



From
the People of Japan

**ЯПОН УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН
“ӨВСНИЙ ҮНДЭС” БУЦАЛТГҮЙ ТУСЛАМЖИЙН
ХӨТӨЛБӨРТ ӨРГӨДӨЛ ГАРГАХ МАЯГТ**

APPLICATION FORM FOR JAPAN'S GRANT ASSISTANCE FOR
GRASSROOTS PROJECTS (THE GGP/KUSANONE)

1. ХҮСЭЛТ ГАРГАГЧИЙН ТАЛААРХ ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ / GENERAL INFORMATION ON THE APPLICANT	
(1) Хүсэлт гаргасан огноо / Date of application	
(2) Байгууллагын нэр / Name of the applicant organization (Байгууллагын албан ёсны нэрийг бичнэ үү.)	
(3) Хаяг / Address	
(4) Төсөл хариуцагч / Contact person	
Нэр: Албан тушаал: Утасны дугаар: И-мэйл хаяг:	
(5) Төслийн гэрээнд гарын үсэг зурах албан тушаалтан / Responsible individual authorized to sign the Grant Contract	
Нэр: Албан тушаал: Утасны дугаар: И-мэйл хаяг:	
(6) Байгууллагын статус / Status of the applicant	
(а) Орон нутгийн ТББ (б) Олон улсын ТББ (в) Орон нутгийн засаг захиргаа (г) Эрүүл мэндийн байгууллага (д) Боловсролын байгууллага (е) Засгийн газрын байгууллага (ё) Олон улсын байгууллага (ж) бусад <i>Танай байгууллагыг тодорхойлсон бичиг, товхимол байвал энд хавсаргана уу.</i>	
(7) Байгуулагдсан он / Year of Establishment	
(8) Ажиллагсдын тоо / Personnel	

(9) Үндсэн үйл ажиллагаа / Main activities			
(10) Санхүүгийн байдал / Financial situation			
(11) Өмнө нь авч байсан санхүүгийн тусламж / Past assistance			
<i>Танай байгууллага Японы засгийн газар, гадаадын засгийн газар, олон улсын байгууллага, ТББ-уудаас ямар нэгэн санхүүгийн / техникийн туслалцаа авч байсан бол доорх хүснэгтэд тодорхой бичнэ үү.</i>			
Жил	Тусламж үзүүлсэн байгууллагын нэр	Тусламжийн мөнгөн дүн	Холбоо барих
2. ТӨСӨЛ / PROJECT			
(1) Төслийн нэр / Title of the Project			
(2) Төсөл хэрэгжих газар / Project Site			
<i>Ойролцоох томоохон хотоос хэр зайтайг бичнэ үү</i>			
(3) Төслийн талаарх тойм / Background of the Project			
<i>Засварын төсөл байх тохиолдолд барилга баригдсан огноо, өөрсдийн зүгээс авч буй арга хэмжээ болон “Өвсний үндэс” хөтөлбөрөөс санхүүжүүлэх шаардлагатай шалтгааныг бичнэ үү.</i>			

(4) Төслийн зорилго / Objectives of the Project

Төслийг хэрэгжүүлэхэд тулгарч буй бэрхшээл болон зорилго хоорондын уялдаа холбоог бичнэ үү.

(5) Төсөл хэрэгжсэнээр гарах үр дүн / Expected outcome of the Project

(6) Төслийн нийт өртөг / Estimated Cost of the Project

【“Өвсний үндэс” -ийн санхүүжилт】

Бараа, ажил	Ширхэгийн үнэ	Тоо хэмжээ	Нийт өртөг	Тэмдэглэл
Нийт				

【Төсөл хүлээн авагч байгууллагаас төслийн хүрээнд гаргаж болох санхүүжилт】

Бараа, ажил	Ширхэгийн үнэ	Тоо хэмжээ	Нийт өртөг	Тэмдэглэл
Нийт				

(7) Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, засвар үйлчилгээний төлөвлөгөө / Implementation, Operation and Maintenance Plan

(8) Төсөл хэрэгжих хугацаа / Duration of the project

___ оны ___ -р сараас ___ оны ___ -р сар хүртэл (___ сар)

※1 жилийн дотор төслийг хэрэгжүүлж дуусгах шаардлагатай.

Ерөнхий заавар

1 Тусламж хүлээн авагч байгууллага

Уг тусламжийг ашгийн бус аль ч байгууллага авах эрхтэй. (Хувь хүн ба ашгийн аливаа байгууллага үүнд хамаарахгүй) Тусламжийг авах эрх бүхий байгууллагуудаас дурьдвал олон улсын болон орон нутгийн засгийн газрын бус байгууллага (яс үндэс харгалзахгүй), орон нутгийн засаг захиргааны нэгж, эмнэлэг, ерөнхий боловсролын сургууль болон бусад ашгийн бус олон нийтийн байгууллага зэрэг болно. Онцгой тохиолдолд засгийн газрын харьяа байгууллага, олон улсын байгууллага хүлээн авагч байж болно.

2 Хамрах Хүрээ

Доорх салбаруудад онцгой анхаарал хандуулна. Үүнд:

- Эрүүл мэндийг хамгаалах (анхан шатны)
- Ерөнхий боловсрол
- Ядуурлыг бууруулах
- Олон нийтийн аж ахуйг сайжруулах
- Байгаль орчин зэрэг орно

3 Буцалтгүй тусламж үзүүлэх үнийн дүн

“Өвсний үндэс” хөтөлбөрийн хүрээнд үзүүлэх буцалтгүй тусламжийн үнийн дүнгийн тухайд хүсэлт бүрийг шалгаж, үнэлгээ гаргасны эцэст шийдвэрлэнэ. Үндсэндээ нэг төсөлд үзүүлэх тусламжийн хэмжээ 25 сая иен орчим байна. Доорх дурдсан зардалд тусламж үзүүлэх боломжгүй болохыг хүсэлт гаргаж буй байгууллагууд анхаарвал зохино. Үүнд: сэлбэг хэрэгсэл (хүмүүнлэгийн буюу яаралтай тусламж үзүүлэхээс бусад тохиолдолд), барилга байгууламж буюу тоног төхөөрмөжийн урсгал зардал, хүлээн авагч байгууллагын удирдлага, үйл ажиллагаатай холбоотой урсгал зардал г.м.

4 Өргөдөл гаргахдаа анхаарах зүйлс:

- (1) Санхүүжүүлэх төслийг шалгаруулахдаа Япон улсын Засгийн газар нь тухайн төслийн үр өгөөж, ач холбогдол болон цаашид тогтвортой үргэлжлэх боломжийг нэн тэргүүнд авч үзнэ. Юуны түрүүнд тухайн байгууллага нь хүсэлт гаргаж буй төслийг удаан хугацаанд, найдвартай удирдан хэрэгжүүлэх чадвартай болохоо ЭСЯ-нд нотлох харуулах нь чухал.
- (2) Япон Улсын Засгийн газар нь цалин хөлс, ашиглалтын бусад зардлыг санхүүжүүлэх боломжгүй болохыг дээр дурьдсан билээ. Иймд төслийн хэрэгжилттэй холбоо бүхий бусад урсгал зардлыг танай байгууллага бие даан санхүүжүүлэх болно. Танай байгууллага уг төслийг хэрэгжүүлэх чадвартайг ЭСЯ-нд харуулахын тулд ажлын явцад гарах зардлуудыг санхүүжүүлэхэд хүрэлцэхүйц төсөв байгааг нотлох нь зүйтэй.
- (3) Бодит үнийг тогтоох үүднээс төсөлд тусгагдсан зүйл бүр дээр ханган нийлүүлэгч 3 байгууллагын баталгаа бүхий үнийн саналыг хавсаргасан байх. Тодорхой нөхцөлд (жишээлбэл: онцгой байдал тогтоосон буюу ханган нийлүүлэгчийн тоо хязгаарлагдмал г.м.) ЭСЯ-ны зүгээс энэхүү шаардлагыг цуцлах тохиолдол байж болно.

5 Сонгон шалгаруулах журам

Япон Улсын Засгийн газар нь хүсэлт гаргасан бүх төслийг дэмжих боломжгүй тул ирүүлсэн төслийг нарийвчлан шалгаж, үнэлсний эцэст, шаардлага хангасан төслийг сонгон шалгаруулж, санхүүжүүлнэ.

Япон Улсын ЭСЯ нь хүсэлт гаргасан өргөдөл болон холбогдох материалыг хүлээж авснаас хойш дараах дарааллын дагуу сонгон шалгаруулалт явагддаг болно. Үүнд:

- (1) Төслийн материалыг хүлээн авч, шалгах: Өргөдлийг хүлээн авмагц ЭСЯ-ны ажилтнууд төслийн зорилго, нийгэм, эдийн засгийн үр нөлөө, ач холбогдол, санхүүжих үнийн дүнг нарийвчлан шалгасны үндсэн дээр нэн тохиромжтой төслүүдийг сонгоно.
- (2) Төсөл хэрэгжих газартай танилцах: ЭСЯ-ны ажилтнууд сонгогдох магадлалтай төсөл хэрэгжих газарт очиж танилцана. Үүний дараа буцалтгүй тусламж үзүүлэх

эсэхийг шийдвэрлэх ба уг шийдвэрийг Токио дахь Японы Гадаад хэргийн яам батламжилна.

- (3) Буцалтгүй тусламжийн гэрээ: Япон Улсын ЭСЯ, хүлээн авагч байгууллагын хооронд Буцалтгүй тусламжийн гэрээг байгуулна. Уг гэрээнд төслийн нэр, зорилго, хүлээн авагч байгууллагын нэр, хоёр талын эрх, үүрэг, төслийг хэрэгжүүлэхэд зориулан олгож буй санхүүжилтийн хэмжээ, явцын болон эцсийн тайлан ирүүлэх хугацааг тодорхой заасан байна.
- (4) Санхүүжилт: Санхүүжилт авахад хүлээн авагч байгууллага нь төлбөр гүйцэтгэхийг хүссэн нэхэмжлэх болон холбогдох бичиг баримтуудын хамт ирүүлнэ.
- (5) Төслийн хэрэгжилт: Хүлээн авагч байгууллага нь зөвхөн батлагдсан төслийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бараа, ажил, үйлчилгээ (өргөдөлд нэр заагдсан)-тэй холбоотой худалдан авалтыг зохих журмын дагуу хийж гүйцэтгэнэ. Тусламжийн санхүүжилт нэгэнт хийгдсэн тохиолдолд төслийн хэрэгжилт цаг хугацаандаа (гол төлөв нэг жилд багтааж), урьдчилан тохирсон хуваарийн дагуу явагдана.
- (6) Эхний төлөвлөгөөг өөрчлөх: Тодорхой шалтгааны улмаас төсөлд өөрчлөлт оруулах шаардлага гарваас хүлээн авагч байгууллага нь ЭСЯ-тай зөвшилцөж, урьдчилж зөвшөөрөл авна. (Зөвшилцөх явц болон зөвшөөрлийг бичгээр баримтжуулах.)
- (7) Тайлан: Төсөл хэрэгжих хугацаанд явцын болон гүйцэтгэлийн тайлан гаргах шаардлагатай. (Зарим тохиолдолд хүлээн авагч байгууллагаас явцын нэмэлт тайланг шаардаж болзошгүйг анхаарна уу.)

6 Бусад шаардлага

- (1) Хүлээн авсан тусламжийг зөвхөн тухайн төслийг хэрэгжүүлэхэд зарцуулна. Тусламжийг тухайн төсөл хэрэгжүүлэхээс бусад зорилгоор ашигласан нь тогтоогдсон тохиолдолд Японы ЭСЯ тусламжийн хөрөнгийг буцааж татах шаардах эрхтэй.
- (2) Аудитын шалгалтыг хөнгөвчлөх үүднээс хүлээн авагч байгууллага нь төслийн хэрэгжилттэй холбогдох санхүүгийн бүртгэл тооцоог тусад нь хөтөлсөн байвал зохимжтой.

7 Бүрдүүлэх материалын жагсаалт

- Орон нутгийн захиргааны нэгжийн танилцуулга (Байгууллагын харьяалагдах нутгийн онцлог, голлон эрхэлдэг аж ахуй, хүн ам, УБ хотоос хэр зайтай, хичнээн цаг явж хүрдэг г.м)
- Аймаг/дүүргийн Засаг даргын тамгын газраас авах мэдээлэл
 - ЗДТГ хэдэн онд байгуулагдсан
 - ЗДТГ-т хэдэн хүн ажилладаг
 - ЗДТГ-ын тухайн оны төсвийн хуваарь
 - Өмнөх 2 оны төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан
 - “Өвсний Үндэс” хөтөлбөрөөс хэрэгжих төслийг аль хэлтэс хариуцах
 - Засаг даргын овог, нэр, утас
- Байгууллагын танилцуулга, үйл ажиллагааны товч түүх
- Байгууллагын улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар
- Байгууллагын тусгай зөвшөөрлийн хуулбар
- Байгууллагын газар эзэмших эрхийн гэрчилгээний хуулбар
- Улсын мэргэжлийн хяналтын байцаагчийн дүгнэлт
- Төсөл хэрэгжүүлэх болсон үндэслэл, гарах үр дүн, хамрах хүрээ
- Төсөл хэрэгжих газрыг харуулсан план зураг болон орчны дэвсгэр зураг
- Төслийг гүйцэтгэсний дараа тухайн байгууламж, тоног төхөөрөмжийг хэрхэн арчлан тордох талаарх хүсэлт гаргагч байгууллагын албан тоот /төлөвлөгөө/ (Арчилгаа, тордолгоог хэрхэн хийх, санхүүжилтийг хаанаас авах гэж буй тухай)
- Одоогийн байдлыг харуулсан фото зураг (А4 цаасан дээр нааж, тайлбар бичнэ)
- Төслийг дэмжсэн албан бичиг (Аймаг/дүүрэг, сумын Засаг дарга, Тамгын газрын тухайн салбарыг хариуцсан хэлтсийн дарга, боломжтой бол тухайн тойргоос сонгогдсон УИХ-ын гишүүн, холбогдох яам агентлаг, тамгын газар гм)
- Усны нөөцийн судалгааны дүн (худаг усны хүсэлт гаргах тохиолдолд)
- Мэргэшсэн төсөвчний хийсэн барилгын ажлын зураг төсөв (Тухайн объектийн ажлын тоо хэмжээг бодитоор гаргаж, үнэн зөв тооцоолсон байх)
- Гүйцэтгэгч компани сонгон шалгаруулах

1. 3-аас доошгүй компаниас ирүүлсэн үнийн санал, төсөвт өртгийн товчоо (Гүйцэтгэгч компани уг төслийг гүйцэтгэхтэй холбогдуулан шаардлагатай хүн хүчний нөөцтэй, хөрөнгө мөнгөний чадвартай эсэхийг баталгаажуулах)

Асбест материал ашиглахыг хатуу хориглоно.

□ Аудитын компани сонгон шалгаруулах

1. Төсөл хэрэгжсэний дараа төслийн гүйцэтгэлд санхүүгийн аудит хийх 3- аас доошгүй аудитын компаниас ирүүлсэн үнийн санал
2. Үнэлгээний комисс томилсон аймаг/дүүргийн Засаг даргын захирамж
3. Аудитын компанийг сонгон шалгаруулсан тухай комиссын хурлын протокол
4. Аймаг/дүүргийн Засаг даргын аудитын компанийг сонгон шалгаруулсан эцсийн шийдвэр

Энэхүү хүсэлтийн маягтад бичсэн мэдээлэл болон хавсаргасан баримт бичиг үнэн зөв болохыг баталж байна.

(Он, сар, өдөр)

(Нэр)

(Албан тушаал)

(Байгууллагын нэр)

(Гарын үсэг)

Японы ЭСЯ: Утас: 976-11-320 777; 976-7000-0776
Э-шуудан: kusanone.mongolia@ul.mofa.go.jp **Вэб:** mn.emb-japan.go.jp