



«Азаматтық бастамаларды қолдау орталығы» КЕАҚ
Басқармасының
2026 жылығы «6» қаңтардағы
№1 шешімімен
БЕКІТІЛДІ

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

I. Конкурса 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 (2026 ж. – 2 162 500 теңгеден 12 975 000 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 (2026 ж. - 12 0975 000 теңгеден 43 250 000 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) гранттар беру жөніндегі конкурстық комиссия (бұдан әрі – Конкурстық комиссия) – үкіметтік емес ұйымдарды гранттық қаржыландыру саласындағы оператор құратын және мемлекеттік гранттар беру туралы шешім қабылдайтын алқалы орган;

13) 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 және әлеуметтік жобаларды іске асыруға қатысуға кемінде 2 (екі) жыл тәжірибесі бар жеке тұлға;

14) сарапшылар тізілімі (бұдан әрі – тізілім) – Қағидаларға сәйкес өтінімдерді бағалау үшін осы Қағидалардың талаптарына сәйкес келетін адамдар қатарынан үкіметтік емес ұйымдарды гранттық қаржыландыру саласындағы оператор қалыптастыратын гранттар беру салалары бойынша сарапшылар тізімі;

15) 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 (2026 ж. – 43 250 000 теңгеден кем емес);

3. Конкурса 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 бағыттарының тізбесі;
- мемлекеттік грант беру туралы шарттың жобасы;
- осы Әдістемелік ұсынымдар;

- үкіметтік емес ұйымдардың дерекқорында үкіметтік емес ұйымды тіркеудің болуы.

4. Конкурса қатысуға өтінім беру тілі

Конкурса 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.

Конкурса 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) Электрондық тасымалдағыштағы өтінімдер (CD/DVD, флеш-жад, қатты дискілер және т.б.) PDF және MS Word форматтарында, бір архивтелген файл (WinRAR, WinZIP) түрінде қабылданады және пошта байланысы арқылы немесе қолма-қол тапсырылуы мүмкін, сондай-ақ Оператордың интернет-ресурсында гранттық конкурс туралы хабарландыруда көрсетілген электрондық пошта мекенжайына өтінімді міндетті түрде қосымша жолдау арқылы ұсынылады.

Өтінімдер мына мекенжай бойынша қабылданады: Астана қаласы, Қабанбай батыр даңғылы, 11/5 ғимараты, 5-қабат, 504/1-кабинет, пошта индексі 010000, өтінімде мемлекеттік гранттың таңдалған басым бағыты, өтінім берушінің атауы және байланыс деректері көрсетілуі тиіс.

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) Электрондық форматтағы өтінімдер Оператордың интернет-ресурсында гранттық конкурс туралы хабарландыруда көрсетілген электрондық пошта мекенжайына, PDF және MS Word форматтарында, бір архивтелген файл (WinRAR, WinZIP) түрінде жолданады. Өтінімде мемлекеттік гранттың таңдалған басым бағыты, өтінім берушінің атауы және байланыс деректері көрсетілуі тиіс.

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://esep.govtec.kz/npo>*).

7. Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар тізімі

Қысқа мерзімді гранттар беру конкурсына қатысу үшін өтінім беруші өтінімдерді қабылдау аяқталатын күн мен уақыттан кешіктірмей Операторға төмендегі құжаттарды ұсынуға міндетті:

- Конкурсқа қатысуға өтінім (Қағидалардың 7-қосымшасына сәйкес қазақ немесе орыс тілінде ресімделген).
- Жарғы (барлық өзгерістер мен толықтыруларымен бірге).
- Құрылтай шарты (болған жағдайда).
- Алғашқы басшыны тағайындау туралы уәкілетті органның шешімі.

Орта және ұзақ мерзімді гранттар беру конкурсына қатысу үшін өтінім беруші өтінімдерді қабылдау аяқталатын күн мен уақыттан кешіктірмей Операторға төмендегі құжаттарды ұсынуға міндетті:

- Конкурсқа қатысуға өтінім (Қағидалардың 9-қосымшасына сәйкес қазақ немесе орыс тілінде ресімделген).
- Жарғы (барлық өзгерістер мен толықтыруларымен бірге).

- Құрылтай шарты (болған жағдайда).
- Алғашқы басшыны тағайындау туралы уәкілетті органның шешімі.
- Ұсынылатын әлеуметтік жобаны іске асыруға қатысатын серіктестердің тізбесі және қатысуды растайтын құжаттардың көшірмелері (хат және/немесе меморандум және/немесе шарт) — болған жағдайда.
- Мемлекеттік гранттар бағыттары бойынша әлеуметтік жобаларды іске асырудағы өтінім берушінің жұмыс тәжірибесін растайтын құжаттар (шарттар мен көрсетілген қызметтер актілерінің электрондық көшірмелері; жобалар шетелдік қаржыландыру көздері есебінен, сондай-ақ Оператор арқылы іске асырылған жағдайда — шарттардың және өзге де құжаттардың көшірмелері, Оператор арқылы гранттарды іске асыру кезінде салыстыру актісі) — болған жағдайда.
- Ұзақтығы 3 минуттан аспайтын жоба туралы бейнепрезентацияға сілтеме.

Ұзақ мерзімді гранттар үшін қосымша:

- Өтінім берушінің әлеуметтік жобаны іске асыруға арналған меншікті үлесінің немесе басқа қаржыландыру көздерінің бар екенін растайтын құжат — болған жағдайда.
- Ұзақ мерзімді гранттарды іске асыру үшін қажетті материалдық-техникалық базаның бар екенін растайтын құжаттар (материалдық-техникалық база деп меншікті немесе жалға алынған жылжымайтын мүлік, жабдықтар, материалдық емес активтер түсініледі).

МАҢЫЗДЫ: Конкурсқа қатысу үшін ұсынылатын барлық құжаттар өзекті, колданыста болуы және өтінім тапсырылған сәттегі жағдайға сәйкес келуі тиіс.

8. Жобаны іске асыру мерзімі

Грант сұралатын қызмет бөлігі бойынша жоба мемлекеттік грант беру туралы шарт жасалған күннен ерте басталмауы және аталған шарттың талаптарына сәйкес аяқталуы тиіс.

9. Өтінім беру мерзімі

Грант алуға өтінімдерді Оператордың атына ұсыну келесі мерзімдерде жүзеге асырылады:

- **қысқа мерзімді гранттар бойынша** — конкурс туралы хабарландыру жарияланған күннен бастап **15 (он бес) жұмыс күні** ішінде;
- **орта мерзімді және ұзақ мерзімді гранттар бойынша** — конкурс туралы хабарландыру жарияланған күннен бастап **20 (жиырма) жұмыс күні** ішінде.

Өтінімді қабылдау мерзімі аяқталғанға дейін 3 (үш) жұмыс күні бұрын алдын ала жолдау ұсынылады. Бұл Операторға өтінімді мұқият тексеруге жеткілікті уақыт бөлуге және уақтылы кері байланыс ұсынуға мүмкіндік береді.

Бұл ретте, егер өтінім беруші өтінім жобасы бойынша алдын ала кері байланыс алуды қаласа, ол қосымша консультация алу үшін өтінім жобасын

жұмыс тәртібімен Операторға жолдай алады. Аталған рәсім өтінімді пысықтауға және Қағидалар талаптарына сәйкес келмеу себептері бойынша оның қабылданбай қалу тәуекелдерін барынша азайтуға бағытталған.

10. Оператордың өтініш берушіге конкурсқа қатысудан бас тартуы

Оператор конкурсқа қатысудан бас тартқан жағдайда өтінім берушіге тиісті хабарлама жолданады келесі жағдайларда:

1) Өтінімнің Қағидалардың 39, 40, 52 және 53-бап талаптарына сәйкес келмеуі, соның ішінде өтінімнің нысанына қойылатын талаптарға (ағымдағы Қағидалардың 7 және 9-қосымшаларына сәйкес), материалдық-техникалық қамтамасыз ету және институционалды даму шығындарының көлеміне, ұсынылған құжаттардың толықтығына, өтінім берушінің қолының болуына, сондай-ақ өтінімнің уақтылы тапсырылуына қатысты мәселелер;

2) Өтінімнің бекітілген мемлекеттік гранттар бағыттарының тізіміне сәйкес келмеуі, соның ішінде мақсаттық индикатор, күтілетін нәтижелер, жүзеге асыру мерзімі мен аумағы, сондай-ақ грант қаржысының көлемінен асуы;

3) үкіметтік емес ұйымның құрылтай құжаттарының мемлекеттік грант бағытына сәйкес келмеуі;

4) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 19 ақпандағы № 51 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13355 болып тіркелген) бекітілген Үкіметтік емес ұйымдар өз қызметтері туралы мәліметтерді ұсыну және олар туралы дерекқорды қалыптастыру қағидаларына сәйкес тәртіпте үкіметтік емес ұйымдардың дерекқорында үкіметтік емес ұйым туралы мәліметтер болмаған;

5) егер үкіметтік емес ұйым тарату процесінде болған;

6) егер үкіметтік емес ұйым банкрот деп танылса;

7) егер үкіметтік емес ұйымның атқарушылық іс жүргізу бойынша берешегі болса;

8) егер үкіметтік емес ұйым мемлекеттік сатып алуға жосықсыз қатысушылардың тізілімінде тұрған;

9) егер үкіметтік емес ұйымның мүлкіне тыйым салынған;

10) егер үкіметтік емес ұйымның экономикалық қызметі тоқтатылған;

11) егер үкіметтік емес ұйымның басшылары, құрылтайшылары мемлекеттік органның және (немесе) оператордың уәкілетті адамдарының жұбайы (зайыбы), жақын туыстары, жекжаттары болған;

12) егер үкіметтік емес ұйымның басшылары, құрылтайшылары террористік қызметке қатысы бар адамдардың тізіміне, сондай-ақ жаппай қырып-жою қаруын таратуды қаржыландыруға байланысты ұйымдар мен адамдардың тізбесіне және (немесе) терроризм мен экстремизмді қаржыландыруға байланысты ұйымдар мен адамдардың тізбесіне енгізілген;

13) егер үкіметтік емес ұйымның оператор алдында ағымдағы берешегі бар болса.

11. 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.

12. 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

Ағымдағы бөлімде конкурсқа өтінім беруді жоспарлап отырған өтінім берушілер үшін ең маңызды жауаптар берілген.

Сарапшылар мен конкурс комиссиясының мүшелері өтінімді бағалау және қарастыру кезінде ондағы ақпаратқа, сондай-ақ Оператордың қорытындысына сүйенеді, сондықтан өтінімде өтінім беруші, команда және грант сұралған жобаны жүзеге асыру туралы мүмкіндігінше толық мәліметтер көрсетілуі 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 (каріп 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 өлшем шарттарына сәйкес бағалайды.

2.1. Құқықтық емес ұйымдарға қысқа мерзімді мемлекеттік гранттар беру конкурсына қатысу үшін өтінімді толтыру (Қағиданың 7-қосымшасы)

Мемлекеттік грант бағыты бойынша құқықтық емес ұйымдарға орта мерзімді және ұзақ мерзімді гранттар беру конкурсына қатысуға өтінім (мемлекеттік грант бағыттарының тізімінен таңдалады) «_____» *Мемлекеттік грант бағытының атауы мемлекеттік грант бағыттарының тізімінен таңдалады.*

1 бөлім. ӨТІНІШ 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 акпаратты 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

Бұл жолда ұйым басшысының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) және қызметі көрсетілуі тиіс.

Басшының деректері заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу немесе қайта тіркеу туралы анықтамада көрсетілген мәліметтерге толық сәйкес болуы қажет.

6-жол. Ұйымның жұмыс тәжірибесі бар нысаналы топтар

Ұйымның қандай мақсатты топтармен жұмыс істейтінін немесе жұмыс тәжірибесі бар екенін көрсету қажет.

Мысалы, тек ұйым қызметі шеңберінде нақты жұмыс жүргізілген немесе жүргізіліп жатқан адамдар категорияларын көрсету қажет. Мақсатты топтарды мүмкіндігінше дәл сипаттау маңызды, мысалы, жас ерекшелігі, әлеуметтік жағдайы, қызығушылықтары, тұратын аумағы.

7-жол. Ұйымның байланыс телефоны

Өтініш берушінің (заңды тұлғаның) және/немесе өтініш берушінің басшысы немесе өтінішті берген өкілінің телефон нөмірлерін көрсету қажет.

8-жол. Электрондық пошта мекенжайы

Өтініш берушінің (заңды тұлғаның) және/немесе өтініш берушінің басшысы немесе өтінішті берген өкілінің электрондық поштасын көрсету қажет.

Оператордан хабарламалар алу және өтінішті қарау мен жобаны жүзеге асыру мәселелері бойынша оператормен байланысу үшін сізде қолжетімді электрондық поштаны көрсетіңіз.

9-жол. Өтініш берушінің веб-сайты, әлеуметтік желілердегі парақшалары (топтар, аккаунттар)

Өтініш берушінің (заңды тұлғаның) және/немесе өтініш берушінің басшысы немесе өтінішті берген өкілінің веб-сайтын, сондай-ақ әлеуметтік желілердегі беттерін (топтарын, аккаунттарын) көрсету қажет.

Тек өтініш берушінің ресми әлеуметтік желілердегі беттерін көрсету қажет, мысалы, Instagram, Facebook, YouTube және басқа желілерде.

Егер өтініш берушінің веб-сайты немесе әлеуметтік желідегі беттері (топтары, аккаунттары) жоқ болса, осы өріске «жоқ» немесе «болмайды» деп көрсету керек.

Басқа ұйымдардың, оның ішінде серіктес ұйымдардың веб-сайттарын немесе әлеуметтік желідегі беттерін көрсетуге жол берілмейді.

10-жол. Ұйым туралы қосымша ақпарат (болған жағдайда)
(*толтыру міндетті емес, ақпарат болмаған жағдайда «болмайды» деп көрсетіледі*)

Осы жолда ұйымның қызметін және әлеуетін сипаттайтын қысқаша жалпы ақпарат көрсетілуі мүмкін.

Негізгі жұмыс бағыттарын, әлеуметтік жобаларды жүзеге асырудағы жинақталған тәжірибені және гранттық немесе серіктестік бағдарламаларға қатысуды көрсетуге рұқсат етіледі.

Ақпарат еркін түрде беріліп, өтініштің басқа жолдарында көрсетілген мәліметтерді қайталауға тиіс емес.

Қосымша ақпарат жоқ болса, «жоқ» деп көрсетіледі.

2 бөлім. ӘЛЕУМЕТТІК ЖОБАНЫҢ 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.

2.1-бөлім. Әлеуметтік жоба командасының мүшелері туралы қысқаша ақпарат

Толық аты-жөні, командадағы ұстаным (толтыру қажет)

Әрбір өтінім берушінің команда мүшесі үшін **тегі, аты және әкесінің аты** көрсетілуі қажет.

Қатысушының жобадағы лауазымы көрсетіліп, оның негізгі міндеттері, функциялары және жауапкершілік аймағы қысқаша сипатталуы қажет. Ақпарат ықшам, жобаны жүзеге асырудағы нақты үлесті көрсететін және жарияланған рөліне сәйкес болуы тиіс.

3-бөлім. ЖОБА ТУРАЛЫ

* Ұсынылып отырған әлеуметтік жоба үкіметтік емес ұйымдарға арналған мемлекеттік гранттар бағыттарының тізбесіне (оның ішінде нысаналы индикаторды, күтілетін нәтижелерді, мерзімін, грантты іске асыру аумағын қоса алғанда) және осы Қағидалардың талаптарына сәйкес келуі тиіс

1-жол. Іске асыруға грант сұралатын әлеуметтік жобаның атауы
(мемлекеттік гранттың бағытын негізге ала отырып, еркін нысанда көрсетіледі)

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.

2-жол. Ресми статистикалық ақпаратқа және (немесе) әкімшілік және (немесе) объективті деректерге (зерттеу нәтижелеріне, деректерді талдауға, талдамалық жарияланымдар мен БАҚ материалдарына және т.б. сілтемелер) негізделген жобаны іске асыру аумағындағы нысаналы топтың және (немесе) әлеуметтік аспектілердің ағымдағы жай-күйінің сипаттамасы (1 парақтан аспауы 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 «Қ. елді мекеніндегі жұмысшы жастар арасында нашакорлар 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 өзгертін 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.

3-жол. Әлеуметтік жобаның мақсаты

(жобаның мақсаты мемлекеттік гранттар бағыттарының тізбесі бойынша гранттың нысаналы индикаторына және күтілетін нәтижелеріне сәйкес келуі тиіс)

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.
- 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.

4-жол. Әлеуметтік жобаны іске асыру аумағы

**Гранттың іске асырылу аумағы мемлекеттік гранттар бағыттарының тізбесінде көрсетілген аумаққа сәйкес болуы тиіс.*

Аумақ реалистік болуы керек: тек жобаны тікелей жүзеге асыру жоспарланған елді мекендер немесе аумақтар, сондай-ақ жобада өзара әрекеттесу жоспарланған мақсатты топтар орналасқан жерлер ғана көрсетілуі қажет.

МАҢЫЗДЫ:

Әлеуметтік жобаны жүзеге асыру аумағы, әдетте, мемлекеттік органның құқықтық емес ұйымдарға арналған мемлекеттік гранттардың басым бағыттары тізімінде көрсетілген жүзеге асыру аумағы мен мақсатты көрсеткішке сәйкес анықталады, атап айтқанда:

қысқа мерзімді гранттар бойынша:

1) республикалық бюджеттен берілетін мемлекеттік гранттарды іске асыру кезінде – кемінде 1 аудандық қала, ауыл, кент немесе ауылдық округ аумағында жергілікті мәселелерді шешу;

2) жергілікті бюджеттен берілетін мемлекеттік гранттарды іске асыру кезінде – кемінде 1 ауыл, кент немесе ауылдық округ аумағында жергілікті мәселелерді шешу.

Өтінімнің осы жолын толтырғанда жобаны жүзеге асыру аумағын мүмкіндігінше нақты көрсетуге ұсынылады (мысалы, егер іс-шаралар облыс ауданының екі ауылында жоспарланған болса, бүкіл облысты емес, дәл сол аудандардағы ауылдарды көрсету керек) және таңдалған аумақ ұйымның Жарғысына сәйкес келетінін тексеру қажет.

Сонымен қатар, жобаның аумағын жоспар кестесінде және жобаның шығын сметасында көрсету ұсынылады.

5-жол. Әлеуметтік жобаны іске асыруды бастаған күн – әлеуметтік жобаны іске асыруды аяқтаған күн

(қысқа мерзімді грант кемінде 3 ай ішінде іске асырылуға және ағымдағы жылдың 30 қарашасынан кешіктірілмей аяқталуға тиіс)

Оператор әлеуметтік жобаны жүзеге асыруды бастау уақытын жоспарлауды ұсынады:

- қысқа мерзімді гранттар бойынша – конкурс жарияланған күннен бастап 61 жұмыс күнінен кешіктірмей басталуы тиіс.

Оператор әлеуметтік жобаны жүзеге асыруды аяқтау уақытын жоспарлауды ұсынады:

- қысқа мерзімді гранттар бойынша – қысқа мерзімді гранттың жүзеге асырылу мерзімі ағымдағы қаржылық жылды аспауы керек, яғни ағымдағы қаржылық жылдың 30 қарашасынан кешіктірілмей аяқталуы тиіс.

6-жол. Әлеуметтік жобаның нысаналы топтары

(жобаның нысаналы топтары жобаның мақсатына, сондай-ақ мемлекеттік гранттар бағыттарының тізбесіне сәйкес нысаналы индикаторға және күтілетін нәтижелерге сәйкес айқындалады)

Осы жолда жоба бағытталған мәселені шешуге арналған бір немесе бірнеше нысаналы топтарды көрсету қажет.

Жобаның мақсатты топтары жобаның мақсатына, сондай-ақ мемлекеттік грант бағыттарының тізіміне сәйкес мақсатты көрсеткішке және күтілетін нәтижелерге сай анықталады.

Жобаның нысаналы топтары жобаның мақсатына, мақсатты индикаторға және күтілетін нәтижелерге сәйкес мемлекеттік гранттар бағыттарының тізбесіне сай анықталады.

Тек жобаны іске асыру барысында нақты жұмыс жүргізілетін адамдар санатын көрсету керек. Мысалы, типтік қате – «балалар мен жасөспірімдер» сияқты тым жалпы формулировканы көрсету (0–7 жастағы балалар мен 15–18 жас аралығындағы жасөспірімдерді қамтиды), ал жоба тек мектептің соңғы сынып оқушыларына бағытталған жағдайда.

Көп жағдайда жобада негізгі нысаналы топ біреу ғана болады. Ол мейлінше нақты көрсетілуі қажет. Маңыздысы – топты сипаттауда жас мөлшері, әлеуметтік жағдайы, қызығушылықтары, тұратын аумағы сияқты барлық параметрлерді нақты көрсету.

7-жол. Әлеуметтік жобаның күтілетін әсері

(жобаны іске асыру нәтижесінде қол жеткізу жоспарланатын сандық мәндері бар нақты өзгерістер көрсетіледі)

Міндетті түрде қызығушылық тудыратын процестің немесе оқиғаның жағдайын сипаттайтын сапалық және сандық нәтижелер көрсетілуі қажет, бұл көрсеткіштер қойылған міндеттерді орындау талаптарына сәйкестігін өлшеуге және бағалауға мүмкіндік береді.

Олар жобаның мақсатына, сондай-ақ мемлекеттік грант бағыттарының тізіміне сәйкес мақсатты көрсеткішке және күтілетін нәтижелерге сай анықталады.

Сонымен қатар, сапалық нәтижелерді өлшеу әдістерін көрсету ұсынылады.

8-жол. Әлеуметтік жобаны ақпараттық қолдау

Әлеуметтік жобаны ақпараттық қолдау және жарыққа шығару бойынша жоспарланған іс-шараларды көрсету қажет:

- Ақпараттық өнім (мысалы, мақала, бейнеролик, баннер, пост, бюллетень және т.б.)
- Әлеуметтік жобаны және (немесе) әлеуметтік бағдарламаны іске асыру уақытындағы ақпараттық өнімдердің саны
- Жария ету арналары (мысалы, телевизия, баспа басылымы, интернет-порталдар, жеке сайт, әлеуметтік желілер, радио, таралымдар және т.б.)

Жобаны ақпараттық қолдау келесі іс-шараларды қамтуы мүмкін:

- Жаңалық материалдарын, пресс-релиздерді дайындау;
- БАҚ-та және әлеуметтік желілерде жарияланымдарды бастамалау;
- PR және промо-акцияларды дайындау;
- Салалық және аймақтық PR-кампанияларды әзірлеу және өткізу;
- Пресс-іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу: пресс-турлар, пресс-ланчтар, пресс-конференциялар, брифингтер және т.б.

4 бөлім. Әлеуметтік жобаның егжей-тегжейлі сипаттамасы

**Әлеуметтік жобаның егжей-тегжейлі сипаттамасы әлеуметтік жобаның мақсаттары мен нәтижелеріне қол жеткізу бойынша егжей-тегжейлі іс-шаралар жоспарын қамтуы және үкіметтік емес ұйымдарға арналған мемлекеттік гранттар бағыттарының тізбесіне (оның ішінде нысаналы индикатор, күтілетін нәтижелер, мерзімі, грантты іске асыру аумағы) сәйкес келуі қажет*

Осы бөлімде жобаның мақсатына жету және әрбір қойылған міндетті орындау үшін жоспарланған барлық іс-шаралар көрсетілуі тиіс.

Іс-шаралар жобанының егжей-тегжейлі жоспарының міндеттерімен логикалық байланыста болуы қажет. Жоба міндеттерін шешуге қатысы жоқ іс-шараларды қосуға болмайды. Іс-шаралардың санын жоспарлау кезінде қажеттілік және жеткіліктілік принципін сақтау қажет. Іс-шаралардың саны еңбек шығындары мен шығындық тұрғыдан оптималды болуы тиіс. Жоспарланған іс-шаралар жобаның барлық қойылған міндеттерін толық көлемде шешуге мүмкіндік беруі керек.

Жобаның егжей-тегжейлі жоспарына жобаның ақпараттық сүйемелдеуі бойынша іс-шараларды қоса алғанда, барлық іс-шаралар енгізілуі тиіс.

Әрбір іс-шараға жұмсалатын шығындар жобаның бюджетінде көрсетілуі қажет.

Бағандар бойынша талаптар:

№ п/н өрісі – рет нөмірі.

«Міндеттер» өрісі – жобаның мақсатына жетуге мүмкіндік беретін және мемлекеттік гранттар тізіміне сәйкес келетін әлеуметтік жоба міндеттері көрсетіледі (*толтыру міндетті*).

«Іс-шараның атауы және сипаттамасы» өрісі – әлеуметтік жобаның әрбір тапсырмасын орындау үшін атқарылатын негізгі іс-шаралар көрсетіледі және сипатталады (*толтыру міндетті*).

Іс-шараның атауын көрсетіп, оның мақсатын, қатысушыларын, мазмұнын, сондай-ақ өткізілетін орнын (нақты елді мекен) сипаттау қажет.

Әрбір іс-шара нақты міндетке сәйкес болуы міндетті. Әрбір міндетті шешу үшін кемінде екі іс-шара қолданған дұрыс. Егер бір міндетке бір ғана іс-шара сәйкес келсе, онда ол міндет емес, іс-шара болып саналады.

Іс-шаралар жобаның мақсатты топтарымен байланысты болуы керек.

Егер жоба бірнеше мақсатты топқа бағытталған болса, әр топқа арналған іс-шаралар қарастырылуы қажет. Әр іс-шараның сипаттамасына оның нақты қалай өтетіні және қай мақсатты топқа арналғаны туралы толық ақпарат енгізіңіз.

«Өтетін орын» өрісі – іс-шараның аумағы/өткізу орны көрсетіледі (*толтыру міндетті*).

Іс-шаралардың өткізілетін орындары «6. Әлеуметтік жобаны жүзеге асыру аумағы» жолында көрсетілген аумаққа сәйкес болуы қажет.

«Сапалық және сандық көрсеткіштер (іс-шараларға қатысты)» өрісі – әрбір іс-шараны жүзеге асыру шеңберінде өлшенетін нәтижелерді болжайтын сапалық және сандық көрсеткіштер көрсетіледі (*толтыру міндетті*).

Әр іс-шараға нақты сандық және сапалық нәтижелерді көрсетіп, оларды «3. Жоба туралы» бөліміндегі «9. Әлеуметтік жобаның күтілетін әсері» жолында көрсеткендеріңізбен сәйкестендіріңіз. Барлық іс-шаралардың нәтижелері жобаның жалпы нәтижелеріне сәйкес болуы тиіс.

«Жоспарланған индикаторлар» өрісі – әрбір сандық және сапалық көрсеткішке сәйкес сандық мән көрсетіледі (*толтыру міндетті*).

«Іске асыру мерзімдері» өрісі – әр іс-шараның «айы, жылы» форматында мерзімі көрсетіледі (*толтыру міндетті*).

Іс-шараларды орындау мерзімдері «7. Әлеуметтік жобаны жүзеге асыру басталу күні – жобаны жүзеге асыру аяқталу күні» жолында көрсетілген мерзімдерге сәйкес болуы тиіс.

Іс-шараларды өткізу мерзімдері нақты болуы керек және бар ресурстар мен жобаны жүзеге асыруға байланысты ықтимал тәуекелдерді ескеруі қажет.

Әр іс-шараның нақты белгіленген және шектелген орындалу мерзімі болуы керек және ол жобаны жүзеге асыру кезеңі бойы созыла алмайды. Іс-шараның орташа ұзақтығы – 2 (екі) айдан аспауы тиіс.

5-бөлім. ӘЛЕУМЕТТІК ЖОБА ШЫҒЫНДАРЫНЫҢ СМЕТАСЫ

Шығын сметасы жобаның барлық іс-шаралары жоспарланғаннан кейін қалыптасады.

Әлеуметтік жобаның жалпы шығын сомасы мемлекеттік гранттардың бағыттары тізіміне сәйкес **гранттық қаржыландыру көлемінен аспауы керек.**

Әлеуметтік жоба шығындарының сметасын қалыптастырудың негізгі қағидалары:

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.

Жобаны жүзеге асыруға қажетті барлық шығыстарды сметада көрсету қажет, соның ішінде материалдық, әкімшілік, тікелей және басқа да шығындар.

Смета жобаның қаржылық қажеттіліктерінің толық бейнесін көрсетуі тиіс.

4) Нақты шығындар.

Оператор жобаны іске асыру басталғанға дейін жасалған шығындарды қаржыландырмайды, сондай-ақ жобаның аяқталғаннан кейін жоспарланған шығындарға қаражат бермейді.

Егер жобаны жүзеге асыру үшін алдын ала бір жылға бөлмелерді жалға алу, байланыс қызметтері және т.б. үшін алдын ала аванс төленген болса, жобаны іске асыру айларына сәйкес келетін бөлігі қосалқы қаржыландыру ретінде сметаға көрсетілуі мүмкін.

Грант қаражаты есебінен «Қарастырылмаған шығындар» немесе соған ұқсас шығыстарды көрсету қаулы емес.

Қысқа мерзімді гранттар бойынша шығындар сметасының формасы

Қысқа мерзімді гранттар бойынша шығындар сметасының формасына міндетті толтырылатын бағандар кіреді:

- **№** — сметадағы шығын тармағының реттік нөмірі көрсетіледі.
- **Шығыстардың баптары** — жобаны жүзеге асыруға қажетті нақты шығын түрі көрсетіледі.
- **Өлшем бірлігі** — бірліктің өлшемі көрсетіледі (дана, сағат, комплект, күн және т.б.).
- **Саны** — әрбір шығын тармағы бойынша нақты бірліктің саны көрсетіледі.
- **Бірлік құны, теңгемен** — таңдалған шығын тармағының бір бірлігінің бағасы көрсетіледі.
- **Барлығы, теңге** — шығын тармағының жалпы құны көрсетіледі (сан × бірлік құны).

- **Негіздеме/түсініктеме** — осы шығын тармағының қажеттілігі немесе мақсаты, сондай-ақ бірлік құны туралы қысқаша түсініктеме көрсетіледі.

Әлеуметтік жобаның шығындар сметасының құрылымы

Сметаны құрылымдық түрде жасау үшін **Оператор келесі құрылымды ұсынады:**

1) **Әкімшілік шығындар:** жалақы, салықтар және бюджетке міндетті басқа төлемдер, коммуналдық қызметтер, кеңсе жалдау, тауарлар мен қорларды сатып алу, картридждер және олардың толтырылуы, пошта және байланыс қызметтері.

2) **Материалдық-техникалық қамтамасыз ету және институционалды даму шығындары:** қысқа мерзімді гранттар үшін бұл шығындар **10%-дан аспауы тиіс** (Қазақстан Республикасы 2005 жылғы 12 сәуірдегі № 6-1 «Мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс, стратегиялық серіктестікке арналған мемлекеттік тапсырыс, гранттар мен марапаттар» Заңының 5-бабының 1-тармағы).

3) **Тікелей шығындар:** әлеуметтік жобаны тікелей жүзеге асыруға бағытталған шығындар.

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

Шығын бағанасының 2-ші бағанына өз деректеріңізді енгізіңіз, 3-ші бағандағы өлшем бірлігін түзетіңіз (мысалы: ай, қызмет, адам/күн, дана, күн, тәулік, билет), 4-ші бағанға қызмет/айлар/басып шығарылатын буклеттердің тиражы және т.б. санын көрсетіңіз, 5-ші бағанға бірлік бағасын енгізіңіз (мысалы: жалақы, айлық салық мөлшері, байланыс қызметтері бағасы айына, өнімнің тиражы бойынша полиграфиялық қызметтердің құны, фотограф қызметінің бағасы айына). Жобаның жалпы құны – ақшалай көрсетілген мән – сметаның 6-шы бағанында автоматты түрде көрсетіледі.

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 ҰЕҰ-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 8 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 тұтыну материалдарын сатып алу шығындарын грант алушының қажеттілігін ескере отырып және аймақтардағы жеткізушілердің орташа нарықтық бағаларын есепке ала отырып жоспарлау тиімді.

Материалдық-техникалық қамтамасыз ету деп әлеуметтік жобаның мақсаттарына сәйкес ұйымды дамытуға бағытталған тауарлар, жұмыстар мен қызметтерді сатып алуды түсінеміз, соның ішінде ағымдағы және капиталдық жөндеу, құрылыс жұмыстарын және жылжымайтын мүлікті сатып алуды қоспағанда.

Институционалдық даму деп грант алушы қызметкерлерін оқыту мен

біліктілігін арттыруға бағытталған тауарлар, жұмыстар мен қызметтерді сатып алуды, сондай-ақ оқу орнына жету шығындарын және оқу-әдістемелік материалдарды сатып алуды түсінеміз.

Бір типтегі техникалық жабдықтар немесе бағдарламалық қамтамасыз етуді бір шығын жолында топтастыру ұсынылады. Жобаның мақсаттарына жету үшін шын мәнінде қажет жабдықтар мен бағдарламалық қамтамасыз етуді сатып алу қажет, сондай-ақ өндірушіні және нақты моделін интернеттегі тауарға немесе оған ұқсас нәрсеге сілтеме көрсетіп белгілеу керек.

Жобамен тікелей байланысты емес немесе артық тұтынушылық сипатқа ие жабдықтар мен бағдарламалық қамтамасыз етуді сатып алуға кеңес берілмейді. Мысалы, іс-шараға қатысушыларды тіркеу үшін қымбат жабдық сатып алу жоспарлауға болмайды. Сол уақытта, егер жобаның мақсатына жету үшін жоғары өнімділік, көп ағындылық, үлкен көлем және жедел жадының максималды жылдамдығы қажет болса, қуатты процессорлы жабдықты сатып алу ұсынылады.

Егер жобаны жүзеге асыру үшін қымбат жабдықтар немесе бағдарламалық қамтамасыз ету қажет болса, бұл шығындарды жабдықтарды жалға алу немесе бағдарламалық қамтамасыз етудің уақытша лицензиясын сатып алу нұсқаларымен салыстыру қажет.

Қысқа мерзімді гранттар үшін жабдық сатып алу және институционалдық дамуға шығындарды 10%-дан асыруға 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» б-кестесіне сәйкес жанармайға жұмсалған шығындарды өтеуге болады.

3) 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.

2.2. Үкіметтік емес ұйымдарға орта мерзімді және ұзақ мерзімді мемлекеттік гранттар беру конкурсына қатысуға өтінімді толтыру (9-қосымша)

Азаматтық қоғам ұйымдарына арналған үкіметтік орта мерзімді және ұзақ мерзімді гранттар конкурсына қатысуға өтінім мемлекеттік грант бағыттары тізімінен таңдалған « _____ » бағыты бойынша

Мемлекеттік грант бағытының атауы мемлекеттік грант бағыттары тізімінен алынады.

1 бөлім. ӨТІНІШ 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

Осы жолда ұйым басшысының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы көрсетіледі.

Басшы туралы деректер заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу немесе қайта тіркеу туралы анықтамада көрсетілген мәліметтерге толық сәйкес келуі тиіс.

6-жол. Ұйымның Жарғыға сәйкес қызметінің негізгі түрлері

Коммерциялық емес ұйым Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған және оның құрылтай құжаттарында көзделген қызмет

мақсаттарына сәйкес келетін бір немесе бірнеше қызмет түрін жүзеге асыра алады.

Өтінімді толтыру кезінде ұйым Жарғысында көрсетілген қызмет түрлерінің гранттың басым бағытына сәйкес келетінін тексеру қажет.

Өтінім берушінің жарғылық мақсаты мемлекеттік гранттың басым бағытына сәйкес келмеген жағдайда, Оператор Қағиданың 42 және 55-тармақтарына сәйкес конкурсқа қатысудан бас тартуға құқылы.

Өтінім беруші ұйымның қызметі жүзеге асырылатын негіз болып табылатын, барлық енгізілген өзгерістерімен бірге ұйым Жарғысының көшірмесін (өтінім қағаз жүзінде тапсырылған жағдайда) немесе сканерленген көшірмесін (электрондық форматта тапсырылған жағдайда) ұсынуы қажет.

7-жол. Ұйымның жұмыс тәжірибесі бар нысаналы топтар

Үкіметтік емес ұйымның қай мақсатты топтармен жұмыс істейтіні немесе жұмыс тәжірибесінің бар екені көрсетілуі қажет.

Мысалы, ұйым қызметі аясында нақты түрде жұмыс жүргізілген немесе жүргізіліп жатқан адамдар санаттары ғана көрсетілуі тиіс.

Мақсатты топтарды барынша дәл сипаттайтын нақты тұжырымдарды көрсету маңызды, мысалы: жасы, әлеуметтік жағдайы, мүдделері, тұрғылықты жері.

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, әлеуметтік желілердегі парақшалары (топтар, аккаунттар)

Өтінім берушінің (заңды тұлғаның) және/немесе өтінімді тапсырған өтінім берушінің басшысының немесе өкілінің веб-сайты, сондай-ақ әлеуметтік желілердегі парақшалары (топтары, аккаунттары) көрсетілуі қажет.

Instagram, Facebook, YouTube және басқа да әлеуметтік желілердегі өтінім берушінің тек ресми парақшаларын ғана көрсету керек.

Егер өтінім берушінің веб-сайты немесе әлеуметтік желілердегі парақшалары (топтары, аккаунттары) болмаса, осы жолда «жоқ» немесе «болмайды» деп көрсету қажет.

Серіктес ұйымдарды қоса алғанда, басқа ұйымдардың веб-сайттарын немесе әлеуметтік желілердегі парақшаларын (топтарын, аккаунттарын) көрсетуге жол берілмейді.

11-жол. Мемлекеттік грант бағыты бойынша негізгі іске асырылған жобалар мен бағдарламалар * (құжаттармен расталған жобалар ғана көрсетіледі)

Конкурса қатысуға берілген өтінімдерді бағалау критерийлерінің бірі – өтінім берушінің жұмыс тәжірибесінің болуы. Іске асырылған жобалар мен бағдарламаларға қатысты сұратылатын қажетті ақпаратты толық көлемде толтыруға назар аудару қажет, атап айтқанда: әлеуметтік жобаның атауы;

- қаржыландыру көлемі;
- қаржыландыру көзі / тапсырыс беруші;
- іске асыру кезеңі (басталуы / аяқталуы);
- негізгі нәтижелер.

Іске асырылған жобалар мен бағдарламалар бойынша жұмыс тәжірибесі болған жағдайда, міндетті түрде растайтын құжаттар қоса тіркелуі қажет. Жобалардың іске асырылғанын және өтінім берушінің жұмыс тәжірибесін растайтын құжаттар ретінде шарттардың және көрсетілген қызметтер актілерінің электрондық көшірмелері ұсынылады.

Әлеуметтік жобалар шетелдік көздер есебінен іске асырылған жағдайда, сондай-ақ гранттар оператор арқылы іске асырылған жағдайда – шарттардың және өзге де құжаттардың көшірмелері (гранттар Оператор арқылы іске асырылған жағдайда – салыстыру актісі) ұсынылады.

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.

2.1. бөлім. ӘЛЕУМЕТТІК ЖОБА КОМАНДАСЫ

(Әлеуметтік жоба командасының мүшелері туралы ақпарат)

1-жол. Команда мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты (Т.А.Ә.)

Әрбір команда мүшесі үшін тегі, аты және әкесінің аты көрсетілуі қажет.

2-жол. Мәлімделген жобадағы позиция және міндеттер

Осы жолда жобада атқаратын лауазымы және қатысушының негізгі міндеттері, функциялары мен жауапкершілік аймағы қысқаша көрсетілуі қажет. Ақпарат нақты және қысқа болуы, жобаны жүзеге асырудағы нақты үлесті көрсетуі және көрсетілген рөлге сәйкес келуі тиіс.

3-жол. Жұмыс тәжірибесі

Әрбір команда мүшесі үшін жұмыс тәжірибесі көрсетілуі қажет, яғни ұйымның атауы, лауазымы, басталған жылы және аяқталған жылы. Ақпарат жоқ болған жағдайда «жок» деп көрсету қажет.

3-бөлім. ЖОБА ТУРАЛЫ

** Ұсынылып отырған әлеуметтік жоба үкіметтік емес ұйымдарға арналған мемлекеттік гранттар бағыттарының тізбесіне (оның ішінде нысаналы индикатор, күтілетін нәтижелер, мерзімі, грантты іске асыру аумағы) және осы Қағидалардың талаптарына сәйкес келуі тиіс*

1-жол. Іске асыруға грант сұралатын әлеуметтік жобаның атауы (мемлекеттік гранттың бағытын негізге ала отырып, еркін нысанда көрсетіледі).

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.

2-жол. Ресми статистикалық ақпаратқа және (немесе) әкімшілік және (немесе) объективті деректерге (зерттеу нәтижелеріне, деректерді талдауға, талдамалық жарияланымдар мен БАҚ материалдарына және т.б. сілтемелер) негізделген жобаны іске асыру аумағындағы нысаналы топтың және (немесе) әлеуметтік аспектілердің ағымдағы жай-күйінің сипаттамасы (1 парақтан аспауы 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 өзгертін 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.

3-жол. Әлеуметтік жобаның мақсаты

(жобаның мақсаты мемлекеттік гранттар бағыттарының тізбесі бойынша гранттың нысаналы индикаторына және күтілетін нәтижелеріне сәйкес келуі тиіс)

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.

3-жол. Әлеуметтік жобаның сипаттамасы: жобаны іске асырудың тетіктері (әдістері) (мына сұрақтарға жауап беру қажет: межелеген мақсаттарға қалай қол жеткізуге болады, қойылған міндеттер қалай орындалады, олардың шешу жолдарын кім жүзеге асырады, бұл ретте қандай ресурстар тартылатын болады)(1 парақтан аспайды) *4-бөлім. Әлеуметтік жобаның егжей-тегжейлі сипаттамасына сәйкес келуі қажет.

Өтінімнің осы жолында грант аясында нәтижелерге қол жеткізу үшін қажет болатын қызмет нысандары мен мазмұны сипатталуы қажет. Жобаға деген көзқарас пен мақсаттарға жету үшін өтінім беруші қолданатын іске асыру процесі баяндалады. Сонымен қатар, жоба шеңберінде пайдаланылатын ресурстар көрсетіледі.

Осы тармақтарды тұжырымдау барысында «мәселе — мақсат — міндет — әдістер» логикалық тізбегінің мағыналық және мазмұндық өзара байланысын сақтау маңызды.

5-жол. Жоба туралы бейне-таныстырылым сілтеме)

***Әлеуметтік жобаның егжей-тегжейлі сипаттамасы 4-бөліміне сәйкес келуі қажет**

Өтінім беруші өтінім тапсырғанда жобаны таныстыратын бейне-презентацияға сілтеме көрсетуі қажет. Бейне-презентацияның еркін қарауға қолжетімді болуын тексеру керек.

Бейне-презентацияны дайындау бойынша ұсыныстар:

- Бейне-презентацияның ұзақтығы 5–7 минуттан аспауы тиіс. Мазмұны жүзеге асырылатын жобаның мәні мен құндылығын, жұмыстың ерекшеліктерін және күтілетін нәтижені қысқаша ашуы керек.

- ***Мазмұны:***

1. Басым бағыт және жобаның атауы;
2. Жоба жетекшісі(лері), жоба басшысы, команда (рольдері мен міндеттері сипатталған);
3. Жобаның сипаттамасы;
4. Мақсаттары, міндеттері;

5. Күтілетін нәтиже, жүзеге асыру кезеңдері;
6. Жобаның нәтижелерін қолдану жоспарлары (ары қарай дамыту және т.б.);
7. Жоспарланған қаржылық шығындардың сметасы.

6-жол. Әлеуметтік жобаны іске асыру аумағы

Гранттың іске асырылу аумағы мемлекеттік гранттар бағыттарының тізбесінде көрсетілген аумаққа сәйкес келуі тиіс.

Жоба іске асырылатын аумақ нақты болу керек: жобаны тікелей жүзеге асыру жоспарланған, мақсатты топтардың өкілдері орналасқан және жобалық әрекет аясында өзара әрекет жоспарланған елді мекендер немесе аумақтар ғана көрсетілуі тиіс.

МАҢЫЗДЫ:

Әлеуметтік жобаны жүзеге асыру аймағы әдетте мемлекеттік органдардың үкіметтік емес ұйымдарға арналған мемлекеттік гранттардың басым бағыттары тізбесінде көрсетілген жүзеге асыру аймағы мен мақсатты көрсеткішке сәйкес анықталады, атап айтқанда:

орта мерзімді гранттар бойынша:

1. республикалық бюджеттен берілетін мемлекеттік гранттарды жүзеге асыру кезінде:

- аймақтық міндеттерді шешу үшін кемінде 2 (екі) облыс немесе кемінде 2 (екі) ұқсас әкімшілік-аумақтық бірлік, республикалық мәні бар қалаларды қоса алғанда;

2. жергілікті бюджеттен берілетін мемлекеттік гранттарды жүзеге асыру кезінде:

- аймақтық міндеттерді шешу үшін кемінде 2 (екі) аудан және/немесе облысқа қарайтын қала;

- республикалық мәні бар қала және/немесе астананың кемінде 2 ауданы.

ұзақ мерзімді гранттар бойынша:

1. республикалық бюджеттен берілетін мемлекеттік гранттарды жүзеге асыру кезінде:

- республикалық міндеттерді шешу үшін кемінде 10 (он) облыс немесе кемінде 10 (он) ұқсас әкімшілік-аумақтық бірлік, республикалық мәні бар қалаларды қоса алғанда;

2. жергілікті бюджеттен берілетін мемлекеттік гранттарды жүзеге асыру кезінде:

- аймақтық міндеттерді шешу үшін кемінде 3 (үш) аудан және/немесе облысқа қарайтын қала;

- республикалық мәні бар қала және/немесе астананың 3-тен аз аудандары.

Өтінімнің осы жолын толтырған кезде жобаны жүзеге асыру аймағын мүмкіндігінше нақты көрсету ұсынылады (егер іс-шаралар облыс ауданының екі ауылында жоспарланған болса, бүкіл облысты емес, тек сол ауданның екі ауылын көрсету керек) және таңдалған аумақ ұйымның Жарғысымен сәйкес келетінін тексеру қажет.

Сонымен қатар, жобаның аймағын жобаның күнтізбелік жоспары мен шығын сметасында көрсету қажет.

7-жол. Әлеуметтік жобаны іске асырудың басталу күні – әлеуметтік жобаны іске асырудың аяқталу күні

***1) орта мерзімді грант 1 жылдан 2 жылға дейінгі аралықта іске асырылуы және келесі жылдың 30 қарашасынан кешіктірілмей аяқталуы тиіс**

2) ұзақ мерзімді грант 2 жылдан 3 жылға дейінгі аралықта іске асырылуы тиіс және қорытынды жылдың 30 қарашасынан кешіктірілмей аяқталуы тиіс

Оператор әлеуметтік жобаны жүзеге асыру басталуын жоспарлауға ұсыным береді:

- Орта мерзімді және ұзақ мерзімді гранттар бойынша – конкурс жарияланған күннен бастап кемінде 66 жұмыс күннен кейін.

- Оператор әлеуметтік жобаны жүзеге асыру аяқталуын жоспарлауға ұсыным береді:

- Орта мерзімді гранттар бойынша – орта мерзімді грантты жүзеге асыру мерзімі екі қаржылық жылдан аспауы тиіс, яғни соңғы қаржылық жылдың 30 қарашасынан кешіктірілмей.

- Ұзақ мерзімді гранттар бойынша – ұзақ мерзімді грантты жүзеге асыру мерзімі үш қаржылық жылдан аспауы тиіс, яғни соңғы қаржылық жылдың 30 қарашасынан кешіктірілмей.

8-жол. Әлеуметтік жобаның нысаналы топтары

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

Жобаның нысаналы топтары жобаның мақсатына, мақсатты индикаторларға және мемлекеттік гранттар бағыттарының тізбесіне сәйкес күтілетін нәтижелерге сай айқындалады.

Жоба аясында жұмыс іс жүзінде жүргізілетін адамдардың санаттарын ғана көрсету қажет. Мысалы, әдеттегі кателік – 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.

9-жол. Әлеуметтік жобаның күтілетін әсері

(жобаны іске асыру нәтижесінде қол жеткізу күтілетін сандық мәндері бар нақты өзгерістер көрсетіледі)

Қойылған міндеттерге қол жеткізу деңгейінің талаптарға сәйкестігін өлшеуге және бағалауға мүмкіндік беретін, қарастырылып отырған үдеріс немесе оқиғаның жай-күйін сипаттайтын сапалық және сандық нәтижелерді көрсету қажет.

Аталған нәтижелер жобаның мақсатына, мақсатты индикаторларға және мемлекеттік гранттар бағыттарының тізбесіне сәйкес айқындалатын күтілетін нәтижелерге негізделеді.

Сондай-ақ сапалық нәтижелер бойынша оларды өлшеу тәсілдері нақты көрсетілуі тиіс.

10-жол. Әлеуметтік жобаның әріптестері (болған жағдайда)*

** тек құжаттармен расталған әріптестер көрсетіледі – әріптестердің хаттарымен, меморандумдармен, шарттармен және т.б. расталады.*

Жобаны іске асыру барысында көрсетілетін қолдау түрлерін көрсете отырып, мекемелер, ұйымдар, жеке тұлғалар және басқа да серіктестер атынан серіктестердің атауларын көрсету қажет.

Қатысуы құжаттамалық түрде расталған серіктестер ғана көрсетіледі (қолдау хаттары, меморандумдар, шарттар және т.б.).

Растайтын құжаттар нақты болуы тиіс. Егер серіктестік үлесті растау туралы сөз болса, онда хатта серіктестің жоба аясында нақты қандай қолдау көрсетуге дайын екені және оның жүзеге асырылу мерзімдері көрсетілуі қажет. Қолдау түрлері мен нысандарына қаржылық, ақпараттық, материалдық, әдістемелік, сараптамалық, әкімшілік және өзге де көмектер жатады.

Құжаттармен расталмаған серіктестер өтінімді қарау және бағалау барысында есепке алынбайды.

Толтыру үлгісі

«__» ҚҚ – ақпараттық және ұйымдастырушылық қолдау: жоба іс-шаралары туралы ақпаратты тарату, қатысушыларды тартуға жәрдемдесу, 2026 жылғы наурыз–мамыр айлары аралығында 3 іс-шара өткізу үшін алаң ұсыну (2026 жылғы 12.02. қолдау хаты).

11-жол. Әлеуметтік жобаны ақпараттық сүйемелдеу

Әлеуметтік жобаны ақпараттық жариялау және сүйемелдеу бойынша жоспарланған іс-шараларды көрсету қажет:

○ Ақпараттық өнім (мысалы, мақала, бейнеролик, баннер, жазба, бюллетень және т.б.);

○ Әлеуметтік жоба және (немесе) әлеуметтік бағдарлама жүзеге асырылатын кезең ішіндегі ақпараттық өнімдердің саны;

○ Ақпараттық жариялау арналары (мысалы, теледидар, баспа басылымдары, интернет-порталдар, жеке сайт, әлеуметтік желілер, радио, таралымдар және т.б.).

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. Әлеуметтік жобаның егжей-тегжейлі сипаттамасы

***Әлеуметтік жобаның егжей-тегжейлі сипаттамасы әлеуметтік жобаның мақсаттары мен нәтижелеріне қол жеткізу бойынша әр жылға егжей-тегжейлі іс-шаралар жоспарын қамтуы және үкіметтік емес ұйымдарға арналған мемлекеттік гранттар бағыттарының тізбесіне сәйкес келуі қажет (оның ішінде нысаналы индикаторды, күтілетін нәтижелерді, мерзімін, грантты іске асыру аумағын қоса алғанда)**

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

Әлеуметтік жобаның егжей-тегжейлі сипаттамасындағы 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.

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

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

Бағандар бойынша талаптар:

№ п/н өрісі – рет нөмірі.

«Міндеттер» өрісі – жобаның мақсатына жетуге мүмкіндік беретін және мемлекеттік гранттар тізіміне сәйкес келетін әлеуметтік жоба міндеттері көрсетіледі (*толтыру міндетті*).

«Іс-шараның атауы және сипаттамасы» өрісі – әлеуметтік жобаның әрбір тапсырмасын орындау үшін атқарылатын негізгі іс-шаралар көрсетіледі және сипатталады (*толтыру міндетті*).

Іс-шараның атауын көрсетіп, оның мақсатын, қатысушыларын, мазмұнын, сондай-ақ өткізілетін орнын (нақты елді мекен) сипаттау қажет.

Әрбір іс-шара нақты міндетке сәйкес болуы міндетті. Әрбір міндетті шешу үшін кемінде екі іс-шара қолданған дұрыс. Егер бір міндетке бір ғана іс-шара сәйкес келсе, онда ол міндет емес, іс-шара болып саналады.

Іс-шаралар жобаның мақсатты топтарымен байланысты болуы керек.

Егер жоба бірнеше мақсатты топқа бағытталған болса, әр топқа арналған іс-шаралар қарастырылуы қажет. Әр іс-шараның сипаттамасына оның нақты қалай өтетіні және қай мақсатты топқа арналғаны туралы толық ақпарат енгізіңіз.

«Өтетін орын» өрісі – іс-шараның аумағы/өткізу орны көрсетіледі (*толтыру міндетті*).

Іс-шаралардың өткізілетін орындары «6. Әлеуметтік жобаны жүзеге асыру аумағы» жолында көрсетілген аумаққа сәйкес болуы қажет.

«Сапалық және сандық көрсеткіштер (іс-шараларға қатысты)» өрісі – әрбір іс-шараны жүзеге асыру шеңберінде өлшенетін нәтижелерді болжайтын сапалық және сандық көрсеткіштер көрсетіледі (*толтыру міндетті*).

Әр іс-шараға нақты сандық және сапалық нәтижелерді көрсетіп, оларды «3. Жоба туралы» бөліміндегі «9. Әлеуметтік жобаның күтілетін әсері» жолында көрсеткендеріңізбен сәйкестендіріңіз. Барлық іс-шаралардың нәтижелері жобаның жалпы нәтижелеріне сәйкес болуы тиіс.

«Жоспарланған индикаторлар» өрісі – әрбір сандық және сапалық көрсеткішке сәйкес сандық мән көрсетіледі (*толтыру міндетті*).

«Іске асыру мерзімдері» өрісі – әр іс-шараның «айы, жылы» форматында мерзімі көрсетіледі (*толтыру міндетті*).

Іс-шараларды орындау мерзімдері «7. Әлеуметтік жобаны жүзеге асыру басталу күні – жобаны жүзеге асыру аяқталу күні» жолында көрсетілген мерзімдерге сәйкес болуы тиіс.

Іс-шараларды өткізу мерзімдері нақты болуы керек және бар ресурстар мен жобаны жүзеге асыруға байланысты ықтимал тәуекелдерді ескеруі қажет.

Әр іс-шараның нақты белгіленген және шектелген орындалу мерзімі болуы керек және ол жобаны жүзеге асыру кезеңі бойы созыла алмайды. Іс-шараның орташа ұзақтығы – 2 (екі) айдан аспауы тиіс.

5-бөлім. ӘЛЕУМЕТТІК ЖОБА ШЫҒЫСТАРЫНЫҢ СМЕТАСЫ (орта және ұзақ мерзімді гранттар үшін)

Смета жобаның барлық іс-шараларын жоспарлағаннан кейін қалыптасады.

Орта мерзімді және ұзақ мерзімді гранттар бойынша әлеуметтік жобаның сметасы әр жылға жеке жасалады.

Әлеуметтік жобаның әрбір жылға арналған сметасы мемлекеттік гранттар басым бағыттарының тізбесіне сәйкес гранттық қаржыландыру көлемінен аспауы тиіс.

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.

Орта мерзімді және ұзақ мерзімді гранттар бойынша шығындар сметасының формасы

Орта мерзімді және ұзақ мерзімді гранттар бойынша шығындар сметасы формасында толтырылуы міндетті келесі бағандарды қамтиды:

- **№** — сметадағы шығыс бабының реттік нөмірі көрсетіледі.
- **Шығыс баптары** — жобаны іске асыру үшін қажетті шығындардың нақты түрі көрсетіледі.

- **Өлшем бірлігі** — сандық өлшем бірлігі көрсетіледі (дана, сағат, жинақ, күн және т.б.).
 - **Саны** — әрбір бап бойынша бірліктердің нақты саны көрсетіледі.
 - **Бірлік құны, теңгемен** — таңдалған шығыс бабының бір бірлігінің бағасы көрсетіледі.
 - **Барлығы, теңгемен** — шығыс бабының жалпы құны көрсетіледі (саны × бірлік құны).
- Қаржыландыру көздері:**
- **Өтініш беруші (өз үлесі)** — ұйымның жобаны іске асыруға өз бетінше енгізетін қаражаты немесе ресурстары көрсетіледі (ақша қаражаты, материалдар, еңбек ресурстары және т.б.).
 - **Грант қаражаты** — жобаны іске асыруға мемлекеттік грант аясында бөлінетін қаражат көрсетіледі.
 - **Негіздеме/түсіндірме** — аталған шығыс бабының қажеттілігі немесе мақсаты, сондай-ақ бірлік құны бойынша қысқаша түсіндірме көрсетіледі.

Әлеуметтік жобаның сметалық құнының құрылымы

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 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.

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 8 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.

Материалдық-техникалық қамтамасыз ету деп әлеуметтік жобаның мақсаттарына сәйкес ұйымды дамытуға бағытталған тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатып алу түсініледі, ағымдағы және күрделі жөндеу түрлерін, құрылыс жұмыстарын, сондай-ақ жылжымайтын мүлікті сатып алуды қоспағанда.

Институционалдық даму деп грант алушы ұйым қызметкерлерін оқытуға және олардың біліктілігін арттыруға бағытталған тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатып алу, сондай-ақ оқыту орнына дейінгі жол жүру шығындары мен оқу-әдістемелік материалдарды сатып алуға жұмсалатын шығындар түсініледі.

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 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.

Иссапар шығындарының құрамына мыналар кіреді:

(1-қосымшаның «Жұмыскерлер үшін иссапар 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 иссапар 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.

Иссапарға жіберу орнына және тұрақты жұмыс орнына кайтуға 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.

2) 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 иссапар 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) гранттарды беру конкурсына қатысу сұрақтары бойынша мына телефон арқылы: +7 (7172) 79 08 71 және +7 702 984 98 06;
- 2) «Өтініш беруші», «Әлеуметтік жоба командасы», «Жоба туралы», «Әлеуметтік жобаның егжей-тегжейлі сипаттамасы» бөлімінің өтінімін

толтыру сұрақтары бойынша мына телефондар арқылы: +7 (7172) 79 08 07, 79 08 71 және + 7 702 984 98 06;

3) «Әлеуметтік жоба шығындарының сметасы» бөлімінің өтінімін толтыру мәселелері бойынша мына телефондар арқылы: +7 (7172) 79 08 28 және + 7 702 984 98 06;

4) info@cisc.kz электрондық поштасы арқылы хабарласу қажет.

**Қысқа мерзімді, орта мерзімді
және ұзақ мерзімді гранттар беру
конкурсына қатысуға өтінім дайындау
бойынша әдістемелік ұсыныстарға
№1 қосымша**

**Гранттық қаржыландыру шеңберінде ҮЕҰ жиі сатып алатын
қызметтер мен тауарлардың орташа нарықтық құнына
ТАЛДАУ**

Шығындарды талдау өтінім берушілерге әртүрлі өңірлердегі өзекті нарықтық бағалар негізінде әлеуметтік жобаларды іске асыруға арналған шығындар сметасын жоспарлауға жәрдемдесу мақсатында жүргізілді.

Осы талдауда қамтылған мәліметтерді пайдалану қызметтер құны бойынша шығындарды негізсіз арттыру тәуекелін төмендетуге, сондай-ақ өтінімді қалыптастыру кезеңінде де, қаржылық есептерді тексеру кезеңінде де тараптардың еңбек шығындарын қысқартуға мүмкіндік береді.

Егер жоба шығындарының сметасында ұсынылған шығындар деңгейінен асып түсетін шығындар жоспарланған болса, «Негіздеме/Пікірлер» өрісінде егжей-тегжейлі есептеулерді көрсету және шығындардың негізділігін растайтын кемінде 3 коммерциялық ұсынысты қоса тіркеу ұсынылады.

Қазақстан Республикасының «2024–2026 жылдарға арналған республикалық бюджет туралы» Заңына сәйкес талдауда пайдаланылатын айлық есептік көрсеткіш (бұдан әрі – АЕК) 2026 жылға 4 325 теңгені құрайды.

1) Жобаға тартылған қызметкерлердің еңбекақысын төлеу

Жалақы қызметкер мен жұмыс беруші арасында жасалған еңбек шартына сәйкес төленетін төлемдерді қамтиды.

Аталған қызметкерлердің жалақысын және тартылған мамандардың қызмет құнын қалыптастыру кезінде өңірдегі жалақының орташа статистикалық деңгейін ескеру қажет (1-кесте).

Салықтар мен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді төлеу салық және өзге де заңнамаларға сәйкес жүзеге асырылады.

Таблица №1

Негізгі кәсіптер мен лауазымдар бойынша қызметкерлердің орташа айлық атаулы жалақысы (теңге)	
Басшы	390 000
Бухгалтер	211 336
PR менеджер	247 467

Дереккөз: <https://stat.gov.kz/industries/labor-and-income/stat-wags/publications/>

2) Кеңсені жалға алу және ұстау шығындары

Жобалық қызметті жүзеге асыру үшін қажетті үй-жайды жалға алу шығындары және оған байланысты өзге де шығындар, атап айтқанда коммуналдық қызметтер, байланыс пен интернет шығындары, пошта және курьерлік қызметтерге жұмсалатын шығындар грант қаражаты есебінен өтеледі.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 2 желтоқсандағы №1266 қаулысымен бекітілген лимиттерге сәйкес, үй-жайды жалға алу шығындарын жобаға тартылған бір қызметкерге шаққанда 7,5 шаршы метр есебінен, жеткізушілердің баға ұсыныстарын ескере отырып есептеу орынды болып табылады.

Қазақстан Республикасының әртүрлі өңірлеріндегі 1 шаршы метрді жалға алудың орташа құны №2 кестеде көрсетілген.

Кесте № 2

Қазақстан Республикасының әртүрлі өңірлерінде 1-ші шаршы метрді жалға алудың орташа құны	
Өңір	1 шаршы метрді жалға алу құны
Астана қаласы	3 АЕК
Алматы қаласы	3 АЕК
Атырау қаласы	1,6 АЕК
Ақтау қаласы	1,4 АЕК
Байқоңыр қаласы	0,3 АЕК
Шымкент қаласы	1,8 АЕК
Облыстық орталықтар және облыстық маңызы бар қалалар	1,3 АЕК
Аудан орталықтары	0,5 АЕК

Дереккөз: <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400001266>

3) Кеңсе тауарлары

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 18 шілдедегі №380 «Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі жүйесі қызметкерлерін кеңсе керек-жарактарымен және басқа да шығын материалдарымен камтамасыз етудің заттай нормаларын бекіту туралы» бұйрығына сәйкес 3-кестеде бір қызметкерге арналған кеңсе тауарларының тізбесі келтірілген: <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/G25E0000380>

Орта есеппен бір штаттық қызметкерге арналған кеңсе тауарларына жұмсалатын шығын жылына **8 АЕК-ті құрайды.**

Бір қызметкерге кеңсе керек-жарақтарымен және басқа да шығын материалдарымен қамтамасыз етудің заттай нормалары			
№	Атауы	Өлшем бірлігі	Қызмет ету мерзімі
1	Антистеплер	дана	2 жыл
2	Жабыстырғыш қағаз (100 парақ)	пакет	1 жыл
3	А4 қағазы (500 парақ)	пакет	1 жыл
4	Перфоратор	дана	3 жыл
5	Кеңсе желімі	дана	1 жыл
6	Түсті маркерлер (4 дана)	жиынтық	1 жыл
7	Ұйымдастырушы (13 зат)	жиынтық (13 зат)	3 жыл
8	Папка-реестр	дана	1 жыл
9	Стиплерге арналған сымдар (1000 дана)	қаптама	1 жыл
10	Скотч	дана	1 жыл
11	Степлер	дана	2 жыл
12	Файл-вкладыш	дана	1 жыл
	Жалпы	—	—

3) Банктік қызметтерге арналған шығындар

Аталған шығындар қызмет көрсетуші банк ұсынған тарифтерге сәйкес ай сайын қалыптастырылады. Жобаны іске асыру үшін ашылған және грант беру туралы шарттарда көрсетілген шоттар бойынша шығындар өтеледі.

4) Сарапшылар мен лекторлардың қызметтеріне арналған шығындар

4-кестеде үшінші тұлғалар көрсететін білім беру қызметтерінің, сондай-ақ кәсіби және ғылыми-техникалық қызметтердің орташа құны келтірілген.

Көрсетілетін қызметтерге ақы төлеудің орташа құны	
Қызметтің атауы Бағасы	Қызметтің атауы Бағасы
Білім беру қызметтері, біліктілікті арттыру	1 академиялық сағатқа арналған құны – 0,5 АЕК-тан аспайды

Кәсіби, ғылыми және техникалық қызметтер (әдістемелік, аналитикалық және т.б. материалдарды әзірлеу)	140 АЕК-тан аспайды
--	---------------------

Дереккөз: <https://stat.gov.kz/industries/labor-and-income/stat-wags/publications/>
<https://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1500001193>

5) Өкілдік шығындар

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 2 желтоқсандағы №1266 қаулысымен бекітілген өкілдік шығындардың лимиттеріне сәйкес шетелдік делегацияларды қабылдау кезінде тамақтану және көлік шығындарын төлеу нормалары №5 кестеде келтірілген: <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400001266>

Іс-шараның ұзақтығы 1–2 сағат болған жағдайда кофе-брейктерді, ал 1–4 сағат аралығында өткізілетін іс-шаралар кезінде түскі асты жоспарлау ұсынылмайды.

№ 5 кесте

Тамақтану және көлік қызметтеріне арналған шығыстар нормасы	
Шығын түрі	Бағасы
Делегациялар үшін бір адамға бір күнге арналған ресми түскі ас немесе кешкі ас өткізу шығындары	4 АЕК
Кездесулер, мәдени бағдарламалар кезінде бір адамға бір күнге арналған буфет қызметі	1 АЕК
Шетелдік делегацияларды автомобиль көлігі арқылы қамтамасыз етуге арналған көлік шығындары (сағаттық төлем негізінде)	1 АЕК

6) Көлік шығындары

Әлеуметтік жобаларды іске асыру барысында көлік шығындары белгіленген нормаларға сәйкес іссапар шығындары бөлімінде жоспарланады.

Іс-шараларға қатысушылардың көлік шығындары өкілдік шығындарда, яғни іс-шараларды өткізуге арналған шығындар құрамында көрсетіледі.

Жобаны іске асырудың бүкіл мерзімі бойына ай сайын негізде қызметтік автокөлікті жалға алу ұсынылмайды.

Өтінім берушінің өзінде қызметтік көлік құралы болған жағдайда, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 2 желтоқсандағы №1266

қаулысымен бекітілген лимиттер шеңберінде жанар-жағармайға жұмсалған шығындарды өтеу мүмкіндігі қарастырылады.

№ 6 кесте

Қызметтік көлік құралы болған кезде отынға жұмсалатын шығындарды өтеу		
1 автокөлік	Қозғалтқыштың көлемі (автобустардан басқа) 3000 см3 аспауы тиіс	Автомобиль көлігіне қызмет көрсету үшін жүгіру мүмкін емес асып кету Айына 2600 км көліктің 1 бірлігіне

Сонымен қатар, көлік құралын бір жолғы жағдайларда жалдауға байланысты шығындардың тиімділігі негізделген жағдайда, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 2 желтоқсандағы №1266 қаулысымен бекітілген лимиттерді сақтау ұсынылады.

Дереккөз: <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400001266>

7) Полиграфиялық немесе типографиялық шығындар

Аталған шығындарды, оның ішінде іс-шаралар барысында пайдаланылатын таратпа материалдар мен кеңсе тауарларына (баннерлер, буклеттер, блокноттар және т.б.) жұмсалатын шығындарды, материалдарды тарату жобаны іске асырумен тікелей байланысты болатын жобаларды қоспағанда, жоба сомасының 5%-ынан аспайтын көлемде жоспарлау ұсынылады.

Жоғарыда көрсетілген шығындар бойынша баға ұсыныстары ашық дереккөздерде қолжетімді.

8) Залды безендірумен және тиісті жарық-дыбыс жабдықтарымен жалға алу шығындары

Іс-шаралар өткізуге арналған залдарды жалға алу шығындарын іс-шараға қатысушылар санына қарай есептеу орынды, сондай-ақ өңірлердегі жеткізушілердің баға ұсыныстарын ескеру қажет.

Жарық және дыбыс жабдықтарын қоса алғанда, бір адамға шаққандағы залды жалға алудың орташа құны №7 кестеде келтірілген.

№ 7 кесте

Қазақстан Республикасының өңірлері бойынша жарық және дыбыс жабдықтарын ескере отырып, 1 адамға жалдаудың орташа құны	
Астана, Алматы, Ақтау, Атырау, Байқоңыр және Шымкент қалалары	Облыс орталықтары және облыстық маңызы бар қалалар

0,3 АЕК	0,2 АЕК
Аудан орталықтары және аудандық маңызы бар қалалар	Ауылдық округтер
0,2 АЕК	0,1 АЕК

9) Материалдық-техникалық қамтамасыз ету және институционалдық даму

Жабдықтар мен шығын материалдарын сатып алуға арналған шығындарды грант алушының нақты қажеттіліктерін негізге ала отырып есептеу орынды, сондай-ақ өңірлердегі жеткізушілердің баға ұсыныстарын ескеру қажет.

Қысқа мерзімді және орта мерзімді гранттар бойынша жабдықтарды сатып алуға және институционалдық дамуға арналған шығындардың үлесін 10%-дан, ал ұзақ мерзімді гранттар бойынша 5%-дан асыруға жол берілмейді.

10) Иссапар шығындары

Иссапар шығындары жобамен тікелей байланысты болуы тиіс. Иссапар шығындарының нормаларын Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 2 желтоқсандағы №1266 қаулысымен бекітілген лимиттерге сәйкес есептеу қажет.

Қызметкер іссапарға жіберілген елді мекеннен өзінің тұрақты тұратын жеріне күн сайын қайту мүмкіндігі болған жағдайда, тәуліктік төлемдер мен тұрғын үйді жалға алу шығындары төленбестен, тек көлік шығындары ғана өтеледі.

Иссапар орнына бару және тұрақты жұмыс орнына қайту бойынша жол жүру құжаттары болмаған жағдайда (әуе және теңіз көлігін қоспағанда), шығындар көліктің ең төменгі жол жүру құны бойынша өтеледі.

Иссапар орнына бару және кері қайту кезінде жол жүру билеттерін және қонақ үйдегі орынды брондау құны, сондай-ақ пойыздарда төсек-орын жабдықтарын пайдалану шығындары, комиссиялық алымдар және жол жүру билеттерін қайтару немесе ауыстыру үшін төленген айыппұлдар осы шығындарды растайтын құжаттар болған жағдайда өтеледі.

№ 8 кесте

Жұмыскерлер үшін іссапар шығыстарын өтеу нормалары			
№ п/п	Шығын атауы	Өңір	Белгіленген норма
1	Тұру шығындары	Астана, Алматы, Ақтау, Атырау, Байқоңыр, Шымкент қалалары	7 АЕК

2		Облыстық орталықтар және облыстық маңызы бар қалалар	6 АЕК
3		Аудан орталықтары және аудандық маңызы бар қалалар	4 АЕК
4		Ауылдық округтер	2 АЕК
5	Көлік шығындары	Келесі көлікке Билеттерді сатып алуға рұқсат етіледі: Авиа-деңгейден жоғары емес «эконом класс»; Теміржол - "купе" деңгейінен жоғары емес	Нарықтық құны мен тиімділігіне сәйкес
6	Тәуліктік	Астана, Алматы, Ақтау, Атырау, Байқоңыр және Шымкент қалалары. Облыс орталықтары және облыстық маңызы бар қалалар. Аудан орталықтары және аудандық маңызы бар қалалар. Ауылдық округтер.	2 АЕК

Әлеуметтік жұмыс жүзеге асыруға арналған шығындар сметасы (қосымша мерзімді мемлекеттік гранттар алуға арналған сәйкес)

№	Шығын баптары	Өлшем бірлігі	Саны	Бағасы, теңгемен	Барлығы, теңгемен	Негізделме/түсіндірме
1	2	3	4	5	6	7
1	Әлеуметтік шығындар:					0
	Жалақы, оның ішінде:					0
	Жоба мамандары	а\п			0	
	Балалар	а\п			0	
	Жоба мамандары	а\п			0	
	Әлеуметтік іздермен (ДА = 5% от Ж - МБА)	а\п			0	
	Әлеуметтік сапалық SM = 6% (Жалақы - МБА - ММСА) - ДА	а\п			0	
	Міндетті медициналық сақтанудың іздермен (ММСА = 7% от (Ж))	а\п			0	
	Жұмыс берушінің міндетті жейделері жарналары 1,5%					
	Банктік қызметтер (қызмет көрсетуінің банктің тарифтеріне сәйкес)	а\п			0	
	Үй-жайды ақсау (бір қызметкерге 7,5 шаршы метрден аспайтын)	а\п			0	
	Шығын материалдары мен басқа да материалдар, оның ішінде:					0
	Қаржыдағы төлеу қызметтері	қызмет			0	
	Көпке теуарлары	а\п			0	
2	Материалдық және техникалық қамтамасыз ету					0
					0	
					0	
3	Тіркеу шығындар, оның ішінде:					0
	1-ше - шара ----					0
	Заңды және жеке тұлғалардан жұмыстар мен қызметтерге ақы төлеу жөніндегі шығындар, оның ішінде:					0
	---					0
	Тесікші шығындары:					
	Төлеуші (1 қоспа * 1 адам * 5 күн)	ДАМ/БҰЛ			0	
	Жол жүріс (1 қоспа * 1 адам * 2 билет)	Билет			0	
	Түркі (1 қоспа * 1 адам * 4 күн)	Түркі			0	
	Заңды және жеке тұлғалар көрсететін жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерге ақы төлеу жөніндегі шығындар, оның ішінде:					0
	Жалтықтарының қызметтері (2 жалтықтарының)	қызмет			0	
	Бейнесур қызметтері	қызмет			0	
	Үлестіріне материалдар, оның ішінде:					0
	Бұқалы	а\п			0	
	Қалам	қалам			0	
	1-шіра 2. Жобаны ақпараттық сүйемелдеу					0
	Заңды және жеке тұлғалар көрсететін жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерге ақы төлеу жөніндегі шығындар, оның ішінде:					0
	Әлеуметтік желілерде және БАҚ-та жарнама орналастыру жөніндегі қызметтер	қызмет			0	
	Барлығы:					0

Әлеуметтік жағдайы жақсартуға арналған шығындар сметасы
(орта мерзімді / ұзақ мерзімді мемлекеттік гранттар беруге арналған өтінімге сәйкес)

№	Шығын баптары	Өлшем бірлігі	Саны	Бағасы, теңгемен	Барлығы, теңгемен	Қаржыландыру көздері		Нәтиже/түсініктеме
						Өтінім беруші (ақ сальмы)	Грант сомасы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Өкілеттік шығындар:					0	0	
	Жалпы, оның ішінде:					0	0	
	Жоба мемлекет	ай				0	0	
	Бюджеттер	ай				0	0	
	Жоба мемлекет	ай				0	0	
	Әлеуметтік аударымдар (ӘА = 5% от (Ж - МЗА)	ай				0	0	
	Әлеуметтік салық SN = 6% (Жалпы - МЗА - ММСА) - ӘА	ай				0	0	
	Мемлекетті медициналық сақтаушыға аударымдар (ММСА = 1% от (Ж))	ай				0	0	
	Жұмыс берілуіне мемлекетті зейнетақы жинақтары 1,5%							
	Банктік қызметтер (қызмет көрсетуші банкінің тарифтеріне сәйкес)	ай				0	0	
	Үй-жайды жалдау (бір қызметкерге 7,5 шаршы метрден аспайтын)	ай				0	0	
	Шығын материалдары мен басқа да материалдар, оның ішінде:					0	0	
	Қаржылық қолғау қызметтері	қызмет				0	0	
	Көпте тұлғалары	ай				0	0	
2	Материалдық және техникалық қамтамасыз ету					0	0	
						0	0	
						0	0	
3	Түрленді шығындар, оның ішінде:					0	0	
	1 - Іс - шара					0	0	
	Заңды және жеке тұлғалардың жұмыстар мен қызметтерге ақы төлеу жөніндегі шығыстары, оның ішінде:					0	0	
	...					0	0	
	Іссапар шығындары:					0	0	
	Түрлендік (1 іссапар * 1 адам * 4 күн)					0	0	
	Жол ақы (1 іссапар * 1 адам * 2 билет)	адам/күн				0	0	
	Тамақ (1 іссапар * 1 адам * 4 күн)	билет				0	0	
	Тұрақ (1 іссапар * 1 адам * 4 күн)	тұрақ				0	0	
	Заңды және жеке тұлғалар көрсететін жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерге ақы төлеу жөніндегі шығыстар, оның ішінде:					0	0	
	Жаттықтырушы қызметтері (2 жаттықтырушы)	қызмет				0	0	
	Бейнесурф қызметтері	қызмет				0	0	
	Үлестіріне материалдар, оның ішінде:					0	0	
	Баланы	адам				0	0	
	Қалам	адам				0	0	
	Іс-шара 2. Жобаны іс-шаралық түрде орындау					0	0	
	Заңды және жеке тұлғалар көрсететін жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерге ақы төлеу жөніндегі шығыстар, оның ішінде:					0	0	
	Әлеуметтік желілерге және БАҚ-та жарнамалық орналастыру жөніндегі қызметтер	қызмет				0	0	
						0	0	
	Барлығы:					0	0	