



**ПРОГРАММА ЕВРОПЕЙСКОГО СОЮЗА**  
**Европейский инструмент в области демократии и прав человека**

Проект «Открытые сообщества - Открытые СМИ»

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

**НАПИСАНИЕ ПРОЕКТНОЙ ЗАЯВКИ НА ГРАНТ  
ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБЩЕСТВЕННЫХ СОВЕТОВ**

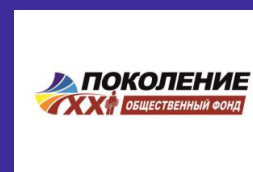
«Ачык коомчулук - ачык ЖМК» долбоору

**КООМДУК КЕҢЕШТЕРДИН ӨКУЛДӨРҮ  
ҮЧҮН ДОЛБООРДУК ӨТҮНМӨ ЖАЗУУ**

**МЕТОДИКАЛЫК КОЛДОНМОСУ**



Проект финансируется  
Европейским Союзом



Данная публикация подготовлена при финансовой поддержке Европейского Союза. Содержание данной публикации является предметом ответственности проекта «Открытые Сообщества – Открытые СМИ» и не отражает точку зрения Европейского Союза.

Бул басылма Европа Биримдигинин каржылык жардамы менен даярдалган. Бул басылманын мазмуну «Ачык коомчулук – ачык ЖМК» долбоорунун жоопкерчилиги - жана Европа Биримдигинин башкармалыгынын көз карашын чагылдырбайт.



Проект финансируется  
Европейским Союзом



*Проект «Открытые сообщества - открытые СМИ» финансируется Европейским Союзом*

# МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

## НАПИСАНИЕ ПРОЕКТНОЙ ЗАЯВКИ НА ГРАНТ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБЩЕСТВЕННЫХ СОВЕТОВ

Баштовенко С.Н.

Бишкек 2021

## Содержание

<b>Глава 1. Что такое заявка на грант?</b> .....	<b>3</b>
Определение. Типы грантов.....	3
Основная идея проектной заявки.....	4
Формулировка основной идеи.....	4
Логика составления проекта.....	5
Составляющие проектной заявки.....	8
<b>Глава 2. Проектная заявка. Раздел за разделом</b> .....	<b>9</b>
Титульный лист.....	9
Название проекта.....	10
Аннотация проекта.....	11
Презентация организации.....	11
Постановка проблемы.....	13
Цель проекта.....	14
Задачи, которые предполагается решить для достижения поставленных целей.....	15
Методы реализации проекта.....	16
Календарный план.....	18
Ожидаемые результаты.....	19
Мониторинг и оценка проекта.....	19
Дальнейшее финансирование проекта.....	20
Эффект проекта в долгосрочной перспективе.....	21
Структура управления проектом.....	21
Дополнительная информация.....	22
Бюджет проекта.....	22
Персонал.....	24
Административные расходы.....	24
Командировочные расходы.....	25
Оборудование.....	25
Комментарии к бюджету.....	26
Приложения.....	26
<b>Глава 3. Проверка составленной проектной заявки</b> .....	<b>27</b>
<b>Глава 4. Как грантодающая организация рассматривает проектную заявку</b> .....	<b>29</b>
Приложение 1. Пример логической таблицы для написания проекта.....	31

## **Глава 1.**

### **Что такое заявка на грант?**

Определение:

«Заявка на грант – это документ, который описывает план для достижения некоторого набора целей и задач в течение определенного промежутка времени в соответствии с требованиями грантодателя».

Говоря простыми словами, заявка на грант – это просьба/предложение о денежной поддержке какого-либо вида деятельности, направленного на достижение установленных целей, выполнение ряда мероприятий и задач, ведущих к определенному результату. Такие результаты могут быть описаны как конечный продукт того или иного рода, предоставленные услуги, льготы и т.д.

Типы грантов:

- Реализация проектов и программ
- Проведение мероприятий (конференций, симпозиумов и т.д.)
- Поездки, стажировки, обмены
- Профессиональное развитие
- Стипендии, пособия, премии
- Публикации
- Издательская деятельность
- Исследования, научные разработки,
- «Первый грант»
- Образовательная деятельность и т.д.

Для составления заявки лучше формировать команду, состоящую из талантливых людей в разных областях: «генератор» идей, человек, умеющий выстроить идею в виде рабочего плана и предусмотреть все детали и мелочи, и человек, умеющий писать, т.е. изложить все это в форме заявки.

## **Основная идея проектной заявки (аннотации проекта)**

### **Кто?**

организация – цель деятельности, опыт, знания, ресурсы.

### **Для кого?**

благополучатели – люди, жизнь которых улучшится в результате реализации проекта.

### **Почему?**

проблемы благополучателей или внешние, препятствующие/тормозящие/оказывающие негативное воздействие

### **Что хочет сделать?**

конкретные шаги по решению проблем

### **Как?**

описание способов/методов решения проблем

### **Что произойдет в результате?**

конкретные показатели того, что в результате решения проблем жизнь благополучателей улучшилась

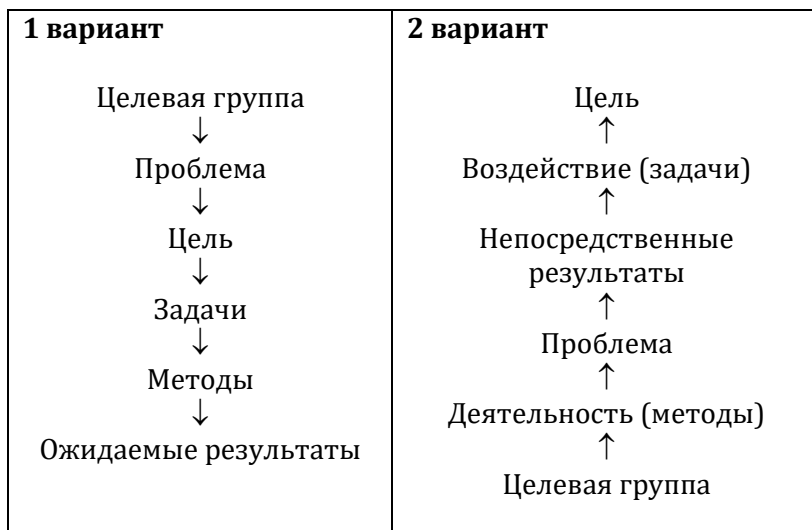
### **Сколько денег / ресурсов для это необходимо?**

### **Формулировка основной идеи является:**

- отправной точкой каждой заявки на грант;
- самым дорогим элементом заявки;
- фундаментом, на котором строится весь проект;
- каркасом для описания задач и обоснования бюджета;
- краткой формулировкой того, что Вы предлагаете для решения поставленных задач и удовлетворения потребностей организации.

Для подготовки понятной, солидной и имеющей лучшие шансы на успех заявки на грант решающее значение имеет наличие в ней ясно сформулированной цели проекта и конкретных задач, которые предстоит решить для ее достижения. Заявка должна быть четко сформулированной, ясной, конкретной и логичной с первой до последней страницы.

**Есть 2 варианта логики составления проекта:**



**Идея:**

«Мы хотим обеспечить пожилых людей горячим питанием»

**Кто?** – организация, ее опыт, ресурсы

**Для кого?** – лица в возрасте 80 лет и старше и больные, которым врач прописал домашний режим.  
(территориально – 1-2 микрорайона или жители всего города)

**Почему?** – данная категория нуждается в таком виде помощи / в городе отсутствуют службы, оказывающие такую услугу

**Как?** – 1 раз в день горячее питание будет привозить сотрудник /доброволец организации

**Что произойдет в результате?** - % людей, регулярно получающих горячее питание.

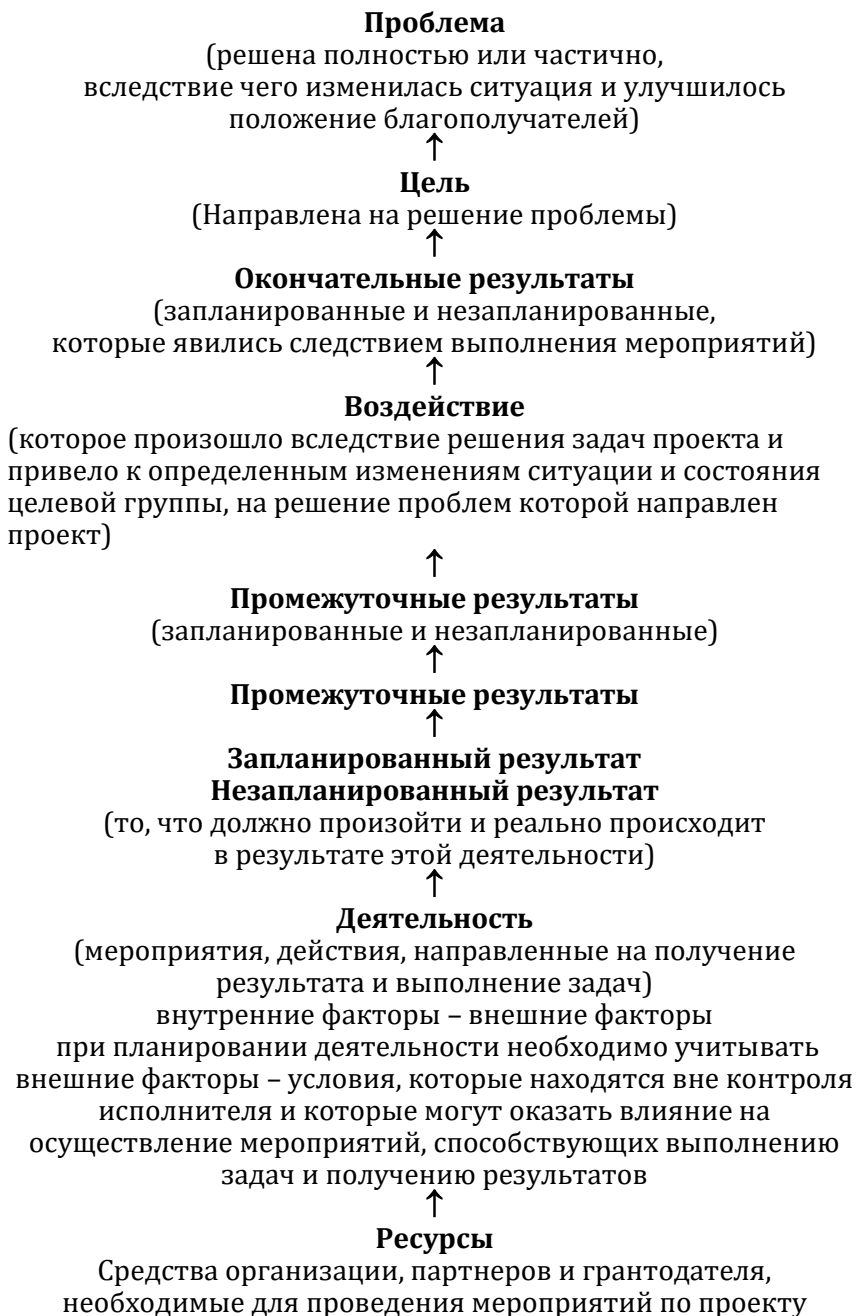
**Мониторинг и оценка**

Кто и как будет контролировать своевременность доставки горячего питания, обеспечивать обратную связь с благополучателями, как эта информация будет обрабатываться, анализироваться, как будет оцениваться деятельность по проекту.

**Цель** – улучшение здоровья пожилых людей в возрасте 80 лет и старше и больных, соблюдающих домашний режим.

Каждый проект – серия гипотез. При разработке проекта организация предполагает, что в результате определенных действий произойдет то или иное изменение. Весь проект должен быть построен на причинно-следственной связи: если сделать это, то произойдет следующее и приведет к определенному результату т.д.





### **На протяжении всего проекта организация:**

- ставит задачи в форме ожидаемых результатов
- определяет пути оценки того, были ли получены эти результаты
- постоянно сопоставляет фактическую работу с результатами
- вносит корректировку, если данные показывают, что не удается достичь ожидаемого результата.

### **Из чего состоит заявка:**

- Титульный лист
- Аннотация
- Презентация организации
- Постановка проблемы / обоснование необходимости проекта
- Цель
- Задачи
- Методы
- Рабочий план
- Ожидаемые результаты
- Мониторинг и оценка
- Дальнейшее финансирование / развитие проекта
- Эффект проекта в долгосрочной перспективе / устойчивость проекта
- Бюджет
- Комментарии к бюджету
- Приложения

### **Заявка на грант – тщательно подготовленный документ, в котором:**

1. Излагаются потребности людей и предлагаются решения серьезных общественных проблем.
2. В деталях описаны причины, по которым организации нужна финансовая поддержка.
3. Описаны проблема, цель, уникальные методы, которыми организация стремится решить проблему лучше, чем кто-либо другой.

4. Есть детальный план реализации данной деятельности.
5. Бюджет представляет собой не просьбу организации о денежной поддержке, а подробное разъяснение расходов, необходимых организации для выполнения проекта.
6. Документация, рекомендации, письма поддержки и приложения подтверждают надежность организации.

## **Глава 2.**

### **Проектная заявка. Раздел за разделом.**

Большинство организаций – грантодателей требуют предоставления заявки по образцу. У каждого фонда есть разработанная структура заявки на грант, ограничения по объему каждого раздела, перечень документов и количество экземпляров, которые предоставляются в виде приложений. Независимо от формы и стандартного образца, в заявке, как правило, присутствуют следующие основные разделы:

#### **Титульный лист (1 страница)**

Хорошо составленная заявка начинается с титульного листа. Титульный лист содержит основную информацию об организации – исполнителе и проекте. Очень важно, чтобы вся информация поместилась на 1 странице.

- **Название программы, на которую подается заявка**  
(если организация подает заявку в определенную программу, например, «Гражданское общество», «Права человека», «Здоровый Кыргызстан»).

- **Организация-заявитель**

Название организации, подающей заявку, юридический адрес, фактический адрес, телефон, факс, электронная почта, банковские реквизиты.

*Если реализация проекта предполагается двумя или более организациями, то в титульном листе необходимо отразить сведения обо всех организациях- участниках проекта.*

### **Название проекта**

Должно быть кратким, отражающим суть предполагаемой деятельности и привлекающим внимание. В скобках можно дать пояснение, например, «Защитим их права» (предоставление бесплатных юридических услуг вынужденным переселенцам).

- **Руководитель организации**

Ф.И.О., должность, адрес, телефон, электронная почта.

- **Руководитель проекта**

Ф.И.О., должность, адрес, телефон, электронная почта.

- **Бухгалтер проекта**

Ф.И.О., должность, адрес, телефон, электронная почта.

- **География проекта**

Страна/Область/Город/микрорайон и т.д.

- **Сроки реализации проекта**

Обязательно указать продолжительность и сроки (например, 6 месяцев (01.03.2021 – 01.09.2021)).

- **Полная стоимость проекта, запрашиваемая сумма, вклад организации**

Полная стоимость проекта складывается из запрашиваемой суммы и имеющейся суммы (собственный вклад организации или средства, привлеченные из других источников).

- **Сведения о получаемых ранее грантах**

Название Международной организации, номер гранта, название проекта.

## **Аннотация проекта**

Важнейший элемент заявки – концентрированное изложение всего проекта. Большинство рецензентов вначале читают лишь аннотацию, к ней же обращаются при рассмотрении заявки и в том случае, если возникают спорные вопросы и сомнения во время обсуждения. Аннотация должна быть предельно ясной, сжатой, конкретной и выразительной.

*Составные части аннотации проекта:*

Название проекта.

Информация об организации.

Постановка проблемы.

Цель проекта.

Задачи проекта.

Методы.

Ожидаемые результаты.

Мониторинг и оценка.

География проекта.

Сроки реализации проекта.

Полная стоимость проекта, запрашиваемая сумма, вклад организации.

В аннотации следует показать уникальность проекта. Если это пилотный проект, то необходимо написать, как организация будет тиражировать созданную модель или приобретенный опыт. Здесь же можно подчеркнуть такие положительные моменты реализации проекта как увеличение членства, расширение географии деятельности организации и числа услуг (если это планируется).

*В аннотации повторяются все части заявки (несколько предложений на каждую часть).*

## **Презентация организации**

Основная информация для этого раздела:

- Дата регистрации.
- Краткое описание организации, ее цели, задач, направлений деятельности и планов на ближайшие два года.

- Информация о достижениях и успехах организации, реализованных проектах (названия проектов, даты, цифры и т.д).
- Ресурсы организации (материальные, человеческие).
- Опыт работы, достижения и наличие специалистов в области, на которую направлен проект.
- Взаимодействие с другими организациями и структурами, занимающимися решением проблемы, на которую направлен проект.
- Опыт сотрудничества с органами власти.
- Опыт работы по грантам.

Учитывая ограничения по объему предоставляемой информации, в данном разделе следует перечислить все то, что имеет отношение к теме проекта и предполагаемым видам деятельности. У сильных и больших организаций, как правило, есть много направлений деятельности, проектов и программ. В заявку включайте только те, которые связаны с решением проблемы, на которую направлен проект. Если у организации есть достижения в других областях, и Вы считаете, что они могли бы стать весомым аргументом для экспертов в пользу организации, сделайте на них ссылку и саму информацию включите в заявку в виде приложения.

При описании организации очень важно уметь подчеркнуть ее сильные стороны: у одной НПО это опыт работы, большое количество членов, у другой – область деятельности, добровольцы методические наработки, и т.д. Большим плюсом для организации является опыт работы по грантам и контакты с органами власти, последнее для доноров является свидетельством признания организации в местном сообществе.

Главное в данном разделе – это показать организацию с точки зрения опыта работы в области, заявленной в проекте, и способности реализовать проект подобного рода.

## **Постановка проблемы**

Самый важный раздел заявки. В нем должна быть представлена проблема, на решение которой направлен проект и ее анализ. При формулировании проблемы необходимо обратить внимание на то, что проблемы – это отсутствие чего-то, что-то негативное, приносящее вред, то, что требует изменения. Покажите причины этого негативного явления и его последствия.

Изложение проблемы должно быть не простым описанием, а сжатым анализом ее причин. Организация должна продемонстрировать хорошее знание проблем и причин их возникновения (политические, законодательство, недостаточный объем услуг). Анализ этих факторов должен быть подтвержден количественными показателями, основанными на ранее проведенных исследованиях (необходимо использовать достоверные источники информации, например, данные Статистического управления, Миграционной службы, социологического опроса и т.д.). В хорошо составленной заявке обязательно присутствуют исходные данные - индикаторы, т.е. количественные и качественные показатели, которые являются точкой отсчета для измерения эффективности проекта.

Анализ проблемы должен быть убедительным: четко сформулирован, хорошо аргументирован и подкреплен информацией, статистикой, экспертной оценкой.

Организация должна показать актуальность проблемы для местного сообщества и региона, какие организации и структуры занимаются ее решением и собственный опыт работы. Если организация не единственная, которая работает в данной области, то важно объяснить, в чем заключается уникальность ее деятельности по сравнению с другими, не будет ли проект дублировать деятельность другой, возможно, более сильной, известной или успешной организации и почему именно этот проект будет способствовать более эффективному решению проблемы. Положительным моментом является опыт работы организации с другими некоммерческими организациями или структурами, которые призваны

заниматься решением данной проблемы, и привлечение их к реализации проекта.

Опишите, предпринимались ли организацией попытки осуществить подобного рода деятельность и насколько успешными они оказались. Обязательно указать, как проект соотносится с деятельностью организации, ее миссией и задачами.

Именно в этом разделе нужно описать категорию благополучателей – целевую группу, на которую направлена деятельность по проекту и жизнь которых каким-либо образом улучшится в результате реализации проекта. Организация должна показать знание их проблем и наличие специалистов, которые будут работать с этой целевой группой.

*В этом разделе Вы должны ответить на два вопроса: почему этот проект необходим, и какие проблемы он будет решать.*

### **Цель проекта**

Цель - общее описание предполагаемых результатов и ожиданий, наивысшая точка достижений, к которой стремится организация в ходе реализации проекта. Цель должна быть реалистичной и соотносится с проблемой, задачами, видами деятельности и бюджетом проекта. Предполагаемые цели должны соответствовать самому высокому уровню результата, т.е. существенно улучшить ситуацию, изложенную в описании проблемы. В то же время, цель должна быть реальной. Не включайте цели, воздействие от которых на ситуацию не могут быть количественно или качественно измерены.

Фактически цель - уникальное решение проблемы организацией, обладающей необходимыми знаниями, опытом, ресурсами, действия по устранению негативного явления или его причин.

На протяжении всего периода оценки проекта эксперты обращаются к цели проекта и проект в целом, и все его составные части рассматривают с точки зрения соответствия цели.



При формулировании цели обратите внимание на то, чтобы она соответствовала цели конкурса и миссии организации и была направлена на решение проблемы.

### **Задачи, которые предполагается решить для достижения поставленных целей**

Задачи – конкретное описание того, что будет выполнено и достигнуто, частные результаты, этапы на пути к достижению цели. С точки зрения оформления текста заявки, задачи лучше формулировать и перечислять в виде списка, а не излагать и описывать в повествовательной форме. Задачи формулируются в виде утверждений о действиях в ориентированных на результат, основанных на эффективности работы и поддающихся измерению терминах. Если в проекте перечислен ряд задач, то все они должны быть связаны между собой и быть необходимыми и достаточными для достижения цели проекта. Задачи могут быть нескольких типов: направленные на клиентов, касающиеся организации, региона, экономические, социальные политические и т.д.

Признаки хороших задач:

- являются логическим следствием проблемы;
- напрямую связаны с деятельностью по проекту и направлены на решение заявленной проблемы для достижения поставленной цели (причинно-следственная связь);
- сформулированы четко и конкретно, выражены не общими словами, а в количественных и качественных индикаторах, которые могут стать показателями успешности выполнения проекта;
- представляют собой конкретные промежуточные измеряемые результаты в ходе реализации проекта. Когда задача формулируется как результат, то она определяет конечный итог определенной деятельности: ... кол-во детей пройдет иммунизацию / провести иммунизацию ... детей. Задачи должны быть реалистичными. Подумайте, возможно ли решение поставленных задач в указанные сроки, выполнимы ли поставленные задачи заявленными

ресурсами (материальными и нематериальными). Например, задача снижения уровня потребления наркотиков несовершеннолетними на 50% в 10 средних школах в течение 1 года нереалистична.

*Сформулировать задачи означает выразить способы и пути выполнения программы в терминах того, что предполагается совершить.*

### **Методы реализации проекта**

Один из самых объемных и подробных разделов заявки. Описание того, каким образом будет осуществляться проект. Обычно, это самая длинная часть заявки. Ей эксперты уделяют больше всего внимания, поскольку именно она дает представление о том, как организация планирует достичь цели проекта и позволяет оценить реалистичность бюджета (обоснованность затрат на определенные виды деятельности). В данном разделе описываются стратегия и методы достижения поставленных целей, а также механизм реализации проекта. Организация должна ответить на вопросы: каким образом будут достигнуты намеченные цели, как будут выполняться поставленные задачи, кто будет осуществлять их реализацию, какие ресурсы будут использованы. Самое главное – чтобы у эксперта не возникло никаких вопросов. Все виды деятельности, перечисляемые в методах, в большинстве случаев, довольно стандартны: оказание консультаций, проведение семинаров, круглых столов, выпуск бюллетеней, проведение конференций и т.д., поэтому единственный ключ к успеху данного раздела – детали. Если речь идет об обучении, то кто будет вести занятия (соответствует ли профессиональный и образовательный уровень этого человека заявленной теме), как Вы планируете оценить качество обучения, предусмотрены ли раздаточные материалы, кто будет участниками семинаров, как они будут использовать полученные знания на практике и каким образом от этого изменится положение благополучателей?

Первое, на что обращают внимание эксперты - предполагается ли в заявке просто продлить действие

существующих программ или в ней предусмотрено введение новых эффективных механизмов решения проблемы, географическое или тематическое расширение деятельности, числа благополучателей, услуг и т.д. Данный раздел идеален для описания нововведений и творческих путей выполнения деятельности. Это может стать «изюминкой проекта». Но, в то же время, все они должны быть оправданы, обоснованы и хорошо аргументированы, чтобы убедить экспертов в необходимости и положительном эффекте от их применения. Если проект направлен на использование моделей других стран - нужно обоснование (почему Вы уверены, что это «сработает» в наших условиях), расчет (учет внешних факторов и рисков) и т.д. Если проект пилотный, то важная составляющая его описания – тиражирование и воспроизводимость модели.

При описании методов необходимо обратить внимание на следующие моменты:

- соответствие стратегий и механизмов цели и задачам проекта;
- соответствие запрашиваемых и имеющихся ресурсов планируемой деятельности;
- соответствие деятельности заявленным результатам;
- опыт организации в проведении подобных мероприятий, профессиональные кадры и ресурсы;
- реалистичность мероприятий, учитывая временные рамки и бюджет;
- обоснованность привлечения специалистов, соотношение «внутренние ресурсы – приглашенные специалисты»;
- инновационность / возможный риск;
- наличие механизмов тиражирования / воспроизведения модели (для пилотных проектов);
- направлены ли указанные в заявке виды деятельности на устранение причин проблемы или на следствие;
- определены ли различные функции и как они распределяются среди сотрудников и исполнителей проекта;

- если в заявке предусматривается сотрудничество с другой организацией или структурой, как распределены обязанности и ответственность каждой стороны;
- является ли это сотрудничество фактическим или только возможным, насколько прочно оно.
- каким образом будет организована деятельность в рамках проекта с точки зрения управления, способов распространения информации и т.д.

В данном разделе самое главное – логика проекта: если будет выполнен вид деятельности А, это приведет к решению задачи №2. Или: какие виды деятельности направлены на решение задачи №1? Если предполагается более чем один вид деятельности, то являются ли они взаимосвязанными и направленными на создание синергии для выполнения задач проекта.

### **Календарный план**

Подробное описание всех видов деятельности и мероприятий с указанием сроков. Сам по себе раздел простой, но вопросов может возникнуть к нему много. Основной критерий – соответствие цели, задачам и методам проекта, реалистичность, выполнимость. Неопытность организации просматривается в неумении распределить время на планирование, подготовительную работу, проведение самого мероприятия и оценку, и отчетность. В заявке вряд ли должны быть все ответы на все вопросы, но достоверные и проверяемые ответы – на большинство (или на самые важные вопросы) – да.

При разработке этого раздела следует обратить внимание на следующие моменты:

- наличие плана – графика реализации проекта или поэтапного описания проекта (это можно сделать как в текстовом формате, так и в виде таблицы);
- реалистичность, выполнимость плана;
- наличие достаточного количества сотрудников и их профессиональный опыт; описание того, кто будет ответственным за проведение каждого мероприятия,

каковы виды деятельности, какие ресурсы необходимы для его проведения;

- соответствие запрашиваемых и имеющихся ресурсов планируемой деятельности (количественные и качественные показатели)
- наличие критериев отбора участников или получателей услуг;
- возможность выполнения проекта в заявленные сроки.

### **Ожидаемые результаты**

Конкретные результаты, которые предполагается достичь в ходе реализации проекта в количественном и качественном выражении. К описанию ожидаемых результатов необходимо подходить очень серьезно и ответственно, поскольку они являются критериями оценки эффективности проекта.

Основные характеристики:

- соответствие результатов цели, задачам проекта;
- измеримость (количественные и качественные показатели);
- реалистичность результатов;
- выполнимость результатов.

Ожидаемые результаты не должны быть слишком оптимистичны, что свидетельствует о переоценке позитивных факторов в среде.

### **Мониторинг и оценка проекта**

Сильные и опытные организации используют мониторинг и оценку не только в рамках отдельных проектов, но и в текущей деятельности для определения прогресса. В полноценной заявке мониторинг и оценка присутствуют во всех разделах. Если требуется отдельный раздел, это должно быть уже обобщение отраженных в заявке моментов. Ценность отдельного раздела заключается в возможности отразить определенные методологии системы оценки, то есть, как и кем (организацией или независимым экспертом) будет

проводиться промежуточная и обобщающая оценки, какова роль систем мониторинга в управлении проектом, и т.д.

В заявке план оценки должен быть хорошо разработан, описаны ее инструменты, критерии оценки должны быть адекватны результатам, количественные и качественные индикаторы (исходные данные для сопоставления) должны быть убедительными и обоснованными.

Основными вопросами для проверки правильности составления данного раздела заявки являются:

- описан ли механизм оценки в целом;
- предусмотрена ли система промежуточной оценки;
- наличие внешней оценки;
- каким образом будет оцениваться эффективность проекта, кто будет оценивать выполнение поставленных задач;
- каковы критерии и механизмы, если анкетирование – примерные вопросы или образец анкеты;
- какие данные для проведения оценки организация планирует собирать и каким образом их использовать;
- методы контроля и оценки выполнения проекта, показатели, запланированные отчеты, частота посещений мероприятий;

Основной смысл этого раздела – показать, как будет осуществляться контроль над продвижением работы по проекту и соответствием деятельности цели и задачам.

### **Дальнейшее финансирование проекта**

Обычно грантодающие организации изначально хотят получить гарантию того, что деятельность по проекту, который они поддержали, устойчива и будет продолжена и по завершении финансирования. Для этого организация должна представить разработанный и реалистичный, учитывая ситуацию в стране, план. В нем, в общих чертах, должно быть описано может ли быть продолжена деятельность в том же направлении по завершении гранта, как она будет обеспечена с финансовой точки зрения, каким образом предполагается использовать достижения и знания, полученные в ходе

реализации проекта, как будет развиваться программа дальше. Если у организации есть определенные договоренности, соглашения с организациями, структурам на продолжение деятельности, то их следует перечислить.

Если проектом не предполагается продолжения деятельности по завершении проекта, нужно показать, как будут использованы знания, опыт, как изменившаяся ситуация повлияет на группу благополучателей и т.д.

Главная мысль этой части заявки - как и за счет каких средств предполагается продолжать деятельность по окончании финансирования, полученного в рамках данного конкурса.

### **Эффект проекта в долгосрочной перспективе**

Как выполнение проекта повлияет на ситуацию в стране, что изменится в результате реализации проекта.

### **Структура управления проектом (если требуется)**

Этот подраздел должен содержать описание того, как будет осуществляться руководство проектом, квалификации основных исполнителей, структуру организации, обязанности персонала, формы контроля. Если проект партнерский, то включите описание распределения обязанностей и роль каждой из организаций – партнеров.

В нем должно быть отражено:

- есть ли у организации опыт управления проектами и возможности успешно осуществить деятельность;
- наличие опытного и подготовленного штата, опыт работы в данной области, профессиональная подготовка сотрудников;
- опыт работы по грантам, аудит, мониторинг, отчеты другим фондом, умение управлять финансовыми средствами.

Организации с большим опытом обычно прилагают к заявке материалы, подтверждающие опыт организации в управлении проектами, чтобы убедить грантодателя в том, что он столкнется с сильной и опытной организацией. Новая организация может продемонстрировать, что она предприняла шаги по укреплению организации (указать на наличие бизнес-

плана, плана развития организации, Совета попечителей или консультантов).

Основное в данном разделе – показать, что предлагаемые виды деятельности соответствуют имеющемуся управленческому опыту и возможностям организации, план реалистичен, у организации есть опыт управления проектами.

### **Дополнительная информация (если требуется)**

Здесь можно включить информацию о наличии частей проекта, финансируемых из других источников с указанием источника финансирования, суммы или вклада (если вклад не в денежной форме).

### **Бюджет (смета проекта)**

Этот раздел составляется после написания самого проекта. Для его составления необходимо собрать всю необходимую информацию: стоимость оборудования, размер гонорара тренера, если проектом предусматриваются командировки, то проезда, проживания в том городе, куда отправляется специалист, стоимость аренды и канцелярских товаров, услуг и т.д. Если Вы не можете дать точную стоимость, или не уверены, что она не изменится к моменту начала работы по проекту, укажите приблизительную и объясните, каким образом произведен расчет. Определите временные рамки бюджета. Шаг за шагом покажите, как будут использоваться средства на протяжении реализации проекта. Учитывайте возможные последствия инфляции и задержки с выплатой средств. Необходимо указать другие источники финансирования и вклад НПО. Просчитайте труд добровольцев, средства и услуги, которые Ваша организация или другая предоставляет бесплатно. Это все представляет собой расходы, которые организация бы несла, если бы они не предоставлялись бесплатно. Бюджет составляется обычно в долларах США или другой валюте, в зависимости от страны, которая предоставляет финансирование.

Бюджет отражает программную деятельность, его нельзя рассматривать отдельно от текста заявки. Если в бюджете



предусмотрено большое количество поездок, приобретение дорогостоящего оборудования, и т.д. – это всего лишь отражение того, что обосновано и аргументировано в тексте заявки. Полноценная заявка должна приводить содержание к бюджету, а не наоборот. Если в заявке приведены все обоснования по привлечению дорогостоящей техники, бюджет это будет отражать.

Особое внимание эксперты обращают на то, насколько точно в заявке определяются затраты на те или иные виды деятельности. Не являются ли статьи чрезмерно «раздутыми», т.е. завышенными. Эффективен ли проект с точки зрения расходования финансовых средств. Если привлекается специалист из другого региона или города (например, Бишкек) нужно обосновать – почему не местный, если приглашаются местные специалисты, соответствует ли заработная плата среднему уровню в регионе, если нет объяснить, на основании каких расчетов определена сумма. Если проект направлен на апробирование новых технологий и созданий моделей, какова будет себестоимость услуги, мероприятия. То, как используются организацией различные коэффициенты расходов (нормы суточных, средняя стоимость аренды помещения, гонорары специалистам, стоимость материалов и оборудования), свидетельствует о профессионализме организации, подающей заявку.

В бюджете важны аккуратность расчета, приведение обоснований, аргументов, подтверждающих документов, в то же время не следует «перегружать» бюджет деталями, предлагая такую степень прогнозирования расходов, которая не может быть выполнена. Это тоже показатель нереалистичного бюджета.

Наиболее распространенная ошибка НПО при составлении бюджета – несоответствие бюджета программной части, слишком затратная часть и неравномерность распределения расходов.

Как правило, бюджет составляется в соответствии с определенной формой и требованиями. Обычно бюджет состоит из следующих статей: «Персонал», «Административные расходы» (аренда помещения, транспортных средств,

канцелярские товары, публикации, коммуникационные расходы, оплата юридических услуг, банковские комиссионные сборы, перевод и т.д.), «Командировочные расходы» (транспорт, командировочные расходы), «Оборудование».

### **Персонал**

В этой статье отражается оплата труда штатных сотрудников и привлеченных специалистов, экспертов, консультантов. Иногда грантодающая организация устанавливает максимальный процент от суммы гранта, который может быть израсходован на данную статью (например, 10%). Если таких ограничений нет, то необходимо рассчитывать уровень заработной платы и гонорара в соответствии с процентом занятости по проекту. Отдельной статьей включаются обязательные налоги и отчисления с фонда оплаты труда. Подходящий налог и отчисления в пенсионный фонд учитывается в сумме оклада или гонорара. В том случае, если штатный сотрудник, помимо определенной функции в проекте, проводит семинары или оказывает консультации, в бюджете отражается только одна позиция, а все виды деятельности учитываются при определении суммы заработной платы, и описываются в разделе «Обязанности по проекту».

### **Административные расходы**

- **Аренда помещений**

Сюда может относиться как аренда офиса под деятельность проекта, так и помещений для проведения мероприятий (семинаров, круглых столов и т.д.). Необходимо указать систему расчетов: для аренды офиса это стоимость аренды 1 квадратного метра, общая площадь помещения и количество месяцев; для других мероприятий – стоимость аренды в час/день и количество часов/дней.

- **Канцелярские и расходные материалы для оборудования**

Указывается наименование товара, количество, цена за единицу, общая сумма.

- **Приобретение учебных материалов или печатных изданий**

Наименование издания и количество.

- **Почтовые и иные коммуникационные расходы**

Необходимо показать расчет по месяцам и объему пересылки. Если предусматриваются средства на использование электронной почты и Интернет, то необходимо предоставить прайс-лист провайдера.

- **Банковские услуги**

Указывается процент от суммы гранта в соответствии с договором с банком. Также необходимо представить тарифы банка.

### **Командировочные расходы**

Необходимо показать, на какие поездки, и для каких участников проекта требуются средства. Стоимость проезда и проживания рассчитывается на основании фактической собранной информации, размер суточных определяется организацией самостоятельно на основании учетной политики.

### **Оборудование**

Большинство грантодающих организаций финансирует приобретение стандартного офисного оборудования, к которому относятся компьютер, принтер, копировальный аппарат, сканер, телефон, модем. Эти требования обычно присутствуют в стандартном пакете документов для грантозаявителей. Если таких ограничений нет, и у организации существует потребность в покупке магнитофона, телевизора и т.д., все будет зависеть от того, насколько аргументировано и обосновано это в тексте заявки. Иногда доноры устанавливают процент или максимальную сумму для данной статьи или требования по стране-изготовителю.

Главный вопрос данного раздела - являются ли позиции бюджета отражением затрат по ведению деятельности, описанной в проекте.

## **Комментарии к бюджету**

Описание статей расхода по бюджету должно включать подробное объяснение предполагаемых затрат. Зарплата основных исполнителей и консультантов проекта должна соответствовать резюме, профессиональному уровню и объему занятости по проекту. Если в рамках деятельности планируются командировки, необходимо объяснить количество и продолжительность. Стоимость аренды помещения должна включать стоимость арендной платы за квадратный метр и указание общего метража арендуемого помещения. Затраты на проведение мероприятий должны быть указаны из расчета стоимости на 1 участника. Если приобретается фотопленка, видеокассеты или любой другой товар, необходимо обосновать количество, стоимость и объяснить, для реализации какой части проекта, или какого вида деятельности они нужны организации.

### **Примечание:**

- Если в проекте заявлены обучающие программы (учебный курс, семинары, конференции), то необходимо представить подробный учебный план (программу), критерии и механизм отбора участников, резюме ведущих учебных курсов.
- При составлении заявок на издание печатных материалов необходимо представить информацию о целевой аудитории, примерное содержание выпусков, тираж и план распространения.
- Если реализация проекта предполагается совместно или с привлечением других организаций / структур, то необходимо представить информацию об этих организациях / структурах и подробно расписать те части проекта, которые будут ими выполняться.

### **Приложения**

- Сопроводительное письмо руководителя организации.
- Копия Устава организации.
- Копия свидетельства о регистрации.

- Информацию о банковском счете.
- Копия баланса за последний отчетный период, проверенного налоговой инспекцией.
- Отчет по аудиторской проверке (если проводилась).
- Биографии (резюме) основных исполнителей проекта.
- Информация об участниках проекта.
- Письма поддержки (если имеются).
- Материалы, подтверждающие опыт организации в данной деятельности (ксерокопии газетных материалов, аудио и видео материалы, печатные издания, брошюры, буклеты).

### **Глава 3.**

#### **Проверка составленной проектной заявки**

В хорошо составленной заявке есть:

1. История организации, относящаяся к проекту и деятельности, описываемой в нем.
2. Информация о миссии организации и о том, как она соотносится с проектом.
3. Проблема, на решение которой направлен проект, и ее общественная важность.
4. Целевая группа / группы и какую пользу они получают от проекта
5. Четкая формулировка цели/ целей в одном предложении.
6. Точные измеряемые задачи, количество оказываемых услуг, для кого, в какой период времени, где – каждая задача – в одном предложении.
7. План действий для каждой задачи: что, как когда и кто выполняет. Описание методов.
8. Подробное изложение всех действий в хронологическом порядке.
9. Ожидаемые результаты прописаны через оценку.
10. Описание объема работы каждого исполнителя проекта, описание каждой позиции и квалификации человека, выполняющего этот вид деятельности.

11. Детальный бюджет, показывающий статьи расходов, имеющиеся ресурсы, запрашиваемую сумму и отражающий деятельность по проекту.
12. Детальное объяснение расходов по бюджету.
13. Приложения в виде прайс-листов и документов, подтверждающих расходы.
14. Письма поддержки, свидетельствующие об опыте организации в данном виде деятельности или об актуальности проблемы для местного сообщества.
15. Документы, подтверждающие способность организации реализовать проект.

#### **Проверьте также заявку на:**

- Соответствие организации требованиям, которые предъявляются грантодающей организацией.
- Соответствие проекта требованиям, которые определяют суть и объем предстоящей работы.
- Соответствие проекта требованиям к форме заявки: оформление, объем, перечень документов, прилагаемых к заявке, количество экземпляров и условия подачи.

#### **Характерные черты отвергнутых заявок:**

- Цель проекта не соответствует приоритетам программы или конкурса мини-грантов.
- Миссия организации не соответствует деятельности, заявленной в проекте, организация не имеет опыта в данной области.
- Плохо разработанный рабочий план выполнения проекта.
- Технические ошибки.
- Недостаточно деталей.
- Бюджет проекта не соответствует/ значительно превышает программную деятельность.

#### **Характерные черты успешных заявок:**

- Организация консультировалась с грантодателем на стадии разработки проекта и выяснила все непонятные моменты.
- Заявка точно соответствует всем требованиям грантодателя.

- Заявка хорошо проработана и написана. У экспертов нет вопросов.
- Из заявки видно, что организация хорошо знает проблему, целевую группу и имеет опыт работы в области, заявленной в проекте.
- Задачи четко сформулированы, конкретны, логичны и поддаются измерению.
- Бюджет (смета) проекта реалистичен и обоснован, затраты соответствуют программной деятельности.

**Совместные проекты должны содержать следующую информацию:**

- Какова история партнерских отношений и как возникла идея проекта.
- Какой вклад был внесен в разработку проекта каждым из партнеров, и какова их роль (как распределяются объем деятельности) в достижении цели проекта?
- Почему для реализации проекта необходимо партнерство?
- Каким образом участие в проекте будет способствовать достижению каждой из организаций –участников своей цели?

#### **Глава 4.**

#### **Как грантодающая организация рассматривает проектную заявку**

Любой фонд или грантодающая организация будет внимательно изучать заявку: как организация поставила цель и сформулировала задачи проекта, насколько сама НПО и ее деятельность соответствуют деятельности, заявленной в проекте. Доноры ожидают увидеть логическую связь между деятельностью и проблемой. То, насколько реалистично организация определила проблему, доказывает состоятельность НПО, а данные исследований – умение разрабатывать программы на основе анализа ситуации и потребностей. Особое внимание грантодающие организации

уделяют рассмотрению резюме и информации об исполнителях проекта. Успешный проект требует компетентности людей для его воплощения в жизнь.

### **Обучающая сторона составления заявки на грант.**

Будет просто замечательно, если организация сразу после написания первой заявки получит грант. Но этого, скорее всего, не произойдет. Если получен отказ, то можно поинтересоваться у донора о его причинах. Если проект понравился, но он недостаточно хорошо проработан, организацию могут попросить дать разъяснения по ряду вопросов или попросить доработать проект.

Если Вы получили категорический отказ, не отчаивайтесь. Начните поиск другого донора. Продолжайте поиск финансирования, пока не получите его. Доработайте проект, дайте его почитать посторонним людям, подумайте, все ли идеи изложены в нем четко и понятно. Продолжайте работать, пока не достигните своей цели, если Вы в нее действительно верите. Учитесь на своих ошибках. Не забывайте, что доноры часто отказывают даже людям, которые пишут хорошие проекты, но они никогда не теряли оптимизма. Пробуйте снова и снова!



**Пример логической таблицы для написания проекта  
Вопросы для заполнения**

<b>Составные части проекта</b>	<b>Объективные данные/ факты, подтверждающие формулировку</b>	<b>Внешние / внутренние факторы, предпосылки, предположения</b>
<p><b>Постановка проблемы</b> 1. Почему возникла необходимость в реализации проекта? 2. Почему решение данной проблемы является приоритетной задачей для организации?</p>	<p>Какие источники информации, помимо Вашей организации, свидетельствуют о том, что проблема существует, ее важно решить и именно Вашей организации необходимо этим заниматься.</p>	
<p><b>Цель</b> 1. Какова цель проекта, как она связана с решением проблемы? 2. Кто выиграет в результате продвижения к цели? Как действия, предусмотренные проектом, изменяют существующую ситуацию?</p>	<p>1. Как Вы будете оценивать в ходе реализации проекта достижение цели? 2. Каким образом организация – донор сможет убедиться на разных стадиях выполнения проекта в продвижении к цели? 3. Предусматривается ли проектом сбор данных, позволяющих измерить степень продвижения к цели?</p>	
<p><b>Задачи. Ожидаемые результаты.</b> 1. Какие конкретные результаты должны быть достигнуты во время выполнения проекта (конкретные изменения в положении группы людей, на решение проблем которых направлен проект, или</p>	<p>1. Какие данные и показатели подтвердят выполнение поставленных задач? 2. Какие методы измерения результатов позволят проверяющему судить о степени выполнения работ по проекту? 3. Предусматривается ли проектом сбор данных, позволяющих</p>	<p>Какие внешние события, условия или решения, находящиеся вне контроля организации, необходимы для того, чтобы выполнение поставленных задач способствовало</p>

<p>в окружающей их среде происходят по мере реализации проекта).</p> <p>2. Как выполнение поставленных задач приближает ситуацию к достижению цели проекта?</p> <p>3. Какие результаты (их характер и количественные измерители) необходимо достичь для выполнения поставленных задач?</p>	<p>контролировать и корректировать ход выполнения работ?</p>	<p>продвижению к цели проекта и достижению запланированных результатов приводило к выполнению задач.</p>
<p><b>Методы/ мероприятия, проводимые в рамках проекта</b> Какие мероприятия необходимо осуществить исполнителям проекта для достижения результатов?</p>	<p>Почему выбраны именно эти методы?</p>	<p>Применение указанных методов (мероприятий) гарантирует получение запланированных результатов.</p>
<p><b>Ресурсы</b> 1.Какие ресурсы (кадры, товары, услуги) должны быть использованы для проведения мероприятий, намеченных в проекте? 2.Из каких источников поступают эти ресурсы (организация-заявитель, партнерские организации, структуры, поддерживающие данную деятельность – власть, бизнес, другие фонды и т.д.)</p>	<p>1.На основании чего планируются уровень заработной платы и гонорара, стоимость оборудования, другие расходы по проекту?</p> <p>2.Какие показатели позволяют оценить эффективность использования средств?</p>	<p>1.Выделение ресурсов необходимо и достаточно для проведения мероприятий / применения указанных методов. 2. Каковы возможные препятствия / проблемы/риски на пути применения запланированных методов.</p>



*«Ачык коомчулук - ачык ЖМК» долбоору Европа Биримдиги тарабынан каржыланат*

# МЕТОДИКАЛЫК КОЛДОНМО

## КООМДУК КЕҢЕШТЕРДИН ӨКҮЛДӨРҮ ҮЧҮН ДОЛБООРДУК ӨТҮНМӨ ЖАЗУУ

Баштовенко С.Н.

Бишкек 2021

## Мазмуну

1 бөлүм.....	3
Грантка өтүнмө берүү деген эмне? .....	3
Долбоордук өтүнмөнүн негизги идеясы (долбоордун аннотациясы) .....	4
Долбоорду түзүүнүн логикасы үчүн 2 вариант бар:.....	5
Мониторинг жана баалоо .....	6
2 бөлүм.....	9
Долбоордук өтүнмө. Бөлүм артынан бөлүм.....	9
Долбоордун аннотациясы .....	10
Көйгөйдү аныктоо .....	12
Долбоордун максаты.....	14
Долбоорду ишке ашыруу ыкмалары.....	16
Календардык план .....	18
Күтүлгөн жыйынтык .....	19
Долбоорду көзөмөлдөө жана баалоо.....	19
Долбоордун мындан аркы каржыланышы.....	20
Долбоордун узак мөөнөттүү келечектеги натыйжасы .....	21
Персонал .....	23
Административдик чыгымдар .....	24
Командировка чыгымдары .....	24
Жабдуу .....	25
Бюджетке комментарийлер.....	25
3 бөлүм.....	27
Түзүлгөн долбоордук өтүнмөнү текшерүү .....	27
4 бөлүм.....	29
Грант берүүчү уюм долбоордук өтүнмөнү кандай карайт? .....	29
№1 Тиркеме .....	31

## 1 бөлүм.

### Грантка өтүнмө берүү деген эмне?

#### **Аныктама:**

«Грантка өтүнмө – бул грант берүүчүлөрдүн талабына ылайык, белгилүү бир убакыттын ичинде максат жана тапшырмалардын топтомуна жетүүнүн планын сүрөттөгөн документ».

Жөнөкөй тил менен айтканда, грантка өтүнмө – бул ишмердүүлүктүн кайсы бир түрүнө акчалай колдоо көрсөтүү өтүнүчү/сунушу. Бул ишмердүүлүк белгиленген максатка жетүүгө, бир катар иш-чараларды жана тапшырмаларды аткарууга багытталып, белгилүү бир жыйынтыкка алып келе алат. Жыйынтык кайсы бир иш-аракеттин, көрсөтүлгөн кызматтын, жеңилдиктин жана башка ушундай сыяктуунун аякы продуктысы катары саналат.

#### **Гранттын типтери:**

- Долбоорлор менен программалардын жүзөгө ашырылышы
- Иш-чараларды (конференция, симпозиум жана башкаларды өткөрүү)
- Иш сапарлар, стаж өтүү, алмашуу
- Профессионалдык өнүгүү
- Стипендиялар, жөлөк пулдар, сыйлыктар
- Жарыялоолор
- Басма ишмердүүлүгү
- Иликтөөлөр, илимий иштеп чыгуулар
- «Биринчи грант»
- Билим берүү ишмердүүлүгү жана башка.

Өтүнмөнү түзүү үчүн ар түрдүү тармактагы таланттуу адамдардан турган команда куроо керек. Алардын катарында идеялардын «генератору», идеяны жумушчу план катары түзүп, бардык деталь менен май-бараттарды байкай билген адам жана жазганды билген, тактап айтканда, мунун баардыгын өтүнмөнүн формасына айландыра билген адам болушу керек.

## **Долбоордук өтүнмөнүн негизги идеясы (долбоордун аннотациясы)**

### **Ким?**

Уюм – ишмердүүлүктүн максаты, тажрыйбасы, билими, ресурстары.

### **Ким үчүн?**

Убай көрүүчүлөр – долбоорду жүзөгө ашыруунун жыйынтыгында жашоо-турмушу жакшыра турган адамдар.

### **Эмне себептен?**

Убай көрүүчүлөрдүн көйгөйү же, сырткы, тоскоол болуучу/токтотуучу/терс таасирин тийгизген көрүнүштөр.

### **Эмне кылууну каалайт?**

Көйгөйдү чечүү үчүн конкреттүү кадамдар

### **Кандайча?**

Көйгөйдү чечүүнүн аргаларын/ыкмаларын сүрөттөө

### **Жыйынтыгында эмне болот?**

Көйгөйдү чечүүнүн натыйжасында, убай көрүүчүлөрдүн жашоо шарты жакшыргандыгынын конкреттүү көрсөткүчтөрү

### **Бул үчүн канча акча / ресурс зарыл?**

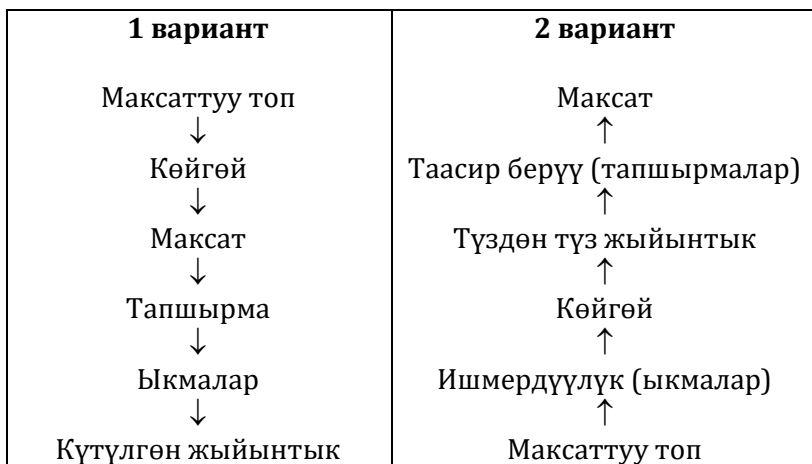
### **Негизги идеяны түзүү төмөндөгүлөр болуп эсептелет:**

- грантка өтүнмө берүүнүн башаты;
- өтүнмөнүн эң кымбат элементи;
- долбоор түзүлө турган фундамент;
- тапшырмаларды сүрөттөө жана бюджетти негиздөө үчүн каркас;
- алдыга коюлган тапшырмаларды чечүү жана уюмдун керектөөлөрүн канааттандыруу үчүн Сиз берип жаткан сунуштун кыскача баяны.

Грантка берип жаткан өтүнмө түшүнүктүү, көрүнүктүү жана ийгиликке жетүү мүмкүнчүлүгү жогору болуп

даярдалышы үчүн, анда долбоордун максаты менен ага жетүү үчүн чечиле турган конкреттүү тапшырмалар так көрсөтүлүшү керек. Өтүнмө так туюндүрүлган, түшүнүктүү, конкреттүү жана биринчи барагынан аягына чейин логикага ылайык болушу кажет.

**Долбоорду түзүүнүн логикасы үчүн 2 вариант бар:**



**Идея:**

«Биз улгайган адамдарды ысык тамак менен камсыздоону каалайбыз»

**Ким?** – уюм, анын тажрыйбасы, ресурстары

**Ким үчүн?** – 80 жаштагы жана ал курактан өткөн карылар, ошондой эле дарыгер үй режимин сунуштаган оорулуулар (аймак боюнча – 1-2 кичи район же, баардык шаар тургундары)

**Эмне себептен?** – аталган категория мындай жардамга муктаж / шаарда мындай аракет көрсөткөн кызматтар жок

**Кандай жол менен?** – ысык тамакты күнүнө 1 жолу кызматкер / уюмдун ыктыярчысы жеткирип келет

**Жыйынтыгында эмне болот?** – ысык тамакты туруктуу алып турган % адам.

**Мониторинг жана баалоо**

Ысык тамактын өз маалында жеткирилишин, убай көрүүчүлөр менен кайра байланышты камсыз кылууну ким жана кандайча көзөмөлдөйт, бул маалымат кантип иштетилип, анализ жасалат жана долбоор боюнча ишмердүүлүк кандай бааланат.

**Максаты** – 80 жаштагы жана ал курактан өткөн карылардын, ошондой эле үй режимин сактап жаткан оорулуулардын саламаттыгын жакшыртуу.

Ар бир долбоор – божомолдор сериясы. Долбоорду иштеп чыгууда уюм кандайдыр бир иш-аракеттердин натыйжасында тиги же, бул жакка өзгөрүү болот деп болжолдойт. Долбоордун баардыгы себеп жана анын натыйжасы деген түшүнүктүн негизинде курулушу керек. Эгерде биз бул ишти жасасак, белгилүү бир жыйынтык алабыз деген сыяктуу.



## **Көйгөй**

(толугу менен же, бир бөлүгү чечилди, анын натыйжасында абал өзгөрүп, убай көрүүчүлөрдүн абалы жакшырды)



## **Максат**

(көйгөйдү чечүүгө багытталган)



## **Акыркы жыйынтык**

(аткарылган иш-чаралардын натыйжасында пландалган же, пландалбаган)



## **Таасир этүү**

(долбоордун тапшырмаларын аткаруучунун жыйынтыгында келип чыгып, абалдын жана максаттуу топтун абалынын белгилүү бир өзгөрүшүнө алып келген)



## **Ортодогу жыйынтык**

(пландалган жана пландалбаган)



## **Ортодогу жыйынтык**



## **Пандалган жыйынтык**

## **Пандалбаган жыйынтык**

(бул ишмердүүлүктүн алкагында боло турган же, реалдуу болуп жаткан окуя)



## **Ишмердүүлүк**

(жыйынтык алуу жана тапшырмаларды аткарууга багытталган иш-чаралар)

Ички факторлор – сырткы факторлор

Ишмердүүлүктү пландап жатканда ички фактор-шартты эске алуу керек, алар аткаруучунун көзөмөлүндө болуп, тапшырмалардын аткарылышына жана жыйынтык алууга өбөлгө түзө турган иш-чараларды жүзөгө ашырууга таасир тийгизет.



## **Ресурстар**

Уюмдар, өнөктөштөрдүн жана грант берүүчүнүн долбоор боюнча иш-чараларды өткөрүүгө зарыл болгон каражаттары

### **Долбоордун жүрүшүндө уюм:**

- күтүлгөн жыйынтык катары тапшырма коет
- бул жыйынтык жетишилгендигин баалайт
- жасалып жаткан жумуштарды жыйынтык менен ар дайым салыштырып турат
- күтүлгөн жыйынтыкка жетүү мүмкүн эмес болуп жатса, оңдоо киргизет.

### **Өтүнмө эмнеден турат:**

- Титулдук баракча
- Аннотация
- Уюмдун бетачары
- Көйгөйдүн бетин ачып берүү / долбоордун зарыл экендигин негиздөө
- Максаты
- Тапшырмалар
- Ыкмалар
- Иш планы
- Күтүлгөн жыйынтык
- Мониторинг жана баалоо
- Кийинки каржылоо / долбоордун өнүгүүсү
- Долбоордун келечектеги натыйжасы / долбоордун туруктуулугу
- Бюджет
- Бюджетке комментарий
- Тиркеме

### **Грантка өтүнмө – кылдат даярдалган документ жана ал төмөндөгүлөрдү камтыйт:**

1. Адамдардын керектөөлөрү айтылып, орчундуу коомдук көйгөйлөрдү чечүү сунушталат.
2. Уюмга эмне себептен каржылык колдоо керектегинин себептери кеңири сүрөттөлөт.
3. Уюм бул көйгөйдү кимдир бирөөдөн мыкты чечүүгө аракет кыла турган проблема, максат, уникалдуу ыкмалар сүрөттөлөт.
4. Бул ишмердүүлүктү жүзөгө ашыруунун кылдат планы бар.

5. Бюджет уюмдун акчалай колдоо көрсөтүү тууралуу өтүнүчү эмес, бул уюмдун долбоорду аткаруу үчүн зарыл болгон чыгымдарынын кылдат тушүндүрмөсү.
6. Документтер, сунуштар, колдоочу каттар жана тиркемелер уюмдун ишенимдүүлүгүн айгинелейт.

## **2 бөлүм.**

### **Долбоордук өтүнмө. Бөлүм артынан бөлүм.**

Көпчүлүк грант берүүчү уюмдар өтүнмөнү үлгү боюнча тапшырууну суранышат. Ар бир фонддун өзүнүн иштелип чыккан документи бар. Аларда тиркеме катары ар бир бөлүмдүн көлөмү боюнча чектөөлөр, документтердин тизмеси жана нусканын саны көрсөтүлгөн. Өтүнмөдө документтин формасы жана стандарттык үлгүсүнө карабастан, төмөндөгү негизги бөлүмдөр болот:

#### **Титулдук баракча (1 барак)**

Жакшы түзүлгөн өтүнмө титулдук баракчадан башталат. Титулдук баракча аткаруучу – уюм жана долбоор тууралуу негизги маалыматты камтыйт. Бардык маалыматтын 1 баракка батышы маанилүү.

- **Өтүнмө берилип жаткан программанын аталышы.**  
(Эгерде уюм белгилүү бир программага, мисалы, «Жарандык коомчулук», «Адам укугу», «Саламат Кыргызстан» программаларына өтүнмө берип жатса)

- **Өтүнмө берип жаткан уюм**  
Өтүнмө берип жаткан уюмдун аталышы, юридикалык дареги, факт түрүндөгү дареги, телефон, факс, электрондук дарек, банк реквизиттери.

*Эгерде долбоорду эки же, андан ашык уюм жүзөгө ашыра турган болсо, анда, титулдук баракка долбоорго катыша турган бардык уюмдар тууралуу маалыматты көрсөтүү керек.*

### **Долбоордун аталышы**

Кыска, болжолдонуп жаткан ишмердүүлүктүн маңызын чагылдырган жана көңүл бура билген болушу керек. Кашаанын ичине түшүндүрмө бере кетсе болот, мисалы, «Алардын укугун коргойбуз» (аргасыз көчмөндөргө акысыз юридикалык кызмат көрсөтүү).

- **Уюмдун жетекчиси**

Аты-жөнү, ээлеген кызматы, телефон, электрондук дарек.

- **Долбоордун жетекчиси**

Аты-жөнү, ээлеген кызматы, дареги, телефон, электрондук дареги.

- **Долбоордун бухгалтери**

Аты-жөнү, ээлеген кызматы, дареги, телефон, электрондук дареги.

- **Долбоордун аймагы**

Өлкө/Облус/Шаар/кичи район ж.б.

- **Долбоорду жүзөгө ашыруу мөөнөтү**

Долбоордун узактыгын жана мөөнөтүн милдеттүү түрдө көрсөтүү (мисалы, 6 ай (01.03.2021 – 01.09.2021)).

- **Долбоордун толук баасы, суралып жаткан сумма, уюмдун салымы**

Долбоордун толук баасы суралып жаткан суммадан жана колдо бар суммадан (уюмдун өзүнүн салымы же, башка булактардан алына турган каражаттардан) куралат.

- **Буга чейин алынган гранттар тууралуу маалымат**

Эларалдык уюмдун аталышы, гранттын номери, долбоордун аталышы.

### **Долбоордун аннотациясы**

Өтүнмөнүн эң маанилүү элементи – жалпы долбоордун толук сүрөттөлүшү. Көпчүлүк рецензенттер алгач аннотациясын гана окушат. Ошондой эле, аннотацияга

өтүнмөнү кароо учурунда, талаш-тартыштуу суроолор жаралса жана талкуу маалында көңүл бөлүнөт. Аннотация колдон келишинче так, жыйнактуу, конкреттүү жана таасирдүү болушу кажет.

*Долбоордун аннотациясы төмөндөгү бөлүктөрдөн турат:*

Долбоордун аталышы.

Уюм тууралуу маалымат.

Көйгөйдү аныктоо.

Долбоордун максаты.

Долбоордун тапшырмасы.

Ыкмалар.

Күтүлгөн жыйынтык.

Көзөмөлдөө жана баалоо.

Долбоордун аймагы.

Долбоорду жүзөгө ашыруу мөөнөттөрү.

Долбоордун толук баасы, суралган сумма, уюмдун салымы.

Аннотацияда долбоордун уникалдуулугун көрсөтүү керек. Эгерде бул пилоттук долбоор болсо, кайсы уюм түзүлгөн моделди же, алынган тажрыйбаны нускалай тургандыгын жазуу зарыл. Ошондой эле, долбоорду жүзөгө ашыруунун оң жактарын, мисалы, мүчөлөрүнүн көбөйүшүн, уюмдун ишмердүүлүгүнүн аймагынын кеңейишин баса белгилеп кетүүгө болот (эгерде ал пландалса).

*Аннотацияда өтүнмөнүн баардык бөлүктөрү кайталанат (ар бир бөлүмгө бир нече сүйлөм).*

### **Уюмдун бетачары**

Бул бөлүм үчүн негизги маалымат:

- Катталган күнү.
- Уюмдун кыскача сүрөттөмөсү, анын максаты, тапшырмасы, ишмерүүлүгүнүн багыты жана алдыдагы эки жылга пландары.
- Уюмдун жетишкендиги жана ийгиликтери, ишке ашырылган долбоорлору тууралуу (долбоордун аталышы, күнү, көрсөткүчтөр ж.б.у.с) маалымат.
- Уюмдун ресурстары (материалдык, адамдык).

- Иш тажрыйбасы, долбоор багытталган тармакта адистердин болушу жана алардын жетишкендиктери.
- Долбоор багыттаган көйгөйдү чечүү менен алектенген башка уюмдар жана структуралар менен өз ара баарлашуусу.
- Бийлик органдары менен кызматташтык тажрыйбасы.
- Гранттар боюнча иш тажрыйбасы.

Берилген маалыматтын көлөмү боюнча чектөөнү эске алып, бул бөлүмдө долбоордун темасына жана ишмердүүлүктүн болжолдуу түрлөрүнө тиешеси балдарды атап чыгуу керек. Эрежеге ылайык, күчтүү жана чоң уюмдарда ишмердүүлүктүн, долбоорлордун жана программалардын бир топ багыттары бар. Өтүнмөгө долбоор багытталган көйгөйдү чечүүгө байланыштырууларды гана көрсөткүлө. Эгерде, уюмдун башка тармактарда жетишкендиктери бар болсо, жана Сиз аларды эксперттер үчүн уюмдун пайдасына салмактуу аргумент болот деп эсептесеңиз, аларга шилтема жасап, өтүнмөгө тиркеме катары киргизип коюңуз.

Уюмду сүрөттөө маалында, анын күчтүү жактарын белгилей билүү өтө маанилүү. Бейөкмөт уюмдардын биринин күчтүү жагы - иш тажрыйбасы, мүчөлөрүнүн көптүгү болсо, башкасыныкы - ишмердүүлүк тармагы, өз ыктырчылар, методикалык жөндөмү жана башкалар болушу мүмкүн. Уюм үчүн чоң кошумча гранттар жана бийлик органдары менен байланыш болуп саналат. Акыркылар донорлор үчүн уюмдун жергиликтүү коомчулукта таанылышына күбө.

*Бул бөлүмдө башкысы – уюмду долбоордо көрсөтүлгөн тармакта иш тажрыйбасынын бардыгын жана, бул жааттагы долбоорду жүзөгө ашыра алаарын көрсөтүү болуп саналат.*

### **Көйгөйдү аныктоо**

Өтүнмөнүн эң маанилүү бөлүгү. Анда долбоор чечүүгө багытталган көйгөй менен анын аналиши камтылышы керек. Көйгөйдү туюндурууда: проблема – бул бир нерсенин жоктугу, кандайдыр бир терс көрүнүш, зыян тийгизип жатканын,

өзгөртүү талап кылаарына көңүл буруу керек. Бул терс көрүнүштүн себептерин жана натыйжасын көрсөтүңүз.

Көйгөйдүн чагылдырылышы жөнөкөй сүрөттөө эмес, анын себептеринин жыйнактуу анализи болушу керек. Уюм бул проблеманы жана анын келип чыгуу себебин (саясий, мыйзам чыгаруу, кызматтын жетишсиз көлөмүн) жакшы билээрин көрсөтүшү керек. Бул факторлордун анализи буга чейин жүргүзүлгөн иликтөөлөргө негизделген сандык талдоо менен бекитилиши керек (маалыматтын ишенимдүү булактарын колдонуу зарыл, мисалы, Статистикалык башкармалык, Миграциялык кызмат, социологиялык иликтөөнүн жана башка маалыматтарды). Жакшы түзүлгөн өтүнмөдө милдеттүү түрдө баштапкы маалыматтар – индикаторлор, башкача айтканда, сандык жана сапаттык көрсөткүчтөр бар. Долбоордун натыйжалуулугун өлчөө ушундан башталат.

Көйгөйдү талдоо ишендирээрлик: так туюндурулган, аргументтер мыкты келтирилген жана маалымат, статистика, эскерттик баа менен бекемделген болушу керек.

Уюм жергиликтүү коомчулук жана регион үчүн көйгөйдүн актуалдуулугун, аны чечүү менен кайсы уюмдар жана түзүмдөр алектенип жатканын жана жеке иш тажрыйбасын көрсөтүшү керек. Эгерде, уюм бул тармакта иштеген жалгыз эмес уюм болсо, анда анын ишмердүүлүгүнүн башкаларга салыштырмалуу уникалдуулугун, долбоор башка, кыйла күчтүү, белгилүү жана ийгиликтүү уюмдардын ишмердүүлүгүн кайталайбы-жокпу, жана эмне себептен дал ушул долбоор көйгөйдүн бир кыйла натыйжалуу чечилишине өбөлгө түзөөрүн түшүндүрүп берүү керек. Уюмдун ушул багыттагы көйгөйлөрдү чечип жаткан башка коммерциялык эмес уюмдар жана түзүмдөр менен байланышы жана алардын долбоордун жүзөгө ашырылышына тартылышы жакшы көрүнүш болуп саналат.

Уюм тарабынан мындай ишмердүүлүктү ишке ашыруу аракети көрүлдү беле, жана алар канчалык деңгээлде ийгиликтүү болгонун сүрөттөңүз. Бул долбоордун уюмдун ишмердүүлүгүнө, миссиясына жана тапшырмасына кандай тийиштиги бардыгын көрсөтүңүз.

Бул бөлүмдө долбоор боюнча ишмердүүлүк багытталган жана долбоорду жүзөгө ашыруунун натыйжасында жашоо-шарты жакшыра турган убай көрүүчүлөрдүн – максаттуу топтордун категориясын көрсөтүү керек. Уюм алардын көйгөйлөрүн биле тургандыгын жана бул максаттуу топтор менен иштей турган адистердин бардыгын көрсөтүшү керек.

Бул бөлүмдө Сиз эки суроого жооп беришиңиз керек: бул долбоордун зарылчылыгы эмнеде, ал кандай көйгөйлөрдү чечет.

### **Долбоордун максаты**

Максаты – болжолдонгон жыйынтык жана күтүүнүн жалпы сүрөттөлүшү, уюм долбоорду жүзөгө ашыруунун жүрүшүндө аракет кылган жетишкендиктин эң бийик чокусу. Максат реалдуу болуп, долбоордун көйгөйүнө, тапшырмасына, ишмердүүлүктүн түрүнө жана бюджетке ылайык келиши керек. Болжолдонгон максаттар жыйынтыктын эң бийик деңгээлине ылайык келиши, башкача айтканда, көйгөйдү сүрөттөөдө айтылган абалды кыйла жакшыртышы зарыл. Ошол эле маалда, максат реалдуу болушу керек. Абалга тийгизген таасири сандык да, сапаттык да жагынан өлчөнө албаган максаттарды долбоорго жазбаңыз.

Чындыгында, максат – зарыл болгон билимге, тажрыйбага, ресурска ээ болгон уюмдун көйгөйүнүн уникалдуу чечилиши, терс таасирди жана анын себептерин жок кылуу боюнча иш-аракеттер.

Долбоорду баалоонун жүрүшүндө эксперттер долбоордун максатына жана жалпы долбоорго кайрылып турушат, жана анын бардык негизги бөлүктөрүн долбоордун максатына ылайык келишине жараша карайт.

Максатты туюндурууда анын сынактын максатына жана уюмдун миссиясына ылайык келишине жана көйгөйдү чечүүгө багытталгандыгына көңүл бөлгүлө.

**Алдыга коюлган максатка жетүү үчүн чечүүгө болжондонуп жаткан тапшырмалар**



Тапшырмалар – аткарыла жана жетишиле турган жумуштардын конкреттүү сүрөттөлүшү, жеке жыйынтык, максатка жетүүчү жолдогу этаптар. Арыздын текстин түзүүдөн алып караганда, тапшырманы кара сөз түрүндө эмес, тизме катары жазып жана саноо керек. Тапшырмалар жыйынтыкка багыт алган иш-аракеттер боюнча ырастоолор түрүндө түзүлөт. Эгерде, долбоордо бир катар тапшырмалар аталса, алардын баардыгы бири бири менен байланыштуу болуп жана долбоордун максатына жетүү үчүн зарыл жана жетиштүү болушу керек.

Тапшырмалар бир нече типте болушу мүмкүн: кардарларга багытталган, уюмга, регионго тиешелүү, экономикалык, социалдык, саясий жана башкалар.

### **Жакшы тапшырманын белгилери:**

- көйгөйдүн логикалык натыйжасы;
- долбоор боюнча ишмердүүлүк менен түздөн түз байланыштуу жана алдыга коюлган максатка жетиштүү үчүн аталган көйгөйдү чечүүгө багытталган. (себеп-натыйжалуу байланыш);
- так жана конкреттүү туюндурулган, жалпы сөз менен эмес, долбоордун ийгиликтүү аткарылышын көрсөтө алган сандык жана сапаттык индикаторлор менен жазылган.
- Долбоорду жүзөгө ашыруунун жүрүшүндө конкреттүү арадагы өлчөмө жыйынтык. Тапшырма жыйынтык катары туюндурулганда, ал кайсы бир ишмердүүлүктүн акыркы жыйынтыгы катары аныкталат: ... сандагы бала иммунизацияланат / ... балдарды иммунизациялоо. Тапшырма реалдуу болушу керек. Ойлонгула, алдыга коюлган тапшырманы кыска мөөнөттө аткарууга болобу, бул тапшырмалар көрсөтүлгөн ресурстар менен аткарылабы (материалдык жана материалдык эмес). Мисалы, 1 жыл ичинде 10 орто мектепте бойго жете элек балдардын баңги зат кабыл алуу деңгээлин 50 пайызга кыскартуу деген мүмкүн эмес.

Тапшырманы туюндүрүү деген – программанын аткарылышынын ыкмаларын жана жолдорун билдирүү дегенди түшүндүрөт.

## **Долбоорду ишке ашыруу ыкмалары**

Өтүнмөнүн эң көлөмдүү жана кеңири жазылган бөлүмү. Долбоор кандай жол менен ишке аша турганы жазылат. Адатта, бул өтүнмөнүн эң узун бөлүгү болот. Эксперттер ага көп көңүл бурат, анткени, ал долбоордун максатына жетүүсү боюнча уюмдун пландоосу тууралуу маалымат берип, бюджеттин реалдуулугун баалоого мүмкүнчүлүк берет (ишмердүүлүктүн белгилүү бир түрлөрүнө чыгашалардын негиздемеси). Бул бөлүктө коюлган максаттарга жетүү стратегиясы жана ыкмалары жана долбоорду ишке ашыруунун механизми жазылат. Уюм бул суроолорго жооп бериши керек: белгиленген максаттар кандай жол менен ишке ашат, иштер кандай жол менен аткарылат, алардын ишке ашуусуна ким жооптуу, кандай булактар колдонулат. Эң башкысы – эксперттерде суроо жаралбашы керек. Ыкмаларда көрсөтүлгөн ишмердүүлүктүн бардык түрү көбүнчө учурда стандарттуу: кеп-кеңеш берүү, семинарларды, тегерек стөлдөрдү өткөрүү, бюллетендерди чыгаруу, конференцияларды уюштуруу ж.б., андыктан, бөлүктү ийгиликтүү ишке ашыруунун жалгыз жолу – деталдар. Эгер кеп окутуу тууралуу болуп жатса, сабактарды ким өтөт (ал адамдын кесипкөйлүгү жана билим деңгээли берилген темага туура келеби), Сиз окутуунун сапатын кантип баалоону пландап жатасыз, семинарга ким катышат, алар алган билимин иш жүзүндө кантип колдонот жана убай көрүүчүлөрдүн абалы кантип өзгөрөт?

Эксперттер биринчи кезекте өтүнмөдө аракеттеги программаларды жөн гана узартып коюу каралганбы, же маселени чечүү үчүн жаңы натыйжалуу ыкмалар сунушталганына, ишмердүүлүктүн географиялык же тематикалык жактан кеңейишине, убай көрүүчүлөрдүн санына, кызматтарга ж.б көңүл бурат. Бул бөлүм жаңычылдыктар жана ишмердүүлүктү аткаруудагы чыгармачыл жолдор тууралуу айтып берүү үчүн идеалдуу болуп эсептелет. Бул “долбоордун өзөгү” болушу мүмкүн. Бирок ошол эле учурда алардын бардыгы колдонууда жакшы жыйынтык бере турганына эксперттерди көндүрүп алуу үчүн акталган, негизделген жана туура түшүндүрүлгөн болушу керек. Эгер долбоор башка мамлекеттин моделдерин

колдонууга багытталса – анда негиз керек (биздин шарттарда дал ошол ыкма “иштей турганына” эмне үчүн ишенип жатасыз), эсептөө (тышкы факторлор жана коркунучтарды эске алуу) ж.б. Эгер долбоор сыноо иретинде ишке ашса, анын баяндамасындагы маанилүү бөлүгү – тираж жана моделдин калыптануусу.

### **Ыкмаларды сүрөттөө маалында төмөндөгү учурларга көңүл бөлүү керек:**

- стратегия менен механизмдердин долбоордун максатына жана тапшырмасына ылайык келиши;
- суралган жана колдо бар ресурстардын пландалып жаткан ишмердүүлүккө төп келиши;
- ишмердүүлүктүн көрсөтүлгөн жыйынтыкка төп келиши;
- бул сыяктуу иш-аракеттерди өткөрүүнү уюштуруудагы тажрыйба, кесипкөй кадрлар жана ресурстар;
- убакытты жана бюджетти эске алганда, иш-чаранын реалдуулугу;
- адистерди жумушка тартуунун негиздүүлүгү, «ички ресурстар менен чакырылган адистердин» төп келиши;
- жаңычылдык / мүмкүн болчу тобокелдик;
- нускалоо механизминин болушу / моделди кайра жандандыруу (пилоттук долбоорлор үчүн);
- өтүнмөдө көрсөтүлгөн ишмердүүлүктүн түрү көйгөйдү же анын жыйынтыгын жок кылууга багытталганбы;
- ар түрдүү функциялар аныкталганбы жана алар кызматкерлер менен долбоордун аткаруучулары арасында кандайча бөлүштүрүлгөн;
- эгерде өтүнмөдө башка уюм же түзүм менен кызматташтык каралса, ар бир тараптын милдети менен жоопкерчилиги кандайча бөлүштүрүлгөн;
- кызматташтык чынындабы же, мүмкүнбү, ал канчалык бекем.
- долбоордун алкагында ишмердүүлүк башкаруу, маалыматты таркатуу жана башка багыттар боюнча кандай уюштурулат.

Бул бөлүмдө эң башкысы – долбоордун логикасы: эгерде ишмердүүлүктүн А түрү аткарылса, бул №2 тапшырманын аткарылышына алып келет. Же: №1 тапшырманы аткарууга ишмердүүлүктүн кайсы түрү багытталган? Эгерде, ишмердүүлүктүн бир нече түрү болжолдонсо, анда алар өз ара байланыштуубу жана долбоордун тапшырмаларын аткаруу үчүн кызматташтык түзүүгө багытталганбы.

### **Календардык план**

Ишмердүүлүктүн бардык түрлөрүнүн жана иш-чаралардын мөөнөттү көрсөтүү менен кеңири сүрөттөлүшү. Бөлүм жөнөкөй болгону менен, ага карата көп суроо жаралышы мүмкүн. Негизги критерий – долбоордун максатына, тапшырмасына, ыкмаларына туура келиши, реалдуулугу жана аткарыла алгандыгы. Пландаштырууга, даярдык иштерине, иш-чаранын өзүн өткөрүүгө жана баалоого, ошондой эле отчеттуулукка убакытты бөлүштүрө албагандык уюмдун тажрыйбасынын жоктугун көрсөтүп коет. Өтүнмөдө бардык суроолорго жооп болушу кажет эмес, бирок көпчүлүк суроого так жана текшерилген маалыматтын болушу калетсиз.

Бул бөлүмдү иштеп чыгууда төмөндөгү учурларга көңүл бөлүү керек:

- Долбоорду жүзөгө ашыруунун график-планы же, долбоордун этап менен сүрөттөлүшү (муну текст түрүндө же, таблица түрүндө жазууга болот);
- Реалдуулук, пландын аткарыла алгандыгы;
- Кызматкерлердин жетиштүү саны жана алардын профессионалдык тажрыйбасы; ар бир иш-чаранын өткөрүлүшүнө ким жооптуу болот, ишмердүүлүктүн түрү кандай, аны өткөрүүгө кандай ресурстар зарыл;
- Суралып жаткан жана колдо бар ресурстардын пландаштырылган иш-чарага төп келиши (сандык жана сапаттык көрсөткүчтөр);
- Катышуучуларды же кызмат алуучуларды тандоо критерийинин болушу;
- Долбоорду белгиленген мөөнөттө аткаруу мүмкүнчүлүгү;

## **Күтүлгөн жыйынтык**

Долбоорду жүзөгө ашыруунун жүрүшүндө жетишүүгө божомолдонуп жаткан сандык жана сапаттык көрсөткүчтөрү бар конкреттүү жыйынтыктар. Күтүлгөн жыйынтыкты сүрөттөөгө өтө орчундуу мамиле кылуу керек, себеби, ал, долбоордун натыйжалуулугун баалоо критерийи болуп саналат.

### **Негизги мүнөздөмөлөр:**

- жыйынтыктын долбоордун максатына жана тапшырмасына төп келиши;
- ченелүүчү (сандык жана сапаттык көрсөткүчтөр);
- жыйынтыктын реалдуулугу;
- жыйынтыктын аткарыла алгандыгы.

Күтүлгөн жыйынтык өтө оптимисттүү болбошу керек, ал ошол чөйрөдөгү позитивдүү факторлорду ашыкча баалоону күбөлөндүрөт.

### **Долбоорду көзөмөлдөө жана баалоо**

Күчтүү жана тажрыйбалуу уюмдар көзөмөлдөө жана баалоону белгилүү бир долбоорлордо гана эмес, негизги ишмердүүлүктө жетишкендиктерди аныктоо үчүн да колдонот. Толук кандуу өтүнмөдө көзөмөлдөө жана баалоо бардык бөлүктөрдө камтылат. Эгер өзүнчө бөлүм талап кылынса, ал билдирмеде жазылган нерселердин жыйынтыгы болушу керек. Өзүнчө бөлүмдүн баалуулугу анын баалоо системасындагы белгилүү ыкмаларды көрсөтүү мүмкүнчүлүгүндө, тагыраак айтканда, ким жана кандай жол менен (уюм же көз карандысыз эксперт) жалпы баалоону же аралыктагы баалоону жүргүзөт, долбоорду башкаруудагы көзөмөлдөө системасынын ролу ж.б.

Өтүнмөдө баалоо планы жакшы иштелип чыгышы керек, анын ыкмалары, баалоо критерийлери жыйынтыктарга жараша болуп, сан жана сапат индикаторлору (салыштыруу үчүн баштапкы маалымат) ишендирүүчү жана негизделген болушу керек.

Өтүнмөнүн бул бөлүгү туура түзүлгөнүн билүү үчүн төмөнкү суроолор колдонулат:

- баалоонун механизми жазылганбы;
- аралыктагы баалоо системасы барбы;
- долбоордун натыйжалуулугу кандай жол менен бааланат, коюлган максаттардын аткарылышын ким баалайт;
- критерий жана механизмдер кандай, сурамжылоо болсо – болжолдуу суроолор же анкетанын үлгүсү;
- уюм баалоону жүргүзүү үчүн кайсы маалыматтарды чогултууну пландап жатат жана аларды кантип колдонот;
- долбоордун аткарылышын көзөмөлдөө жана баалоо ыкмалары, көрсөткүчтөр, пландалган отчеттор, иш-чараларды өткөрүү тездиги;

Бул бөлүмдүн башкы мазмуну – долбоорду алдыга жылдыруу боюнча иштер кантип көзөмөлгө алынат, ишмердүүлүктүн максат жана тапшырмаларга туура келиши.

### **Долбоордун мындан аркы каржыланышы**

Адатта, грант берүүчү уюмдар башынан эле алар колдоо көрсөткөн долбоор боюнча ишмердүүлүк туруктуу болушуна жана каржылоо аяктагандан кийин дагы уланаарына кепилдик алгысы келет. Бул үчүн уюм өлкөдөгү абалды эске алуу менен жакшы иштелип чыккан жана реалдуу план бериши керек. Анда грант аяктагандан кийин дагы ишмердүүлүк ошол эле багытта улана турганы, ал кантип каржылана турганы, долбоорду ишке ашыруудагы билим жана жетишкендиктерди колдонуу ыкмалары жана программа андан кийин кантип өнүгө турганы кеңири жазылышы керек. Эгер уюмда башка уюм же структуралар менен ишмердүүлүктү улантуу боюнча белгилүү бир макулдашуулар болсо, аларды дагы жазуу керек.

Эгер долбоордо анын аягында ишмердүүлүктү улантуу каралбаса, убай көрүүчүлөр тобуна өзгөрүлгөн абал кандай таасир бергени, билим жана тажрыйба кантип колдонула турганын көрсөтүү керек.

Өтүнмөнүн бул бөлүгүндөгү башкы ой – программанын алкагында алынган каржылоо аяктагандан кийин кантип жана кайсы каражат менен ишмердүүлүк уланат.

## **Долбоордун узак мөөнөттүү келечектеги натыйжасы**

Долбоорду аткаруу өлкөдөгү абалга кандай таасирин берет, долбоорду ишке ашыргандан кийин эмне өзгөрөт.

## **Долбоорду башкаруудагы түзүм (эгер зарыл болсо)**

Бул бөлүмчөдө долбоорду жетектөө кантип ишке аша турганы, негизги аткаруучулардын квалификациясы, уюмдун түзүмү, персоналдын милдеттери, көзөмөлдүн формалары жазылышы керек. Эгер долбоор өнөктөштүк менен ишке ашса, ар бир өнөктөш-уюмдун милдеттери жана орду кантип бөлүштүрүлгөнүн жазыңыз.

Анда төмөнкүлөр болушу керек:

- уюмда долбоорлорду башкарууда тажрыйбасы жана ишмердүүлүктү ийгиликтүү ишке ашыруу мүмкүнчүлүктөрү;
- тажрыйбалуу жана даярдыктан өткөн штаттын болушу, бул тармакта иштөө тажрыйбасы, кызматкерлердин кесиптик даярдыгы;
- гранттар боюнча тажрыйбасы, аудит, көзөмөл, башка фонд менен отчеттор, каражатты башкара билүү.

Тажрыйбасы чоң уюмдар адатта өтүнмөгө уюмдун долбоорлорду башкаруудагы тажрыйбасын тастыктаган материалдарды тиркеп коет, грант берүүчү күчтүү жана тажрыйбалуу уюм менен иштей турганын ишендирүү максатында. Жаңы уюм бекемдөөгө бардык кадамдарды жасаганын көрсөтүшү керек (бизнес-план, уюмдун өнүгүү планы, камкорлор кеңеши жана консультанттар).

Бул бөлүмдүн негизи – ишмердүүлүктүн сунушталган түрлөрү башкаруу тажрыйбасына жана уюмдун мүмкүнчүлүктөрүнө туура келишин, пландын ишке ашууга жөндөмдүүлүгүн, уюмда долбоорлорду башкарууда тажрыйбасы бар экендигин көрсөтүү.

## **Кошумча маалымат (эгер керек болсо)**

Бул жерге долбоордун башка булактардан каржыланган бөлүктөрү болсо жазып койсо болот, бул учурда каржы булагы, суммасы жана салым жазылат (эгер салым акчалай түрдө берилбесе).

## **Бюджет (долбоордун сметасы)**

Бул бөлүк долбоор жазылгандан кийин түзүлөт. Аны түзүү үчүн бардык зарыл маалыматты чогултуу керек: жабдуулардын баасы, машыктыруучунун сый акысы, эгер долбоордо командировкалар каралса, жол киренин баасы, адис бара турган шаарда жашоонун баасы, ижара акы жана кеңсе товарларынын баасы, кызматтар ж.б. Эгер сумманы так жаза албасаңыз, же долбоор ишке ашканда баалар өзгөрүлүп кетиши мүмкүн десеңиз, анда болжолду сумманы жазып, ал кайдан келип чыкканын түшүндүрүңүз. Бюджеттин убактысын жазыңыз. Долбоорду ишке ашырууда каражат кайда багыттала турганын бирден жазыңыз. Инфляцияны жана каражат кармалып калышы мүмкүн экенин эске алуу керек. Башка каржы булактарын жана бейөкмөт уюмдардын салымдарын жазуу зарыл. Ыктыярчылардын эмгегин жана Сиздин же башка уюм акысыз көрсөтө алган кызматтардын баасын эсептеп чыгыңыз. Булар акысыз көрсөтүлбөсө, уюм корото турган чыгашалар болуп саналат. Бюджет адатта АКШ доллары менен же каржылоону камсыздаган өлкөгө жараша башка валюта менен көрсөтүлөт.

Бюджет программалык ишмердүүлүктү көрсөтүп, аны өтүнмөдөн тышкары кароого болбойт. Эгер бюджетте сапарлар көп болсо, кымбат баалуу жабдууларды сатып алуу каралса – мунун бардыгы билдирменин текстинде так жазылышы керек. Толук кандуу билдирме бюджетке такалышы керек, тескерисинче эмес. Эгер билдирмеде кымбат техника сатып алуу боюнча бардык далилдер жазылса, бюджет ошону көрсөтүшү керек.

Эксперттер билдирмеде ишмердүүлүктүн алкагында чыгашалар канчалык деңгээлде так жазылганына көңүл бурат. Беренелер ашыра жогорулатылган баада көрсөтүлбөгөнүн маани беришет. Каражат жумшоо үчүн долбоор натыйжалуубу. Эгер башка аймактан же шаардан (мисалы, Бишкектен) адис чакырылса, эмне себептен жергиликтүү адис чакырылбаганын, эгер жергиликтүү болсо, анын айлыгы аймактагы орточо деңгээлге туура келгенин жазуу керек. Эгер андай эмес болсо, сумма кайдан келип чыкканын түшүндүрүү



зарыл. Эгер долбоор жаңы технолгияларды сыноого, моделдерди түзүүгө багытталса, кызмат жана иш-чаранын өз баасын жазуу керек. Уюм ар кандай чыгашалардын коэффициенттерин кантип чыгара турганы (жайгашуу нормасы, имаратты ижарага алуунун орточо баасы, адистерге сый акы, материалдардын жана жабдуулардын баасы), билдирме берген уюмдун кесипкөйлүгүнөн кабар берет.

Бюджетте чыгарылган эсептердин тактыгы, негиздер, далилдер келтирилгени, тастыктоочу документтердин болушу маанилүү. Ошол эле учурда бюджетти майда деталдар менен толтурбаш керек, ишке ашпай турган чыгымдарды жазуунун кереги жок. Бул дагы бюджеттин дал келбей турганынан кабар берет.

Бейөкмөт уюмдардын бюджет түзүүдөгү көп кездешкен катасы – программалык бөлүктөгү бюджеттин туура келбей калуусу, чыгымдардын ашыра көп болушу жана чыгымдарды туура эмес бөлүштүрүү.

Эрежеге ылайык, бюджет белгилүү бир форма же талаптарга ылайык түзүлөт. Адатта бюджет бул беренелерден турат: “Персонал”, “Административдик чыгашалар” (имаратты ижарага алуу, транспорттук чыгашалар, кеңсе товарлары, публикациялар, коммуникациялык чыгашалар, юридикалык кызматтарды төлөө, банктын комиссиялык төлөмдөрү, которуу ж.б), “Командировка чыгашалары” (транспорт, командировка чыгашалары), “Жабдуулар”.

### **Персонал**

Бул беренедө штаттагы кызматкерлердин, сырттан тартылган адистердин, эксперттердин, кеңешчилердин эмгек акысы чагылдырылат. Кээде, грант берүүчү уюм бул беренеге чыгымдала турган гранттын суммасынын максималдык пайызын бекитет (мисалы, 10%). Эгерде, андай чектөөлөр жок болсо, анда эмгек акынын жана сый акынын деңгээлин кызматкерлердин долбоорго катыштыгына жараша эсептесе болот. Милдеттүү салыктар менен төлөмдөр эмгек акы фондунан өзүнчө берене боюнча кошулат. Кирешеге карай алына турган салык менен пенсиялык фондго төлөмдөр оклад менен гонорардын суммасына кошулат. Штаттагы кызматкер,

долбоордогу белгилүү бир функциясынан тышкары, семинарларды өткөрүп же, кеп-кеңеш берсе, бюджетте бир гана позиция чагылдырылат, ал эми, айлык акыны аныктоодо ишмердүүлүктүн бардык түрлөрү эске алынып, «Долбоор боюнча милдеттемелер» бөлүмүндө жазылат.

### **Административдик чыгымдар**

- **Имараттын ижарасы**

Бул жакка ишмердүүлүк алып баруу үчүн кеңсенин, ошондой эле иш-чара (семинар, тегерек стөл ж.б.) өткөрүү үчүн алынган имараттын ижарасын кошууга болот. Эсептөөнүн системасын көрсөтүү зарыл: кеңсенин ижарасы үчүн бул - 1 чарчы метрдин ижарасынын баасы, имараттын жалпы аянты жана канча айга алына тургандыгы; башка иш-чаралар үчүн бул – ижаранын саатка/күнгө жана 1 саатка/күнгө баасы.

- **Жабдуу үчүн кеңсе жана чыгымдуу материалдар**

Товардын аталышы, көлөмү, бир даанасынын баасы, жалпы суммасы көрсөтүлөт.

- **Окуу материалдарын жана басылмаларды сатып алуу**

Басылманын аталышы жана көлөмү

- **Почта жана башка коммуникациялык чыгымдар**

Эсепти ай боюнча жана жөнөтүүнүн көлөмүн көрсөтүү керек. Электрондук почта менен Интернет колдонууга каражаттар каралса, провайдердин прайс-баракчасын көрсөтүү кажет.

- **Банк кызматы**

Гранттын суммасынан пайыз банк менен келишимге ылайык көрсөтүлөт. Ошондой эле, банктын тарифтерин көрсөтүү зарыл.

### **Командировка чыгымдары**

Каражат кайсы сапарга жана долбоордун кайсы катышуучуларына талап кылынаарын белгилөө керек. Жол киренин жана жашоонун баасы чогултулган маалыматтын негизинде, ал эми суткалык чыгымдар уюм тарабынан өз алдынча эсептик саясаттын негизинде аныкталат.

## **Жабдуу**

Грант берүүчү уюмдардын көпчүлүгү стандарттык кеңсе жабдууларынын сатылып алынышын каржылайт. Аларга компьютер, принтер, көчүрүүчү аппарат, сканер, телефон, модем кирет. Бул талаптар адатта грантка өтүнмө бергендердин документтеринин стандарттык пакетинде болот. Эгерде, мындай чектөө жок болсо жана уюмдун магнитофон, сыналгы жана башкаларды сатып алууга керектөөсү болсо, бардыгы өтүнмөнүн текстинде бул сураныч канчалык аргументтелип жана негизделип жазылганына жараша болот. Кээ бир учурда донорлор бул берене үчүн пайыз же, максималдык сумма бөлөт.

*Бул бөлүмдүн башкы суроосу – бюджеттин позициясы долбоордо сүрөттөлгөн ишмердүүлүктү алып баруу боюнча чыгымдарга төп келгендигинде.*

### **Бюджетке комментарийлер**

Бюджет боюнча чыгымдын беренесин сүрөттөө - болжолдонуп жаткан чыгымдын кеңири түшүндүрмөсүн камтышы керек. Долбоордун негизги аткаруучуларынын жана кеңешчилеринин айлык маянасы резюмеге, профессионалдык деңгээлге жана долбоорго катыштыгына туура келиши керек. Эгерде, ишмердүүлүктүн алкагында командировка пландалса, алардын санын жана узактыгын түшүндүрүп берүү керек. Имараттын ижарасынын баасында чарчы метрдин ижарасынын баасы жана ижарага алынып жаткан имараттын жалпы метражы көрсөтүлүшү керек. Иш-чараны өткөрүүгө чыгым 1 катышуучунун баасынын эсебинен көрсөтүлүшү зарыл. Эгерде, фото пленка, видеокассета же, башка каалаган товар сатылып алынса, алардын санын, баасын негиздеп, алар уюмга долбоордун кайсы бөлүгү же, ишмердүүлүгүнүн кайсы түрү үчүн керек экендигин тушундүрүп берүү зарыл.

## **Эскертүү:**

- Эгерде долбоордо окутуучу программалар (окуу курстары, семинарлар, конференциялар) каралса, алар боюнча кеңири окуу планын (программасын), катышуучуларды тандоо критерийлерин жана механизмдерин, окуу курстарын алып баруучулардын резюмесин берүү керек.
- Басма материалдарды басып чыгарууга өтүнмө жазууда максаттуу аудитория, чыгарылыштардын болжолдуу мазмуну, нуска жана жайылтуу планы жөнүндө маалымат берүү керек.
- Долбоорду башка уюмдар / түзүмдөр менен биргелешип же аларды тартуу менен жүзөгө ашыруу болжолдонуп жатса, бул уюм / түзүм тууралуу кеңири маалымат берип, долбоордун алар тарабынан аткарыла турган бөлүгүн кенен жазып чыгуу керек.

## **Тиркеме**

- Уюмдун жетекчисинен коштоочу кат.
- Уюмдун Уставанын көчүрмөсү.
- Каттоо жөнүндө күбөлүктүн көчүрмөсү.
- Банк эсеби жөнүндө маалымат.
- Акыркы отчеттук мөөнөт үчүн салык инспекциясы тарабынан текшерилген баланстын көчүрмөсү,
- Аудитордук текшерүү боюнча отчет (эгерде өткөрүлсө).
- Долбоордун негизги аткаруучуларынын өмүр баяны (резюмеси).
- Долбоордун катышуучулары тууралуу маалымат.
- Колдоо каттары (бар болсо).
- Уюмдун бул тармактагы иш тажрыйбасын далилдеген материалдар (гезит материалдарынын көчүрмөсү, аудио жана видео материалдар, басылмалар, брошюра, буклеттер).

### 3 бөлүм.

#### Түзүлгөн долбоордук өтүнмөнү текшерүү

##### **Жакшы түзүлгөн өтүнмөдө булар бар:**

1. Долбоорго тиешеси бар уюмдун жана анда сүрөттөлгөн ишмердүүлүктүн тарыхы.
2. Уюмдун миссиясы жана анын долбоор менен байланыштыгы боюнча маалымат.
3. Долбоор чечүүгө багытталган көйгөй жана анын коомдук маанилүүлүгү.
4. Максаттуу топ / топтор жана алар долбоордон кандай пайда алат.
5. Максаттын / максаттардын бир сүйлөм менен так туюндурулушу.
6. Ченөөгө алына турган так тапшырмалар, көрсөтүлгөн кызматтын көлөмү, ким үчүн, кайсы убактын ичинде, кайда – ар бир тапшырма – бир сүйлөм менен.
7. Ар бир тапшырма үчүн иш-аракеттин планы: эмне, кайда, качан жана ким аткарат. Ыкмалардын сүрөттөлүшү.
8. Бардык иш-аракетти хронологиялык тартипте кеңири жазуу.
9. Күтүлгөн жыйынтык баалоо аркылуу жазылган.
10. Долбоордун ар бир аткаруучусунун ишинин көлөмүн жазуу, ишмердүүлүктүн бул түрүн аткара турган адамдын ар бир позициясын жана квалификациясын жазуу.
11. Чыгашалар беренесин, колдо бар ресурстарды, суралган сумманы жана долбоор боюнча ишмердүүлүктү көрсөткөн деталдуу бюджет.
12. Бюджет боюнча чыгымдарды деталдуу түшүндүрүү.
13. Чыгымдарды тастыктай турган прайс-баракча жана документ түрүндөгү тиркеме.
14. Уюмдун ишмердүүлүктүн бул түрү боюнча тажрыйбасын жана жергиликтүү коомчулук үчүн көйгөйдүн актуалдуулугун күбөлөндүргөн колдоо каттары.
15. Уюмдун долбоорду жүзөгө ашыруу жөндөмүн тастыктаган документтери.

### **Ошондой эле, өтүнмөнү төмөнкүлөр боюнча текшериниз:**

- Уюмду грант бере турган уюм тарабынан коюлган талаптарга төп келээрин.
- Долбоордун алдыдагы жумуштун маңызын жана көлөмүн аныктаган талаптарына төп келээрин.
- Долбоордун өтүнмөнүн формасынын талаптарына төп келээрин: сырткы келбети, көлөмү, өтүнмөгө тиркеле турган документтердин тизмеги, нускасынын саны жана өткөрүү шарттары.

### **Четке кагылган өтүнмөлөргө мүнөздүү учурлар:**

- Долбоордун максаты программанын же кичи-гранттар сынагынын артыкчылыктарына ылайык келбейт.
- Уюмдун миссиясы долбоордо көрсөтүлгөн ишмердүүлүккө төп келбейт, уюмдун бул тармакта тажрыйбасы жок.
- Долбоорду аткаруунун жумушчу планынын начар иштелип чыгышы.
- Техникалык ката.
- Деталдар жетишсиз.
- Долбоордун бюджетти программалык ишмердүүлүккө ылайык келбейт / ашкере жогорулатып жазылган.

### **Ийгиликтүү өтүнмөлөргө мүнөздүү учурлар:**

- Уюм грант берүүчү менен долбоорду иштеп чыгуу баскычында кеңешип, бардык түшүнүксүз учурларды териштирип алган.
- Өтүнмө грант берүүчүнүн бардык талаптарына ылайык келет.
- Өтүнмө жакшы иштелип, жакшы жазылган. Эксперттерде суроо жок.
- Уюмдун көйгөйдү, максаттуу топту жакшы билгендиги жана долбоордо айтылган тармакта иш тажрыйбасынын бар экендиги көрүнүп турат.
- Тапшырмалар так туюндурулган конкреттүү, логикага сыйган жана ченемдүү болушу керек.
- Долбоордун бюджетти (сметасы) реалдуу жана негиздүү, ал эми чыгымдар программалык ишмердүүлүккө ылайык келиши керек.

## **Биргелешкен долбоорлор кийинки маалыматта камтышы керек:**

- Өнөктөштүк мамиленин тарыхы кандай жана долбоордун идеясы кайдан келип чыккан.
- Долбоорду иштеп чыгууда өнөктөштөрдүн ар биринин салымы жана долбоордун максатына жетүүдөгү алардын ролу (ишмердүүлүктүн көлөмү кандай бөлүштүрүлөт)?
- Долбоорду жүзөгө ашыруу үчүн эмне себептен өнөктөштүк керек?
- Долбоорго катышуу ар бир катышуучу-уюмдун өз максатына жетишине кандайча өбөлгө түзөт?

## **4 бөлүм.**

### **Грант берүүчү уюм долбоордук өтүнмөнү кандай карайт?**

Ар бир фонд же, грант берүүчү уюм өтүнмөнү өтө кылдат изилдейт: уюм долбоордун максатын кандай койду жана тапшырмасын кандай туюндурду, бейөкмөт уюмдун өзү жана анын ишмердүүлүгү долбоордо көрсөтүлгөн ишмердүүлүккө канчалык деңгээлде төп келет. Донорлор ишмердүүлүк менен көйгөйдүн ортосунда логикалык байланышты көрүүгө аракет кылышат. Уюмдун көйгөйдү канчалык деңгээлде реалдуу аныктаганынан, бейөкмөт уюмдун жөндөмдүүлүгү далилденсе, ал эми, иликтөөлөр берген маалымат – абалды анализдин жана керектөөнүн негизинде программа иштеп чыгууну билгендикти айгинелейт. Грант берүүчү уюм өзгөчө көңүлдү долбоордун аткаруучуларынын резюмесин жана алар тууралуу маалыматты кароого бурат. Ийгиликтүү долбоорду жүзөгө ашыруу – адамдардын компетенттүүлүгүн талап кылат.

### **Грант алууга өтүнмө жазуунун окутуучу тараптары.**

Уюм биринчи өтүнмө жазуудан кийин дароо грант алса мыкты болот. Бирок, мындай болушу арсар. Эгерде, терс жооп келсе, донордон анын себептерине кызыгып сураса болот.

Эгерде, долбоор жакса, бирок ал жетиштүү деңгээлде жазылбаса, уюмдан кайсы бир суроо боюнча түшүндүрмө берүүнү же, долбоорду толук иштеп чыгууну сурашы мүмкүн.

Эгерде Сиз кескин түрдө баш тартуу алсаңыз, үмүт үзбөнүз. Каржылоо издөөнү уланта бериңиз. Долбоорду кайра иштеп чыгыңыз, аны чоочун адамдарга окутуп көрүңүз, документтер баардыгы так жана түшүнүктүү жазылгандыгын текшерип чыгыңыз. Эгерде Сиз чындап ага ишенсеңиз, өз максатыңызга жетмейин, иштөөнү уланта бериңиз. Кетирген катадан сабак алыңыз. Донорлор көп учурда жакшы долбоорлорду жазган адамдарга дагы баш тартып кое тургандыгын унутпаңыз. Алар эч качан оптимизмди жоготкон эмес. Дагы дагы аракет кылып көрүңүз!



**Долбоорду жазуу үчүн логикалык таблицанын үлгүсү**  
**Толтуруу үчүн суроолор**

<b>Долбоордун курама бөлүктөрү</b>	<b>Объективдүү маалымат / туюндурманы далилдеген фактылар</b>	<b>Сырткы / ички фактор, шарттар, божомолдор</b>
<p><b>Көйгөйдү туюндуруу</b>            1. Эмне себептен долбоорду жүзөгө ашыруу зарылчылыгы пайда болду?            2. Эмне себептен уюм үчүн бул көйгөйдү чечүү артыкчылыктуу тапшырма болуп саналат?</p>	<p>Көйгөйдүн орун алышы, аны чечүүнүн маанилүүлүгү жана аны менен Сиздин уюм алектениши зарыл экендигин Сиздин уюмдан тышкары кайсы маалымат булактары күбөлөндүрөт?</p>	
<p><b>Максат</b>            1. Долбоордун максаты кандай, ал көйгөйдү чечүү менен кандай байланышат?            2. Максатты алдыга жылдыруунун натыйжасында ким утушта болот? Долбоор тарабынан каралган иш-чаралар аракеттеги абалды кантип өзгөртө алат?</p>	<p>1. Долбоорду жүзөгө ашыруунун жүрүшүндө максатка жетүүнү кантип баалайсыз?            2. Донор-уюм долбоордун ар бир баскычын аткаруу маалында максатка жетүүдө жылыш бардыгына кантип ишене алат?            3. Долбоордо максатка жетүү деңгээлин өлчөөгө мүмкүнчүлүк берген маалыматтын чогултулушу каралганбы?</p>	
<p><b>Тапшырмалар. Күтүлгөн жыйынтык.</b>            1. Долбоорду аткаруу маалында кандай конкреттүү жыйынтыктар жетишилиши керек (долбоорду жүзөгө ашырууда көйгөйүн чечүүгө багытталган адамдардын тобундагы же, аларды курчап</p>	<p>1. Коюлган тапшырмалардын аткарылышын кайсы маалымат менен көрсөткүч айгинелей алат?            2. Жыйынтыкты ченөөнүн кайсы ыкмасы текшерип жаткан адамга долбоор боюнча жумуштун аткарылуу</p>	<p>Алдыга коюлган тапшырмалардын аткарылышы долбоордун максатын алдыга жылдырууга өбөлгө түзүшү үчүн уюмдун көзөмөлүнүн тышкары болгон кандай сырткы окуялар, шарттар жана чечимдер зарыл?</p>

<p>турган айланадагы конкреттүү өзгөрүүлөр).  2. Тапшырмалардын аткарылышы долбоордун максатына жетүү абалын кандайча жакындатып жатат?  3.Алдыга койгон максаттарды аткаруу үчүн кандай жыйынтыкка жетүү керек? (алардын мүнөзү же көлөмдүк ченемдери)</p>	<p>деңгээлин сыноого мүмкүндүк берет?  3. Долбоор тарабынан жумуштун аткарылышын көзөмөлдөө жана оңдоого мүмкүнчүлүк берген маалыматтын чогултулушу каралганбы?</p>	
<p><b>Долбоордун алкагында өткөрүлүп жактан ыкмалар/иш-аракеттер</b>  Жыйынтыкка жетүү үчүн долбоордун аткаруучулары кандай иш-чараларды жүзөгө ашыруусу зарыл?</p>	<p>Эмне себептен дал ушул ыкмалар тандалган?</p>	<p>Көрсөтүлгөн ыкмаларды (иш-аракеттерди) колдонуу пландалган жыйынтыкты алууга кепидик берет.</p>
<p><b>Ресурстар</b>  1.Долбоордо белгиленген иш-аракеттерди өткөрүү үчүн кандай ресурстар (кадрлар, товарлар, кызматтар) колдонулушу керек?  2.Бул ресурстар кайсы булактар келет (өтүнмө берген уюм, өнөктөш уюмдар, бул ишмердүүлүктү колдогон түзүмдөр – бийлик, бизнес, башка фонддор ж.б)</p>	<p>1.Айлык акынын жана гонорардын деңгээли, жабдуунун баасы, долбоор боюнча башка чыгымдар эмненин негизинде пландаштырылат?  2. Кайсы көрсөткүчтөр каражаттын натыйжалуу колдонулушун баалоого мүмкүнчүлүк берет?</p>	<p>1.Ресурстарды бөлүп берүү зарыл жана иш-чараларды өткөрүүгө / белгиленген ыкмаларды колдонууга жетиштүү.  2. Пландаштырылган ыкмаларды колдонуу жолунда мүмкүн болчу тоскоолдуктар / көйгөйлөр / тобокелчиликтер кандай?</p>



