

Утверждено
Правлением АО «Фонд науки»
протокол №28 от «30» декабря 2022 года
с внесенными изменениями
Решением Правления АО «Фонд науки»
протокол №5 от «30» января 2024 года
с внесенными изменениями
Решением Правления АО «Фонд науки»
протокол №5 от «07» февраля 2025 года



РЕГЛАМЕНТ

**грантового финансирования наиболее перспективных проектов
коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической
деятельности**

г. Астана, 2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	3
РАЗДЕЛ I	
Порядок организации и проведения конкурса на грантовое финансирование наиболее перспективных проектов коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности.....	8
1.1 Разработка и утверждение КД	8
1.2 Консультация потенциальных заявителей	8
1.3 Заключение договора о грантовом финансировании с победителями конкурса, грантополучателями, частными партнерами.....	8
РАЗДЕЛ II	
Порядок сопровождения проектов коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности.....	10
2.1 Порядок осуществления платежей по эскроу-счетам грантополучателей	10
2.2 Порядок проведения АЦИВС реализации проектов коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности.....	11
2.2.1 Общий порядок проведения АЦИВС реализации проектов коммерциализации РННТД.....	11
2.2.2 План проведения АЦИВС реализации проектов коммерциализации РННТД.....	12
2.2.3 Порядок предоставления АЦИВС реализации проектов коммерциализации РННТД грантополучателем.....	13
2.2.4 Порядок осуществления выездного АЦИВС реализации проектов коммерциализации РННТД.....	15
РАЗДЕЛ III	
Сервисное сопровождение	16
РАЗДЕЛ IV	
Порядок завершения проектов	17
РАЗДЕЛ V	
Анализ результатов проектов	17
Приложение 1 – форма промежуточного/итогового (заключительного) отчет.....	19
Приложение 2 – заключение АЦИВС по промежуточному отчету...	34
Приложение 3 – заключение АЦИВС по итоговому отчету.....	39
Приложение 4 – акт выездного АЦИВС	45
Приложение 5 – перечень подтверждающих документов.....	47

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент грантового финансирования наиболее перспективных проектов коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности (далее – Регламент) разработан в целях определения порядка взаимодействия структурных подразделений АО «Фонд науки» (далее – Фонд) для обеспечения проведения процедур грантового финансирования наиболее перспективных проектов на коммерциализацию результатов научной и (или) научно-технической деятельности в соответствии с:

- Законом Республики Казахстан «О науке технологической политике»;
- Правилами базового и программно-целевого финансирования научной и (или) научно-технической деятельности, грантового финансирования научной и (или) научно-технической деятельности и коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности, финансирования научных организаций, осуществляющих фундаментальные научные исследования, утвержденными приказом и.о. Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 6 ноября 2023 года № 563;

- Приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 7 ноября 2024 года № 517 «Об утверждении Правил организации и проведения государственной научно-технической экспертизы»;

- Приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 25 сентября 2023 года № 487 «Об утверждении перечня и положения о национальных научных советах»;

- Правилами государственного учета научных, научно-технических проектов и программ, проектов коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности, финансируемых за счет бюджетных средств, а также из средств недропользователей в рамках обязательств недропользователей в области науки, и отчетов по их выполнению, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 декабря 2024 года № 630;

- Правилами государственного учета научных, научно-технических проектов и программ, финансируемых из государственного бюджета, и отчетов по их выполнению, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 октября 2020 года № 447;

- Уставом АО «Фонд науки», утвержденным приказом Единственного акционера АО «Фонд науки» от 21 июня 2017 г. № 45-нж.

2. Используемые в настоящем Регламенте понятия имеют нижеследующие значения:

конкурс – определение наиболее перспективных проектов коммерциализации научной и (или) научно-технической деятельности для грантового финансирования;

результат научной и (или) научно-технической деятельности – новые знания или решения, полученные надлежащими научными методами и средствами в ходе осуществления научной и (или) научно-технической деятельности и зафиксированные на любом информационном носителе, а также внедренные в производство научные разработки и технологии, модели, макеты, образцы новых изделий, материалов и веществ (далее – РННТД);

коммерциализация результатов научной и (или) научно-технической деятельности – деятельность, связанная с практическим применением

результатов научной и (или) научно-технической деятельности, включая результаты интеллектуальной деятельности, с целью вывода на рынок новых или усовершенствованных товаров, процессов и услуг, направленная на извлечение дохода;

грант на коммерциализацию результатов научной и (или) научно-технической деятельности – средства, предоставляемые на безвозмездной и безвозвратной основе для реализации проектов коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности в рамках приоритетных секторов экономики;

заявитель по проектам коммерциализации РННТД – физическое или юридическое лицо, являющееся аккредитованным субъектом научной и (или) научно-технической деятельности, а также автономными организациями образования и их организациями, представившее на рассмотрение заявку для получения гранта (далее – Заявитель);

аффилированные лица потенциальных Заявителей – юридические лица (за исключением государственных органов, осуществляющих контрольные и надзорные функции в рамках предоставленных им полномочий), имеющие возможность прямо и (или) косвенно определять решения и (или) оказывать влияние на принимаемые друг другом (одним из лиц) решения, в том числе в силу заключенной сделки. Потенциальный грантополучатель и аффилированные лица потенциального грантополучателя не имеют права быть поставщиками товаров, работ и услуг в рамках одного проекта грантовой программы.

заявка – заявление установленной формы на участие в конкурсе с приложением документов, оформленное строго в соответствии с конкурсной документацией;

победитель конкурса – аккредитованный субъект научной и (или) научно-технической деятельности, заявка которого одобрена к финансированию соответствующим решением национального научного совета;

проект коммерциализации РННТД – документ, включающий в себя содержание планируемой работы, направленной на практическое применение РННТД, включая результаты интеллектуальной деятельности, с целью вывода на рынок новых или усовершенствованных товаров, процессов и услуг, направленных на извлечение дохода (далее – Проект);

договор – соглашение между Грантополучателем и Фондом науки на реализацию проекта, финансируемого из государственного бюджета, заключается между аккредитованным субъектом научной и (или) научно-технической деятельности и иным участником (участниками), заявленным (заявленными) в проекте коммерциализации РННТД, и юридическими лицами, определенными в соответствии с законодательством Республики Казахстан, финансирующими коммерциализацию РННТД, на весь срок его реализации (далее – Договор);

грантополучатель по проектам коммерциализации РННТД – аккредитованные субъекты научной и (или) научно-технической деятельности и иные участники, заключившие договор о грантовом финансировании проекта на коммерциализацию РННТД (далее – Грантополучатель);

руководитель проекта коммерциализации РННТД – лицо, на которое возлагается персональная ответственность за оперативное управление проектной командой и проектом (далее – руководитель проекта);

член проектной группы – физическое лицо, входящее в состав проектной группы реализующих проект коммерциализации РННТД, являющимся гражданином и/или резидентом Республики Казахстан;

стартап-компания – индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, зарегистрированное на территории Республики Казахстан, относящееся к субъектам малого или среднего предпринимательства, созданное с участием организаций высшего и (или) послевузовского образования, научных организаций, деятельность которых направлена на коммерциализацию результатов научной и (или) научно-технической деятельности, разрабатывающие инновации;

частный партнер – индивидуальный предприниматель, простое товарищество, консорциум или юридическое лицо, за исключением лиц, выступающих государственными партнерами, заключившие договор государственно-частного партнерства;

отчет о коммерциализации РННТД – документ, содержащий информацию о результатах реализации проекта коммерциализации РННТД;

календарный план – документ, устанавливающий полный перечень работ проекта, их взаимосвязь, последовательность и продолжительность, исполнителей, а также сроки выполнения с расшифровкой и детализацией необходимых к выполнению задач;

анализ целевого использования выделенных средств – мероприятия по сопровождению проекта, рассмотрению хода его реализации и целевого использования средств гранта на постоянной основе, путем анализа представляемой грантополучателем отчетности, документов и информации, и иной имеющейся у Фонда и (или) в любых открытых источниках информации, без выезда на место реализации проекта, а также проверка исполнения обязательств, принятых на себя грантополучателем по договору и выявление условий либо обстоятельств препятствующих реализации проекта, возникающих при реализации проекта и оказание содействия для исключения вышеуказанных обстоятельств (АЦИВС);

выездной АЦИВС – комплексная проверка деятельности грантополучателей и хода реализации проектов путем проведения выездных АЦИВС на местах реализации проектов, в целях установления достоверности представляемых в Фонд документов и информации по приобретению товаров, работ и услуг, включая сравнение и анализ оригиналов финансовой, технической и иной документации, предоставленных в промежуточном отчете;

постгрантовый период – проведение Фондом анализа реализации проекта, осуществляемого в течение 3 (трех) лет после завершения срока реализации проекта;

менеджер – работник Департамента коммерциализаций технологий Фонда, определяемый Правлением Фонда для сопровождения и АЦИВС проекта;

сервисное сопровождение – совокупность процессов и мероприятий, включая консалтинговые, инжиниринговые, сертификационные, патентные и другие услуги, необходимые для коммерциализации РННТД;

уполномоченный орган в области науки – ГУ «Комитет науки Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан»;

центр экспертизы – акционерное общество «Национальный центр государственной научно-технической экспертизы». Контактные данные: 050026,

Республика Казахстан, г. Алматы, ул. Богенбай батыра, 221, тел: +7 (727) 355 5002, e-mail: info@ncste.kz.

юридическое лицо – акционерное общество «Фонд науки», осуществляющее грантовое финансирование коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности.

3. Перечень сокращений:

КН МНВО РК – ГУ «Комитет науки Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан»;

ННС – Национальный научный совет «Коммерциализация результатов научной и (или) научно-технической деятельности»;

ДКТ – департамент коммерциализации технологий №1, №2 Фонда;

ФЭД – финансово-экономический департамент Фонда;

АПД – административно-правовой департамент Фонда;

ИАД – информационно-аналитический департамент Фонда;

ДИНП – департамент по инвестициям и новым проектам Фонда;

СЭД – система электронного документооборота;

PR – связь с общественностью;

СМИ – средства массовой информации.

4. Другие понятия, используемые в настоящем Регламенте, применяются в том значении, в каком они используются в законодательстве Республики Казахстан и во внутренних нормативных документах Фонда.

5. Структурные подразделения Фонда обеспечивают формирование отчетов о проведении процедур предоставления грантов на коммерциализацию РННТД в сроки, установленные договором, заключенным между Фондом и КН МНВО РК, в том числе:

- ДКТ по грантовому финансированию коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности;

- ИАД по услугам по предоставлению грантов на коммерциализацию результатов научной и (или) научно-технической деятельности;

- АПД обеспечивает предоставление отчетов в КН МНВО РК посредством портала государственных закупок (goszakup.gov.kz).

6. ДКТ обеспечивает сопровождение процедур предоставления грантов и реализации проектов по коммерциализации РННТД.

7. АПД обеспечивает юридическое сопровождение процедур предоставления грантов и реализации проектов по коммерциализации РННТД.

8. ФЭД обеспечивает финансовое сопровождение процедур предоставления грантов и реализации проектов по коммерциализации РННТД.

9. ДИНП обеспечивает взаимодействие потенциальных заявителей с потенциальными частными партнерами на постоянной основе, при необходимости во время проведения процедур предоставления грантов на коммерциализацию РННТД, а также по запросу ДКТ осуществляет поиск потенциальных инвесторов (при необходимости) для реализующихся(емых) проектов по коммерциализации РННТД.

10. ИАД обеспечивает анализ и информационное освещение в СМИ и социальных сетях процедур предоставления грантов и результатов реализации проектов по коммерциализации РННТД.

11. Сроки рассмотрения документов структурными подразделениями и должностными лицами Фонда, предусмотренные настоящим Регламентом,

исчисляются в рабочих днях со дня, следующего за днем поступления документов в структурное подразделение, которому адресован документ, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.

Работники Фонда несут соответствующую ответственность в соответствии с трудовым законодательством (дисциплинарное взыскание в виде: 1) замечание; 2) выговор; 3) строгий выговор; 4) расторжение трудового договора) за качественное и своевременное рассмотрение документов согласно настоящего Регламента.

Раздел I

Порядок организации и проведения конкурса на грантовое финансирование наиболее перспективных проектов коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности

1.1 Разработка и утверждение конкурсной документации

12. Фонд разрабатывает проект конкурсной документации по грантовому финансированию коммерциализации РННТД (далее – Конкурсная документация).

13. Фонд направляет проект Конкурсной документации в уполномоченный орган на согласование. Уполномоченный орган после согласования проекта Конкурсной документации, определяет дату объявления конкурса на грантовое финансирование, а также срок проведения конкурса и письменно уведомляет об этом Фонд.

14. Фонд, получив письменное согласование Конкурсной документации, выносит на рассмотрение Правления следующие вопросы:

1) организовать и провести конкурс на коммерциализацию результатов научной и (или) научно-технической деятельности для грантового финансирования;

2) утвердить конкурсную документацию по подготовке заявок на грантовое финансирование коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности;

3) утвердить текст объявления о конкурсе на грантовое финансирование коммерциализации результатов научной и(или) научно-технической деятельности;

4) разместить объявление на следующих интернет-ресурсах:

Уполномоченного органа в области науки
<https://www.gov.kz/memleket/entities/science?lang=ru;>

Центра экспертизы <https://www.ncste.kz;>

Юридического лица <http://science-fund.kz/>.

1.2 Консультация потенциальных заявителей

15. Консультация потенциальных заявителей по грантовому финансированию осуществляется на постоянной основе работниками Фонда путем:

- публичных выступлений;
- телефонной и (или) интернет связи, онлайн конференций.

1.3 Заключение договора о предоставлении гранта на коммерциализацию результатов научной и(или) научно-технической деятельности с победителями конкурса, грантополучателями, частными партнерами

16. Результаты конкурса грантового финансирования проектов коммерциализации РННТД подлежат размещению на интернет-ресурсах Фонда, а также Центра экспертизы.

17. Срок заключения договора о предоставлении гранта на коммерциализацию РННТД (далее – Договор) не превышает 20 (двадцать) рабочих дней со дня получения от Центра экспертизы списка победителей конкурса.

18. Победители конкурса, грантополучатели и частные партнеры (при наличии), предоставляют необходимые подтверждающие документы, в том числе обеспечивают принятие в соответствии с учредительными документами, всех корпоративных решений (согласие/разрешение от органа управления/учредителя/должностного лица/иное) для заключения Договора в срок, не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты получения уведомления.

В случае непредоставления со стороны победителя конкурса, грантополучателя и частного партнера (при наличии) в установленный срок необходимых документов для заключения Договора, Фонд вправе вынести вопрос об отказе в заключении Договора с грантополучателем на заседание ННС, с соответствующим информированием уполномоченного органа.

Аффилированным лицам сотрудников уполномоченного органа, центра экспертизы, Юридического лица запрещается участвовать в конкурсе в любой форме в качестве заявителя (победителя конкурса), частного партнера, а также Грантополучателя.

Аффилированным лицам Заявителя, победителя Конкурса, Грантополучателя и частного партнера запрещается участвовать в проекте по коммерциализации РННТД в любой форме, в том числе в качестве поставщика товаров, работ и услуг.

Участники Договора должны принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов до наступления негативных последствий.

О фактах нарушения антикоррупционного законодательства участники Договора могут обратиться анонимно на электронный адрес комплаенс офицера Фонда: fn-antikor@science-fund.kz.

19. ФЭД осуществляет проверку, представленной Грантополучателями, сметы расходов (сводного расчета) к Договору на соответствие решению ННС, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления в ФЭД служебной записки, направленной посредством СЭД.

20. АПД предоставляет проект Договора о предоставлении гранта на коммерциализацию РННТД в ДКТ в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения от Центра экспертизы списка победителей конкурса.

АПД обеспечивает юридическое сопровождение необходимых документов перед заключением Договора о предоставлении гранта на коммерциализацию РННТД в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления в АПД служебной записки, направленной посредством СЭД.

21. В случае необходимости внесения изменений и дополнений в календарный план и смету расходов (сводный расчет) проекта до подписания Договора, вопрос выносится на рассмотрение ННС.

22. Актуализация календарного плана и сметы расходов (сводного расчета) проекта по Договору осуществляется менеджерами, в срок не более 10 (десяти) рабочих дней от даты получения письма от победителя конкурса, с приложением подтверждающих документов. При этом общие суммы гранта и софинансирования, сроки реализации и цели проектов, утвержденные ННС, остаются без изменений. После получения решения ННС заключается Договор.

23. По результатам рассмотрения, представленной потенциальным Грантополучателем документации, Фонд в праве, в случае ее несоответствия (отсутствие правоспособности и др.), инициировать вынесение вопроса об отказе

в заключении Договора с потенциальным Грантополучателем на рассмотрение заседания ННС, с соответствующим информированием уполномоченного органа.

24. После подписания Договора(ов) ДКТ передает оригиналы Договора(ов) в ФЭД посредством актов приема-передачи.

25. В ФЭД все Договора регистрируются в журнале учета договоров РННТД.

26. Фонд вносит изменения и дополнения в заключенные Договора на основании соответствующих решений ННС. Все изменения и дополнения Договора рассматриваются и принимаются решением Правлением Фонда.

27. По инициативе ДКТ на рассмотрение и принятие решения Правлением Фонда, выносится вопрос о распределении заключенных Договоров, между менеджерами, которые ответственны за сопровождение и АЦИВС проекта.

По инициативе ФЭД на рассмотрение и принятие решения Правлением Фонда, выносится вопрос о закреплении ответственных работников за финансовое сопровождение заключенных Договоров и АЦИВС проекта.

По инициативе АПД на рассмотрение и принятие решения Правлением Фонда, выносится вопрос о закреплении ответственных работников за юридическое сопровождение заключенных Договоров.

В период реализации Проектов закрепленные ответственные работники ДКТ, ФЭД и АПД несут солидарную ответственность за сопровождение проектов распределенными между всеми работниками вышеуказанных департаментов.

Раздел II

Порядок сопровождения проектов коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности

2.1 Порядок осуществления платежей по эскроу-счетам грантополучателей

28. Менеджер готовит эскроу-расписку с приложением необходимых подтверждающих документов для осуществления платежа с эскроу-счета Грантополучателя, а также проверяет соответствие запрашиваемого платежа расходам Сметы расходов (сводного расчета) Договора по проекту, в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления (обращения) от Грантополучателя.

29. В случае неполноты представляемых Грантополучателем подтверждающих документов и (или) несоответствия запрашиваемого платежа в заявлении запланированным расходам согласно Сметы расходов (сводного расчета) Договора проекта, менеджер уведомляет Грантополучателя в рабочем порядке о надлежащих корректировках, в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления (обращения) от Грантополучателя.

30. Менеджер в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты направления уведомления Грантополучателю, ожидает представления в рабочем порядке необходимых подтверждающих документов, либо рекомендует Грантополучателю осуществить переназначение платежа.

31. Взаимодействие менеджера с грантополучателем в рабочем порядке осуществляется путем направления писем по электронной почте, указанной в Договоре с обязательным уведомлением по телефонной связи.

32. Менеджер согласовывает эскроу-расписку с курирующим директором ДКТ (при необходимости Управляющий директор), ответственным работником ФЭД и руководителем ФЭД посредством СЭД.

33. Ответственные работники ФЭД, при предоставлении эскроу-расписки от менеджера, в срок не более 3 (три) рабочих дней осуществляют проверку представленных документов на:

- соответствие Смете расходов (сводному расчету) к Договору по всем расходным операциям;

- правильность исчисления налогов и других обязательных платежей в бюджет согласно Кодекса РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс) (в случае, если договором на открытие эскроу-счета не предусмотрено распоряжение данными средствами Грантополучателя самостоятельно);

- соответствие предоставляемых первичных документов положениям приказа Министра финансов РК № 562 от 20 декабря 2012 года «Об утверждении форм первичных учетных документов»;

- соответствие реквизитов, указанных в эскроу-расписке, с реквизитами, отраженными в письме-заявки Грантополучателя.

34. Согласованная эскроу-расписка и подтверждающие документы вносятся менеджером на подписание уполномоченному лицу Фонда.

35. Менеджер направляет сканированную версию и оригиналы эскроу-расписок для осуществления платежей по эскроу-счетам Грантополучателя в адрес соответствующих банков Республики Казахстан.

36. Эскроу-расписки не являются основанием для принятия итогового акта выполненных работ по проекту.

37. Одобрение Фондом платежа по эскроу-счету Грантополучателя не должно превышать 3 (три) рабочих дня, с даты регистрации в Фонде письма-заявки на оплату Грантополучателя.

2.2 Порядок проведения АЦИВС реализации проектов коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности

2.2.1 Общий порядок проведения АЦИВС реализации проектов коммерциализации РННТД

38. Целями АЦИВС реализации Проекта являются:

- 1) оценка надлежащего исполнения Грантополучателями обязательств перед Фондом в соответствии с заключенным Договором;

- 2) принятие, либо обеспечение принятия необходимых мер по недопущению/снижению/устранению финансовых и проектных рисков по реализации Проекта.

39. АЦИВС реализации Проектов осуществляется ДКТ и ФЭД Фонда в следующих формах:

АЦИВС, выездной АЦИВС и постгрантовый АЦИВС.

40. ДКТ выполняют следующие функции по АЦИВС:

- 1) осуществление приема, рассмотрение отчетности и документации по Проектам от Грантополучателей, и подготовка соответствующих заключений;

- 2) организация и проведение АЦИВС реализации Проектов в рамках Договора, ограничиваясь разделами Реферат, Введение, Основная часть отчета,

Заключения, Приложения А, А.1, А.2, А.3, А... Г и Д формы промежуточного/итогового (заключительного) отчета (Приложение 1) при заполнении пунктов 1, 4 и 5 формы заключений АЦИВС (Приложения 2 и 3);

3) отправка отчетов (промежуточный, итоговый) Грантополучателей в электронном и бумажном варианте в ФЭД, посредством служебных записок, направленной по СЭД, для проведения АЦИВС и получения соответствующих заключений;

4) организация и осуществление выездного АЦИВС реализации Проектов;

5) консультирование Грантополучателей по подготовке отчетов по Договорам, для проведения АЦИВС. В случае необходимости, в рамках своей компетенции привлекаются АПД и ФЭД;

6) внесение оперативной информации по результатам АЦИВС в электронную базу данных проектов, о ходе их реализации.

41. ФЭД выполняет следующие функции по АЦИВС:

1) прием и рассмотрение отчетов, документов и информации по Проектам от ДКТ и подготовка соответствующих заключений;

2) проведение АЦИВС реализации Проектов, ограничиваясь разделами Реферат, Введение, Приложения Б, В и В1-В14 формы промежуточного/итогового (заключительного) отчета, в рамках Договора (Приложение 1) при заполнении пунктов 2 и 3 формы заключений АЦИВС (Приложения 2 и 3) с отражением наименований всех подтверждающих документов;

3) предоставление соответствующих заключений по АЦИВС по отчетам (промежуточный, итоговый) Грантополучателей в ДКТ вместе с ранее полученными отчетами на бумажном носителе посредством служебных записок, направленных посредством СЭД;

4) при необходимости, запрос дополнительных документов и информации по Проектам от Грантополучателей, путем предоставления служебной записки, направленной по СЭД, в ДКТ с запросом необходимых документов.

42. Общий срок АЦИВС не должен превышать 20 рабочих дней с даты поступления служебной записки в ФЭД, направленной по СЭД.

43. В итоговом АЦИВС обязательно отражаются оценка достижения Грантополучателем ожидаемых результатов проекта по коммерциализации РННТД. Работники, осуществляющие АЦИВС несут соответствующую ответственность в соответствии с трудовым законодательством за качественное и своевременное проведение АЦИВС.

44. В постгрантовом АЦИВС отражается оценка достижения Грантополучателем ожидаемых результатов проекта по коммерциализации РННТД на основании предоставленного «Отчет по анализу эффективности реализации проекта».

2.2.2 План проведения АЦИВС реализации проектов коммерциализации РННТД

45. План АЦИВС разрабатывается ДКТ в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты распределения Договоров между менеджерами ДКТ и выносятся на рассмотрение Правлению Фонда.

46. Внесение изменений в План АЦИВС осуществляется на основании служебной записки ДКТ, направленной по СЭД, для дальнейшего вынесения на рассмотрение Правлением.

47. Менеджер ДКТ или уполномоченное лицо, ответственный за сопровождение реализации и продвижение Проекта(ов) обязан на постоянной основе отражать в имеющейся электронной базе данных Проектов текущее состояние Проекта.

48. В случае обнаружения в процессе АЦИВС обстоятельств, которые могут отрицательно повлиять на успешную реализацию Проекта(-ов), ДКТ инициирует служебную записку, направленную по СЭД в ФЭД с целью финансово-экономического заключения, и в АПД с целью запроса юридического заключения по возникшим обстоятельствам в реализации проекта(-ов). В данных заключениях должны указываться степень возможного риска по реализации проекта(ов) с последующими необходимыми действиями Фонда.

После получения заключений от ФЭД и АПД о возможных рисках по реализации проекта(ов), ДКТ направляет в КН МНВО РК письмо (с заключением и иными материалами) для последующего направления вопроса на рассмотрение соответствующего ННС о целесообразности дальнейшего финансирования Проекта(-ов).

2.2.3 Порядок предоставления АЦИВС реализации проектов коммерциализации РННТД Грантополучателем

49. АЦИВС осуществляется на основании отчетов, материалов и иных документов, предоставляемых Грантополучателями

50. Грантополучателями направляются в Фонд промежуточные и итоговые отчеты согласно форме (Приложение 1), а также подтверждающие документы (Приложение 5), в порядке и сроки, предусмотренные Договором, на бумажном и электронном носителях с сопроводительным письмом. Отчеты прошиваются и скрепляются бумажной пломбой, на которой делается запись о количестве прошитых и пронумерованных листов и заверяется подписью (расшифровка подписи обязательна) уполномоченного лица Грантополучателя с проставлением оттиска печати (при наличии). Расшивать предоставленные Грантополучателями отчеты категорически запрещено.

51. Срок предоставления Грантополучателями отчетов составляет:

- промежуточные отчеты – не более 10 (десять) рабочих дней со дня завершения отчетного этапа реализации Проекта;
- итоговые отчеты – не более 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня подписания Грантополучателями заключения по АЦИВС завершающего этапа реализации Проекта.

52. Срок рассмотрения отчетов ДКТ и ФЭД не может превышать:

- промежуточные отчеты – не более 20 (двадцать) рабочих дней со дня их представления, в том числе ФЭД не более 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня предоставления отчета от ДКТ на бумажном и электронном носителях, направленные служебной запиской, по СЭД;
- итоговые отчеты – не более 30 (тридцать) рабочих дней со дня их представления, в том числе ФЭД не более 25 (двадцать пять) рабочих дней со дня

предоставления отчета от ДКТ на бумажном и электронном носителях, направленные служебной запиской, по СЭД.

В случае предоставления АЦИВС ФЭДом с нарушением сроков, указанных в пункте 52, то ДКТ формирует заключение промежуточного (итогового) АЦИВС не более 3 рабочих дней после получения АЦИВСа.

53. В случае наличия замечаний по отчету и (или) несоответствие его условиям Договора, ответственный по Проекту менеджер ДКТ или уполномоченное лицо, обязан направить Грантополучателю соответствующее уведомление с указанием замечаний, перечня необходимой дополнительной информации и (или) документов. При этом Грантополучатель предоставляет запрашиваемые материалы также в прошитом и пронумерованном виде скрепленные бумажной пломбой, с подписью (расшифровка подписи обязательна) уполномоченного лица Грантополучателя и проставлением оттиска печати (при наличии) на бумажной пломбе.

При этом уведомление направляется за подписью Управляющего директора Фонда (либо уполномоченным лицом).

54. В случае направления Грантополучателю замечаний по представленному отчету, срок его рассмотрения в соответствии с пунктом 50 настоящего Регламента приостанавливается, и возобновляется с даты предоставления со стороны Грантополучателя откорректированного отчета и (или) дополнительных документов на бумажном и электронном носителе, согласно замечаниям Фонда. В срок не более 5 (пять) рабочих дней Грантополучатель направляет откорректированный отчет и (или) дополнительные документы на бумажном и электронном носителе.

55. Ответственный по Проекту менеджер ДКТ или уполномоченное лицо, совместно с ФЭД, курирующим Проект, формирует заключение АЦИВС по промежуточному отчету согласно Приложению 3 и/или по итоговому отчету согласно Приложению 4.

Заключение АЦИВС по итоговому отчету согласно Приложению 4, направляется на утверждение Правлению Фонда.

Работники Фонда, согласующие заключение АЦИВС по итоговому отчету, направленного на утверждение Правлением Фонда, несут соответствующую ответственность.

56. Оригинал заключения АЦИВС (по промежуточным и/или итоговым отчетам) направляется Грантополучателю для подписания и ознакомления с письмом-уведомлением, за подписью Уполномоченного лица Фонда (либо лицом, замещающим или исполняющим его обязанности).

Оригиналы заключений по АЦИВС хранятся в ДКТ.

57. Грантополучатель в срок не более 5 (пять) рабочих дней после получения письма-уведомления, имеет право обжаловать заключение АЦИВС путем предоставления письменного обоснования.

58. Заключение АЦИВС по промежуточному отчету направляется в Уполномоченный орган для дальнейшего направления на рассмотрение ННС.

59. Грантополучатель по проектам коммерциализации РННТД в электронной форме через информационную систему www.is.ncste.kz:

1) в течение 30 календарных дней со дня начала финансирования проекта коммерциализации РННТД, для получения регистрационного номера проекта,

направляет заполненную форму регистрационной карты и полный пакет документов для регистрации проекта;

2) в течение 10 рабочих дней после завершения этапа реализации проекта коммерциализации РННТД, для получения инвентарного номера информационной карты, направляет заполненную форму информационной карты, промежуточные и итоговые (заключительные) отчеты.

60. Грантополучатель по проектам коммерциализации РННТД получает транш в следующем году после положительного заключения ННС по промежуточному отчету отчетного года.

Перечисление денежных средств гранта на коммерциализацию РННТД Грантополучателю производится в соответствии с условиями заключенного Договора о предоставлении гранта на коммерциализацию РННТД поэтапно, на основании утвержденного промежуточного отчета ННС (за исключением выплаты первого транша).

61. В случае не освоения денежных средств Грантополучателем по предыдущему этапу и выявления незапланированных использованных средств, суммы не освоенных и незапланированных средств подлежат возврату в Фонд в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты направления Фондом Грантополучателю соответствующего уведомления.

62. Размер штрафных санкций за несвоевременное (позднее) предоставление отчетов или запрашиваемых документов и материалов со стороны грантополучателей, осуществляет ФЭД по запросу ДКТ и АПД на основании служебной записки, направленной по СЭД.

63. Претензионно-исковую работу (к Грантополучателям осуществляет АПД на основании служебной записки от ДКТ, направленной по СЭД, при выявлении нарушений условий договора, а также имеющейся переписки и необходимых материалов для претензионно-исковой работы (в том числе досудебное урегулирование).

64. Заключение АЦИВС по итоговому отчету является основанием для инициирования вопроса о завершении реализации Проекта(-ов) с вынесением вопросов о принятии итогового отчета и/или уменьшения суммы (при необходимости) данного вопроса на рассмотрение соответствующего ННС.

2.2.4 Порядок осуществления выездного АЦИВС реализации проектов коммерциализации РННТД

65. Выездной АЦИВС осуществляется по Проектам путем проведения плановых выездных проверок на места реализации Проекта, а также в дополнительных случаях:

- 1) поступления обращения по вопросам реализации Проекта;
- 2) установления факта наличия признаков аффилированности, а также рисков недостоверности исполнения договорных обязательств поставщиками;
- 3) обнаружения факта фальсификации (подлог, подделка) документов, отсутствия ЭСФ или выставленная ЭСФ превышает 15 календарных дней после даты поставка товара, оказания работ и (или) услуг, предоставления недостоверной информации;
- 4) перед проведением АЦИВС итогового отчета для установления достоверности представляемых в Фонд документов и информации по

приобретению товаров, работ и услуг, включая сравнение и анализ оригиналов финансовой, технической и иной документации, предоставленных в отчетах;

5) иных случаях невыполнения Победителем конкурса, Грантополучателем и (или) Частным-партнером обязанностей и (или) неисполнения условий Договора.

66. В процессе выездного АЦИВС осуществляется установление факта приобретения оборудования согласно Смете расходов (сводный расчет) и выполнение мероприятий, отраженных в Календарном плане Договора, а также комплексная проверка деятельности Грантополучателей, в целях установления достоверности представляемых в Фонд документов путем сравнения и анализа с оригиналами финансовой и технической документацией, при необходимости осуществляется содействие в решении проблемных вопросов, возникающих в процессе реализации Проекта.

67. Выездной АЦИВС осуществляется менеджером или уполномоченным лицом.

Работники ФЭД и АПД могут привлекаться к выездному АЦИВС.

Перед осуществлением выездного АЦИВС Грантополучателю направляется уведомление о дате его проведения и данных работника(ов), осуществляющих выездной АЦИВС.

68. По результатам выездного АЦИВС, менеджером ДКТ или уполномоченным лицом на месте составляется акт выездного АЦИВС согласно разработанной форме (Приложение 5). Менеджер (уполномоченное лицо/рабочая группа) несет(-ут) ответственность за составление акта выездного АЦИВС.

69. В случае выявления нарушений менеджер (уполномоченное лицо/проектная группа) в акте выездного АЦИВС отражает все несоответствия и направляет письмо Грантополучателю для принятия дальнейших действий по замечаниям, указанных в акте выездного АЦИВС.

70. В случае обнаружения факта(ов) нарушения условий Договора во время выездного АЦИВС, негативно влияющих на эффективность реализации Проекта, направляется письмо Грантополучателю за подписью уполномоченного лица Фонда (либо лицом, замещающим или исполняющим его обязанности), и устанавливается срок не более 14 (четырнадцать) календарных дней, для устранения выявленных нарушений.

71. В случае не устранения замечаний Грантополучателем, отраженных в письме Фонда, при необходимости решением Правления Фонда создается рабочая группа в составе представителей Фонда, включая, но не ограничиваясь, работников ДКТ, ФЭД и АПД.

Рабочая группа в установленный срок направляется к Грантополучателю для детального изучения проблемных вопросов, возникших в ходе реализации Проекта. При необходимости, рабочая группа для проведения выездного АЦИВС может привлечь независимого(-ых) эксперта(-ов), государственные органы и отраслевые профессиональные ассоциации для консультаций. По итогам рабочей группой составляется акт выездного АЦИВС с рекомендациями по дальнейшей реализации мероприятий календарного плана и сметы расходов (сводного расчета).

72. Выездной АЦИВС Проектов может быть осуществлен в ходе служебных командировок менеджеров ДКТ или уполномоченных лиц по иным служебным вопросам.

Раздел III

Сервисное сопровождение

73. На основании информации представленной от ДКТ, ДИНП и ИАД организуют работу по установлению взаимодействия с элементами индустриально-инновационной инфраструктуры (специальные экономические зоны, в том числе, автономный кластерный фонд, индустриальные зоны, технопарки, инвестиционные фонды, центры коммерциализации технологий, конструкторские бюро, международные центры трансфера технологий, инновационные кластеры, национальные лаборатории, лаборатории инженерного профиля, испытательные лаборатории, аккредитованные в национальных компаниях, консалтинговые компании), в том числе, через заключение меморандумов о сотрудничестве и создания базы данных сервисных компаний.

74. ДИНП осуществляет сбор технологических задач для науки и готовых предложений для частного сектора посредством официального интернет-ресурса Фонда (www.science-fund.kz). На основании проведенного анализа по конкретным технологическим задачам и готовым предложениям, ДИНП направляет в ДКТ информацию о потенциально возможных партнерствах.

75. ДИНП осуществляет координацию деятельности Реактора коммерциализации, Клуба бизнес-партнеров.

76. Управляющий директор (по продвижению проектов) совместно с ДКТ обеспечивает формирование положительного имиджа, а также PR Фонда и проектов коммерциализации путем размещения публикаций в СМИ и социальных сетях согласно утвержденного медиа-плана.

Раздел IV

Порядок завершения проектов

77. Основанием для завершения проекта по коммерциализации РННТД служит достижение запланированных ожидаемых результатов.

78. Итоговый отчет грантополучателя вместе с заключением АЦИВС и при наличии акта выездного АЦИВС, менеджером направляется в Уполномоченный орган для дальнейшего направления в центр экспертизы для проведения мониторинга.

79. При присутствии факта экономии и возврата грантовых средств, также на рассмотрение ННС выносится вопрос по уменьшению общей суммы гранта на сумму выявленной экономии грантовых средств, согласно заключению АЦИВС по итоговому отчету.

80. На основании решения ННС о закрытии проекта в связи с недостижением результатов ДКТ инициирует служебную записку, направленную по СЭД (с приложением всех необходимых документов по реализации Проекта) в АПД для проведения претензионной-исковой работы.

Раздел V

Анализ результатов проектов

81. ИАД осуществляют анализ работ, проводимых Фондом в рамках реализации грантового финансирования проектов на коммерциализацию РННТД

на основе информации, предоставляемой структурными подразделениями Фонда. Далее ИАД представляет сводную информацию исполнительному органу Фонда по мере запроса.

82. По согласованию со структурными подразделениями Фонда:

1) ИАД в сроки, установленные в договоре услуг по предоставлению грантов на коммерциализацию результатов научной и (или) научно-технической деятельности, заключенным между уполномоченным органом и Фондом, направляет в уполномоченный орган промежуточные и итоговые отчеты в рамках реализации грантового финансирования проектов на коммерциализацию РННТД;

2) ДКТ в сроки, установленные в договоре на грантовое финансирование коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности, заключенным между уполномоченным органом и Фондом, направляет в уполномоченный орган промежуточные и итоговые отчеты в рамках реализации грантового финансирования проектов на коммерциализацию РННТД.

83. ИАД и ДКТ при формировании отчетов и сводной информации, запрашивает у структурных подразделений Фонда дополнительную информацию.

84. ИАД проводит работу по сбору и обобщению информации по вопросам развития науки, грантового финансирования, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности.

85. ИАД формирует материалы для подготовки докладов, отчетов, информационных материалов, аннотационных справок по основной деятельности Фонда, в том числе по вопросам вышестоящих должностных лиц, уполномоченного органа в области науки, а также государственных органов.

86. Фонд и его работники (данный термин для целей настоящих положений включает всех должностных лиц, лиц исполняющих управленческие функции в государственной организации или субъекте квазигосударственного сектора, сотрудников, представителей, а также других лиц, привлекаемых ими или действующих от их имени) при взаимодействии с Грантополучателями и иными сторонами участвующих в реализации проектов коммерциализации РННТД соглашаются, что не будет в связи с реализацией проектов коммерциализации РННТД, давать или пытаться давать взятки, осуществлять коммерческий подкуп (включая, без ограничения, деньги, ценные бумаги, иные имущества, а равно незаконное оказание ему услуг имущественного характера, права на имущество или выгоды имущественного характера для себя или других лиц за действия (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, а равно за общее покровительство или попустительство), а также дарить подарки другой Стороне, ее сотрудникам, представителям, а также другим лицам, привлекаемым определенной Стороной или, действующим от ее имени, лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, либо приравненным к ним лицам, или лицам, занимающим ответственную государственную должность, либо должностным лицам иностранного государства или международной организации лично или через посредника.

87. Не допускается использование средств, возвращенных Грантополучателями по проектам коммерциализации РННТД на текущие расходы Фонда.

Приложение 1
к Регламенту грантового финансирования
наиболее перспективных проектов коммерциализации
результатов научной и (или) научно-технической деятельности,
утвержденного Правлением АО «Фонд науки» от «30» декабря 2022 года № 28
с внесенными изменениями Решением Правления АО «Фонд науки»
Протокол №5 от «07» февраля 2025 года

«ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЯ»
(«сокращенное название Грантополучателя»)

№ гос.регистрации проекта

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
«Наименование организации
Грантополучателя»

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
ПО ПРОЕКТУ КОММЕРЦИАЛИЗАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ НАУЧНОЙ И (ИЛИ)
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА»

промежуточный/итоговый (заключительный)

ИРН ____-____-____-____-____-____

Руководитель проекта _____ ФИО
(подпись)

Город, год

СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ (ПРОЕКТНАЯ ГРУППА)

Руководитель проекта		ФИО (введение, раздел заключение)
Специалист по коммерциализации		ФИО (выполняемый раздел)
Бухгалтер		ФИО (выполняемый раздел)
Исполнитель		ФИО (выполняемый раздел)
Исполнитель		ФИО (выполняемый раздел)
Исполнитель		ФИО (выполняемый раздел)

СОДЕРЖАНИЕ

РЕФЕРАТ.....	
ВВЕДЕНИЕ.....	
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА.....	
1 ОПИСАНИЕ ПРОВЕДЕННЫХ РАБОТ СОГЛАСНО КАЛЕНДАРНОМУ ПЛАНУ ЗА ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД.....	
1.1 Наименование мероприятия.....	
1.2 Наименование мероприятия.....	
1.3 Наименование мероприятия.....	
1... Наименование мероприятия.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ А – Календарный план проекта.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ А.1 – Подтверждающие документы к мероприятию 1.1 Календарного плана проекта.....	1.1
ПРИЛОЖЕНИЕ А.2 – Подтверждающие документы к мероприятию 1.2 Календарного плана проекта.....	1.2
ПРИЛОЖЕНИЕ А.3 – Подтверждающие документы к мероприятию 1.3 Календарного плана проекта.....	1.3
ПРИЛОЖЕНИЕ А... – Подтверждающие документы к мероприятию 1.... Календарного плана проекта	
ПРИЛОЖЕНИЕ Б – Смета расходов проекта.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ В – Отчет запланированного расходования финансовых средств.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ В.1 – Подтверждающие документы: Фонд оплаты труда согласно штатному расписанию.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ В.2 – Подтверждающие документы: Закуп, поставка и монтаж оборудования и(или) комплектующих.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ В.3 – Подтверждающие документы: Подготовка производственных помещений.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ В.4 – Подтверждающие документы: Закуп расходных материалов и комплектующих.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ В.5 – Подтверждающие документы: Оплата услуг и (или) работ третьих лиц.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ В.6 – Подтверждающие документы: Аренда производственных площадей, помещений и оборудования.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ В.7 – Подтверждающие документы: Защита интеллектуальной собственности....	
ПРИЛОЖЕНИЕ В.8 – Подтверждающие документы: Командировочные расходы (софинансирование)	
ПРИЛОЖЕНИЕ В.9 – Подтверждающие документы: Затраты по продвижению продукта и (или) услуги на рынок.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ В.10 – Подтверждающие документы: Налоговые обязательства и другие обязательные платежи в бюджет.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ В.11 – Подтверждающие документы: Операционные расходы	
ПРИЛОЖЕНИЕ В.12 – Подтверждающие документы: Прочие софинансируемые затраты.....	

ПРИЛОЖЕНИЕ В.13 – Выписка о движении денег по эскроу-счету с отметкой банка за отчетный период.....

ПРИЛОЖЕНИЕ В.14 – Выписка о движении денег по счету софинансирования с отметкой банка за отчетный период.....

ПРИЛОЖЕНИЕ Г – Фото, ссылки на ВИДЕО МАТЕРИАЛЫ.....

ПРИЛОЖЕНИЕ Д – Перечень опубликованных трудов и оттиски за текущий отчетный год (при наличии)

РЕФЕРАТ

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА (от 5 до 15 слов)

Отчет содержит _____ страниц, _____ фотоматериалов, _____ ссылок, _____ приложений.

Общая информация проекта

Регистрационный номер (ИРН) и наименование проекта –

Цель проекта –

Краткое описание результата научной и (или) научно-технической деятельности

Регистрационный номер и дата договора гранта –

Наименование Грантополучателя –

Наименование Частного партнера –

Сумма грантовых средств по календарным годам (тенге):

Всего (тенге):

1-ый год (тенге):

2-ой год (тенге):

3-ий год (тенге):

Сумма софинансирования по календарным годам (тенге):

Всего (тенге):

1-ый год (тенге):

2-ой год (тенге):

3-ий год (тенге):

ВВЕДЕНИЕ

Во введении промежуточного отчета по этапу должны быть указаны цели и задачи, выполненных на данном этапе, их место в выполнении отчета о в целом.

Во введении заключительного отчета приводят перечень наименований всех подготовленных промежуточных отчетов по этапам и их регистрационные номера, если они были представлены в соответствующий орган¹⁾ для регистрации.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА

1. ОПИСАНИЕ ПРОВЕДЕННЫХ РАБОТ СОГЛАСНО КАЛЕНДАРНОМУ ПЛАНУ ЗА ОТЧЕТНЫЙ ЭТАП / ПО ПРОЕКТУ

Необходимо каждое мероприятие календарного плана отразить как самостоятельный раздел с описанием результатов проведенных работ с указанием качественных и количественных характеристик.

Мероприятие 1.1 «Наименование мероприятия»

Ожидаемый результат по Календарному плану: _____.

Достигнутый результат в рамках реализации этапа: _____

описание результатов проведенных работ

Мероприятие 1.2 «Наименование мероприятия»

Ожидаемый результат по Календарному плану: _____.

Достигнутый результат в рамках реализации этапа: _____

описание результатов проведенных работ

Мероприятие 1.3 «Наименование мероприятия»

Ожидаемый результат по Календарному плану: _____.

Достигнутый результат в рамках реализации этапа: _____

описание результатов проведенных работ

.....

ПРИМЕЧАНИЕ – При предоставлении по каждому разделу, объемные материалы или подтверждающие документы, необходимо сделать ссылку в тексте отчета и вывести в виде пронумерованного приложения к отчету

1. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

- 1) Необходимо отразить краткий анализ проделанной работы в рамках этапа,
- 2) Необходимо отразить достигнутые ожидаемые результаты согласно пункту 1.3 Договора о предоставлении гранта на коммерциализацию РННТД;
- 3) Необходимо отразить объем доходов в рамках реализации проекта (на момент завершения должен составлять не менее 15% от суммы гранта, указать запланированное количество производимой продукции (оказываемых услуг) (сколько получено/что сделано и тд.), также необходимо отразить наличие свидетельств на произведения, охраняемые авторским правом, лицензионного договора, патентов (на изобретения/на полезные модели/на селекционные достижения/ на промышленные образцы), РСТ, евразийского и/или европейского патентов, региона реализации, полученных в рамках реализации проекта.

Примечание – Подписанием настоящего отчета, Грантополучатель гарантирует достоверность предоставляемых сведений, документов/копий документов и несет ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан, за предоставление недостоверных сведений, документов/копий документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Календарный план проекта (сканированная версия с оригинала)

№ этапа	№ мероприятия	Наименование мероприятия	Начало (месяц, год)	Завершения (месяц, год)	Ожидаемый результат	Ответственный
I	1.1					
	1.2					
	1.3					
	1.4					
	1.5					
	...					
II	2.1					
	2.2					
	2.3					
	2.4					
	2.5					
	...					
III	3.1					
	3.2					
	3.3					
	3.4					
	3.5					
	...					

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Смета расходов проекта (сканированная версия с оригинала)

№	Наименование затрат	Сумма	Транш (по этапам проекта, указать сумму)			Источник финансирования (грант или софинансирование)
			1 этап	2 этап	3 этап	
1	Фонд оплаты труда согласно штатному расписанию					Грант
						Софинансирование
						Итого
2	Закуп оборудования и (или) программного обеспечения					Грант
						Софинансирование
						Итого
3	Подготовка производственных помещений					Грант
						Софинансирование
						Итого
4	Закуп расходных материалов и комплектующих					Грант
						Софинансирование
						Итого
5	Оплата услуг и (или) работ третьих лиц					Грант
						Софинансирование
						Итого
6	Аренда производственных площадей, помещений оборудования					Грант
						Софинансирование
						Итого
7	Защита интеллектуальной собственности					Грант
						Софинансирование
						Итого
8	Командировочные расходы					Софинансирование
9	Затраты по продвижению продукта и(или) услуги на рынок					Грант
						Софинансирование
						Итого
10	Налоговые обязательства и другие обязательные платежи в бюджет					Грант
						Софинансирование
						Итого
11	Операционные расходы					Грант
						Софинансирование
						Итого
12	Прочие софинансируемые затраты					Софинансирование
ИТОГО ГРАНТ:						Грант

№	Наименование затрат	Сумма	Транш (по этапам проекта, указать сумму)			Источник финансирования (грант или софинансирование)
			1 этап	2 этап	3 этап	
	Сумма, удержанная у источника выплаты (НДС)					
	Сумма фактических выплат по гранту					Грант без НДС
	ИТОГО СОФИНАНСИРОВАНИЕ:					Софинансирование
	ИТОГО:					Итого

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОТЧЕТ ЗАПЛАНИРОВАННОГО РАСХОДОВАНИЯ ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ

№	Наименование статьи затрат	Запланированная сумма по смете расходов		Фактически израсходованная сумма		Экономия средств		Наименование подтверждающих документов	Примечание
		Средства гранта	софинансирование	Средства гранта	софинансирование	Средства гранта	софинансирование		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Фонд оплаты труда согласно штатному расписанию								
2	Закуп оборудования и (или) программного обеспечения								
3	Подготовка производственных помещений								
4	Закуп расходных материалов и комплектующих								
5	Оплата услуг и (или) работ третьих лиц								
6	Аренда производственных площадей, помещений и оборудования								
7	Защита интеллектуальной собственности								
8	Командировочные расходы								

9	Затраты по продвижению продукта и (или) услуги на рынок																			
10	Налоговые обязательства и другие обязательные платежи в бюджет																			
11	Операционные расходы																			
12	Прочие софинансируемые затраты																			
	ИТОГО																			

При наличии подтверждающих документов на иностранном языке, необходимо приложить нотариально заверенный перевод документа на государственном / русском языке.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ФОТО, ВИДЕО МАТЕРИАЛЫ

необходимо разместить пронумерованные фотоматериалы и ссылки на видеоматериалы результатов исполнения мероприятий с указанием наименования мероприятия и оборудования

**ссылки на видеоматериалы продублировать в электронном отчете*

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Перечень опубликованных трудов и оттиски за текущий отчетный год (при наличии)

Приложение 2
к Регламенту грантового финансирования
наиболее перспективных проектов коммерциализации
результатов научной и (или) научно-технической деятельности,
утвержденного Правлением АО «Фонд науки» от «30» декабря 2022 года № 28
с внесенными изменениями Решением Правления АО «Фонд науки»
Протокол №5 от «07» февраля 2025 года

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ АНАЛИЗА ЦЕЛЕВОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВЫДЕЛЕННЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОМЕЖУТОЧНОМУ ОТЧЕТУ ЗА __ ЭТАП**

г. Астана

« __ » _____ 20 __ г.

1. Общая информация

1.	Регистрационный номер и наименование проекта	№ ---- «наименование проекта»
2.	Цель проекта	
3.	Регистрационный номер и дата договора	№ ---- от «--» ----- 202- года
4.	Наименование грантополучателя	
5.	Наименование частного партнера (при наличии)	
6.	Сумма софинансирования (этапа)	
7.	Сумма грантовых средств этапа	
8.	Дата предоставления отчета	

2. График освоения средств по проекту

Наименование	Запланированная сумма		Фактическая сумма		Экономия		Примечание
	Грант	софинансирование	Грант	софинансирование	Грант	софинансирование	
1	2	3	4	5	6	7	8
Средства 1 этапа							
Средства 2 этапа							
Средства 3 этапа							
...							
Итого							

3. АЦВС по освоению средств за отчетный период

[illegible]

№	Наименование статьи затрат	Запланированная сумма по смете расходов (сводному расчету)		Фактически израсходованная сумма		Экономия средств		Незапланированное использование средств			Наименование подтверждающих документов	Примечание
		Средства гранта	софинансирование	Средства гранта	софинансирование	Средства гранта	софинансирование	Средства гранта	софинансирование	софинансирование		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
11	Операционные расходы											
12	Прочие софинансируемые затраты											
	ИТОГО											

4. АЦИВС по выполнению мероприятий

№	Наименование мероприятия, согласно Календарному плану	Сроки проведения	Ожидаемые результаты	Достигнутые результаты	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.1					
1.2					
1.3					
1.4					
1.5					
...					

5. Выводы (необходимо отразить краткий анализ представленного Грантополучателем отчета, так же необходимо указать рекомендуемую сумму финансирования)

Грантополучателем – «-----» предоставлен промежуточный отчет по реализации ____-го этапа по проекту ИРН АР1557 / DP2168 / DP2369 «наименование проекта» (далее – Проект), реализуемого в рамках договора о предоставлении грантового финансирования на коммерциализацию результатов научной и(или) научно-технической деятельности № ____ от « ____ » ____ 202 ____ года.

По выполненным мероприятиям согласно Календарному плану и оплаченным счетам согласно Смете расходов подтверждающие документы предоставлены в (не-)полном объеме (при каких-либо нарушениях, расписать), что подтверждает (не-)полное исполнение согласно выделенной сумме по ____-му этапу.

Срок реализации ____-го этапа – ____ месяца(-ев), грантовые средства ____-го этапа – _____ тенге, в том числе НДС/без НДС, средства софинансирования – _____ тенге.

При проведении анализа целевого использования выделенных средств представленных документов промежуточного отчета по освоению средств Проекта по Договору № ____ от « ____ » 202 ____ года с учетом дополнительных соглашений к указанному Договору выявлено*:

1. По средствам гранта:

1) Сумма фактических выплат по гранту – _____ тенге в т.ч. НДС/без НДС

2) Экономия в размере – _____ тенге;

3) Незапланированное использование средств в размере – _____ тенге;

4) Остаток на эскроу-счете – _____ тенге;

5) Сумма, подлежащая возврату на расчетный счет АО «Фонд науки» – _____ тенге;

Следовательно, общая сумма грантовых средств 2-го этапа составляет _____тенге, рекомендуемая сумма к финансированию 2-го этапа – _____ тенге.

Таким образом, Грантополучателю** необходимо возвратить на расчетный счет АО «Фонд науки» экономии грантовых средств в размере – _____ тенге.

2. По средствам софинансирования: софинансирование исполнено (в/не-) полным объеме на ____%, в сумме – _____ - тенге.

***Таким образом, Грантополучателю необходимо исполнить обязательства по софинансированию на сумму _____ тенге и предоставить все подтверждающие документы в срок до « ____ » ____ 20 ____ года.

Согласно Приложению 4 Договора «Отчет по анализу эффективности реализации проекта» за отчетный период****:

1) Запланированное количество продукции (оказываемых услуг) за отчетный период: на ____-м этапе не запланировано / указать количество, информация об исполнении за отчетный период: указать количество и вид ТРУ (сколько получено/что сделано и тд.);

2) Запланированный объем реализуемой продукции (оказываемых услуг) за отчетный период: на ____-м этапе не запланировано / _____ тенге, в том числе на внутренний рынок – _____ тенге, на экспорт – _____ тенге, и др. Информация об исполнении за отчетный период: _____ тенге, в том числе на внутренний рынок – _____ тенге, на экспорт – _____ тенге, и др;

- 3) Охранный документ – на ____-м этапе не запланировано / указать количество, информация об исполнении за отчетный период: указать количество (что подано: заявка/патент РК на _____ №_____ и т.д.);
- 4) Лицензионное соглашение – на ____-м этапе не запланировано / указать количество, информация об исполнении за отчетный период: – указать количество (указать предмет договора: патент РК на _____ №_____).

* представленную информацию указывать с таблицы, предоставленной ФЭДом (Раздел 3)

**для проектов по Конкурсам 2022-2024 гг., 2023-2025 гг.

***если исполнение финансирования не в полном объеме, то прописать

****данную информацию указывать с действующего Отчета по анализу эффективности реализации проекта (СЭП)

Менеджер/уполномоченное лицо _____ / ФИО
(подпись)

Старший бухгалтер/бухгалтер/экономист ФЭД _____ / ФИО
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Директор ДКТ №1/№2 _____ / ФИО
(подпись)

Управляющий директор _____ / ФИО
(подпись)

Главный бухгалтер – Директор ФЭД _____ / ФИО
(подпись)

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Руководитель проекта _____ / ФИО
(подпись)

Руководитель Грантополучателя _____ / ФИО
(подпись)

М.П.

Приложение 3
к Регламенту грантового финансирования
наиболее перспективных проектов коммерциализации
результатов научной и (или) научно-технической деятельности,
утвержденного Правлением АО «Фонд науки» от «30» декабря 2022 года № 28
с внесенными изменениями Решением Правления АО «Фонд науки»
Протокол №5 от «07» февраля 2025 года

Утверждено
Решением Правления
АО «Фонд науки»
№ ____ от « ____ » ____ 20 ____ года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АНАЛИЗА ЦЕЛЕВОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВЫДЕЛЕННЫХ СРЕДСТВ ПО ИТОГОВОМУ (ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОМУ) ОТЧЕТУ

г. Астана

« ____ » ____ 20 ____ г.

1. Общая информация

1.	Регистрационный номер и наименование проекта	№ ---- «наименование проекта»
2.	Цель проекта	
3.	Регистрационный номер и дата договора	№ ---- от «--» ----- 202- года
4.	Наименование грантополучателя	
5.	Наименование частного партнера (при наличии)	
6.	Сумма софинансирования (этапа)	
7.	Сумма грантовых средств этапа	
8.	Дата предоставления отчета	

№	Наименование статьи затрат	Запланированная сумма по смете расходов (сводному расчету)			Фактически израсходованная сумма		Экономия средств		Незапланированное использование средств			Наименование подтверждающих документов	Примечание
		Средства гранта	софинансирование	Средства гранта	софинансирование	Средства гранта	софинансирование	Средства гранта	софинансирование	Средства гранта	софинансирование		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
7	Защита интеллектуальной собственности												
8	Командировочные расходы (софинансирование)												
9	Затраты по продвижению продукта и (или) услуги на рынок												
10	Налоговые обязательства и другие обязательные платежи в бюджет												
11	Операционные расходы												
12	Прочие финансируемые затраты												
	ИТОГО												

4. АЦИВС по выполнению мероприятий

№	Наименование мероприятия, согласно Календарному плану	Сроки проведения	Ожидаемые результаты	Достигнутые результаты	Примечание
1	2	3	4	5	6
1 этап					
1.1					
1.2					
...					
2 этап					
2.1					
2.2					

№	Наименование мероприятия, согласно Календарному плану	Сроки проведения	Ожидаемые результаты	Достигнутые результаты	Примечание
...					
3 этап					
3.1					
3.2					
...					
...					

5. Выводы (необходимо отразить краткий анализ представленного Грантополучателем отчета, также необходимо указать рекомендуемую сумму финансирования)

Грантополучателем – «-----» предоставлен итоговый (заключительный) отчет по реализации проекта ИРН AP1557 / DP2168 / DP2369 «наименование проекта» (далее – Проект), реализуемого в рамках договора о предоставлении гранта на коммерциализацию результатов научной и (или) научно-технической деятельности № ____ от «_» ____ 202_ года (далее – Договор).

По выполненным мероприятиям согласно Календарному плану и оплаченным счетам согласно Смете расходов подтверждающие документы предоставлены в (не-)полном объеме (при каких-либо нарушениях, расписать), что подтверждает (не-)полное исполнение согласно выделенной сумме по Проекту. Срок реализации ____-го этапа – ____ месяца(-ев), грантовые средства ____-го этапа – ----- тенге, в том числе НДС/без НДС, средства софинансирования – ----- тенге.

При проведении анализа целевого использования выделенных средств представленных документов итогового (заключительного) отчета по освоению средств Проекта по Договору № ____ от «--» ____ 202_ года с учетом дополнительных соглашений к указанному Договору выявлено:

1. По средствам гранта:

- 1) Сумма фактических выплат по гранту – ----- тенгов т.ч.НДС/без НДС
- 2) Экономия в размере -- ----- тенге;
- 3) Незапланированное использование средств в размере – ----- тенге
- 4) Остаток на эскроу-счете – ----- тенге;
- 5) Сумма, подлежащая возврату на расчетный счет АО «Фонд науки» -- ----- тенге;

Таким образом, Грантополучателю необходимо возратить на расчетный счет АО «Фонд науки» экономии грантовых средств в размере -- ----- тенге.

2. По средствам софинансирования: софинансирование исполнено в (не-)полном объеме на _____%, в сумме ----- тенге.

* Таким образом, Грантополучателю необходимо исполнить обязательства по софинансированию на сумму ----- тенге и предоставить все подтверждающие документы в срок до « _____ » _____ 20 ____ года

Согласно пункту 1.3 Договора ожидаемые результаты по итогам реализации Проекта являются:

- 1) ... **
- 2) ... **
- 3) ... **
- 4) ... **
- 5) ... **

Объем доходов в рамках реализации Проекта на момент завершения составляет не менее 10%(15%) от суммы гранта, а именно ----- тенге.

На момент завершения реализации Проекта согласно Отчету по анализу эффективности реализации проекта:

1) Запланированное количество производимой продукции (оказываемых услуг) за период реализации: *указать количество, информация об исполнении за отчетный период: указать количество и вид ТРУ (сколько получено/что сделано и т.д.)*;

2) Запланированный объем реализуемой продукции (оказываемых услуг): ----- тенге, в том числе на внутренний рынок ----- тенге, на экспорт ----- тенге, и др.

Информация об исполнении за отчетный период: ----- тенге, в том числе на:

внутренний рынок ----- тенге,

экспорт ----- тенге, и др;

3) Охранный документ – на ____-м этапе не запланировано / указать количество, информация об исполнении за отчетный период: указать количество (что подано: заявка/патент РК на №----- и т.д.);

4) Лицензионное соглашение – на ____-м этапе не запланировано / указать количество, информация об исполнении за отчетный период: -- указать количество (указать предмет договора: патент РК на №-----).

*если исполнение софинансирования не в полном объеме, то прописать

*(указать достигнутые/недостигнутые ожидаемые результаты).

Менеджер/уполномоченное лицо _____ / ФИО
(подпись)

Старший бухгалтер/бухгалтер/экономист ФЭД _____ / ФИО
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Директор ДКТ №1/№2 _____ / ФИО
(подпись)

Управляющий директор _____ / ФИО
(подпись)

Главный бухгалтер – Директор ФЭД _____ / ФИО
(подпись)

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Руководитель проекта _____ / ФИО
(подпись)

Руководитель Грантополучателя _____ / ФИО
(подпись)

М.П.

АКТ ВЫЕЗДНОГО АНАЛИЗА ЦЕЛЕВОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВЫДЕЛЕННЫХ СРЕДСТВ

г. Астана

«___» _____ 20__ г.

1. Общая информация

1.	Регистрационный номер и наименование проекта	
2.	Наименование Грантополучателя	
3.	ФИО Руководителя проекта	
4.	Наименование частного-партнера (при наличии)	
5.	Регистрационный номер и дата Договора	
6.	Фактический адрес Грантополучателя	
7.	Место (-а) проведения АЦИВС	
8.	Общая сумма гранта	
9.	Общая сумма софинансирования	
10.	Контактные данные Руководителя проекта	

2. АЦИВС исполнения мероприятий согласно Календарному плану

№	Мероприятия по Календарному плану	Результат АЦИВС
1.		
2.		
...		

3. Проверка наличия оборудования и соответствия требованиям

№	Перечень оборудования	Результат АЦИВС (состояние, где размещен, наличие оригиналов финансовых документов, наличие паспорта, наличие гарантийного сервисного обслуживания, наличие логотипа АО «Фонд науки»)
1.		
2.		
...		

4. Фото выездного АЦИВС

1. Фото места проведения АЦИВС (офис, производственное помещение)
2. Фото оборудования (наименование, фото)
3. Фото результатов исполнения мероприятий с указанием наименования мероприятия (при наличии)
4.
(фото проектного менеджера/уполномоченного лица с представителем (-ями) грантополучателя)

5. Вывод

«__» ____ 20__ года работником (-ами) АО «Фонд науки» _____ был проведен выездной АЦИВС на/в _____, расположенного по адресу, по проекту № _____ «наименование проекта» (далее – Проект).

В ходе выездного АЦИВС была проведена сверка оригиналов документов по закупке основных средств (подтверждающие документы). Оригиналы документов предоставлены (не предоставлены).

Мероприятия по ____ этапу реализованы (не реализованы) в полном объеме (не в полном объеме) и в установленные сроки согласно календарному плану и смете расходов (сводному расчету) договора о предоставлении гранта на коммерциализацию результатов научной и (или) научно-технической деятельности №__ от «__» ____ 20__ г. Замечания отсутствуют (при наличии указать все замечания).

Оборудования, приобретенные в рамках грантового финансирования в наличии, в рабочем состоянии и расположены в цеху.

Краткая информация о текущей ситуации по реализации проекта на момент выездного АЦИВС.

_____/_____
Ф.И.О. работника (-ов) Фонда /подпись

_____/_____
Ф.И.О. Руководителя проекта /подпись

ОЗНАКОМЛЕН:

_____/_____
Ф.И.О. Руководителя Грантополучателя /подпись
М.П.

Перечень подтверждающих документов.

1. Фонд оплаты труда согласно штатному расписанию:

- 1.1. Копия утвержденного штатного расписания;
- 1.2. Копии индивидуальных трудовых договоров;
- 1.3. Табеля учета рабочего времени за отчетный период;
- 1.4. Копия приказа о выходе на работу в выходные и праздничные дни, а также согласие члена исследовательской группы о выходе на работу в выходные и праздничные дни (в случае наличия);
- 1.5. Копия письма согласования замены члена проектной группы проекта (при наличии);
- 1.6. Расчетные ведомости заработной платы, с указанием удержаний индивидуального подоходного налога, обязательных пенсионных отчислений, а также с указанием социальных отчислений, социального налога и обязательного социального медицинского страхования;
- 1.7. Платежное поручение с отметкой банка о перечислениях заработной платы, налоговых обязательств и отчислений (ИПН, ОПВ), а также других перечислений за исключением СН, СО и ОСМС.

2. Закуп оборудования и (или) программного обеспечения:

- 2.1. Копии договоров на поставку оборудования и/или программного обеспечения, оформленные в соответствии с гражданским кодексом РК, с указанием реквизитов эскроу-счетов, также с указанием в преамбуле договора номера и наименование проекта;
- 2.2. Копии счетов-фактур;
- 2.3. Копии накладных на отпуск товаров с указанием доверенностей и копией доверенности на отпуск товара, датируемой не позднее даты накладной;
- 2.4. Копии актов приема передачи (в случае наличия);
- 2.5. Копии актов ввода в эксплуатацию (в случае наличия);
- 2.6. Копии платежных поручений с отметкой банка о проведении перечислений;
- 2.7. Фотооборудования с размещенным логотипом АО «Фонд науки»;
- 2.8. Паспорт на оборудование, сертификат на программное обеспечение;
- 2.9. Подтверждающий документ гарантийного сервисного обслуживания оборудования, и/или договора ИТС.

3. Подготовка производственных помещений:

3.1. Копии договоров об оказании услуг/выполненных работ, оформленные в соответствии с гражданским кодексом РК, с указанием реквизитов эскроу-счетов, также с указанием в преамбуле договора номера и наименование проекта;

3.2. Копии платежных поручений с отметкой банка о проведении перечислений;

3.3. Копии счетов-фактур, актов выполненных работ (оказанных услуг);

3.4. Копии лицензий (в случае если закупаются лицензируемые виды работ).

4. Закуп расходных материалов и комплектующих:

4.1. Копии договоров о поставке, оформленные в соответствии с гражданским кодексом РК, с указанием реквизитов эскроу-счетов, также с указанием в преамбуле договора номера и наименование проекта;

4.2. Копии платежных поручений с отметкой банка о проведении перечислений;

4.3. Копии счетов-фактур, накладных, с указанием доверенностей и копией доверенности на отпуск товара, датируемой не позднее даты накладной, актов приема-передачи (при наличии).

5. Оплата услуг и (или) работ третьих лиц:

5.1. Копии договоров об оказании услуг/проведении работ, оформленные в соответствии с гражданским кодексом РК, с указанием реквизитов эскроу-счетов, также с указанием в преамбуле договора номера и наименование проекта;

5.2. Копии платежных поручений с отметкой банка о проведении перечислений;

5.3. Копии счетов-фактур, актов выполненных работ (оказанных услуг);

5.4. В случае заключения договора с физическими лицами – резюме, диплом соответствующей квалификации (при наличии);

5.5. Копии отчетов о проделанной работе (проектно-сметная документация, маркетинговый анализ, доклинические испытания и т.д.).

6. Аренда производственных площадей, помещений и оборудования:

6.1. Копии договоров аренды с указанием площади арендуемых производственных площадей/помещений, количества оборудования и стоимости арендной платы в месяц, оформленные в соответствии с гражданским кодексом РК, с указанием реквизитов эскроу-счетов, также с указанием в преамбуле договора номера и наименование проекта;

6.2. Копии документов, подтверждающих право сдачи в аренду производственных площадей/помещений, оборудования (документ право собственности и (или) договор аренды с правом сдачи в субаренду);

6.3. Копии платежных поручений с отметкой банка о проведении перечислений;

6.4. Копии счетов-фактур, актов выполненных работ (оказанных услуг).

7. Защита интеллектуальной собственности:

7.1. Копии договоров об оказании услуг/счетов на оплату;

7.2. Копии платежных поручений с отметкой банка о проведении перечислений;

7.3. Копии счетов-фактур, актов выполненных работ;

7.4. Копия заявки на патент, патент, статьи, монографии.

8. Командировочные расходы (софинансирование):

8.1. Копии приказов о командировании;

8.2. Копии командировочных удостоверений;

8.3. Копии платежных поручений с отметкой банка о проведении перечислений на счета командируемых;

8.4. Копии авансовых отчетов;

8.5. Копии проездных билетов, посадочных талонов, документов, подтверждающих факт оплаты проездных билетов (платежные поручения, фискальные чеки и т.д.);

8.6. Отметки о пересечении границы и копии визы в случаях заграничных командировок;

8.7. Копии отчетов о командировках.

9. Затраты по продвижению продукта и (или) услуги на рынок:

9.1. Копии договоров на предоставление услуг, поставку товара, оформленные в соответствии с гражданским кодексом РК, с указанием реквизитов эскроу-счетов, также с указанием в преамбуле договора номера и наименование проекта;

9.2. Копии платежных поручений с отметкой банка о проведении перечислений;

9.3. Копии счетов-фактур, накладных, с указанием доверенностей и копией доверенности на отпуск товара, датируемой не позднее даты накладной, актов приема-передачи/ выполненных работ (оказанных услуг);

9.4. Копии раздаточных материалов;

9.5. Копии протоколов проведенных семинаров, листы регистрации участников, фото материалы;

9.6. При разработке сайта указать ссылку на сайт, приложить скриншоты и т.д.

10. Налоговые обязательства и другие обязательные платежи в бюджет:

10.1. Копии платежных поручений с отметкой банка о проведении перечислений по налоговым обязательствам и платежам с приложением списков к отчислениям по СН, СО и ОСМС;

10.2. Расчет корпоративного подоходного налога и налога на добавленную стоимость за подписью руководителя и печатью организации, а также копия соответствующей декларации с уведомлением о принятии налоговой отчетности;

11. Операционные расходы:

11.1. Расчеты по коммунальным платежам;

11.2. Копии платежных поручений с отметкой банка о проведении перечислений;

11.3. Копии счетов-фактур, накладных, с указанием доверенностей и копией доверенности на отпуск товара, датируемой не позднее даты накладной актов.

12. Прочие софинансируемые затраты:

12.1. Копии договоров на оказание услуг, поставку товаров, оформленные в соответствии с гражданским кодексом РК, с указанием реквизитов эскроу-счетов, также с указанием в преамбуле договора номера и наименование проекта;

12.2. Копии платежных поручений с отметкой банка о проведении перечислений;

12.3. Копии счетов-фактур, накладных, с указанием доверенностей и копией доверенности на отпуск товара, датируемой не позднее даты накладной актов, актов выполненных работ (оказанных услуг) и т.д.

13. Выписки о движении денег по счету с отметкой банка за отчетный период по эскроу-счету и счету софинансирования.

При необходимости Фонд имеет право запросить дополнительно иные подтверждающие документы, отсутствующие в вышеперечисленном списке.