

**Положение
о проекте по поддержке молодежного предпринимательства
«Конкурс стартап-проектов «Startup «Bolashak»»**

Астана, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проекте по поддержке молодежного предпринимательства «Конкурс стартап-проектов «Startup «Bolashak» (далее - Положение) является документом, определяющим условия и механизм реализации проекта по поддержке молодежного предпринимательства «Конкурс стартап-проектов «Startup«Bolashak», устанавливает общие правила взаимоотношений между организаторами проекта и его участниками.

1.2. Проект реализуется в рамках Меморандума о сотрудничестве между АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» и ОО «Ассоциация стипендиатов Международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашақ» от 10 июня 2015 г., а также в рамках проекта «Поддержка открытия нового бизнеса» Единой программы повышения компетенций предпринимательства Акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» на 2015 – 2018 годы, утвержденной решением Совета директоров Фонда №65 от 30 октября 2015 года (далее – Проект).

2. Термины и определения

Ассоциация «Болашақ»	Общественное объединение «Ассоциация стипендиатов Международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашақ»
БВУ	Банк/банки второго уровня, участвующий/участвующие в реализации финансовых инструментов Фонда «Даму»
Бизнес-идея	Идея по созданию собственного бизнеса
Бизнес-план	Подробный план реализации Бизнес-идеи Лауреата Конкурса
Грант	Денежные средства, передаваемые Ассоциацией «Болашақ» от лица Ассоциации «Болашақ» и/или от лица Спонсоров на безвозмездной и безвозвратной основе Победителям и/или Лауреатам Конкурса «Startup «Bolashak». Грант выдается на развитие представленного Стартапа или использование его в качестве взноса при кредитовании Стартап-проектов через БВУ с использованием Финансовых инструментов Фонда «Даму»
Жюри	Экспертная группа, определяющая Победителей Конкурса на Марафоне бизнес-планов, в составе не менее 3 (трех) человек
Заявитель	Гражданин Республики Казахстан в возрасте от 18 (восемнадцати) до 29 (двадцати девяти) лет (включительно), подающий Заявку на участие в Конкурсе и представляющий либо собственную Бизнес-идею, либо Бизнес-идею от имени Проектной группы, членом которой является
Заявка	Заявка, подаваемая Заявителем для участия в Конкурсе. Форма Заявки размещается на

	информационных ресурсах Организаторов и Партнеров Конкурса
Информационный партнер	Казахстанские СМИ (телеканалы, радио, периодические печатные издания, интернет-порталы, информационные агентства и др.) привлекаемые Организаторами для освещения процесса реализации Конкурса
Конкурс/ Конкурс «Startup «Bolashak»	Проект по поддержке молодежного предпринимательства «Конкурс стартап-проектов «Startup «Bolashak»
Конкурсная комиссия	Экспертная группа, осуществляющая оценку и отбор Заявок Заявителей и презентаций Участников Конкурса, состоящая из представителей Ассоциации «Болашақ», Фонда «Даму», БВУ и представителей других организаций, в составе не менее 7 (семи) человек
Консультант ЦОП	Консультант ЦОП, ответственный за прием Заявок от Заявителей, консультационную поддержку потенциальных Заявителей по вопросам участия в Конкурсе, ведение соответствующего журнала регистрации Заявок от Заявителей и заполнение электронной базы Заявок
Лауреат Конкурса	Участник Конкурса, прошедший отбор для участия в Марафоне бизнес-планов
Марафон бизнес-планов	Рабочее название финального этапа Конкурса, на котором Лауреаты Конкурса презентуют Бизнес-планы своих Стартап-проектов перед членами Жюри и Потенциальными инвесторами
Медиаплан	План по информационному сопровождению Конкурса
Ментор/Наставник	Опытный состоявшийся Предприниматель или высококвалифицированный специалист, привлекаемый в рамках Конкурса для консультирования Лауреатов Конкурса по вопросам ведения и развития бизнеса
Менторство/ Наставничество	Эффективный и безвозмездный способ передачи профессиональных знаний и умений от более опытного Предпринимателя или специалиста (Ментора/Наставника) менее опытному Предпринимателю (Лауреату Конкурса) без вмешательства в руководство и финансирование бизнеса последнего, на постоянной основе в течение 1-го (одного) года, с возможной пролонгацией до 3-х (трех) лет
Молодежь	Граждане Республики Казахстан в возрасте от 18 (восемнадцати) до 29 (двадцати девяти) лет (включительно)
Номинация «Green Startup»	Номинация, по которой присуждаются гранты Программы Развития Организаций объединенных Наций в Республике Казахстан для поддержки

	бизнес-инициатив в сфере зеленой экономики
Оказание консалтинговых услуг Фондом «Даму»	Оказание консультационного/практического сопровождения Стартап-проекта Лауреата Конкурса бизнес-тренерами и консультантами ЦОП, включая работу над Бизнес-планами Лауреатов Конкурса
Организаторы	Ассоциация «Болашақ», Фонд «Даму» - организации, осуществляющие организационную, административную и другую деятельность по реализации Конкурса, согласно Плану совместных мероприятий
Пакет документов	Перечень документов, состоящий из заполненной формы Заявки и Согласия субъекта персональных данных на сбор и обработку его персональных данных, а также копий документов, согласно Приложению №1 к настоящему Положению
Партнеры Конкурса	Организации, привлеченные Организаторами Конкурса для оказания организационной и иной помощи по реализации Конкурса
План совместных мероприятий	Совместный план Ассоциации «Болашақ» и Фонда «Даму» по реализации Конкурса стартап-проектов «Startup «Bolashak»
Победитель Конкурса	Лауреат Конкурса, набравший максимальное количество баллов, выставленных членами Жюри в ходе Марафона бизнес-планов
Потенциальный инвестор	Представитель юридического лица/физическое лицо готовый/готовое полностью/частично профинансировать реализацию Стартап-проекта Победителя Конкурса или Лауреата Конкурса
Предприниматель	Субъект частного предпринимательства, осуществляющий свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан
Проектная группа	Группа граждан Республики Казахстан (не более 5 (пяти) человек) в возрасте от 18 (восемнадцати) до 29 (двадцати девяти) лет (включительно), задействованные в реализации Бизнес-идеи. Состав Проектной группы указывается в Заявке
ПРООН	Программа Развития Организаций объединенных Наций в Республике Казахстан
Рабочая группа	Группа, состоящая из представителей Ассоциации «Болашақ», Фонда «Даму», успешных казахстанских предпринимателей - потенциальных инвесторов Стартапов и других организаций или заинтересованных лиц, участвующих в реализации Конкурса, выполняющая функции по организации Конкурса, в т.ч. сбору и обработке Заявок
Реалити-шоу «Startup «Bolashak»	Телевизионная программа, сюжетом которой являются действия участников Конкурса от объявления Конкурса до Марафона бизнес-планов включительно

Секретарь Жюри	Представитель Организаторов Конкурса, осуществляющий подсчет голосов членов Жюри на Марафоне бизнес-планов, а также составляющий протокол итогов Марафона бизнес-планов. Секретарь Жюри не является членом Жюри
Секретарь Конкурсной комиссии	Представитель Организаторов Конкурса, осуществляющий сбор Заявок и координирующий работу членов Конкурсной комиссии, а также составляющий протокол итогов отбора Заявок и презентаций Участников Конкурса. Секретарь Конкурсной комиссии не является членом Конкурсной комиссии
СМИ	Средства массовой информации
Спонсор	Физическое или юридическое лицо, оказывающее финансовую поддержку стартап-проекту Победителя/Лауреата Конкурса в виде Гранта на безвозмездной и безвозвратной основе
Стартап/ Стартап-проект	Предпринимательский проект от стадии зарождения Бизнес-идеи до истечения срока 3 (три) года с даты регистрации Предпринимателя
Участник Конкурса	Заявитель, прошедший отбор для участия в Конкурсе
Финансовые инструменты Фонда «Даму»	1) Программы/Инструменты Фонда, осуществляемые в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса 2020»: <ul style="list-style-type: none"> – субсидирование части ставки вознаграждения по кредитам/договорам финансового лизинга; – частичное гарантирование по кредитам. 2) Собственные программы Фонда «Даму»: <ul style="list-style-type: none"> – программы обусловленного размещения средств.
Фонд «Даму»	Акционерное общество «Фонд развития предпринимательства «Даму»
ЦОП	Центры обслуживания предпринимателей Фонда «Даму»
Электронная база Заявок	Общая база заявок, поступивших на участие в Конкурсе, заполненная в электронном виде

3. Основные положения

Цель Конкурса	Поддержка социально значимых бизнес-инициатив молодых Предпринимателей, направленных на совершенствование стандартов качества жизни, трансфер передовых знаний и технологий в социально-экономическую жизнь страны
----------------------	--

Задачи Конкурса	<ul style="list-style-type: none"> – популяризация предпринимательской деятельности среди Молодежи; – содействие профессиональному и личностному развитию молодых Предпринимателей; – поддержка начинающих Предпринимателей опытными Наставниками/Менторами; – грантовое финансирование Стартап-проектов; – расширение доступности Финансовых инструментов Фонда «Даму» для Молодежи; – реализация Организаторами Плана совместных мероприятий по реализации Конкурса
Место проведения Конкурса	Республика Казахстан
Сумма Грантов Победителям Конкурса От Ассоциации «Болашақ»	I место – 7 (семь) миллионов тенге II место – 6 (шесть) миллионов тенге III место – 5 (пять) миллионов тенге
Общее количество Победителей Конкурса	3 (три) Победителя Конкурса
Сумма грантов по номинации «GreenStartup»	Общая сумма 15 миллионов тенге
Период реализации Конкурса	Июль – декабрь 2016 г.
Этапы Конкурса	<ol style="list-style-type: none"> 1. Объявление Конкурса, сбор Заявок. 2. Отбор Участников Конкурса. 3. Обучение Участников Конкурса, отбор Лауреатов Конкурса. 4. Консультационное/Практическое сопровождение Стартап-проектов на базе ЦОП Фонда «Даму». 5. Подготовка Лауреатами Конкурса Бизнес-планов, работа с Менторами/Наставниками 6. Презентация Лауреатами Конкурса Бизнес-планов Стартап-проектов перед Жюри на Марафоне бизнес планов

4. Механизм реализации Конкурса

4.1. Организаторы и Информационный партнер освещают информацию о начале реализации Конкурса посредством проведения пресс-конференции для СМИ согласно Медиаплану, утвержденному Организаторами Конкурса.

4.2. В рамках Конкурса Организаторы обеспечивают проведение съемок Реалити-шоу «Startup «Bolashak» с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан.

4.3. Консультанты ЦОП обеспечивают консультационную поддержку потенциальных Заявителей по вопросам участия в Конкурсе.

4.4. Для участия в Конкурсе необходимо заполнить форму Заявки и приложить Пакет документов согласно Приложению №1 к настоящему Положению. Образец формы Заявки и перечень Пакета документов размещается на информационных ресурсах Организаторов и Партнеров Конкурса.

4.5. В случае необходимости Организаторы оставляют за собой право запросить у Заявителя дополнительную информацию, имеющую отношение к Конкурсу.

4.6. Заявка и Пакет документов принимаются в ЦОП региональных филиалах Фонда «Даму» или на почту по адресу: 010000, г. Астана, ул. Кажимукана 8А, офис регионального филиала Фонда «Даму» по г. Астана. В случае направления Заявки и Пакета документов по почте, дата отправки письма на конверте должна быть не позднее 23 сентября 2016 года .

4.7. После устранения Заявителем всех выявленных замечаний, Консультант ЦОП принимает Заявку и Пакет документов от Заявителя.

4.8. Консультантом ЦОП, после принятия Заявки, вносится соответствующая запись в журнал регистрации Заявок согласно Приложению №2 к настоящему Положению, после чего Заявителю выдается копия формы принятой Заявки с отметкой о принятии с указанием даты принятия и подписи Консультанта ЦОП.

4.9. Региональный филиал Фонда «Даму» обеспечивает отправку Секретарю Конкурсной комиссии Заявок и Пакетов документов, принятых Консультантом ЦОП.

4.10. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет формирование повестки дня заседания Конкурсной комиссии на основании списка принятых Заявок.

4.11. Члены Конкурсной комиссии подписывают Соглашение об участии в реализации Конкурса согласно Приложению №3 к настоящему Положению, после чего рассматривают Заявки и принимают решение по каждой Заявке, включенной в повестку дня.

4.12. Принятое решение Конкурсной комиссии по отбору Участников Секретарь Конкурсной комиссии оформляет протоколом согласно Приложению №4к настоящему Положению.

4.13. Протокол подписывают члены Конкурсной комиссии, оценивавшие Заявки. Всего члены Конкурсной комиссии отбирают не менее 20 (двадцати) Заявок.

4.14. Участники Конкурса проходят бизнес-тренинги, проводимые Организаторами Конкурса. Региональный филиал Фонда «Даму» по г. Астана обеспечивает регистрацию всех слушателей бизнес-тренингов в системе CRM (BPM) Фонда «Даму» в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения Конкурсной комиссией.

4.15. По окончании бизнес-тренингов Участники Конкурса презентуют и защищают свои Стартап-проекты перед членами Конкурсной комиссии, которые по итогам защиты отберут 10 (десять) Лауреатов Конкурса для участия в Марафоне бизнес-планов.

4.16. Отбор Лауреатов Конкурса для участия в Марафоне бизнес-планов проводится на основании презентации и защиты Участниками Конкурса своих Бизнес-идей (не более пяти минут на одну презентацию). Презентация должна быть подготовлена в формате PowerPoint (не более 7 слайдов) и должна содержать следующую информацию:

- название Бизнес-идеи;
- цель, задачи, новизна и уникальность Бизнес-идеи;

- экологический эффект;
- социальная значимость Бизнес-идеи;
- востребованность товара/работы/услуги/др. целевой группой;
- сравнение Бизнес-идеи с основными конкурентами;
- описание механизма реализации Бизнес-идеи;
- объем финансирования с указанием потребности во внешнем финансировании;
- срок окупаемости/рентабельность Бизнес-идеи;
- количество создаваемых рабочих мест;
- предполагаемый срок запуска стартап-проекта с момента получения Гранта.

4.17. Принятое решение Конкурсной комиссии по отбору Лауреатов Конкурса Секретарь Конкурсной комиссии оформляет протоколом согласно Приложению №5 к настоящему Положению.

4.18. Протокол подписывается членами Конкурсной комиссии, оценивавшими презентации Участников Конкурса. Всего члены Конкурсной комиссии отбирают не более 10 (десяти) Бизнес-идей.

4.19. Лауреаты Конкурса работают над Бизнес-планами совместно с бизнес-тренерами и консультантами ЦОП. Каждому Лауреату Конкурса будет предложена помощь Наставника/Ментора.

4.20. Члены Рабочей группы за 3 (три) календарных дня оповещают Лауреатов Конкурса о месте и времени проведения Марафона бизнес-планов.

4.21. Члены Жюри подписывают Соглашение об участии в реализации Конкурса согласно Приложению №3 к настоящему Положению. В ходе Марафона бизнес-планов члены Жюри принимают окончательное решение по каждому Лауреату Конкурса посредством выставления баллов, которое оформляется Секретарем Жюри в виде протокола согласно Приложению №6 к настоящему Положению.

4.22. Победителями Конкурса становятся Бизнес-планы, набравшие максимальное количество баллов по итогам Марафона бизнес-планов.

4.23. Организаторы проводят необходимые мероприятия для освещения награждения Победителей Конкурса посредством СМИ.

4.24. Консультант ЦОП Фонда «Даму» заполняет электронную базу Заявок согласно Приложению №7 к настоящему Положению по данным в рамках компетенции и направляет Секретарю Конкурсной комиссии. Секретарь Конкурсной комиссии в срок до 15 декабря 2016 г. передает в Департамент обучения и сервисной поддержки Фонда заполненную сводную электронную базу Заявок согласно Приложению №7 к настоящему Положению.

4.25. В ходе Марафона бизнес-планов каждый Спонсор принимает самостоятельное решение по количеству и суммам присуждаемых им Грантов Победителям/Лауреатам Конкурса.

4.26. Мониторинг целевого использования средств Грантов на сумму 1 (один) миллион тенге и свыше, за исключением грантов ПРООН, осуществляется Фондом «Даму» в соответствии с Порядком проведения мониторинга целевого использования средств выданных Грантов в рамках проекта по поддержке молодежного предпринимательства «Конкурс стартап-проектов «Startup «Bolashak» согласно Приложению № 8 к настоящему Положению.

5. Условия участия в Конкурсе

5.1. В Конкурсе имеют право принимать участие, как отдельные физические лица, так и Проектные группы. Количество участников в группе не более 5-ти (пяти) человек в возрасте от 18 (восемнадцати) до 29 (двадцати девяти) лет (включительно). Проектная группа рассматривается как один Участник Конкурса.

5.2. Заявитель знакомится с условиями и сроками проведения Конкурса на информационных ресурсах Организаторов и Партнеров Конкурса.

5.3. В случае продления срока проведения Конкурса или иных изменений Организаторы публикуют дополнительную информацию или новые условия на официальном сайте Ассоциации «Болашақ» - www.bolashak.kz и Фонда «Даму» - www.damu.kz.

5.4. Заявка на участие в Конкурсе является формой выражения согласия потенциального Участника Конкурса, претендующего на участие в Конкурсе, с требованиями и условиями, предусмотренными настоящим Положением.

5.5. Участие в Конкурсе со стороны Заявителей осуществляется на безвозмездной основе.

5.6. Заявки, поступившие позже 23 сентября 2016 г., не рассматриваются.

5.7. Заявки не рецензируются и не отправляются обратно.

5.8. Участники Конкурса обязуются не разглашать информацию о ходе реализации Конкурса до выхода в эфир Реалити-шоу «Startup «Bolashak».

5.9. Датой принятия Заявки считается дата отправки Заявителем Заявки и Пакета документов на почтовый адрес Организаторов Конкурса.

6. Этапы проведения Конкурса

6.1. **С 25 июля по 26 ноября** – съемки Реалити-шоу «Startup «Bolashak».

6.2. **25 июля** – объявление Конкурса посредством проведения пресс-конференции.

6.3. **С 25 июля по 23 сентября** (включительно)– прием Заявок на участие в Конкурсе.

6.4. **С 27 сентября по 7 октября** – рассмотрение Заявок членами Конкурсной комиссии.

6.5. **10 октября** – публикация списка Участников Конкурса (не менее 20 (двадцати) Бизнес-идей).

6.6. **С 17 октября по 25 октября** – проведение бизнес-тренингов для Участников Конкурса.

6.7. **С 28 по 29 октября** – отбор членами Конкурсной комиссии Лауреатов Конкурса (10 (десять) Бизнес-идей). Определение Наставника/Ментора для каждого Лауреата.

6.8. **С 1 по 25 ноября** – оказание консалтинговых услуг Лауреатам Конкурса консультантами ЦОП Фонда «Даму». Подготовка качественных Бизнес-планов. Работа Наставников/Менторов с Лауреатами.

6.9. **26 ноября** – проведение Марафона бизнес-планов. Определение членами Жюри Победителей Конкурса. Награждение Победителей Конкурса Грантами Ассоциации «Болашақ» и/или финансовыми средствами Потенциальных инвесторов.

7. Основные положения работы членов Конкурсной комиссии и Жюри

7.1. Члены Конкурсной комиссии и Жюри обязуются строго соблюдать требования и правила Конкурса, изложенные в настоящем Положении.

7.2. Члены Конкурсной комиссии обязуются беспристрастно выносить решения по выбору Заявителя в соответствии с целями, задачами и критериями Конкурса.

7.3. Члены Конкурсной комиссии и Жюри обязуются сохранить в тайне в течение всего времени реализации Конкурса сведения частного характера, касающиеся личной жизни Заявителя, Участников Конкурса и Лауреатов Конкурса состояния здоровья, политических взглядов, религиозной и иной принадлежности и т.п., ставшие ему известными во время работы в составе Жюри.

7.4. Члены Конкурсной комиссии и Жюри обязуются не разглашать информацию о ходе реализации Конкурса до выхода в эфир Реалити-шоу «Startup «Bolashak».

7.5. Член Конкурсной комиссии и Жюри не могут передавать в СМИ и другим заинтересованным лицам и организациям информацию, касающуюся Конкурса, его продвижения, в том числе не имеет права передавать какую-либо информацию или материалы, связанные с реализацией Конкурса, без согласования с Организаторами.

8. Критерии оценки Заявок на участие в Конкурсе

8.1. Консультант ЦОП оставляет за собой право не допускать Заявителя к участию в Конкурсе в силу несоответствия предоставленной Заявки и/или Пакета документов требованиям Конкурса.

8.2. Критерии оценки Заявок Участников Конкурса:

Критерии	Балл		
	0	1	2
новизна и уникальность Бизнес-идеи	отсутствие	частичное соответствие	полное соответствие
социальный эффект	отрицательный	нейтральный	положительный
экологический эффект/ возможное воздействие на состояние окружающей среды и здоровье населения	имеет вредное воздействие	не имеет воздействия	имеет положительное воздействие
наличие опыта работы в бизнесе	нет опыта	наличие опыта, но в другой сфере бизнеса	наличие опыта в этой сфере бизнеса

8.3. Каждый критерий оценки Заявки Участников Конкурса оценивается баллами от 0 (ноль) до 2 (два).

8.4. В случае наличия Заявок с равным количеством баллов, решение по определению Участников Конкурса остается за членами Конкурсной комиссии.

9. Критерии оценки презентаций Участников Конкурса

9.1. Критерии оценки презентаций Участников Конкурса:

- новизна и уникальность Бизнес-идеи;
- социальная значимость Бизнес-идеи;
- экологический эффект;
- количество создаваемых рабочих мест;
- ожидаемые практические результаты: срок окупаемости, рентабельность и др.;
- целевая аудитория, адресность;
- наличие конкурентного преимущества;
- опыт работы в бизнесе (приветствуется опыт работы в аналогичном бизнесе).

9.2. Каждый критерий оценки Бизнес-идеи Лауреата Конкурса оценивается баллами от 1 (один) до 5 (пять):

- 1 - представленные материалы не позволяют оценить бизнес-идею по данному критерию;
- 2 – результат отрицательный и/или критерий отражен частично и не раскрыт;
- 3 – нейтральный результат и/или критерий отражен, но раскрыт недостаточно, не хватает аргументации;
- 4 – незначительный положительный результат и/или критерий отражен и раскрыт, но не полностью охватывает детальные аспекты;
- 5 - значительный положительный результат и/или критерий отражен качественно и раскрыт исчерпывающе.

9.3. Всего к участию в Марафоне бизнес-планов будут допущены не более 10 (десять) Лауреатов, набравших наибольшее количество баллов. В случае наличия Участников с равным количеством набранных баллов, решение по их участию в Марафоне бизнес-планов остается за членами Конкурсной комиссии.

10. Критерии оценки Бизнес-планов Лауреатов Конкурса

10.1. Критерии оценки Бизнес-планов Лауреатов Конкурса:

- новизна и уникальность Бизнес-идеи;
- социальная значимость Бизнес-идеи;
- количество создаваемых рабочих мест;
- ожидаемые практические результаты: срок окупаемости, рентабельность и др.;
- целевая аудитория, адресность;
- наличие конкурентного преимущества;
- опыт работы в бизнесе, приветствуется опыт работы в аналогичном бизнесе.

10.2. Каждый критерий оценки Бизнес-идеи Лауреата Конкурса оценивается баллами от 1 (один) до 5 (пять):

- 1 - представленные материалы не позволяют оценить бизнес-идею по данному критерию;
- 2 – результат отрицательный и/или критерий отражен частично и не раскрыт;
- 3 – нейтральный результат и/или критерий отражен, но раскрыт недостаточно, не хватает аргументации;

4 – незначительный положительный результат и/или критерий отражен и раскрыт, но не полностью охватывает детальные аспекты;

5 - значительный положительный результат и/или критерий отражен качественно и раскрыт исчерпывающе.

10.3. В случае наличия на Марафоне бизнес-планов Лауреатов Конкурса, чьи Бизнес-планы набрали равное количество баллов, решение по определению Победителей Конкурса остается за членами Жюри.

11. Предоставление Грантов Победителям и Лауреатам Конкурса

11.1. Победители/Лауреаты Конкурса имеют право на получение финансовой поддержки посредством предоставления им Грантов.

11.2. Гранты на сумму 1 (один) миллион тенге и свыше перечисляются Спонсором на банковский счет Ассоциации «Болашақ» на основании письменных взаимных договоренностей в соответствии с действующим законодательством РК с целью дальнейшего заключения Ассоциацией «Болашақ» договоров о предоставлении Гранта с Грантополучателями и Фондом «Даму» и передачи средств Грантов Грантополучателям.

11.3. Ассоциация «Болашақ» передает Гранты на сумму 1 (один) миллион тенге и свыше от лица Ассоциации «Болашақ» и/или Спонсоров на развитие Стартап-проектов посредством перечисления денег на банковские счета Победителей/Лауреатов Конкурса, после заключения договоров о предоставлении Гранта согласно Приложению № 9 к настоящему Положению.

11.4. Победители в номинации «Green Startup» определяются ПРООН. ПРООН самостоятельно перечисляет деньги на банковские счета победителей в номинации «Green Startup», а также самостоятельно проводит мониторинг целевого использования грантовых средств.

11.5. Список Победителей/Лауреатов Конкурса, удостоенных Грантов, публикуется на информационных ресурсах Организаторов и партнеров Конкурса.

12. Заключительные положения

12.1. Все вопросы и предложения, касающиеся Конкурса, направляются по электронному адресу: startup@bolashak.kz или info@fund.kz.

12.2. Право на название Конкурса «Startup «Bolashak» сохраняется за Ассоциацией «Болашақ».

*Приложение №1
к Положению о проекте по поддержке
молодежного предпринимательства
«Конкурс стартап-проектов «Startup «Bolashak»*

**Организаторам
Конкурса стартап-проектов
«Startup «Bolashak»**

**Заявка
на участие в Конкурсе стартап-проектов «Startup «Bolashak»**

Прошу рассмотреть предоставляемую Заявку и включить ее в число Участников Конкурса стартап-проектов «Startup «Bolashak».

ФИО Заявителя (полностью):	
Состав Проектной группы (при наличии указать ФИО (полностью), даты рождения всех членов Проектной группы):	
Адрес проживания Заявителя (фактический):	
Почтовый адрес Заявителя:	
Контактный телефон Заявителя (дом.):	
Контактный телефон Заявителя (моб.):	
E-mail Заявителя:	
Наличие кредитной истории (положительная/отрицательная/отсутствует):	
Наличие свидетельства о регистрации ИП/справка о регистрации ТОО (при наличии приложить копию свидетельства/справку)	
Название предлагаемой Бизнес-идеи:	
Вид деятельности: (производство, продажи, услуги, др.):	
Опыт работы Заявителя/членов Проектной группы. В том числе опыт имеющий отношение к Бизнес-идее (при наличии):	

Основная суть Бизнес-идеи (не более 400 слов):	
Новизна и уникальность Бизнес-идеи (не более 200 слов):	
Социальная значимость Бизнес-идеи:	
Экологический эффект:	
Количество создаваемых рабочих мест:	
Целевая аудитория, клиенты:	
Наличие конкурентного преимущества:	
Необходимые финансовые средства для реализации Бизнес-идеи:	
Предполагаемый срок запуска Стартап- проекта с момента получения Гранта:	
Дополнительная информация (достижения, преодоленные трудности, личная цель реализации предлагаемой Бизнес-идеи (не более 200 слов):	

К настоящей Заявке прилагаю копию/копии документа, удостоверяющего личность/личности и резюме Заявителя/членов Проектной группы, цветную/цветные фотографию, а также Согласие Заявителя/каждого члена Проектной группы (субъекта/субъектов персональных данных) на сбор и обработку его персональных данных Организаторами Конкурса, являющегося Приложением №1 к настоящей Заявке.

Я подтверждаю, что ознакомлен и согласен с условиями конкурса, изложенных в Положении о конкурсе «Startup «Bolashak».

Я подтверждаю, что вся информация, указанная мною в настоящей Заявке, является достоверной и актуальной на момент подачи Заявки.

Я согласен принимать участие в съемках Реалити-шоу «Startup «Bolashak».

Я согласен с тем, что решение Конкурсной комиссии и Жюри, по определению Участников Конкурса, Лауреатов Конкурса и Победителей Конкурса, является окончательным.

ФИО Заявителя (полностью): _____

Подпись: _____

Дата: _____

**необходимо подписать каждую страницу Заявки*

**Согласие
субъекта персональных данных
на сбор и обработку его персональных данных
Организаторами Конкурса стартап-проектов «Startup «Bolashak»**

« ____ » _____ года

г. _____

(фамилия, имя, отчество (если имеется), дата и место рождения)

(место жительства, адрес по месту регистрации)

(номер и дата документа, удостоверяющего личность)

дает настоящее согласие на сбор и обработку его персональных данных, в соответствии с Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите», № 94-V ЗРК от 21.05.2013 года, включая информацию, касающуюся его/ее финансовых и других обязательств имущественного характера, в том числе информации, которая поступит Организаторам Конкурса в будущем _____

(подпись)

(в случае согласия на раскрытие информации, которая поступит в будущем, необходимо поставить подпись; в случае несогласия с раскрытием информации, которая поступит в будущем, необходимо поставить прочерк),

в связи с рассмотрением вопроса об участии в Конкурсе стартап-проектов «Startup «Bolashak».

(собственноручно указывается фамилия, имя и отчество (если имеется), проставляется личная подпись)

(фамилия, инициалы и подпись члена Рабочей группы уполномоченного принимать настоящее согласие)

Приложение №2
к Положению о проекте по поддержке
молодежного предпринимательства
«Конкурс стартап-проектов «Startup «Bolashak»

Журнал регистрации Заявок на участие в Конкурсе «Startup «Bolashak»

№	ФИО Заявителя/членов Проектной группы (при наличии)	Дата рождения Заявителя/членов Проектной группы (при наличии)	Суть бизнес-идеи	Принадлежность к СЧП (да, нет). Если «да» название СЧП (с указанием формы - ИП, ТОО, КХ, ПК или др.)	Контакты Заявителя			Дата регистрации Заявки	«Даю согласие на сотрудничество во в ходе реализации Конкурса, а также использование и передачу персональных данных третьим лицам в рамках Конкурса» (подпись)	ФИО Консультанта ЦОП принявшего Заявку
					Адрес проживания	Телефон (дом., моб.)	e-mail			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ФИО Консультанта ЦОП (полностью): _____

Подпись: _____

Дата: _____

*Приложение №3
к Положению о проекте по поддержке
молодежного предпринимательства
«Конкурс стартап-проектов «Startup «Bolashak»*

Соглашение № _____
об участии в реализации Проекта
по поддержке молодежного предпринимательства
«Конкурс стартап-проектов «Startup «Bolashak»

г. _____ «__» _____ 201_ г.

Настоящее Соглашение о партнерстве и участии в реализации Проекта по поддержке молодежного предпринимательства «Конкурс стартап-проектов «Startup «Bolashak» (далее - Соглашение) заключается между

Общественным объединением «Ассоциация стипендиатов Международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашақ», именуемом далее «Ассоциация «Болашақ», в лице _____, действующего (-ей) на основании _____,

Акционерным обществом «Фонд развития предпринимательства «Даму», именуемом далее «Фонд «Даму», в лице _____, действующего (-ей) на основании _____,

и _____ (Ф.И.О.), именуемым далее «член Конкурсной комиссии»/«член Жюри»¹, вместе именуемыми «Стороны», а по отдельности - «Сторона».

1. Цель Соглашения

Целью настоящего Соглашения является урегулирование взаимоотношений между членом Конкурсной комиссии»/членом Жюри, Ассоциацией «Болашақ» и Фондом «Даму» в деятельности по рассмотрению Заявок на участие в Проекте по поддержке молодежного предпринимательства «Конкурс стартап-проектов «Startup «Bolashak» (далее – Конкурс)/в деятельности по определению лауреатов Марафона бизнес-идей Конкурса стартап-проектов «Startup «Bolashak» (далее – Конкурс).

Деятельность члена Конкурсной комиссии/члена Жюри осуществляется на принципах безвозмездности и добровольности.

2. Функции и обязанности Сторон

2.1. Член Конкурсной комиссии обязуется:

2.1.1. Осуществлять свою деятельность в Конкурсной комиссии/Жюри в рамках Конкурса. Подписанием настоящего Соглашения член Конкурсной комиссии/член Жюри подтверждает, что ознакомлен с Положением о Конкурсе и согласен со всеми его условиями.

2.1.2. Строго соблюдать все условия и требования Положения о Конкурсе.

¹Здесь и далее указывается в зависимости от того, с кем подписывается Соглашение – с членом жюри или с членом Конкурсной комиссии

2.1.3. Участвовать в работе Конкурсной комиссии/Жюри и выбирать наиболее достойных соискателей/лауреатов в рамках заседаний Конкурсной комиссии/Жюри в соответствии с критериями, предусмотренными в Проекте.

2.1.4. Беспристрастно и справедливо выносить решения в соответствии с задачами и критериями Конкурса.

2.1.5. Член Конкурсной комиссии/член Жюри не может передавать в средства массовой информации и другим заинтересованным лицам, организациям, информацию, касающуюся Конкурса, его продвижения, в том числе, не имеет права передавать никакую информацию или материалы без согласования с Ассоциацией «Болашақ» и Фондом «Даму».

2.1.6. Строго соблюдать положения Этического кодекса Членов Конкурсной комиссии/Жюри, являющегося Приложением №1 к настоящему Соглашению.

2.2. Обязанности Ассоциации «Болашақ» и Фонда «Даму»

2.2.1. Соблюдать требования и условия Конкурса.

2.2.2. Оказывать необходимое содействие члену Конкурсной комиссии/члену Жюри в целях реализации им своих функций в рамках Конкурса.

2.2.3. Рассматривать обращения члена Конкурсной комиссии по вопросам реализации Конкурса и давать на них письменные мотивированные ответы в течение 5-ти (пяти) рабочих дней, если иной срок не будет согласован с членом Конкурсной комиссии/членом Жюри.

3. Заключительные положения

3.1. Срок действия настоящего Соглашения: с даты подписания Соглашения всеми Сторонами по 31 декабря 20__ года.

3.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто в одностороннем внесудебном порядке по инициативе Ассоциации «Болашақ» и/или Фонда «Даму» при условии письменного уведомления других Сторон не менее чем за 10 (десять) календарных дней.

3.3. Настоящее Соглашение является подтверждением доброй воли и выражает намерения Сторон о сотрудничестве и не влечет никаких финансовых обязательств Сторон по отношению друг к другу.

Реквизиты Сторон

Ассоциация «Болашақ»	Фонд «Даму»	Член Конкурсной комиссии/член Жюри ФИО
Подпись	Подпись	Подпись

Этический кодекс Членов Конкурсной комиссии/членов Жюри

Преамбула

Настоящий Этический кодекс устанавливает этические нормы деятельности Конкурсной комиссии/Жюри с целью обеспечения общественного доверия к их честности, открытости и профессионализму. Члены Конкурсной комиссии/члены Жюри принимают участие в Проекте по поддержке молодежного предпринимательства «Конкурс стартап-проектов «Startup «Bolashak»», на безвозмездной, добровольной основе.

*Настоящий Этический кодекс является сводом справедливых и честных правил членов Конкурсной комиссии/членов Жюри.
Этический кодекс является открытым документом.*

Как член Конкурсной комиссии/член Жюри я обязуюсь:

- Работать на безвозмездной основе.
- Активно участвовать в работе Конкурсной комиссии/Жюри.
- Уважать и прислушиваться к мнению всех членов Конкурсной комиссии/Жюри.
- Принимать решения, основанные на принципах справедливости и открытости.
- Открыто объявлять о конфликте интересов и в этом случае воздержаться от голосования.
- Строго избегать любой формы дискриминации (по половому признаку, национальной принадлежности, по ментальному или физическому здоровью, сексуальной ориентации, по политическим взглядам или религиозной принадлежности).
- Быть конструктивным в обсуждении.
- Не использовать свое положение в личных целях, интересах своих друзей или других связей.
- Не разглашать информацию о разногласиях, происходящих между членами Конкурсной комиссии/членами Жюри в рамках Конкурса.
- Не передавать, кому бы то ни было информацию о том, как пройдет голосование и прогнозы о том, каким образом будут голосовать до заседания Конкурсной комиссии/Жюри.

Дата: _____

Ф.И.О. _____ **Подпись:** _____

Протокол оценки Заявок

г. Астана

«__» _____ 2016г.

№ п/п	ФИО Заявителя	Название предлагаемой Бизнес-идеи и ее суть	Критерий 1	Критерий 2	Критерий 3	Критерий 4	Решение
1							
2							
3							

ЧЛЕНЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ:

1. _____ Ф.И.О.
2. _____ Ф.И.О.
3. _____ Ф.И.О.
4. _____ Ф.И.О.
5. _____ Ф.И.О.
6. _____ Ф.И.О.
7. _____ Ф.И.О.

Протокол оценки презентаций Участников Конкурса

г. Астана

«__» _____ 2016г.

№ п/п	ФИО Заявителя	Название предлагаемой Бизнес- идеи и ее суть	Критерий 1	Критерий 2	Критерий 3	Критерий 4	Критерий 5	Критерий 6	Критерий 7	Критерий 8	Решение
1											
2											

ЧЛЕНЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ:

1. _____ Ф.И.О.
2. _____ Ф.И.О.
3. _____ Ф.И.О.
4. _____ Ф.И.О.
5. _____ Ф.И.О.
6. _____ Ф.И.О.
7. _____ Ф.И.О.

Протокол Марафона бизнес-планов

г. Астана

«__» _____ 2016г.

№ п/п	ФИО Заявителя	Название предлагаемой Бизнес- идеи и ее суть	Критерий 1	Критерий 2	Критерий 3	Критерий 4	Критерий 5	Критерий 6	Критерий 7	Критерий 8	Решение
1											
2											

РЕШЕНИЕ ЖЮРИ:

Первое место – Стартап-проект _____, автор/авторы _____

Второе место – Стартап-проект _____, автор/авторы _____

Третье место – Стартап-проект _____, автор/авторы _____

ЧЛЕНЫ ЖЮРИ:

1. _____ Ф.И.О.
2. _____ Ф.И.О.
3. _____ Ф.И.О.

Приложение №7
к Положению о проекте по поддержке
молодежного предпринимательства
«Конкурс стартап-проектов «Startup «Bolashak»»

«Startup «Bolashak» байқауының Өтініштер базасы/База Заявок «Startup «Bolashak»»

№	Бизнес-идеяның атауы / Наименование Бизнес-идеи	Облыс / Область	Қала / Город, Аудан / Район	Елді мекен / Населенный пункт	Өтінішкердің аты-жөні / ФИО Заявитель	Өтінішкердің ЖСН / ИИН участника проекта	Туған күні / Дата рождения	Жынысы / Пол	Мүгедектік / Инвалидность	Оқу орнының студенті болып табылады / Является студентом учебного заведения	Жұмыс / үй телефоны / Телефон раб./дом.	Мобильді телефон / Мобильный телефон	э-пошта / e-mail	Бизнес тұлғаның дауы / Жекетұлға / Форма организации бизнеса / физическое лицо	Ұйымының атауы / Наименование организации	ЭҚЖС саласы / Отрасль по ОКЭД	Оқудың басталу күні / Дата начала обучения	Оқудың аяқталу күні / Дата окончания обучения	Байқауға қатысушының оқыту сапасы / Оценки качества обучения Участником Конкурса	Сертификат нөмірі / Номер сертификата	Бизнес-жобаның атауы / Название бизнес-плана	Бизнес-жобаның марафонына қатысу нәтижесі / Результат участия в Марафоне бизнес-планов	Бизнес-жобаның марафонына қатысу нәтижесі / Результат участия в Марафоне бизнес-планов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

**ПОРЯДОК
проведения мониторинга целевого использования средств выданных
Грантов в рамках проекта по поддержке молодежного предпринимательства
«Конкурс стартап-проектов «Startup «Bolashak»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает принципы, виды, объекты и периодичность осуществления мониторинга целевого использования средств выданных Грантов в рамках проекта по поддержке молодежного предпринимательства «Конкурс стартап-проектов «Startup «Bolashak» (далее Конкурс), который осуществляется АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее Фонд «Даму»), и выполнения условий предоставления финансовой поддержки.

1.2. Мониторинг реализации проекта основывается на следующих основных принципах:

- установленной периодичности сбора и анализа отчетности;
- информативности системы мониторинга;
- эффективности системы мониторинга.

1.3. Настоящий Порядок реализуется на основании и в соответствии с Руководством по мониторингу проектов, реализуемых в рамках программ финансовой поддержки предпринимательства Фонда «Даму», утвержденным решением Правления Фонда «Даму» №041/2015 от 30.06.2015 г.

2. Определения

2.1. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

Ассоциация «Болашақ»	Общественное объединение «Ассоциация стипендиатов Международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашақ»
Акт использования Гранта	Документ, подтверждающий получение Гранта, реализацию Бизнес-Проекта и исполнение условий Договора о предоставлении Гранта Грантополучателем
Бизнес-проект	Комплекс мероприятий (бизнес-план), разработанный по функциональным, финансовым и иным признакам и направленный на развитие Стартап-проекта, содержащий точное и понятное описание предполагаемого бизнеса (производство товаров, выполнение работ, оказание услуг), выполненный в форме описания, расчетов, прогнозов
Грант	Денежные средства, передаваемые Ассоциацией «Болашақ» от лица Ассоциации «Болашақ» и/или от лица Спонсоров на безвозмездной и безвозвратной основе Победителям и/или Лауреатам Конкурса. Грант выдается на развитие представленного Стартапа или использование его в качестве

	вноса при кредитовании Стартап-проектов через банки второго уровня с использованием финансовых инструментов Акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму».
Грантодатель	Общественное объединение «Ассоциация стипендиатов Международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашақ», передающее Грантополучателям средства Грантов от Ассоциации «Болашақ» и/или Спонсоров
Грантополучатель	Предприниматель, которому предоставляется Грант для реализации Бизнес-проекта
Договор о предоставлении Гранта	Трехстороннее письменное соглашение, заключаемое между Грантодателем, Фондом и Грантополучателем, по условиям которого Грантополучателю предоставляется Грант
Жюри	Судейская комиссия, определяющая Победителей Конкурса на Марафоне бизнес-планов, в составе не менее 3 человек
Конкурс/Конкурс «Startup– «Bolashak»	Проект по поддержке молодежного предпринимательства «Конкурс стартап-проектов «Startup «Bolashak»
Отчет о мониторинге	Форма отчета, заполняется согласно приложению № 5 к настоящему Порядку
Подразделение мониторинга	Департамент мониторинга АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»
Руководство	Руководство по мониторингу проектов, реализуемых в рамках программ финансовой поддержки предпринимательства АО «Фонд развития предпринимательства «Даму», утвержденное решением Правления АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» №041/2015 от 30.06.2015 г.
Специалист филиала	Работник Филиала АО «Фонд развития предпринимательства «Даму», ответственный за мониторинг Гранта в регионе
Спонсор	Физическое или юридическое лицо, оказывающее финансовую поддержку стартап-проекту Победителя/Лауреата Конкурса в виде Гранта на безвозмездной и безвозвратной основе
Стартап/Стартап-проект	Предпринимательский проект участника Конкурса от стадии зарождения бизнес-идеи до истечения срока 3 (три) года с даты регистрации Предпринимателя
Филиал	Обособленное подразделение Фонда, осуществляющее все функции или часть его функций в регионе, в том числе функции представительства

3. Виды, объекты, периодичность мониторинга проектов

3.1. Виды мониторинга:

- текущий мониторинг согласно Договору о предоставлении Гранта;
- мониторинг с выездом на место реализации проекта/отчет согласно Договору о предоставлении Гранта.

3.2. Объекты мониторинга:

- целевое использование Гранта;
- реализация Бизнес-проекта;
- выполнение Грантополучателем условий Договора о предоставлении Гранта.

3.3. Периодичность проведения мониторинга:

- текущий мониторинг проводится в срок, указанный в Договоре о предоставлении Гранта. Грантополучатель предоставляет документы, подтверждающие целевое использование Гранта;
- мониторинг с выездом на место реализации Бизнес-проекта проводится один раз, не позднее 9 месяцев с даты получения Грантополучателем Гранта.

4. Порядок ведения реестра Грантополучателей региона

4.1. Реестр Грантополучателей региона специалист филиала заполняет согласно Приложению №4 к настоящему Порядку:

- в течение 2 (двух) дней с момента подписания Договора о предоставлении Гранта;
- в течение 5 (пяти) дней с момента предоставления Грантодателем подтверждающих документов о выдаче Гранта. Документы о выдаче Гранта должны быть предоставлены Грантодателем не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с даты подписания Договора о предоставлении Гранта;
- в течение 5 (пяти) рабочих дней после проведения Мониторинга с выездом на место реализации Бизнес-проекта.

4.2. Ежеквартально Филиал направляет реестр Грантополучателей региона в электронном (формат Excell) и сканированном (с подписью директора Филиала) вариантах в Подразделение мониторинга и в Департамент обучения и сервисной поддержки в течение 5 рабочих дней с даты начала календарного квартала.

5. Порядок осуществления мониторинга бизнес-проектов

5.1. Филиал согласовывает списки Бизнес-проектов не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса Подразделения мониторинга.

5.2. Директор Филиала утверждает план проведения мониторинга и издает приказ о предоставлении работникам Филиала полномочий на осуществление мониторинга, направляет Грантополучателю и Грантодателю уведомление (Приложение №1 к настоящему Порядку) не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты проведения мониторинга.

5.3. Специалист филиала должен осуществить мониторинг с выездом на место реализации Проекта в соответствии с методикой, указанной в Руководстве.

5.4. По итогам выезда Специалист филиала составляет Отчет о мониторинге Проекта, который в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента проведения мониторинга подписывается всеми сторонами и заверяется печатями.

5.5. По итогам использования Гранта Грантодатель, Фонд и Грантополучатель подписывают Акт использования Гранта к Договору.

5.6. В случае отказа Грантополучателя от подписания отчета о мониторинге проекта специалист филиала составляет и визирует Акт об отказе в подписании документа (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

5.7. В случае отказа Грантополучателя в предоставлении сведений, необходимых для проведения мониторинга, специалист филиала составляет Акт об отказе в предоставлении сведений для проведения мониторинга (Приложение №3 к настоящему Порядку).

5.8. Отчет о мониторинге проекта и/или Акт об отказе в подписании документа предоставляется филиалом в Подразделение мониторинга в отсканированном виде по электронной почте не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения

Мониторинга. Подразделение мониторинга направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней все вышеуказанные документы в Департамент обучения и сервисной поддержке для последующего направления в Ассоциацию «Болашақ».

5.9. Оригиналы Отчета о мониторинге проекта со всеми прилагаемыми документами или Акт об отказе в подписании документа (в предоставлении сведений), Акт использования Гранта хранятся в Филиале.

5.10. Копии документов, указанных в п.5.9 в течение 30 (тридцати) дней с даты окончания проверки Филиал доводит до сведения Грантодателя для дальнейшего рассмотрения.

6. Порядок работы с выявленными замечаниями/нарушениями по бизнес-проектам

6.1. В случае выявления замечаний/нарушений по Гранту при текущем мониторинге проекта, Специалист филиала проводит внеплановый мониторинг с выездом на место реализации проекта, по результатам которого делает выводы о соответствии бизнес-проекта.

6.2. В случае выявления неполного освоения Гранта/частичного подтверждения целевого использования, Грантополучателю предоставляется 30 (тридцать) рабочих дней для подтверждения целевого использования.

6.3. В случае выявления нецелевого использования Гранта, Специалист филиала направляет уведомлений Ассоциацию «Болашақ», для дальнейшего рассмотрения вопроса о досрочном расторжении Договора и о принятии/непринятии решения по возврату средств гранта.

6.4. Специалист филиала вносит информацию обо всех обнаруженных замечаниях/нарушениях, о принятых мерах и текущем статусе замечаний/нарушений в реестр Грантополучателей региона.

7. Форма отчетов мониторинга/реестра Грантополучателей

7.1. Реестр Грантополучателей Специалист филиала заполняет согласно Приложению №4 к настоящему Порядку.

7.2. По итогам выезда на место реализации Проекта Специалист Филиала составляет Отчет о мониторинге согласно Приложению №5 к настоящему Порядку.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок вводится в действие с даты утверждения Правлением Фонда.

8.2. В случае внесения изменений и/или дополнений в Программу, в части, касающейся положений настоящего Порядка, необходимо внесение соответствующих изменений и дополнений в настоящий Порядок.

Приложение №1
к Порядку проведения мониторинга целевого
использования средств выданных Грантов в рамках
проекта по поддержке молодежного
предпринимательства «Конкурс стартап-проектов
«Startup «Bolashak»

(Наименование Грантополучателя)
(ФИО)

№ _____
« _____ » _____ 20____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении Мониторинга с выездом на место реализации Проекта

Региональный филиал *(наименование региона)* АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее - Фонд) уведомляет Вас о проведении мониторинга работником/работниками Фонда *(ФИО работников)*, с выездом на место реализации проекта, в период с _____ по _____ в соответствии с условиями проекта по поддержке молодежного предпринимательства «Конкурс стартап-проектов «Startup «Bolashak» и Договора о предоставлении гранта № ____ от _____ (далее - Договор).

В связи с изложенным, просим Вас:

1. в сроки проведения мониторинга предоставить документы подтверждающие:
 - целевое использование суммы Гранта, предоставленного Вам в соответствии с условиями Договора;
 - выполнения мероприятий Бизнес-проекта, в соответствии с условиями Договора;
 - ход реализации Бизнес-проекта.
2. Обеспечить выезд на место реализации бизнес-проекта, а также подписание и заверение печатью (при наличии) Грантополучателя отчета о мониторинге проекта не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты предоставления специалистом Фонда.
3. В случае несогласия Вашего представителя с данными, указанными в отчете о мониторинге - подписать отчет о мониторинге с отметкой: «с учетом возражений». При этом необходимо представить письменные возражения, подписанные представителем Грантополучателя и скрепленные печатью (при наличии) Грантополучателя.

Директор Регионального филиала по *(название региона)* ФИО

Исп.: _____ Тел. _____

Приложение №2
к Порядку проведения мониторинга целевого
использования средств выданных Грантов в рамках
проекта по поддержке молодежного предпринимательства
«Конкурс стартап-проектов «Startup «Bolashak»

« ____ » _____ 20__ г.

Акт об отказе в подписании документа

Мы, нижеподписавшиеся, (ФИО директора, ФИО специалиста/ов) составили настоящий Акт о том, что __.__.г. Региональным филиалом АО «Фонда развития предпринимательства «Даму» в (наименование Предпринимателя) был направлен (способ отправки (нарочным, заказным письмом)) (наименование документа (отчет о Документальном мониторинге проектов/Мониторинговый отчет по проекту)), полученный (наименование Предпринимателя) __.__.г., что подтверждается (квитанция о вручении, отметка канцелярии о получении), для подписания в срок до __.__.г.

По состоянию на __.__.г. данный документ не подписан уполномоченным представителем (наименование Предпринимателя).

Директор Регионального филиала

ФИО

Специалист Регионального филиала

ФИО

Приложение №3
к Порядку проведения мониторинга
целевого использования средств выданных Грантов
в рамках проекта по поддержке молодежного предпринимательства
«Конкурс стартап-проектов «Startup «Bolashak»

« ____ » _____ 20__ г.

**Акт о не предоставлении/об отказе в предоставлении
Предпринимателем(сведений для проведения мониторинга проекта)**

Мы, нижеподписавшиеся, *(ФИО директора, ФИО специалиста/ов)* составили настоящий Акт о том, что __.__.__г. *(наименование Предпринимателя)* не предоставил/отказал в предоставлении сведений, необходимых для проведения мониторинга проекта.

Директор Регионального филиала

ФИО

Специалист Регионального филиала

ФИО

Приложение №4
к Порядку проведения мониторинга
целевого использования средств выданных Грантов
в рамках проекта по поддержке молодежного предпринимательства
«Конкурс стартап-проектов «Startup «Bolashak»

Реестр грантополучателей по (наименование региона)

№	Полное наименование грантополучателя	Наименование региона	№ Договора гранта	Дата Договора гранта	Наименование Бизнес-проекта	Целевое использование гранта по Договору	Сумма гранта по Договору, тыс. тенге
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата фактической выдачи гранта/тыс.тенге	Срок предоставления Текущего отчета по Договору	Дата фактического предоставления Текущего отчета	Дата фактического проведения мониторинга с выездом	Нарушения и замечания, выявленные при мониторинге	Установленный срок устранения выявленных замечаний/нарушений	Текущий статус выявленных замечаний/нарушений	Дата подписания Акта использования Гранта	Примечания
9	10	11	12	13	14	15	16	17

Приложение №5
к Порядку проведения мониторинга
Целевого использования средств выданных Грантов
в рамках проекта по поддержке молодежного предпринимательства
«Конкурс стартап-проектов «Startup «Bolashak»

«Утверждаю»
Директор Регионального филиала
по (наименование региона)
_____ **(ФИО)**

«___» _____ 20__ года

**Отчет о мониторинге проекта по ИП/ТОО _____, по которому
предоставлен Грант в рамках Проекта по поддержке молодежного
предпринимательства «Конкурс стартап-проектов
«Startup «Bolashak» (с выездом на место реализации)**

1. Информация о Грантополучателе/Гранте

Юридический адрес	
ИИН/БИН Грантополучателя	
Место реализации Проекта	
Параметры договора(№, дата)	
Сумма договора гранта, тенге	(соотв./несоотв.)
Целевое назначение гранта*	(соотв./несоотв.)

**В расшифровке цели перечислить использование денежных средств:

- при инвестициях (например, приобретение оборудования, нематериальные активы, приобретение франшизы и т.д.);
- при пополнении оборотных средств (например, закуп сырья/материалов).

2. Целевое использование средств Гранта

	По Договору		Фактическая сумма по документам	Документы, представленные в подтверждение использования
№ п/п	Целевое использование гранта	Сумма гранта, тенге		

3. Проверка выполнения плана мероприятий бизнес-проекта Грантополучателя

Описание мероприятия по бизнес-проекту	Комментарии о выполнении/не выполнении мероприятия

Необходимо отразить стадию бизнес-проекта (предприятие функционирует да/нет, созданы ли рабочие места, производится ли выпуск продукции/услуг, налоговые отчисления и т.д.)

4. Резюме (заполняются все пункты)

1. Выводы по целевому использованию Гранта.
2. Выводы по выполнению плана мероприятий бизнес-проекта, визуальное подтверждение реализации бизнес-проекта.
3. Выводы по соблюдению условий Договора гранта.
4. Выводы по выявленным нарушениям и предложения для Грантодателя о принятии мер к Грантополучателю (установление дополнительных сроков о проведении мониторинга, возврат средств Гранта, досрочное расторжение Договора, и/или требование возврата неиспользованных средств Гранта).

Подписи Сторон:

Грантодатель	Финансовое агентство	Грантополучатель
<i>/ _____ / (подпись/печать)</i>	<i>/ _____ / (подпись/печать)</i>	<i>/ _____ / (подпись/печать)</i>

**Договор
о предоставлении гранта № __**

г. _____ 2016г.

Настоящий Договор (далее - Договор) заключен между:

1. «Грантодателем»:

Общественное объединение «Ассоциация стипендиатов Международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашақ» в лице _____,
_____ действующей/го на основании _____ и,

2. «Финансовым агентством»:

Акционерное общество «Фонд развития предпринимательства «Даму» в лице
Директора регионального филиала АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» по г.
_____, действующего на основании доверенности № __ от «__» _____
2016 г., и

3. «Грантополучателем»:

Индивидуальный предприниматель/ Товарищество с ограниченной ответственностью
«_____» в лице _____ (указать должность) _____ (указать
Ф.И.О.), действующего/щей в соответствии с _____,

совместно именуемыми «Стороны», а каждый в отдельности «Сторона», либо как
указано выше, руководствуясь целями поддержки молодых субъектов частного
предпринимательства, на основании и во исполнение:

- Единой программы повышения компетенций предпринимательства Акционерного
общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» на 2015 – 2018 годы,
утвержденной решением Совета директоров Фонда №65 от 30 октября 2015 года (далее -
Программа),

- Положения о проекте по поддержке молодежного предпринимательства «Конкурс
стартап-проектов «Startup «Bolashak» (далее - Положение);

по итогам проведения заседания Жюри на Марафоне бизнес-планов в рамках
Проекта по поддержке молодежного предпринимательства «Конкурс стартап-проектов
«Startup «Bolashak» (далее – Конкурс) (протокол заседания Жюри от «26» ноября 2016
года).

1. Понятия, используемые в Договоре

1.1. Бизнес-проект - комплекс мероприятий (бизнес-план), разработанный по
функциональным, финансовым и иным признакам и направленный на развитие Стартап-
проекта, содержащий точное и понятное описание предполагаемого бизнеса (производство

товаров, выполнение работ, оказание услуг), выполненный в форме описания, расчетов, прогнозов.

1.2. Грант – денежные средства, передаваемые Ассоциацией «Болашақ» от лица Ассоциации «Болашақ» и/или от лица Спонсоров на безвозмездной и безвозвратной основе Победителям и/или Лауреатам Конкурса для реализации бизнес-проекта Грантополучателя на основании решения Жюри и/или Спонсора на Марафоне бизнес-планов в рамках Конкурса. Грант выдается на развитие представленного Стартапа или использование его в качестве взноса при кредитовании Стартап-проектов через банки второго уровня с использованием финансовых инструментов Акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму».

1.3. Грантодатель - Общественное объединение «Ассоциация стипендиатов Международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашақ», передающее Грантополучателям средства Грантов от Ассоциации «Болашақ» и/или Спонсоров.

1.4. Грантополучатель – Предприниматель, которому предоставляется Грант для реализации Бизнес-проекта.

1.5. Спонсор - физическое или юридическое лицо, оказывающее финансовую поддержку стартап-проекту Победителя/Лауреата Конкурса в виде Гранта на безвозмездной и безвозвратной основе.

1.6. Стартап/стартап-проект - предпринимательский проект участника Конкурса от стадии зарождения бизнес-идеи до истечения срока 3 (три) года с даты регистрации Предпринимателя.

1.7. Финансовое агентство - Акционерное общество «Фонд развития предпринимательства «Даму».

2. Предмет Договора

2.1. Грантодатель обязуется передать Грантополучателю Грант в поддержку его предпринимательской деятельности на реализацию Бизнес-проекта, в свою очередь, Грантополучатель обязуется использовать Грант на реализацию плана мероприятий Бизнес-проекта в соответствии с [приложением № 1](#) к настоящему Договору.

3. Срок действия Договора

3.1. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения ими своих обязательств по настоящему Договору.

4. Размер и порядок предоставления гранта

4.1. Размер Гранта, предоставляемого по Договору, составляет _____ (прописью) тенге.

4.2. Предоставление Гранта осуществляется путем перечисления денежных средств на текущий банковский счет Грантополучателя, указанный в разделе 11 настоящего Договора в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения настоящего Договора.

4.4. Перечисление денежных средств Грантодателем Грантополучателю не осуществляется в случае расторжения Договора в соответствии с подпунктами 8.4. и 8.5. пункта 8 настоящего Договора.

5. Порядок, сроки и условия использования Гранта

5.1. Грантополучатель использует средства Гранта в течение срока действия Договора в соответствии с планом мероприятий Бизнес-проекта.

5.2. Денежные средства, перечисленные Грантополучателю по Договору, имеют целевое назначение, связанное с реализацией Бизнес-проекта Грантополучателя. Контроль

за целевым использованием предоставленного Гранта осуществляется Финансовым агентством.

5.3. Все имущество, приобретенное или полученное за счет средств Гранта, должно быть использовано в соответствии с целями Бизнес-проекта Грантополучателя, а по завершению Бизнес-проекта - на ведение Грантополучателем предпринимательской деятельности.

6. Мониторинг и отчетность

6.1. В течение срока действия настоящего Договора Финансовое агентство вправе проводить мониторинг освоения и целевого использования Гранта, проверку соблюдения Грантополучателем условий настоящего Договора, в т.ч. путем выезда представителей к Грантополучателю.

6.2. Порядок и сроки проведения мониторинга регулируются внутренними документами Финансового агентства и условиями настоящего Договора.

6.3. Грантополучатель обязан оказывать Финансовому агентству содействие при проведении последним мониторинга, а также представлять Финансовому агентству документы, необходимые для проведения мониторинга:

а) если Грантополучателем является индивидуальный предприниматель без образования юридического лица:

- свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- сведения об индивидуальном идентификационном номере (ИИН);
- справку об отсутствии налоговой задолженности в бюджет по налогам и другим обязательным платежам;
- документы в соответствии с требованиями уполномоченного органа по регулированию финансового рынка, представленные в подтверждение целевого использования денег, полученных по Гранту:

1) подтверждающие факт оплаты: договоры/контракты, платежные поручения, заявления на перевод в иностранной валюте, выписки с банковского счета;

2) подтверждающие получение товаров, выполнение работ, оказание услуг и достижения других целей, предусмотренных настоящим Договором: договоры/контракты, счета-фактуры, накладные, грузовые таможенные декларации, акты приема - передачи, акты ввода в эксплуатацию и др.;

б) если Грантополучателем является юридическое лицо:

- свидетельство о государственной регистрации/перерегистрации с бизнес-идентификационным номером (БИН)/справка о государственной регистрации (перерегистрации);

- Устав(при наличии также изменения и дополнения к нему);
- справку об отсутствии налоговой задолженности в бюджет по налогам и другим обязательным платежам;

- документы в соответствии с требованиями уполномоченного органа по регулированию финансового рынка, представленные в подтверждение целевого использования денег, полученных по Гранту:

1) подтверждающие факт оплаты: договоры/контракты, платежные поручения, заявления на перевод в иностранной валюте, выписки с банковского счета;

2) подтверждающие получение товаров, выполнение работ, оказание услуг и достижения других целей, предусмотренных настоящим Договором: договоры/контракты, счета-фактуры, накладные, грузовые таможенные декларации, акты приема - передачи, акты ввода в эксплуатацию и др.;

6.4. По запросу работников Финансового агентства Грантополучатель обязан предоставить дополнительно иные документы, необходимые для осуществления мониторинга.

6.5. Финансовое агентство вправе осуществлять мониторинг целевого использования средств Гранта в следующих формах:

- 1) получение письменных отчетов Грантополучателя;
- 2) получение письменных и устных объяснений;
- 3) получение подтверждающих материалов;
- 4) проведение проверок с выездом на место реализации Бизнес-проекта.

6.6. Грантополучатель обязуется представлять Финансовому агентству письменный текущий отчет о выполнении мероприятий Бизнес-проекта и использовании Гранта за первые 3 (три) месяца в срок не позднее 10 (десятого) числа четвертого месяца с даты получения Гранта.

6.7. Письменный текущий отчет о выполнении мероприятий Бизнес-проекта и использовании средств Гранта должен содержать информацию о мероприятиях Бизнес-проекта, результатах и расходах с приложением копий отчетных документов, заверенных подписью руководителя и печатью Грантополучателя.

Отчет о выполнении мероприятий Бизнес-проекта и об использовании Гранта представляется по форме согласно [приложению № 2](#) к настоящему Договору, должен иметь предусмотренные договором реквизиты, быть прошит, пронумерован, подписан Грантополучателем, заверен его печатью.

6.8. Грантополучатель обязуется оказывать содействие проведению Финансовым агентством мониторинга реализации Бизнес-проекта и целевого использования Гранта путем выезда представителей Финансового агентства на место бизнеса Грантополучателя в срок не позднее 9 (девяти) месяцев с даты выдачи Гранта. Отчет о мониторинге с выездом на место реализации бизнеса Грантополучателя заполняется Финансовым агентством по форме согласно [приложению № 3](#) к настоящему Договору.

6.9. Отчетные документы, прилагаемые к письменному текущему отчету и отчету о мониторинге с выездом на место реализации бизнеса, служат документальным подтверждением своевременного и надлежащего проведения мероприятия Бизнес-проекта, целевого использования средств Гранта, должны в полной мере отражать содержание каждой хозяйственной операции, быть надлежаще оформленными (то есть иметь необходимые реквизиты, сведения и надлежащую форму). Отчетными документами являются оправдательные документы, признанные таковыми в соответствии с законодательством Республики Казахстан, документы, являющиеся основанием по отношению к оправдательным документам, и документы, являющиеся приложением к оправдательным документам.

6.10. По итогам мониторинга с выездом на место реализации Бизнес-проекта Грантодатель, Финансовое агентство и Грантополучатель подписывают акт использования Гранта к договору о предоставлении Гранта ([приложение № 4](#)).

6.11. В случае выявления нецелевого использования Гранта, Финансовое агентство направляет уведомления Ассоциацию «Болашақ», для дальнейшего рассмотрения вопроса о досрочном расторжении Договора и о принятии/непринятии решения по возврату средств гранта.

7. Взаимные права и обязанности Сторон

7.1. В рамках действия Договора Грантодатель обязуется:

- 1) предоставить Грантополучателю Грант в порядке, предусмотренном Договором;
- 2) принять в соответствии с подпунктом 6.7. пункта 6 Договора надлежаще оформленный письменный отчет Финансового агентства о выполнении мероприятий Бизнес-проекта и использовании Гранта;

3) уведомить Грантополучателя о досрочном расторжении Договора в случаях, предусмотренных подпунктами 8.4. и 8.5. пункта 8 Договора.

7.2. В рамках действия Договора Грантодатель вправе:

1) отказать Грантополучателю в предоставлении Гранта в случаях, предусмотренных Договором и законодательством Республики Казахстан.

7.3. В рамках действия Договора Финансовое агентство вправе:

1) осуществлять контроль за целевым использованием средств Гранта;

2) требовать от Грантополучателя надлежащего исполнения обязательств по Договору и незамедлительного устранения выявленных недостатков освоения Гранта;

3) истребовать у Грантополучателя материалы, подтверждающие исполнение обязательств по Договору.

7.4. В рамках действия Договора Грантополучатель обязуется:

1) освоить Грант, полученный в рамках настоящего Договора, независимо от суммы, путем использования безналичной формы платежей с поставщиками/подрядчиками/иными контрагентами;

2) своевременно и надлежащим образом проводить мероприятия Бизнес-проекта;

3) по требованию Финансового агентства незамедлительно устранять выявленные недостатки при освоении Гранта;

4) по требованию Финансового агентства представить материалы, подтверждающие исполнение обязательств по Договору, и письменные объяснения в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения письменного требования Финансового агентства;

5) представлять запрошенную Финансовым агентством информацию в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты запроса;

6) обеспечить беспрепятственный доступ Финансового агентства к документам, связанным с исполнением настоящего Договора;

7) использовать Грант исключительно по целевому назначению;

8) гарантировать Грантодателю отсутствие задолженности по платежам в бюджеты всех уровней или в государственные внебюджетные фонды в течение срока действия Договора.

7.5. В рамках действия Договора Грантополучатель вправе:

1) требовать от Грантодателя надлежащего исполнения обязательств по Договору;

2) требовать своевременного перечисления на текущий счет средств Гранта.

8. Ответственность Сторон

8.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

8.2. В случаях ненадлежащего исполнения Грантополучателем обязательств по Договору, иного нарушения условий Договора, при непредставлении, несвоевременном представлении, представлении не в полном объеме и (или) представлении ненадлежаще оформленных письменных отчетов, отчетных документов, прилагаемых к письменному отчету, материалов, подтверждающих исполнение обязательств по Договору, отказа либо уклонения от незамедлительного устранения выявленных недостатков исполнения гранта или представления Финансовому агентству ложных сведений, Финансовое агентство вправе обратиться к Грантодателю с предложением рассмотреть вопрос о досрочном расторжении Договора и о принятии/непринятии решения по возврату средств Гранта.

В случае принятия решения о возврате средств Гранта, Грантодатель самостоятельно проводит мероприятия по возврату, в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

8.3. Договор считается расторгнутым со дня принятия данного решения Грантодателем, с обязательным уведомлением Грантополучателя в течение 5 (пяти) рабочих дней.

8.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, то есть возникших помимо воли и желания Сторон, и которые нельзя предвидеть или избежать, включая войну, волнения, общественные беспорядки, землетрясение, пожар, взрыв, наводнение и другие стихийные бедствия.

8.5. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие непреодолимой силы, должна незамедлительно известить другую Сторону о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по Договору.

9. Порядок разрешения споров

9.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из Договора между Сторонами, будут разрешаться путем переговоров.

9.2. В случае недостижения согласия путем переговоров в течение 10 (десяти) рабочих дней спор между Сторонами подлежит разрешению в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

10. Прочие условия Договора

10.1. Любые изменения и дополнения к Договору оформляются в письменном виде в форме дополнительного соглашения и подписываются уполномоченными лицами Сторон.

10.2. Грантополучатель обязуется уведомить Грантодателя и Финансовое агентство об изменении своих почтовых и банковских реквизитов в течение 3 (трех) рабочих дней с даты такого изменения.

10.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Грантодатель	Финансовое агентство	Грантополучатель
Общественное объединение «Ассоциация стипендиатов Международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашақ»	Региональный филиал АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» по _____	_____
Адрес: Республика Казахстан, 000000, г. Астана, ул. _____	Адрес: Республика Казахстан, 000000, г. _____, ул. _____	Адрес: Республика Казахстан, 000000, г. _____, ул. _____
БИН ИИК БИК	БИН ИИК БИК	БИН ИИК БИК
Исполнительный директор _____	Директор регионального филиала по _____	Первый руководитель _____
Ф.И.О. м.п.	Ф.И.О. м.п.	Ф.И.О. м.п.

План мероприятий Бизнес-проекта

Проект предусматривает _____.

Место реализации проекта: _____.

Средства гранта будут израсходованы на следующие цели:

№ п/п	Наименование оборудования и материалов	Договоры намерения	Сумма тенге гранта,
1.	Приобретение оборудования: 1. 2. 3.		
2.			
3.			
4.			
ИТОГО			

* в соответствии с решением Жюри (протокол заседания Жюри на Марафоне бизнес-планов в рамках Конкурса от «26» ноября 2016 года) и/или решением Спонсора _____ (наименование СЧП Грантообладателя) одобрен Грант в сумме _____ тенге. Целевое назначение – _____.

Грантодатель	Финансовое агентство	Грантополучатель
/_____ /	/_____ /	/_____ /

Текущий отчет
Форма об использовании финансовых средств Гранта Бизнес-проекта

№ п/п	Целевое назначение гранта	Дата освоения гранта	Договор, подтверждающий целевое использование гранта	Место реализации проекта	Документы, подтверждающие исполнение обязательств по Договору

Подписи Сторон:

Грантодатель	Финансовое агентство	Грантополучатель
/ _____ /	/ _____ /	/ _____ /

«Утверждаю»
Директор Регионального филиала
по (наименование региона)
_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ года

Отчет о мониторинге Бизнес-проекта по _____
(наименование СЧП), по которому предоставлен Грант в рамках
Проекта по поддержке молодежного предпринимательства
«Конкурс стартап-проектов
«Startup «Bolashak»
(с выездом на место реализации)

1. Информация о Грантополучателе/Гранте

Юридический адрес		
ИИН Грантополучателя		
Место реализации Проекта		
Параметры договора(№, дата)		
Сумма договора гранта, тенге		(соотв./несоотв.)
Целевое назначение гранта*		(соотв./несоотв.)

- * В расшифровке цели перечислить использование денежных средств:
- при инвестициях (например, приобретение оборудования, нематериальные активы, приобретение франшизы и т.д.);
- при пополнении оборотных средств (например, закуп сырья/материалов).

2. Целевое использование средств Гранта

№ п/п	По Договору		Фактическая сумма по документам	Документы, представленные в подтверждение использования
	Целевое использование гранта	Сумма гранта, тенге		

3. Проверка выполнения плана мероприятий бизнес-проекта Грантополучателя

Описание мероприятия по бизнес-проекту	Комментарии о выполнении/не выполнении мероприятия

Необходимо отразить стадию бизнес-проекта (предприятие функционирует - да/нет, созданы ли рабочие места, производится ли выпуск продукции/услуг, налоговые отчисления и т.д.)

4. Резюме (заполняются все пункты)

1. Выводы по целевому использованию Гранта.
2. Выводы по выполнению плана мероприятий бизнес-проекта, визуальное подтверждение реализации бизнес-проекта.
3. Выводы по соблюдению условий Договора гранта.
4. Выводы по выявленным нарушениям и предложения для Грантодателя о принятии мер к Грантополучателю (установление дополнительных сроков о проведении мониторинга, возврат средств Гранта, досрочное расторжение Договора, и/или требование возврата неиспользованных средств Гранта).

Подписи Сторон:

Грантодатель	Финансовое агентство	Грантополучатель
<i>/_____/ (подпись/печать)</i>	<i>/_____/ (подпись/печать)</i>	<i>/_____/ (подпись/печать)</i>

**Акт
использования Гранта
к договору о предоставлении гранта
от «_____» _____ 20__ года № _____**

город _____ « _____ » _____ 20__ г.

_____ (далее - Грантодатель) в лице _____,
действующего на основании _____, с
одной стороны, и _____
(далее - Финансовое агентство) в лице _____,
действующего на основании _____, с одной стороны, и
_____ (далее - Грантополучатель) в
лице _____ действующего на
основании _____, с
другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о
нижеследующем:

1. Грантодатель предоставил Грантополучателю Грант в соответствии с условиями Договора.
2. Грантополучатель не имеет претензий к Грантодателю в части исполнения его обязательств по Договору.
3. Грантополучатель реализовал Бизнес-проект в соответствии с условиями Договора.
4. Финансовое агентство не имеет претензий к Грантополучателю в части исполнения его обязательств по Договору.

Подписи Сторон:

Грантодатель	Финансовое агентство	Грантополучатель
_____ (подпись/печать)	_____ (подпись/печать)	_____ (подпись/печать)