



دومین دور برنامه کمک های معادلی کوچک
(MSGP)

تحت پروژه
CASPECO

تقاضانامه و راهنمای تکمیل آن

برنامه ای از GEF/UNDP/UNOPS

برای محیط زیست منطقه خزر

واحد مدیریت و هماهنگی (PMCU)

برنامه کمکهای معادلی کوچک (MSGP)

آستانا بهمن ماه ۱۳۸۸

فهرست مطالب

۳	عبارات اختصاری	
۴	الف : شرح پروژه CASPECO	
۶	ب : شرح برنامه کمک های معادلی کوچک	
۶	ب-۱	هدف برنامه
۶	ب-۲	واجدین شرایط
۷	ب-۳	نوع طرح ها
۸	ب-۴	میزان کمک و مبلغ معادل
۹	ب-۵	مدت طرح ها
۹	ب-۶	ضوابط گزینش
۱۱	ب-۷	سایر شرایط
۱۲	ب-۸	پرداخت ها، گزارشات و سایر الزامات برنامه
۱۳	ج - مراحل و روش تقاضا	
۱۳	ج-۱	تهیه و ارسال پیش طرح
۱۴	ج-۲	چگونگی تدوین خلاصه شرح پروژه
۱۶	ج-۳	راهنمای تهیه متن روی جلد
۱۶	ج-۴	راهنمای تهیه بودجه (خلاصه و تفصیلی)
۱۸	ج-۵	شرح اقلام بودجه
۲۱	ج-۶	راهنمای تهیه برنامه کاری
۲۲	ج-۷	تدارکات، مدیریت مالی و موارد قانونی
۲۲	ج-۸	راهنمای دریافت کمک برای تکمیل تقاضانامه
۲۳	د - ضمیمه	
۲۴	ضمیمه ۱	فرم پیش طرح
۲۸	ضمیمه ۲	فرم روی جلد
۲۹	ضمیمه ۳	تدارکات، مدیریت مالی و موارد قانونی
۳۱	ضمیمه ۴	بودجه (خلاصه و تفصیلی)
۳۴	ضمیمه ۵	برنامه کاری
۳۵	ضمیمه ۶	اسناد و مدارک قانونی
۳۶	ضمیمه ۷	اسناد مالی مورد نیاز
۳۷	ضمیمه ۸	سایر اطلاعات لازم

کلمات اختصاری

پروژه بازسازی ذخائر آسیب دیده آبریزان و استحکام بخشی به چارچوب دائمی مدیریت منطقه ای محیط زیست دریای خزر	CASPECO
سازمان مردم نهاد	CBO
برنامه محیط زیست خزر	CEP
مسئول مشارکت های جامعه مدنی مستقر در PMCU	CSPO
مشاور مشارکت های جامعه مدنی در مناطق ساحلی	CSPCA
کمیته ارزیابی	EC
اتحادیه اروپا	EU
صندوق محیط زیست جهانی	GEF
برنامه کمکهای معادلی کوچک	MSGP
توافق نامه	MOA
مرجع ملی پروژه	NFP
سازمان غیر دولتی	NGO
کشورهای تازه استقلال یافته	NIS
مسئول ملی هماهنگی پروژه	NPCO
برنامه اقدام ملی خزر	NCAP
طرح اقدام استراتژیک ملی کنوانسیون خزر	NSCAP
واحد مدیریت و هماهنگی پروژه	PMCU
فهرست پروژه های دارای اولویت	PIP
برنامه اقدام استراتژیک	SAP
طرح اقدام استراتژیک کنوانسیون خزر	SCAP
تحلیل تشخیصی فرامرزی	TDA
برنامه عمران سازمان ملل متحد	UNDP
دفتر سازمان ملل متحد برای خدمات به پروژه ها	UNOPS
برنامه محیط زیست سازمان ملل متحد	UNEP
بانک جهانی	WB

دستورالعمل ها و فرم های تقاضانامه

این راهنما بمنظور کمک به متقاضیان در خصوص تهیه و تکمیل پیش طرح و تقاضانامه جهت دریافت کمکهای معادلی کوچک این برنامه تدوین گردیده است. گزینش بهترین طرح ها جهت تامین بودجه توسط کمیته ای متشکل از نمایندگان هر یک از کشورهای ساحلی، واحد مدیریت و هماهنگی پروژه و نمایندگان موسسات و سازمان های اعطا کننده تسهیلات صورت میگیرد.

مهلت ارائه پیش طرح ها ۱۳۸۹/۲/۱۰ می باشد و تاریخ نهائی ارائه اصل تقاضانامه ۱۳۸۹/۴/۹ تعیین گردیده است.

تنها تقاضانامه هایی که طبق دستورالعملهای حاضر تهیه شده اند واجد شرایط لازم جهت گزینش خواهند بود.

الف: شرحی در مورد برنامه محیط زیست دریای خزر و پروژه CASPECO

برنامه محیط زیست دریای خزر در سال ۱۹۹۸ شروع شد و هدف اصلی آن ارتقاء توسعه پایدار و مدیریت محیط زیست دریای خزر می باشد که زیست بومی بی همتاست و در معرض خطر آلودگی و آسیب به تنوع زیستی پر ارزش آن قرار دارد.

برنامه محیط زیست دریای خزر (CEP) با هدف کلی ارتقاء سطح مدیریت و توسعه پایدار محیط زیست دریای خزر ، بعنوان اکوسیستمی منحصر بفرد که در معرض خطر آلودگی و نابودی تنوع زیستی میباشد ، در سال ۱۹۹۸ آغاز بکار کرد . "سپ" برنامه ای منطقه ای می باشد که توسط پنج کشور ساحلی دریای خزر با مساعدت سازمان های بین المللی شامل صندوق جهانی محیط زیست ، اتحادیه اروپا، بانک جهانی ، برنامه عمران سازمان ملل متحد و برنامه محیط زیست سازمان ملل متحد تاسیس شده است تا تمایل این کشورها در دستیابی به یک مکانیزم منطقه ای برای مدیریت محیط زیست خزر را عملی سازد.

درفاز اول این برنامه ، با به کار گیری یک مکانیزم مدیریت منطقه ای محیط زیست تحلیل تشخیصی فرامرزی (TDA) انجام شد، پروژه های سرمایه گذاری اولویت دار (PIPs) شناسایی گردید و ۱۶ طرح از محل برنامه کمک های معادلی کوچک ، تسهیلات بلاعوض دریافت نمودند . همچنین ۵ برنامه ملی اقدام خزر (NCAP) در پنج کشور ساحلی دریای خزر و یک برنامه اقدام استراتژیک خزر (SAP) تهیه و تأیید شدند . در ضمن حاصل یک سلسله گفتمان مستمر و سازنده منطقه ای ، تهیه و تدوین کنوانسیون محیط زیست دریای خزر بوده است که نهایتاً تأیید و در تهران به امضاء تمامی کشورهای حاشیه خزر رسیده و در حال حاضر نافذ می باشد. اولین فاز برنامه محیط زیست خزر با حمایت مالی تسهیلات جهانی محیط زیست (CEP/GEF) در اواخر سال ۲۰۰۲ خاتمه یافت.

شورای تسهیلات جهانی محیط زیست (GEF Council) حمایت مالی خود از فاز دوم "سپ" را در نوامبر سال ۲۰۰۳ تصویب نمود که متعاقباً سند پروژه در سطح منطقه ای تأیید و پروژه در آوریل ۲۰۰۴ دوباره فعال گردید. این پروژه که بصورت اختصاری CEP-SAP نامیده می شد اسناد TDA، SAP و NCAP را به روز نمود و برنامه ای در راستای گرمی داشت نافذ شدن کنوانسیون محیط زیست خزر (کنوانسیون تهران) تدوین و به اجرا گذاشت. در مدت عمر این فاز از پروژه ۱۲ طرح در قالب برنامه کمک های معادلی کوچک تامین بودجه گردیدند.

در برنامه کمک های معادلی کوچک در فاز سوم CEP که با نام پروژه بازسازی ذخائر آسیب دیده آبزیان و استحکام بخشی به چارچوب دائمی مدیریت منطقه ای محیط زیست دریای خزر (CASPECO) شروع به کار نموده، برنامه کمک های معادلی کوچک ادامه دارد. پروژه CASPECO نیز مانند دو فاز پیشین، از طرف GEF تامین اعتبار گردیده و وسیله UNDP مدیریت و توسط UNOPS اجرا می شود. هدف CASPECO کمک به کشورهای ساحلی خزر در راستای دستیابی به رویکردی اکولوژیکی و موثر برای مدیریت ذخائر زیستی و استحکام بخشیدن به مدیریت منطقه ای محیط زیست دریا از طریق کنوانسیون تهران می باشد. پروژه CASPECO در آوریل سال ۲۰۰۹ شروع به کار کرده و به مدت ۳۰ ماه تا آخر سال ۲۰۱۱ میلادی فعالیت خواهد داشت.

ب : شرح برنامه کمکهای معادلی کوچک

۱- هدف برنامه MSGP

هدف برنامه کمکهای معادلی کوچک (MSGP) که بخشی از پروژه CASPECO است تامین قسمتی از بودجه انجام پروژه هائی است که منتج به ارتقاء سطح مدیریت زیست بومی در میان جوامع محلی و درگیر کردن طیف وسیع تری از ذینفعان می شوند. از این طریق، پروژه های اولویت دار کوچکی که بتوانند در مدت زمان کوتاهی انجام شوند و آثار ترمیمی و یا پیش گیرانه داشته باشند تامین بودجه می شوند. علاوه بر این، اجرای برنامه MSGP به ظرفیت سازی برای انجام پروژه های زیست محیطی در راستای حفاظت از محیط زیست خزر می انجامد.

۲- واجدین شرایط

برنامه کمک در پنج کشور آذربایجان، ایران، قزاقستان، روسیه و ترکمنستان واقع در منطقه خزر قابل اجراست. بطور کلی مراد از "منطقه خزر"، دریا، مناطق ساحلی و مناطقی به فاصله ۱۰۰ کیلومتر از سواحل دریا و نیز رودخانه های مهم تا اولین سازه هیدروتکنیکی اصلی میباشد. هر یک از انواع سازمانهای ذیل میتوانند متقاضی بهره گیری از برنامه کمک باشند:

تمامی اشخاص حقوقی که در قالب های زیر می گنجد می توانند برای اجرای طرح های مرتبط با اهداف پروژه اقدام نمایند.

- بخش خصوصی: شرکتها، و موسسات علمی داخلی و خارجی؛
- بخش دولتی: شرکتهای تحت مالکیت دولت، مراجع محلی، استانی و ملی، سازمانهای رفاهی، موسسات و کمیته های علمی دولتی که در سطح منطقه ای، در منطقه دریای خزر مشغول به کارند؛
- بخش غیر دولتی: سازمانهای غیر دولتی خارجی و داخلی، سازمانهای مردم نهاد (CBO) و انجمنهای محلی
- انواع موسسات مشترک مردمی- دولتی، غیر دولتی- مردم نهاد و تعاونی ها
- جوامع محلی، شهرداری ها و نهادهای محلی (بخشداری ها، دهداری ها، شوراهای اسلامی روستاها)

سازمان متقاضی می بایست در یکی از کشورهای منطقه خزر رسماً به ثبت رسیده باشد. یک نسخه از ورقه ثبت به همراه سندی دال بر تأیید شخصیت حقوقی متقاضی می بایست به عنوان بخشی از مجموعه تقاضانامه به ضمیمه ۸ پیوست شود. تأییدیه شخصیت حقوقی متقاضی باید مؤید مجاز بودن

آن به عقد موافقتنامه های بین المللی، بر اساس قوانین ملی، باشد. شراکت دو کشور و یا همکاری بین سازمان های گوناگون مورد استقبال و حمایت قرار خواهد گرفت. علیهذا انتخاب یک سازمان به عنوان سازمان اصلی و مسئول اجرای طرح ضروری است. قرارداد کمک (MOA) که فی ما بین CASPECO و متقاضی منعقد می گردد میبایست به نام سازمان اصلی که به عنوان دریافت کننده کمک برنامه می باشد تنظیم شود. مسئولیت کلیه گزارش دهی ها بر عهده سازمان اصلی مسئول طرح خواهد بود.

۳- انواع طرحها قابل قبول

تامین مالی آن دسته از سرمایه گذاری های در مقیاس کوچک یا پایلوت که دستاوردهای ملموس و عملی داشته باشند، در چهارچوب برنامه کمک میسر می باشد.

طرح هایی که مشخصات زیر را دارا باشند دارای اولویت خواهند بود:

- اثر ملموس و پایدار زیست محیطی با قابلیت تشخیص آثار
- در راستای اهداف SAP/SCAP و NCAP/NSCAP
- مشارکت موثر و همه جانبه ذی نفعان، به خصوص جوامع محلی
- اثبات توانائی فراهم آوردن سرمایه معادل صد در صد میزان کمک درخواستی به صورت نقدی یا غیرنقدی
- توانمندی فنی برای اجرای طرح و منطقی/اقتصادی بودن طرح
- قابلیت گسترش و توسعه و یا اجرای دوباره طرح در سایر مناطق
- دارا بودن یک برنامه کاری منطقی و قابل اجرا
- پایداری پروژه بعد از پایان مدت قرارداد
- دارا بودن برنامه جهت انتقال اطلاعات و نتایج طرح به عموم

اطلاعات مربوط به اسناد SAP/SCAP و NCAP/NSCAP نزد مسئولین MSGP، در واحد مدیریت و هماهنگی پروژه PMCU و تارنمای CEP موجود می باشد

طرحهای واجد شرایط بایستی در زمینه موارد زیر که بعنوان اولویتهای مطروحه در برنامه عملیاتی استراتژیک SAP/SCAP شناخته شده اند، یا مربوط به اولویتهای ملی خزر NCAP/NSCAP که در برنامه عملیاتی ملی منطقه خزر مشخص شده اند، باشند:

- استفاده ناپایدار از منابع بیولوژیک به خصوص ماهیان خاویاری
- تهدیدهای متوجه تنوع زیستی به خصوص از طرف گونه های مهاجم (غیر بومی)
- انواع آلودگی ها شامل مواد مغذی
- توسعه ناپایدار مناطق ساحلی
- سازگاری با تغییرات آب و هوائی

اولویت به پروژه هائی داده خواهد شد که برای اجرا در سطوح محلی مناطق ساحلی و در راستای کاهش فشار روی منابع بیولوژیک و هم چنین ارتقاء سطح مدیریت این منابع تدوین شده باشند. از جمله چنین طرح ها می توان به پرورش آبزیان در مقیاس کوچک، طبیعت گردی، کشاورزی همسو با محیط زیست، ابتکارات جدید در راستای مدیریت پایدار مناطق حفاظت شده و غیره اشاره نمود. طرحهائی که دارای برنامه مدون و قابل اجرا برای انتشار موثر نتایج طرح های موفق در سایر جوامع در سطوح ملی و یا منطقه ای باشند نیز می توانند برای دریافت کمک تقاضا نمایند.

الگوی استاندارد طرح های مربوط به نحوه نظارت جوامع محلی، کارگاه های کوچک پرورش آبزیان و "از-هم-آموزی میان جوامع" در دست تهیه است بزودی در اختیار متقاضیان قرار خواهد گرفت. این الگو ها به عنوان راهنمائی برای طرح هائی در رابطه با مولفه های پروژه CASPECO خواهند بود، اما موضوع طرح ها به این سرفصل ها محدود نمی باشد.

برنامه MSGP بر پروژه های سرمایه گذاری متمرکز بوده و فعالیت های زیر را مورد حمایت قرار **نمیدهد:**

- تحقیقات و مطالعات
- پایش و بررسی
- آموزشهای آکادمیک رسمی
- برنامه های جاری نهادهای مسئول
- کمک هزینه های تحصیلی و آموزشی
- برنامه های مطالعاتی
- سفرهای علمی یا ادامه تحصیلات

۴- مبلغ کمک و مبلغ معادل

مبلغ کمک میتواند بین ۱۰,۰۰۰ تا ۵۰,۰۰۰ دلار آمریکا باشد که **متقاضی بایستی مبلغی معادل حداقل ۱۰۰٪ مبلغ کمک را تامین نماید.** بدین ترتیب کل بودجه طرح بین ۲۰,۰۰۰ تا ۱۰۰,۰۰۰ دلار آمریکا یا بیشتر خواهد بود. در صورتی که متقاضی منابع دیگری را شناسایی و جذب نماید، بودجه طرح طبیعتاً افزایش خواهد یافت. آورده معادل میتواند بصورت غیر نقدی باشد.

بودجه معادل می تواند از سوی متقاضی یا شریک وی، که نامش در قسمت "نام شریک" در صفحه اول ذکر میگردد، تامین شود. در صورت تامین بودجه معادل توسط سازمان متقاضی، ضروری است مدارک کافی جهت اثبات توان و تضمین اختصاص این منابع برای اجرای طرح در قالب اسناد معتبر ارائه گردد. چنانچه وجوه مزبور توسط سازمان شریک تامین میگردد آنگاه سازمان اصلی می بایست

تاییدیه کتبی را از سازمان شریک مبنی بر موجود بودن بودجه معادل دارا باشد. (اسناد تاییدیه بودجه معادل می بایست در ضمیمه ۶ تقاضانامه پیوست شود).

۵- مدت طرح

اجرای طرح می بایستی حداکثر یک ماه پس از امضاء توافق نامه شروع شود. طول مدت طرح بیش از ۱۲ ماه نخواهد بود و می بایست ظرف این مدت کلیه مراحل آن پایان پذیرد و کلیه گزارشات لازم بر اساس توافق نامه تکمیل گردد.

۶- معیارهای ارزیابی و گزینش

تقاضانامه ها بر اساس معیارهای زیر مورد ارزیابی قرار خواهند گرفت:

معیار	حداکثر نمره
۶/۱ - تاثیر گذاری	۳۰
<p>لازم است که طرح ها نتایج نهائی موثر و ملموس در پی داشته باشند، بطوریکه بتوان با بهره گیری از شاخص های از پیش تعیین شده این نتایج بررسی و اثبات شوند، تقاضانامه بایستی مشخص کند که نتایج مورد انتظار کدامند و چگونه می توان آن ها را سنجید. نیاز است که نتایج به صورت اعداد و ارقام و مقدار و در صد و تعداد باشد تا به طور شفاف بتوانند به تفکیک پایش شوند.</p> <p>تقاضانامه بایستی به روشنی اهمیت مسائل مورد نظر مربوط به ذخایر زیستی و یا محیط زیستی را توضیح دهد و استدلال کند که چرا اولویت جوامع، کشور و یا بطور کلی منطقه خزر هستند. مسائل و مشکلات اولویت دار همان هائی هستند که در اسناد SCAP و NSCAP به آن ها اشاره شده است.</p>	
۶/۲ - پایداری	۲۰
<p>پایداری نتایج طرح ها پس از پایان مدت پیش بینی شده اهمیت زیادی دارد. این مطلب که چگونه دستاوردهای مثبت طرح ها و فوائد حاصل از اجرای آن ها پایدار خواهند ماند و ادامه فعالیت ها چطور و با کدام بودجه ممکن خواهد بود لازم است که به روشنی در تقاضانامه توضیح داده شود.</p>	

۲۰	۶/۳ - قابلیت اجراء
	<p>الف: توان مالی، فنی و سازمانی متقاضی برای فراهم نمودن بودجه معادل و هم چنین اجرای طرح بایستی به طور شفاف مستدل و مستند گردد (۱۰ امتیاز). ارزیابان فنی در CASPECO با بررسی اسناد ارائه شده توان متقاضیان را برای تامین بودجه معادل ارزیابی خواهند نمود. طرح هائی که منابعی بیش از حداقل میزان بودجه معادلی برای اجرای طرح در نظر گرفته باشند امتیاز بیشتری دریافت خواهند کرد.</p> <p>ب: بودجه و برنامه کاری بایستی کامل، منطقی و مقرون به صرفه باشند. لازم است بودجه و جزئیات آن به طور شفاف شرح داده شود و شامل راهکارهای واقعی و راه حل های منطقی گردد.</p> <p>برنامه کاری طرح باید واقع بینانه، مفصل و شامل چارچوب های زمانی، شاخص های پیشرفت و دستاوردهای متناسب با فعالیت های تعریف شده باشد (۱۰ امتیاز). تقاضانامه هم چنین بایستی حاوی سرفصل ها و جزئیات کامل و شفاف بودجه در فرم جدول بندی مناسب بوده و میزان دستمزدها، نرخ کالاها، ابزار، خدمات و هزینه های سفر و غیره بایستی منطقی و متناسب با میانگین کشور و محل اجرای طرح باشد. در صورت عدم تناسب نرخ ها امتیاز کمتری به طرح تعلق خواهد گرفت و ممکن است طرح به طور مشروط و منوط به اعمال اصلاحاتی در بودجه بر اساس نظرات کمیته ارزیابی مورد قبول واقع شود.</p>
۳۰	۶/۴ - مشارکت جوامع ساحلی و انتشار نتایج طرح
	<p>مشارکت جوامع ساحلی می بایستی در طرح دیده شود (۲۰ امتیاز). این موضوع لازم است در طرح به آن پرداخته شده و به صورت شفاف نقش جوامع ساحلی تشریح گردد. شرح این که ترتیب همکاری میان ذی نفعان کلیدی و نحوه بهره مندی جامعه از اجرای برنامه MSGP به چه صورت خواهد بود از الزامات است. از طرف دیگر، اینکه جامعه محلی خود را ذی نفع اصلی طرح بداند از اصول برنامه کمک های معادلی کوچک می باشد و مسلماً به موفقیت در اجرا و پایداری نتایج پس از پایان طرح کمک خواهد کرد.</p> <p>انتشار هدفمند نتایج طرح و قابلیت اجرا در شرایط مشابه نیز بایستی در مرحله تدوین طرح مد نظر گرفته شوند و در انتهای کار به این مهم پرداخته شود (۱۰ امتیاز). تقاضانامه می باید شامل مشروح نحوه توسعه و یا الگوبرداری از طرح برای اجرا در سایر مناطق کشور و هم چنین</p>

	کشورهای دیگر منطقه خزر و به صورت گسترده تر باشد. انضمام شرح این که چگونه با استفاده از بودجه طرح نتایج حاصله را منتشر خواهند شد نیز از اجزاء مهم تقاضانامه است.
۱۰۰	جمع امتیازات

۷- سایر شرایط

- نماینده هر یک از طرح های تایید شده می بایستی در "جلسه یک روزه توجیهی" شرکت نماید. در این جلسه سند موافقت نامه مورد بحث و بررسی قرار می گیرد و هر نماینده طرح خود را برای سایرین توضیح می دهد، و مسئولین برنامه MSGP نیز به شرح "راهنمای اجرای طرح های MSGP" که شامل "دستورالعمل برای تهیه و ارائه گزارش"، "فرم های استاندارد" (تقاضای پرداخت، برنامه کاری و فهرست هزینه ها)، "مدیریت مالی" و "راهنمای تدارکات" است می پردازند. جلسات توجیهی به نوبت در هرکدام از کشورهای ساحلی تشکیل می شود. هزینه شرکت در جلسه (هزینه سفر و اقامت) میبایست در بودجه تقاضانامه منظور گردد.
- برنامه MSGP بودجه فعالیتهایی را که پیش از امضای قرارداد کمک تعهد گردیده اند تامین نمی نماید (به استثناء هزینه شرکت در جلسه توجیهی).
- متقاضی مسئول پرداخت کلیه مالیات هایی است که بر اساس مقررات و قوانین کشور متبوع خود به طرح تعلق می گیرد. در صورت امکان، برنامه MSGP مساعدت خود را در خصوص اخذ معافیت کمک گیرنده از پرداخت مالیات مبذول می دارد، لیکن مسئولیت نهایی این امر به عهده متقاضی است. **وجه کمک برنامه MSGP صرف پرداخت مالیاتها نخواهد شد اما متقاضیان می توانند مبلغ مالیاتها را در سهم مبلغ معادلی خود ملحوظ نمایند.**

هرگونه نشریه ای که توسط متقاضی و از طریق نتایج اجرای طرح MSGP به چاپ می رسد، مانند مقالات، نشریات تحقیقاتی، کتاب های راهنما، خبرنامه ها یا بروشورها می بایست نمایانگر حمایت برنامه MSGP و برنامه زیست محیط خزر CEP باشد.

تجهیزاتی که جهت اجرای طرح در اختیار متقاضی قرار می گیرند تا پایان طرح نزد وی باقی خواهند ماند.

متقاضی مالک کلیه حقوق معنوی که در نتیجه اجرای طرح ایجاد می شوند می باشد، با این حال، CASPECO حق غیر انحصاری استفاده از کلیه نتایج دارای حقوق معنوی را بطور رایگان در اختیار دارد. برنامه MSGP حق چاپ و توزیع اطلاعات مشروح و آموخته هایی که از هر یک از طرحهای اجرا شده تحت برنامه MSGP حاصل گردیده را برای خود محفوظ می دارد.

سازمانی که طرحی را تحت اجرا دارد و بودجه بخشی از این طرح توسط کمک معادلی کوچک تامین می‌گردد نمی‌تواند پیش از ارائه گزارش نهایی اولین طرح و قبول آن توسط برنامه MSGP اقدام به درخواست کمک معادلی کوچک دیگری نماید.

پرداخت تسهیلات و ملزومات گزارش دهی

وجه کمک‌های معادلی کوچک به دلار آمریکا پرداخت شده و تنها به حساب بانکی قانونی کمک‌گیرنده که منحصرًا جهت پروژه برنامه MSGP افتتاح گردیده واریز می‌گردد. کلیه بودجه‌ها و گزارشات مالی به دلار آمریکا بوده و هزینه‌ها و مخارج به پول محلی بایستی به دلار تبدیل شود.

تمامی دریافت‌کنندگان کمک‌های معادلی کوچک، گزارش‌های پیشرفت کار و نهایی طرح خود را تهیه و ارائه خواهند نمود. فرم‌ها و شیوه‌گزارش دهی در "راهنمای تهیه گزارش برای طرح‌های MSGP" درج گردیده و در جلسه توجیهی توزیع می‌گردد. متقاضی می‌بایست کپی کلیه صورتحساب‌ها و رسیدهای مخارج ناشی از پرداخت حقوق، تجهیزات، سفر، هتل، اجاره، خدمات، چاپ و تکثیر و نیز سایر مخارج بیشتر از ۲۵ دلار آمریکا را در پرونده سوابق پروژه خود نگهداری نمایند.

وجه کمک‌های معادلی کوچک در ۲ تا ۴ قسط و بر اساس توافق نامه و برنامه کاری تایید شده پرداخت می‌شود که به طور معمول حداکثر پرداخت اولیه معادل ۱۵٪ مبلغ کمک می‌باشد. کلیه پرداخت‌ها برای خریدها، دستمزدها و خدمات ارائه شده می‌بایستی بر اساس روش‌های مندرج در "راهنمای تدارکات" تهیه و ارائه شود. این راهنما در دفتر MSGP موجود و نیز از طریق تارنمای www.caspianenvironment.org/msgp قابل دریافت است. چنانچه هزینه‌های شفاف و منطبق و هماهنگ با دستورالعمل‌های مندرج در این راهنما انجام نشده باشند مورد قبول MSGP نخواهند بود.

کمک‌گیرنده می‌تواند بودجه هر یک از خطوط بودجه را تا ۲۰٪ تغییر دهد مشروط بر آنکه این امر باعث تغییر کل بودجه نگردد. در خصوص تغییرات بیش از ۲۰٪ در خطوط بودجه، متقاضی می‌بایست پیش از اعمال تغییرات، مجوز این اقدام را از مدیریت برنامه MSGP درخواست و اخذ نماید.

کمک‌گیرنده می‌بایست تا حداقل سه سال پس از تکمیل پروژه، کلیه مدارک و سوابق مالی منجمله اصل قبوض رسید و صورتحسابها را حفظ و نگهداری نماید. کارکنان برنامه MSGP و UNDP/UNOPS (منجمله مشاوران مجاز آن‌ها حق بازرسی پرونده‌ها و سوابق پروژه و نیز کنترل روند اجرای طرح در هر زمان را خواهند داشت).

ج: مراحل و روش تقاضا برای کمک های معادلی کوچک

۱- تهیه و ارائه "پیش طرح"

متقاضیان بایستی قبل از تکمیل تسلیم تقاضانامه، خلاصه ای از طرح خود را به عنوان "پیش طرح" که بخشی از ضمیمه ۱ می باشد تهیه و به PMCU ارسال نمایند. بر اساس ارزیابی این پیش طرح ها توسط مسئولین MSGP کیفیت و تطابق آن ها با اصول MSGP، صاحبان طرح ها در مورد قبول یا رد و یا اعمال تغییرات لازم جهت ارزیابی مجدد آگاه خواهند نمود. یک نسخه الکترونیک "پیش طرح" به زبان انگلیسی می بایستی حداکثر تا تاریخ ۱۳۸۹/۲/۱۰ به PMCU در آستانا ارسال گردد.

پس از پایان این مرحله، متقاضیانی که "پیش طرح" آن ها مورد تایید قرار گرفته می توانند تقاضانامه MSGP را که شامل قسمت های زیر می باشد تکمیل نمایند:

- صفحه نخست خلاصه طرح (ضمیمه ۱)
- شرح مفصل طرح پیشنهادی (ضمیمه ۲)
- تدارکات، مدیریت مالی و مسائل حقوقی (ضمیمه ۳)
- خلاصه بودجه و بودجه تفصیلی (ضمیمه ۴)
- برنامه کاری (ضمیمه ۵)
- فتوکپی ثبت رسمی سازمان متقاضی و سندی دال بر اینکه متقاضی حق عقد موافقتنامه های قانونی با یک موسسه بین المللی را دارا می باشد (ضمیمه ۶)
- سایر اسناد مالی لازم دال بر در اختیار داشتن بودجه معادلی متقاضی، به صورت نقدی و غیرنقدی، تاییدیه میزان حقوق یا دستمزد کلیه کسانی که بودجه آن از سوی طرح تامین می گردد، قراردادهای اجاره و غیره (ضمیمه ۷)
- هر گونه اطلاعات و اسناد دیگری که ضروری باشد (ضمیمه ۸)

اصل اوراق فرم تکمیل شده تقاضانامه می بایست تا تاریخ ۱۳۸۹/۴/۹ به کارکنان برنامه MSGP ارائه گردد ضمن آنکه متقاضی می بایست یک نسخه الکترونیکی تقاضانامه را به آدرس پست الکترونیکی دفتر PMCU/MSGP که در زیر ذکر شده ارسال نماید. متقاضی مسئول تحویل بموقع پیش طرح و تقاضانامه تکمیل شده بوده و می تواند از طریق تلفن، فکس یا پست الکترونیکی از دریافت مرسوله خود اطمینان حاصل نماید. اوراق تقاضانامه ها می بایست در مهلت مقرر از طریق پست سفارشی به نشانی زیر برای برنامه MSGP در آستانا ارسال گردد.

MSGPII, CSPO: Ms Zhanar Mautanova

CASPECO/PMCU, 7th Floor, Kazhydromet Building,
Orynbor Street, Left Bank, Astana, Republic of Kazakhstan

Tel: (+7 7172) 798317, 18, 19 ext. 108 E-mail: zhanar_mautanova@caspeco.org

تقاضانامه می باید طبق فرم مربوطه و بر اساس ترتیب بالا (ضمائم ۱ تا ۸) تکمیل شود. برای تهیه کپی از قسمت های مختلف تقاضانامه توسط MSGP لازم است صفحات تقاضانامه به ترتیب و منگنه نشده ارسال شوند (از کلیپ استفاده شود). تقاضانامه های ناقص مورد قبول نخواهند بود. هرگونه اسناد نامربوط به آنچه در بالا آمده است ملاحظه نخواهند شد. کیفیت ترجمه در درک مطالب اهمیت دارد و ترجمه ضعیف سبب کاهش امتیاز می شود.

کارکنان برنامه کمکهای معادلی کوچک کیفیت و عملی بودن طرحهای پیشنهادی را ارزیابی نموده و توصیه های اصلاحی خود را در اختیار متقاضیان قرار خواهند داد. هدف از اینکار، اصلاح و بهبود پیشنهاد های متقاضیان تا قبل از تسلیم تقاضانامه های نهائی ایشان میباشد. یک نسخه الکترونیکی از تقاضانامه تکمیل شده به دو زبان انگلیسی و روسی (جهت متقاضیان کشورهای تازه استقلال یافته) و به زبان انگلیسی (در مورد متقاضیان ایران) میبایست تا قبل از مهلت تعیین شده به دفتر برنامه کمکهای معادلی کوچک ارسال گردد.

۲- راهنمای تدوین توضیحات تشریحی

در این قسمت از تقاضانامه، متقاضی به شرح دلایل اهمیت طرح، نحوه تاثیر اجرای طرح به حل یک یا چند مشکل مربوط به محیط زیست و یا ذخائر زیستی، محل اجرای طرح، و نیز نام و وظائف محوله دست اندرکاران اجرا می پردازد. تشریح نحوه سازماندهی کار جهت اجرای موفق طرح و دستیابی به نتایجی ملموس و اثربخش ضروری می باشد. این بخش از تقاضانامه می بایست کاملاً دقیق و شفاف تهیه و در حداکثر ۵ صفحه با حروف سایز ۱۲ و فاصله خطوط ۱/۵ ارائه گردد.

بخش توضیحات تشریحی شامل هفت سرفصل اصلی زیر می باشد:

نام و عنوان طرح

عنوانی کوتاه که نمایانگر نوع طرح است انتخاب نمایید. توضیحی را نیز میتوان زیر عنوان طرح به این قسمت اضافه نمود، به عنوان مثال از ذکر منطقه جغرافیایی محل اجرای طرح یاد کرد.

مقدمه و ذکر مشکل - ۱/۲ صفحه

مشکل زیست محیطی مورد نظر طرح، اینکه این مشکل کی، در کجا و چگونه رخ می دهد، چه پیامدهایی دارد و چه کسانی تحت الشعاع آن قرار می گیرند را شرح دهید. در صورت لزوم، سابقه مشکل، تاریخچه آن و یا توسعه کنونی اطراف آن را ذکر نمایید. اطلاعات مکفی در مورد وضعیت موجود به درک کمیته ارزیابی از تاثیر پروژه کمک مینماید.

اهداف و مقاصد - ۱/۴ صفحه

هدف کلی پروژه را تعریف و سپس مقاصد مشخص آن را تشریح نمایید. هدف، نمایانگر جهت و مسیر پروژه و مقاصد مشخص شامل نتایج مورد انتظار است که طبیعتاً به دنبال اجرای موفق طرح حاصل می شود.

فعالیت‌های پیشنهادی پروژه - ۲ صفحه

این بخش حاوی کلیه اطلاعات در خصوص نوع فعالیت ها و این که کجا، در چه زمان و توسط چه افرادی انجام خواهند شد می باشد. مشکلات محیط زیستی را که در نظر دارید و چگونگی حل آن ها را مشخص نمایید. مراحل مختلف طرح، فعالیت‌های برنامه ریزی شده، تجهیزاتی را که می بایست خریداری شوند و وظایف اجرایی را بطور کامل شرح دهید. راهبائی را جهت انتشار اطلاعات مربوط به نتایج طرح و آموخته ها ذکر نمائید. مراحلی که در این قسمت شرح داده می شوند می بایست کاملاً مطابق با مراحل باشند که در برنامه کار ذکر شده اند (ضمیمه ۵ تقاضانامه).

نتایج مورد انتظار - ۱/۲ صفحه

فهرست نتایجی را که سازمان شما انتظار دارد به عنوان حاصل نهایی طرح پیشنهادی مشاهده کند، تهیه نمایید. نتایج باید بطور منطقی از فعالیت‌هایی که شما پیشنهاد اجرای آنها را مطرح نموده اید، حاصل شده باشند. نتایج مورد انتظار خود را به گونه ای شرح دهید که مشخص شود شما چه زمان و در چه صورت طرح را موفق می بینید.

خروجی ها و شاخص های موفقیت - ۳/۴ صفحه

با توجه به نتایج مورد انتظار خود، شاخص های مقداری را به صورتی ارائه دهید تا بتوان بر آن اساس و در هر مقطع پی برد که آیا به نتیجه مورد نظر خود دست یافته اید یا خیر. منظور از طرح این شاخص ها، حصول اطمینان از درک کمیته ارزیابی از اهداف طرح و تکمیل موفقیت آمیز آنها می باشد. شاخص های مزبور جهت سنجش پی آمدهای طرح بکار گرفته خواهند شد. از متقاضیان خواسته می شود شاخص های زیست محیطی مناسبی را ارائه داده و نحوه اندازه گیری و سنجش این شاخص ها را شرح دهند. خروجی ها میتوانند گوناگون باشند، بعنوان مثال: کیلومتر مربع های پاکسازی شده، هکتارهای احیا شده از اراضی کویرزاد، افزایش درصدی بازده ایستگاه تکثیر و پرورش ماهی، افزایش ظرفیت تصفیه فاضلاب بر اساس درصد و غیره. این قسمت همچنین به شناسایی تهدیدها یا موانعی میپردازد که خارج از کنترل سازمان شما هستند و میتوانند اجرای موفقیت آمیز طرح را دچار مشکل سازند.

پایداری و یا امکان ادامه و توسعه طرح - ۳/۴ صفحه

پایداری و استمرار آتی طرح، از معیارهای مهم برنامه MSGP است. چگونگی حفظ نتایج و دستاوردهای طرح، پس از تکمیل فعالیت هائی که بودجه آنها از طریق MSGP تامین شده اند را شرح

داده و پیش بینی خود را در خصوص بهبود مشکل زیست محیطی مطروحه در دراز مدت توضیح دهید. تمهیداتی را جهت تکرار طرح در مکانی دیگر، یا مقیاسی وسیعتر ارائه داده و پیشنهاد خود در خصوص امکان انجام ادامه و توسعه را ذکر نمایید.

مشارکت مردمی در اجرای طرح - ۱/۲ صفحه

تقاضانامه باید حاوی اطلاعاتی در مورد فواید و بهره مردم از طرح و چگونگی مشارکت ذی نفعان و یا جامعه محلی در اجرا، پایش و استمرار طرح باشد. اینکه مردم منافع خود در طرح را بشناسند به اجرای موثر، پایداری و استمرار بهره گیری از فواید آن پس از پایان مدت اجرا کمک می نماید. توصیه می شود در مراحل تهیه طرح به معیارهای انتخاب توجه فرمائید.

۳- راهنمای تهیه صفحه روی جلد

تهیه صفحه روی جلد، اولین گام برای تکمیل تقاضانامه شماست که می بایست به وضوح انجام شود تا برنامه MSGP اطلاعات کامل برای تماس با شما را در اختیار داشته باشد. از نوشتن در قسمت های خاکستری رنگ خودداری فرمایید.

۴- راهنمای تهیه خلاصه طرح و جدول جزئیات بودجه تفصیلی

جداول بودجه (خلاصه و تفصیلی - ضمیمه ۴) برنامه MSGP به منظور ارائه صورتی روشن از بودجه طراحی شده اند تا تفکیک بخش هایی که توسط MSGP تامین بودجه شده و نیز بخشی که شامل آورده های نقدی و غیر نقدی متقاضی می باشد میسر گردد. چنانچه منبع مالی سوم (یا چهارمی) نیز مورد استفاده قرار میگیرد، مبالغ آنها باید مشخص شوند.

فرم بودجه ای که برای برنامه MSGP در نظر گرفته شده می بایست بطور کامل پر شود ضمن آنکه تمامی ارقام باید به دلار آمریکا باشند. ردیف بودجه کلیه مخارج و هزینه های مربوط به فعالیت های طرح پیشنهادی را بطور کامل در جدول بودجه درج نمایید. تمامی فعالیتها باید بصورتی تفکیک شوند که با ردیف های بودجه مندرج در جدول مطابقت داشته باشند. جمع کل هر بخش از جدول بودجه بایستی با جمع کل خطوط بودجه همان بخش همخوان باشد. برای درک بهتر این فرآیند، یک نمونه جدول بودجه تفصیلی و نیز یک نمونه خلاصه بودجه ضمیمه شده است. متقاضیان میتوانند جدول خالی بودجه تفصیلی و فرمهای خلاصه بودجه را با اضافه نمودن خطوط و صفحات بر حسب نیاز خود تنظیم نمایند.

در فرم بودجه، واحد سنجش و اندازه گیری هر هزینه مورد انتظار را معرفی نمایید (بعنوان مثال: نیروی انسانی). چه تعدادی از این واحد را نیاز دارید؟ (بعنوان مثال: ۳ نفر)، هزینه هر واحد چقدر

است؟ (بعنوان مثال: مبلغ ۱۰۰ دلار امریکا برای هر نفر در هر ماه) و جمع کل آن چه مبلغ خواهد شد؟ (که در این مثال ها برابر است با $3 \times 100 = 300$). کنار ستون "جمع"، ستون هایی را خواهید دید که منابع مالی هر خط بودجه را مشخص می نماید.

از طریق برنامه MSGP، حداکثر ۵۰٪ کل بودجه پروژه تامین خواهد شد. ۵۰٪ باقیمانده می بایست توسط متقاضی و به صورت نقدی، غیرنقدی و یا هر دو صورت تامین گردد. هر یک از خطوط بودجه می توانند از مبالغ معادلی و کمکهای غیرنقدی بهره گیرند. منبع مالی هر خط بودجه را ذکر نمایید (خواه از طریق MSGP، مبالغ معادلی یا کمکهای غیرنقدی یا ترکیبی از این منابع باشد). از منابع بالقوه دیگر نیز میتوان استفاده نمود اما ضروری نمی باشد.

آورده غیرنقدی متقاضی شامل منابع انسانی و مادی است که در قالب هزینه هایشان ارزیابی و برآورد میشوند. آورده غیرنقدی هم چنین شامل زمان کار (که برای طرح صرف میشود)، زیرساخت ها، ابزار، وسایل، لوازم، و سایر کالاها و خدماتی است که مستقیماً در جهت اجرای به کار گرفته می شوند. تجهیزات اداری موجود مانند کامپیوترها، چاپگرها، دستگاههای فکس، در زمره آورده غیرنقدی محسوب نمی شوند. ماهیت دقیق هر یک از آورده غیرنقدی را مشخص نموده و ارزش آنها را طبق نرخ جاری کرایه یا خرید اقلام یا خدمات در بازار برآورد نمایید. بهای خدمات داوطلبانه را میتوان بر اساس نرخ جاری این نوع خدمات در بازار کار تخمین زد.

کلیه کمکهای معادل و آورده غیرنقدی میبایست بوضوح در "ضمیمه ۷" تقاضانامه مستند گردند. اسناد و مدارک باید مالکیت یا مجوز و نیز تمایل سازمان متقاضی نسبت به در اختیار قرار دادن آنها را اثبات نمایند. تأیید و اثبات وجوه معادل میتواند بصورت نامه، اعلامیه بانک، اسناد حسابداری یا طرق دیگر انجام پذیرد. آورده غیرنقدی را نیز میتوان از طریق لیست حقوق، کپی اسناد مربوط به صورت موجودی، قراردادهای اجاره و غیره مستند نمود. متقاضیان میبایست قبل از مهلت پایانی تقاضانامه با کارکنان برنامه MSGP تماس حاصل نموده و سئوالات خود در خصوص مستند سازی وجوه معادل را مطرح نمایند.

کالاها، کارها و خدمات می بایست بر اساس قیمتهای رقابتی خریداری شوند. فرم خلاصه بودجه و جدول بودجه تفصیلی، "ضمیمه ۸" تقاضانامه شما را تشکیل میدهند.

۵- شرح اقلام بودجه

۵-۱- نیروی انسانی

عنوان فوق، هزینه کار نیروی انسانی سازمان متقاضی است که جهت اجرای طرح مورد استفاده قرار میگیرد و شامل سرفصل های زیر است:

۵-۱-۱- نیروی انسانی فنی / تخصصی

۵-۱-۲- مدیریت

۵-۱-۳- نیروی انسانی غیر فنی

۵-۱-۴- سایر افراد

میتوانید از یک روز، هفته یا ماه " کار " به عنوان واحد محاسبه حقوق یا دستمزد استفاده نمایید. مقدار زمان لازم برای هر سمت را برآورد نمایید. نام و سمت فردی که انجام کار را بر عهده دارد (چنانچه او را می شناسید) ذکر نمایید. میزان پرداخت روزانه ، هفتگی یا ماهانه می بایست با وظیفه و محل کار مناسبت داشته باشد. میانگین حقوق سال قبل هر فرد شناخته شده باید در ضمیمه ۷ ذکر شود. چنانچه این شخص هنوز مشخص نیست، میزان حقوقی را ذکر کنید که در طیف دستمزد کنونی بازار برای چنین سمتی وجود دارد. هزینه نیروی انسانی برای اجرای طرح نمی تواند از محل کمک MSGP پرداخت شود و بایستی به عنوان آورده غیرنقدی منظور گردد.

۵-۲- هزینه سفر

هزینه سفر شامل اطلاعات در مورد مقصد، وسیله سفر و تعداد مسافران است. کلیه خانه های خالی این جدول می بایست برای هر سفر تکمیل شوند. در صورتی که هزینه سفر روزانه پرداخت می شود، تعداد روزها و نرخهای مربوطه را ذکر نمایید. واحدهای استاندارد در جدول بودجه تفصیلی درج گردیده اند. هزینه ایاب ذهاب کلیه کارکنان طرح که شامل رفت و آمد به محل اجرای طرح و حمل و نقل وسائل و تجهیزات و مواد مصرفی (چنانچه در ردیف دیگری از بودجه نیامده اند) هم باشد بایستی به صورت تخمینی در بودجه منظور گردد.

کلیه این گونه هزینه ها بایستی در دو گروه زیر تقسیم شوند:

۵-۲-۱- سفرهای داخلی

۵-۲-۲- سفرهای خارجی

۳-۵- قراردادها

این قسمت شامل قراردادهائی که با افراد، پیمانکاران، اجاره دهندگان وسائل و تجهیزات، ارائه دهندگان مواد مصرفی و موسسات خدماتی برای تامین نیازهای طرح بسته میشود می باشد که بایستی به صورت زیر گروه بندی شوند:

۱-۳-۵- مشاورین

۲-۳-۵- موسسات و شرکت ها

۳-۳-۵- عملیات اجرائی

۴-۳-۵- سایر خدمات (شامل ترجمه، فن آوری اطلاعات، اینترنت و غیره...)

این اطلاعات شامل متخصصان، مترجمین، خدمات کامپیوتری و سایر خدماتی است که از خارج از سازمان متقاضی به کار گرفته شده اند. لطفاً در قسمت "۴-۳-۵" نوع خدمات را مشخص نمائید. یکی از واحدهای استاندارد برای خدمات "روز کاری" می باشد، اما قرارداد می تواند هفتگی یا ماهیانه باشد.

برنامه MSGP اجاره دفتر و یا محل اجرای طرح را به عنوان آورده غیرنقدی شما می پذیرد، اما این هزینه در بودجه شما بایستی مناسب با اندازه طرح و زمانی را برای آن بایستی صرف کرد و در ضمن معقولانه و بر اساس عرف محلی باشد. برای مثال یک دفتر کار ده اطاقه برای طرحی که فقط چهار کارمند دارد زیاد به نظر می رسد. برای حل این مسئله، متقاضی می تواند مقداری از اجاره را که مناسب با فضای مورد نیاز کارمندان طرح است به عنوان آورده غیرنقدی به حساب آورد. البته بایستی درصد اجاره برای طرح مشخص شود و کپی سند اجاره همراه "ضمیمه ۷" ارائه گردد.

۴-۵- آموزش و جلسات

این قسمت از بودجه به هزینه فعالیت های آموزشی، کنفرانس ها، همایش ها و جلسات مختلف مربوط می شود که بایستی به روال زیر گروه بندی شوند:

۱-۴-۵- کارگاه های آموزشی، کنفرانس ها، همایش ها و جلسات (شامل تمام هزینه های

مربوطه)

مبلغ اجاره سالن جلسات یا سالن کنفرانس نیز می بایست در این خط بودجه ذکر شود. ضروری است اجاره دفتر بصورت ماهیانه، که واحدی استاندارد است، محاسبه شود. اجاره سالن جلسات بر مبنای روزانه محاسبه خواهد شد.

۲-۴-۵- آموزش ضمن خدمت

۳-۴-۵- آموزش های غیرحضوری

۴-۴-۵- سایر موارد (توضیح دهید)

۵-۵- تجهیزات و لوازم

این قسمت مربوط به تجهیزات و لوازمی است که در طول مدت طرح مستقیماً توسط سازمان متقاضی خریداری و استفاده میشوند.

۵-۵-۱- تجهیزات

نوع تجهیزات / فن آوری که قصد خرید آن را دارید و نیز هزینه تقریبی آن را مشخص نمایید. تجهیزاتی یا فن آوری زیست محیطی شامل هر گونه اموال مادی و اساسی است که قیمتی بیش از ۱۰۰ دلار آمریکا و عمر مفیدی بیش از یکسال دارند. (نرم افزار هم از جمله "تجهیزات" است اگر بیش از ۱۰۰ دلار آمریکا قیمت داشته باشد). تجهیزاتی می بایست وسیله مشخص و کاملی باشد که در طول اجرای طرح و جهت اهداف آن استفاده خواهد شد. لطفاً به خاطر داشته باشید رعایت مقررات خرید، هزینه حمل و عوارض گمرکی تجهیزاتی می بایست در این خط بودجه آورده شود.

۵-۵-۲- لوازم

نوع و هزینه تقریبی لوازمی که قصد خرید آنها را دارید مشخص نمایید. انواع لوازم را طبقه بندی نموده و از اقلام ضروری ویژه فهرستی تهیه کنید. لوازم طرح، اجناس و مواد مصرفی هستند که در طول اجرای طرح استفاده میشوند و قیمت هر واحد از آنها کمتر از ۱۰۰ دلار آمریکاست. این مواد مصرفی میتوانند مواد شیمیایی، قطعات یدکی، سطل زباله پلاستیکی و غیره باشند.

۵-۶- سایر هزینه ها

هرگونه هزینه مستقیم دیگری را که قصد انجام آن را دارید و مربوط به هیچیک از خطوط بودجه فوق نمی شوند را مشخص و در این قسمت بیاورید. کلیه اقلام در قسمت "سایر هزینه ها" میبایست به روشنی توضیح داده شوند. "سایر هزینه ها" به عنوان یک خط بودجه مناسب پذیرفته نخواهند شد و بایستی به صورت زیر گروه بندی شوند:

۵-۶-۱- لوازم اداری، اینترنت و ارتباطات

نوع و هزینه تقریبی لوازمی که قصد خرید آنها را دارید مشخص نمایید. انواع لوازم و نگهداری را طبقه بندی نموده و از اقلام ضروری ویژه فهرستی تهیه کنید. لوازم اداری شامل: کاغذ، مداد، کارتریج، تونر، فلاپی دیسک و غیره و همچنین هر نرم افزاری به قیمت پایین تر از ۱۰۰ دلار آمریکا، می باشد. هزینه تقریبی ماهیانه مخابراتی (اینترنت، تلفن و فکس)، خدمات پیک، پست و ارتباط الکترونیکی جهت طرح را ذکر نمایید.

۵-۶-۲- هزینه های مربوط به تهیه و ارائه گزارشات

کلیه هزینه هایی را که قصد دارید صرف امور چاپ و تکثیر توسط یک موسسه مستقل یا مبلغی تقریبی را که ماهیانه به یک دفتر فنی جهت تهیه کپی خواهید پرداخت ذکر نمایید. کلیه نشریاتی را که قصد تهیه آنها را دارید و هزینه تقریبی هر نسخه از آنها را مشخص کنید.

۶ - چگونگی تهیه یک برنامه کار

یک نسخه خام از جدول برنامه کاری MSGP پیوست "ضمیمه ۵" می باشد که می بایست آن را برای مبلغ کمک مالی مورد تقاضای خود، و بر حسب شرح فعالیت ها، مبالغ تقریبی هزینه ها و برنامه زمانبندی واقعی کار تنظیم نمایید. برنامه کاری طرح کلیه فعالیت های کلیدی را که برای طرح خود برنامه ریزی نموده اید و نیز زمان و مدت انجام فعالیت مزبور را مشخص می کند. نسخه خام جدول برنامه کاری MSGP برای چهارچوب زمانی حداکثر ۱۲ ماهه تهیه شده است.

برنامه کاری MSGP تمامی مدت اجرای طرح را بر اساس دوره های ۳ ماهه و سال کامل به صورتی پوشش می دهد که طی آن قرار است دستیابی به کلیه دستاوردها، خروجی ها و اهداف مورد انتظار عملی شود. پس از جلسه توجیهی متقاضیانی که طرح شان انتخاب شده، هر متقاضی یک "برنامه کاری ۳ ماهه" بر اساس برنامه کلی خود تهیه و ارائه می کند که در آن به جزئیات بیشتر و کامل تری پرداخته شده و ضمیمه گزارش مالی خواهد بود و فعالیت های گام به گام هر فاز اجرائی طرح را مشخص می نماید.

به عنوان مثال، پروژه خود را مرحله بندی نمایید، بعنوان مثال مرحله شروع که طی آن اجرای طرح خود را آغاز می نمایید، مرحله یا مراحل اجرا، که کار اصلی انجام میگیرد و در آخرین مرحله که طی آن شما به ارزیابی نتایج طرح و تهیه گزارشات نهایی می پردازید. مهم آنست که فهرستی از فعالیتها و یا وظایف تهیه میکنید بتواند آنچه را که در تمامی مراحل طرح میخواهید انجام دهید، بصورت گام به گام و در هر مرحله نشان دهد. مراحل طرح می بایست با شاخص های کار انجام شده و میزان وجوه پرداخت شده از محل تسهیلات MSGP مرتبط و همخوان بوده و بدرستی در قسمت تشریحی تقاضانامه شرح داده شده باشند.

اولین اقدام کلیه متقاضیانی که طرح شان انتخاب شده، شرکت در "جلسه توجیهی" است که در یکی از کشورهای حاشیه خزر تشکیل خواهد شد. تاریخ دقیق و محل تشکیل این جلسه به اطلاع خواهد رسید.

برنامه کار کلی را با درج X در محلی که فعالیتها و/یا وظائف خاص تکمیل خواهند شد، علامت گذاری نموده و عنوان فعالیت یا وظیفه ای را که در قسمت تشریحی تقاضانامه شرح داده اید، ذکر نمایید. برنامه کاری MSGP همان "ضمیمه ۵" تقاضانامه شما می باشد.

۷- تدارکات، مدیریت مالی و مسائل حقوقی برنامه کمکهای معادلی کوچک

لطفاً "ضمیمه ۳" (ارزیابی ظرفیت دریافت کننده تسهیلات در خصوص تدارکات، مدیریت مالی و وضعیت حقوقی) را تکمیل نمائید. اطلاعاتی را که در این فرم درج مینمائید، وضعیت حقوقی و توان سازمان متبوع شما را در مورد مدیریت تسهیلات اعطائی بر اساس "توافق نامه" مشخص مینماید.

۸- مساعدت و همکاری

شما میتوانید جهت دریافت هرگونه مساعدت، و گرفتن راهنمایی و اطلاعات از طریق تلفن و یا پست الکترونیکی با نشانی های زیر تماس حاصل نمایید. به متقاضیان توصیه میشود در خصوص برنامه MSGP، با مشاور مشارکت های مردمی در مناطق ساحلی و برای گرفتن اطلاعات در خصوص برنامه زیست محیطی خزر، با مرجع ملی یا رابط ملی کنوانسیون تماس بگیرند.

مرجع ملی پروژه (NFP):

آقای دکتر سید محمد نبوی

معاونت محیط زیست دریائی

سازمان حفاظت محیط زیست

تهران، بزرگراه شهید همت پارک پردیسان

تلفن: ۰۲۱ ۸۸ ۲۴ ۴۵ ۷۰

رابط ملی کنوانسیون (NCLC):

خانم مهندس فرناز شعاعی

سازمان حفاظت محیط زیست

تهران، بزرگراه شهید همت پارک پردیسان

تلفن: ۰۲۱ ۸۸ ۲۴ ۴۵ ۷۰ - پست الکترونیک: farnazshoae@gmail.com

مشاور مشارکت های مردمی در مناطق ساحلی (CSPCA):

آقای مهندس عبدالحمید امیرابراهیمی

تنکابن، بلوار شهید شیروودی، پلاک ۲۳۰

همراه: ۰۹۱۱ ۱۹۱ ۱۲۱۰ - پست الکترونیک: hamid.amirebrahimi@gmail.com

توجه: مدارک و برگه های مربوط به تقاضانامه در تارنماهای زیر موجود و قابل چاپ می باشند

www.irandoe.org/doeportal/pr/index.php?obj=news&objid=7964&pid=742

www.caspianenvironment.org/newsite/DocCenter/2010/meg_msgp_fliers_farsi.rar

د : ضمیمه ها



برنامه کمک های معادلی کوچک
(MSGP)

خلاصه طرح و راهنمای تکمیل آن

برنامه ای از GEF/UNDP/UNOPS

برای محیط زیست منطقه خزر

واحد مدیریت و هماهنگی CASPECO

(PMCU)

برنامه کمکهای معادلی کوچک (MSGP)

آستانا بهمن ماه ۱۳۸۸

ضمیمه ۱

صفحه نخست پیش طرح برنامه کمکهای معادلی کوچک	
برنامه کمکهای معادلی کوچک در منطقه خزر	
تاریخ دریافت: کد طرح:	این قسمت توسط کارکنان برنامه MSGP تکمیل شود
تصمیم نهائی: <input type="checkbox"/> واجد شرایط <input type="checkbox"/> مردود نام تصمیم گیرنده:	
لطفا اطلاعات خواسته شده در زیر را به ترتیب وارد نمایید. برای راحتی بیشتر می توانید این صفحه را کپی کرده و تکمیل کنید، یا جدولی با این مشخصات و بدون خطوط راهنمایی برای استفاده خود بسازید.	
نام قانونی و وضعیت قانونی موسسه یا سازمان:	
آدرس و شماره تماس (با کد کامل)، پست الکترونیک، تارنما و نام مدیر موسسه و مدیر پروژه	
شماره ثبت:	کد شناسایی مالیاتی:
خلاصه اهداف موسسه یا سازمان:	
نام شریک/شرکاء طرح (در صورت وجود):	نقش شریک/شرکاء در طرح (در صورت وجود):
عنوان طرح و یا عنوان خلاصه طرح:	
مبلغ کل بودجه طرح (بر حسب دلار آمریکا):	مبلغ تسهیلات مورد تقاضا (بر حسب دلار آمریکا):
مبلغ آورده نقدی (بر حسب دلار آمریکا):	ارزش آورده های غیرنقدی (بر حسب دلار آمریکا):
مبلغ و یا ارزش سایر آورده ها با ذکر منابع (بر حسب دلار آمریکا):	
مدت طرح:	
محل اجرای طرح:	

بخش ۱: پیش طرح

برنامه کمکهای معادلی کوچک در منطقه خزر

تصمیم نهائی: واجد شرایط <input type="checkbox"/> مردود <input type="checkbox"/> نام تصمیم گیرنده:	تاریخ دریافت: کد طرح:	این قسمت توسط کارکنان برنامه MSGP تکمیل شود
---	--------------------------	--

لطفا اطلاعات خواسته شده در زیر را به ترتیب وارد نمایید. برای راحتی بیشتر می توانید این صفحه را کپی کرده و تکمیل کنید، یا جدولی با این مشخصات و بدون متون راهنمایی برای استفاده خود بسازید.

۱- شرح خلاصه مسائل و مشکلاتی که برای رفع یا حل آن ها تقاضای تسهیلات شده: (حد اکثر یک پاراگراف)

۲- اهداف و دستاوردهای طرح، و این که چگونه به رفع یا حل مشکلات و مسائل عنوان شده کمک می نمایند. خروجی ها را عنوان نمایید. (حد اکثر یک پاراگراف)

۳- فعالیت هائی را که به رفع یا حل مشکلات و مسائل می انجامند شرح دهید. (چه کار؟ توسط چه کسی؟ از چه زمان تا چه زمان؟ کجا؟ و چگونه؟) (حد اکثر ۳ پاراگراف)

۴- توضیح دهید که طرح شما به کدام اولویت ملی که در اسناد NCAP و NSCAP آمده اند مربوط می شود، یا چه اثر مثبت فرامرزی دارد، و یا از چه طریق به یک یا چند مشکل عمومی ذکر شده در اسناد SAP یا SCAP اشاره دارد (حد اکثر یک پاراگراف)

۵- شرح دهید که پس از پایان مدت طرح چگونه فوائد اجرای آن پایدار خواهند ماند (حد اکثر یک پاراگراف)

۶- چگونگی انتشار نتایج اجرای طرح را توضیح داده و مشخص کنید که طرح شما چه فایده ای برای جامعه دارد (حد اکثر ۲ پاراگراف)

بخش ۳ : برنامه کار ابتدائی طرح

ماه	ماه	ماه	ماه	ماه	ماه	ماه	ماه	ماه	ماه	ماه	ماه	فعالیت‌های طرح
۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	

بخش ۴ : نامه های مربوط به همکاری و پشتیبانی

برنامه MSGP متقاضیان را تشویق می کند که نامه ها و مدارکی را که دال بر همکاری و پشتیبانی مسئولین محلی و سازمان های مربوطه که به نحوی می توانند مستقیما در اجرا و پیشبرد اهداف طرح موثر باشند ضمیمه این قسمت بنمایند.

ضمیمه ۲

صفحه نخست طرح تفصیلی برنامه کمکهای معادلی کوچک در منطقه خزر	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> طرح تکمیل است؟ <input type="checkbox"/> طرح با اهداف مربوط است؟ <input type="checkbox"/> کپی دارد؟ </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر </div> </div>	توسط کارکنان برنامه MSGP تکمیل شود کد طرح: تاریخ دریافت:
صفحه اول (توسط مدیر طرح تکمیل و امضاء شود)	
عنوان طرح:	
نام سازمان اصلی:	نقش شریک/شرکاء طرح (در صورت وجود):
نام شریک/شرکاء طرح(در صورت وجود):	
نوع سازمان (یکی از گزینه ها را علامت بزنید): <input type="checkbox"/> بخش خصوصی (ایرانی) <input type="checkbox"/> بخش خصوصی (خارجی) <input type="checkbox"/> سازمان اداری محلی <input type="checkbox"/> شرکت دولتی <input type="checkbox"/> سازمان غیر دولتی داخلی <input type="checkbox"/> سازمان غیر دولتی خارجی (ثبت داخلی) <input type="checkbox"/> نهاد دولتی(ملی) <input type="checkbox"/> موسسه تحقیقاتی <input type="checkbox"/> سایر سازمانها (نام ببرید):	
شماره ثبت:	آدرس پست الکترونیکی:
و / یا شماره شناسایی مالیاتی:	تلفن:
آدرس:	فکس:
	تارنما:
مدیر طرح(نام، اطلاعات تماس تلفن/فکس/پست الکترونیکی):	محل امضاء:
کل بودجه طرح (بر حسب دلار آمریکا): مبلغ کمک معادلی کوچک (بر حسب دلار آمریکا): مبلغ یا ارزش آورده متقاضی (بر حسب دلار آمریکا): مدت طرح: محل اجرای طرح:	
شرح مفصل طرح شامل نحوه مشارکت جامعه و پایداری نتایج و دستاوردها (حداکثر ۵ صفحه) :	

ضمیمه ۳

تدارکات، مدیریت مالی و مسائل حقوقی

ارزیابی ظرفیت متقاضی در خصوص انجام خرید، مدیریت مالی و وضعیت حقوقی

- ۱- نام موسسه یا سازمان متقاضی:
- ۲- وضعیت قانونی:
- ۳- زمینه فعالیت:
- ۴- تاریخچه و شرح حال موسسه یا سازمان:
- ۵- تعداد کارکنان به همراه شرح مختصر مسئولیت‌های ایشان:
- ۶- درآمد سالیانه سازمان متبوع شما چقدر است؟
- ۷- شرح مختصر تجربه متقاضی در خصوص خرید کالا و تدارک کار و خدمات:
- ۸- ماهیت و ارزش خریدها در طی سال مالی گذشته:
- ۹- چه کسی مسئول تدارکات و امضاء قراردادهاست؟
- ۱۰- چه کسی تخصص فنی و اطلاعات قانونی جهت تدارکات را ارائه می‌کند؟
- ۱۱- منابع تامین لوازم و تجهیزات را شرح دهید:
- ۱۲- شرح روند تدارکات و اسناد مربوطه:
- ۱۳- نحوه خرید اقلام مصرفی مکرر مانند لوازم اداری، لوازم یدکی، سوخت خودروها و غیره:
- ۱۴- آیا متقاضی دستورالعمل مدون برای تدارکات در اختیار دارد؟
- ۱۵- نوع و چارچوب قراردادهای مورد استفاده را ذکر نمایید:
- ۱۶- آیا سیستم مالی شما کامپیوتری است؟
- ۱۷- آیا سیستم مالی شما امکان تمایز بین وجوه ورودی و خروجی هر پروژه را فراهم میسازد؟
- ۱۸- آیا شما مقدار کاری را که توسط کارمندان انجام میشود مستند میسازید؟ (کارت، ساعت، غیره)
- ۱۹- آیا سیستم مالی شما امکان تمایز بین هزینه های مستقیم و بالاسری را فراهم میسازد؟ (هزینه های مستقیم در مورد یک طرح خاص است در حالی که هزینه های بالاسری به هزینه های کلی سازمان اشاره دارد که مشخصا مربوط به طرحی نیستند)
- ۲۰- آیا سیستم مالی شما قادر به اداره صحیح وجوه تسهیلات MSGP هست تا بدینوسیله از اسراف جلوگیری شود؟
- ۲۱- آیا اختیارات مالی در سازمان شما تقسیم شده اند؟ (بعنوان مثال بیش از یک امضا برای برداشت پول از بانک نیاز باشد، یا سایر مکانیزم هایی که از برداشت پول بصورت انفرادی جلوگیری نماید.)

- ۲۲- آیا سیستم موجودی انبارو صورت کالاهای شما میتواند شماره های سریال و محل استقرار تجهیزاتی که در ترازنامه شما لیست شده اند را پیگیری و مشخص نماید؟
- ۲۳- آیا برای حفظ دارائی های مادی خود از گاو صندوق، صندوق امانات، محدودیت استفاده از پول نقد یا دیگر روشها استفاده میکنید؟
- ۲۴- آیا سازمان شما تاکنون توسط یک حسابرس مستقل حسابرسی شده است؟
- ۲۵- کلیه اطلاعات مربوط به حساب بانکی که **تنها** برای تسهیلات MSGP و سایر آورده های نقدی متقاضی (منجمله دستورالعمل کامل برای حواله) استفاده خواهد شد را ارائه نمایید. حساب مزبور میبایست به نام متقاضی باشد.

نام بانک:

نشانی بانک:

شماره حساب:

دارنده حساب:

کد سوئیفت:

- ۲۶- آیا برای انجام کاری که قرار است تحت پروژة برنامه کمکهای معادلی کوچک تکمیل شود، نیاز به اخذ مجوز یا پروانه است؟
- ۲۷- در صورت مثبت بودن پاسخ، آیا شما این مجوزها یا پروانه ها را اخذ نموده اید؟ مجوزها و پروانه ها میبایست پیش از امضاء قرارداد کمک اخذ گردند.
- ۲۸- در صورت مثبت بودن پاسخ، لطفا نوع مجوزها یا پروانه ها را ذکر نمایید.
- ۲۹- آیا سازمان متبوع شما کلیه قوانین و مقررات زیست محیطی جاری کشور را رعایت میکند؟
- ۳۰- لطفا اسامی پرسنل کلیدی که در این طرح دخیل هستند را ذکر نموده و سابقه کاری هر یک از آنان را ضمیمه نمایید.
- ۳۱- لطفا کپی گزارشهای مالی سال گذشته منجمله حساب سود و زیان، ترازنامه یا سایر اسنادی که درآمدها و مخارج را نشان دهد ارائه نمایید.

ضمیمه ۴

بخش ۱: خلاصه بودجه

بخش ۱: خلاصه بودجه						
جمع مخارج	آورده از سایر منابع	آورده غیر نقدی (% از کل)	آورده نقدی (% از کل)	تسهیلات (حداکثر ۵۰% کل)	ردیف بودجه	
				غیر قابل پرداخت	حقوق و دستمزد کارمندان متقاضی در طرح	۱
					هزینه سفر های متقاضی	۲
					قراردادها	۳
					آموزش و جلسات	۴
					تجهیزات و لوازم	۵
					سایر هزینه ها	۶
					جمع کل هزینه ها	

بخش ۲: بودجه تفصیلی

بخش ۲: بودجه تفصیلی					
جمع مخارج	آورده از سایر منابع	آورده غیر نقدی (% از کل)	آورده نقدی (% از کل)	تسهیلات (%۵۰ از کل)	ردیف بودجه
				غیر قابل پرداخت	۱ حقوق و دستمزد کارمندان متقاضی در طرح
				غیر قابل پرداخت	۱/۱ کارشناسان و متخصصین
				غیر قابل پرداخت	۱/۲ پشتیبانی مدیریت
				غیر قابل پرداخت	۱/۳ کارگران
				غیر قابل پرداخت	۱/۴ سایرین (توضیح دهید)
					جمع قسمت ۱
					۲ هزینه سفر متقاضی
					۲/۱ سفرهای خارجی
					۲/۲ سفرهای داخلی
					جمع قسمت ۲
					۳ قراردادها
					۳/۱ مشاورین
					۳/۲ موسسات
					۳/۳ کارگران
					۳/۴ خدمات (ترجمه، IT، ...)
					جمع قسمت ۳
					۴ آموزش و جلسات
					۴/۱ کارگاه، کنفرانس، جلسات (شامل لوازم مصرفی)
					۴/۲ آموزش حین خدمت
					۴/۳ آموزش غیرحضورى
					۴/۴ سایر موارد (با توضیح)
					جمع قسمت ۴
					۵ تجهیزات و لوازم
					۵/۱ مواد و اقلام مصرفی
					۵/۲ ابزار و تجهیزات
					جمع قسمت ۵
					۶ سایر هزینه ها

					هزینه های دفتری (اینترنت، ارتباطات، کپی)	۶/۱
					هزینه های تهیه اسناد و گزارشات	۶/۲
					جمع قسمت ۵	
					جمع کل هزینه ها	

ضمیمه ۵

برنامه کار کلی طرح

عنوان طرح:

نام سازمان مجری طرح:

نام سازمان های همکار:

مدت طرح از ---/---/--- تا ---/---/---

ماه	ماه	ماه	ماه	ماه	ماه	ماه	ماه	ماه	ماه	ماه	ماه	ماه	هزینه تقریبی به دلار	فعالیت‌های طرح / شاخص های اصلی*
۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱			

*شاخص های اصلی نشانه ها ئی هستند که نمودار دستیابی به نتایج مورد انتظار فعالیت های تعریف شده در برنامه کاری و در طول عمر مفید طرح می باشند (برای مثال: تدارک و دریافت لوازم و تجهیزات کلیدی، شروع بهره برداری و غیره). برنامه پرداخت تسهیلات بر اساس شاخص های اصلی برنامه ریزی می شود.

ضمیمه ۶

مدارک و الزامات قانونی

کپی هائی از مدارک ثبت موسسه یا سازمان متقاضی و اسناد مربوط به تایید قابلیت آن
برای عقد قرارداد با سازمان های بین المللی بایستی در این قسمت ارائه گردد

ضمیمه ۷

اسناد و مدارک مالی مورد نیاز

تمامی اسناد و مدارک مالی مورد نیاز شامل تاییدیه موجودی آورده های نقدی و غیرنقدی متقاضی، فیش های حقوقی و دستمزد آن گروه از کارمندان و کارکنانی که از محل طرح پرداخت خواهد شد، اجاره نامه ها، قراردادها و سایر مدارک لازم که به شفافیت هرچه بیشتر بودجه و امور مالی کمک می نمایند بایستی در این قسمت ارائه شوند.

ضمیمه ۸

سایر اطلاعات لازم

دیگر اطلاعات و آمار موردنیاز یا کمکی مانند نقشه ها، تصاویر و شرح و تفصیل ها در مورد مکان اجرای طرح بایستی در این قسمت ارائه شوند