



ՀԱՅՏԻ ՁԵՎԱԶԱՓ

I. Տիպոսաթերթ

Ծրագրի անվանումը	
Ծրագրի իրականացման վայրը և տևողությունը (սկիզբ/ավարտ)	
Դիմողի անունը/անվանումը	
Դիմողի կոնտակտային տվյալները	
Ծրագրի պատասխանատու անձի անուն ազգանունը	
Ծրագրի պատասխանատու անձի կոնտակտային տվյալները (հեռախոս, ք.ջ., ֆաքս, էլ-փոստ, վեբ-կայք)	
Գործընկեր ՏԻՄ-ի անվանումը (օր. Արարատի մարզի Բուրաստանի համայնքապետարան)	
Գործընկեր ՏԻՄ-ի՝ համայնքի ղեկավարի անուն ազգանունը	
Գործընկեր ՏԻՄ-ի կոնտակտային տվյալները (հասցե, հեռախոս, ֆաքս, էլ-փոստ, վեբ-կայք)	
ԱՄՆ ՄԶԳ-ից պահանջվող գումարի չափը (ՀՀ դրամ)	
Դիմորդի համաֆինանսավորման/սեփական ներդրման չափը (ՀՀ դրամ), եթե առկա է	
Գործընկեր ՏԻՄ-ի/կազմակերպության ներդրումը, եթե առկա է	
ԾՐԱԳՐԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՅՈՒՋԵՆ (ՀՀ դրամ)	

II. Առաջարկվող ծրագրի նկարագրություն (առավելագույնը 4 էջ՝ առանց կից փաստաթղթերի)

1. Հիմնախնդրի ձևակերպում և հիմնավորում.

Ներկայացրե՛ք այն կոնկրետ հիմնախնդիր(ները)ը, որը պետք է լուծվի ձեր կողմից առաջարկվող ծրագրի արդյունքում և հիմնավորե՛ք հիմնախնդրի կարևորությունը (օրինակ՝ ներկայացնելով ֆանակական/որակական ապացույցներ, կարիքների գնահատում և այլն):

2. Ծրագրի նպատակը և ակնկալվող արդյունքները.

Նկարագրե՛ք առաջարկվող ծրագրի նպատակները և ակնկալվող կոնկրետ չափելի արդյունքները, որոնց միջոցով ծրագիրը կծառայի իր նպատակին (նպատակներին): Ծրագրի նպատակներն ու ակնկալվող արդյունքները պետք է լինեն իրագործելի և չափելի:

3. Նպատակներին հասնելու համար նախատեսված գործողությունները/ ռազմավարությունները/մեթոդաբանությունը.

Նկարագրե՛ք այն գործողությունները, որոնք իրականացվելու են ծրագրի յուրաքանչյուր նպատակին հասնելու համար՝ նշելով և հիմնավորելով յուրաքանչյուր գործողության հաջորդականությունը և դրանց իրականացման համար նախատեսված ժամանակահատվածը: Խնդրում ենք կցված ձևաչափին համապատասխան ներկայացնել աշխատանքային պլան/Գանտի աղյուսակ:

4. Շահառուները.

Ներկայացրե՛ք առաջարկվող ծրագրի շահառուներին, ովքեր կօգտվեն ծրագրի իրականացման արդյունքում՝ բացատրելով, թե ինչպիսի դրական փոփոխություններ տեղի կունենան նրանց կյանքում:

5. Աշխատակազմ.

Տրամադրե՛ք տեղեկատվության առաջարկվող ծրագրի բաժանակներում ընդգրկված լրիվ և կես դրույքով աշխատողների վերաբերյալ և ներկայացրե՛ք յուրաքանչյուրի պարտականությունները՝ մասնավորապես նշելով առաջարկվող գործողությունների իրականացման համար պատասխանատու աշխատակիցների պատճենները և կարողությունները (կցե՛ք աշխատակազմի հակիրճ ինֆհակենսագրությունները և պատճենի նկարագրությունները՝ նշելով աշխատակիցների համապատասխան փորձն ու հմտությունները):

6. Դիմորդի փորձն ու տեխնիկական կարողությունները.

Իմորդի համապատասխան փորձը (իրականացված ծրագրի (ծրագրերի) անվանումը և տևողությունը, համառոտ նկարագրությունը, ֆինանսավորող կազմակերպություն(ներ)ը (անվանում, հեռախոսահամար, էլ-փոստ, ներկայացուցիչ), գործընկեր կազմակերպությունները (եթե առկա են) (անվանում, հեռախոսահամար, էլ-փոստ, ներկայացուցիչ):

III. Բյուջե և բյուջեի նկարագրություն

Բյուջեն պետք է արտացոլի ծրագրի իրականացման համար անհրաժեշտ ռեսուրսները: Բյուջեի նկարագրությունը պետք է պարունակի մանրամասներ, թե ի՞նչ տիպի ռեսուրսներ են անհրաժեշտ, մեկ միավորի արժեքն ու գնի հիմնավորումը: Դրամաշնորհի բույլատրվող ծախսերը կարող են ներառել ծրագրային ծախսեր, սարքավորումներ, շինանյութ, անձնակազմի /համապատասխան տեխնիկական մասնագետ(ներ)/ և վարչական ծախսեր: Ծրագրի բոլոր ծախսերը պետք է շատ լավ հիմնավորված լինեն ծրագրի ընդհանուր արդյունավետության տեսանկյունից:

Ծրագրային ծախսերը ներառում են նախատեսված գործողությունների իրականացման համար կատարվող գլխավոր բայլերի հետ կապված ծախսերը: Դրանք ծրագրի իրականացման, միջոցառումների կազմակերպման, տպագրությունների, գրականության գնման, ուսուցման նյութերի, սեմինարի համար անհրաժեշտ պիտույքների, իրագրության նյութերի պատրաստման (մամուլում տպագրությունների և հեռուստատեսությամբ լուսաբանումների նպատակով ֆինանսավորում **ԶԻ տրամադրվում**) և այլ ծախսեր են: Ծրագրի բաժանակներում ստեղծված յուրաքանչյուր նյութ պետք է լավ հիմնավորված և թիրախային լինի ինչպես բովանդակության, այնպես էլ ձևի և ընդգրկման ոլորտի առումով:

Սարքավորումներ/գույք/վերանորոգում ներառում են համակարգիչներ, սպիչներ և այլ գրասենյակային սարքավորումների գնման կամ վարձակալության ծախսերը:

Անձնակազմը ներառում է լրիվ ու կես դրույքով աշխատող անձնակազմի, ինչպես նաև ծրագրում ներգրավված փորձագետների աշխատավարձեր: Աշխատավարձ կարող է վճարվել ՄԻԱՅՆ առաջարկվող ծրագրի

Երջանակներում կատարվող աշխատանքների դիմաց և աշխատակազմի հետ կապված ծախսերը պետք է լավ հիմնավորված լինեն:

Վարչական ծախսերը ներառում են ծրագրի իրականացման (հեռախոս, ֆախս, ինտերնետ), սպազրական պատճենահանման (թուղթ, տոներ, ծրարներ և այլն) ծախսեր: Վարչական ծախսերը չպետք է գերազանցեն հայցվող բյուջեի **10%-ը**:

	Ծախսեր	ԱՄՆ ՄՁԳ-ից պահանջվող գումար (ՀՀ դրամ)	Համաֆինանսավորում (ՀՀ դրամ)	Ոչ դրամական ներդրում (ՀՀ դրամ)	Ծրագրի ընդհանուր գումարը
1					
2					
3					
	Ընդամենը				

8.2 Բյուջեի նկարագրություն (ներկայացրե՛ք ծախսերի նկարագրությունը և հիմնավորումը (ոչ ավելի, քան 200 բառով))

8.3 Ֆինանսավորման աղբյուր

Աղբյուր	Գումարը ՀՀ դրամով	Ընդհանուր գումարի %-ը
Դրամաճեղճի վճարվող գումար		
Դիմորդի կողմից ներդրում		
Համագործակցող կազմակերպության ներդրում		
Այլ ներդրումներ		
ԸՆԴԱՄԵՆԸ		

Մրցույթին վերաբերող հարցերի դեպքում կարող եք դիմել «Ջրային ռեսուրսների մասնակցային և արդյունավետ օգտագործում» ծրագիր, «Ազգային ջրային համագործակցություն» ՀԿ, Նոնա Հովհաննիսյանին:

cwp.armenia.2017@gmail.com ;

011 209 603