

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

УДИРДАМЖ

1. ТӨСЛИЙН САНАЛЫН ТОВЧ ТАЙЛБАР

Сонсгол хийх асуудал, түүнийг сонгон авсан үндэслэл буюу тухайн асуудлаар сонсгол хийх хэрэгцээ шаардлага юу болохыг тайлбарлан бичнэ. Түүнчлэн тухайн асуудалд холбоотой оролцогч талуудыг тодорхойлж, тэднийг сонсголд хэрхэн татаж оролцуулах талаар танилцуулна.

Нийтийн сонсголын тэтгэлэг өмнө нь нэг удаа хүртэж байсан байгууллагуудын хувьд хоёр дахь удаа төслийн санал ирүүлж болох ба төслийн үйл ажиллагааны хүрээнд сонсголын туршлагыг түгээн дэлгэрүүлэх, холбогдох бусад талуудад мэдээлэл өгөх асуудлыг заавал тусгасан байх шаардлагатай. Түүнчлэн сонсгол хийх сэдэв нь ННФ-ын засаглалын чиглэлээр хэрэгжүүлдэг үйл ажиллагаатай нийцсэн байвал зохино.

2. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Үйл ажиллагаагаа хэрхэн зохион байгуулж явуулах талаар бичнэ. Төсөл нь 1-2 сард хэрэгжих богино хугацааны төсөл байх ба шаардлагатай тохиолдолд дахин 1 сараар сунгах боломжтой. Төслийн үе шат бүрийн үйл ажиллагаа хэзээ эхэлж, хэзээ дуусахыг харуулсан хуваарь гаргана. Тодорхой асуудлыг хариуцах хүний нэр, хэрэгжүүлэх хугацааг мөн бичнэ.

Төслийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд мониторинг хийх, санал асуулга явуулах, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах гэх мэт үйл ажиллагаа тусгахгүй байвал зохих ба сонгосон асуудал нь сонсгол шууд явуулахад тохиромжтой асуудал байх ёстой.

3. БАЙГУУЛЛАГЫН ТАНИЛЦУУЛГА

Байгууллагаа товч танилцуулна. Үүнд байгууллагын эрхэм зорилго, удирдах болон бусад бүрэлдэхүүн, орон тооны болон сайн дурын ажиллагсад, одоогоор хэрэгжүүлж байгаа төслүүд, үйл ажиллагаа, түүний дотор ивээн тэтгэгчдээс санхүүжүүлж байгаа төслүүд, байгууллагынхаа онцлох ололт амжилт, хэвлэж нийтэлсэн материалын жагсаалтыг хавсаргаж болно.

4. ТӨСЛИЙН БАГИЙН ТАНИЛЦУУЛГА

Төслийн багт ажиллах хүн нэг бүр ямар үүрэгтэй оролцох талаар товч дурдах ба одоо эрхэлж буй ажил, дадлага туршлагын талаар шаардлагатай гэж үзсэн мэдээллээ мөн энэ хэсэгт дурдах бололцоотой.

5. ТӨСӨВ

Төсөл нь богино хугацаанд хэрэгжих, тодорхой асуудалд чиглэсэн цомхон төсөл байвал зохино. Төслийн санхүүжилтийг аль болох үр ашигтайгаар зарцуулахаар төсөвт тусгавал зохистой. **Төсвийг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулж харуулсан байх шаардлагатай** (Өөрөөр хэлбэл, ямар хугацаанд ямар хэмжээний санхүүжилтээр ямар ажлыг хийж дуусгахаар төлөвлөж буй нь тодорхой байх ёстой). 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. 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.

ТӨСӨВ ГАРГАХ 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 хоёр 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 боловсруулах заавартай танилцана уу.

5. ТӨСВИЙН ХУРААНГУЙ

Зардлын төрөл	Нийт зардал	Бусад эх сурвалжаас хүссэн/авсан	Тэтгэлгээс хүссэн
Дүн			

6. ТӨСВИЙН ЗАДАРГАА

№	Зардлын нэр төрөл	Хэмжих нэгж	Тоо хэм-жээ	Дав-тамж	Нэгж үнэ	Нийт үнэ	Бусад эх сурвал жаас	ННФ -аас	Тайлбар
1 Үйл ажиллагаа 1									
	Хэсгийн дүн								
2. Үйл ажиллагаа 2									
	Хэсгийн дүн								
3. Захиргааны зардал									
	Хэсгийн дүн								
	Нийт дүн								

7. САНХҮҮЖИЛТИЙН ХУВААРЬ

Төслийн задаргаа/тайлбар		Хэмжээ төгрөг	Үе шат I	Үе шат II
Хугацаа		Нийт хугацаа	1-р үе шатны хугацаа	2-р үе шатны хугацаа
Үйл ажиллагаа 1	1.			
	2.			
	3.			
Үйл ажиллагаа 2	1.			
	2.			
	3.			
Нийт хэмжээ				
Төлбөр хийх хугацаа				
Тайлан өгөх хугацаа				

ХАВСРАЛТ МАТЕРИАЛУУД

1. ТББ-ын хувьд бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар буюу бусад адилтгах баримт бичиг, Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын хувьд зохих албан тушаалтны шийдвэр
2. Байгууллагын үйл ажиллагааны сүүлийн жилийн тайлан, эсвэл сонсгол хийхээр зорьж буй асуудалтай холбоотой хэвлэн нийтэлж байсан судалгааны тайлан бусад холбогдох баримт бичиг
3. ННФ-ын Нийтийн сонсголын сургалтад хамрагдсан бол гэрчилгээгээ тус тус хавсаргана уу.

Хаяг:

Жамьян Гүний гудамж –5/1

Сүхбаатар дүүрэг

Улаанбаатар-14240

Утас –313207, Факс-324857

Э-шуудан: assistant@forum.mn