**Ժողովրդավարության զարգացման հիմնադրամ**

Տիտղոսաթերթ

|  |  |
| --- | --- |
| Ծրագրի անվանումը |  |
| Դիմողի/ների անուն ազգանունը, կարգավիճակը (ուսանող, դասախոս) |  |
| Հասցե, հեռախոսահամար/ներ, էլեկտրոնային փոստի հասցե |  |
| Ծրագրի համակարգողի անուն ազգանունը |  |
| Ծրագրի համակարգողի հասցե, հեռախոսահամար/ներ, էլեկտրոնային փոստի հասցե (եթե տարբերվում է դիմողի տվյալներից) |  |
| Ծրագրի ընդհանուր արժեքը |  |
| ԺԶՀ-ից պահանջվող գումարը ՀՀ դրամով (ԱՄՆ դոլարով) ()() () |  |

Ծրագրային առաջարկի բաժիններ.

2. Գործադիր Ամփոփում

Այս մասում անհրաժեշտ է համառոտ նկարագրել ողջ ծրագիրը: Ավելի ուշ դուք հնարավորություն կունենաք ներկայացնել մանրամասն նկարագրություն, սակայն այս հատվածում դուք պետք է շատ համառոտ և կոնկրետ ներկայացնեք ձեր ծրագրի էությունը և ցույց տաք, թե ինչու Հիմնադրամը պետք է հետաքրքրվի դրանով: Գործադիր ամփոփումը պետք է ներառի.

 Ենթադրվող փոփոխության հակիրճ նկարագրությունը և թե ինչու եք դուք որոշել մշակել և իրականացնել

այս ծրագիրը

 Ծրագրի էությունը

 Ծրագրի իրականացման ժամանակահատվածը

 Պահանջվող գումարի նպատակային բացատրությունը

 Ձեր կազմակերպության/խմբի, ինչպես նաև ձեր կողմից նախկինում իրականացված ծրագրերի համառոտ նկարագրությունը: Խնդրում ենք նկարագրեք նաև առաջիկա տարում ձեր կազմակերպության/ խմբի պլանները:

Գործադիր ամփոփումը չպետք է գերազանցի 25 տողը: Չնայած, որ գործադիր ամփոփումը գտնվում է ծրագրային առաջարկի սկզբում, մենք խորհուրդ ենք տալիս գրել այն վերջում՝ երբ ծրագրային առաջարկի ձևաչափի բոլոր մյուս մասերը ամփոփված կլինեն:

3. Իրավիճակի նկարագրություն

Այս մասում անհրաժեշտ է նկարագրել ներկայիս այն իրավիճակը, որը ստիպել է ծրագրով դիմել Հիմնադրամին: Պետք է ապացուցել, որ առկա իրավիճակը անհրաժեշտ է փոխել: Դուք պետք է օգտաործեք փաստեր և վիճակագրական տվյալներ, որոնք պետք է շատ կոնկրետ լինեն: Ձեր պնդումները ավելի վստահելի դարձնելու համար կարող եք մեջբերումներ անել տարբեր հետազոտություններից կամ փորձագիտական կարծիքներից: Հիմնական գաղափարը կայանում է նրանում, որպեսզի ընթերցողը հասկանա, թե ինչու է անհրաժեշտ, որ իրավիճակը փոխվի հենց հիմա: Դուք պետք է ապացուցեք, որ ձեզանից առաջ որևէ մեկը այս հարցի լուծմանը չի անդրադարձել և, որ դուք չեք կրկնում մի բան, որ արդեն

իսկ արված է: Դուք չպետք է ոչ գերագնահատեք, ոչ թերագնահատեք ձեր անելիքի հանրային նշանակությունը: Իրատեսությունը, հստակությունն ու տրամաբանությունը պետք է օգնեն ձեզ:

Իրավիճակի նկարագրությունը չպետք է գերազանցի 1 էջը:

4. Ծրագրի նկարագրություն

Այս մասում տեղեկատվությունը պետք է ներկայացվի հետևյալ հաջորդականությամբ.

4.1 Ծրագրի նպատակը

4.2 Ծրագրի խնդիրները

4.3 Մեթոդները և հաջողություն հասնելու ձեր միջոցները, կամ ինչ եք դուք անելու, որպեսզի հասնեք 3-րդ մասում նկարագրված իրավիճակի փոփոխմանը:

4.4 Ծրագրի մասնակիցները, որոնք պետք է աշխատեն ծրագրի իրականացման համար:

4.5 Ակնկալվող արդյունքներն ու արդյունքների գնահատումը

4.1 Ծրագրի նպատակը

Այստեղ պետք է սահմանել, թե ինչի համար է անհրաժեշտ ծրագիրը: Նպատակը սովորաբար քիչ թե շատ վերացական է:

4.2 Ծրագրի խնդիրները

Ծրագրի խնդիրները կոնկրետ են, հստակ և որոշակի ժամանակահատվածում հասանելի, ինչպես նաև իրենց մեջ պարունակում են նպատակին հասնելու համար անհրաժեշտ մեթոդների սահմանում:

4.3 Մեթոդները

Ծրագրի նպատակը նկարագրելուց/սահմանելու հետո անհրաժեշտ է բացատրել, թե ինչ գործողություններ են պլանավորված և ինչ հաջորդականությամբ են դրանք իրականացվելու: Դուք կարող եք օգտագործել աղյուսակներ և գրաֆիկներ, որպեսզի ընթերցող հստակորեն հասկանա, թե ով, երբ և ինչ պետք է անի:

Եթե դուք դասընթաց եք պլանավորում, խնդրում են նկարագրեք այդ դասընթացի մեթոդաբանական հիմքերը, թե ինչ գրականություն եք օգտագործելու և ցույց տվեք, թե ինչով են ձեր մեթոդները առավել մյուս մեթոդներից:

4.4 Ծրագրի մասնակիցները

Մեթոդաբանության մասին տեղեկատվությունը ցույց է տալիս, թե քանի մարդ է պետք լինելու ներգրավել ծրագրի իրականացմանը, որքան երկար են նրանք աշխատելու և ինչ տեսակի աշխատանք են նրանք կատարելու: Ինչևէ սա բավարար չէ: Պետք է ցույց տալ, թե որքանով այս մարդկանց ներգրավումը կնպաստի ծրագրի հաջողությանը, ինչն է նրանց նախկին փորձառության մեջ ստիպում ձեզ հավատալ, որ դա այդպես է (գուցե նրանք անցել են որևէ առանձնահատուկ դասընթաց, գուցե նրանք բացառիկ մասնագետներ են այն դաշտում, որ ձեզ հետաքրքրում է, գուցե նրանք վարել են ձեզ ծրագրի համար կարևոր դասընթացներ: Գուցե կան այլ հանգամանքներ, որոնք ձեզ թույլ են տալիս պնդել որևէ կոնկրետ թեկնածուի ներգրավելու համար): Խնդրում են կցեք ծրագրի հիմնական դերակատարների հակիրճ ինքնակենսագրությունները (resume): Մի մոռացեք, որ այս տեղեկատվությունը պետք է օգնի Հիմնադրամին որոշել, թե որքանով է ձեր կազմակերպությունը ի վիճակի լուծել առաջադրված խնդիրները և հասնել սահմանված նպատակին: Գրանտային գումարները չեն կարող օգտագործվել ծրագրի տնօրենի/ղեկավարի կամ հաշվապահի հետ գործնական հարաբերություններ ունեցող անձանց հոնորարներ վճարելու համար: Ծրագրի տնօրենն/ղեկավարն ու հաշվապահը չեն կարող ազգականներ լինել, ծրագրի տնօրենի/ղեկավարի և հաշվապահի բարեկամները չեն կարող վճարվել գրանտային գումարներից:

Թվարկեք այն կազմակերպությունները, որոնց հետ դուք համագործակցելու եք և նշեք ինչու: Ինչում է

կայանալու այս համագործակցությունը: Նշեք ծրագրում ձեր գործընկերների մասնակցության

առանձնահատկությունները և հետաքրքրության շրջանակը: Որոնք են լինելու նրանց գործառույթները: Ինչպես է ծրագրի հեղինակը/ղեկավարը վերահսկելու մյուս կազմակերպություններին

Արդյոք դուք դիմել եք այլ կազմակերպությունների՝ ֆինանսավորման խնդրանքով: եթե այո, ապա նշեք թե որ կազմակերպություններին, երբ և որն է եղել ստացված պատասխանը: Կարևոր չէ, եթե պատասխանը բացասական է եղել: Դրանից ձեր ծրագիրը որևէ կերպ չի տուժի:

4.5 Ակնկալվող արդյունքն ու ծրագրի գնահատումը

Նկարագրեք, թե ինչ արդյունքի եք դուք ձգտում հասնել: Ինչպես է ձեր կողմից կատարված աշխատանքը ազդել ծրագրի սկզբում նկարագրված իրավիճակի փոփոխության վրա: Ով և ինչպես կգնահատի ընթացիկ գործողությունները և ծրագրի իրականացման արդյունքը: Դուք պետք է սահմանեք չափանիշներ, որոնք կօգնեն հասկանալ ծրագրի և ձեր աշխատանքի արդյունավետության աստիճանը:

Ծրագրի նկարագրությունը պետք է լինի 2-3 էջի սահմաններում: Հիմնական գաղափարը կայանում է ձեր կողմից իրականացվելիքի՝ ինչ և ինչպես, վերաբերյալ ընթերցողին հստակ պատկերացում տալու մեջ:

5. Բյուջե

Բյուջեն ծրագրի հիմնական մասերից մեկն է: Բյուջեն կազմելիս անհրաժեշտ է հաշվի առնել բոլոր ծրագրային ծախսերը: Ծառայությունների նպատակն ու վճարումը պետք է հիմնավորված լինի՝ շուկային համապատասխան: Բյուջեի ձևը ներկայացված է ստորև (տես էջ 5):

Եթե պլանավորում եք իրականացնել աշխատավարձերի, հավելավճարների կամ աշխատանքի փոխհատուցման այլ տեսակի վճարումներ, ապա պետք է հաշվի առնել, որ գումարները ենթակա են եկամտահարկով, կենսաթոշակային ֆոնդի և այլ տիպի հարկատեսակներով հարկման:

Բյուջեի հոդվածագրումն ու տողերի բաժանումը պետք է լինի առավելագույնս մանրամասն:

5. Հավելվածներ

Հավելված 1

Տեղեկություններ կազմակերպության մասին

 Անվանում

 Հասցե, հեռախոսահամարներ, ֆաքս, էլ-փոստ

 Իրավական կարգավիճակը (ՀԿ, ՍՊԸ, պետական կազմակերպություն, այլ)

 Բանկային տվյալներ

 Հիմնադրման ամսաթիվը, աշխատակիցների քանակը

 Կազմակերպության հիմնական գործողությունների և առաջիկա 2 տարվա հիմնական պլանների նկարագրությունը

 Ստացված գրանտները, երբ, ինչ կազմակերպությունից (անվանում, հասցե, հեռախոսահամար)

 Նկարագրեք ծրագրի իրականացման վայրը, անվտանգության աստիճանը: Եթե ծրագիրը ներառում է սարքավորումներ, ապա նկարագրեք, թե որտեղ են դրանք տեղակայվելու:

 Կազմակերպության կանոնադրությունը

 Գրանցման վկայականը

 Իրականացված տարեկան աուդիտի եզրակացությունը

 Վերջին տարեկան հաշվետվությունը՝ հաշվեկշռի թերթիկ, ֆինանսական հայտարարագիր և կանխիկ հոսքերի հայտարարագիր

Կոմերցիոն կազմակերպությունները ի հավելումն վերը թվարկված փաստաթղթերի պետք է ներկայացնեն նաև՝

 Վճարվելիք տարադրամների մասին ինֆորմացիա (պարտատու (ներին) անուն), պարտքի գումանրը,

վճարման պայմաններն ու ժամանակահատվածը և բոլոր հարակից փաստաթղթերը

Հավելված 2

Ծրագրի ղեկավարի և հիմնական իրականացնողների համառոտ կենսագրություններ և ծրագրում ընդգրկված բոլոր մասնակիցների աշխատանքային նկարագրություն և նրանց ընդգրկման կարգը:

Հավելված 3

Ծրագրի ոլորտում գործող ճանաչված անձանցից, այլ ֆինանսական կազմակերպությունների, առաջատար գիտնականներից կամ փորձագետներից 3 երաշխավորական նամակ:

Հավելված 4

|  |
| --- |
| Խնդրի հիմնավորում |
|  |
| ծրագրի նպատակ 1: |
| Այն, ինչ հարկավոր է ձեր աշխատանքը կատարելու համար/Ձեր ներդրումը | Այն ինչ իրականացվելու է ձեր նախագծի շրջանակում/ գործողություններ | Իրականացված գործողությունները/չափելի (հաշվելի, շոշափելի) արդյունքները | Ձեր գործողությունների վերջնարդյունքը կամ փոփոխությունը | Գլխավոր ազդեցությունը |
|  |  |  |  |  |
|  | Ի՞նչ պետք է տեղի ունենա, և ով պետք է ներգրավվի (ձեր կազմակերպությունից դուրս), որպեսզի ձեր նախագիծը հաջողվի: | Ձեր վերահսկողությունից դուրս գտնվող հանգամանքները ինչպե՞ս կարող են խոչընդոտել ձեր նախագծին: |  |
| Ի՞նչ գործոններ պետք է ի հայտ գան, կամ որ շահագրգիռ կողմերը կամ դրամաշնորհառուները պետք է ներգրավվեն, որպեսզի նախագիծը հաջողվի: Ինչպե՞ս և ինչո՞ւ առաջարկվող գործողությունները կհանգեցնեն առաջարկվող արդյունքների, և ինչպե՞ս արդյունքները կհանգեցնեն արդյունքների:[Երկրի քաղաքական և տնտեսական վիճակը, նախատեսված շահառուի հմտություններն ու գիտելիքների մակարդակը. Իրականացնողի կազմակերպչական կարողությունները; Շահագրգիռ կողմերի ներգրավվածության մակարդակը] | Ինչպիսի՞ գործոններ կարո՞ղ են ազդել ակնկալվող գործողությունների, չափելի կարճաժամկետ արդյունքների և վերջնարդյունքների վրա, որոնք նախագծի վերահսկողության տակ չեն, օրինակ՝ հանրային քաղաքականություն կամ քաղաքական իրավիճակի փոփոխություններ։[հանրային քաղաքականության փոփոխություն, օրինակ ՝ ՀԿ -ների սահմանափակումներ. քաղաքական իրավիճակի փոփոխություն, օրինակ ՝ հեղաշրջում, քաղաքացիական բախումներ. Այլ դոնորների և ծրագրեր իրականացնողների ներգրավում] |

Ծրագիրը պետք է ներկայացվի էլեկտրոնային ձևով կամ 1 օրինակից` ստորագրված, կնքված կազմակերպության ղեկավարի կողմից: Դիմումի ձև սահմանվում է յուրաքանչյուր առանձին ծրագրի դեպքում անհատապես:

Բյուջեի մոտավոր ձև

Բյուջե

Գրանտի դիմող կազմակերպության անվանումը Բանկային տվյալները, ՀՀ դրամային հաշվի համարը Ծրագրի անվանումը

Ծրագրի ղեկավարը

Հիմնադրամից հայցվող գումարը ՀՀ դրամով (ԱՄՆ դոլարով)

Ծրագրի ընդհանուր բյուջեն

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Այլ աղբյուրից ֆինանսավորումը (նշել աղբյուրի անվանումը) | Հիմնադրամից հայցվող գումանը |
| 1.Սարքավորումներ(համակարգիչներ, ծրագրային ապահովություն, աուդիո կամ վիդեո սարքավորումների վարձակալում կամ ձեռք բերում, այլ) |  |  |
| 2.Վարչական ծախսեր(գրասենյակի կամ դահլիճի վարձակալություն, վերանորոգման ծախսեր (սահմանափակ), անվտանգության միջոցներ, կոմունալ ծախսեր, հեռախոսային և փոտային ծախսեր, գրասենյակային պարագաներ, և այլն) |  |  |
| 3.Կրթական կարիքներ(գրքեր (կցել անհրաժեշտ բոլոր գրքերի ցանկը), ամսագրեր, բաժանորդագրումներ (կցել ցանկը), կրթական կամ կոնֆերանսների նյութերի պատճեներ) |  |  |
| 4.Հոնորարներ, գրանտեր, պայմանագրեր(ընտրեք ծրագրի ողջ ընթացքում կամ կարճաժամկետ մասնակցություն ունեցող անձանց վճարումները, հրավիրված մասնագետների կամ ուսուցիչների վճարումները, գրանտեր հետազքոտությունների կամ աշխատակազմի համար իրականացվելիք դասընթացների համար, այլ) |  |  |
| 5.Գործուղումներ(Այս բաժնում ցույց տվեք բոլոր ծախսերը՝ կապված գործուղումների հետ, ներառյալ՝ տրանսպորտային և հրավիրյալ մասնագետների տեղավորման ծախսերը) |  |  |
| 6.Այլ ծախսեր |  |  |
| ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՈՒՄԱՐԸ |  |  |

Ծրագրի ղեկավար (ստորագրություն)

Բյուջեն պետք է ներառի միայն կոնկրետ թվեր, հստակ նկարագրություններ, մոդելների քանակներ և բոլոր այն մանրամասները, որոնք անհրաժեշտ են հայցվող գումարի վերլուծության համար: Գները պետք է լինեն հիմնավոր՝ շուկայական պայմաններին համապատասխան:

Կցեք այն բյուջետային տարրերի մանրամասն նկարագրությունները, որոնք դժվար է նկարագրել: Եթե բյուջեում որևէ բան պարզ չէ, տրամադրեք գների լրացուցիչ հիմնավորումներ, ինչպես նաև կոնկրետ գների չափանիշներ: