



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



ПЯТЫЙ РАУНД ПРОГРАММЫ МАЛЫХ СОВМЕСТНЫХ ГРАНТОВ

РУКОВОДСТВО ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ И ФОРМЫ

ПРОГРАММА ГЭФ/ПРООН/УООНОП ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КАСПИЙСКОГО РЕГИОНА КАСПИЙСКАЯ ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ ПРОГРАММА (КЭП)

Координационное Бюро Программы (КБП) ПРОГРАММА МАЛЫХ СОВМЕСТНЫХ ГРАНТОВ (ПМСГ)

Ул. Голестан, 63, пр-т Валаср, 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

Вэбсайт: <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: Абдолахмид 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/ПМСГ

Тегеран, 1 февраля, 2005 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Список сокращений.....	3
Описание деятельности Каспийской Экологической Программы	4
Описание Программы Малых Совместных Грантов	4
Цель Программы	5
Приемлемость.....	5
Типы проектов	5
Собственный вклад и размер гранта	6
Длительность проекта	6
Критерии отбора	6
Условия	7
Выплата гранта и требования отчетности	8
Проект заявки Программы Малых Совместных Грантов	8
Руководство по описанию проекта	9
Титульный лист Программы Малых Совместных Грантов	10
Сводная и подробная сметы расходов.....	10
Описание статей расходов	11
Формат рабочего плана Программы Малых Совместных Грантов	13
Материально-техническое снабжение, управление финансами и юридические вопросы Программы Малых Совместных Грантов	14
Поддержка	14
Национальные Координаторы, КРСПД и Советники ПМСГ-УО	15
Титульный лист ПМСГ	16
<u>Приложения</u>	
Приложение I: Материально-техническое снабжение, управление финансами и юридические вопросы.....	17-18
Приложение II: Сводная и подробная сметы расходов.....	19- 20-21
Приложение III: Рабочий план Программы Малых Совместных Грантов.....	22
Приложение IV: Копия документа о юридической регистрации.....	23
Приложение V: Другая необходима финансовая документация	24

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
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
СПД	Стратегический План Действий
Тасис	Техническая поддержка Содружеству Независимых Государств
ТДА	Трансграничный Диагностический Анализ
УОНОП	Управление по обслуживанию проектов ООН
ЮНЕП	Программа ООН по окружающей среде

РУКОВОДСТВО ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ И ФОРМЫ

ЭТОТ ДОКУМЕНТ РАЗРАБОТАН В ПОМОЩЬ СОИСКАТЕЛЯМ ПОДГОТОВИТЬ КОНЦЕПТУАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ И ЗАЯВКУ ПРОГРАММЫ МАЛЫХ СОВМЕСТНЫХ ГРАНТОВ. КОМИТЕТ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ С КАЖДОЙ ПРИКАСПИЙСКОЙ СТРАНЫ И ДРУГИЕ ЧЛЕНЫ РУКОВОДЯЩЕГО КОМИТЕТА КЭП ОТБИРУТ НАИЛУЧШИЕ ЗАЯВКИ НА ВЫДАЧУ ГРАНТА.

ПРЕДЕЛЬНЫЙ СРОК ПОДАЧИ КОНЦЕПТУАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА ПЯТОГО РАУНДА **30 АПРЕЛЯ 2005 ГОДА**. ПРЕДЕЛЬНЫЙ СРОК ПОДАЧИ ЗАЯВКИ **15 АВГУСТА 2005 ГОДА**.

ЗАЯВКИ, ЗАПОЛНЕННЫЕ НА ОСНОВЕ ДАННОГО РУКОВОДСТВА, СЧИТАЮТСЯ ПРИЕМЛЕМЫМИ ДЛЯ ОТБОРА.

ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАСПИЙСКОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ПРОГРАММЫ

Каспийская Экологическая Программа (КЭП) начала свою деятельность в 1998 году. Основной целью Программы является содействие устойчивому развитию и управлению окружающей средой Каспийского моря, важной и уникальной экосистемы, которая находится под угрозой загрязнения и деградации биоразнообразия. КЭП- региональная программа пяти прикаспийских государств, созданная при поддержке международных организаций, включая ЕС/Тасис, Всемирный Банк, Программу Развития ООН (ПРООН), и Программу ООН по окружающей среде, направлена на региональное сотрудничество в области устойчивого управления окружающей средой Каспийского моря. В ходе первой фазы деятельности КЭП был установлен региональный механизм управления окружающей средой, проведен Трансграничный Диагностический Анализ (ТДА), определены Проекты Портфеля Приоритетных Инвестиций (ПППИ) и выделено 16 малых совместных грантов. Были разработаны и утверждены пять Национальных Каспийских Планов Действий (НКПД) в каждой стране и Стратегический План Действий. (СПД). В ходе ведения конструктивного диалога с регионом была разработана и подписана всеми прикаспийскими странами Рамочная Конвенция по защите морской среды Каспийского моря. Первая фаза деятельности КЭП/ГЭФ завершилась к концу 2002 года. В ноябре 2003 года Совет ГЭФ утвердил вторую фазу деятельности Программы, за которым последовало утверждение Проектного документа странами региона и его активизация в апреле 2004 года. Проект, кратко именуемый КЭП-СПД, направлен на решение следующих задач а) начало реализации СПД по приоритетным областям, таким как защита биоразнообразия, борьба с видами-вселенцами, стойкие токсичные загрязнители; б) продолжение наращивания потенциала для возможности создания регионального механизма координации с целью полной реализации СПД и региональной координации НКПД; в) укрепление правовых экологических структур, функционирующих на региональном и национальном уровнях и д) достижение ощутимого улучшения качества окружающей среды по приоритетным направлениям СПД путем осуществления мелкомасштабного капиталовложения при поддержке Программы Малых Совместных Грантов (ПМСГ).

ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ МАЛЫХ СОВМЕСТНЫХ ГРАНТОВ

Программа Малых Совместных Грантов (ПМСГ)¹ является элементом проекта под названием «Конвенция и План действий / или защита окружающей среды Каспийского моря». Этот проект, коротко называемый КЭП-СПД, является компонентом Каспийской Экологической Программы.

¹ ПМСГ финансируется Глобальным Экологическим Фондом, выполняется ПРООН и исполняется УООНОП.

ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ

Цель ПМСГ – реализация небольших инвестиционных или пилотных проектов, направленных на безотлагательное решение экологических проблем в Каспийском регионе. Ожидается, что данная программа будет способствовать быстрому выполнению небольших приоритетных проектов, с целью использования восстановительных или предупредительных действий; ПМСГ также может быть устойчивым механизмом для развития дальнейших действий по улучшению экологии Каспийского моря.

ПРИЕМЛЕМОСТЬ

Программа Малых Совместных Грантов функционирует в пяти прикаспийских государствах: Азербайджан, Иран, Казахстан, Россия и Туркменистан. Каспийский регион определен как территории, удаленные от берега на 100 км, но включает также все основные притоки, вплоть до первого основного гидротехнического сооружения. Любое юридическое лицо имеет право обратиться для получения гранта:

- Частный сектор: компании, научные учреждения, как иностранные, так и местные;
- Государственный сектор: государственные предприятия, местные, провинциальные и национальные органы, государственные научные учреждения и комитеты, работающие на региональном уровне в Каспийском регионе;
- Неправительственный сектор: иностранные и местные НПО, Общинные организации (ОО), местные ассоциации;
- Общественные-частные организации или НПО/ОО в сотрудничестве с правительственным или частным сектором;
- Будут поддерживаться предложения от муниципальных и региональных правительственных организаций.

Организация-соискатель должна быть юридически зарегистрирована в одной из прикаспийских стран. Копию регистрации необходимо представить в Приложении IV как часть пакета заявки, вместе с документом, подтверждающим тот факт, что соискатель является юридическим лицом имеющим в соответствии с национальным законодательством право заключать международные соглашения. Поддерживается и партнерство между двумя странами и/или сотрудничество между различными организациями. Однако при этом, ведущая организация должна быть полностью ответственна за реализацию проекта. Меморандум о Договоренности (МОД) должен быть подписан от имени ведущей организации, которая будет выступать в качестве грантополучателя Программы Малых Совместных Грантов и будет ответственна за отчетность.

ТИПЫ ПРОЕКТОВ

В рамках ПМСГ будут финансироваться небольшие инвестиционные или пилотные проекты, направленные на безотлагательное решение экологических проблем в Каспийском регионе. Предпочтение будет отдано тем проектам, которые демонстрируют:

- Ощутимое и устойчивое влияние на экосистему;
- Соответствие задачам СПД и НКПД;
- Эффективное участие заинтересованных сторон;
- Эффективность в достижении ощутимых результатов с подтвержденными показателями;
- Способность вложения собственных ресурсов, чтобы соответствовать грантовым фондам на 100% от запрашиваемой суммы гранта;
- Техническая целесообразность и рентабельность;
- Проектная деятельность, которая может быть притворена в жизнь в более крупном масштабе и/или в разных странах;
- Реальный рабочий план по реализации проекта;
- Реальный план, описывающий, как будет производиться финансирование проекта после завершения грантового периода, и
- План распространения результатов проекта.

Информацию о документах можно найти на веб-сайте КЭП или получить у персонала ПМСГ в КБП Тегерана.

Проекты, соответствующие критериям программы, могут быть направлены на решение приоритетных проблем, определенных в СПД или НКПД:

- Неустойчивое использование биоресурсов (в частности, осетровых)
- Угрозы биоразнообразию, включая угрозу от видов-вселенцев
- Загрязнение
- Неустойчивое развитие прибрежных территорий

Программа Малых Совместных Грантов направлена на финансирование проектов и **НЕ** поддерживает следующую деятельность: исследования, мониторинг, тренинг работников учреждений, обучающие программы, стипендии, а также отдельных лиц, подающих на грант от своего имени, включая расходы на путешествия или обучение.

СОБСТВЕННЫЙ ВКЛАД И РАЗМЕР ГРАНТА

Гранты могут быть запрошены в сумме от 5,000 до 50,000 долларов США. **Вам необходимо иметь 100% собственный вклад** от запрашиваемой суммы гранта; следовательно, общий проектный бюджет может быть в пределах от 10,000 до 100,000 долларов США или больше, если дополнительные ресурсы идентифицированы бенефициаром. До 50% совместного финансирования может быть в виде натурального вклада, минимально 50% - денежные взносы.

Собственный вклад может быть представлен самим соискателем и/или партнером, чье имя должно быть указано в ячейке «партнер» титульного листа. Если средства представлены организацией-соискателем, необходимо представить доказательства в виде баланса банка, бухгалтерских отчетов или других финансовых документов. Если средства представлены организацией-партнером, ведущая организация должна иметь письменное подтверждение от партнера о наличии средства для проекта. (Подтверждение о собственном вкладе необходимо представить в Приложении V заявки.)

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ПРОЕКТА

Проект необходимо начать в течение месяца после подписания МоД. Длительность проекта должна составлять не более 12 месяцев. Проект необходимо завершить, включая предоставление всех отчетов, в течение одного года после подписания МоД.

КРИТЕРИИ ОТБОРА

Предложения будут отобраны на основании следующих критериев:

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	Макс. балл
1. ВЛИЯНИЕ ПРЕДЛОЖЕННОГО ПРОЕКТА	[45]
А) Проект приведет к ощутимым результатам, которые могут быть подтверждены четко установленными показателями.	20
В) Ощутимое и устойчивое влияние на экосистему, в соответствии с задачами СПД и НКПД.	15
С) Устойчивость результатов проекта после завершения грантового периода.	10

2. РЕАЛИЗАЦИЯ	[35]
D) Представленная документация о финансовой, технической и институциональной возможности организации иметь собственный вклад и реализовать проект	10
E) Полный, приемлемый и рентабельный бюджет. Бюджет четко описан, предлагая реальные и рентабельные методы решения проблем.	10
F) Подробное описание реального рабочего плана, включая сроки выполнения, этапы выполнения и результаты согласно предложенных мероприятий.	15
3. УЧАСТИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ	[20]
G) Эффективное участие, включая партнерство с соответствующими заинтересованными сторонами.	10
H) Широкое распространение результатов проекта.	10
ИТОГО	[100]

УСЛОВИЯ

- Каждый грантополучатель обязан принять участие на Встрече для грантополучателей, на которой будет рассмотрен и подписан МоД, будут представлены проекты, а персонал ПМСГ расскажет о Руководстве по реализации грантов, в которое включены руководства отчетности по ПМСГ, стандартные формы (форма запроса на оплату, рабочий план, список расходов), а также финансовые расчеты и руководство по материально-техническому снабжению. Встреча пройдет на национальном уровне в каждой прикаспийской стране.
- Программа Малых Совместных Грантов, как правило, не финансирует мероприятия, реализованные до подписания МоД.
- Грантополучатель ответственен за уплату налогов, в соответствии с положениями его/ее страны. ПМСГ по возможности окажет поддержку грантополучателю получить освобождение от уплаты налогов, но основная ответственность лежит на грантополучателе. **Грант ПМСГ может не облагаться налогом, однако соискатели могут включить налоги в собственный вклад.**
- Любые публикации, изданные грантополучателем- статьи, руководства, информационные бюллетени или брошюры, получают поддержку со стороны ПМСГ и КЭП.
- Оборудование, полученное для реализации проекта, может остаться у грантополучателя по завершению проекта.
- Грантополучатель обладает интеллектуальной собственностью, однако ПРООН обладает неисключительным правом бесплатного пользования интеллектуальной собственностью. ПМСГ сохраняет за собой право издавать и распространять описание и опыт, полученный от любого проекта реализованного в рамках Программы.

Организация, в настоящий момент работающая над проектом, частично финансируемым Малым Совместным грантом, не может подать на получение другого малого совместного гранта до предоставления и принятия ПМСГ окончательного отчета по первому проекту.

ВЫПЛАТА ГРАНТА И ТРЕБОВАНИЯ ОТЧЕТНОСТИ

Малые совместные гранты выплачиваются в долларах США на банковский счет грантополучателя, который открыт специально для проекта ПМСГ. Все бюджеты и финансовые отчеты должны быть подготовлены в долларах США, с пересчетом в местной валюте.

Все получатели малых совместных грантов обязаны подготовить отчеты о ходе работ и финальные отчеты. Формы отчетности и процедуры будут представлены грантополучателям на Встрече для грантополучателей. Грантополучатели должны иметь копии всех счетов-фактур и квитанций расходов на выплату зарплат, за оборудование, командировочные расходы, платы за проживание в гостинице, аренду, поставщиков услуг, распечатку, а также за другие расходы превышающие лимит в 25 долларов.

Малые совместные гранты будут выплачиваться ежеквартальными взносами в соответствии с МоД и рабочим планом, включая первичный взнос, который не должен превышать 15% и мин. выплаты средств 20%.

Соискатели могут запросить альтернативный способ выплаты средств, если проект требует этого. Будут приняты только четко обоснованные запросы на альтернативный способ выплаты.

Приобретение товаров, уплата за работу и обслуживание должны осуществляться в соответствии с руководствами по материально-техническому снабжению, которые можно получить в КБП-Тегерана или на веб-сайте ПМСГ <http://www.caspianenvironment.org/msgp>. Предоставление отчета в соответствии с руководством по материально-техническому снабжению обязательно. Если отчетность не соблюдается в соответствии с руководством, расходы могут быть запрещены.

Грантополучатель может вносить изменения до 20% в любую статью бюджета, при этом, общий бюджет остается неизменным. При изменении статьи бюджета более чем на 20%, грантополучатель обязан получить разрешение у администратора ПМСГ до внесения изменений.

Грантополучатель обязан вести финансовый учет, включая оригиналы всех счетов-фактур и квитанций в течение по меньшей мере, трех лет после завершения проекта. Персонал ПМСГ и представители ПРООН/УООНОП (включая консультантов ПРООН/УООНОП) имеют право в любое время проверить учет проекта ПМСГ и провести мониторинг реализации проекта.

ЗАЯВКА ПРОГРАММЫ МАЛЫХ СОВМЕСТНЫХ ГРАНТОВ

◀ Будущие грантополучатели должны заполнить заявку ПМСГ, которая состоит из следующих документов:

Правильно заполненный титульный лист ПМСГ;

Описание предложенного проекта в соответствии с ниже представленными руководствами (максимально на 5 листов);

Приложение I – материально-техническое снабжение, управление финансами и юридические вопросы (оценка возможностей бенефициара осуществлять материально-техническое снабжение, управление финансами и обзор юридического статуса);

Приложение II – Бюджет ПМСГ: А. Сводная смета расходов и В. подробная смета расходов (формы прилагаются);

Приложение III – Рабочий план ПМСГ (форма прилагается);

Приложение IV – копия документа о юридической регистрации организации-соискателя и документ, подтверждающий возможность соискателя заключать юридические соглашения с международными организациями;

Приложение V – другая необходимая финансовая документация, включая подтверждение наличия собственного вклада соискателя, как денежного, так и натурального вклада; подтверждение размера зарплаты или гонорара всех тех, кто финансируется проектом, договора об аренде, и другие документы необходимые для определения бюджета.

❖ Соискателям рекомендуется представить концептуальный документ до подачи полной заявки. Это позволит нам провести консультации с соискателями по проектам. Концептуальный документ включает:

Правильно заполненный титульный лист ПМСГ (форма прилагается);

Заполненный формат концепции ПМСГ, состоящий из краткого описания проекта, предварительного бюджета и писем, подтверждающих сотрудничество или поддержку (форма прилагается);

Персонал ПМСГ оценит целесообразность предложенных проектов и к **15 мая 2005 года** представит будущим соискателям комментарии для внесения поправок в проектные заявки до ее окончательного представления. Электронная версия концептуального документа на русском и английском (для соискателей из ННГ), и - на английском (для соискателей из Ирана) должна быть послана в офис КБП/ПМСГ в Тегеране не позднее **30 апреля 2005 года**.

Одна печатная копия **оригинала** заявки должна быть представлена персоналу ПМСГ не позднее **15 августа 2005 года**. К тому же, соискатель должен послать **электронную** версию заявки в офис КБП/ПМСГ на электронный адрес, указанный на титульном листе. Соискатель ответственен за своевременное предоставление концептуального документа и полной заявки, и может получить подтверждение их получения, связавшись по телефону, факсу или электронной почте. Печатная копия заявки должна быть отправлена по почте или передана по адресу ПМСГ в Иране:

Полная заявка должна быть заполнена в прилагаемом формате. Просьба НЕ скреплять заявки, так как персоналу ПМСГ потребуется делать копии для Комитета по Оценке. Незаполненные заявки НЕ подлежат рассмотрению. Дополнительные материалы, не указанные выше, учитываться не будут.

Все соискатели должны подготовить заявку на английском языке. Соискателям из Азербайджана, Казахстана, России и Туркменистана требуется представить заявку на английском и русском языках. Только копии юридической регистрации и другие официальные документы могут быть представлены на исходном языке. Соискатели ответственны за качество перевода. Плохо переведенные материалы могут не получить должного рассмотрения при оценке заявки.

РУКОВОДСТВО ПО ОПИСАНИЮ ПРОЕКТА

В описании проекта соискатель обязан указать важность своего проекта, как проект может решить одну или более проблему окружающей среды, где он будет реализовываться, и кто будет осуществлять мероприятия. Описание должно также включать способы организации работы для достижения конкретных результатов.

Описание проекта должно быть представлено не более чем на 5 листах, размер шрифта – 12 с минимальным расстоянием между строками в 1.5. Документ должен быть кратким и лаконичным.

Описание проекта должно включать следующие семь основных разделов:

Название проекта

Сформулируйте краткое название, определяющее тип проекта. Может быть добавлен и субтитр, более ясно описывающий проект, например, характеризующий географический регион реализации проекта.

Исходные данные и определение проблемы– 0.5 листа

Укажите проблему окружающей среды на которую будет направлен данный проект, где и как встречается эта проблема, каковы ее последствия и для кого. При необходимости, представьте предпосылки проблемы, ее историю и/или нынешнюю ситуацию. Соответствующие данные по нынешней ситуации поможет комитету по оценке проектов понять влияние проекта на решение проблемы.

Цели и задачи – 0.25 листа

Определите основную цель проекта, а затем укажите определенные задачи. Цель представляет направленность проекта, а определенные задачи – результаты успешной реализации проекта. Покажите, как Ваша заявка будет направлена на решение национальных приоритетных проблем, определенных в НКПД Вашей страны, или как она будет

иметь положительный трансграничный эффект, или как будет направлена на решение общей проблемы в рамках четырех основных проблем окружающей среды, определенных в СПД.

Предложенные мероприятия проекта – 2 листа

Этот раздел должен представить полную информацию о том, «кто и что будет делать, где и когда». На двух листах определите экологическую проблему (-мы) на решение которой направлен Ваш проект и пути ее решения. Подробно опишите различные фазы проекта, планируемые мероприятия, оборудование необходимое для реализации мероприятий. Включите этапы распространения информации о результатах проекта и полученном опыте. Фазы в этом разделе должны четко соответствовать фазам, определенным рабочим планом (Приложение III заявки).

Ожидаемые результаты – 0.5 листа

Укажите результаты, которые Ваша организация ожидает достичь в результате реализации проекта. Убедитесь, что результаты логически вытекают из предложенных Вами мероприятий. Опишите ожидаемые результаты так, чтобы было понятно, в чем Вы видите успешность реализации проекта.

Результаты и показатели успеха – 0.75 листа

Основываясь на ожидаемых Вами результатах, определите количественные показатели для оценки достижения или не достижения этих результатов. Эти показатели обеспечивают понимание комитетом по оценке проектов целей проекта и их успешное достижение. Показатели будут использоваться для оценки результатов проекта. Соискателям требуется определить соответствующие показатели окружающей среды и описать как будут оцениваться эти показатели. Результаты могут быть различными, например, количество очищенных квадратных километров, восстановленные от опустынивания гектары, процентное увеличение выпуска рыбопродуктивных предприятий, увеличение объема очистки воды на x%, и т.д. Этот раздел должен также определить любые риски или препятствия лежащие вне компетенции Вашей организации, которые могут помешать успешной реализации проекта.

Устойчивость и/или завершение проекта– 0.75 листа

Важным критерием ПМСГ является устойчивость проекта в будущем. Опишите, как результаты проекта сохранятся после завершения реализации проекта. Объясните, каким Вы видите решение проблемы окружающей среды в долгосрочном плане. Создайте стратегию повторения проекта где-то в другой области, или в крупном масштабе. Опишите, как будут распространяться результаты проекта (например, проведение тренингов, публикации, семинары, общественная информация и т.д.) и как представлено эффективное участие, включая партнерство с соответствующими заинтересованными сторонами. **Подготавливая заявку, обратитесь к Критериям отбора.**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ПРОГРАММЫ МАЛЫХ СОВМЕСТНЫХ ГРАНТОВ

Титульный лист является первой страницей Вашей заявки. Он должен быть правильно заполнен, с тем чтобы ПМСГ имела полные контактные данные. Не заполняйте графу серого цвета с пометкой «Только для персонала ПМСГ».

СВОДНАЯ И ПОДРОБНАЯ СМЕТЫ РАСХОДОВ

Бюджет ПМСГ (сводная смета и подробный отчет – Приложение II) создан для того, чтобы представить ясную картину распределения расходов между ПМСГ и соискателем, в качестве денежного взноса и натурального вклада. При наличии дополнительного, третьего (или четвертого) источника финансирования, необходимо определить его размеры.

Смета расходов ПМСГ должна быть правильно и полностью заполнена. Все цифры должны быть указаны в долларах США. Все мероприятия должны быть распределены на расходы в соответствии со статьями расходов Сметы. Промежуточные итоги каждого раздела сметы должны соответствовать каждой статье сводной сметы расходов. Вашему вниманию предлагается пример заполнения подробной и сводной смет. Соискатели могут изменить незаполненные формы подробной и сводной смет, добавив при необходимости дополнительные статьи расходов и страницы.

В бюджете укажите единицу измерения для каждого расхода (например, Персонал грантополучателя), их количество (к примеру, 3 работника), цену (например, 100 долларов в месяц), и общую сумму (100 x 3 на 1 месяц). После колонки «Итого», стоят колонки, в которых необходимо указать источник финансирования для каждой статьи расхода.

В рамках ПМСГ, максимально 50% от общего бюджета может финансироваться за счет гранта ПМСГ. Остальные 50% проекта финансируется за счет грантополучателя. Максимально 25% от общей стоимости проекта может быть представлено в качестве натурального вклада. Остальные 25% - в качестве денежного вноса. Собственный и натуральный вклады могут быть включены в любую статью расходов. Для каждой статьи расходов укажите источник финансирования (финансирование грантом, собственным вкладом или натуральным вкладом, или комбинацию этих источников). Можно (но не обязательно) включить и дополнительный источник финансирования.

Натуральный вклад – это выделение соискателем материальных и трудовых ресурсов, оцененных в соответствии с их расходами. Натуральный вклад включает рабочее время (посвященное проекту), услуги, и другие товары и услуги, прямо направленные на мероприятия проекта. **Имеющееся оборудование, такое как компьютеры, принтеры, копировальные машины, факсы, не могут быть включены в раздел «натуральный вклад».** Для всех предметов натурального вклада укажите их тип и ценность в соответствии с нынешними рыночными ценами аренды или покупки этих предметов или услуг. Стоимость добровольных услуг может оцениваться в соответствии с ценами на такой вид услуг.

Все собственные вклады и натуральные вклады должны быть представлены в виде документации в Приложении V заявки. Документация должна установить как наличие средств, так и готовность соискателя их внести. Подтверждение собственного вклада может быть представлено в виде писем, перечня банковских счетов, бухгалтерских документов, и т.д. Натуральный вклад может быть заверен платежными ведомостями, копиями документов по инвентаризации, договорами об аренде и т.д. Соискателям необходимо связаться с персоналом ПМСГ до предельного срока подачи заявок при возникновении вопросов, касательно документации по собственному вкладу.

Необходимо провести тендер по обеспечению товарами и услугами. В Приложении II представлены сводная и подробная сметы расходов.

ОПИСАНИЕ СТАТЕЙ РАСХОДОВ

1. ПЕРСОНАЛ ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЯ

Сюда включены расходы на заработную плату персонала организации-соискателя, вовлеченного в реализацию проекта:

1.1 Специалисты

1.2 Административная поддержка

1.3 Рабочие

1.4 Другие (укажите)

В качестве единицы измерения расходов на заработную плату, можно принять день, неделю или месяц. Подсчитайте время, необходимое для выполнения работы по каждой должности. Укажите имя работника (если оно Вам известно), который будет выполнять работу и его должность. Ежедневная или ежемесячная плата должна быть приемлемой для выполнения мероприятий проекта. Подтверждение размера средней заработной платы за последний год необходимо представить в приложении V. Если Вы не знаете имени человека, нанятого на данную должность, укажите размер заработной платы в пределах рыночной ставки зарплаты данной должности. Эта статья бюджета не обеспечивается грантом, и должна покрываться из собственного вклада или натурального вклада.

2. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЯ

Представьте информацию о месте назначения, средствах передвижения и количестве участников. На каждую командировку необходимо заполнить все пункты. При включении суточных расходов, укажите количество дней и размер суточных. Стандартные разделы представлены в Подробной смете расходов.

Укажите расходы на наземный транспорт, куда могут быть включены внутренние расходы персонала проекта на/из территорию проекта, сбор и перевозка материалов проекта (если таковые не включены в раздел «работа»), и т.д. Сюда входят:

2.1 Внутренние поездки

2.2 Международные поездки

Международные поездки должны включать только лишь расходы на участие на встрече грантополучателей. ПМСГ не берет на себя расходы других международных поездок.

3. КОНТРАКТЫ

Здесь необходимо указать наем субподрядчиков, приобретенное оборудование, услуги представленные подрядчиками. Эти разделы могут быть сгруппированы:

3.1 Консультанты

3.2 Учреждения

3.3 Работа

3.4 Другие услуги (включая услуги переводчика, специалиста по компьютерам, и т.д.)

Сюда входят специалисты, услуги переводчиков, услуги специалиста по компьютерам, или другие услуги, предоставляемые не работниками организации. Используя раздел «другие услуги», укажите вид этих услуг. Стандартная единица - рабочий день, но при необходимости можно использовать рабочую неделю или месяц.

ПМСГ принимает аренду помещения под офис или места проекта в качестве натурального вклада, но при этом, необходимо указать приемлемую плату за аренду в соответствии с размером проекта и временем потраченным Вами и Вашим персоналом на проект. Например, помещение, состоящее из 10 комнат излишне для штата из 4 сотрудников. Соискатель может внести натуральный вклад в качестве части платы за аренду, указав при этом процент от месячной оплаты за аренду и приложив копию договора об аренде (Приложение V).

4- ТРЕНИНГИ И ВСТРЕЧИ

Сюда входят:

4.1 Семинары/Конференции/Встречи (включая предоставление материалов и услуг)

Аренда помещения для проведения встречи должна быть указана в этой же статье расходов. Расходы за аренду помещения под офис должны быть рассчитаны, принимая месяц за единицу измерения. Стоимость аренды помещения для проведения встречи должна рассчитываться по дням.

4.2 Обучение по месту работы

4.3 Тренинг по проведению просветительской работы

4.4 Другие (укажите)

5- ОБОРУДОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЫ

Эта категория включает оборудование или материалы, которые необходимо приобрести или использовать соискателю в ходе проекта. Они должны быть сгруппированы:

5.2 Оборудование

Укажите тип оборудования /технологии, которое (ые) Вы намереваетесь приобрести, а также их стоимость. Оборудование или экологическая технология включает необходимый объект, стоимостью выше 100 долларов США и с

периодом эксплуатации более одного года. (Программное обеспечение является «оборудованием», если его стоимость выше 100 долларов). Оборудование должно быть отдельным объектом, используемым в ходе реализации проекта и для нужд проекта. Стоимость перевозки и таможенные пошлины на оборудование должны быть включены в данный раздел.

5.1 Материалы

Укажите типы материалов, которые Вы намереваетесь приобрести, и их стоимость. Представьте схему типов материалов. Материалы проекта расходуются в ходе реализации проекта. Их стоимость не должна превышать 100 долларов за единицу; сюда входят химикаты, запасные части, пластиковые мусорные баки и т.д.

6- РАЗНОЕ

Укажите другие расходы, которые не соответствуют ни одной указанной выше статье расходов. Все предметы, указанные в разделе «разное», должны быть четко разъяснены. Они должны быть сгруппированы:

6.1 Деятельность офиса, интернет, связь

Укажите тип офисных принадлежностей, которые Вы собираетесь приобрести, и их стоимость. Представьте схему типов принадлежностей. Сюда входят: бумага, карандаши, картриджи, дискеты и т.д., а также любое программное обеспечение, стоимость которого не превышает 100 долларов.

Укажите размер ежемесячных расходов на телекоммуникации (телефон и факс), услуги курьера, пересылки по почте и пользование электронной почтой по проекту.

6.2 Отчетность и расходы на документацию

Укажите все планируемые расходы на печать и копирование на вне офисной аппаратуре, или вместо этого укажите, каковы ежемесячные расходы на копирование вне офиса. Укажите все издания, которые Вы собираетесь опубликовать и оцените их стоимость за каждый экземпляр.

ФОРМАТ РАБОЧЕГО ПЛАНА ПРОГРАММЫ МАЛЫХ СОВМЕСТНЫХ ГРАНТОВ

В приложении III представлен незаполненный образец рабочего плана ПМСГ, который Вам необходимо привести в соответствие с размером Вашего гранта, включая описание мероприятий, расходы и график работ. Рабочий план определяет все ключевые мероприятия, запланированные Вашим проектом, а также график выполнения этих мероприятий. Формат рабочего плана ПМСГ предлагает сроки выполнения мероприятий макс. до 12 месяцев. Однако, помните, что все мероприятия проекта, включая предоставление окончательного отчета, должны быть завершены к январю 2007 года.

Общий рабочий план ПМСГ включает весь проект, с указанием сроков достижения задач или целей. После проведения встречи для грантополучателей, каждый грантополучатель обязан подготовить ежеквартальный рабочий план, основанный на общем рабочем плане. Ежеквартальный рабочий план – это более подробный план, который будет приложен к финансовому отчету и определяет поэтапные мероприятия /задания каждой фазы реализации проекта, к примеру, начальной фазы, в ходе которой начинается реализация проекта; фазы реализации, в ходе которой осуществляется основная работа; и фазы оценки, в ходе которой Вы оцениваете результаты проекта и подготавливаете финальные отчеты. Важно, чтобы Ваш список мероприятий и/или заданий показывал все этапы реализации проекта. Фазы должны соответствовать результатам и расходам средств гранта, и должны быть соответственно описаны в разделе описание проекта. Пример ежеквартального рабочего плана и финансового отчета будут представлены на Встрече для грантополучателей.

Первым мероприятием для всех грантополучателей станет участие на встрече для грантополучателей. Встречу для грантополучателей планируется провести в декабре 2005 года на национальном уровне в каждой прикарпатской стране. Точная дата встречи будет объявлена как только будут определены грантополучатели.

Заполните общий рабочий план, пометив 'X' там, где определенные мероприятия и/или задания будут завершены и указав название мероприятия или задания, описанное Вами в разделе описание заявки. Рабочий план ПМСГ представлен в приложении III заявки.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ СНАБЖЕНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ И ЮРИДИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ

Пожалуйста, заполните приложение I (оценка возможностей бенефициара осуществлять материально-техническое снабжение, управление финансами и обзор юридического статуса оценка возможностей бенефициара). Представленная Вами информация продемонстрирует юридический статус Вашей организации и возможность управлять средствами гранта в соответствии с МоД.

ПОМОЩЬ

За дополнительной информацией просьба обращаться к персоналу ПМСГ. Г-жа Мелина Сейфоллазаде и г-н Али Мохаммади помогут Вам разобраться с проектной заявкой. Вы можете связаться с ними по электронным адресам: melina.seyfolhazadeh@undp.org и/или ali.mohammadi@undp.org или по телефону/факсу офиса ПМСГ в Тегеране - Тел: (+9821) 2059574; 2042285; 2042935/Факс: (+9821) 2051850.

Сонскатели могут также связаться с национальными советниками по ПМСГ и участию общественности для получения консультации и информации по программе грантов, а также с Национальными Координаторами (НК) или Координаторами по Реализации СПД (КРСПА) для получения информации по Каспийской Экологической Программе (КЭП).

НАЦИОНАЛЬНЫЕ КООРДИНАТОРЫ (НК) И КООРДИНАТОРЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ СПД (КРСПД) / 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 КРСПД: 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. Неджатоллахи, А/я 15875-5181, Тегеран Исламская Республика Иран КРСПД: А-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 Амиребрахими 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 КРСПД: 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 КРСПД: 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 КРСПД: г-жа Гузель Ораздурдыева Тел: +993-12 39 3737, 35 73 41 Факс: +993-12 51 1613, 35 37 16 Эл. почта: nfp-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 ПМСГ

ПРОГРАММА МАЛЫХ СОВМЕСТНЫХ ГРАНТОВ КАСПИЙСКОГО РЕГИОНА- РАУНД V

ТОЛЬКО ДЛЯ ПЕРСОНАЛА ПМСГ

НОМЕР ПРОЕКТА:	ЗАЯВКА ЗАПОЛНЕНА:	ДА/НЕТ
ДАТА ПОЛУЧЕНИЯ:	ЗАЯВКА В РАМКАХ ПРОГРАММЫ:	ДА/НЕТ
	КОПИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ:	ДА/НЕТ

Титульный лист (заполнен и подписан Руководителем проекта)

Название проекта:

Название ведущей организации:

Роль партнера (ов) (если таковые имеются):

Имя партнера (ов) проекта (если таковые имеются):

Тип организации (выберите один): ☐ частный сектор (местная организация) ☐ частный сектор (иностранная организация) ☐ местное правительство ☐ государственная компания ☐ местная неправительственная организация ☐ иностранная неправительственная организация (зарегистрированная на местном уровне) ☐ национальная государственная организация ☐ научное учреждение ☐ другие (укажите):

Регистрационный номер:

Электронная почта:

и/или

Телефон:

налоговый идентификационный номер:

Адрес:

Факс:

Вэбсайт (если таковой имеется):

Руководитель проекта (имя, контактная информация
телефон/факс/эл. почта):

Подпись:

Общий бюджет проекта (в долларах США):

Размер запрашиваемого гранта (в долларах США):

Собственный вклад (в долларах США):

Длительность проекта:

Место реализации проекта:

Резюме проекта (макс. 8 строк):

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ СНАБЖЕНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ И ЮРИДИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ

Оценка Возможностей Бенефициара Осуществлять Материально-техническое снабжение, Управление Финансами и Обзор Юридического Статуса Оценка Возможностей Бенефициара

1. Имя соискателя:
2. Юридический статус:
3. Вид деятельности:
4. Описание и история организации:
5. Количество работников с кратким описанием их обязанностей:
6. Каков годовой доход Вашей организации?
7. Краткое описание опыта соискателя в приобретении товаров, услугах и работах
8. Тип и цена покупок в течение последнего финансового года
9. Кто несет ответственность за материально-техническое обеспечение и подписание контрактов?
10. Кто обеспечивает техническую и юридическую экспертизу товаров?
11. Описание источников снабжения:
12. Описание процедуры приобретения и документации.
13. Как приобретаются офисные принадлежности, запасные части, бензин и т.д.?
14. Имеются ли у соискателя письменные правила материально-технического снабжения?
15. Какие используются формы контракта?
16. Компьютеризована ли Ваша система бухгалтерии?
17. Позволяет ли Ваша система бухгалтерии определить доходы и расходы каждого проекта?
18. Документируете ли Вы время работы Ваших сотрудников (табель прихода и ухода, и т.д.)?
19. Позволяет ли Ваша система бухгалтерии определить прямые и накладные расходы? (Прямые расходы направлены на определенный проект, в то время как накладные расходы направлены на общие расходы организации, не связанные напрямую с проектом.)
20. Способна ли Ваша система бухгалтерии должным образом управлять средствами гранта во избежание перерасхода гранта?
21. Имеется ли у Вашей организации финансовый отдел? (например, требование наличия более одной подписи для снятия средств или другой механизм предупреждающий самостоятельное снятие средств одним человеком.)
22. Имеется ли у Вас система инвентаризации с указанием серийного номера и места расположения оборудования?
23. Охраняете ли Вы материальные ресурсы используя сейф, систему безопасности офиса, ограниченное использование наличных средств или другие средства?
24. Проводился ли в Вашей организации аудит независимым экспертом?
25. Представьте ВСЮ необходимую информацию о банковском счете для использования его ТОЛЬКО для гранта ПМСГ и совместного вклада (включая полные инструкции перевода). Счет должен быть открыт на имя грантополучателя.

Название банка:
Адрес банка:
Номер счета:
Владелец счета:
Код СВИФТА:

26. Имеются ли у Вас лицензии или разрешения необходимые на выполнение работы в рамках проекта ПМСГ?
27. Если да, получили ли Вы эти разрешения или лицензии? Лицензии и разрешения необходимо получить до подписания МоА.
28. Если да, укажите тип лицензии или разрешения:
29. Соблюдает ли Ваша организация все природоохранные законы и положения страны регистрации?
30. Укажите ключевой состав, вовлеченный в проект, и приложите резюме каждого работника.
31. Представьте копии бухгалтерских отчетов за 2003/2004 гг, включая доходы/расходы, бухгалтерский баланс, или подобную документацию с указанием доходов и расходов.

А. СВОДНАЯ СМЕТА РАСХОДОВ

	Категория	Общие расходы	Грант (макс. 50% от общей суммы)	Натуральный вклад (макс. 25% от общей суммы)	Собственный вклад (мин. 25% от общей суммы)	Дополнительные средства
1	Персонал грантополучателя		N/A			
2	Командировочные расходы грантополучателя					
3	Контракты					
4	Тренинги и встречи					
5	Оборудование и материалы					
6	Разное					
	Итого					

В. ПОДРОБНАЯ СМЕТА РАСХОДОВ

СБ	Категория	Общие расходы	Грант (макс. 50% от общей суммы)	Натуральны й вклад (макс. 25% от общей суммы)	Собственный вклад (мин. 25% от общей суммы)	Дополнительные средства
1	Персонал грантополучателя		N/A			
1.1	Специалисты		N/A			
1.1.1	Специалисты (А)		N/A			
1.2	Административная поддержка		N/A			
1.2.1	Административная поддержка (А)		N/A			
1.3	Рабочие		N/A			
1.3.1	Рабочие (А)		N/A			
1.4	Другие (укажите)		N/A			
СБ. 1 – промежуточный итог			N/A			
2	Командировочные расходы грантополучателя					
2.1	Внутренние					
2.1.1	Внутренние (А)					
2.2	Международные					
2.2.1	Международные (А)					
СБ 2 – промежуточный итог						
3	Контракты					
3.1	Консультанты					
3.1.1	Консультанты (А)					
3.2	Учреждения					
3.2.1	Учреждения (А)					
3.3	Рабочие					
3.3.1	Рабочие (А)					
3.4	Услуги (включая услуги переводчика, специалиста по компьютерам, и т.д.)					
3.4.1	Услуги (А)					
СБ 3 – промежуточный итог						

4	Тренинги и встречи					
4.1	Семинары, конференции, встречи (включая все материалы и принадлежности)					
4.1.1	Семинары, конференции, встречи (А)					
4.2	Обучение по месту работы					
4.2.1	Обучение по месту работы (А)					
4.3	Просветительская работа					
4.3.1	Просветительская работа (А)					
4.4	Другие (укажите)					
СБ 4 – промежуточный итог						
5	Оборудование и материалы					
5.1	Материалы					
5.1.1	Материалы (А)					
5.2	Оборудование					
5.2.1	Оборудование (А)					
СБ 5 – промежуточный итог						
6	Разное					
6.1	Деятельность офиса, интернет, связь, копирование					
6.2	Отчетность и расходы на подготовку документации					
СБ 6 – промежуточный итог						
Общая сумма						

ПОЛНЫЙ РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОЕКТА

Название проекта:

Имя ведущей организации:

Имя партнера проекта (если таковой имеется):

Период с ____ / ____ / ____ по ____ / ____ / ____

[illegible]

Копия юридической регистрации организации- соискателя и документ, подтверждающий способность соискателя вступать в юридическое соглашение с международной организацией;

Вся необходимая финансовая документация, включая: подтверждение собственного вклада соискателя – как денежного, так и натурального вклада – заработная плата или подтверждение размера гонорара всех финансируемых проектов, договора об аренде, и другие документы необходимые для определения бюджета.