***«Азаматтық бастамаларды***

***қолдау орталығы» КЕАҚ Басқармасының***

***2024 жылғы «17» қаңтардағы***

***№ 1 шешімімен***

***БЕКІТІЛДІ***

**Қысқа мерзімді, орта мерзімді және ұзақ мерзімді гранттар беру конкурсына қатысуға өтінім дайындау бойынша**

**ӘДІСТЕМЕЛІК ҰСЫНЫМДАР**

# I. Конкурсқа қатысудың негізгі ережелері

**1. Осы Әдістемелік ұсынымдардың қолданылу аясы**

«Азаматтық бастамаларды қолдау орталығы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының қысқа мерзімді, орта мерзімді және ұзақ мерзімді гранттар беруге конкурс өткізудің осы Әдістемелік ұсынымдары (бұдан әрі - Әдістемелік ұсынымдар) «Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс, стратегиялық әріптестікті іске асыруға арналған мемлекеттік тапсырыс, үкіметтік емес ұйымдарға арналған гранттар және сыйлықақылар туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 12 сәуірдегі №36 Заңына (бұдан әрі – Заң), Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрінің 2022 жылғы 26 қыркүйектегі №406 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік гранттарды қалыптастыру, беру, мониторингтеу және олардың тиімділігін бағалау қағидаларына (бұдан әрі – Қағидалар) сәйкес «Азаматтық бастамаларды қолдау орталығы» КЕАҚ желісі бойынша үкіметтік емес ұйымдарға мемлекеттік гранттар беру конкурстарына қатысуға өтінімдерді қалыптастыру және толтыру бойынша әлеуетті өтініш берушілерге консультациялық және әдістемелік көмек көрсету мақсатында әзірленді.

**2. Осы Әдістемелік ұсынымдарда мынадай анықтамалар пайдаланылады:**

1) әлеуметтік жоба – әлеуметтік мәні бар салалардағы мақсаттарға қол жеткізуге бағытталған, бір жыл ішінде және үш жылға дейін іске асырылатын ұйымдастырушылық, экономикалық және техникалық шаралардың жиынтығы;

2) грант алушы – тарату процесінде тұрған, дәрменсіз (банкрот) деп танылған, мүлкіне тыйым салынған және (немесе) экономикалық қызметі тоқтатыла тұрған үкіметтік емес ұйымды қоспағанда, ол туралы мәліметтер Үкіметтік емес ұйымдардың дерекқорында қамтылған, осы Қағидаларға сәйкес грант алған және Оператормен тиісті шарт жасасқан үкіметтік емес ұйым;

3) қысқа мерзімді гранттар – іске асыру мерзімі үш айдан бір жылға дейін құрайтын, қаржыландыру көлемі тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджет туралы заңда белгіленген айлық есептік көрсеткіштің бес жүз еселенген мөлшерінен кем емес және үш мың еселенген мөлшерінен аспайтын гранттар (2024 ж. – 1 846 000 теңгеден 11 076 000 теңгеге дейін);

4) конкурс – Қағидаларға сәйкес мемлекеттік гранттар беру үшін жеңімпазды айқындау процесі;

5) мүдделер қақтығысы – сараптама комиссиясы мүшесінің жеке мүдделілігі объективті шешім қабылдауға ықпал ете алатын ахуал;

6) өтініш беруші – Қағидаларға сәйкес грант алуға өтінім берген үкіметтік емес ұйым;

7) үкіметтік емес ұйымның өтінімі (бұдан әрі – өтінім) – Қағидалардың талаптарына сәйкес қажетті құжаттар қоса берілген үкіметтік емес ұйымның өтініші;

8) орта мерзімді гранттар – іске асыру мерзімі бір жылдан екі жылға дейін құрайтын, қаржыландыру көлемі тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджет туралы заңда белгіленген айлық есептік көрсеткіштің үш мың еселенген мөлшерінен кем емес және он мың еселенген мөлшерінен аспайтын гранттар (2024 ж. - 11 076 000 теңгеден 36 920 000 теңгеге дейін);

9) үкіметтік емес ұйымдарға арналған грант (бұдан әрі – грант) – үкіметтік емес ұйымдарды гранттық қаржыландыру саласындағы Оператор азаматтық бастамаларды қолдау, әлеуметтік саланы дамытудың өзекті мәселелерін шешуге үкіметтік емес ұйымдардың әлеуетін тарту мақсатында үкіметтік емес ұйымдарға беретін қаражат;

10) үкіметтік емес ұйымдарды гранттық қаржыландыру саласындағы оператор (бұдан әрі – Оператор) – Заңға сәйкес гранттар ұсынуға құқығы бар «Азаматтық бастамаларды қолдау орталығы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы;

11) сараптама комиссиясы – грант алушыларды іріктеу мақсатында өтінімдерді бағалау үшін үкіметтік емес ұйымдарды гранттық қаржыландыру саласындағы Оператор құратын алқалы орган;

12) сарапшы – Заңның 5-бабының 1-тармағында көзделген салалардың бірі бойынша қажетті кәсіптік білімі бар және Заңның 5-бабының 1-тармағында көзделген бір немесе бірнеше сала бойынша кемінде 5 (бес) жыл жұмыс тәжірибесі, үкіметтік емес ұйымда немесе мемлекеттік қызметте кемінде 2 (екі) жыл жұмыс тәжірибесі бар және әлеуметтік жобаларды бағалау жөніндегі конкурстық комиссияларға қатысуда немесе әлеуметтік жобалардың нәтижелерін және (немесе) тиімділігін бағалауды жүргізуде 2 (екі) жылдан кем емес тәжірибесі бар, сондай-ақ «Әлеуметтік жобаларды сараптау» білім беру модулінен өткені туралы сертификаты бар жеке тұлға;

13) ұзақ мерзімді гранттар – іске асыру мерзімі екі жылдан үш жылға дейін құрайтын, қаржыландыру көлемі тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджет туралы заңда белгіленген айлық есептік көрсеткіштің он мың еселенген мөлшерінен кем емес, Қағидаларға сәйкес ұзақ мерзімді жобаларды іске асыру үшін қажетті материалдық базасы бар үкіметтік емес ұйымдарға берілетін гранттар (2024 ж. – 36 920 000 теңгеден кем емес);

**3. Конкурсқа қатысуға өтінімді толтырмас бұрын келесі құжаттарды мұқият зерделеу ұсынылады:**

* Қағидалар (сілтеме: <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2200029848>);
* конкурс туралы хабарландыру;
* Үкіметтік емес ұйымдар үшін мемлекеттік гранттардың басым бағыттарының тізбесі;
* мемлекеттік грант беру туралы шарттың жобасы;
* осы Әдістемелік ұсынымдар;
* үкіметтік емес ұйымдардың дерекқорында үкіметтік емес ұйымды тіркеудің болуы.

**4. Конкурсқа қатысуға өтінім беру тілі**

Конкурсқа қатысу үшін өтініш беруші қабылдау аяқталған күн мен уақыттан кешіктірмей Операторға қазақ немесе орыс тілдерінде өтінімді енгізеді.  
 **5. Оператор өтінімдерді беру тәсіліне байланысты пошта байланысы арқылы, қолма-қол немесе веб-портал арқылы қағаз немесе электрондық тасығышта қабылдайды.**

Конкурсқа қатысу үшін өтінім беруші өтінімді мынадай тәсілдердің бірімен енгізеді:

1) қағаз нұсқада өтінімдер мемлекеттік гранттың таңдалған басым бағыты, өтініш берушінің атауы мен байланыстары көрсетіле отырып, пошта байланысы арқылы немесе қолма-қол мына мекенжай бойынша қабылданады: Астана қаласы, Қабанбай батыр даңғылы, 11/5 ғимарат, 5 қабат, 504/1 кабинет, пошта индексі 010000.

Өтінімдерге қол қойылуы, тігілуі, нөмірленуі, өтініш берушінің мөрімен және өтініш берушінің басшысының не сенім білдірілген адамының қолымен (уәкілетті тұлғаның сенімхаты қоса беріледі) бекітілуі тиіс.

Өтініш берушінің атынан сенімхат оның басшысының немесе оған құрылтай құжаттарымен уәкілеттік берілген өзге тұлғаның қолы қойылып беріледі және егер осы тұлғаның Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мөрі болуға тиіс болса, өтініш берушінің мөрімен бекітіледі.

Оператордың өтінімдерді қағаз нұсқада қабылдау уақыты: дүйсенбі мен жұма аралығында Астана қаласының уақыты бойынша сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін (түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін).

2) мемлекеттік гранттың таңдалған басым бағытын, өтініш берушінің атауын және байланыстарын көрсете отырып, архивтелген бірыңғай WinRAR, WinZip файлында PDF және MS Word форматында электрондық тасымалдағышта (CD/DVD, флэш-жад, қатты дискілер және т.б.) пошта байланысы немесе қолма-қол арқылы grants@cisc.kz электрондық поштасына өтінімді міндетті түрде қайталай отырып, мына мекенжай бойынша қабылданады: Астана қаласы, Қабанбай батыр даңғылы, 11/5 ғимарат, 5 қабат, 504/1 кабинет, пошта индексі 010000.

Өтінімнің сканерленген көшірмесі нөмірленуі, өтініш берушінің мөрі мен өтініш берушінің басшысының не сенім білдірілген адамының қолымен (уәкілетті тұлғаның сенімхаты қоса беріледі) бекітілуі тиіс.

Оператордың өтінімдерді электрондық тасымалдағышта қабылдау уақыты: дүйсенбі мен жұма аралығында Астана қаласының уақыты бойынша сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін (түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін).

3) мемлекеттік гранттың таңдалған басым бағыты, өтініш берушінің атауы мен байланыстары көрсетіле отырып, электрондық форматта grants@cisc.kz электрондық поштасына мұрағатталған WinRAR, WinZip файлында PDF және MS Word форматында жіберіледі.

Өтінімнің сканерленген көшірмесі нөмірленуі, өтініш берушінің мөрі мен өтініш берушінің басшысының не сенім білдірілген адамының қолымен (уәкілетті тұлғаның сенімхаты қоса беріледі) бекітілуі тиіс.

Оператордың өтінімдерді қабылдау уақыты: өтінімдерді қабылдау күндері тәулік бойы және өтінімдерді қабылдаудың соңғы күнінде Астана қ. уақыты бойынша сағат 18.30-ға дейін.

6. Конкурсқа қатысуға өтінім берген өтініш беруші мәліметтері Үкіметтік емес ұйымдардың дерекқорында қамтылған үкіметтік емес ұйым ретінде тіркелуге тиіс.

Үкіметтік емес ұйымдардың дерекқоры – үкіметтік емес ұйымдар қызметінің ашықтығын қамтамасыз ету және жұртшылыққа олар туралы ақпарат беру мақсатында, сондай-ақ мемлекеттік әлеуметтік тапсырысты орналастыру шеңберінде пайдалану, гранттар ұсыну және сыйлықақылар беру үшін қалыптастырылатын ақпараттық дерекқор.

Үкіметтік емес ұйымдардың дерекқорын қалыптастыру үкіметтік емес ұйымдар ұсынатын мәліметтер негізінде Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 19 ақпандағы № 51 бұйрығымен бекітілген Үкіметтік емес ұйымдарымен өз қызметі жөніндегі мәліметтерін ұсыну және олар туралы дерекқорды қалыптастыру қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады *(сілтеме:* [*https://infonpo.gov.kz/web/guest/otkrytyj-reestr*](https://infonpo.gov.kz/web/guest/otkrytyj-reestr)*).*

**7. Жобаны іске асыру мерзімі**

Жүзеге асыруға грант сұратылатын қызмет бөлігінде жобаны мемлекеттік грант беру туралы шарт жасалған күннен кейін бастау және осы шарттың талаптарына сәйкес аяқтау ұсынылады.

**8. Өтінім беру мерзімі**

Грантқа өтінімді толтыруды аяқтау және оны Оператордың атына:

* қысқа мерзімді және орта мерзімді гранттар бойынша – конкурс туралы хабарландыру жарияланған сәттен бастап 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей;
* ұзақ мерзімді гранттар бойынша – конкурс туралы хабарландыру жарияланған сәттен бастап 20 (жиырма) жұмыс күнінен кешіктірмей беру ұсынылады.

Бұл Операторға өтінімді мұқият тексеруге және уақтылы кері байланыс беруге мүмкіндік береді.

Бұл ретте, егер өтінім берушіге өтінім жобасы бойынша алдын-ала кері байланыс алу қажет болса, өтінім беруші өтінім жобасын Операторға жұмыс тәртібімен жібере алады және оны пысықтау мен Қағидалардың талаптарына сәйкес келмеу бөлігінде өтінімді одан әрі қабылдамау тәуекелдерін азайту мақсатында қосымша кеңес ала алады.

**9. Оператордың өтініш берушіге конкурсқа қатысудан бас тартуы**

Оператор мынадай жағдайларда:

1) өтінім осы Қағидалардың талаптарына сәйкес келмеген жағдайда;

2) өтінім мемлекеттік гранттардың басым бағыттарының бекітілген тізбесіне сәйкес келмесе;

3) өтініш берушінің жарғылық мақсатының мемлекеттік гранттың басым бағытына сәйкес келмесе;

4) Заңның 6-1-бабының 4-тармағына сәйкес Үкіметтік емес ұйымдардың дерекқорында өтініш беруші туралы мәліметтер болмаса;

5) егер өтініш беруші тарату процесінде болса;

6) егер өтініш беруші банкрот деп танылса;

7) егер өтініш берушінің атқарушылық іс жүргізу бойынша берешегі болса;

8) егер өтініш беруші мемлекеттік сатып алуға жосықсыз қатысушылардың тізілімінде тұрса;

9) егер өтініш берушінің мүлкіне тыйым салынса;

10) егер өтініш берушінің экономикалық қызметі тоқтатыла тұрса;

11) егер өтініш берушінің басшылары, құрылтайшылары мемлекеттік органның және (немесе) Оператордың уәкілетті адамдарының жұбайы (зайыбы), жақын туыстары, жекжаттары болып табылса;

12) егер берушінің басшылары, құрылтайшылары террористік әрекетке қатысы бар адамдардың тізіміне, сондай-ақ жаппай қырып-жою қаруын таратуды қаржыландырумен байланысты ұйымдар мен адамдардың тізбесіне және (немесе) терроризмді және экстремизмді қаржыландырумен байланысты ұйымдар мен адамдардың тізбесіне енгізілсе, конкурсқа қатысудан бас тартады және өтініш берушіге тиісті хабарлама жібереді.

**10. Қандай үкіметтік емес ұйымдар конкурсқа қатыса алмайды**

Төмендегідей нысанда құрылған коммерциялық емес ұйымдар конкурсқа қатыса алмайды:

1) саяси партиялар;

2) кәсіптік одақтар;

3) діни бірлестіктер;

4) дербес білім беру ұйымдары;

5) дербес кластерлік қорлар;

6) нотариаттық палаталар;

7) адвокаттар алқасы;

8) адвокаттық кеңселер;

9) Заң консультанттарының Республикалық алқасы;

10) Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы;

11) Қазақстан Республикасының сот сарапшылары палатасы;

12) жеке сот орындаушыларының Республикалық палатасы;

13) Қазақстанның Төрелік палатасы;

14) кәсіби аудиторлық ұйымдар;

15) аудиторлық қызмет жөніндегі кәсіби кеңес;

16) көппәтерлі тұрғын үйлердің мүлкі меншік иелерінің бірлестіктері.

**11. Қандай жағдайда грант қаражатын сұрауға және жұмсауға болмайды**

Оператор мынадай шығындарды қамтамасыз етуге гранттар бермейді:

* жобаны іске асыруға тікелей байланысы жоқ болса;
* жылжымайтын мүлікті (жер учаскелерін қоса алғанда) сатып алуға;
* ағымдағы және күрделі жөндеу мен құрылысқа.

Оператор мынадай шығындарды қосуды ұсынбайды:

* медициналық қызметтерге;
* автокөлік құралдарын сатып алуға;
* алкоголь және темекі өнімдерін, сондай-ақ сәнді заттарды сатып алуға;
* саяси партияларды, науқандар мен акцияларды қаржыландыруға;
* ұйымның берешегін өтеуге;
* айыппұлдар, өсімпұлдар және т. б. төлеуге.

## II. Өтінім бөлімдерін толтыру бойынша жалпы ұсынымдар

**Осы бөлімде конкурсқа өтінім беруді жоспарлап отырған өтініш берушілер үшін неғұрлым маңызды жауаптар қамтылады.**

Сараптама комиссиясының мүшелері өтінімді бағалау кезінде ондағы ақпаратқа, сондай-ақ Оператордың қорытындысына бағдарланады, сондықтан өтінімде өтінім беруші, команда және іске асыруға грант сұратылатын жоба туралы барынша толық мәліметтер ұсынылуы тиіс.

Жобаның мәнін толық және нақты тұжырымдау керек, жалпы сөз тіркестерінен аулақ болған жөн.

Өтінім жолдарының толтырылуын, оның ішінде жоба идеясының дұрыс көрсетілуін, грамматикалық, орфографиялық, арифметикалық және пунктуациялық қателердің болмауын ерекше мұқият тексеру қажет.

Өтінімдер қиындықсыз оқылуы керек (қаріп өлшемі, қағаз бен басып шығару сапасы және т.б.) және ұсынылған құжаттардың көшірмелері құжаттың түпнұсқасын толық көрсетуі керек (көшірменің сапасы, көшірменің өлшемі мен анықтығы, өшірулердің/қосымша жазбалардың, сызылған сөздердің немесе басқа да келісілмеген түзетулердің болмауы және т. б.).

Өтінім берер алдында өтінімде ұсынылған ақпараттың өзекті және шынайы екендігіне өз бетінше көз жеткізу ұсынылады.

Өтінімдерді алғаннан кейін Сараптама комиссиясының мүшелері оларды грант түріне байланысты Қағидалардың 8 және 10-қосымшаларында көрсетілген өтінімдерді бағалау өлшемшарттарына сәйкес бағалайды.

**1 бөлім. ӨТІНІМ БЕРУШІ**

**1-жол. БСН**

Бизнес-сәйкестендіру нөмірі - заңды тұлға үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір.

**2-жол. Ұйымның тіркелген күні**

Үкіметтік емес ұйым оған бизнес-сәйкестендіру нөмірін бере отырып, мемлекеттік тіркеу туралы анықтама берілген, заңды тұлғалар туралы мәліметтерді Бизнес-сәйкестендіру нөмірлерінің ұлттық тізіліміне енгізген сәттен бастап тіркелген болып есептеледі.

**3-жол.Ұйымның толық атауы**

Заңды тұлғаның оны басқа заңды тұлғалардан ажыратуға мүмкіндік беретін өз атауы болады.

Заңды тұлғаның атауы оның аталуы және ұйымдық-құқықтық нысанын көрсетуді қамтиды. Ол заңнамада көзделген қосымша ақпаратты қамтуы мүмкін.

Заңды тұлғаның атауы оның құрылтай құжаттарында көрсетіледі.

**4-жол. Ұйымның заңды мекенжайы**

Үкіметтік емес ұйымның заңды мекенжайы оның тұрақты жұмыс істейтін органының орналасқан жері болып танылады.

**5-жол. Ұйым басшысы**

Заңды тұлға органдарын тағайындау немесе сайлау түрлері, тәртібі және олардың өкілеттіктері заң актілерімен және құрылтай құжаттарымен айқындалады.

Басшының деректері заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу немесе қайта тіркеу туралы анықтамаға сәйкес келуге тиіс.

**6-жол. Жарғыға сәйкес ұйымның негізгі қызмет түрлері**

Коммерциялық емес ұйым Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған және оның құрылтай құжаттарында көзделген коммерциялық емес ұйым қызметінің мақсаттарына сәйкес келетін қызметтің бір немесе бірнеше түрін жүзеге асыра алады.

**Өтінімді толтыру кезінде Жарғыда бар ұйым қызметінің түрлері гранттың басым бағытына сәйкес келетініне көз жеткізу қажет.**

Өтініш берушінің жарғылық мақсаты мемлекеттік гранттың басым бағытына сәйкес келмеген жағдайда Оператор Қағидалардың 39 және 47-тармақтарына сәйкес конкурсқа қатысудан бас тартуға құқығы бар.

Өтініш беруші барлық енгізілген өзгерістерімен бірге әрекет етуіне негіз болатын ұйым жарғысының көшірмесін (өтінімді қолма-қол берген жағдайда) немесе сканерленген көшірмесін (электрондық форматта берген жағдайда) ұсынуы қажет.

**7-жол. Ұйымның жұмыс тәжірибесі бар мақсатты топтары**

Үкіметтік емес ұйымның қандай мақсатты топтармен жұмыс істейтінін немесе жұмыс тәжірибесі бар екенін көрсету қажет.

Мысалы, ұйымның қызметі аясында жұмыс жүргізілген немесе жүргізіліп жатқан адамдардың санаттарын ғана көрсету қажет. Сіздің мақсатты топтарыңызды, мысалы, жас шамасын, әлеуметтік жағдайын, мүдделерін, тұрғылықты жерін мүмкіндігінше дәл сипаттайтын барлық нәрселердің нақты тұжырымын көрсету маңызды.

**8-жол. Ұйымның байланыс телефоны**

Өтініш берушінің (заңды тұлғаның) және (немесе) өтініш беруші басшысының (немесе) өтініш берушінің өтінім берген өкілінің телефондарын көрсету қажет.

**9-жол. Электрондық пошта мекенжайы**

Өтініш берушінің (заңды тұлғаның) және (немесе) өтініш беруші басшысының (немесе) өтініш берушінің өтінім берген өкілінің электрондық поштасын көрсету қажет.

Оператордан хабарлама алу және өтінімді қарау және жобаны іске асыру мәселелері бойынша Оператормен байланысу үшін қол жетімді электрондық пошта мекенжайын көрсетіңіз.

**10-жол. Өтініш берушінің веб-сайты**

Өтініш берушінің (заңды тұлғаның) және (немесе) өтініш беруші басшысының (немесе) өтініш берушінің өтінім берген өкілінің Web-сайтын көрсету қажет.

Егер өтініш берушінің өз сайты болмаса, осы жолға «жоқ» деп жазыңыз.

Басқа ұйымдардың, соның ішінде серіктестердің сайттарын көрсетуге жол берілмейді.

**11-жол. Әлеуметтік желілердегі парақшалар (топтар, аккаунттар)**

Instagram, Facebook, YouTube және т.б. осы сияқты әлеуметтік желілерде өтініш берушінің ресми парақшаларын көрсету қажет.

Егер өтініш берушінің әлеуметтік желілерде парақшалары (топтары, аккаунттары) болмаса, осы жолға «жоқ»деп жазыңыз.

Басқа ұйымдардың, оның ішінде серіктестердің әлеуметтік желілеріндегі парақшаларын (топтарды, аккаунттарды) көрсетуге жол берілмейді.

**12-жол. Іске асырылған негізгі жобалар мен бағдарламалар**

Қатысуға өтінімдерді бағалау критерийлерінің бірі өтініш берушінің жұмыс тәжірибесінің болуы болып табылады.

Іске асырылған жобалар мен бағдарламаларға қатысты сұратылған қажетті ақпаратты толық көлемде толтыруға назар аудару қажет:

* әлеуметтік жобаның атаулары;
* қаржыландыру көлемі;
* қаржыландырудың көзі/тапсырыс берушісі;
* орындалу кезеңі (басталуы/аяқталуы).

Іске асырылған жобалар мен бағдарламалар бойынша жұмыс тәжірибесі болған жағдайда міндетті түрде растайтын құжаттар қажет.

Жобалардың іске асырылуын және өтініш берушінің жұмыс тәжірибесін растайтын құжаттар көрсетілген қызметтер актілерінің және шот-фактуралардың электрондық көшірмелері болып табылады. Шетелдік көздер есебінен әлеуметтік жобалар іске асырылған жағдайда және гранттар Оператор арқылы іске асырылған жағдайда – шарттардың және әлеуметтік жобаның іске асырылуын растайтын өзге де құжаттардың көшірмелері.

Жұмыс тәжірибесін растайтын құжаттар болмаған жағдайда өтініш берушіге расталмаған мәліметтерді көрсетуге болмайтынына назар аударамыз.

**2 бөлім. ӘЛЕУМЕТТІК ЖОБА КОМАНДАСЫ**

Бұл бөлімде жобаны ұсынатын өтініш беруші командасының өтінімде көрсетілген міндеттерді шешуге қабілеттілігі негізделуі керек. Сипаттаудың ең маңыздысы: нақты кім және қандай тапсырмаларды орындайды, команданың әр мүшесінің қандай практикалық тәжірибесі бар.

Жоба командасын құруды бастағанда, екі қағиданы ұстаныңыз:

* **Қажеттілік пен жеткіліктілік:** күнтізбелік жоспардың барлық іс-шараларын жүзеге асыру үшін адамдар қанша қажет болса, сонша болуы керек. Жоба командасында артық позициялар болмауы керек. Оператор өтінім берген кезде әр әлеуметтік жобаға жеке команда құруды ұсынады.
* **Сәйкестіктер:** команда мүшелерінің тәжірибесі мен құзыреттері күнтізбелік жоспар іс-шараларының ерекшеліктеріне сәйкес келуі тиіс.

**1-жол. Мәлімделген жобада команда мүшесінің аты-жөні және команда қатысушысының лауазымы**

Өтініш беруші командасының әрбір мүшесі үшін командадағы тегін, атын, әкесінің атын, лауазымын көрсету қажет.

**2-жол. Жұмыс тәжірибесі**

Өтініш беруші командасының әрбір мүшесінің жұмыс тәжірибесі, яғни ұйымның атауы, лауазымы, басталу жылы мен аяқталу жылы көрсетілу қажет.

**3-жол. Қосымша мәліметтер**

Өтініш беруші командасы мүшелерінің құзыреті мен біліктілігі туралы толық ақпаратты (дипломдар, сертификаттар, грамоталар, аттестаттар және т.б.) аша алатын өзге де мәліметтерді көрсету қажет.

**4-жол. Әлеуметтік медиа профильдеріне сілтемелер**

Команданың әр мүшесі үшін олардың әлеуметтік медиа профильдеріне сілтемелер көрсетілуі керек.

**2.1.-бөлім. ӘЛЕУМЕТТІК ЖОБА ЖЕТЕКШІСІ (бұл бөлім ұзақ мерзімді гранттар беру конкурсына қатысуға өтінім беру кезінде толтырылады)**

Бұл бөлімде жоба жетекшісі туралы қажетті мәліметтерді көрсету қажет.

**1-жол. Өтініш берушінің ұйымындағы әлеуметтік жоба басшысының лауазымы**

Әлеуметтік жоба басшысының лауазымы көрсетіледі.

Жоба жетекшісі еңбек шартына сәйкес өтініш берушінің қызметкерлерінің бірі бола алады.

**2-жол. Әлеуметтік жоба басшысының аты-жөні**

Әлеуметтік жоба басшысының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіледі.

**3-жол. Жоба жетекшісінің туған күні**

Жеке куәлікке немесе паспортқа сәйкес жоба басшысының туған күні көрсетілуі қажет.

**4-жол. Жоба жетекшісінің электрондық поштасы**

Жоба басшысының қолда бар электрондық мекенжайы (поштасы) көрсетілуі керек.

**5-жол. Жоба жетекшісінің жұмыс телефоны**

Бар болса жоба басшысының жұмыс телефонын көрсетіңіз. Болмаған жағдайда бұл жолға «жоқ» деп көрсетіңіз.

**6-жол. Жоба жетекшісінің ұялы телефоны**

Жоба жетекшісінің мобильдік телефон номерін көрсету қажет.

**7-жол. Жоба жетекшісінің білімі**

Жоба басшысының алған біліктілігін көрсету қажет (оқу орнының атауы, оқу орнына түскен және аяқтаған жылы, білім туралы құжатқа сәйкес алған біліктілігі).

**8-жол. Жұмыс тәжірибесі**

Жоба жетекшісінің жұмыс тәжірибесін, яғни ұйымның атауын, лауазымын, басталу жылы мен аяқталу жылын көрсету қажет.

**9-жол. Жоба басшысының құзыреттілігін анықтауға мүмкіндік беретін қосымша мәліметтер**

Жоба басшысының құзыреті мен біліктілігі туралы толық ақпаратты (сертификаттар, грамоталар, аттестаттар және т.б.) аша алатын өзге де мәліметтерді көрсету қажет.

**10-жол. Әлеуметтік медиа профильдеріне сілтеме**

Жоба жетекшісі үшін әлеуметтік желілердегі профильдерге сілтемелерді көрсету қажет.

**3-бөлім. ЖОБА ТУРАЛЫ**

**1-жол. Мемлекеттік гранттың басым бағыты (мемлекеттік гранттардың басым бағыттарының тізбесінен жазып беріледі)**

Таңдау үшін конкурс туралы хабарландыруда көрсетілген гранттардың басым бағыттарының тізбесімен танысып, жоба тақырыбына сәйкес келетін басым бағытты таңдау қажет.

Гранттың таңдалған басым бағыты бойынша өтінім беру маңызды, өйткені сарапшылар өтінімді дәл осы бағытта бағалайтын болады.

**2-жол. Іске асыруға грант сұратылатын әлеуметтік жобаның атауы**

Әлеуметтік жобаның атауын өтініш беруші өз бетінше айқындайды.

Әлеуметтік жобаның атауын таңдағанда, бірнеше негізгі аспектілерді ескеру қажет:

1. Қысқалық. Атау ықшамды және есте сақталуы оңай болуы керек.

2. Жобаның мәнін көрсету. Тақырып жобаның негізгі идеясы мен мақсатын нақты көрсетуі керек. Ол барлығына түсінікті және анық болуы керек.

3. Бірегейлік. Бұл атау басқа әлеуметтік жобалардың атауларына ұқсамауы керек. Ол түпнұсқа болуы керек және басқалардан ерекшеленуі керек.

4. Гранттың басым бағыттарына сәйкестігі. Жобаның атауы грант шарттарында көрсетілген басым бағыттардың біріне сәйкес келуі тиіс.

Өтінім бергеннен кейін жобаның атауын өзгерту мүмкін емес.

**3-жол. Әлеуметтік жобаның әлеуметтік маңыздылығын негіздейтін проблеманың сипаттамасы (мәселе зерттеу, статистикалық және аналитикалық ақпаратты талдау, БАҚ-тағы жарияланымдар және т.б. арқылы анықталған объективті деректермен негізделуі тиіс.)**

Жоба аясында шешілуі жоспарланған мәселені немесе мақсатты топтың өзекті мәселелерін егжей-тегжейлі сипаттау керек. Егер бірнеше мақсатты топтар болса, олардың әрқайсысы үшін жағдаятты баяндау қажет. Мысалы, «Өмірлік қиын жағдайға тап болған балаларға жоғары білімге қол жеткізуге қалай көмектесуге болады?» немесе «К. елді мекеніндегі жұмысшы жастар арасында нашақорлар санының өсуіне қалай жол бермеуге болады?».

Болашақ жобаны іске асыру саласындағы проблемаларды талдауды мүдделі тараптарды, әсіресе мақсатты топтардың өкілдерін тарта отырып орындау ұсынылады. Бұл көпжақты талдауға және жергілікті қажеттіліктерге нақты жауап беретін және әртүрлі әлеуетті қатысушылардың көзқарастарын ескеретін жобаны құруға әкеледі.

Дұрыс тұжырымдалған мәселе бүкіл жобаны құру процесін логикалық және қызықты етеді. Мәселені шешу үшін өтініш беруші осы саладағы істердің жай-күйі туралы ақпаратқа ие болуы керек. Жобаны әзірлеу кезінде келесі факторларды зерттеу қажет:

* жобаны іске асыру үшін қажет болуы мүмкін материалдық-техникалық, ақпараттық, кадрлық ресурстардың болуы және оларға қол жеткізу;
* осы саладағы мемлекеттік саясат;
* мақсатты топтарға қол жеткізу;
* осы саладағы істердің жай-күйін зерттеу және бағалау;
* ақпаратты таратудың қол жетімді арналары (мысалы, баспасөз, Интернет).

Мәселені қою және нақтылау кезінде келесі тармақтарды басшылыққа алу керек:

* сіз жұмыс істейтін барлық мәселелерді нақты анықтаңыз;
* мәселе сіздің территорияңыз үшін, жалпы қоғам үшін маңызды, бірақ жобаның ауқымы ақылға қонымды болуы керек;
* мәселені тұжырымдай отырып, ұсынылған жоба сіздің ұйымыңыздың қызметімен қалай байланысты екенін көрсету керек;
* жобаны іске асыру нәтижесінде өмірі өзгеретін жобаның мақсатты аудиториясын сипаттау қажет;
* жобаға тиісті статистика мәліметтерін қосыңыз;
* статистикалық мәліметтер, топтық мәлімдемелер, сіздің салаңызда жұмыс істейтін мамандардың, жергілікті атқарушы орган өкілдерінің қолдау хаттары сияқты және т.б. материалдар арқылы проблеманың(лардың) болуын растаңыз.

**4-жол. Әлеуметтік жобаның мақсаты**

Бұл жобаны іске асыру барысында қол жеткізу жоспарланып отырған түпкілікті нәтиже.

Жобаның мақсатын жобаның белгілі бір проблемасына байланысты қалыптастыру керек. Жалпы сөз тіркестерінен аулақ болу және келесі критерийлерге сәйкес нақты мақсат қою ұсынылады:

* *Нақтылық.* Мақсат нақты анықталып, жобаның нақты мәселесін шешуге бағытталуы керек.
* *Өлшемділік.* Мақсат қол жеткізуді бағалау мүмкіндігі үшін сандық және сапалық көрсеткіштермен өлшенуі керек. Тиісті көрсеткіштерді «11 «Нысаналы индикаторларды орындауға бағытталған әлеуметтік жобаның нәтижелері» жолында көрсетіңіз.
* *Қол жетімділік.* Мақсат жобаның көзделген іс-шаралары, мерзімдері, ресурстары мен бюджеті шеңберінде нақты және қол жетімді болуы тиіс.
* *Маңыздылық.* Мақсат жобаның мақсатты тобының сұраныстарына сәйкес өзекті және орынды болуы керек, сонымен қатар күтілетін міндеттерге сәйкес келуі керек.
* *Уақыт шектеулері.* Мақсатта жобаның міндеттерін анықтау және күнтізбелік жоспарын дайындау үшін нақты мерзімдері белгіленуі керек.

**5-жол. Әлеуметтік жобаның міндеттері**

Бұл мақсатқа жету үшін жасалуы керек бірқатар әрекеттер.

Тапсырмалар мен іс-шаралар арасында үлкен айырмашылық бар. Тапсырма - бұл жасалуы керек нәрсенің жалпы тұжырымы, қозғалыс бағыты. Іс-шаралар - бұл нақты қадамдар, белгілі бір уақытта белгілі бір жерде болатын және нақты нәтиже беретін әрекеттер.

Тапсырма әрдайым іс-шарадан гөрі кеңірек, өйткені тапсырманы шешу үшін іс-шаралар кешені қажет. Мысалы, егер еріктілерге арналған дәрістер сериясы өткізілсе, бұл еріктілерді балалармен ойнауға дайындау міндеті шешілгенін білдіре ме? Жоқ. Бұл міндетті орындау үшін еріктілерді іздеу мен іріктеуді, оларды оқыту мен емтихан форматындағы нәтижелерді тексеруді, сондай-ақ балалармен тәжірибеде сынақ сабағын өткізуді қоса алғанда, іс-шаралар кешенін жүргізу қажет.

Бұл жағдайда іс-әрекеттерді ұсақ компоненттерге бөлуді уақытында тоқтату және іс-шараларды дайындық жұмыстарынан бөлу маңызды. Мысалы, «аула ойындары бойынша оқыту сабақтарын өткізу» — бұл бірнеше сабаққа қарамастан, бір ғана іс-шара болып табылады және оларға дайындалу керек.

**6-жол. Әлеуметтік жобаның сипаттамасы: іске асыру тетіктері (әдістері) (мынадай сұрақтарға жауап беру қажет: белгіленген мақсаттарға қалай қол жеткізіледі, қойылған міндеттер қалай орындалады, оларды кім шешеді, бұл ретте қандай ресурстар тартылады).**

Өтінімнің осы жолында грант шеңберінде нәтижелерді алу үшін қажетті қызмет нысандары мен мазмұнын сипаттау қажет. Жобаға көзқарас пен өтініш берушінің жобаның мақсаттарына жету үшін қолданатын процесі көрсетілуі керек. Сонымен қатар, жоба шеңберінде пайдаланылатын ресурстар көрсетіледі.

Осы позицияларды тұжырымдай отырып, «мәселелер— мақсаттар — міндеттер — әдістер» логикалық тізбегінің мәнді және мазмұнды байланысын қадағалау маңызды.

**6.1.-жол. Жоба туралы презентация (сілтеме)**

**(бұл бөлім ұзақ мерзімді гранттар беру конкурсына қатысуға өтінім беру кезінде толтырылады)**

Өтініш беруші өтінім берген кезде жоба туралы презентацияға сілтеме көрсетуі керек. Промороликті/презентацияны көру үшін қол жетімді болуын тексеріңіз!

Промороликті/презентацияны дайындау бойынша ұсыныстар:

* Презентацияның ұзақтығы 5-7 минуттан аспайды. Мазмұны іске асырылатын жобаның мәні мен құндылығын, жұмыс ерекшеліктері мен күтілетін нәтижені қысқаша ашуы керек.
* Презентация мазмұны:

1. жобаның басым бағыты мен атауы;

2. жетекші (лер), жоба жетекшісі, команда (рөлдері мен міндеттерін сипаттай отырып);

3. жобаның сипаттамасы;

4. мақсаттары, міндеттері;

5. күтілетін нәтиже, іске асыру кезеңдері;

6. жоба нәтижелерін қолдануға арналған жоспарлар (одан әрі дамыту және т. б.);

7. жоспарланған қаржылық шығындардың сметасы.

**7-жол. Әлеуметтік жобаны іске асыру аумағы**

Аумақ нақты болуы керек: жоба шеңберінде өзара іс-қимыл жоспарланған нысаналы топтардың өкілдері орналасқан, жоба іс-шаралары тікелей жүргізілетін елді мекендерді немесе аумақтарды ғана тізімдеу керек.

**Нысаналы индикатор:**

Әлеуметтік жобаны іске асыру аумағы, әдетте, мемлекеттік органның Үкіметтік емес ұйымдарға арналған мемлекеттік гранттардың басым бағыттарының тізбесінде көзделген нысаналы индикаторлармен айқындалады, атап айтқанда:

* **қысқа мерзімді гранттар бойынша** - аудандық маңызы бар кемінде 1 қаланың немесе ауылдың немесе кенттің немесе ауылдық округтің аумағында жергілікті міндеттерді шешу;
* **орта мерзімді гранттар бойынша** - кемінде 2 (екі) облыстың және (немесе) республикалық маңызы бар қаланың және (немесе) астананың аумағындағы өңірлік міндеттерді шешу;
* **ұзақ мерзімді гранттар бойынша** - кемінде 10 (он) облыстың және (немесе) республикалық маңызы бар қаланың және (немесе) астананың аумағында іске асырылатын республикалық міндеттерді шешу.

Өтінімнің осы жолын толтыру кезінде жобаны іске асыру аумағын барынша нақты белгілеу ұсынылады (егер іс-шаралар облыс ауданының екі ауылында жоспарланған болса, бүкіл облысты емес, атап айтқанда облыс ауданының осы ауылдарын көрсетіңіз) және таңдалған аумақ ұйымның Жарғысына сәйкес келетініне көз жеткізу ұсынылады.

Сонымен қатар, жобаның аумағы күнтізбелік жоспарда және жоба шығындарының сметасында көрсетілуі керек.

**8-жол. Әлеуметтік жобаны іске асырудың басталу күні**

Оператор әлеуметтік жобаны іске асыруды жоспарлауды ұсынады:

* қысқа мерзімді және орта мерзімді гранттар бойынша - конкурс туралы жарияланған сәттен бастап 40 жұмыс күнінен ерте емес;
* ұзақ мерзімді гранттар бойынша-конкурс туралы жарияланған сәттен бастап 50 жұмыс күнінен ерте емес.

**9-жол. Әлеуметтік жобаны іске асырудың аяқталу күні**

Оператор әлеуметтік жобаны іске асырудың аяқталуын жоспарлауды ұсынады:

* қысқа мерзімді гранттар бойынша - қысқа мерзімді грантты іске асыру мерзімі ағымдағы қаржы жылынан аспауға, яғни ағымдағы қаржы жылының 15 қарашасынан кешіктірілмеуге тиіс.
* орта мерзімді гранттар бойынша - орта мерзімді іске асыру мерзімі екі қаржы жылынан аспауға, яғни соңғы қаржы жылының 15 қарашасынан кешіктірілмеуге тиіс.
* ұзақ мерзімді гранттар бойынша - ұзақ мерзімді грантты іске асыру мерзімі үш қаржы жылынан аспауға, яғни соңғы қаржы жылының 15 қарашасынан кешіктірілмеуге тиіс.

**10-жол. Әлеуметтік жобаның мақсатты топтары**

Бұл жолда жоба мәселені шешуге бағытталған бір немесе бірнеше мақсатты топтарды көрсету керек.

Жоба аясында жұмыс іс жүзінде жүргізілетін адамдардың санаттарын ғана көрсету қажет. Мысалы, әдеттегі қателік – бұл «балалар мен жасөспірімдер» (оның ішінде 0-ден 7 жасқа дейінгі балалар да, 15-тен 18 жасқа дейінгі жасөспірімдер де бар), ал бұл жоба тек мектеп бітіруші мектеп оқушыларына бағытталған.

Әдетте, жобадағы негізгі жұмыс тобы біреу. Ол мүмкіндігінше нақты белгіленуі керек. Тұжырымдамаға оны мүмкіндігінше дәл сипаттайтын барлық нәрсені қосу маңызды, мысалы, жасы, әлеуметтік жағдайы, мүдделері, тұрғылықты жері.

**11-жол. Нысаналы индикаторларды орындауға бағытталған әлеуметтік жобаның нәтижелері**

Қызығушылық туғызатын процестің немесе оқиғаның жай-күйін сипаттайтын және қойылған міндеттерге қол жеткізу талаптарына сәйкестікті өлшеуге және бағалауға мүмкіндік беретін сапалық және сандық нәтижелерді көрсету қажет. Сонымен қатар, оларды өлшеу әдістерін сапалы нәтижелерге тіркеу қажет.

**12-жол. Әлеуметтік жобаның серіктестері\***

***\* Серіктестердің хаттарымен расталады***

**(осы жол орта мерзімді және ұзақ мерзімді гранттар беру конкурсына қатысуға өтінім беру кезінде толтырылады)**

Мекемелер, ұйымдар, жеке тұлғалар және т.б. тұлғадағы серіктестердің атауларын және жобаны іске асыруда олар көрсететін қолдау түрлерін көрсету қажет.

Қолдауға дайын екендігін аталған серіктестердің әрқайсысының қолдау хаттарымен растаңыз. Қолдау хаттары нақты болуы керек. Егер біз жобаға серіктестік салымды растау туралы айтатын болсақ, онда хатта серіктестің нақты не істеуге дайын екендігі және қандай мерзімде болатындығы көрсетілуі керек.

Қолдаудың түрлері мен формалары ақшалай, ақпараттық, материалдық, әдістемелік, сараптамалық, әкімшілік және т.б. көмек болуы мүмкін.

**13-жол. Әлеуметтік жобаны ақпараттық сүйемелдеу қалай ұйымдастырылады**

Әлеуметтік жобаны ақпараттық жарықтандыру және сүйемелдеу бойынша жоспарланған іс-шараларды көрсету қажет.

Жобаны ақпараттық сүйемелдеу мыналарды қамтуы мүмкін:

* жаңалықтар, баспасөз материалдарын дайындау;
* БАҚ және әлеуметтік желілерде жарияланымдарды бастау;
* PR және промо-акцияларды дайындау;
* салалық және өңірлік PR-науқандарды әзірлеу және өткізу;
* баспасөз іс-шараларын дайындау және өткізу: баспасөз турлары, баспасөз ланчтары, баспасөз конференциялары мен брифингтер және т. б.

**4 бөлім. КҮНТІЗБЕЛІК ЖОСПАР**

Бұл бөлімде жобаның мақсатына жету және қойылған міндеттердің әрқайсысын орындау үшін жоспарланған жоба шеңберіндегі барлық іс-шараларды тізімдеңіз.

Күнтізбелік жоспардағы іс-шаралар жобаның міндеттерімен қисынды түрде байланысты болуы керек. Жобаның міндеттерін шешумен байланысты емес іс-шараларды қамтуға болмайды. Іс-шаралар санын жоспарлау кезінде қажеттілік пен жеткіліктілік принципін ұстаныңыз. Іс-шаралар саны еңбек шығындары мен құны бойынша оңтайлы болуы керек. Бұл ретте жоспарланған іс-шаралар жобаның барлық қойылған міндеттерін толық көлемде шешуге мүмкіндік беруі тиіс.

Күнтізбелік жоспарға жоба шеңберіндегі барлық іс-шаралар, соның ішінде жобаны ақпараттық сүйемелдеу жөніндегі іс-шаралар кіруге тиіс.

Күнтізбелік жоспардың әрбір іс-шарасына арналған шығындар жобаның бюджетінде көрсетілуі тиіс.

*«Шешілетін тапсырма» жолы*

Әрбір іс-шара міндетті түрде нақты тапсырмаға сәйкес келуі керек. Бұл жағдайда әр мәселені кем дегенде екі іс-шараның көмегімен шешу ұсынылады. Егер тапсырма бір оқиғаға сәйкес келсе, онда бұл тапсырма емес, іс-шара болуы мүмкін.

*«Іс-шара, оның мазмұны, өткізілетін орны» жолы*

Іс-шараның атауын көрсету және оны осы іс-шараның мақсатын, қатысушыларын, мазмұнын, сондай-ақ өткізілетін орнын (нақты елді мекенді) көрсете отырып сипаттау қажет.

Іс-шаралар жобаның мақсатты топтарымен байланысты болуы керек. Егер жобада бірнеше мақсатты топтар болса, онда олардың әрқайсысы үшін іс-шаралар қарастырылуы керек. Әр оқиғаның сипаттамасына нақты не болатыны және ол қандай мақсатты топқа арналғаны туралы мәліметтерді қосыңыз.

Іс-шараларды өткізу орындары «7. Әлеуметтік жобаны іске асыру аумағы» жолында көрсетілген аумаққа сәйкес келуі керек.

*«Басталу күні» және «Аяқталу күні» жолдары*

Күнтізбелік жоспар іс-шараларды жүзеге асырудың дәйектілігін көрсетуі керек, сондықтан керек іс-шараларды өткізу мерзімдерін белгілеуде мұқият болыңыз.

Іс-шара бүкіл жоба бойынша жалғасуы мүмкін емес. Әр іс-шараның нақты, шектеулі мерзімдерін көрсетіңіз. Іс-шаралардың мерзімі нақты болуы керек: мүмкіндіктерді (ресурстарды) ғана емес, тәуекелдерді де ескеру қажет.

*«Күтілетін нәтижелер» жолы*

Әр іс-шараның нақты сандық және сапалық нәтижелерін көрсетіңіз және оларды «3. Жоба туралы» бөліміндегі «11. Нысаналы индикаторларды орындауға бағытталған әлеуметтік жобаның нәтижелері» жолында көрсетілгендермен сәйкестендіріңіз. Барлық іс-шаралардың нәтижелері бүкіл жоба бойынша мәлімделген нәтижелерге сәйкес келуі тиіс.

**5-бөлім. ӘЛЕУМЕТТІК ЖОБА ШЫҒЫНДАРЫНЫҢ СМЕТАСЫ**

Смета жобаның барлық іс-шараларын жоспарлағаннан кейін қалыптасады.

**Әлеуметтік жоба шығындарының сметасын қалыптастырудың негізгі принциптері:**

***1) Негізділік.***

Бюджет күнтізбелік жоспардың барлық іс-шараларының орындалуын қамтамасыз етуі тиіс. Шығындар баптары мен іс-шаралардың арақатынасы: әрбір шығын бабы белгілі бір шараға сәйкес келуі керек.

Әрбір шығын бабын оның қандай шараға сәйкес келетіні түсінікті болатындай етіп сипаттаңыз.

***2) Шынайылық.***

Баптар бойынша шығындар өзекті бағалар негізінде қалыптастырылады. Әлеуметтік жоба шығындарының бабын есептеу үшін Оператор **гранттық қаржыландыру шеңберінде ҮЕҰ жиі сатып алатын қызметтер мен тауарлардың орташа нарықтық құнын талдауды** қоса береді **(1-қосымша).** Сметаларды құрастыру кезінде осы деректерге назар аудару ұсынылады.

Егер жоба шеңберінде жабдықты сатып алу немесе Оператор ұсынған құннан едәуір асатын қызметтерге ақы төлеу көзделсе, шығындардың тиісті баптарына түсініктемелерде Интернеттегі осындай тауарлар мен қызметтердің құнына сілтемелер көрсетілуі немесе өтінімге жұмыстардың/көрсетілетін қызметтердің/тауарлардың үш әлеуетті өнім берушісінің коммерциялық ұсыныстары қоса берілуі тиіс.

***3) Толықтық.***

Сметада жобаның **барлық шығындарын**, соның ішінде бірлесіп қаржыландыруды — ұйымның өз үлесін және жоба серіктестерінің үлесін көрсетіңіз.

Бірлесіп қаржыландыру да негізді және шынайы болуы керек: күнтізбелік іс-шаралар мен нарықтық бағаларға сәйкес келуі тиіс. Мұндай келісімдердің шынайылығына сарапшылардың көзін жеткізу үшін ынтымақтастық туралы келісімдерді серіктестердің қолдау хаттарымен бекітіңіз.

***4) Нақты шығындар.***

Оператор жобаны іске асыру басталғанға дейін жасалған шығындарды өтемейді және жоба аяқталғаннан кейін жасалуы жоспарланған шығындарға қаражат бермейді.

Егер жобаны іске асыру үшін пайдаланылатын үй-жайларды, байланыс қызметтерін және т.б. жалға алу үшін жоба басталғанға дейін бір жыл бұрын аванс төленсе, осы шығындардың бір бөлігін қоса қаржыландыру ретінде көрсетуге рұқсат етіледі - бұл жобаны іске асыру айларына сәйкес келетін бөлік.

Грант қаражаты есебінен «Күтпеген шығындар» немесе осыған ұқсас шығындарды көрсетуге жол берілмейді.

Шығындар сметасын бөлудің неғұрлым құрылымдық тәсілі үшін Оператор **келесі құрылым бойынша сметаны құруды ұсынады:**

1) **әкімшілік шығындар:** жалақы, салықтар және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер, коммуналдық қызметтер, кеңсе үй-жайын жалға алу, тауарлар мен қорларды сатып алу, картридждер және оларды толтыру, пошта және байланыс қызметтері.

2) **материалдық-техникалық қамтамасыз етуге және институционалдық дамытуға арналған шығындар:** шығындар қысқа мерзімді және орта мерзімді гранттар үшін 10%-дан және ұзақ мерзімді гранттар үшін 5%-дан аспауға тиіс *(«Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс, үкіметтік емес ұйымдарға арналған гранттар мен сыйлықақылар туралы» 2005 жылғы 12 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңы 6-1-бабы 5-тармағының 1-тармақшасы).*

3) **тікелей шығындар:** әлеуметтік жобаны іске асыруға тікелей бағытталған шығындар.

**Есептеулерге ыңғайлы болу үшін Оператор сметаны Excel форматында қалыптастыруды ұсынады. Әр жолға формулалар қосылған сметалық мысалды қоса береміз (2-қосымша)**

Өз деректеріңізді шығындар бабының 2-бағанына енгізіңіз, 3-бағандағы өлшем бірлігін түзетіңіз *(мысалы: ай, қызмет, адам/күн, дана, күндер, тәулік, билеттер),* 4-бағанда қызметтер санын, айларды, шығарылатын буклеттер тиражының санын және т. б., 5-бағанда бірлік құнын қойыңыз *(мысалы: жалақысы, бір айдағы салық мөлшері, бір айдағы байланыс қызметтерінің құны, өнімнің таралымы бойынша полиграфия қызметтерінің құны, бір айдағы фотограф қызметтерінің құны).* Қорытынды мәні - жобаның ақшалай мәндегі құны сметаның 6-бағанында автоматты түрде көрсетіледі.

«Өтініш беруші/меншікті салым» 7-бағанында шығындардың жалпы сомасынан меншікті салымыңыздың сомасын көрсетіңіз және грант сомасы 8-бағанда автоматты түрде көрсетіледі.

8-баған басым бағыттар тізбесінде мәлімделген мемлекеттік грант сомасынан аспауға тиіс.

1. **Әкімшілік шығындар:**

**Еңбекақы**

*1.1. Еңбек шартына сәйкес қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу (қолданыстағы заңнамада көзделген салықтар мен басқа да төлемдерді қоса алғанда)*

Еңбекке ақы төлеу шығындарында қызметкердің мәлімделген жоба бойынша нақты орындалған жұмысы үшін алатын жалақысының, соның ішінде қолданыстағы заңнамада көзделген салықтар мен басқа да төлемдердің бір бөлігін ғана көрсетіңіз.

Жалақы шығындарына мыналар салынбауы керек:

* сыйлықақылар мен біржолғы көтермелеу есептеулері;
* ынталандырушы есептеулер мен үстемеақылар;
* жұмыс режиміне немесе еңбек жағдайларына байланысты өтемақы есептеулері;
* қызметкерлерді ұстауға байланысты шығындар: мысалы, басқа қалалардан келгендердің тұруы, тамақтану, жұмыс орнына дейін жол жүру ақысы;
* осыларға ұқсас шығындар.

Демалысақыларды тек орта және ұзақ мерзімді жобаларға арналған еңбек шығындарының бөлігі ретінде жоспарлауға болады.

Егер қызметкер жоба барысында демалыс алатын болса, онда сіз демалысақыны бөлек жоспарлай алмайсыз. Демалысақыны бөлек жолмен бөлудің қажеті жоқ. Грант қаражатымен қызметкер жобаны іске асыру барысында іс жүзінде пайдаланған демалыстың бөлігін ғана төлеуге рұқсат етіледі.

Жалақы мөлшерін анықтаған кезде аймақтағы орташа жалақыға назар аударыңыз (1-қосымшаның «Негізгі кәсіптер мен лауазымдар бойынша қызметкерлердің орташа айлық атаулы жалақысы» 1-кестесі).

**Тұрғын емес үй-жайларды жалға алу**

Түсініктемеде жобаның қажеттіліктері үшін жалға алатын бөлменің шаршы метрінің санын көрсетіңіз. Мұндай үй-жайдың көлемі жобаның параметрлерімен, сондай-ақ бір қызметкерге арналған аудан нормаларымен байланысты болуы керек – қолданыстағы заңнамада қарастырылған ауданның шектеулі нормасы **7,5 ш.м.** мөлшерінде белгіленген.

Егер сіз бөлмені бірнеше жобада пайдалануды жоспарласаңыз, онда сіз осы шығындарды әр жоба бойынша бөліп, шығындар сметасында тиісті бөлікті көрсетуіңіз керек. Үй-жайларды жалға алу құны жалға берушімен жасалған шарттарға сәйкес көрсетіледі.

Үй-жайларды жалға алу құнын талдау 1-қосымшаның «Қазақстан Республикасының әртүрлі өңірлерінде 1 шаршы метрді жалға алудың орташа құны» 2-кестесінде келтірілген.

**Коммуналдық қызметтер**

Бұл жолда электр, су, жылу және газбен жабдықтау қызметтерінің құнын төлеу шығындары және басқа да пайдалану шығындары көрсетілуі керек. Барлық шығындар жобаны іске асыруға тартылған өз үй-жайларының, өтеусіз берілген немесе жалға алынған үй-жайлардың ауданымен салыстырылуға тиіс.

Егер жобаның шығындар сметасында осы бап бойынша ұйым шығындарының стандартты деңгейінен асатын шығындар жоспарланса, «Негіздеме/Түсініктемелер» жолағында егжей-тегжейлі есептеулерді көрсету ұсынылады және шығындардың негізділігін растайтын кемінде 3 коммерциялық ұсынысты қоса беріңіз.

**Байланыс қызметтері**

Бұл шығындарға телефония, интернет және басқа байланыс қызметтері кіреді.

Егер сметада ұйымның осы бап бойынша шығындарының стандартты деңгейінен асатын шығындар жоспарланған болса, «Негіздеме/Түсініктемелер» жолында егжей-тегжейлі есептеулерді көрсету ұсынылады. Мысалы, жобаны іске асыру үшін смс-хабарландыру жүйесіне, сервистік орталықтың, сенім телефонының жұмысына ақы төлеу немесе көлемді интернет-трафикті пайдалануды талап ететін сабақтар өткізу қажет.

**Пошта қызметтері**

Қымбат Операторларды (DHL, PONY EXPRESS және т.б.), сондай-ақ жеделдетілген тарифтерді таңдамауға тырысыңыз. Қалыптасқан тәжірибеден ҮЕҰ-ң көпшілігі құжаттарды «Қазпошта» АҚ, СДЕК арқылы жібереді. Курьерлік қызметтердің тарифтері Интернет желісінде қолжетімді.

**Кеңсе тауарлары мен шығын материалдары**

Сметада жоспарланған кеңсе тауарлары мен шығын материалдарының көлемін жобаға тартылған қызметкерлер санымен байланыстыру керек.

Кеңсе тауарлары қажеттілігіне қарай сатып алынады. Еңбек шарты бойынша жұмыс істейтін бір қызметкерге кеңсе тауарларына жұмсалатын шығындардың құнын нормативтен **1 жылға 3 АЕК-тен аспайтын** мөлшерде жоспарлау ұсынылады.

Егер жоба шығындарының сметасында осы бап бойынша ұйымның шығындарының нормативтік деңгейінен асатын шығындар жоспарланса, «Негіздеме/Түсініктемелер» жолағында егжей-тегжейлі есептеулерді көрсету және шығындардың негізділігін растайтын кемінде 3 коммерциялық ұсынысты қоса беру ұсынылады.

**Банктердің қызметтері**

Шығындар сметасында банктік қызмет көрсету шартына сәйкес төлемдерді аударғаны үшін ай сайынғы комиссияларды жоспарлау қажет.

**2) Материалдық-техникалық қамтамасыз ету және институционалдық даму**

Жабдықтар мен шығын материалдарын сатып алуға арналған шығындарды Грант алушының қажеттілігіне қарай және өңірлердегі жеткізушілердің орташа нарықтық бағаларын ескере отырып есептеген жөн.

Бір типтегі жабдықты немесе бағдарламалық қамтамасыз етуді шығындардың бір жолына топтастыру ұсынылады. Жобаның мақсаттарына жету үшін шын мәнінде қажет жабдық пен бағдарламалық қамтамасыз етуді сатып алу керек, сонымен қатар өндірушіні және нақты модельді интернеттегі белгілі бір затқа немесе соған ұқсас затқа сілтеме жасай отырып көрсету керек.

Артық тұтынушылық қасиеттері бар немесе жобаға тікелей қатысы жоқ жабдықтар мен бағдарламалық қамтамасыз етуді сатып алу ұсынылмайды. Мысалы, қымбат жабдықты сатып алуды, егер олар іс-шараға қатысушыларды тіркеу үшін пайдаланылса, жоспарламаңыз. Сонымен қатар, егер жобаның мақсатына жету үшін оның жоғары өнімділігі, көп ағынды, үлкен көлемі және жедел жадының шекті жылдамдығы қажет болса, қуатты процессоры бар жабдықты сатып алуды жоспарлауды ұсынамыз.

Егер жобаны жүзеге асыру үшін қымбат жабдықты немесе бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдалану қажет болса, мұндай шығындарды жабдықты жалға алудың немесе бағдарламалық қамтамасыз етуді уақытша пайдалануға шектеулі лицензия алудың балама нұсқаларымен салыстыру қажет.

**Жабдықтарды сатып алуға және институционалдық дамытуға арналған шығындарды қысқа мерзімді және орта мерзімді жобалар үшін 10%-дан астам және ұзақ мерзімді жобалар үшін 5%-дан астам ұлғайтуға жол берілмейді.**

**3) Тікелей шығындар:**

**Заңгерлік, ақпараттық, консультациялық, оқыту қызметтеріне ақы төлеу және қызметтерге арналған өзге де шығындар**

Жобаны іске асыру үшін қажетті заңгерлік, ақпараттық, консультациялық, оқыту және басқа да қызметтерді көрсету үшін тартылған бөгде ұйымдар мен жеке тұлғалардың қызметтері кәсіби білімді талап етеді.

Әрбір шығынды жобаның нақты іс-шарасымен байланыстырып, қызмет ақысын жоба шеңберінде белгілі бір мерзімде белгілі бір жұмысты орындау үшін ғана жалданатын үшінші тарап ұйымдары мен жеке тұлғаларға анықтау қажет.

Мамандардың қызметтерінің құнын қалыптастыруға әсер ететін факторларды (тәжірибе, білім, аккредитация, халықаралық сертификаттар, жариялылық және т.б.) ескеру қажет, сондай-ақ қызметтердің құнын қалыптастыру кезінде біліктілікті растайтын құжаттарды қоса беру керек.

Тартылған мамандар үшін тапсырманы егжей-тегжейлі жазып, олардың жұмысының түпкі мақсатын айқындау, индикаторларды *(СММ мамандары, жобалау менеджерлері, жоба үйлестірушілері, таргетологтар, бейнографтар және т.б. үшін)* белгілеу, яғни олар ұсынатын қызметтердің құнын барынша негіздеу қажет.

Бағдар үшін 1-қосымшаның «Көрсетілетін қызметтерге ақы төлеудің орташа құны» 4-кестесінде осы қызметтердің орташа құны келтірілген.

Қызмет көрсету немесе жұмыстарды орындау үшін төлемдер азаматтық-құқықтық шарттарда ***(қолданыстағы заңнамада көзделген салықтар мен басқа да төлемдерді қоса алғанда)*** және қызмет көрсету шарттарында бекітілуі керек. Еліміздің басқа өңірлерінен, сондай-ақ шетелден шақырылатын жеке тұлғалардың қызметтеріне шарттар жасау кезінде тұру және логистика қызметтеріне ақы төлеу көзделуі тиіс.

**Іссапар шығындары, сондай-ақ азаматтық-құқықтық шарттар бойынша соған ұқсас шығындар**

Іссапар шығындары өтінімнің күнтізбелік жоспарында көрсетілген іс-шараларды орындау үшін еңбек шарттарына сәйкес жұмыс істейтін өтініш берушінің қызметкерлеріне ғана төленеді. Әрбір іссапар шығындарын бөлек көрсету керек.

Бұл ретте, азаматтық-құқықтық сипаттағы шарттар шеңберінде әрекет ететін сарапшыларға, дәріскерлерге және басқа да тұлғаларға іссапар шығындары төленбейтініне назар аударамыз. Осындай шығындарды өтеу қажет болған жағдайда мұндай шығындарды азаматтық-құқықтық сипаттағы шарттардың немесе осы тұлғалармен қарым-қатынастарды ресімдеу үшін жасалатын басқа да құжаттардың мәтінінде көздеу ұсынылады.

Сапарлар экономикалық тұрғыдан негізделуі керек. Ақпаратты алудың, ұсынудың және бөлісудің заманауи құралдарын қолдану көбінесе тиімді: интернет-конференциялар, вебинарлар және басқа да қашықтағы байланыс әдістері.

**Іссапар шығындарының құрамына мыналар кіреді:**

(1-қосымшаның «Жұмыскерлер үшін іссапар шығындарын өтеу нормалары» 8-кестесі):

**1)** Еңбек шарттары бойынша жұмыс істейтін ұйым қызметкерлері үшін **тәуліктік ақы** және азаматтық-құқықтық шарттарда көзделген өтемақыларды **2 АЕК-**тен аспайтын мөлшерде жоспарлауды ұсынамыз;

**2) Жол жүру құжаттарын сатып алуға арналған шығындар:**

Барлық сапарлар үшін жалпы іссапар шығындары мен оның кестесі бойынша ең тиімді көлік түрін таңдаңыз:

* әуе саяхатын жоспарлау кезінде эконом-класс салонында ұшуды;
* теміржол көлігімен жүруді жоспарлау кезінде – купеден жоғары емес класты пойыз вагондарында жол жүруді;
* автокөлікпен жүру кезінде – автобуспен жүруді таңдаңыз.

Іссапарға жіберу орнына және тұрақты жұмыс орнына қайтуға жол жүру құжаттары болмаған кезде Оператор өтініш берушінің жұмыскерлерінің шығыстарын көлікпен (әуеден басқа) жол жүрудің ең төменгі құны бойынша өтейді.

Көлік шығындарымен байланысты есептеулерді қызмет көрсетушілердің баға ұсыныстары негізінде белгілі бір кезеңге арналған Грант алушының күнтізбелік іс-шаралар жоспарына сәйкес қалыптастырған жөн.

Оператордың қолданыстағы гранттар бойынша жүргізген талдауы автокөлікті межелі жерге дейін жалдау кезінде көлік қызметтерінің құны өңірдегі тасымалдаушылардың құны деңгейінде қалыптастырылатынын көрсетті.

Өтініш берушіде қызметтік көлік құралы болған кезде 1-қосымшаның «Қызметтік көлік құралы болған кезде жанармайға жұмсалған шығындарды өтеу» 6-кестесіне сәйкес жанармайға жұмсалған шығындарды өтеуге болады.

1. **Тұру шығындары**

Ұйымның бір қызметкеріне тәулігіне тұрғын үй жайды жалдау бойынша шығындарды төмендегілерден артық емес мөлшерде жоспарлауды ұсынамыз:

* Астана, Алматы, Шымкент, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында **7 АЕК**;
* облыс орталықтарында және облыстық мақсаттағы қалаларда **6 АЕК**;
* аудан орталықтарында және аудандық маңызы бар қалаларда және Ақмола облысы Щучье ауданының Бурабай кентінде **4 АЕК**;
* ауылдық округтерде **2 АЕК**.

Шығындар сметасында іссапар шығындары ретінде қонақүйде нөмірге қызмет көрсетуге (тазалау, құрғақ тазалау, жүк тасушы қызметтері), мейрамханада, барда тамақтануға, сауықтыру алаңдарына (бассейн, спортзал, сауна) баруға байланысты қонақүйдегі қосымша шығындарды ескеру ұсынылмайды.

**Сайттарды, ақпараттық жүйелерді және басқа да осыған ұқсас шығындарды әзірлеу және қолдау**

Егер жоба шығындарының сметасында сайттарды, ақпараттық жүйелерді әзірлеуге және қолдауға байланысты шығындар және өзге де осыған ұқсас шығындар жоспарланса, кемінде 3 коммерциялық ұсынысты қоса беру ұсынылады.

Сондай-ақ, жұмыс құнының негізділігін бағалау мүмкіндігі үшін осындай шығындарға жұмыс көлемін көрсету ұсынылады. Бұл құжатта мыналарды сипаттау керек:

* шығындардың мақсаты және мақсатты топтар (қажет болған жағдайда);
* техникалық параметрлер: мысалы, түрі (көп беттік портал немесе сайт-визитка, беттерінің саны және олардың функционалдығының ерекшеліктері), мазмұнды басқару жүйесінің болуы және параметрлері (кіріктірілген немесе нөлден жасалған), бейімделу және т. б.;
* әр кезеңнің мерзімдерімен жұмысты жүзеге асыру кезеңдері;
* әр кезеңнің құны және т. б.

**Іс-шараларды өткізуге арналған шығындар**

Сметаның бұл бабы жария іс-шараларды: семинарларды, тренингтерді, баспасөз конференцияларын, оқытуды және т.б. өткізуге байланысты шығындарды қамтиды.

Әрбір іс-шара бойынша шығындарды бөлек көрсету керек.

Іс-шараға қатысушылардың жол жүру, тұру және тамақтану шығындарын егжей-тегжейлі сипаттау керек:

* тек қоғамдық көлікпен жол жүру шығындары - пойыз, автобустар, ерекше жағдайларда әуе саяхаты (билеттер саны\*билеттер құны);
* тұру шығындары (адам саны \* қонақ үйдегі тәулік саны\* бір тәуліктің құны іссапар шығындарында келтірілген нормалардан жоғары емес);
* тамақтану шығындары (адамдар саны \* тамақтану құны \* күндер саны).

Ұсынылатын нормалар 1-қосымшаның «Тамақтану және көлік қызметтеріне арналған шығындар нормасы» 5-кестесінде келтірілген.

Конкурстық іс-шаралардың немесе жарыстардың қорытындылары бойынша жеңімпаздарды марапаттауды жоспарлаған жағдайда, жүлделерді сатып алуға арналған шығындарды жоспарлауға жол беріледі. Мұндай іс-шаралар мен жүлделердің қажеттілігі жобаның күнтізбелік жоспарында негізделуі керек, ал жүлделердің құны сметада негізделуі керек.

**Полиграфиялық және онымен байланысты шығындар**

Гранттық жобалар бойынша шығындарды талдауды ескере отырып, Оператор мақсатты топ интернетті пайдалана алатын онлайн арналарға артықшылық беруді ұсынады.

Мұндай шығындар жоба сметасына енгізілген жағдайда, олардың қажеттілігін негіздеп, орташа нарықтық құнның сәйкестігін тексеру қажет. Қайталанатын өнімнің мөлшерін, басып шығару үшін қолданылатын материалды, өнімнің форматын көрсету керек.

Қолданыстағы гранттарды талдауға сүйене отырып, іс-шараларға, баннерлерге, таратуларға, буклеттерге және т.б. тарату материалдары мен кеңсе тауарлары бойынша шығындарды, іске асырылуы материалдарды көбейтуге тікелей байланысты жобаларды қоспағанда, **жоба сомасының 5% - дан аспайтын** мөлшерде кепілге қою ұсынылады.

**Тиісінше даярланған және соған сәйкес жарық-дыбыс жабдығымен безендірілген залды жалға алуға арналған шығындар**

Іс-шараларды өткізу үшін залдарды жалға алуды іс-шараларға қатысушылардың санына қарай есептеген жөн, сондай-ақ өңірлердегі жеткізушілердің орташа нарықтық бағаларын ескеру қажет.

Өткізілген талдау негізінде іс-шараға қатысатын бір адамға шаққанда залдарды жалға алудың орташа бағасын ескеру 1-қосымшаның «Қазақстан Республикасының өңірлері бойынша жарық және дыбыс жабдықтарын ескере отырып, 1 адамға жалдаудың орташа құны» 7-кестесіне ұсынылады.

Егер жобаның шығындар сметасында осы бап бойынша ұйым шығындарының стандартты деңгейінен асатын шығындар жоспарланса, «Негіздеме/Түсініктемелер» жолында егжей-тегжейлі есептеулерді көрсету және шығындардың негізділігін растайтын кемінде 3 коммерциялық ұсынысты қоса беру ұсынылады.

**«Жобаның өтініш берушісі (меншікті салым)» сметасы 7-бағаны:**

Бұл бағанда мыналар көрсетілуі мүмкін:

* ұйымның меншікті салымы – басқа ресурстардың ақша қаражаты және ақшалай баламасы;
* еріктілер еңбегінің ақшалай баламасы;
* басқа көздерден қаржыландыру – жоба серіктестерінің тартылған қаражаты;
* жоба серіктестері ұйымға тегін беретін ресурстардың ақшалай баламасы.

«Өтініш беруші (меншікті салым)» бағанының деректерін шығындар сметасының әрбір бабы үшін бөлек толтыру қажет. Егер бап бойынша бірлесіп қаржыландыру болмаса, «0» көрсету қажет. Өтініш берушінің меншікті салымы қаржылық есепті тапсыру кезінде құжатпен расталуы қажет.

**ОПЕРАТОРДАН КОНСУЛЬТАЦИЯ АЛУ**

Оператордың қызметкерлері өтінімдерді қабылдау барысындағы кез-келген уақытта консультация бере алады. Қосымша ақпарат пен түсініктеме алу үшін Операторға келесі телефондар арқылы хабарласу керек:

1) өтінім беру мәселелері бойынша мынадай телефон арқылы: +7 (7172) 79 08 72 және + 7 778 254 86 60;

2) «Әлеуметтік жобаның мақсаты», «Әлеуметтік жобаның міндеттері», «Әлеуметтік жобаның сипаттамасы: іске асыру тетіктері (әдістері)», «Жоба туралы Презентация (сілтеме)», «Әлеуметтік жобаны іске асыру аумағы», «Әлеуметтік жобаны іске асырудың басталу күні», «Әлеуметтік жобаны іске асырудың аяқталу күні», «Әлеуметтік жобаның нысаналы топтары», «Нысаналы индикаторларды орындауға бағытталған әлеуметтік жобаның нәтижелері», «Әлеуметтік жобаның әріптестері», «Әлеуметтік жобаны ақпараттық сүйемелдеу қалай ұйымдастырылады», «Күнтізбелік жоспар», бөлімдерінің өтінімін толтыру мәселелері бойынша мына телефондар арқылы: +7 (7172) 79 08 04, 79 08 03 және +7705 247 47 22;

3) «Әлеуметтік жоба шығындарының сметасы» бөлімінің өтінімін толтыру мәселелері бойынша мына телефондар арқылы: +7 (7172) 79 04 30, 78 08 71 және +7778 254 86 60;

4) хабарландыруда көрсетілген электронды поштаға жіберу қажет.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_