

ТЭТГЭЛЭГ ХҮСЭХ ӨРГӨДӨЛ

(Төслийн саналыг төрийн бус байгууллага болон эвсэл ирүүлж болно)

Байгууллагын нэр _____

Байгууллагын даргын нэр _____

Төсөл удирдах хүний овог нэр _____

Албан тушаал _____

Хаяг (шуудангийн код) _____

Утас _____ Факс () _____ Э-шуудан _____

Төслийн нэр _____

Нийт төсөв _____ Тэтгэлгээс хүсч буй санхүүжилт _____

Бусад эх үүсвэрийн санхүүжилт _____

Төслийн үргэлжлэх хугацаа _____

Энэхүү төслийн хүрээнд өөр ямар байгууллагаас тэтгэлэг хүссэн бэ?

Урьд нь өөр байгууллагаас тэтгэлэг авч байсан уу?

Тийм бол дэлгэрэнгүй мэдээлэл өгнө үү _____

Энд дурдсан мэдээлэл үнэн зөв бөгөөд миний бие өөрийн байгууллагын нэрийн өмнөөс үйл ажиллагаа явуулах эрх бүхий гэдгээ үүгээр нотолж байна.

Гарын үсэг (тамга) _____

Огноо _____

ТӨСЛИЙН ҮНДСЭН ЗАГВАР

Дараах мэдээлэл нь төслийн саналаа боловсруулж бичихэд тань удирдамж болох зорилготой. Хэсэг тус бүрт дурдсан асуулт болгонд заавал хариулах шаардлагагүй хэдий ч таны төслийн саналыг авч хэлэлцэх үед анхаарч үздэг зүйлсийг тусгасан болно.

1. ТӨСЛИЙН САНАЛЫН ТОВЧ ТАЙЛБАР

Мониторинг хийх гэрээ, түүнийг сонгон авсан үндэслэл, мониторингийн зорилго, үргэлжлэх хугацаа, гарах үр дүн зэрэг төслийн гол санаа, мэдээллийг товч бичнэ.

2. ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ БОЛОН ГАРАХ ҮР ДҮН

Тодорхой зорилгод хүрсэнээр ямар үр дүнд хүрэх талаар бичнэ.

Зорилгод, мониторинг хийснээр ямар хэмжээний өөрчлөлт хийх хүсэл эрмэлзэлтэй байгаагаа харуулна.

Зорилт гэсэн хэсэгт, төслийн үндсэн зорилгод хүрэхийн тулд авч хэрэгжүүлэх алхам буюу дэвшүүлж буй зорилтуудыг бичнэ.

Гарах үр дүн хэсэгт, дээр дурдсан өөрчлөлтийн үр шимийг хэн, хаана, хэзээ хүртэх зэргийг тодорхой бичнэ. Эдгээр үр дүн тодорхой (үр дүнг тоон үзүүлэлтээр тодорхойлох), хэмжигдэхүйц, хүрч болохуйц байх ёстой ба төслийн саналын хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байвал зохино.

3. МОНИТОРИНГИЙН АРГАЧЛАЛ

Мониторинг хэрэгжүүлэх аргачлалыг дэлгэрэнгүй тайлбарласан байна. Үүнд, тухайн асуудлын талаар баримт, мэдээллийг судалгааны ямар арга ашиглан цуглуулах, хэрхэн баталгаажуулах, үр дүнд хэрхэн анализ шинжилгээ хийх зэрэг мэдээллийг багтаана.

4. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Хүссэн үр дүндээ хүрэхийн тулд үйл ажиллагаагаа хэрхэн зохион байгуулж явуулах талаар бичнэ. Төслийн үе шат бүрийн үйл ажиллагаа хэзээ эхэлж, хэзээ дуусахыг харуулсан хуваарь гаргана. Тодорхой асуудлыг хариуцах хүний нэр, хэрэгжүүлэх хугацааг тодорхойлно.

5. НӨЛӨӨЛЛИЙН СТРАТЕГИ

Мониторингийн үр дүнд үндэслэн гаргах санал зөвлөмжийг хэнд, ямар хэлбэрээр түгээх, тухайн салбарын бодлого, үйл ажиллагаанд хэрхэн нөлөөлөх нөлөөллийн стратегийг тодорхойлж, цогц нөлөөллийн үйл ажиллагааг хэрхэн төлөвлөж буйгаа бичнэ.

6. БАЙГУУЛЛАГЫН ТАНИЛЦУУЛГА

Байгууллагаа товч танилцуулна. Түүний эрхэм зорилго, зөвлөлийн гишүүд, орон тооны болон сайн дурын ажиллагсад, одоогоор хэрэгжүүлж байгаа төслүүд, түүний дотор ивээн тэтгэгчдээс санхүүжүүлж байгаа төслүүд, байгууллагынхаа хамгийн том ололт амжилт, хэвлэж нийтэлсэн материалын жагсаалтыг хавсаргаж болно.

7. ОРОН ТОО

Төсөлд үүрэг хүлээж ажиллах хүмүүсийн жагсаалтыг гаргана. Төслийн удирдагчийн товч намтрыг хавсаргана. Энэ хэсэгт мөн хүн нэг бүрийн төсөлд хамааралтай ажлын дадлага туршлага, түүнчлэн төсөл хэрэгжүүлэхэд тэд ямар үүрэгтэй оролцох талаар товч дурдана. Төсөлд оролцогсдыг хэрхэн сонгосон болон сонгох гэж байгаа талаар бичнэ. Төслийн маягтын “Төсөв” гэсэн хэсэгт төсөлд ажиллаж байгаа хүн нэг бүрийн цалингийн талаарх мэдээллийг оруулах хэрэгтэй.

8. ТӨСӨВ

Гарч болох бүхий л зардлыг төсөвт дэлгэрэнгүй тооцож оруулсан байх шаардлагатай. Тухайн тэтгэлгээс болон бусад эх үүсвэрээс /хэрэв боломжтой бол/ хэдий хэмжээний санхүүжилт шаардлагатай байгааг төсөвт тусгасан байвал зохино. Дараагийн хэсэгт төсвөө хэрхэн тооцож гаргах талаар дэлгэрэнгүй мэдээлэл бий. Төслийн санхүүжилтийг аль болох үр ашигтайгаар зарцуулахаар төсөвт тусгавал зохистой. Санал болгож буй үйл ажиллагааг санхүүжүүлэхэд зориулан хөрөнгө гаргасан болон санхүүгийн ба эд материалын хандив өгөхөөр амласан бусад байгууллага, сан буюу Засгийн газрын байгууллагуудын жагсаалтыг гаргана. **Төслийн төсвийг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулж харуулсан байх шаардлагатай** (Өөрөөр хэлбэл, ямар хугацаанд ямар хэмжээний санхүүжилтээр ямар ажлыг хийж дуусгасан байх вэ гэдэг нь тодорхой харагдаж байх ёстой).

ТӨСӨВ ЗОХИОХ ЗААВАР

Дараах зааварчилгаа нь таны төслийн саналын төсвийн хэсгийг бэлтгэхэд тань туслах зорилготой юм. Төсөв бол таны тэтгэлэг хүссэн өргөдлийн нэг чухал бүрэлдэхүүн болно. Тэтгэлэг батлагдан хэрэгжиж эхлэх үеэс төсвийн дагуу та санхүүгийн тайлан гаргах болно. Урьдчилан тооцоолж буй бүхий л зардлаа төсөвтөө бодитойгоор тусгах шаардлагатай. Төсвөө төгрөгөөр тооцож боловсруулна. Дараах загвар нь төсөв гаргахад танд удирдамж чиглэл болохоос бус түүнийг заавал мөрдөх шаардлагагүй.

1. ТӨСВИЙН ХУРААНГУЙ

Төсвийн хураангуй нь таны дэлгэрэнгүй төсвийн ерөнхий дүр зургийг тодорхой харуулах зорилготой юм.

2. ТӨЛБӨРИЙН ХУВААРЬ

Төслийн нийт хугацааны туршид ямар хэмжээний санхүүжилт хэдийд шаардлагатай болох талаар тооцоо гаргана. Төслийн санхүүжилт нь хоёроос дээш үе шаттай хийгдэх тул үйл ажиллагааныхаа хуваарьт тохируулан санхүүжилтийн хэмжээ ба хугацааг тодорхой гаргана.

3. ТӨСВИЙН ЗАДАРГАА

Төсвийн хураангуй дээр бичигдсэн зардал тус бүрийг нарийвчлан задалж үзүүлэх шаардлагатай. Жишээг ард үзүүлэв. **Та төсөвтөө жагсааж оруулсан бүхий л зардал (дээрх) төслийн үйл ажиллагаатай уялдсан байх шаардлагатай.**

4. ЗАХИРГААНЫ ЗАРДАЛ

Төслийн үйл ажиллагааг явуулахад хэрэгцээтэй бичгийн хэрэгсэл, байрны түрээс, боловсон хүчин, холбоо харилцааны зардлыг төслийн захиргааны зардалд оруулж тооцно. Бичгийн хэрэгслийн хувьд худалдаж авах зүйлсийн жагсаалтыг гаргаж, тэдгээр нь төслийн зорилтыг ханган биелүүлэхэд юугаараа хэрэгцээтэй чухал болохыг нотлон тайлбарлана. **Захиргааны зардал нь нийт төсвийн 15%-иас хэтрэх ёсгүй байдаг.**

ТӨСВИЙН МАЯГТ

Энэхүү маягтыг бөглөхийн өмнө төсөв зохиох журам, зааврыг эргэн харна уу.

1. ТӨСВИЙН ХУРААНГУЙ

Төсвийн задаргаа	Нийт зардал	Бусад эх сурвалжаас хүссэн/авсан	Тэтгэлгээс хүссэн
Мониторинг	1.		
	2.		
	3.		
Нөлөөлөл	1.		
	2.		
	3.		
Дүн			

2. ТӨСВИЙН ЗАДАРГАА БА САНХҮҮЖИЛТИЙН ХУВААРЬ

Төслийн задаргаа/тайлбар	Хэмжээ төгрөг	Үе шат I 1-р үе шатны хугацаа	Үе шат II 2-р үе шатны хугацаа
Мониторинг	1.		
	2.		
	3.		
Нөлөөлөл	1.		
	2.		
	3.		
Нийт хэмжээ			
Төлбөр хийх хугацаа			

Хаяг:

Жамьян Гүний гудамж –5/1

Сүхбаатар дүүрэг

Улаанбаатар-14240

Утас –313207, Факс-324857

Э-шуудан: enkhtsetseg@forum.mn