

**ҮКІМЕТТІК ЕМЕС ҰЙЫМДАРҒА АРНАЛҒАН ГРАНТТАР БЕРУ ЖӘНЕ ОЛАРДЫҢ  
ІСКЕ АСЫРЫЛУЫНА МОНИТОРИНГТІ ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ ҚАҒИДАЛАРЫНА  
ӘДІСТЕМЕЛІК ҰСЫНЫСТАР**

**Астана, 2018**

## Мазмұны

Кіріспе.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Конкурс үдерісі.....	4
Мемлекеттік гранттар конкурсына қатысу шарттары.....	7
ҮЕҰ үшін мемлекеттік гранттар ұсыну жоспарын жасау.....	7
Сұраныс.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Сұрыпталу талаптары .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Оператордың сұранысты қарастыруы.....	11
Конкурсты сәтсіз деп тану .....	11
Конкурстық комиссия.....	12
Мемлекеттік грантты алу үшін сұраныс толтыруға ұсыныстар.....	14

## Кіріспе

ҚР 2005 жылғы 12 сәуірдегі «Қазақстан Республикасындағы ҮЕҰ үшін мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс, гранттар мен сыйлықақы туралы» Заңының (ҚР 2 желтоқсан 2015 жылғы «ҮЕҰ қызметі мәселелері бойынша ҚР кейбір заңнамалық актілеріне түзетулер мен толықтырулар енгізу туралы» Заңының шеңберіндегі түзетулер) (арықарай – Заң) шеңберінде мемлекет пен ҮЕҰ өзара әрекеттесуінің **грант** түріндегі жаңа формасы қаралған.

Гранттық қаржыландыруды мақсаты – азаматтық бастамаларды қолдау, әлеуметтік саланы дамытудың өзекті мәселелерін шешу үшін азаматтық қоғам институты әлеуетін тарту.

ҮЕҰ грант бөлумен гранттық қаржыландыру саласының операторы - 2016 жылы коммерциялық емес акционерлік қоғам формасында құрылған «Азаматтық бастамаларды қолдау орталығы» (арықарай – оператор) айналысады.

Бюджет және бюджеттен тыс қаржыны жинақтау және ҮЕҰ-ға гранттар бөлетін дербес ұйымды құрудың басты мақсаты - қаржыны ұсынушы: мемлекет немесе жеке демеушінің ҮЕҰ-ға осы қаражатты қашықтан аударуын қамтамасыз ету. Сондай-ақ, ҮЕҰ-ның сұраныстарын тәуелсіз сыртқы комиссия тікелей қарастыратындықтан және бағалайтындықтан, операторды енгізу ҮЕҰ қаржыландырудың ашықтығын арттыруға мүмкіндік берді.

Гранттық қаржыландыруды енгізбестен бұрын ҮЕҰ қаржылай қолдаудың жалғыз жолы мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс болатын. Бұл екі ұғымның бір-бірінен айырмашылығы үлкен болғандықтан, айыра білу қажет.

Заңға сәйкес мемлекеттік тапсырыс – бюджет қаражаты есебінен орындалатын әлеуметтік сала мәселелерін шешуге бағытталған әлеуметтік жобалар мен әлеуметтік бағдарламалардың жүзеге асыру формасы. Мемлекеттік грант – азаматтық бастамаларды қолдап, әлеуметтік саланы дамытудың өзекті мәселелерін шешуге азаматтық қоғам институты әлеуетін тарту үшін үкіметтік емес ұйымдарды гранттық қаржыландыру саласындағы оператордың ұсынатын қаржысы.

Бұл ұғымдардың анықтамасынан мемлекеттік тапсырыс – бұл жоба аясындағы қызметтің кім үшін, қанша ауқымда және қанша көлемде орындалатыны анық мемлекеттік органның нақты сұранысы. Ал мемлекеттік грант әлеуметтік сала мәселелерін шешуге азаматтық қоғам институттарының әлеуетін тартуға бағытталған. Бұл әр мемлекет көрсеткен проблеманың шешімін сол жерде жұмыс істейтін ҮЕҰ-ң өздері табады дегенді білдіреді. Осылайша ҮЕҰ-дың әлеуеті ұлғайып, бастамалары дамиды да, мемлекеттен бөлінген грант олардың жұмысының тиімділігін арттырады.

Гранттық механизмнің негізгі артықшылықтары мына жағдайларға байланысты:

- Грант алушыларды 70%-ы ҮЕҰ өкілдерінен тұратын сыртқы комиссия анықтайды;

## ҮЕҰ арналған мемлекеттік грантты ұсыну конкурсын өткізу мерзімі

---

- ҮЕҰ грант сомасының 10%-ын материалдық-техникалық жабдықтауға жұмсай алады. Бұл шығындардың нақты жобаның қатысты емес және ұйымның дамуына жұмсалады;
- Сұраныстарды сұрыптау кешенді түрде, баға талаптарына қарай емес, сапалық талапқа сай өтеді. Бұл ҮЕҰ-ға жобаның қажеттілік деңгейіне қарай сұраныс әзірлеуіне мүмкіндік береді;
- Оператордың қажетті құжаттарды түгендеп алуы және құжатты сұранысты түзетіп жатпай, жетіспей тұрған қайта жолдауы конкурсқа қатысуды оңайлата түседі;
- Мемлекеттік сатып алулар туралы заңнамалар гранттық механизмге қолданылмайды. Бұл ҮЕҰ үшін өте қолайлы әрі жүзеге асырылатын жобалардың тиімділігін арттырады.

### Конкурс үдерісі

Мемлекеттік грантты беру өкілетті орган – Дін істері және азаматтық қоғам министрлігінің үкіметтік емес ұйымдарға арналған гранттық жоспарының негізінде және үкіметтік емес ұйымдарға арналған грантты беруге ашық конкурс өткізу арқылы жүзеге асырылады

Негізінен конкурс үдерісі мына кезеңдерден тұрады:

- гранттарды беру жоспарын бекіту;
- мемлекеттік грант берілетіндігін және конкурс басталғаны туралы хабарландыру жариялау;
- үкіметтік емес ұйымдардан сұраныстар қабылдау;
- сарапшылар мен сұраныс берушілер арасында қандай да бір мүдде қайшылығының болу-болмауының негізінде конкурстық комиссияның алдын-ала және түпкілікті құрамын жасақтау;
- оператордың келіп түскен сұраныстардың сұраныс толтыру формасы талаптары мен Грант беру жоспарына сәкестігін қарауы;
- конкурстық комиссияның сұраныстарды сұрыптауы.

Конкурс үдерісі төмендегі кестеде егжей-тегжейлі көрсетілген:

№	Кезеңдер	Ережеге сай мерзім
1.	Оператор сарапшылар тізімін жасайды	үнемі
2.	Мемлекеттік бюджет бекітіледі	Қазақстан Республикасының Заңнамасына сәйкес
3.	Өкілетті орган үкіметтік емес ұйымдарға арналған гранттарды беру жоспарын бекітеді (арықарай - Жоспар)	Тиісті бюджетті бекіткен күннен бастап 20 жұмыс күні
4.	Өкілетті орган Жоспарды өз интернет-ресурсында жариялайды	Жоспарды бекіткен соң 5 күн ішінде
5.	Оператор өз интернет-ресурсында және (немесе) мерзімді баспасөз беттерінде конкурс туралы қазақ және орыс тілдерінде хабарландыру жариялайды	Өкілетті орган өз интернет-ресурсында бекітілген Жоспарды жариялаған соң 5 жұмыс күні ішінде
6.	Оператор Жоспар бағыттарына сәйкес сарапшылар арасынан конкурстық комиссияның алғашқы құрамын жасақтайды	Жоспар бекітілген соң 10 жұмыс күні ішінде <i>(мерзім хабарландырумен қатар жүреді және конкурстың жалпы мерзімінде есептелмейді)</i>
7.	ҮЕҰ-ң грант алу конкурсына қатысуы туралы қазақ немесе орыс тілдеріндегі қағаз бетінде және электрондық тасымалдағышта қосымшалары жалғанған сұраныстарын қабылдау	Конкурс туралы хабарландыруда белгіленеді
8.	Оператор сұраныстардың Ереженің 10 пунктінде қаралған талаптар мен бекітілген Жоспарға сәйкестігін тексереді	Сұраныстарды қабылдау аяқталған күннен бастап 10 жұмыс күні ішінде
9.	Сұраныстың Ереженің 10 пунктіндегі талаптарға сай келмегендігі анықталса, оператор сұраныс бершілердің анкетасында көрсетілген электронды пошта мекен-жайларына сәйкессіздіктерді жою туралы хабарлама жібереді	Анықталған күннен соң 1 жұмыс күні ішінде
10.	Сұраныс беруші ескертуден соң қайта қаралған, талапқа сай құжатты операторға қайта жолдайды	Хабарлама жіберілгеннен кейін 5 жұмыс күні ішінде
11.	Оператор қайта жолданған	Құжаттарды алған соң 5 жұмыс күні

	құжаттарды тексереді	ішінде
12.	Оператор конкурстық комиссияның алдын-ала құрамындағы сарапшыларға сұраныс берушілердің тізімі мен Ереженің б-қосымшасына сәйкес мүдделер қайшылығының болу-болмауын хабарлау формасын жолдайды	Сұраныстардың Ереже талаптарына сәйкестігін тексерген соң 3 жұмыс күні ішінде
13.	Мүдде қайшылықтарының болу-болмауы туралы ақпараттың негізінде оператор конкурстық комиссияның түпкілікті құрамын бекітеді	Оператор сұраныстардың Ереже талаптарына сәйкестігін тексеріп болған соң 10 жұмыс күнінен кешіктірмей (мерзімнің жартысы сұраныс берушілердің тізімі мен Ереженің б-қосымшасына сәйкес мүдде қайшылығының болу-болмауын конкурстық комиссияның алдын-ала құрамына жолдаумен қатар жүреді және 7 жұмыс күнін құрайды)
14.	Оператор өзінің интернет-ресурсында конкурстық комиссияның түпкілікті құрамын жариялайды	Оны бекіткеннен соң 3 жұмыс күні ішінде
15.	Оператор конкурстық комиссияға сұраныстарды жолдайды	Қайта жолданған құжаттарды тексерген соң 1 жұмыс күні ішінде
16.	Конкурстық комиссия келіп түскен сұраныстарды бағалайды	Оператордан сұраныстар келіп түскен күннен бастап 15 жұмыс күні ішінде
17.	Сараптама комиссиясының отырысы	Оператордан сұраныстар келіп түскеннен кейінгі 15-ші күні
18.	Оператор әлеуетті грант алушыларға грант беру туралы келісімшартқа қол қою туралы хабарлайды	Қорытындыға қол қойылған күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде
19.	Оператор мен әлеуетті грант алушы азаматтық заңнамамен бекітілген формадағы грант беру туралы келісімшартқа отырады	Конкурстық комиссия грант беру туралы шешім қабылдаған күннен бастап 15 жұмыс күні ішінде

## Мемлекеттік гранттар конкурсына қатысу шарттары

Мемлекеттік гранттар конкурсына қатысу шарты – **Үкіметтік емес ұйымдардың деректер базасында** сұраныс беруші туралы маңызды ақпараттың болуы

Үкіметтік емес ұйымдардың деректер базасы - үкіметтік емес ұйымдар қызметінің ашықтығын қамтамасыз ету және олар туралы жұртшылықты хабардар ету, сондай-ақ мемлекеттік әлеуметтік тапсырыстарды орналастыру, гранттар және сыйлықақы беру мақсатында жасақталған ақпараттық дерекқор.

2016 жылдан бері барлық үкіметтік емес ұйымдар өз қызметі туралы, сондай-ақ, өзінің құрылтайшылары (қатысушылары), мүлкі, қаражатты табу және жұмсау туралы мәліметтерді ҮЕҰ деректер Базасына беруге міндетті.

Мәліметтерді бермеу, мәліметтерді кешіктіріп беру немесе күмәнді жалған мәліметтерді беру ескерту жасауға әкеліп соқтырады. Ал бір жыл ішінде екі ескерту жасалса, 25 айлық есептік көрсеткіш көлемінде айыппұл салынады немесе үш айға ұйым жұмысын тоқтаттырады. *(489-1 тармақ. ҚР «Әкімшілік құқықбұзушылықтар туралы» Кодексінің Коммерциялық емес ұйымдар туралы Қазақстан Республикасы заңдылықтарын бұзу)*

Үкіметтік емес ұйымдар туралы ақпарат үкіметтік емес ұйымдармен жұмыс істейтін өкілетті орган - Қазақстан Республикасының Дін істері және азаматтық қоғам министрлігіне жыл сайын, есептік кезеңнен кейінгі жылдың 31 наурызына дейін қазақ және орыс тілдерінде берілуі тиіс.

Бұл жерде есептік кезең дегеніміз дерекқор Базасына мәліметтер берілген жылдан кейінгі күнтізбелік жыл.

Мемлекеттік гранттар конкурсына қатысу үшін ҮЕҰ сұраныс берген кезеңде дерекқор Базасында есептік жыл кезеңіндегі ақпараттар көрініп тұратындай етіп мәліметтерді алдын ала жолдауы керек

Дерекқор Базасына құжаттарды тапсыру туралы толық ақпаратты <https://infonpo.kz/ru/> сайтынан алуға болады.

## Үкіметтік емес ұйымдарға мемлекеттік гранттар ұсыну жоспарын жасау

Мемлекеттік грантты беру үкіметтік емес ұйымдарға арналған гранттарды беру жоспарының негізінде жүзеге асады.

Гранттар жоспары мына бағыттар бойынша жасалады:

- ✓ *білім беру, ғылым, ақпарат, дене шынықтыру және спорт саласында белгілі бір мақсатқа жету;*
- ✓ *азаматтардың денсаулығын қорғау, салауатты өмір салтын насихаттау;*
- ✓ *қоршаған ортаны қорғау;*

- ✓ жастар саясаты мен балалардың бастамаларын қолдау;
- ✓ демография мәселелерін шешу;
- ✓ гендерлік мәселелерді шешу;
- ✓ тұрғындардың әлеуметтік аз қамтылған бөлігін қолдау;
- ✓ жетім балалар мен толық емес отбасы балаларын және көпбалалы отбасындағы балаларға көмектесу;
- ✓ ажзаматтарды жұмысқа орналастуға ықпал ету;
- ✓ заматтар мен ұйымдардың құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау;
- ✓ мәдениет пен өнерді дамыту;
- ✓ тарихи-мәдени мұраларды қорғау;
- ✓ қоғамдық келісім мен ұлттық бірлікті нығайту;
- ✓ қылмыстық атқару инспекцияның тіркеуінде тұрған адамдарға әлеуметтік және құқықтық көмек көрсетуде көмек көрсету арқылы пробация қызметіне жәрдемдесу
- ✓ мемлекет тарапынан көрсетілетін қызмет сапасына қоғамдық бақылау жасау.

Жоспарды Қазақстан Республикасы мемлекеттік саясатының басымдылықтарын, Қазақстан Республикасының стратегиялық және бағдарламалық құжаттарын, Қазақстан Республикасы Президентінің жолдауларын, сонымен қатар мемлекеттік органдар мен үкіметтік емес ұйымдардық ұсыныстарын негізге ала отырып Дін істері және азаматтық қоғам министрлігі жасайды.

Осылайша ҰЕҰ-р грант тақырыптары бойынша ұсыныс жолдау арқылы грант беру жоспарын жасауға тікелей атсалыса алады. Бірақ жолданған ұсыныстар мемлекеттік гранттар жоспарға енетініне, сондай-ақ грантты дәл осы ұсынысты жолдаған ұйымның алатынына кепілдік жоқ екенін ескеру қажет.

Оператор үнемі ҰЕҰ-дан мемлекеттік гранттар жоспарына ұсыныс жинап отырады. Өз кезегінде бұл ұсыныстар ұсынылған жобаларды қаржыландыру қажеттілігі туралы қорытынды шығаратын өкілетті органға жооданады. Ұсыныстарды жолдағанда мемлекеттік бюджетті жасақтау үдерісін сақтау үшін сұраныстар алдыңғы жылдың 20 наурызынан қалдырмау керектігін ескеру қажет.

Осылайша, ұсыныстардың гранттық жоспарға қосылуы үшін ұсыныстар мемлекеттік бюджет қалыптасқанға дейін жіберілуі тиіс.

Жоспарға ұсыныс жолдау үшін толтырылған арнайы формаға ілеспе хатты жалғап [apps@cisc.kz](mailto:apps@cisc.kz) электронды мекен-жайына жіберу керек. Хаттың тақырыбында «Мемлекеттік гранттар ұсыну жоспарына Ұсыныс» деп көрсетілуі тиіс.



№	Жобаның атауы	Қажеттілікті негіздеу (мәселенің сипаттамасы)	Мақсат	Міндеттер	Қысқаша сипаттама (обаның негізгі бағыттарының сипаттамасы)	Қажетті сомалар	Жүзеге асыру орны (жоба географиясы)	Күтілетін нәтиже
---	---------------	-----------------------------------------------	--------	-----------	-------------------------------------------------------------	-----------------	--------------------------------------	------------------

(Сіздің ұсынып отырған грант тақырыбы са келетін грант ұсыныу тақырыбын таңдаңыз)

- 1) Білім беру, ғылым, ақпарат, дене шынықтыру және спорт саласында белгілі бір мақсатқа жету;
- 2) азаматтардың денсаулығын қорғау, салауатты өмір салтын насихаттау;
- 3) қоршаған ортаны қорғау;
- 4) жастар саясаты мен балалардың бастамаларын қолдау;
- 5) демография мәселелерін шешу;
- 6) гендерлік мәселелерді шешу;
- 7) тұрғындардың әлеуметтік аз қамтылған бөлігін қолдау;
- 8) жетім балалар мен толық емес отбасы балаларын және көпбалалы отбасындағы балаларға көмектесу;
- 9) азаматтарды жұмысқа орналастуға ықпал ету;
- 10) азаматтар мен ұйымдардың құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау;
- 11) мәдениет пен өнерді дамыту;
- 12) тарихи-мәдени мұраларды қорғау;
- 13) қоғамдық келісім мен ұлттық бірлікті нығайту;
- 13-1) пробациялық қызмет тіркеуінде тұрған адамдарға әлеуметтік және құқықтық көмек көрсетуде көмек көрсету арқылы жәрдемдесу
- 13-2) мемлекет тарапынан көрсетілетін қызмет сапасына қоғамдық бақылау

жасау.

## Сұраныс

Конкурсқа қатысу үшін сұраныс беруші конкурс туралы хабарландыруда көрсетілген сұраныс қабылдау уақытынан кешіктірмей операторға қағаз бетінде және электронды тасымалдағышпен сұранысты жібереді. Электрондық тасымалдағыш дегеніміз флеш-карта немесе CD-диск.

Жолдау үдерісінде дискінің зақымдалу қаупі жоғары болғандықтан, флеш-картаны қолданған дұрыс.

Сұраныстар пошта байланыс қызметі арқылы жолданады. Тікелей немесе электрондық пошта арқылы түскен сұраныстар қарастырылмайды. Сұраныстар қазақ немесе орыс тілдерінде жіберілсе болады.

Сұраныс Ережеге сәйкес болуы керек және келесі құжаттардан тұрады:

- 1) бекітілген форма бойынша үкіметтік емес ұйымдар үшін берілетін грант конкурсына қатысу туралы өтініш;
- 2) бекітілген форма сәйкес сұраныс берушінің анкетасы;
- 3) бекітілген форма сәйкес сұраныс берушінің жұмыс тәжірибесі туралы мәліметтер (А4 форматындағы 5 беттен артық емес);
- 4) бекітілген формаға сәйкес ұсынылатын әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаның мазмұны (А4 форматындағы 20 беттен артық емес);
- 5) осы Ереженің 5-қосымшасына сай әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаның орындалуын материалдық-техникалық жабдықтау үшін кететін шығын сомасы көрсетілген (әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарлама сомасына белгіленген пайыздық мөлшер шеңберінде) жобаны жүзеге асыруға кететін шығын сметасы. Материалдық-техникалық жабдықтау деп жобаны тікелей жүзеге асыруға жұмсалмаған, тауарлар мен қызмет түрін сатып алу мен ұйымның дамуына жұмсалған қаражатты айтып отырмыз;

Құжаттар тігілген және бірінші басшының мөрі басылып, қолы қойылған болу керек.

## Сұрыптау талаптары

Сұранысты дайындағанда конкурстық комиссия мүшелері сұраныстарды келесі талаптар бойынша 5 балдық жүйемен бағалайтынын ескеру қажет:

- ұйымның жалпы бейнесі (ұйымның көздеген міндетінің жоба мақсатына сәйкестігі, құрылым), соның ішінде сұраныс берушінің ұқсас әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаларды жүзеге асыруы (бағыты мен қамтуы) және көрсеткен нәтижесін көрсету;
- әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаны жүзеге асыруға тартылады деп жоспарланған мамандардың тәжірибесі мен біліктілігі;
- Жоспарда қарастырылған міндеттерді орындау үшін ұсынылған жұмыс жоспары мен әдіснама сапасы мен орындылығы;
- Әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаның маңызы, нәтиже көрсету мүмкіндігі, тұрақтылықты қамтамасыз ете алуы;
- Әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаның орындалу мерзімі мен ұсынылған сметаның растығы және негізділігі, атқарылатын

жұмыстың әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарлама сомасы мен мерзіміне сәйкестігі.

## **Оператордың сұраныстарды қарастыруы**

Сұраныстарды жинағаннан соң оператор Үкіметтік емес ұйымдардың дерекқор Базасында қандай да бір мәліметтердің бар-жоқтығын анықтау үшін сұраныс берушілердің тізімін өкілетті органға жолдайды. Сондай-ақ, оператор 10 жұмыс күні ішінде сұраныстардың жоғарыда баяндалған форма талаптарына және грант ұсыну Жоспары талаптарына сәйкестігін қарастырады. Бұл сұраныс грант ұсыну Жоспары талаптарының барлық пунктіне сай болуы керек дегенді білдіреді.

Сұраныс сұраныс формасының талабына сай болмаған жағдайда , оператор сәйкессіздік анықталған күннен бастап 1 жұмыс күні ішінде сұраныс берушінің анкетасында көрсетілген электрондық пошта мекен-жайына сәйкессіздікті жою туралы хабарлама жолдайды.

Сұраныс берушіге ескертулер бойынша құжаттарды қайта толықтыру үшін 5 жұмыс күні беріледі. Бұл мүмкіндік формаға сай емес, бірақ көрсетілген барлық қосымшалары түгел сұраныстарға беріледі.

Оператор келесі жағдайларда конкурсқа қатыстырмайды:

- ұсынылған құжаттар толық болмаса (қосымшалардың бірі болмаса);
- сұраныстың бекітілген Жоспарға сай келмеуі;
- құжаттардың сәйкессіздігін дұрыстамаса немесе белгіленген мерзімде аталған Ереже талаптарына сай келмейтін құжаттарды қайта ұсынса;
- Үкіметтік емес ұйымдардың дерекқор базасында сұраныс беруші туралы мәліметер болмаса.

## **Конкурсты сәтсіз деп тану**

Бекітілген Жоспарда қарастырылған бір немесе бірнеше грант тақырыбы бойынша конкурс келесі негіздемелердің бірі бойынша сәтсіз деп танылады:

1. грант тақырыбы бойынша конкурсқа сұраныс түспесе;
2. грант тақырыбы бойынша конкурсқа бір ғана сұраныс түссе;
3. егер конкурсқа қатысуға грант тақырыбы бойынша бір ғана сұраныс жіберілсе (яғни келіп түскен сұраныстардың ішінен оператор тексерісінен біреуі ғана өтсе);
4. егер конкурсқа қатысуға грант тақырыбы бойынша бірде бір сұраныс өтпесе (яғни келіп түскен сұраныстардың ішінен бірде біреуі оператор тексерісінен өтпесе);

5. егер конкурстық комиссия бағалауына ұсынылған грант тақырыбы бойынша сұраныстардың бірде біреуі қорытынды жиынтық ұпайдың 50 %-дан астамын жинай алмаса.

Алғашқы төрт негіздеме бойынша шешімді оператор қабылдайды және оны өзінің интернет-ресурсында жариялайды.

5 тармағында көрсетілген негіздеме бойынша бір немесе бірнеше грант тақырыбы бойынша конкурсты сәтсіз деп тану туралы шешімді конкурстық комиссия қабылдайды.

Қажет болған жағдайда өкілетті орган Жоспарға өзгерістер мен толықтырулар енгізгеннен кейін, конкур қайта өткізіледі.

Бұдан бұрын грант тақырыбы бойынша бір ғана сұраныс беру себебінен сәтсіз деп танылған бір немесе бірнеше грант тақырыбы бойынша конкурсты қайта өткізгенде, бұрынғы сұраныс беруші бір ғана сұраныс жолдайды және оны конкурстық комиссия қарастыруы керек

## **Конкурстық комиссия**

Мемлекеттік грантты алу сұраныстарын сұрыптауды сыртқы конкурстық комиссия іске асырады. Конкурстық комиссия – грант алушыларды сұрыптау мақсатында сұраныстарды сұрыптау үшін оператор құратын коллегиялық орган.

Осылайша, грантты бөлу немесе бөлмеу туралы түпкілікті шешімді шығару осы комиссияға жүктелген.

Оператор конкурстық комиссияның құрамын тізімген енген сарапшылар қатарынан жасақтайды. *Сарапшылар тізімі* – үкіметтік емес ұйымдарды гранттық қаржыландыру саласында оператор және үкіметтік емес ұйымдар ұсынған тұлғалардан оператор жасақтаған тізім. Тізім үнемі толықтырылып, жасақталып отырады.

Конкурстық комиссия құрамына Жоспардың бағыттарына сай он бес адамға дейін енеді. Конкурстық комиссия мүшелерінің саны тақ болады. Конкурстық комиссия мүшелерінің жалпы санының 70%-н үкіметтік емес ұйымдар ұсынған сарапшылар, 30% - н оператор ұсынған сарапшылар құрайды. Сондай-ақ, оператордың қызметкерлері конкурстық комиссия мүшелері бола алмайды.

Заңның 5 бабының 1 тармағында қаралған салалардың бірі бойынша кәсіби білімі бар және сол салада екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар, грант ұсыну конкурсына сұраныс берушімен мүдде қайшылығы жоқ кез-келген жеке тұлға сарапшы бола алады. Осылайша, ҮЕҰ өкілдері үкіметтік емес ұйымның

өзі болуға міндетті емес. Бұл талапқа сай келетін кез-келген тұлға болса болады.

Сарапшылар тізімі туралы толық ақпаратты [http://cisc.kz/ru/media/news/790/?sphrase\\_id=530](http://cisc.kz/ru/media/news/790/?sphrase_id=530) сайтынан алуға болады.

## Мемлекеттік грантты алу үшін сұраныс толтыруға ұсыныстар

Үкіметтік емес ұйымдарға грант бөлу  
және олардың жүзеге асырылуына  
мониторинг жасау Ережесіне  
1 қосымша

Форма

Кімге: «Азаматтық бастамаларды қолдау  
орталығы» коммерциялық емес акционерлік  
қоғамына

Кімнен:

\_\_\_\_\_ (сұраныс берушінің толық атауын көрсету)

### Үкіметтік емес ұйымдарға берілетін гранттар конкурсына қатысуға сұраныс \*

Осы сұранысты бере отырып \_\_\_\_\_ (сұраныс берушінің толық атауын көрсету) *{ЗАҢНАМАЛЫҚ МӘРТЕБЕСІН АЙҚЫНДАЙ ОТЫРЫП, ҰЙЫМНЫҢ ТОЛЫҚ АТАУЫН КӨРСЕТУ}* (арықарай – сұраныс беруші) үкіметтік емес ұйымдарға берілетін гранттар конкурсына (арықарай – конкурс) «\_\_\_\_\_» грант тақырыбы бойынша (бекітілген Жоспарға сәйкес гранттың тақырыбы мен бағытын көрсету) қатысуға тілек білдіреді *{ГРАНТ БАҒЫТЫ ҮКІМЕТТІК ЕМЕС ҰЙЫМДАРҒА БЕРІЛЕТІН МЕМЛЕКЕТТІК ӘЛЕУМЕТТІК ТАПСЫРЫС, ГРАНТ ЖӘНЕ СЫЙЛЫҚАҚЫ ТУРАЛЫ ТУРАЛЫ ЗАҢНЫҢ 5 БАБЫМЕН БЕКІТІЛГЕН. ГРАНТ ТАҚЫРЫБЫ - НАҚТЫ ҰҒЫМ ЖӘНЕ ҮКІМЕТТІК ЕМЕС ҰЙЫМДАРҒА ГРАНТ БӨЛУ ЖОСПАРЫМЕН БЕКІТІЛГЕН ӘЛЕУМЕТТІК ЖОБА НЕМЕСЕ ӘЛЕУМЕТТІК БАҒДАРЛАМА АТАУЫН БІЛДІРЕДІ}* және конкурс шарттарына сай әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаны жүзеге асыруға келісім береді.

\_\_\_\_\_ (ұйым басшысының лауазымы)

\_\_\_\_\_ (қолы)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) толық аты-жөні

Толтырған күні «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

Үкіметтік емес ұйымдарға грант бөлу  
және олардың жүзеге асырылуына  
мониторинг жасау Ережесіне  
2 қосымша

**Сұраныс берушінің анкетасы**

№ р/с	Атауы	Ақпарат (сұраныс беруші толтырады)
1.	Заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) куәлігі туралы анықтамаға немесе заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлікке сәйкес өтініш берушінің атауы	
2.	Мемлекеттік тіркеуден өткен күні (қайта тіркеу)	
3.	Бизнес-сәйкестендіру нөмірі	
4.	Заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтама немесе куәлікке сәйкес заңды мекен-жайы	
5	Нақты мекен-жайы	
6.	Қызмет нысаны (Жарғыға сәйкес)	
7.	Қызмет мақсаты (Жарғыға сәйкес)	
8.	Сұраныс берушінің мақсатты тобы туралы ақпарат	
9.	Бірінші басшының (болған жағдайда) аты-жөні, лауазымы, байланыс нөмірлері мен электронды мекен-жайы	
10	Бас есепшінің (болған жағдайда) аты-жөні, лауазымы, байланыс нөмірлері (ұялы телефон нөмірімен қоса), электронды мекен-жайы	
11.	Сұраныс беруші қызметін пайдаланатын банк немесе банк бөлімшесінің толық атауы мен мекен-жайы	
12.	Банктің БИК-ы	
13.	ЖСК	

\_\_\_\_\_ (ұйым басшысының лауазымы)

\_\_\_\_\_ (қолы)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) толық аты-жөні

Толтырған күні « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

Үкіметтік емес ұйымдарға грант бөлу  
және олардың жүзеге асырылуына  
мониторинг жасау Ережесіне  
3 қосымша

### Сұраныс берушінің жұмыс тәжірибесі туралы мәлімет

Сұраныс берушінің еңбек ресурстары

*{Сұраныстың бұл бөлігінде ұйымның әлеуеті туралы ақпарат көрсетілуі тиіс. Ұсынылған мәлімет арқылы жобаны расында да дұрыс жүзеге асырып, қаржыны тиімді игеретінін дәлелдеуі керек. Аталмыш бөлімді толтырғанда бұл ақпарат конкурстық комиссияға «ұйымның жалпы бейнесі (ұйымның көздеген міндетінің жоба мақсатына сәйкестігі, құрылым), соның ішінде сұраныс берушінің ұқсас әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаларды жүзеге асыруы (бағыты мен қамтуы) және көрсеткен нәтижесін көрсету» талабы бойынша бағалауға мүмкіндік беретініне мән беру керек. Берілген кестеде дәл осы жобаға қатысу-қатыспауына қарамай, ұйымда жұмыс істейтін барлық қызметкерлерді көрсету керек. }*

Лауазымы	Адам саны
<b>1. Әкімшілік қызметкерлер</b>	
<i>{бұл санатқа басқару функцияларын атқаратын қызметкерлер кіреді: ұйымның жетекшісі және оның орынбасарлары, есепші, заңгер және басқалар }</i>	
Лауазым атауы	
Барлығы:	
<b>2. Өндіріс қызметкерлер</b>	
<i>{бұл санатқа тікелей жобаны жүзеге асырумен айналысатын қызметкерлер кіреді: жоба бойынша менеджер, грант бойынша менеджер, менеджердің ассистенті, қоғаммен байланыс жөніндегі менеджер, үйлестіруші, сарапшылар және басқалар }</i>	
Лауазым атауы	
Барлығы:	
<b>3. Қосалқы қызметкерлер</b>	
<i>{қосалқы функцияларды орындап, негізгі жұмыс түрімен айналысатын қызметкерлер: көлік жүргізушісі, офис-менеджер, тех.қызметкерлер }</i>	
Лауазым атауы	
Барлығы:	
Қызметкерлердің жалпы саны:	

1. Сұраныс берушінің белгіленген бағыттағы жұмыс тәжірибесі (кәсібилігі, арнайы білім мен практикалық тәжірибе).

Соңғы 3 (үш) жылда жүзеге асырылған немесе жүзеге асырылып жатқан осыған ұқсас әлеуметтік жобалар және (немесе) әлеуметтік бағдарламалар тізіледі (ұйымның жекелеген қызметкерлері өздігінен өткізген немесе өзге ұйымдар арқылы жүзеге асырған жобалар мен қызмет түрлері ұйымның өзінің жұмыс тәжірибесі болып саналмайды).

*{сұраныс беріліп отырған тақырып бойынша ұқсас жобалармен бірге ағымдағы жобаларды көрсету керек. Ұқсас жобалар болмаған жағдайда ұйымның әлеуетін барынша көрсете алатын өзге жобаларды көрсетіңіз. Әсіресе, әлеуметтік жоба нәтижесін толтырғанда жүзеге асырылған жобаларды тізіп шыққаннан гөрі, қандайда бір*



*проблеманың шешілуіне әсер еткен әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаға ерекше мән беруді ескеріңіз.}*

Әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаның жүзеге асырылу мерзімі	Әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаның атауы (негізгі қызмет түрі)	Тапсырыс берушінің атауы (донор) және жүзеге асырылған әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаның географиялық қамтылу аймағы	Әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаның құны	Әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаның нәтижесі

2. Сұраныс берушінің жобалық топтың құрамы (жобаланған әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаны жүзеге асыруға тартылатын қызметкерлер).

*{Бұл бөлімде жобаны жүзеге асыруға кімдер тартылатынын көрсету керек. Бұл сұраныс берушінің штаттағы қызметкерлері, сондай-ақ шақырылған мамандар болуы мүмкін. Соңғы жағдайда «лауазым» бөлігінде сызықша қойып кету керек. «Қызметкердің әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарлама міндетіне сәйкес жұмыс тәжірибесі мен жұмыс өтілі» бөлігінде жобада атқаратын қызметіне сәйкес тәжірибесі мен өтілін ғана көрсету керек. Бұл ақпарат конкурстық комиссияға «әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаны жүзеге асыруға тартылады деп жоспарланған мамандардың тәжірибесі мен біліктілігі» талабы бойынша бағалауға мүмкіндік береді.}*

Жобалық топ мүшесінің (болған жағдайда) аты-жөні	Лауазымы	Қызметкердің әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарлама міндетіне сәйкес жұмыс тәжірибесі мен жұмыс өтілі	Әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламадағы арнайы міндеті мен жауапкершілігі

3. Сұраныс беруші әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаны дұрыс жүзеге асыруы үшін атқарылатын ұйымдастыру шаралары.

Грант алған жағдайда ұйымның ағымдағы жұмыстарымен қатар әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаны үзіліссіз әрі дұрыс жүзеге асыру үшін қандай шаралар қолданылатыны баяндалады.

*{Бұл тармақшада ұйымның адами, уақыт, зияткерлік және жобаны жүзеге асыруға қажетті басқа да ресурстарының жеткілікті екенін, сондай-ақ, ұйымның кез-келген өзге жұмысы оның сапасына әсер етпейтіндігін дәлелдеу керек. Бұл өзге қаржыландыру көздерінің жобалары және ұйымдық ағымдағы жұмысы болуы мүмкін.}*

4. Сұраныс берушінің әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаны жүзеге асыру мүмкіндіктері.

Ұйымның әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаны жүзеге асыруға дайындығы (техникалық-экономикалық және қаржылық көрсеткіштері) баяндалады.

*{Бұл бөлімде ұйымның техникалық-экономикалық және қаржылық ресурстарын жазу керек: кеңсенің болуы, техника, жиһаз, банк есепшоты, ұйым есебіндегі басқа да мүліктер.}*

\_\_\_\_\_ (ұйым жетекшісінің лауазымы)

\_\_\_\_\_ (колы)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) аты-жөні

Толтырған күні " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

**Ұсынылып отырған әлеуметтік жоба және (немесе)  
әлеуметтік бағдарламаның мазмұны**

*{Сұраныстың бұл бөлімін толтырғанда, жобаның жалпы мазмұны конкурстық комиссияның келесі төрт талап бойынша бағалауына мүмкіндік береді:*

- ✓ *Жоспарда қарастырылған міндеттердің орындалуына ұсынылған әдіснаманың орындылығы мен сапасы;*
- ✓ *Әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаға негізгі мақсатты топтың тартылуы;*
- ✓ *Әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаның мәні, қандайда бір нәтиже шығаруы және тұрақтылығын қамтамасыз етуі;*
- ✓ *Әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарлама мерзімінің негіздемесі мен растығы, жұмыс түрінің әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарлама мерзіміне сай келуі.*

Ақпарат бергенде мұны ескеру керек.

1. Әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаның қысқаша түйіндемесі. Әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаның мақсаты мен міндеттері, грант бағыты бойынша атқаратын қызметі, қамтылу аумағы, мақсатты топтар мен әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарлама аяқталғасын негізгі күтілетін нәтиже көрсетіледі (2 беттен артық емес).

*{Бұл бөлім жобаның қысқаша мазмұнынан тұрады және сұраныста не туралы айтылғанын бірнеше сөзбен сипаттап беруі тиіс. Жобаның мәнін қысқаша нұсқа етіп баяндау қажет. Түйіндемелі барлық бөлімдер жазылғасын, соңғы кезекте толтыруды ұсынамыз. Бұл жоб туралы нақты ақпарат беруге көмектеседі.}*

2. Әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаны жүзеге асырудың негіздемесі.

Осы әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарлама арқылы шешімін табатын мәселелер бойынша нақты жағдай баяндалады. Статистикалық мәліметтер мен зерттеу нәтижелері көрсетіледі.

Мақсатты топтың қажеттіліктерін анықтау жөнінде жүргізілген жұмыс туралы ақпарат (қажеттіліктерді бағалау).

*{Бұл бөлімде осы жоба шешімін табуға бағытталған қоғамдағы проблеманы кім және қалай анықтағанын, қажеттіліктер бағалау қалай жүргізілгенін жазу керек. Нақты жағдайды сипаттап, әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарлама бағытталған мақсатты топтың қажеттіліктерін айқындап беретін мәселенің бар екендігін негізі бар ақпарат арқылы дәлелдеу керек. Мәселе сұраныс берушінің емес, жоба бағытталған жақтың көзқарасымен көрсетіледі.}*

*Қажеттіліктерді бағалауды мына көздер бойынша жүргізілуі мүмкін: қоғамдық пікіріне сауалнама жасау қызметтері ақпараттары, статистикалық мәліметтер, зерттеу нәтижелері, мамандар мен сарапшылардың бағалауы және тағы басқа; мемлекеттік және бағдарламалық құжаттар, БҰҰ және өзге де даму институттары бағдарламаларынан және олардың өкілдерінің өздерінен цитаталар, мұрағат мәліметтері,*

тарихи құжаттар, нормативтік-құқықтық актілер (жобалар немесе қабылданған), бақылау және тағы басқа.

Ұсынылып отырған жобаның анықталған мәселені шешудегі рөлін көрсету керек. Басқаша айтқанда, жоба қандай тәсілмен мәселені шешетінін ғана емес, бұл тәсіл нақты қажеттіліктерді кәсіби талдаудың негізінде таңдалғанын дәлелдеу қажет.

Жобаның келесі сатылары мәселенің қаншалықты сапалы айқындалғанына байланысты.

3. Мақсатты топтар (әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаны жүзеге асыру кімдер үшін пайдалы).

Әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаны жүзеге асыру және жоспарлау үдерісіне қатысатын мақсатты топтың өкілдері туралы баяндалады.

{Мақсатты топ – бұл ұсынылып отырған жобаға мүдделі белгілі бір сипаттамалар арқылы екішелген адамдар тобы.

Мақсатты топтың екішелуі жоба шешімін табуы немесе әлсіретуі тиіс әлеуметтік мәселеге тікелей байланысты.

Мақсатты топтың кімдер екенін сипаттаудан бөлек, олардың жобаны жоспарлауға және жүзеге асыруға қалай қатысатынын түсіндіру керек.

Кестеде мақсатты топтың атауы жазылды (мысалы: балалар/жастар/БАҚ/ҮЕҰ/мемлекеттік орган өкілдері және тағы басқа), ұсынылып отырған жоба аясында қамтылатын саны және жас мөлшері. Сондай-ақ ұсынылып отырған жобаның бұл мақсатты топқа көрсететін нақты пайдасы жазылуы тиіс.

Мақсатты топ	Саны	Жасы	Мақсатты топтың алатын пайдасы

{Бұл бөлімдегі ақпарат «әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаның негізгі мақсатты тобын тарту» талабы бойынша бағаланады.

4. Әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарлама серіктестері мен мүдделі тараптар.

{Әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаның барлық серіктестері мен мүдделі тараптар (мысалы, мемлекеттік органдар, үкіметтік емес ұйымдар, бизнес саласының өкілдері, бұқаралық ақпарат құралдары, халықаралық ұйымдар және тағы басқа), олардың әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаға қатысуы, сонымен қатар қолдау түрлері (ақпараттық, кеңес беру және тағы басқа) тізіледі.

Бұл бөлімде жобаны жүзеге асыруға қатысатын серіктестер мен мүдделі тараптар туралы ақпарат толтырылады. Бұл басқа жаттықтырушы, спикер, сарапшы немесе кеңесші есебінде қатысатын үкіметтік емес ұйымдар, халықаралық ұйымдар; жоба немесе жобаның бір бөлігі саның базасында жүзеге асырылатын басқа үкіметтік емес ұйымдар мен халықаралық ұйымдар; зерттеу ұйымдары; жобаны жүзеге асыруға қолдау көрсететін мемлекеттік органдар, ақпараттық қолдау көрсететін ақпараттық порталдар, аталмыш жобаға демеушілік жасайтын кез-келген өзге ұйымдар болуы мүмкін. Сондай-ақ серіктестің нақты қандай қолдау көрсетіп отырғанын жазылуы тиіс. Мысалы, «Әлеуметтік жобалау»/грант алушыларды алғашқы кезеңдерде сүйемелдеу қызметі/жобаның жүзеге асуы туралы апта сайын ақпарат жариялау және тағы басқа.

Серіктестің, мүдделі тараптың атауы	Қолдау түрі мен нақты бағыты

5. Әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарлама бойынша сұраныс берушімен кері байланыс.

Әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарлама шеңберіндегі мақсатты топпен кері байланысты қамтамасыз ету және қанағаттану деңгейі баяндалады.

*{Бұл бөлімде бүкіл жоба бойы мақсатты топпен қалай байланыс орнатылатынын және қанағаттану деңгейі қалай есептелетінін сипаттау керек. }*

6. Әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаның жүзеге асырылуына мониторинг жасау жоспары.

Әлеуметтік жоба және әлеуметтік бағдарламаның мақсаты:				
Міндет	Іс-шара	Қысқамерзімді және ұзақмерзімді нәтижелер	Индикаторлар (қысқамерзімді және ұзақмерзімді нәтижелерге)	Өлшеу жиілігі

*{Мониторинг жоспары ағымдағы жағдайды жоспармен салыстырып отыруға жоба аясында жасалып жатырған жұмысты үнемі қадағалап отыру үшін және қажет болған жағдайда жағдайды жақсарту мақсатында түзетулер енгізу үшін жасалады. Кесте түрінде берілген бұл жоспар жобаның барлық мазмұнын ашады.*

***Жобаның мақсаты мен міндеттері алға қойылған мәселеден заңды түрде туындауы керек. Жобаны жүзеге асыруда мақсат мен міндеттер дұрыс айқындалмаса немесе мүлдем қате қойылса, оң нәтиже шықпайды. Мақсат – бұл жоба нәтижесін көрсететін мәселенің көрінісі. Яғни, ұйым жобаны жүзеге асыру барысында талпынатын түйткілді мәселенің шешімін табуы. Жобада алға қойылған міндет орындалған соң түйткілді мәселенің оңтайлы өзгеруіне қол жеткізеді. Мақсат біреу болу керек.***

*Жоба бойынша жұмыс барысында «мақсат» және «міндеттер» ұғымдарын ажырату маңызды. **Міндеттер** – бұл мақсатты орындауға апаратын нақты, өлшенетін қадамдар. Жоба міндеттерін орындағанда нақты мөлшерлік және сапалық нәтижелерге қол жеткізеді.*

*Бұл бөлімде жобада орындалатын міндеттерді өзі шешетін мәселелермен дұрыс байланыстыра білу керек. Жоба шешуге бағытталған мәселелер шеңберін сызу, бұл мәселе шешілетінінен сендіру, яки, бұл мәселені белгілі бір мерзім ішінде қолда бар ресурстардың көмегімен белгілі бір қаражатты жұмсап шешуге әбден болады. Егер барлық алға қойған міндеттерді ойша орындап, нәтижесі де ойыңызда тұрса, міндет дұрыс қойылды деген сөз. Егер ойыңыздағыдай болмаса, міндеттерді қайта қарап шығыңыз.*

*Міндеттер мен **іс-шараларды** да ажырата білу керек (әдістер). Мысалы, «балалар үйінің тәрбиеленушілеріне өз құқықтарын қорғау туралы тренинг өткізу» – бұл іс-шара. Ал міндет – бұл «балалар үйінің тәрбиеленушілерінің өз құқықтарын қорғау мәселелсі бойынша білімін көтеру». Міне, енді осы міндетке орай тренинг, құралды әзірлеп, тарату, жеке тұлғаларға кеңес беру және басқа да іс-шараларды жазуға болады.*

***Егер жоба барысы туралы барлық ақпарат кестеге жазылмаса, төменжағына жоба жұмыстарын егжей-тегжейлі сипаттап беруге болады.***

***Нәтижелер** қысқамерзімді (жоба аясында қол жеткізген), сонымен қатар ұзақмерзімді (жоба аяқталған соң көрініс беруі мүмкін) деп көрсетіледі. Нәтиже – бұл жобаны орындау барысында қол жеткізетін нақты нақты әлеуметтік әсер. Жоба орындалған уақытта осы жоба аясында шешілетін мәселеге байланысты қандай өзгеріс немесе жақсы жақсаруды күтуге болатынын анықтап алу керек.*

*Нәтиже жобаның мақсаты мен міндеттеріне сай болу керек: өлшенетін (мөлшерлік және сапалық көрсеткіштер); шынайы; орындалатын және қол жеткізе алатын. Егер жоба нәтижелері өлшеуге келмесе, жоба тиімсіз деген сөз.*

**Жоба тиімділігі индикаторы жүйесін** көрсету өте маңызды. Индикатор – жобаның жүзеге асу барысын бақылап және оның нәтижелерін өлшеу көрсеткіші. Индикаторлар:

– мөлшерлік – бұл мөлшерлік нәтижеге қол жеткізу көрсеткіштері. Мысалы, баспа өнімдерінің көлемі, жобада қамтылған адам саны.

– сапалық – бұл жобаны жүзеге асыру нәтижесінде пайда болатын мақсатты топтағы өзгерістер. Бұл жобадағы мақсатты топтың білім, құндылықтар, шеберлік, бірдеңеге деген қарым-қатынас, мінез-құлық, жағдайлар, мәртебе және басқа да салалардағы өзгерістері. Мысалы, жоба аясында білім алғандардың 85%-ы алғашқы медициналық көмек көрсету саласында білімін көтерді, Қазақстан ана және бала өлімінің алдын алу рейтингісі бойынша бірінші сатыға шықты, тағы басқа.

Жобаны жүзеге асыру үрдісінде осы индикаторларға жету жүйесін ойластыру өажет. Егер «қатысушылардың 80%-ның өміріне өмірлеріне әлеуметтік қызмет түрлері оң ықпал жасаған» индикаторы тұрса, онда бұл көрсеткішті анықтап беретін бенефициарлар сауалнамасын алдын ала ойластыру керек. Ұйым жоба барысында қол жеткізе алатын шынайы индикаторларды көрсеткен жөн. Өлшеу жиілігі – бұл индикаторларды өлшеу мерзімінің жиілігі (күн сайын/апта сайын/тоқсан сайын/айына 3 рет және сол секілді)}

7. Әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаның күнтізбелік жоспары.

Іс-шара	1 ай	2 ай	3 ай	4 ай	5 ай	6 ай	...

{Мониторинг жоспарында көрсетілген барлық іс-шаралар орындалу мерзімімен күнтізбелік жоспарда тұру керек.}

8. Әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаның тәуекел шегі.

Тәуекел	Тәуекелге бару мүмкіндігін азайту және салдарды мейлінше азайту стратегиясы

{Тәуекел – бұл туындай қалған жағдайда жобаға әсер ететін белгісіз оқиға немесе жағдай. Мұнда шағдйлар жобаны тиімді жүзеге асыруды тәуекелге апарады және жоба басталмас бұрын тәуекелге бару мүмкіндігін азайту және салдарды мейлінше азайту стратегиясын дайындау үшін алдын ала ойластырылуы және сарапталуы қажет. Жобаны жүзеге асырғанда үнемі тәуекел мониторингін жүргізіп және қажет болған жағдайда тізімін жаңартып отыру қажет. Бұл бөлімде жоба барысы мен нәтижесіне әсер етуі мүмкін тәуекел түрлерін көрсету керек. Бұл үшін барлық мерзім, ресурс, серіктестер, жоба тақырыбы бойынша елдегі жалпы әлеуметті-экономикалық жағдай мен тенденцияларды ескере отырып және жобаға не жағдай кері әсер ететінін сараптап алып, бүкіл жобаны тұтастай ұсыну қажет. Мұнда форс-мажор жағдайлар кірмейді. Жобаны жүзеге асыру барысында туындауы мүмкін қиын жағдайлар көрсетіледі. Тәуекел орындалуға байланысты және оған ықпал ете алатын **ішкі**, сондай-ақ, ықпал ету мүмкін емес **сыртқы** болып бөлінеді.

Мыналар тәуекелге баратын жағдай бола алады: егін жинау науқанына байланысты ауыл тұрғындарының өзін өзі басқару семинарына қатысушыларды өте аз болуы. Тәуекелге бару мүмкіндігін азайту және салдарды мейлінше азайту стратегиясы: ауыл тұрғындарынан егін жинау науқаны туралы алдын ала сауалнама алу және білім көтеру шараларын оларға ыңғайлы уақытқа жоспарлау. Орындаушы алдын ала ақпар алып, жобаның күнтізбелік жоспарына өзгеріс енгізу арқылы тәуекелге бару мүмкіндігін азайта алатындықтан, бұл **ішкі** тәуекел. Сыртқы тәуекелдің үлгісі – базасында дуальдық оқытудың пилоттық бағдарламасы жоспарланған колледждің жабылып қалуы. Бұл жағдайға орындаушы ықпал



*ете алмайды. Дегенмен, жобаны жоспарлағанда барлық серіктестің тұрақтылығына көз жеткізіп және ағымдағы жағдайды сараптап алу керек.}*

9. Әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарлама қызметінің баспасөз ақпарат құралдарында (арықарай – БАҚ) жариялануы.

Әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаның жүзеге асырылу барысы жөнінде БАҚ-да жарияланатын мақала, ақпараттық хабарлама және (немесе) бейнеролик саны, сондай-ақ, жоспарланған ақпарат тарату жолдары баяндалады.

*{Жоба қызметі және нәтижелерін БАҚ-да жариялау да өте маңызды. Гранттар әлеуметтік мәселені шешуге бағытталған, сондықтан қоғам да бұл жоба туралы хабардар болуы қажет. Одан бөлек, БАҚ-та жариялау жобаның ғана емес, грант алушы мен оператордың қызметінің де ашықтығын көрсетеді. Сондықтан бұл жұмысты алдын ала ойластыру қажет. Бұл бөлімде, жоба жүргізу стратегиясының нақты мәліметтір – қандай материалдар қандай көлемде қай ақпарат құралдарында жарияланатындығы анықталған жоспарын көрсету керек. Жобаны іске асатын жолдар арқылы мақсатты топтың қамтылуы және грант алушының бұл мәселеде құзырлылығын жазып кетуге де болады.}*

10. Әлеуметтік жобаның және (немесе) әлеуметтік бағдарламаның тұрақтылығы

Қаржыландыру аяқталғаннан соң әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарлама нәтижелерінің тұрақтылығын және дамуын қамтамасыз ету баяндалады. Осы үдерістегі ұйымның рөлі баяндалады.

*{Бұл бөлімде грант қаржысы біткеннен кейінгі жоба нәтижелері қалай болатындығы, жоба аясында көрген нәтиженің дамуын қалай қамтамасыз ете алатындығы түсіндіріледі. Қандай жолмен, қандай ресурстар арқылы (өзінің және (немесе) сырттан тартылған) сұраныс беруші жоба жетістігін дамытпақ және кеңейтпек екендігін көрсету керек. Нәтиженің арықарай дамуында сұраныс берушінің өзі қандай рөл ойнайтынына ерекше көңіл бөлінуі тиіс. Осылайша, мысалы, жүргізілген зерттеулер қорытындысы бойынша мемлекеттік органдарға берілетін ұсыным жобаның тұрақтылығына кепілдік бере алмайды. Бұл нәтижелерді арықарай дамытуда сұраныс беруші қаншалықты үлес қосатынын түсінікті болуы тиіс. Мысалы, заңнаманы жетілдіру жұмыс тобына кіреді, депутаттармен немесе өкілетті органмен серіктес бола отырып, әзірленген ұсыныстарды арықарай дамытып, іске асырады. Қаржыландыру аяқталған соң да жоба арықарай дами беретіндігін дәлелдеу мақсатында бұл үдерісті барынша егжей-тегжейлі сипаттау керек. Сұраныс беруші алынған нәтижелерді өз қызметінде пайдалана ма және тарата ма, жоба ұйымның жалпы алға қойған міндеттеріне сай ма, сұраныс берушінің өзі сол жоба нәтижелеріне мүдделі ме, осының бәрін түсіндіріп жазу керек.}*

\_\_\_\_\_  
(ұйым жетекшісінің лауазымы)

\_\_\_\_\_  
(қолы)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) аты-жөні

Толтырған күні " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

Үкіметтік емес ұйымдарға грант бөлу  
және олардың жүзеге асырылуына  
мониторинг жасау Ережесіне  
5 қосымша

**Әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаны жүзеге асырудың  
шығын сметасы**

*{Шығын сметасын жобаны жасақтағаннан кейін жасаған дұрыс. Смета тексерілген нақты қаржылық ақпараттан тұрады. Қызмет, тауар құны туралы қажетті ақпаратты жинаңыз. Ақшаны бюджет баптарына бөлместен бұрын, қолыңызға түскен ақшаның тең жартысы жоспарланбаған салықтар мен төлемдерге кетіп қалмай тұрғанда, Сіз Қазақстанда қабылданған салық заңнамасын және қаржылық есеп беру ерекшеліктерін мұқият зерттеп шығыңыз.*

*Шығын баптары әр бөлшекті көрсетуі керек.*

*Кеңсеге қажет тауарларды бір жалпы сомамен көрсетуге болады.*

*МТҚЕ-ді әр тауардың атауымен жекелеп жазасыз. Сауда маркасын көрсетудің қажеті жоқ. Жеке адамдарға еңбекақы төлеу және қаламақы төлеу шығындары жоспарланса, міндетті зейнетақы төлемдері мен жеке табыс салығы сомасы бөлек бапта жазылмай, жалпы сомаға кіруі қажет.*

*Оператормен арадағы келісімшарт шарты бойынша қолмақол қаражатты ұстауға белгілі бір шектеу қойылады. Шығындардың көпшілігі қолмақол емес тәсілмен жұмсалады. Бұны да смета құрастырғанда ескеру керек. Бұдан басқа грант қаражаты басқа есепшотта тұруы тиіс, яки жаңа есепшот ашу керек немесе ішінде мүлдем қаражаты жоқ есепшот болу керек.*

*Жалақы, жалдау ақысын қосқандағы барлын шығындар негізделуі тиіс. Міндетті шарт – штатта кем дегенде екі қызметкер болуы керек (есепші және жоба жетекшісі).*

*Сондай-ақ, оператордың грант алушымен келісімшартқа отыруының басты шарты – жоба бойынша барлық іс-шараларды бейнетаспаға түсіру, кәсіби фотосуреттер ұсыну және жоба шеңберінде атқарылып жатқан жұмысы туралы халықты кеңінен құлағдар ету. Оның ішінде stt, баннера/ролл-ап. Егер ұйым бұл міндеттерді өз күшімен орындай алмаса, смета жасағанда осы шығындарды ескеруді ұсынамыз. Одан басқа, жобаның таныстырылымын өткізу және қорытындысын баяндау үшін Астанаға кемінде екі рет келетініңізді де ескеру қажет.*

*Ал «барлығы» бағанында бап бойынша өзінің және сыртқы (егер бар болса) қаржыландыру көзін қосып, жалпы шығын құны көрсетіледі. Арықарай «қаржыландыру көзі» бағанында «барлығы» сомасын айқындалады. Осылайша, «барлығы» =*

*Сұраныс берушінің өз қаражаты немесе басқа да сыртқы қаржыландыру көздерінің есебінен бірге қаржыландыру болса да, ол шығындар көрсетілуі тиіс. Соңғы бағанда «грант қаржысы».*

*— Смета жасалғаннан кейін конкурстық комиссия бағалайтын талаппен тексеріп шығуды ұсынамыз: ұсынылған сметаның растығы және негізділігі, атқарылатын жұмыстың әлеуметтік жоба сомасы мен мерзіміне сәйкестігі. }*



Грант ұсыныу бағыты:

Грант тақырыбы:

Грантты жүзеге асыру мерзімі:

Грант мөлшері:

:

*{өлшем бірлігі жолағын толтыру арқылы әр баптың анықтамалығын беру керек (мысалы, ай, адам, қызмет, дана, өңірлерді, адам\*күн және арықарай), «мөлшер» (қанша ай/қызмету/дана/адам жоспарланған), «құны» (әр мөлшер қанша тұрады)}*

№	Шығын баптары *	Өлшем бірлігі	көлемі	құны, теңгемен	барлығы, теңгемен	Қаржыландыру көзі		
						Сұраныс беруші (бірлескен қаржыландыру)	Бірлескен қаржыландыру-дың өзге қаржы көздері	Грант қаржысы
1	Әкімшілік шығындар:							
	1) жалақы, оның ішінде: <i>{бұл бөлімде лауазымдарымен барлық негізгі жұмыс орны болып табылатын және уақытша еңбек шарты бойынша жұмыс істейтін (толық емес жұмыс күні), қызметкерлерді көрсету керек. Соңғы жағдайда жалақы алып отырған жұмыс уақытының пайыздың көрсеткішін беріңіз. Бұл бөлімге кеңесшілер мен сарапшыларды, бір реттік қызмет түрін көрсетушілерді, тағы басқаларын қоспаңыз.}</i>							
	...							
	2) әлеуметтік салық және әлеуметтік төлемдер							
	3) міндетті медициналық сақтандыру							
	4) банк қызметі							
	5) байланыс қызметінің шығыны							
	6) коммуналдық қызмет және (немесе) эксплуатациялық							

\* Әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарламаның күнтізбелік жоспарына сәйкес шығындар барлық іс-шаралар бойынша нақты көрсетіледі. Қосымша шығындар бабы іс-шараға қажеттілігіне байланысты қосылады.

	шығындар							
	7) ғимаратты жалға алу шығыны <i>{ай сайынғы төлем құны жалға алынған ғимараттың ауданын және жобаға тартылған қанша адамның ғимаратты пайдаланатынын жазу керек }</i>							
	8) негізгі материалдар, құралдарды сатып алу, қолдану мен ұстау үшін кететін, сондай-ақ басқа қорларға арналған, оның ішінде: <i>{мұнда кеңсе тауарлары, картридж және басқа да ұйымға қажет заттар болуы мүмкін}</i>							
	...							
	9) басқа шығындар, оның ішінде: <i>{Бұл сіз сметаның басқа баптарына қосуға қиынсынып отырған шығындар болуы мүмкін. Өзге де шығындарға не кіретіні міндетті түрде көрсетілуі керек. Қажеттілік болмаған жағдайда «0» қойылады.}</i>							
	...							
2	Материалдық-техникалық қамтамасыз ету, оның ішінде: <i>{Материалдық-техникалық құралдардың шығындары гранттың жалпы сомасының 10% -нан аспауы керек. Бұл жобаның тікелей өзіне емес, ұйымның дамуына арналған шығын түрі.}</i>							
	1) есептегіш және басқа да құралдарды сатып алу (әр құрылғының атауын көрсету):							
	...							
	2) кеңсе жиһазын сатып алу (жиһаз түрін көрсету):							
	...							
	3) лицензиялық бағдарламалық өнімдерді сатып алу (бағдарламаның атауын көрсету):							
	...							

3	Тікелей шығындар:							
	1) 1 іс-шара <i>{Тікелей шығындарды іс-шараларға бөліп көрсету керек}</i>							
	Қызметтік іссапар шығыны, оның ішінде:							
	Тәуліктік төлем (іссапар саны мен адам санын көрсету, күн мен адам)							
	Толқайтын жері (іссапар саны мен адам санын көрсету, күн мен адам)							
	Жол шығыны (іссапар саны мен адам санын жекелеп жазу)							
	Таратылатын материалдарды сатып алу, оның ішінде:							
	папка							
	қалам							
	қойын дәптер							
	басқа (атауын көрсету) ...							
	Заңды және жеке тұлғалар істейтін жұмыс пен көрсететін қызметтің құнын төлеу шығындары, оның ішінде:							
	жеке тұлғалар істейтін жұмыс пен көрсететін қызмет, оның ішінде:							
	...							
	заңды тұлғалар істейтін жұмыс пен көрсететін қызмет, оның ішінде:							
	...							
	Қонақжайлық шығындары:							
	кофе-брейк							
	түскі ас							
	залды жалға алу							
	...							
	2) 2 іс-шара **							
	барлығы:							

\_\_\_\_\_ (ұйым жетекшісінің лауазымы)

\_\_\_\_\_ (колы, мөрі)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) аты-жөні

\*\* Бұдан кейінгі барлық іс-шаралар 1 іс-шараның мазмұнына ұқсас толтырылады.

*{Өз сұранысыңыздың алғашқы жобасын жасағанна кейін қысқалығына, түсініктілігіне және нақтылығына мән беріп, бір тексеріп шығыңыз. Ұсынылып отырған жобаны біраз уақыт өткен соң конкурстық комиссия көзқарасымен тағы бір оқып шығуды ұсынылады. Тексеріңіз: берілген ақпарат бастапқыда жоспарланған мағынаны аша алып тұр ма; мәтін құрылымы сұраныс формасының құрылымына сай ма? Сұраныста конкурстық комиссияға қажет ақпараттың бәрі бар ма? Негізгі мәтін мен қосымшаларда қажетсіз, артық ақпарат жүрген жоқ па? Сұраныстың құрылымы түсінікті әрі дұрыс па?*

*Түсінуге қиын кәсіби терминдер көп қолданылған жоқ па? Сондай-ақ орфография, тыныс белгілерін және емлені тексерген жөн.*

- 1. Мәселе мақсатты топты ескеріп жасақталған*
- 2. Мақсатты топ нақты екішелген*
- 3. Мақсат пен міндеттер түйткілді мәселе аумағынан шығып жатыр*
- 4. Нәтижені міндеттер мен мақсаттар орындалғанда көрінеді*
- 5. Нәтиже жоба аяқталған кезде жағдайдың қаншалықты өзгергендігін көрсетеді*
- 6. Жобаның тұрақтылығы нақты сипатталған*
- 7. Сұраныс берушінің сипатталған әлеуеті оның ұсынған жобаны жүзеге асыруға дайындығын көрсетеді*
- 8. Сұраныста бекітілген талаптар бойынша бағалауға мүмкіндік беретін барлық ақпарат қамтылған*

*Сұранысты толтырмас бұрын конкурс туралы хабарландыру, сұраныс форматы, грант ұсыну Ережесімен мұқият танысып шығыңыз. Сұраныстың әр бөлімін толтырған кезде нақты қандай ақпаратты беру керектігін мұқият оқыңыз. Сұраныс толтыруды соңғы күнге қалдырмаңыз. Жоба құнын төмендету жеңіске кепілдігі бола алмайды, шығын сметасына қойылатын жалғыз талап – шынайылық, негізінің болуы және қызмет түрінің сай келуі.}*