Demokratiya Komissiyasi Kiçik Qrantlar proqramı

Amerika Birləşmiş Ştatları Səfirliyi
Bakı, Azərbaycan

Amerika Birləşmiş Ştatlarının Azərbaycandakı Səfirliyi Demokratiya Komissiyasinin Kiçik Qrantlar proqramı üzrə müsabiqənin 2007-ci il yaz mərhələsinin başlanmasını elan edir.

İkinci hissə
Yaz 2007 ərizənin doldurulması qaydaları

Proqram üzrə layihə təklifləri 2007-cı il aprelin 18-dən mayın 16, 2007-cı il səhər saat 11:30-dək qəbul ediləcək.

Demokratiya Komissiyasinin Kiçik Qrantlar proqramında istifadə olunan ərizə/sənədlər paketi üç hissədən ibarətdir:

1. **Birinci hissəyə 2007-cı ilin yaz mərhələsinin başlanması elanı daxildir** Buraya elan üzrə mövzular və həmçinin layihə təklifinizin mövzu və məzmununa dair Ümumi, Xüsusi Qayda və Tələblər daxildir.
2. **İkinci hissəyə 2007-cı ilin yaz mərhələsi üçün ərizənin doldurulması qaydaları daxildir(bu sənəd).** Buraya ərizənin formatı ilə bağlı tələblər və Üçüncü Hissə - **2007-cı ilin yaz** mərhələsi üçün ərizə formasının düzgün doldurulması qaydaları əks olunmuşdur.
3. **Üçüncü hissə 2007-cı ilin yaz mərhələsi üçün ərizə formasıdır.**

Əgər siz Birinci və İkinci hissələrdə qeyd olunmuq tələblərə riayət etməsəniz və ya Üçüncü hissədə qeyd olunan 2007-cı ilin yaz mərhələsi üçün ərizə formasından istifadə etməsəniz, Demokratiya Komissiyası sizin təklifi qəbul etməyə bilər.

Demokratiya Komissiyasinin Kiçik Qrantlar müsabiqəsində iştirak etmək üçün üç hissədən ibarət sənədlər paketini aşağıdakı ünvanlarda əldə edə bilərsiniz:

- ABŞ-ın Bakıdakı Səfirliyin internet səhifəsində:
  - ✓ Ingilis dilində http://baku.usembassy.gov/demmain.html
  - ✓ Azərbaycan dilində at http://baku.usembassy.gov/demmain_az.html

və ya

- BakuDemCom@state.gov elektron poçtuna ingiliscə sorğu göndərməklə

Bütün suallararınızı **ingilis dilində** BakuDemCom@state.gov elektron poçtuna göndərə bilərsiniz.

DİL VƏ FORMATA BARƏDƏ **ÜMUMİ TƏLƏBLƏR**

- Bütün layihələr ingilis dilində yazılmalıdılar. Mükəmməl ingilis dili tələb olunmur, sadəcə olaraq ingilis dilli şəxs layihəni başa düşməlidir.
- Ərizə formasının elektron variantını dolduranda lazım olan qədər yer əlavə edə bilərsiz. Lakin, bölmə 2 (layihənin layihənin qısa təsviri), 3 (müraciət etmiş təşkilat haqqında məlumat) və 4 (layihənin məqsədləri) üçün ayrılmış yerlərə riayət edin.
- Formatda heç bir dəyişiliklər etməyin (yer əlavə etməkdən başqa).
- Ərizə formasını kompüterin yaddaşına yazmaqdan öncə «page setup» funksiyasını seçərək «letter» ölçülü kağız formatında yaddaşa verin.
- Ərizə formasını kompüterin yaddaşına təşkilatınızın adını ingilis dilinə tərcumə edərək yazın. («save as» funksiyasını seçin, «file name» hissəsində təşkilatınızın adını ingilis dilində yazın).
- **Layihələrin büdcəsi ayrıca olaraq Microsoft Excel-də təqdim edilməlidir**
- Layihənin büdcəsini kompüterin yaddaşına təşkilatınızın adını ingilis dilinə tərcumə edərək yazın. («save as» funksiyasını seçin, «file name» hissəsində təşkilatınızın adını ingilis dilində yazın).

I. ÜMUMİ MƏLUMAT

Layihəlar tam olaraq ingilis dilində olsada, (müraciət edən) təşkilatın adı və ünvanı ingilis və azərbaycan (latın qrafikası ilə) dillərində təqdim olunmalıdır.

Kontakt məlumatınızı (poçt kodu daxil olmaqla ünvanınız, telefon və mobil nömrələriniz, elektron poçtu ünvanınız) diqqətlə nəzərdən keçirin. ABŞ səfirliyi ilə layihəniz barədə bütün rəsmi yazışmalar poçt vasitəsi ilə təşkil olunacaq. Bu səbəbdən düzgün poçt kodunu göstərməyiniz vacibdir.

II. LAYİHƏNİN QISA TƏSVİRİ

Bu bölmədə layihənizin qısa təsviri, strategiya, fəaliyyətiniz, və əlavə olaraq layihənin nəticə və göstəriciləri barədə hərəsinə maksimum üç–dörd sətir ayırmaq şərti ilə məlumat vermyinizi xahiş edirik.

Layihənin qısa təsviri Demokratiya Komissiyasında layihəniz barədə ilkin təsəvvür yaradır.

Ərizənin digər bölmələrində ləyihənin məqsədləri, layihənin strategiya və fəaliyyətinizi, həmçinin gözlənilən nəticə və göstəriciləri daha ətraflı təsvir edə bilərsiniz. (ərizənin VI , VII və VIII bölmələri).

Tövsiyyə: Layihənin qısa təsvirini axırıncı növbədə yazın. VI, VII və VIII bölmələri bitirdikdən sonra layihənizin qısa məzmununun daha keyfiyyətli yazılması asand olacaq.

III. MÜRACİƏT ETMİŞ TƏŞKİLAT HAQQINDA MƏLUMAT

Bü bölmə təşkilatınızın münasibliyi və təcrübəsi barədə məlumat verir.

Azərbaycanın qeyri-gəlirli, qeyri-hökümət təşkilatları (QHT), qeyri-gəlirli ictimai təşkilatlar və digər qeyri-gəlirli asosiasiyalar münasib təşkilatlar sayılır. Demokratiya Komissiyasının qrantını qazanmaq

üçün təşkilatın və ya asosiasiyanın qeydiyyatdan keçməsi vacib deyil. Lakin, təşkilatınız və ya asosiasiyanız qeydiyyatdan keçibsə, qeydiyyatdan keçmə tarixi və rəsmi qeydiyyat vərəqəsinin nüsxəsini təqdim etməyinizi xahiş edirik.

Təşkilatın nə vaxt və nə məqsədlə yaradılması, təşkilatın missiya və məqsədləri nədən ibarət olması, təşkilatın əsas fəaliyyət prinsipləri və nə kimi əhəmiyyətli nailiyyətləri, təşkilatın necə maliyələşdirilməsi, təşkilatın qeydiyyatdan keçməsi və işçilərin strukturu barədə məlumatı bir səhifədə izah edin. Təşkilatın işçilərinin vəzifələri barədə məlumat verilməli və bununla yanaşı layhənin həyata keçirilməsi prosesinə cəlb edilmiş şəxslər haqqında CV, rezüme və ya qısa tarixçə də təqdim edilməlidir. CV-lər bir səhifədən artıq olmamalıdır.

IV. ƏVVƏLKİ/DİGƏR MALİYƏ MƏNBƏLƏRİ

Bütün suallara düzgün və dolğun cavab verin. Yalnış məlumat qrantın ləğv olunması ilə nəticələnə bilər.

V. OFİS AVADANLIĞI (İNGİLİS DİLİNDƏ):

Bütün suallara düzgün və dolğun cavab verin. Yalnış məlumat qrantın ləğv olunması ilə nəticələnə bilər.

VI. LAYİHƏNİN MƏQSƏDİ

Layihənin əsasında olan problemin qısa xülasəsini verməklə (üç-dörd sətir olmaq şərti ilə), bu bölmənin əsasını layihənin məqsədi təşkil etməlidir. Layihə nəyə nail olacaq? Səciyyəvi, detallı və aydın izah edin. Layihədən kim və necə bəhrələnəcəyini göstərin. Ləyihənin məqsədinin təsviri layihəyə xərclənəcək vəsaitin zəruriyətini əsaslandırın.

Ərizənin bu bölməsi bir səhifədən artıq olmamalıdır.

VII. LAYİHƏ STRATEGİYASI VƏ LAYİHƏ ÇƏRÇİVƏSİNDƏ GÖRÜLƏCƏK İŞLƏR

Birincisi, tam olaraq strategiyanı və həmin strategiyanın layihənin məqsədlərinə necə nail olacağını 4-cü bölmədə izah edin.

İkincisi, layihə çərçivəsində bütün görüləcək işlər barədə hər mərhələ üçün hesabat verin. Kim hansı işi görəcək? Nə zaman? Harda? Kim iştirak edəcək? İşlərin maliyyə dəyəri nə olacaq? Səciyyəvi, detallı və aydın izah edin.

Hər həftə görüləcək işlərin detallı iş planını təqdim edin.

Keçiriləcək hər hansı bir təlim, seminar, görüşlərin gündəmlərini təqdim edin.

Hər hansı bir materialların çap olunması nəzərdə tutulubsa (broşurlar, bukletlər, kitabçalar, pamfletlər və s.), artıq çap olunmuş materialların mövcudluğunu araşdırın. Digər beynəlxalq və milli QHT-lərlə məsləhətləşin. Araşdırmalarınızın nəticələrini və məsləhətləşdiyiniz təşkilatların adların

göstərin. Çap olunan materialların lazım olmasını əsaslandırın və xüsusi paylama siyahısını təqdim edin.

VIII. GÖSTƏRİCİLƏR

Layihənizin nailiyyətlərini necə qiymətləndirəcəksiniz? 6-cı bölmədə göstərilən layihə məqsədlərinə nail olmasını əks etdirən layihənin təsirini müəyyən etmək üçün hansı göstəricilərdən istifadə edəcəyinizi detallı təsvir edin.

IX. LAYİHƏ DAVAMLILIĞI

Layihənin necə davam edəcəyini izah edin və/və ya qrantın müddəti bitəndən sonra əldə edilmiş nəticələr necə saxlanılacaq.

Davamlılığ barədə məlumat verilməsə, layihəniz proqramda iştirakdan məhrum olunacaq.

X. EXCEL BÜDCƏSİ

Bütün büdcələr AYRICA MICROSOFT EXCEL SƏNƏDİNDƏ təqdim edilməlidir.

Bütün xərclər əvvəlcədən hesablanmalı və reallığa əsaslanmalıdır.

Bütün xərcləri əks etdirən cədvəl təqdim etməyiniz xahiş olunur. Əlavə olaraq büdcənin qısa yazılı izahatını qoşmanızı xahiş edirik.
Hər bir xərc üzrə büdcə təfsilatı mümkün qədər ətraflı təqdim edilməlidir ki, rəqəmin nə cür əldə edilməsi oxuyan üçün aydın olsun. Büdcənin qısa yazılı izahatı isə rəqəmlərə məzmunun əlaqəsin yaradır.

Məsələn,
Nəqliyyat xərcləri:

	Nəfərlərin sayı	**İstiqamət**	**İki tərəfə səfərin qiyməti**	**Həftələrin sayı**	**Ümumi qiyməti**	**Xərclərin bölünməsi**	**Müraciət olunan məbləğ**
Layihə Koordinatoru	1	Bakı - Füzuli - Bakı	$ 8	6	$48	$5	$43
Təlimçi	2	Baku - Fizuli - Baku	$ 8	24	$384	$39	$345
Bu bəndin yekunu					**$432**	**$44**	**$388**

Təlimlər zamanı (altı ay), ili tədimçi hər həfənin əvvəlində Bakıdan Fizuliyə və həmin həftənin axırında Fizelidən Bakıya qayıtmalıdırlar. Layihə Koorlinatoru ayda bir dəfə Bakıdan Fizuliyə və geriyə səyahət edir.

Proqram xərcləri
Proqram xərcləri proqram fəaliyyəti ilə əlaqədar bütün xərcləri əhatə edir. (Məsələn: *konfrans və ya treninq keçirildiyi təqdirdə, otaq icarəsi, nəqliyyat xərcləri, gündəlik xərclər və yaşama, dəvət olunmuş mütəxəssislərin qonorarı, tədris materiallara xərclər*). Qeyd: Ümumilikdə gündəlik xərclər/yemək xərcləri qrantın ümumi məbləğinin on faizindən artıq olmamalıdırlar.

Məvaciblər
Məvacib yalnız vaxtının əksər hisəssini layihə üzərində işləməklə sərf edən və müqavilə imzalamış

şəxslərə verilməlidir. Məvacib layihə müddətində sərf olunmuş ümumi saatların hesablansması ilə müəyyən edilə bilər. (*Məsələn: hansısa şəxsin vaxtının 80 faizi layihəyə sərf olunursa, onun məvacibinin 80 faizi layihə tərfəindən ödənilməlidir.*) Məvacib orta məxrəclə götürülmüş yerli maaş məbləğindən çox olmamalıdır. Yerli vergilər ayrıca daxil edilməlidir.

Avadanlıq

Avadanlıq kompyüter, surətçıxarma maşını, printer və ya digər texniki vasitələri nəzərdə tutur. Layihədə avadanlığın alınması üçün vəsait nəzərdə tutulubsa, ərizə avadanlığın tam xüsusiyyətlərini göstərməlidir. *Məsələn: bir Pentium IV 2.26 GHz RAM 256 DDL266 CD-ROM 52xASUS.* Layihədəki qiymətlər üç müxtəlif tətcizatçıdan olması arzu olunandı. Hər hansı avadanlıq layihənin həyata keçirilməsi üçün lazım olmalıdır. *Məsələn, qeyd edək ki, yalnız hər hansı bir konfransın keçirilməsi üçün kompyüterin alınması əsassız məsrəf kimi qiymətləndirilir*.

İnzibati xərclər

İnzibati xərclər kommunikasiya (*telefon, faks, e-mail, və poçt*); sürətçıxarma və çap xidmətləri; ofis ləvazimatları *(kağız, toner və zərflər)* üzrə xərcləri nəzərdə tutur.

Bank ödəmələri

Bank ödəmələri qrantın ümumi məbləğinin 1 faizindən artıq ola bilməz. Xahiş edirik nəzərə alasız ki, qrantlar hesabına əldə olunmuş gəlir ABŞ dövlətinə qaytarılmalıdır.

Əyləncə üzrə xərclər

Əyləncə üzrə xərclər (alkohollu içkilər, kokteyl-gecələr) layihə xərclərinə daxil edilə bilməz.

"Digər xərclər, "nəzərdə tutulmamış xərclər" və "sairə".

Büdcədə "Digər xərclər, "nəzərdə tutulmamış xərclər" və "sairə" maddələrinin istifadəsi qəbuledilməzdir.

XI. DİGƏR MƏLUMAT

Bu bölmə layihə elanında göstərilən bir və ya bir neçə tələbləri yerinə yetirdiyiniz halda layihənizə üstünlük veriləcək.

XII. LAYİHƏNİN HAZIRLANMASINDA YARDIM

Qısaca olaraq (adi siyahı yetəridir) bütün suallara düzgün və dolğun cavab verin. Yalnış məlumat qrantın ləğv olunması ilə nəticələnə bilər.

XIII. İMZA

İmza atmadıqdan əvvəl ərizəyə diqqətlə nəzər salın. Yadınızda saxlayın ki, yalnış məlumat qrantın ləğv olunması ilə nəticələnə bilər. Layihəniz seçildiyi təqdirdə Siz ərizəni imzalayacaqsınız

XIV. TƏQDİM ETMƏ

Ərizənin təqdim etmə müddəti 2007-cı il aprelin 18-dən mayın 16, 2007-cı il səhər saat 11:30-dək kimidir. Gecikdirilmiş ərizələr qəbul olunmayacaqlar.

Bütün layihələr email vasitəsilə təqdim olunmalıdırlar. Layihələr çap olunmuş formatda qəbul olunmayacaq.

Emailinizi bu ünvana yollayasınız:	BakuDemCom@state.gov
Emailinizin mövzusu:	Təqdim olunan layihənin mövzusunun nömrəsi (№1 - №7) və layihənin adı
Emaılin tərkibi:	Sədəcə aşağıdakı məlumatı daxil edin: ▪ Təşkilatınızın adı, ▪ Layihə koordinatorunun adı və ▪ Layihə koordinatorunun telefon/mobil telefon nömrəsi ▪ Və ən zəruri, qoşmaları yaddan çıxarmayın

Email vasitəsilə göndərilən Qoşmalar:

- Ərizə forması (Ərizə formasını kompüterin yaddaşına təşkilatınızın adını ingilis dilinə tərcumə edərək yazın - «save as» funksiyasını seçin, «file name» hissəsində təşkilatınızın adını ingilis dilində yazın).
- Büdcə ayrıca Microsoft Excel formatında təqdim olunmalıdılar (Layihənin büdcəsini kompüterin yaddaşına təşkilatınızın adını ingilis dilinə tərcumə edərək yazın - «save as» funksiyasını seçin, «file name» hissəsində təşkilatınızın adını ingilis dilində yazın).
- Digər əlavələr:
  - ✓ Müraciət edən təşkilatın rəsmi qeydiyyat sənədləri (mövcuddursa)
  - ✓ Layihəni həyata keçirəcək şəxslərin bir səhifədən çox olmamaq şərti ilə CV-ləri, rezümeləri və şəxsi tarixçələri (hər bir sənədi CV + şəxsin adı kimi yaddaşa yazın)
  - ✓ Həftəlik fəaliyyət barədə detallı iş planı (sənədi «iş planı» kimi yaddaşa yazın)
  - ✓ Planlaşdırılan təlim, seminar və görüşlərin gündəmləri (sənədi «gündəlik» kimi yaddaşa yazın)
  - ✓ Hər hansı bir çap olunmuş materiallar üçün xüsusi paylama planı (mövcuddursa, sənədi «paylanma siyahısı» kimi yaddaşa yazın)

Sizin emailinizin qəbul olunduğunu necə müəyyən edəcəksiniz?
Emailiniz səfirliyin elektron ünvanına çatdığı zaman sizə aşagıdakı avtomatik cavab gələcək: «Layihənizi səfirliyə təqdim etdiyiniz üçün təşəkkür edirik.»

MONITORING, HESABATLAŞMA VƏ QİYMƏTLƏNDİRMƏ

Demokratiyə Komissiyası Sizin təşkilatınıza qrant ayırdığı halda, Səfirlik layihə gedişinin monitorinqinin aparacağını və layihənin həyata keçirilməsi müddəti ərzində izə baş çəkəcəyini nəzərdə tutmağınızı xahiş edirik.
Əlavə olaraq, detallı aralıq və yekun maliyyə və proqram hesabatlarını təqdim etməlisiniz. Habelə işinizi təsdiqləyən sənədləri *(məsələn, şəkilləri, qazet məqalələrini, imzalanmış iştiraksılar siyahılarını),* çap olunmuş materialları və əlbəttə ki çəkdiyiniz bütün xərclərin qəbzlərini təqdim etməlisiniz.