



CASPIAN ENVIRONMENT PROGRAMME

Towards a Convention and Action Programme for the Protection of the Caspian Sea Environment Project



ВТОРОЙ РАУНД ПРОГРАММЫ МИКРОГРАНТОВ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КАСПИЙСКОГО МОРЯ

РУКОВОДСТВО ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ И ФОРМА

ПРОГРАММА ГЭФ/ПРООН/УООНОП ПО ОХРАНЕ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КАСПИЙСКОГО РЕГИОНА

КАСПИЙСКАЯ ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ ПРОГРАММА (КЭП)

Координационное Бюро Программы (КБП)
ПРОГРАММА МИКРОГРАНТОВ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ (МГООС)

Ул. Голестан, 63, пр-т Валиаср, Тегеран, 1966 733413, И.Р. Иран
Тел: (+ 98-21) 2042285, 2042935, 2059574, 2048777 - Факс: (+98-21) 2051850
Электронная почта: melina.seyfollahzadeh@undp.org или ali.mohammadi@undp.org
Вебсайт: <http://www.caspianenvironment.org>

Советники ПМСГ-УО

Азербайджан: Айтэн Ширинова

Эл. почта: ashirinova@caspian-in-baku.com

Тел: (+994-12) 4938003 / (+994-12) 49717 85 - Факс: (+99-412) 49717 86

И.Р.Иран: Абдолхамид Амир Эбрахими

Эл. почта: hamid.amirebrahimi@gmail.com или caspianian@yahoo.com

Тел: (+98-192) 4227777 – Факс: (+98-192) 4228855

Казахстан: Шинара Джетписсова

Эл. почта: sj21@mailto.kz или serik.akhmetov@nursat.kz

Тел: (+731-72) 591969 - Факс: (+731-72) 591969

Россия: Василий Родионов

Эл. почта: yrodionov@worldbank.org

Тел: (+70-95) 7457000 - Факс: (+70-95) 7457002

Туркменистан: Олег Гучгельдиев

Эл. почта: pipp@online.tm или

oguchgeldiev@worldbank.org

Тел: (+993-12) 357341 - Факс: (+993-12) 353716

КЭП/МГООС

Тегеран, февраль 2005 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Руководство

Список сокращений.....	4
Описание Программы микрогрантов по охране окружающей среды	5
Цель Программы	5
Право участия	5
Типы Проектов	5
Прочие ресурсы/средства	6
Срок действия проекта	6
Критерии отбора	6
Условия	7
Выплата гранта и требования по отчётности	7
Руководство по заполнению Заявки Программы микрогрантов по охране окружающей среды	8
Титульный лист Программы микрогрантов по охране окружающей среды	9
Руководство по описанию	9
Руководство по составлению бюджетной таблицы в рамках Программы микрогрантов по охране окружающей среды	10
Пояснения к бюджетным статьям	11
Руководство по составлению формата рабочего плана Программы микрогрантов по охране окружающей среды	13
Содействие.....	13
Национальные координаторы, КРСПД и Советники ПМСГ-УО	14

Заявка

Титульный лист МГООС	15
----------------------------	----

Приложения

Приложение I: Программа микрогрантов по охране окружающей среды –Описание проекта	17
Приложение II:	18
Приложение III: Рабочий план Программы микрогрантов по охране окружающей среды	20
Приложение IV: Копии прочих документов	22

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ВБ	Всемирный Банк
ЕС	Европейский Союз
КБП	Координационное Бюро Программы
КО	Комитет по оценке гранта
КРСПА	Координатор реализации Стратегического Плана Действий
КЭП	Каспийская Экологическая Программа
МГООС	Микрогранты по охране окружающей среды
МОД	Меморандум о Договоренности
НК	Национальный Координатор
НКПА	Национальный Каспийский План Действий
ННГ	Новые независимые государства
НПО	Неправительственная Организация
ОО	Общинные организации
ПМСГ	Программа Малых Совместных Грантов
ППИ	Проект Приоритетных Инвестиций
ПРООН	Программа Развития ООН
Советник ПМСГ-УО	Советник по программе малых совместных грантов и участию общественности
СПА	Стратегический План Действий
Тасис	Техническая поддержка Содружеству Независимых Государств
ТДА	Трансграничный Диагностический Анализ
УООНОП	Управление по обслуживанию проектов ООН
ЮНЕП	Программа ООН по окружающей среде

РУКОВОДСТВО ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ И ФОРМЫ

НАСТОЯЩИЙ ДОКУМЕНТ РАЗРАБОТАН В КАЧЕСТВЕ ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПОСОБИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ МИКРОГРАНТОВ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ. С ЦЕЛЬЮ ОТБОРА ОПТИМАЛЬНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ИХ ФИНАНСИРОВАНИЯ В РАМКАХ ГРАНТА ЗАЯВКИ РАССМАТРИВАЮТСЯ КООРДИНАЦИОННЫМ БЮРО ПРОЕКТА (КБП) ПО РЕКОМЕНДАЦИИ СОВЕТНИКА ПО ПМСГ-УО ОТ КАЖДОГО ПРИКАСПИЙСКОГО РЕГИОНА. КРАЙНИЙ СРОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК ДЛЯ УЧАСТИЯ **ВО ВТОРОМ РАУНДЕ МГООС – 15 АПРЕЛЯ 2005 ГОДА.**

РАССМАТРИВАТЬСЯ БУДУТ ЛИШЬ ЗАЯВКИ, ПОДГОТОВЛЕННЫЕ В СООТВЕТСТВИИ С НИЖЕПРИВЕДЁННЫМИ КРИТЕРИЯМИ.

ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ МИКРОГРАНТОВ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

Микрогранты по охране окружающей среды (МГООС). Микрогранты по охране окружающей среды (МГООС) являются составной частью проекта «Реализация Конвенции и Плана действий/или Охраны окружающей среды Каспийского моря». Данный проект, вкратце озаглавленный ГЭФ II, представляет собой компонент Каспийской Экологической Программы.

ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ

Цель МГООС заключается в информировании общественности о проблемах, связанных с охраной природной среды Каспийского моря, а также – финансировании малых проектов с реальным потенциалом воздействия при решении насущных природоохранных вопросов.

ПРАВО УЧАСТИЯ

Поддержку получают проекты, разработанные в Прикаспийских странах: Азербайджане, И. Р. Иран, Казахстане, России и Туркменистане. Под Каспийским регионом понимается прибрежная зона, удалённая от моря на 100 км и включающая основные государства-данники.

К участию в программе допускается любая группа лиц, способная повысить уровень информированности населения или реализовать малый проект с реальным потенциалом воздействия. К данной группе относятся НПО, общинные организации, группы по специальности, ассоциации, профсоюзы и другие. Если вы не уверены в своей причастности к той или иной группе, свяжитесь со своим местным Советником по ПМСГ-УО или КБП в Тегеране.

ТИПЫ ПРОЕКТОВ

В рамках МГООС будут финансироваться проекты с реальным потенциалом воздействия на природоохранные вопросы, направленные на повышение уровня информированности населения. В проектах, допущенных к участию в МГООС, должен рассматриваться по-крайней мере один из нижеперечисленных природоохранных вопросов, определённый как приоритетно значимый в Стратегическом Плане Действий по Каспийскому морю (СПД):

- Неустойчивое использование биоресурсов (в особенности осетровых)
- Угрозы биоразнообразию, включая угрозу от вселенцев;
- Загрязнение
- Неустойчивое развитие прибрежной зоны

Предпочтение будет отдано следующим проектам:

- Содержащим реалистичный рабочий план с чётко изложенными целями и мероприятиями;
- Наглядно демонстрирующим устойчивость по истечении грантового периода;
- Экономичным;
- Предусматривающим широкое участие вовлечённых сторон и распространение информации;

- Рассматривающим вопросы, определённые в СПД и/или Национальных Каспийских Планах Действия (НКПД) в вашей стране.

ПРОЧИЕ РЕСУРСЫ И СРЕДСТВА

Сумма грантов может варьироваться от 500 до 3.000 долларов США. При реализации проекта могут быть использованы также средства участников и/или партнёров.

СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРОЕКТА

Реализация проекта должна начаться через месяц после получения письма об утверждении проекта и подписания Меморандума о Договоренности (МОД). Срок действия проекта составит не более 12 месяцев. Проект будет завершён, включая всю документацию по отчётности, максимум в течение одного года после подписания МОД.

КРИТЕРИИ ОТБОРА

Заявки будут оцениваться на основании следующих критериев.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	Макс. Кол-во баллов
а) Проект содержит реалистичный рабочий план с чётко изложенными целями и мероприятиями.	5
б) Результаты проекта носят устойчивый характер по истечении грантового периода.	5
в) Проект является экономичным.	5
г) Проект предусматривает широкое участие заинтересованных сторон, включая партнёрство.	10
д) Проект охватывает Каспийский регион и предусматривает ощутимое и устойчивое воздействие на окружающую среду в соответствии с задачами, изложенными в СПД или НКПД.	25
ИТОГО	[50]

УСЛОВИЯ

- Каждый грантополучатель должен принять участие во встрече, организованной национальными Советниками по ПМСГ-УО, подписать МОД и получить информацию относительно реализации проекта, порядка отчётности и финансирования и т.д.
- Грантополучатель отвечает за оплату всех налогов по проекту согласно соответствующей политике и порядку в своей стране. МГООС по мере возможностей окажет содействие в получении освобождения от налогов для грантополучателя, однако, итоговая ответственность за оплату таковых лежит на грантополучателе. **МГООС не могут быть использованы для оплаты налогов, хотя соискатели могут включить налоги в свои финансовые вклады.**
- Любые публикации грантополучателя, изданные в период соискания гранта, например, статьи, исследования, руководства, бюллетени новостей или брошюры должны получить поддержку МГООС и КЭП.
- Оборудование, приобретённое для реализации проекта может остаться у грантополучателя после завершения проекта.

- Грантополучателю принадлежит вся интеллектуальная собственность, созданная в соответствии с решением о присуждении МГООС, тем не менее, ПРООН обладает неисключительным правом бесплатного использования и воспроизведения интеллектуальной собственности. МГООС сохраняет за собой право на издание и распространение описательной информации и уроков, извлечённых из любых проектов, реализованных в соответствии с Программой.

Организация, вовлечённая в настоящее время в проект, частично финансируемый МГООС, не имеет права обращаться за другим МГООС до тех пор, пока не будет представлен и утверждён со стороны КБП/ПМСГ-УО итоговый отчёт по первому проекту.

ВЫПЛАТА ГРАНТА И ТРЕБОВАНИЯ ПО ОТЧЁТНОСТИ

МГООС будут переведены в долларах США или местной валюте на юридический банковый счёт грантополучателя, открытый исключительно в целях проекта по МГООС. Весь бюджет и финансовые отчёты составляются в долларах США с конвертацией расходов в местную валюту.

Каждый грантополучатель должен открыть банковский счёт ЛИШЬ для МГООС и прочих фондов (если таковые имеются). Счёт открывается на имя грантополучателя. Советнику по ПМСГ-УО сообщается полная информация по банковскому счёту, т.е. имя лица, открывшего счёт; номер счёта; название банка; банковский код; адрес банка; SWIFT код. Банковский счёт может быть открыт в долларах США или местной валюте.

МГООС будут выплачиваться поэтапно. Первая выплата составит максимум 70% от общей суммы гранта и состоится до начала реализации проекта грантополучателем. Остальная сумма будет выплачена в процессе реализации проекта после получения отчёта о ходе работ, итогового отчёта по проекту и финансовых отчётов.

Все получатели МГООС должны подготовить отчёты о ходе работ и финансовые отчёты. Формы и порядок отчётности будут предоставлены грантополучателям национальными Советниками по ПМСГ-УО. Грантополучатели должны хранить своей проектной документации копии всех счетов и квитанций по расходам, связанным с заработной платой, оборудованием, командировками, резервациями в гостиницах, арендой, контракторами, типографией и любыми другими расходами, превышающими 25 долларов США.

Закупка товаров, а также оплата работ и услуг должны осуществляться в соответствии с руководством по закупкам. Руководство по закупкам будет предоставлено грантополучателям национальными Советниками по ПМСГ-УО. Отчётность в соответствии с руководством по закупкам носит обязательный характер. В случае несоблюдения требований, изложенных в руководстве или нечёткого соответствия, их расходы могут быть отменены.

ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ МИКРОГРАНТОВ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

◀ Потенциальные грантополучатели должны заполнить Заявку на МГООС, состоящую из нижеприведённых документов:

- Правильно заполненный титульный лист МГООС;
- Приложение I – МГООС – Описание проекта
- Приложение II – Бюджетная таблица МГООС;
- Приложение III – Рабочий план по МГООС;
- Приложение IV – Копии необходимых документов, которые грантополучатели могут по желанию приложить к заявке с тем, чтобы продемонстрировать свою подготовленность к реализации проекта.

◀ Грантополучателям рекомендуется обращаться к национальным Советникам по ПМСГ-УО за при заполнении заявки.

Ваша заявка будет предварительно оценена национальным Советником по ПМСГ-УО при содействии Каспийских Инициативных Групп (КИГ). Данные группы будут регулярно встречаться и направят вашу заявку в КБП в Тегеране на окончательное утверждение.

До **15 апреля 2005 года** национальный Советник по ПМСГ-УО должен получить для оценки печатный вариант **оригинала** Заявки вместе с электронной версией (адреса электронной почты указываются на первой странице). Грантополучатель отвечает за своевременную доставку Заявки и может получить подтверждение о доставке телефонным звонком, электронным сообщением или факсом. Советники по ПМСГ-УО представят Заявки и результаты своей оценки в КБП в Тегеране до **8 мая 2005 года** с целью получения окончательного утверждения.

Неполные заявки НЕ РАССМАТРИВАЮТСЯ. Дополнительные материалы, не указанные в списке уничтожаются с тем, чтобы облегчить процесс сопоставления заявок.

Заявки должны заполняться на английском языке **всеми** соискателями. Соискатели от Азербайджана, Казахстана, России и Туркменистана должны представить заявку как на английском, так и русском языках. На языке-оригинале могут быть представлены лишь копии официальных документов соискателя. Соискатели отвечают за качество перевода документов. Неточности в переводе могут привести к тому, что документ не будет рассмотрен во время оценки проекта.

Уведомление об утверждении или отклонении проекта будет направлено в течение двух месяцев после представления Заявки. В случае утверждения проекта будет проведена встреча с Советником по ПМСГ-УО, который проинформирует о порядке реализации проекта и других вопросах относительно отчётности, финансирования и т.д.

Реализация проекта должна начаться в течение одного месяца после получения письма об утверждении проекта и подписания МОД. В случае если соискатель без представления уважительных причин задержки не приступит к реализации проекта в течение указанного периода, грант будет отобран!

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ПРОГРАММЫ МИКРОГРАНТОВ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

Титульный лист – первая страница вашей полной заявки и требует предельной чёткости при заполнении. Ячейки, окрашенные в серый цвет с надписью «заполняется КБП в Тегеране» соискателями не заполняются.

РУКОВОДСТВО И ОПИСАНИЕ

При описании проекта соискатель обосновывает значимость проекта, его эффективность при решении одной или более природоохранных проблем, а также указывает место реализации проекта и приводит список ответственных лиц вместе с перечнем мероприятий. В описании проекта приводятся принципы организации работы, направленные на успех проекта с конкретными положительными результатами. Следует также указать задачи и цели проекта, его предполагаемое воздействие на окружающую среду, результаты, целевые группы, подход к вовлечению общественности, возможные риски при реализации проекта, действие проекта после использования гранта и доказательства предполагаемой успешности проекта.

Описательная часть заявки не должна занимать более 2 страниц.

Описание охватывает семь нижеперечисленных пунктов:

Название проекта

При выборе названия придерживайтесь краткости и конкретно укажите тип проекта. Можно добавить более описательный подзаголовок, указывающий, например, на географический регион реализации проекта.

Предыстория и формулировка проблемы – 0.25 часть страницы

Объясните природоохранную проблему, которая рассматривается в проекте, а также укажите, где и каким образом данная проблема имеет место наряду с её последствиями и объектами таковых. В случае необходимости подготовьте предысторию проблемы, её историю и/или текущую ситуацию вокруг неё. Соответствующие данные по текущей ситуации позволят комиссии оценить воздействие проекта.

Цель и задачи – 0.25 часть страницы

Определите общую цель проекта, а затем – конкретные задачи. Цель указывает на направление проекта, а конкретные задачи должны быть выполнены в результате успешности проекта. Укажите, как в вашем предложении будет рассматриваться национальный приоритет, определённый в НКПА Вашей страны, или каким будет положительное трансграничное воздействие, либо как будет рассматриваться общая проблема в одной из четырёх основных пунктов природоохранного значения в СПД.

Рекомендуемые мероприятия по проекту – 0.75 часть страницы

В данном разделе приводится полная информация относительно участников, мероприятий и места их проведения. Здесь следует указать природоохранную проблему или проблемы и способы е/их разрешения. Подробно опишите различные фазы проекта, запланированные мероприятия, необходимое оборудование и намеченные задачи. Разбейте процесс распространения информации по результатам проекта и извлечённым урокам на этапы. Фазы, отмеченные в данном разделе должны строго соответствовать фазам, приведённым в рабочем плане (Приложение III к Заявке).

Предполагаемые результаты – 0.25 часть страницы

Перечень результатов, которые ваша организация предполагает добиться в результате выполнения рекомендуемого проекта. Убедитесь, чтобы результаты логически следовали из намеченных мероприятий. Опишите предполагаемые результаты таким образом, чтобы не оставлять сомнений в их успешном исходе.

Составные части и индикаторы успеха – 0.25 часть страницы

Основываясь на предполагаемые результаты, разработайте по мере возможностей количественные индикаторы, с помощью которых позднее определите, насколько вам удалось добиться предполагаемых результатов. Данные индикаторы позволят Советникам по ПМСГ-УО/КБП понять проектные цели и способы их достижения. Индикаторы будут использованы для определения исхода проекта. В этом разделе следует также определить риски или ограничения, находящиеся вне контроля вашей организации, которые могли бы негативно повлиять на успешную реализацию проекта.

Устойчивость и/или дальнейшие мероприятия по проекту – 0.25 часть страницы

Важным критерием по МГООС является устойчивость проекта в будущем. Опишите, каким образом результаты проекта будут поддерживаться после реализации задач, финансируемых грантом. Объясните ваше видение разрешения отдельно взятой природоохранной проблемы в долгосрочном отношении. Разработайте стратегию воспроизведения проекта в любом другом месте или в более широких масштабах и укажите, каким образом будут построены дальнейшие мероприятия. Опишите способ распространения результатов проекта (например, профподготовка, публикации, семинары, неконфиденциальная информация и т.д.) и предполагаемое участие, включая партнёрства с вовлечёнными сторонами.

При подготовке заявки ссылайтесь на Критерии Отбора.

БЮДЖЕТНАЯ ТАБЛИЦА ПО МИКРОГРАНТАМ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

Бюджетная таблица по МГООС разработана с тем, чтобы дать общее представление о проектном бюджете с разбивкой на мероприятия, финансируемые МГООС.

Бюджет по МГООС должен быть полностью заполнен и все суммы по расходам, связанным с предложенным проектом указываются в долларах США. Все мероприятия должны быть распределены в соответствии затратами, приведёнными в бюджетных статьях Таблицы. Бюджетная Таблица приводится в Приложении II. Соискатели могут при необходимости внести изменения в бланк Бюджетной Таблицы, добавив дополнительные статьи бюджета или страницы в предоставленном формате по своему усмотрению.

В бюджетной таблице укажите единицу измерения по каждому предполагаемому пункту расходов (например, в графе Персонал грантополучателя каждая единица персонала должна быть указана отдельно с затратами).

С любыми вопросами по поводу составления финансовой документации соискатели должны обращаться к местным Советникам по ПМСГ-УО до наступления крайнего срока подачи заявки.

При закупке товаров, а также - заказе работ и услуг требуется соблюдение принципа конкуренции.

ПОЯСНЕНИЯ К БЮДЖЕТНЫМ СТАТЬЯМ

1. ПЕРСОНАЛ ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЯ

В данный раздел входят расходы, связанные с наймом персонала грантополучателем в своей собственной организации, которые он может принять за основу при реализации проекта. Подобные расходы группируются следующим образом:

1.1 Профессионально подготовленный персонал

1.2 Административная поддержка

1.3 Прочее (укажите)

За единицу исчисления затрат, связанных с заработной платой, можно принять день, неделю или месяц. Определите необходимое время по каждой должности. Укажите имя, фамилию (если располагаете данными) и предполагаемую должность нанимаемого. Ежедневная и месячные ставки оплаты по проекту должны быть умеренными, а заработная плата не должна выходить за пределы текущих рыночных ставок, определённых для подобной должности. Данные бюджетные статьи будут покрывать максимум ЛИШБ 20% общего бюджета проекта.

2. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЯ

Здесь приводится информация о пункте назначения, транспортных средствах и количестве командированных лиц. По каждой командировке заполняются все пункты. Если предусматриваются суточные расходы, следует указать количество дней и применённые ставки.

2.1 Командировки в пределах страны

3. КОНТРАКТЫ

Раздел предусматривает контракты, заключённые с субподрядчиками; по оборудованию, использование которого оговорено в контрактах и поставки со стороны подрядчиков нижеследующим образом:

3.1 Советники

3.2 Организации

3.3 Прочие услуги (включая переводы, информационно-технологическую поддержку и т.д.)

В третий пункт входят профессиональные, переводческие, компьютерные или другие услуги, на предоставление которых заключается контракт за пределами организации. Следовательно, в графе «прочие услуги» следует уточнить тип предоставляемых услуг. Стандартной единицей оплаты таких услуг является рабочий день, однако, за единицу можно принять и рабочую неделю или месяц.

4- ПРОФПОДГОТОВКА И ВСТРЕЧИ

Сюда входят затраты, связанные с организацией профподготовки, конференций и встреч, включая аренду помещений для проведения встреч и конференц-залов.

4.1 Семинары/Конференции/Встречи (включая все материалы и обеспечение)

5- ОБОРУДОВАНИЕ И ПОСТАВКИ

Данная категория предназначена для оборудования или поставок, закупаемых и используемых непосредственно организацией грантоспонсором во время реализации проекта. Данная бюджетная статья покрывает максимум ЛИШБ 30% общего бюджета проекта и оформляется следующим образом:

5.1 Поставки

Уточните тип поставок, которые вы собираетесь заказать и смету затрат на них. Приведите разбивку поставок по типам, перечислив в случае необходимости конкретные наименования. Поставленный по проекту товар должен быть использован во время реализации проекта и для целей проекта, не превышая при этом по своей стоимости 100 долларов США за единицу товара. Под товаром имеются в виду химикаты, запасные части, пластиковые коробки для мусора и т.д.

5.2 Оборудование

Уточните тип закупаемого оборудования/технологии и смету затрат. Оборудование или экологическая технология включают любое существенное и материальное имущество, превышающее по своей стоимости 100 долларов США и срок службы которого составляет более одного года. (Программное обеспечение может быть причислено к «оборудованию» в случае, если стоит более 100 долларов США). Оборудование указывается в отдельной бюджетной статье и используется во время реализации проекта и лишь для проектных целей. В данную статью следует также включить затраты по транспортировке и таможенной очистке оборудования.

6- ПРОЧЕЕ

Укажите любые другие предполагаемые затраты, которые не соответствуют вышеперечисленным бюджетным статьям. При этом неприемлемо название «Прочие затраты» для подобной будущей бюджетной статьи. В данную категорию входят следующие подразделы:

6.1 Офисные операции, интернет связь и коммуникации

Укажите тип предполагаемых офисных поставок и смету затрат. Приведите разбивку по типам поставок и их контролю наряду с перечнем необходимых конкретных наименований. Офисные поставки включают: бумагу, карандаши, картриджи, диски и т.д., а также любое программное обеспечение, не превышающее по своей стоимости 100 долларов США.

Укажите смету месячных затрат по телекоммуникациям (телефон и факс), службе доставки почты и электронным коммуникациям, заданным по проекту.

6.2 Затраты по отчётности и подготовке документации

Укажите все предполагаемые затраты по типографским услугам в сервис-центре или укажите приблизительную месячную сумму на оплату подобных услуг в сервис-центре. Укажите все предполагаемые публикации и приблизительные затраты по их размножению.

6.3 Прочее

Все пункты данной категории должны быть чётко обоснованы.

ФОРМАТ РАБОЧЕГО ПЛАНА ПРОГРАММЫ МИКРОГРАНТОВ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

В Приложении III приводится бланк рабочего плана МГООС, который можно подогнать под вашу индивидуальную сумму гранта, включая описание мероприятий, смету затрат и график фактических работ. В рабочем плане указываются все ключевые мероприятия, предусмотренные по проекту, а также запланированная дата проведения подобных мероприятий. На подготовку формата рабочего плана МООС отводится максимум 12 месяцев. Однако, проектный период может составить менее 12 месяцев.

Рабочий план МООС охватывает весь период проекта и включает предполагаемую дату (месяц/год) достижения положительного исхода, результатов и целей.

Все грантополучатели, прежде всего, примут участие во встрече, организованной национальными Советниками по ПМСГ-УО. Встреча будет проведена в течение месяца после утверждения проекта в каждой из Прикаспийских стран.

При заполнении рабочего плана отметьте значком «X» мероприятия и/или задания, которые предполагает завершить, указав название мероприятия или задания, приведённого в разделе описания заявки. Рабочий план ПМГООС приводится в Приложении III Вашей Заявки.

СОДЕЙСТВИЕ

Грантополучатели могут обращаться к национальным Советникам по ПМСГ-УО за консультацией или информацией относительно программы по выдаче гранта. Грантополучатели могут также связаться с КБП в Тегеране – г-жой Мелиной Сейфолла-заде и г-ном Али Мохаммади по любым возникшим вопросам. Контактная информация приведена на первой странице данного руководства.

Для получения информации о деятельности Каспийской Экологической Программы (КЭП) можно обращаться к Национальным Координаторам (НК) или Координаторам по реализации СПД (КРСПД).

НАЦИОНАЛЬНЫЕ КООРДИНАТОРЫ (НК) И КООРДИНАТОРЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ СПД (КРСПА) / СОВЕТНИКИ ПО ПМСГ И УЧАСТИЮ ОБЩЕСТВЕННОСТИ (СОВЕТНИК ПМСГ-УО)

АЗЕРБАЙДЖАН НК: г-н Гусейн Багиров Министр Экологии и природных ресурсов Ул. Бахрама Алиева 100а, Баку, АЗ 1073 Азербайджанская Республика КРСПА: г-н Расим Саттарзаде Тел: +99412-492 41 73, +99412-498 23 46 Факс: +99412- 492 59 07 Эл. почта: rsattarzade@azdata.net Советник ПМСГ-УО: г-жа Айтан Ширинова Тел: (+994-12) 4938003 / (+994-12) 49717 85 Факс: (+99-412) 49717 86 Эл.почта: ashirnova@caspian.in-baku.com	ИРАН НК: г-н Хоссейни Эмами Генеральный директор бюро морских экологических исследований ул. Неджатолахи, А/я 15875-5181, Тегеран Исламская Республика Иран КРСПА: д-р Парвин Фаршчи Тел: +98-21-8808 776, +98-21-8901 096 Факс: +98-21-8907 223 Эл. почта: cep@irandoe.org Parvin@neda.net Советник ПМСГ-УО: г-н Абдолхамид Амирэбрахими Тел: (+98-192) 4227777 Факс: (+98-192) 4228855 Эл. почта: hamid.amirebrahimi@gmail.com caspianian@yahoo.com	КАЗАХСТАН НК: г-н Нурлан Искаков Вице-министр охраны окружающей среды Пр-т Победы 31, Астана, 473000 Республика Казахстан КРСПА: г-н Серик Ахметов Тел/факс: + 7 3172 59 19 69 Эл. почта: serik.akhmetov@nursat.kz Советник ПМСГ-УО: Тел: (+ 7-31-72) 591969 Факс: (+7-31-72) 591969 Эл. почта: sj21@mailto.kz
РОССИЯ НК: г-н Амирхан Амирханов Руководитель департамента окружающей среды Министерства природных ресурсов 123812, Москва ул.Грузинская, 4/6 Российская Федерация КРСПА: г-жа Татьяна Бутылина Тел: +7095 1256302, 165 63 81 Факс: +7095 1256302, 165 08 90 Эл. почта: cip@id.ru Советник ПМСГ-УО: Василий Родионов Тел: (+70-95) 7457000 Факс: (+70-95) 7457002 Эл. почта: vrodionov@worldbank.org	ТУРКМЕНИСТАН НК: Министр охраны природы Ул. Кемине, 102 Ашгабат, 744000 Туркменистан КРСПА: г-жа Гузель Ораздурдыева Тел: +993-12 39 3737, 35 73 41 Факс: +993-12 51 1613, 35 37 16 Эл. почта: 1nfp-tm@online.tm Советник ПМСГ-УО: Олег Гучгельдыев Тел: (+993-12) 357341 Факс: (+993-12) 353716 Эл. почта: pipp@online.tm oguchgeldiev@worldbank.org	

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ МГООС

МИКРОГРАНТЫ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ В КАСПИЙСКОМ РЕГИОНЕ

РАУНД II

ЗАПОЛНЯЕТСЯ КБП В ТЕГЕРАНЕ

КОД ПРОЕКТА:
ДАТА ПОЛУЧЕНИЯ:

ЗАЯВКА ЗАПОЛНЕНА: ДА/НЕТ
ЗАЯВКА В РАМКАХ ПРОГРАММЫ:
ДА/НЕТ
КОПИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ: ДА/НЕТ

Титульный лист (заполняется и подписывается Грантополучателем)

Название проекта:

И.Ф.О. Грантополучателя

И.Ф.О. Партнёров по проекту (если имеются):

Название и тип организации: *(Опишите свою организацию, включая её функции и число членов)*

Регистрационный номер *(если организация официально зарегистрирована)*:

E-mail:

Телефон:

Почтовый адрес:

Факс:

Веб-сайт *(если имеется)*:

Альтернативное название, контактная информация
телефон/факс/e-mail:
(укажите альтернативное контактное лицо по проекту)

Подпись:

Общий бюджет по проекту (в долларах США):

Общая сумма микрогранта по охране окружающей среды (в долларах США):

Срок действия проекта:

Географический охват:

Рекомендации: (Укажите, пожалуйста, имя и контактную информацию лица, не являющегося членом Вашей организации и знакомого с Вами и Вашей организацией).

ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

Максимальный объём – 2 страницы

ПРИЛОЖЕНИЕ II К ЗАЯВКЕ

№	Категория	Общие затраты в долларах США	Грант в долларах США
1	Персонал грантополучателя		
1.1	Профессионально подготовленный персонал		
1.2	Административная поддержка		
1.3	Прочее (уточните)		
1 - Сумма			
2	Командировочные расходы грантополучателя		
2.1	Командировки в пределах страны		
2 – Сумма			
3	Контракты		
3.1	Советники		
3.2	Организации		
3.3	Прочие услуги (включая перевод, информационно- технологическую поддержку и т.д.)		
3 – Сумма			
1	Профподготовка и Встречи		
4.1	Семинары, конференции, встречи (включая все материалы и поставки)		
4 – Сумма			
5	Оборудование и поставки		
5.1	Поставки		
5.2	Оборудование		
5 – Сумма			
6	Прочее		
6.1	Офисные операции, интернет-связь, копировальное оборудование, коммуникации		
6.2	Затраты по отчётности и подготовке документации		
6.3	Прочее (уточните)		
6 – Сумма			

РАБОЧИЙ ПЛАН ПО ПРОЕКТУ

Название проекта:

И.Ф.О. грантополучателя/Руководителя проекта:

Имя партнёра по проекту (если имеется):

Период от ____ / ____ / ____ до ____ / ____ / ____

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ IV К ЗАЯВКЕ

Копии необходимых документов, которые грантополучатели могут по желанию приложить к заявке с тем, чтобы продемонстрировать свою подготовленность к реализации проекта.

.