



Տխողոսարթերթ

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	
ԲՀՀ-Հայաստանից պահանջվող գումարը	

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 գերազնահատեք, ոչ թերազնահատեք 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 էք 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 էք օգտագործել աղյուսակներ և գրաֆիկներ, որպեսզի ընթերցող հստակորեն հասկանա, թե ով, երբ և ինչ պետք է անի:

Եթե դուք դասընթաց էք պլանավորում, խնդրում են նկարագրեք այդ դասընթացի մեթոդաբանական հիմքերը, թե ինչ գրականություն էք 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: Ինչն է 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 տնօրենի/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 էք 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 զաղափարը 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 հողվածագրումն 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

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

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

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

Բյուջեի մտտավոր ձև

Բյուջե

Գրանտի դիմող կազմակերպության անվանումը
 Բանկային տվյալները, ՀՀ դրամային հաշվի համարը
 Ծրագրի անվանումը
 Ծրագրի ղեկավարը
 Հիմնադրամից հայցվող գումարը (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 փոստային ծախսեր, գրասենյակային պարագաներ, և այլն)		
3.Կրթական կարիքներ (գրքեր (կցել անհրաժեշտ բոլոր գրքերի ցանկը), ամսագրեր, բաժանորդագրումներ (կցել ցանկը), կրթական կամ կոնֆերանսների նյութերի պատճեններ)		
4.Հոնորարներ, գրանտեր, պայմանագրեր (ընտրեք ծրագրի ողջ ընթացքում կամ կարճաժամկետ մասնակցություն ունեցող անձանց վճարումները, հրավիրված մասնագետների կամ ուսուցիչների վճարումները, գրանտեր հետազոտությունների 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: