Ծրագրի առաջարկ կազմելու ուղենիշներ

1. Տիտղոսաթերթ /1էջ/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Հայտ ներկայացնող ՀԿ-ն անվանումը[[1]](#footnote-1) |  |
|  | Իրավաբանական հասցե[[2]](#footnote-2), հեռախոս, Էլ․ փոստի (e-mail) հասցեն |  |
|  | ՀՎՀՀ (Հարկ վճարողների հաշվառման համարը) |  |
|  | Բանկի անվանումը և հաշվի համարը |  |
|  | ՀԿ-ի ղեկավարի անունը, ազգանունը և պաշտոնը |  |
|  | Ծրագրի անվանումը |  |
|  | Ծրագրի տևողությունը[[3]](#footnote-3) |  |
|  | Ծրագրի իրականացման վայրը, մարզ, քաղաք |  |
|  | Ծրագրի ղեկավարի կամ պատասխանատուի անունը, ազգանունը և պաշտոնը[[4]](#footnote-4) |  |
|  | Ծրագրի ղեկավարի կամ պատասխանատուի հեռախոսի համարը, էլ․ փոստի հասցեն |  |
|  | Ծրագրի ընդհանուր արժեքը (ՀՀ դրամով) |  |
|  | Հայտ ներկայացնող ՀԿ-ն ներդրումը |  |
|  | Հայցվող գումարի չափը՝ (ՀՀ դրամով) |  |
|  | Ծրագրի ներկայացման ամսաթիվը |  |

1. Գործադիր ամփոփում /1էջ/

Գործադիր ամփոփման մեջ հակիրճ ձևով ներկայացված են՝

* + այն խնդիրը կամ կարիքը, որի լուծմանը ուղղված է ձեր ծրագիրը,
	+ կոնկրետ նպատակներն ու խնդիրները,
	+ գործողության համառոտ պլանը, ներառյալ, թե որտեղ և ինչպես կիրականացվի ծրագիրը, տևողությունը և աշխատակազմը,
	+ ինչ կարողություններ ունի ձեր կազմակերպությունն այդ ծրագիրն իրականացնելու համար,
	+ ակնկալվող արդյունքները,
	+ հայցվող գումարի չափը:
1. **Կարիքի ձևակերպում /1էջ/**

Որքան հնարավոր է պարզ և հստակ ձևակերպեք այն կարիք, որն ընկած է ձեր ծրագրի հիմքում: Կարիքըը հնարավորին չափ կոնկրետացրեք, որպեսզի այն լուծելի դառնա ծրագրի շրջանակներում:

Այնպես ձևակերպեք կարիքի նկարագրությունը, որպեսզի այն ներառի վերջին հետազոտությունների արդյունքները և ներկա վիճակագրական տվյալները, պաշտոնյաների և/կամ մասնագետների կողմից արված մեկնաբանությունները, ինչպես նաև այլ գործակալությունների կողմից արված վերջին հետազոտական աշխատանքները:

Կարիքի ձևակերպումը պետք է ընդգրկի՝

* Կարիքի նկարագրությունը,
* Արդեն կատարված հետազոտական աշխատանքի ամփոփումը՝ հիմնավորելու համար կարիքը,
* Թիրախ խմբի նկարագրությունը,
* Ծրագրի անհրաժեշտության նկարագրությունը,
* Կարիքի լուծման նկարագրությունը,
* ՀԿ-ի՝ կարիքը լուծելու կարողության ձևակերպումը։
1. **Ծրագրի նկարագրությունը /3 մասից/:**

Առաջարկի այս մասում դուք պետք է պարզորոշ կերպով հստակեցնեք, թե ինչ եք ուզում իրականացնել և ինչպես եք պլանավորում հասնել դրան:

**/4․1/ Ծրագրի հայեցակարգը (Ինչ) /1-2 էջ/**

* Որոնք են ծրագրի նպատակ/ները,
* Որոնք են ձեր ծրագրի կոնկրետ խնդիր/ները,
* Որոնք են ակնկալվող արդյունքները,
* Ինչպիսի ազդեցություն կունենա ձեր ծրագիրը խնդրի կամ կարիքի և թիրախ խմբի վրա, որը նշված է կարիքի ձևակերպման մեջ,
* Ինչպիսի հարաբերության մեջ է այս կոնկրետ կարիքը ՀԿ-ի երկարաժամկետ պլանների հետ: Ինչ տեղի կունենա այս ծրագրի հետ ֆինանսավորումը վերջանալուց հետո /կայունություն/:

**/4․2/ Ծրագրի իրականացման մեխանիզմը /Ինչպես /1-2 էջ/**

* Ինչպես է իրականցվելու այդ ծրագիրը,
* Ինչպես և ով է վերահսկելու արդյունավետությունը՝ հաշվետվություններ, տվյալների հավաքում և մշակում, այլ,
* աշխատանքային պլան-ժամանակացույց:

Մասնավորապես, ծրագրի իրականացման բաժնում պետք է քայլ առ քայլ նկարագրվի, թե ով ինչ է անելու, երբ, ինչպես և որտեղ: Սա արվում է ինչպես պատմողական, այնպես էլ աշխատանքային պլան-ժամանակացույցի՝ Գանտի աղյուսակի տեսքով: Անպայմանորեն այդտեղ ընդգրկեք ձեր գործունեության բոլոր տեսակները, ով ինչի համար է հատկապես պատասխանատու և յուրաքանչյուր գործունեության տևողությունը:

**/4․3/ Ծրագրի գնահատում և վերահսկում /1-2 էջ/**

Այս հատվածում ներառել.

ա. յուրաքանչյուր գործունեության համար ցուցիչների սահմանում,

բ. ցուցիչներին վերաբերող տվյալների հավաքում,

գ.տվյալների վերլուծություն,

դ. ինչից կարելի է եզրակացնել ձեր առաջընթացի մասին,

ե. ինչպիսի տեղեկատվություն է հնարավոր հավաքել:

Մինչև ծրագրի իրականացումը յուրաքանչյուր ՀԿ պետք է ունենա ծրագրի վերահսկման և գնահատման պլան, որտեղ պետք է ընդգրկված լինեն գործընթացի և ներգործության ցուցիչները, հավաստիացման միջոցներ, տեղեկատվության աղբյուրների, մեթոդների և մեխանիզմների մասին, տվյալների հավաքման և գրանցման համար պատասխանատու անձը և ժամկետներն ու տեղեկատվության հավաքման հաճախանակությունը:

1. **Բյուջեն /1-2էջ/ /համաձայն կից օրինակի/**

Բյուջեում նկարագրված են այն ռեսուրսները, որոնք անհրաժեշտ են ըստ ծրագրի մեխանիկայում առաջադրված Գանտի աղյուսակի՝ ձեր ծրագրի իրականացման համար: Այս ռեսուրսների շարքում կարող են ընդգրկվել աշխատակազմը, փորձագետներ, գրասենյակային տարածքը, հաղորդակցության միջոցները, սարքավորումների ձեռք բերումը և/կամ վարձակալումը, գրասենյակային պարագաները, տրանսպորտային ծախսեր, այլ:

1. **Եզրակացություն /2 պարբերություն/**

Եզրակացության մեջ դուք պետք է ամփոփեք ձեր առաջարկը: Ձևակարպեք այն ենթադրությունները, որ անում եք առաջարկ գրելիս և ցույց տվեք, թե ինչ ավանդ է ներդնում ձեր ծրագիրը ձեր կազմակերպության ապագայի կամ որոշակի թիրախ խմբի զարգացման և շահառու համայնքում փոփոխություններ մտցնելու գործում:

***Պարտադիր հավելվածներ, որոնք պետք է կցել ծրագրին․***

**Հավելված 1․**

Պետական ռեգիստորի քաղվածքի/ներդիրի պատճենը

**Հավելված 2․**

Ամփոփ տեղեկատվություն ծրագիրը կառավարող և իրականացնող հիմնական անձանց․ անուն, ազգանուն, մասնագիտությունը, որակավորումը,

**Հավելված 3․**

Տեղեկատու, որտեղ ամփոփված կլինեն ձեր ՀԿ-ի առաքելությունը, իրականացված կամ ընթացիկ ծրագրերը։

***Այլ հավելվածներ***

Ձեր ՀԿ-ի մասին հոդվածներ թերթերում կամ ՀԿ-ին աջակցող այլ փաստաթղթեր:

1. Հայերեն և անգլերեն, ինչպես նշված է կանոնադրությունում։ [↑](#footnote-ref-1)
2. Կազմակերպության գրանցման հասցեն, ինչպես նշված է կանոնադրությունում։ [↑](#footnote-ref-2)
3. Նշել ծրագրի սկիզբը և ավարտը (օր, ամիս, թիվ)։ [↑](#footnote-ref-3)
4. Ցանկալի է այստեղ նշել ծրագիրն իրականացնող ՀԿ-ի ղեկավարի անուն ազգանունը։ [↑](#footnote-ref-4)