Строка 1. ФИО члена команды и должность участника команды в заявленном проекте**

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

**Строка 2. Опыт работы**

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

**Строка 3. Дополнительные сведения**

Следует указать иные сведения, которые могут раскрыть полную информацию о компетенции и квалификации членов команды заявителя (дипломы, сертификаты, грамоты, аттестаты, и т.п.).

**Строка 4. Ссылки на профили в социальных сетях**

Для каждого члена команды необходимо указать ссылки на их профили в социальных сетях.

**Раздел 2.1. РУКОВОДИТЕЛЬ СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА**

**(данный раздел заполняется при подаче заявки на участие в конкурсе на предоставление долгосрочных грантов)**

В данном разделе необходимо указать необходимые сведения о руководителе проекта.

**Строка 1.** **Должность руководителя социального проекта в организации заявителя.**

Указывается должность руководителя социального проекта.

Руководителем проект может быть один из работников заявителя согласно трудовому договору.

**Строка 2. ФИО руководителя социального проекта.**

Указывается фамилию, имя, отчество руководителя социального проекта.

**Строка 3. Дата рождения руководителя проекта.**

Необходимо указать дату рождения руководителя проекта согласно удостоверению личности либо паспорту.

**Строка 4. Электронная почта руководителя проекта.**

Указать имеющийся электронный адрес (почту) руководителя проекта.

**Строка 5. Рабочий телефон руководителя проекта.**

Указать при наличии рабочий телефон руководителя проекта. В случае отсутствия указать в поле «Нет».

**Строка 6. Мобильный телефон руководителя проекта.**

Необходимо указать номер телефона руководителя проекта.

**Строка 7. Образование руководителя проекта.**

Необходимо указать полученную квалификацию руководителя проекта (наименование учебного заведения, год поступления и окончания учебного заведения, полученную квалификацию согласно документу об образовании).

**Строка 8. Опыт работы.**

Необходимо указать опыт работы руководителя проекта, то есть, наименование организации, должность, год начала и год окончания.

**Строка 9. Дополнительные сведения позволяющие определить компетентность руководителя проекта.**

Следует указать иные сведения, которые могут раскрыть полную информацию о компетенции и квалификации руководителя проекта (сертификаты, грамоты, аттестаты, и т.п.).

**Строка 10. Ссылка на профили в социальных сетях.**

Для руководителя проекта необходимо указать ссылки на его профили в социальных сетях.

**Раздел 3. О ПРОЕКТЕ**

**Строка 1. Приоритетное направление государственного гранта (выписывается из перечня приоритетных направлений государственных грантов)**

Для выбора необходимо ознакомиться с перечнем приоритетных направлений грантов, указанным в объявлении о конкурсе, и выбрать приоритетное направление, соответствующее теме проекта.

Важно подать заявку именно по выбранному приоритетному направлению гранта, так как заявку будут оценивать эксперты именно в этом направлении.

**Строка 2. Название социального проекта, на реализацию которого запрашивается грант**

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 3. Описание проблемы с обоснованием социальной значимости социального проекта (проблема должна быть обоснована объективными данными, выявленными путем исследований, анализа статистической и аналитической информации, публикаций в СМИ и др.)**

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 4. Цель социального проекта**

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 5. Задачи социального проекта**

Это ряд действий, которые необходимо выполнить для достижения поставленных целей.

Есть большая разница между задачами и мероприятиями. Задача — это общая формулировка того, что должно быть сделано, направление движения. Мероприятия — это конкретные шаги, действия, которые происходят в определенное время в определенном месте и имеют конкретный результат.

Задача всегда шире, чем мероприятие, потому что для решения задачи нужен комплекс мероприятий. Например, если будет проведена серия лекций для волонтеров, будет ли это означать, что задача подготовки волонтеров для игры с детьми решена? Не будет. Чтобы выполнить эту задачу, необходимо провести комплекс мероприятий, включая поиск и отбор волонтеров, их обучение и проверку результатов в формате экзамена, а также отработку пробного занятия с детьми на практике.

При этом важно вовремя перестать дробить действия на мелкие составляющие и отделить мероприятия от подготовительной работы. Например, «проведение обучающих занятий по дворовым играм» — это одно мероприятие, несмотря на то что и занятий несколько, и готовиться к ним нужно.

**Строка 6. 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).**

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 6.1. Презентация о проекте (ссылка)**

**(данный раздел заполняется при подаче заявки на участие в конкурсе на предоставление долгосрочных грантов)**

Заявитель при подаче заявки должен указать ссылку на презентацию о проекте. Проверьте, чтобы проморолик/презентация были в свободном для просмотра доступе!

Рекомендации по подготовке проморолика/презентации:

* Продолжительность презентации не более 5-7 минут. Содержание должно кратко раскрывать суть и ценность реализуемого проекта, особенности работы и ожидаемый результат.
* Содержание презентации:
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 7. Территория реализации социального проекта**

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.

**Целевой индикатор:**

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

* **по краткосрочным грантам** - решение локальных задач на территории не менее 1 города районного значения или села, или поселка или сельского округа;
* **по среднесрочным грантам** - решение региональных задач на территории не менее 2 (двух) областей, и (или) города республиканского значения и (или) столицы;
* **по долгосрочным грантам** - решение республиканских задач, реализуемых на территории не менее 10 (десяти) областей, и (или) города республиканского значения и (или) столицы.

При заполнении данной строки заявки рекомендуется обозначить территорию реализацию 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 8. Дата начала реализации социального проекта**

Оператор рекомендует запланировать начало реализации социального проекта:

* по краткосрочным и среднесрочным грантам - не ранее 40 рабочих дней с момента объявления о конкурсе;
* по долгосрочным грантам - не ранее 50 рабочих дней с момента объявления о конкурсе.

**Строка 9. Дата окончания реализации социального проекта**

Оператор рекомендует запланировать окончание реализации социального проекта:

* по краткосрочным грантам - срок реализации краткосрочного гранта не может превышать текущий финансовый год, т.е. не позднее 15 ноября текущего финансового года.
* по среднесрочным грантам - срок реализации среднесрочного не может превышать два финансовых года, т.е. не позднее 15 ноября последнего финансового года.
* по долгосрочным грантам - срок реализации долгосрочного гранта не может превышать три финансовых года, т.е. не позднее 15 ноября последнего финансового года.

**Строка 10. Целевые группы социального проекта**

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

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 11. Результаты социального проекта, направленные на исполнение целевых индикаторов**

Необходимо указать качественные и количественные результаты, характеризующие состояние интересующего процесса или события и предоставляющий возможность измерить и оценить соответствие требованиям достижения поставленных задач. Дополнительно необходимо прописать к качественным результатам способы их измерения.

**Строка 12. Партнеры социального проекта\***

***\* Подтверждается письмами партнеров***

**(данная строка заполняется при подаче заявки на участие в конкурсе на предоставление среднесрочных и долгосрочных грантов)**

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

Подтвердите эту готовность письмами поддержки от каждого из перечисленных партнеров. Письма поддержки 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 бытьденежная, информационная, материальная, методическая, экспертная, административная и т.п. помощь.

**Строка 13. Как будет организовано информационное сопровождение социального проекта**

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

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. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

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

Мероприятия в календарном 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 календарный 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 «Решаемая задача»*

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.

*Поле «Мероприятие, его содержание, место проведения»*

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

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.

Места проведения мероприятий должны соответствовать территории, указанной в строке «7. Территория реализации социального проекта».

*Поля «Дата начала» и «Дата окончания»*

Календарный план должен отражать последовательность реализации мероприятий, поэтому следует внимательно отнеситесь к установке сроков проведения мероприятий.

Мероприятие не может длиться в течение всего проекта. Укажите четкие, ограниченные сроки для каждого мероприятия. Сроки мероприятий должны быть реалистичными: учитывать не только возможности (ресурсы), но и риски.

*Поле «Ожидаемые результаты»*

Укажите конкретные количественные и качественные результаты для каждого мероприятия и соотнесите их с тем, что вы указали в строке «11. Результаты социального проекта, направленные на исполнение целевых индикаторов» в разделе «3. О проекте». Результаты всех мероприятий должны в сумме соответствовать заявленным результатам по всему проекту.

**Раздел 5. СМЕТА РАСХОДОВ СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА**

Смета формируется после того, как запланированы все мероприятия проекта.

**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.

1. ***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.

1. ***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.

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**:данныерасходы не должны превышать 10% для краткосрочных и 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.

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 «Cредняя 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 приложите не менее 3-х коммерческих предложений, подтверждающих 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», СДЕК. 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 3 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-х коммерческих предложений, подтверждающих обоснованность расходов.

**Услуги банков**

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

1. **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.

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 рекомендуем 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 и среднесрочных проектов и свыше 5% для долгосрочных.**

1. **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 договорах**

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** всельских 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-х коммерческих предложений.

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, раздаткам, буклетами 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 свето-звуко оборудованиями

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 приложите не менее 3-х 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 подачи заявки по телефонам: +7 (7172) 79 08 72 и + 7 778 254 86 60;

2) по вопросам заполнения заявки разделов «Цель социального проекта», «Задачи социального проекта», «Описание социального проекта: механизмы (методы) реализации», «Презентация о проекте (ссылка)», «Территория реализации социального проекта», «Дата начала реализации социального проекта», «Дата окончания реализации социального проекта», «Целевые группы социального проекта», «Результаты социального проекта, направленные на исполнение целевых индикаторов», «Партнеры социального проекта», «Как будет организовано информационное сопровождение социального проекта», «Календарный план» по телефонам: +7 (7172) 79 08 04, 79 08 03 и + 7 705 247 47 22.

3) по вопросам заполнения заявки разделов «Смета расходов социального проекта» по телефонам: +7 (7172) 79 04 30, 78 08 71 и + 7 778 254 86 60;

4) по адресу электронной почты grants@cisc.kz.