

**ЖОБАНЫ ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ ҮШІН
ҚАРЖЫЛАНДЫРУҒА ӨТІНІМ**

I. ЖАЛПЫ АҚПАРАТ	
1. Ұйым атауы (тіркеу туралы куәлікке сәйкес)	
2. Жоба атауы	
3. Жоба серіктестері (ұйым не бастамашыл топтар)	
4. Жобаны жүзеге асыру мерзімі	
5. Жобаның жалпы құны, еуро (12 000 көп емес)	
6. Ұйым деректері:	
Ұйымды тіркеу/қайта тіркеу күні (немесе жеке кәсіпкердің тіркелген күні және тіркеу нөмірі)	
Заңды мекенжайы: ел, қала/ауыл, облыс, аудан, пошта индексі	
Нақты мекенжайы: ел, қала/ауыл, облыс, аудан, пошта индексі	
Телефон нөмірі: үй және ұялы (ел коды+ қала коды + нөмірі)	
E-mail:	
Веб-Сайт/ әлеуметтік желілер (бар болса)	
7. Жоба мүшелерінің деректері:	
Ұйым басшысының толық аты-жөні, ұялы телефон нөмірі, үй мекенжайы, e-mail:	
Жоба жетекшісінің толық аты-жөні, ұялы телефон нөмірі, үй мекенжайы, e-mail:	
Жобадағы есепші/қаржыға жауапты тұлғаның толық аты-жөні, ұялы телефон нөмірі, үй мекенжайы, e-mail:	
Жоба мүшелерінің толық аты-жөні, ұялы телефон нөмірі, үй мекенжайы, e-mail:	
8. Ұйым туралы қысқаша ақпарат (миссиясы, тәжірибесі, негізгі қызмет түрлері, ½ беттен көп емес):	

--

II. ЖОБА СИПАТТАМАСЫ					
1. Жобаның мақсаты мен міндеттері <i>(Жоба мақсаты мен міндеттерін SMART критерийлері бойынша сипаттаңыз. SMART – бұл аббревиатура: Specific - Нақты, Measurable - Өлшенетін, Achievable - Қолжетімді, Relevant - Маңызды, Time bound - Уақытпен шектелген. SMART аббревиатурасының әр әрпі қойылған мақсаттың тиімділігінің критерийін білдіреді.)</i>					
2. Көзделген аудитория <i>(Көзделген аудиторияны сипаттаңыз (жоба бенефициарлары)</i>					
3. Жобаның өзектілігі мен маңызын сипаттаңыз					
4. Жобаны жүзеге асыру жоспарын сипаттаңыз <i>(Іс-шаралар жоспарын сипаттаңыз, олардың ұзақтығы мен орындалу мерзімін көрсетіңіз және 1-қосымша мен 2-қосымшаны толтырыңыз)</i>					
5. Байланыс жоспары <i>(Көзделген аудиторияға «жету» үшін қандай құралдар мен байланыс арналарын пайдалануды жоспарлап отырғаныңызды, ақпаратты қайда орналастыратыныңызды, жоба нәтижелерін қалай таратқыңыз келетінін және т.б. сипаттаңыз.)</i>					
6. Жобаны жүзеге асыру барысында кездесуі мүмкін ықтимал тәуекелдерді және оларды реттеу шараларын сипаттаңыз					
7. Жоба бюджеті (бірінші пункт өзгеріссіз қалады)					
№	Негізгі кезеңдердің сипаттамасы (Milestone)	Нәтиже	Аяқтау мерзімі	Сома (еуро)	Негізгі кезеңді аяқтауды тексеру

					режимі
1	Құжаттардың толық пакетін ұсыну және келісім-шартқа қол қою.	IWPR және ИНМИР ҚҚ ұсынылған құжаттар пакетінің дұрыстығы мен толықтығын растап, келісімге қол қойды.			IWPR-дан ұсынылған құжаттар пакетін мақұлдау хаты және екі тарап қол қойған келісім. Толтырылған және қол қойылған кезеңді растау нысаны (milestone)
2					
3					
БАРЛЫҒЫ				12 000	

Іріктелген жағдайда табысты үміткерлер ұсынуы тиіс құжаттар тізімі:

- YEҰ тіркеу туралы сертификат, куәлік немесе анықтаманың сканерленген көшірмесі (тек ұйымдар үшін);
- Жарғының сканерленген көшірмесі (тек ұйымдар үшін);
- салық берешегінің жоқтығы туралы анықтаманың сканерленген көшірмесі;
- банк шотын растау және оның деректемелері;
- жобаны жүзеге асырушы негізгі мүшелерінің жеке куәлігінің көшірмесі.

IWPR қосымша құжаттарды сұрату құқығы бар. Қосымша ақпарат және/немесе құжаттама не өтінім бойынша түсініктеме қажет болған жағдайда өтінім берушіге жазбаша түрде хабарланады.

	2-жартыжылдық 2024						1-жартыжылдық 2025						
Іс-шара	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	Жауапты жақ
0. Жобаның басталуы													
0.1 Құжаттар пакетін тапсыру және келісімге қол қою													ҮЕҰ
1-мақсат													
1-міндет (*1-мақсатқа қол жеткізу үшін)													
1.1 іс-шара													
		2-жартыжылдық 2025						1-жартыжылдық 2026					
Іс-шара	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	Жауапты жақ
1.2 іс-шара													
2-міндет (*1-мақсатқа қол жеткізу үшін)													

2-қосымша

Жоба міндеті (көрсеткішке байланысты)	Көрсеткіш	Көрсеткіш сипаттамасы	Күтілетін нәтиже (қол жеткізген көрсеткіш бойынша, қысқаша сипаттама)	Деректердің дереккөзі (яғни көрсеткішке деректер қай дереккөзден жиналады)	Бастапқы көрсеткіш деңгейі (baseline)	Көрсеткіштің мақсатты деңгейі (қол жеткізу көзделген)