



آگهی شروع دور دوم

**تسهیلات خرد زیست محیطی (Micro Environmental Grants)
در منطقه خزر**

برنامه ای تحت پروژه

CASPECO

تقاضانامه و راهنمای تکمیل آن

برنامه ای از GEF/UNDP/UNOPS

برای محیط زیست منطقه خزر

واحد مدیریت و هماهنگی پروژه (PMCU)

تسهیلات خرد زیست محیطی (MEG)

آستانا - قزاقستان

بهمن ماه ۱۳۸۸

فهرست مطالب

۳	عبارات اختصاری
۴	شرح برنامه تسهیلات خرد زیست محیطی (MEG)
۴	هدف برنامه
۴	واجدین شرایط
۴	نوع طرح ها
۵	منابع مالی
۵	مدت طرح
۵	معیارهای گزینش
۶	شرایط
۶	نحوه پرداخت تسهیلات و گزارش دهی
۷	دستورالعمل تقاضانامه برنامه کمک های خرد زیست محیطی (MEG)
۸	صفحه نخست تقاضانامه
۸	راهنمای نگارش شرح طرح پیشنهادی
۱۰	راهنمای تکمیل جدول بودجه برنامه کمک های خرد زیست محیطی (MEG)
۱۰	شرح خطوط بودجه
۱۲	برنامه کاری MEG
۱۳	مساعدت و همکاری
۱۳	مرجع ملی (NFPs)، رابط ملی هماهنگی کنوانسیون (NCLO) و مشاور مشارکتهای مردمی در مناطق ساحلی (CSPCA)
	ضمائم تقاضانامه کمک های خرد زیست محیطی
۱۴	ضمیمه ۱: صفحه نخست تقاضانامه تسهیلات خرد زیست محیطی (MEG)
۱۵	ضمیمه ۲: جدول بودجه تسهیلات خرد زیست محیطی (MEG)
۱۶	ضمیمه ۳: برنامه کاری تسهیلات خرد زیست محیطی (MEG)
۱۶	ضمیمه ۴: سایر مدارک و اسناد پیوست

عبارات اختصاری

پروژه بازسازی ذخائر آسیب دیده آبزیان 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
تسهیلات خرد زیست محیطی (MEG)	MEG
توافق نامه	MOA
برنامه کمک های معادلی کوچک	MSGP
مرجع ملی پروژه	NFP
سازمان غیر دولتی	NGO
کشورهای تازه استقلال یافته	NIS
مسئول ملی هماهنگی کنوانسیون	NCLO
مسئول ملی هماهنگی پروژه	NPCO
واحد مدیریت و هماهنگی پروژه	PMCU
فهرست پروژه های دارای اولویت	PIP
برنامه اقدام استراتژیک	SAP
برنامه 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

راهنمای تکمیل تقاضانامه و برگه های مربوطه

سند حاضر بمنظور ارائه مساعدت به متقاضیان در خصوص تهیه و تکمیل پیش نویس پیشنهاد و تقاضانامه جهت کمکهای مالی زیست محیطی خرد فراهم گردیده است. گزینش بهترین پیشنهاد، توسط واحد هماهنگی و مدیریت برنامه PMCU و پس از همفکری با مشاوران مشارکت های جامعه مدنی در مناطق ساحلی (CSPCA) کشورهای حاشیه دریای خزر صورت میگیرد.

مهلت پایانی ارائه طرح ها ۱۳۸۹/۲/۱۰ مطابق با ۳۰ آوریل ۲۰۱۰ میباشد.

تنها تقاضانامه هایی که بر اساس این راهنما تهیه شده اند واجد شرایط لازم جهت گزینش خواهند بود.

شرحی درباره برنامه کمک های خرد زیست محیطی

برنامه کمکهای خرد زیست محیطی (MEG)، مولفه ای از پروژه "بازسازی ذخائر آسیب دیده آبزیان و استحکام چارچوب دائمی مدیریت منطقه ای محیط زیست دریای خزر" است که به اختصار CASPECO-GEFIII نامیده می شود و خود بخشی از برنامه زیست محیطی خزر می باشد.

هدف برنامه

هدف از این برنامه ارتقاء آگاهی و دانش زیست محیطی و درک بهتر مردم از مشکلات زیست محیطی دریای خزر است. تحت برنامه MEG، پروژه های کوچکی که اثرات واقعی و ملموس در راستای افزایش آگاهی های زیست محیطی در زمینه مشکلات اصلی خزر داشته باشند حمایت مالی می شوند.

واجدین شرایط

طرح های مربوط به منطقه خزر (آن قسمت هایی از کشورهای آذربایجان، جمهوری اسلامی ایران، قزاقستان، روسیه و ترکمنستان که شامل دریا، محدوده ساحلی و مناطقی به فاصله ۱۰۰ کیلومتر از سواحل دریا باشد و رودخانه های مهم را نیز در بر گیرد) می توانند مورد پشتیبانی این برنامه قرار گیرند.

تمامی گروه های مردمی که از ظرفیت و توانائی کافی در زمینه ارتقاء سطح آگاهی زیست محیطی کل یا بخش هایی از جامعه برخوردار هستند (مدارس، گروه های اجتماعی و یا تخصصی، تعاونی ها، موسسات دولتی و مردم نهاد و...) می توانند برای اخذ تسهیلات طرح های خود را ارائه نمایند. متقاضیان می توانند برای ارزیابی واجد شرایط بودن خود با مراکز مربوطه CASPECO در تهران و تنکابن تماس حاصل نمایند.

نوع طرحها

برنامه MEG برای حمایت مالی از طرح های کوچکی است که باعث ارتقاء آگاهی زیست محیطی در زمینه مشکلات اصلی خزر شوند و نتایج ملموس به بار آورند. طرح هایی مورد توجه قرار خواهند گرفت که در راستای اهداف اولویت دار برنامه اقدام استراتژیک کنوانسیون تهران (SCAP) و برنامه اقدام استراتژیک (SAP) طراحی و موضوع آن ها حداقل در یکی از زمینه های زیست محیطی ذیل باشد:

۱. استفاده بی رویه از ذخایر بیولوژیک (به خصوص ذخایر ماهیان خاویاری)
۲. تهدیدهای متوجه تنوع زیستی به خصوص از طرف گونه های مهاجم (غیر بومی)
۳. آلودگی ها (شامل آلاینده های مغذی)
۴. توسعه بی رویه مناطق ساحلی
۵. سازگاری با تغییرات آب و هوا

پروژه هایی در اولویت انتخاب قرار خواهند گرفت که:

- برنامه اجرایی واقع گرایانه، اهداف ملموس و فعالیت های شفاف داشته باشند
- برنامه لازم جهت تداوم طرح ها برای دوره پس از انقضاء مدت و استهلاک تسهیلات تهیه شده باشد
- توجیه اقتصادی آن ها مورد قبول واقع شود
- مشارکت موثر افراد، گروه ها و یا جوامع ذینفع را شامل گردند و نتایج نهائی طرح ها قابل انتشار باشد
- مربوط به مسائل و مشکلاتی باشند که در فهرست اولویت های مندرج در اسناد SAP/SCAP و NCAP/NSCAP قرار دارند

منابع مالی

مبلغ کمک مالی بلاعوض MEG از ۵۰۰ دلار تا ۳۰۰۰ هزار دلار آمریکا میباشد. سایر منابع مالی نیز میتواند توسط متقاضی یا شریک متقاضی برای اجرای پروژه به کار گرفته شوند.

مدت طرح

طرح می بایست ظرف مدت یک ماه پس از تاریخ امضاء قرارداد تفاهم، آغاز گردد. طول مدت طرح بیش از ۱۲ ماه نخواهد بود. طرح می بایست حداکثر یک سال پس از امضای موافقت نامه تکمیل گردد و کلیه گزارشات مربوطه تحویل PMCU شود.

معیارهای گزینش

تقاضانامه ها بر اساس ضوابط ذیل مورد ارزیابی قرار خواهند گرفت:

شخص های انتخاب	حد اکثر امتیاز
۱- دارا بودن برنامه کاری عملی، اهداف ملموس و فعالیت های شفاف	۵
۲- پایداری طرح پس از پایان مدت آن	۵
۳- توجیه اقتصادی طرح	۵
۴- جنبه مشارکتی طرح و میزان همکاری سایر ذی نفع ها	۱۰
۵- ارتباط طرح و اثرات زیست محیطی اجرای آن با خزر و چارچوب های NCAP/NCSAP و SAP/SCAP	۲۵
جمع کل	۵۰

شرایط

- صاحبان طرح های منتخب کمکه های خرد زیست محیطی MEG میبایست در "جلسه یک روزه توجیهی" با مشاور مشارکتهای مردمی CSPCA شرکت و موافقت نامه مربوطه را امضاء نمایند و از چگونگی اجرای طرح شامل نحوه گزارش نویسی، تکمیل فرم ها و ترتیبات مدیریت مالی طرح مطلع گردند.
- دریافت کننده تسهیلات MEG مسئول پرداخت کلیه مالیات هایی است که بر اساس مقررات و قوانین کشور متبوع خود به طرح تعلق می گیرد. در صورت امکان، برنامه MEG مساعدت خود را در خصوص اخذ معافیت کمک گیرنده از پرداخت مالیات مبذول می دارد، لیکن مسئولیت نهایی این امر به عهده متقاضی است. تسهیلات MEG صرف پرداخت مالیاتها نخواهد شد اما متقاضیان می توانند مبلغ مالیاتها را به عنوان آورده خود لحاظ نمایند.
- هرگونه مطلبی که توسط متقاضی و از طریق نتایج اجرای طرح MEG به چاپ می رسد، مانند مقالات، مطالعات، کتاب های راهنما، خبرنامه ها یا بروشورها می بایست نمایانگر حمایت برنامه CASPECO/MEG و برنامه زیست محیط خزر CEP باشد.
- تجهیزاتی که جهت اجرای طرح در اختیار متقاضی قرار دارند پس از پایان طرح نزد وی باقی خواهند ماند.
- دریافت کننده تسهیلات MEG مالک کلیه حقوق معنوی که در نتیجه اجرای طرح ایجاد می شوند می باشد. اگرچه UNDP حق هرگونه استفاده رایگان از این حقوق را برای خود محفوظ می دارد. برنامه MEG نیز حق نشر مشروح اطلاعات، تجارب و نتایج حاصل از طرح های این برنامه را دارا می باشد.

سازمانی که طرحی را تحت اجرا دارد و بودجه بخشی از این طرح توسط کمک معادلی کوچک تامین می گردد نمی تواند پیش از ارائه گزارش نهایی اولین طرح و قبول آن توسط برنامه MEG اقدام به ارسال طرح و درخواست تسهیلات دیگری نماید.

نحوه پرداخت تسهیلات و گزارش دهی

تسهیلات خرد زیست محیطی به دلار آمریکا یا پول رایج محلی پرداخت می شود و تنها قابل واریز به حساب بانکی قانونی گیرنده تسهیلات که منحصراً جهت پروژه این برنامه افتتاح گردیده، می باشد. کلیه بودجه ها و گزارشات مالی به دلار آمریکا بوده و هزینه ها و مخارج به پول محلی تبدیل خواهند شد.

تمامی دریافت کنندگان تسهیلات خرد زیست محیطی میبایست حساب بانکی به نام خود باز نموده و اطلاعات کاملی در مورد آن مانند شماره حساب، دارنده حساب، نام بانک، شعبه و کد بانکی، آدرس بانک، کد SWIFT را به مشاور برنامه کمکهای معادلی کوچک و مشارکتهای مردمی ارسال دارند. تسهیلات خرد زیست محیطی بصورت مرحله ای پرداخت می گردد. در مرحله نخست، حداکثر ۷۰٪ مبلغ کل تسهیلات قبل از شروع پروژه و بقیه به تدریج پس از دریافت گزارش پیشرفت کار، گزارش نهایی و گزارشات مالی پرداخت خواهند شد.

تمامی دریافت کنندگان تسهیلات خرد زیست محیطی میبایست گزارشهای پیشرفت کار و نهایی خود را تهیه کنند. فرمها و شیوه گزارش دهی در جلسه توجیهی به آنان ارائه می گردند. دریافت کنندگان تسهیلات خرد زیست محیطی می بایست کپی کلیه صورتحسابها و رسیدهای مخارج ناشی از پرداخت حقوق، تجهیزات، سفر، اقامت، اجاره، خدمات، چاپ و تکثیر و نیز سایر مخارج بیشتر از ۲۵ دلار آمریکا را در پرونده سوابق طرح خود نگهداری نمایند.

خرید کالا، خدمات و پیمانکاری ها می بایست طبق دستورالعمل خرید باشد. دستورالعمل خرید را می توان از مشاور پروژه CASPECO در مناطق ساحلی در جلسه توجیهی دریافت نمود. گزارش دهی بر اساس دستورالعمل خرید اجباری می باشد. در صورت عدم رعایت این مقررات یا عدم تطابق گزارشات با مقررات مزبور، مخارج و هزینه های مورد نظر غیر مجاز تلقی خواهند شد.

تقاضانامه تسهیلات خرد زیست محیطی

مجموعه کامل تقاضانامه تسهیلات خرد زیست محیطی متشکل از مدارک ذیل می باشد که توسط دریافت کننده تسهیلات تکمیل خواهد شد:

- صفحه نخست تقاضانامه که بطور صحیح تکمیل شده باشد،
- ضمیمه ۱: شرح خلاصه طرح
- ضمیمه ۲: جدول بودجه طرح
- ضمیمه ۳: برنامه کار طرح
- ضمیمه ۴: نسخه هائی از سایر مدارک و اسناد مورد نیاز که متقاضی مایل است به عنوان پشتیبان ضمیمه تقاضانامه باشند

به متقاضیان توصیه میشود در مورد موضوع طرح پیشنهادی خود با مشاور مشارکت های مردمی در مناطق ساحلی مشورت نمایند. تقاضانامه شما توسط مشاور مشارکت های مردمی در مناطق ساحلی CSPCA مورد ارزیابی قرار می گیرد.

اصل اوراق تکمیل شده تقاضانامه MEG همراه با نسخه الکترونیکی آن می بایست حد اکثر تا **تاریخ ۱۰ اردیبهشت ماه ۱۳۸۹ (۳۰ آوریل ۲۰۱۰)** به دفتر مشاور مشارکت های مردمی در مناطق ساحلی ارسال گردد (آدرس پست الکترونیکی متقاضی الزامی است). متقاضی مسئول تحویل بموقع پیشنهاد طرح بوده و می تواند از طریق تلفن، فکس یا پست الکترونیکی از دریافت مدارک خود اطمینان حاصل نماید. مشاور مشارکت های مردمی در مناطق ساحلی (CSPCA) طرح ها را ارزیابی و نتیجه را تا تاریخ ۸ ماه مه ۲۰۱۰ به واحد مدیریت و هماهنگی پروژه در آستانا ارسال می نماید. لازم به یادآوری است که فرمهای ناقص مورد بررسی قرار نخواهند گرفت. برای آنکه کلیه تقاضانامه ها بطور یکسان مورد سنجش و ارزیابی قرار گیرند، اسناد اضافی که در لیست فوق ذکر نگردیده اند، بررسی نخواهند شد.

کلیه متقاضیان می بایست تقاضانامه را به زبان انگلیسی تکمیل نمایند. تنها نسخ ثبت قانونی و سایر اسناد رسمی متقاضی می توانند به زبان اصلی همراه با ترجمه رسمی ارائه شوند. مسئولیت کیفیت ترجمه اسناد و مدارک بر عهده متقاضیان می باشد. ترجمه هایی که کیفیت پایین دارند نمی توانند مورد بررسی و ارزیابی دقیق و مناسب قرار گیرند. طرح های منتخب بایستی فعالیت خود را به فاصله یک هفته پس از دریافت نامه تایید و امضاء توافق نامه شروع نمایند

صفحه نخست برنامه کمکهای خرد زیست محیطی

صفحه نخست، اولین صفحه تقاضانامه شما است که می بایست با وضوح و شفافیت تکمیل شود. از نوشتن در قسمت خاکستری رنگ که جمله "توسط واحد مدیریت و هماهنگی برنامه در آستانا تکمیل شود" در آن درج شده، خودداری فرمایید.

راهنمای نگارش شرح طرح پیشنهادی

متقاضی، دلیل اهمیت طرح، چگونگی کمک آن به رفع یک یا چند مشکل زیست محیطی، محل اجرای طرح، و نیز نام و وظائف محوله دست اندرکاران را بطور مشروح توضیح می دهد. تشریح نحوه سازماندهی کار جهت اجرای طرحی موفق همراه با نتایج مشخص ضروری می باشد. درضمن اهداف، اثرات زیست محیطی، نتایج، گروه های هدف، رویکرد مشارکت مردمی، تهدیدهای احتمالی در حین اجرا، چگونگی پایداری طرح در دراز مدت و شاخص های موفقیت میبایست تشریح گردند. بخش تشریحی تقاضانامه می بایست حداکثر ۲ صفحه تهیه شود. بخش شرح طرح پیشنهادی شامل هفت سرفصل اصلی زیر می باشد:

نام و عنوان طرح

عنوانی کوتاه که نمایانگر نوع طرح باشد انتخاب نمایید. یک زیر عنوان توضیحی را نیز میتوان به این قسمت اضافه نمود، به عنوان مثال منطقه جغرافیایی محل اجرای طرح را ذکر کنید.

سابقه و ذکر مشکل - ۱/۴ صفحه

مشکل زیست محیطی مورد نظر طرح، اینکه این مشکل در کجا و چگونه رخ داده و یا می دهد، چه پی آمدهایی دارد و چه کسانی تحت تاثیر آن قرار می گیرند را شرح دهید. در صورت لزوم، سابقه معضل، تاریخچه آن و یا توسعه کنونی محیط اطراف آن را ذکر نمایید.

اهداف و مقاصد - ۱/۴ صفحه

هدف کلی پروژه را تعریف و سپس مقاصد مشخص آن را تشریح نمایید. هدف، نمایانگر جهت طرح و نیز دستاوردهای مشخصی است که در نتیجه اجرای طرح موفق حاصل می شود. نشان دهید که چگونه طرح شما در راستای اولویت های ملی کشورتان مندرج در سند برنامه ملی اقدام خزر NCAP و یا سند ملی برنامه اقدام کنوانسیون NSCAP می باشد، یا اثری مثبت و فرامرزی دارد و یا مشکل مشترکی مرتبط با چهار موضوع کلیدی مطرح شده در اسناد برنامه استراتژیک اقدام خزر SAP یا برنامه اقدام استراتژیک کنوانسیون SCAP را مخاطب قرار می دهد.

فعالیت های پیشنهادی پروژه - ۳/۴ صفحه

این بخش حاوی کلیه اطلاعات در خصوص مجریان، نوع فعالیت، زمان و محل اجرای فعالیت ها می باشد. مشکل یا مشکلات زیست محیطی را که مخاطب طرح شما هستند و چگونگی رسیدگی به آن ها را در این بخش مشخص نمایید. مراحل مختلف طرح، فعالیت های برنامه ریزی شده، تجهیزاتی را که می بایست خریداری شوند و وظایف اجرایی را بطور کامل شرح دهید. راهبانی را جهت انتشار اطلاعات مربوط به نتایج طرح و آموخته های آن ذکر نمائید. مراحمی که در این قسمت شرح داده می شوند می بایست کاملا مطابق با مراحمی باشند که در برنامه کار ذکر شده اند (ضمیمه ۳ تقاضانامه).

نتایج مورد انتظار - ۱/۴ صفحه

فهرست نتایجی که سازمان متبوع شما انتظار دارد به عنوان حاصل نهایی طرح پیشنهادی به دست آید را تهیه نمایید. نتایج باید بطور منطقی از فعالیتهایی که 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 زمانی طرح را موفقیت آمیز تلقی خواهید کرد.

نتایج قابل ارائه و شاخص های موفقیت طرح - ۱/۴ صفحه

با توجه به نتایج مورد انتظار خود، شاخص های کمی را ارائه دهید تا بر اساس آن ها بتوان تشخیص داد که آیا به نتیجه مورد نظر خود دست یافته اید یا خیر. منظور از طرح این شاخص ها، کمک به مشاور مشارکتهای مردمی در مناطق ساحلی و واحد مدیریت و هماهنگی برنامه برای درک بهتر اهداف طرح و امکان تکمیل موفقیت آمیز آنها می باشد. شاخص های مزبور جهت ارزیابی دستاوردهای طرح بکار گرفته خواهند شد. این قسمت همچنین به شناسایی تهدید ها یا موانعی میپردازد که خارج از کنترل سازمان شما بوده و میتوانند مخر اجرای موفقیت آمیز طرح گردند.

پایداری و پیگیری طرح - ۱/۴ صفحه

پایداری و استمرار آتی طرح از معیارهای مهم برنامه کمکهای خرد زیست محیطی است. چگونگی حفظ نتایج و دستاوردهای طرح، پس از تکمیل فعالیت هائی که بودجه آنها از طریق این برنامه تامین

شده اند را شرح داده و پیش بینی خود را در خصوص بهبود مشکل زیست محیطی مطروحه در دراز مدت توضیح دهید. یک برنامه راهبردی جهت تکرار طرح در مکانی دیگر، یا در مقیاسی وسیعتر ارائه داده و مشخص نمائید چگونه پیگیری و یا پایداری طرح از طرق پیشنهادی میسر خواهد بود. توضیح دهید که چگونه نتایج این پروژه انتشار خواهند یافت (بعنوان مثال از طریق آموزش، انتشار مطالب، برپائی همایش یا کارگاه، اطلاع رسانی جمعی و غیره) و چگونگی و میزان مشارکت (از جمله دخالت و فعالیت) ذی نفع های مربوطه چقدر خواهد بود.

راهنمای تکمیل جدول بودجه تسهیلات خرد زیست محیطی

جدول بودجه طرح، به منظور ارائه تصویری روشن از بودجه از طریق ارائه جزء به جزء فعالیت هائی که از محل تسهیلات خرد زیست محیطی تامین مالی می شوند طراحی شده است. فرم بودجه ای که برای MEG در نظر گرفته شده می بایست بطور کامل پر شود ضمن آنکه تمامی ارقام باید به دلار آمریکا باشند. کلیه مخارج و هزینه های مربوط به طرح پیشنهادی را بطور کامل در جدول بودجه درج نمایید. "ضمیمه ۲" این راهنما شامل جدول بودجه میباشد. متقاضیان میتوانند جدول خالی بودجه را با اضافه نمودن خطوط و صفحات بر حسب نیاز خود تنظیم نمایند. در فرم بودجه، واحد و معیار اندازه گیری هر هزینه مورد انتظار را ذکر نمایید. متقاضیان میتوانند قبل از پایان مهلت ارسال تقاضانامه با مشاور مشارکتهای مردمی در مناطق ساحلی تماس حاصل نموده و سئوالات خود در خصوص مستند سازی مدارک مالی را مطرح نمایند. خرید کالاها، خدمات و پیمانکاری ها می بایست بر اساس قیمتتهای رقابتی خریداری شوند.

شرح خطوط بودجه

۱- کارمندان سازمان دریافت کننده کمک بلاعوض

این قسمت مربوط به هزینه کار انسانی سازمان متقاضی است که جهت اجرای طرح مورد استفاده قرار میگیرد و بصورت ذیل تفکیک می گردد:

۱-۱- کارشناسان

۱-۲- کارمندان اداری

۱-۳- سایرین (توضیح دهید)

میتوانید از روز، هفته یا ماه به عنوان واحد محاسبه حقوق یا دستمزد استفاده نمایید. مقدار زمان لازم برای هر مسئولیت را برآورد کنید. نام و سمت فردی که انجام کار را بر عهده دارد (چنانچه او را می شناسید) ذکر نمایید. میزان پرداخت روزانه یا ماهانه می بایست منطقی و مناسب با میزان حقوق متعارف در محل اجرای طرح باشد. سهم حقوق کارمندان از کل بودجه پروژه نمی تواند بیش از ۲۰٪ باشد.

۲- مخارج سفر دریافت کننده کمک بلاعوض

مسافرت شامل اطلاعات در مورد مقصد، وسیله نقلیه و تعداد مسافران است. کلیه خطوط خالی جدول می بایست برای هر سفر پر شوند. در صورت شمول حق ماموریت، تعداد روزها و نرخ مربوطه را ذکر نمایید.

۲-۱- سفر داخلی

۳- قراردادها

کار قراردادی پیمانکاران، تجهیزاتی که بموجب قرارداد تهیه میشوند و لوازمی که پیمانکاران براساس قرارداد خریداری مینمایند میبایست در این قسمت ذکر گردند.

۳-۱- خدمات مشاوره ای

۳-۲- شرکت ها و موسسات

۳-۳- سایر خدمات (شامل ترجمه، فن آوری اطلاعات و غیره)

این خدمات میتوانند شامل مهارتهای تخصصی، و حرفه ای، ترجمه، کامپیوتر، نشریات یا سایر خدماتی باشند که قرارداد آنها خارج از چارچوب سازمان متقاضی باشد. در صورت استفاده از "سایر خدمات"، لطفاً نوع آن را مشخص بفرمایید. واحد استاندارد محاسبه خدمات، "روز کاری" است ولی استفاده از هفته کاری یا ماه بلامانع می باشد.

۴- هزینه های برگزاری جلسات و آموزش

مخارج مربوط به فعالیت های آموزشی، برگزاری کنفرانس ها، جلسات و سایر همایش ها در این بخش ذکر می گردد.

۴-۱- کارگاه های آموزشی / کنفرانس ها / جلسات (شامل کلیه لوازم و تجهیزات مربوطه)

مبلغ اجاره سالن جلسات یا سالن کنفرانس نیز می بایست در این خط بودجه آورده شود.

۵- لوازم و تجهیزات

در این بخش شرح لوازم و تجهیزاتی که خریداری خواهند شد تا مستقیماً در طول اجرای طرح توسط سازمان متقاضی بکار گرفته شوند خواهند آمد. سهم لوازم و تجهیزات از بودجه نمی تواند بیش از ۳۰٪ کل بودجه طرح باشد. این بخش را می توان به موارد ذیل تقسیم نمود:

۵-۱- مواد و لوازم مصرفی

نوع و هزینه تقریبی اقلامی که قصد خرید آنها را دارید مشخص و طبقه بندی نموده و از موارد ضروری و ویژه فهرستی تهیه کنید. این اقلام شامل اجناس و مواد مصرفی هستند که در طول اجرای طرح استفاده میشوند و قیمت هر قطعه از آنها کمتر از ۱۰۰ دلار آمریکاست؛ این مواد مصرفی میتوانند لوازم مصرفی دفتر کار، مواد شیمیایی، قطعات یدکی، سطل آشغالهای پلاستیکی و غیره باشند.

۵-۲- تجهیزات:

نوع تجهیزات / فن آوری که قصد خرید آن را دارید و نیز هزینه تقریبی آن را مشخص نمایید. تجهیزات یا فن آوری زیست محیطی شامل هرگونه وسیله یا ابزار انجام فعالیت و اساسی است که قیمتی بیش از ۱۰۰ دلار آمریکا و عمر مفیدی بیش از یکسال دارند می شود. (نرم افزار از جمله "تجهیزاتی" است که بیش از ۱۰۰ دلار آمریکا قیمت داشته باشد). تجهیزات می بایست وسیله ای مستقل و کاملی باشد که در طول اجرای طرح و در جهت اهداف آن استفاده خواهد شد. هزینه حمل و عوارض گمرکی تجهیزات می بایست در این خط بودجه آورده شود.

۶- سایر موارد

هرگونه هزینه مستقیم دیگری که در هیچ یک از خطوط بودجه فوق نیامده اند را مشخص کنید. "هزینه های متفرقه" به عنوان یک خط بودجه مناسب پذیرفته نخواهد شد. موارد را به شکل زیر طبقه بندی نمائید :

۶-۱- هزینه های جاری (اینترنت ، ارتباطات و ...)

نوع و هزینه تقریبی اقلامی را که نیاز به خرید آن هاست مشخص نمایید. اقلام و هزینه نگهداری را طبقه بندی نموده و از اقلام ضروری ویژه فهرستی تهیه کنید. لوازم اداری شامل: کاغذ، مداد، کارت‌تریچ، تونر، دیسک CD/DVD و غیره و همچنین هر نرم افزاری به قیمت پایین تر از ۱۰۰ دلار آمریکا، می باشد. هزینه تقریبی ماهیانه مخابراتی (تلفن و فکس)، خدمات پیک، پست و ارتباط الکترونیکی را ذکر نمایید.

۶-۲- مخارج گزارش نویسی و مستند سازی

کلیه هزینه های امور چاپ و تکثیر توسط موسسه ای خارج از سیستم سازمان متقاضی و یا یک دفتر فنی تحت یک قرارداد ماهیانه برای امور چاپ و کپی را ذکر نمایید. کلیه نشریاتی را که قصد تهیه آنها را دارید و هزینه تقریبی هر نسخه از آنها را مشخص کنید.

۶-۳- سایر موارد

تمامی اقلام مندرج در این قسمت میبایست بطور واضح توضیح داده شوند.

برنامه کاری برنامه تسهیلات خرد زیست محیطی

برگه خام برنامه کاری طرح برای تسهیلات خرد زیست محیطی در "ضمیمه ۳" تقاضانامه آمده است و می بایست آن را به همراه شرح فعالیت های مربوطه، هزینه های تقریبی و یک برنامه زمانبندی واقعی تکمیل نمایید. برنامه کاری، کلیه فعالیتهای کلیدی را که برای طرح خود برنامه ریزی نموده اید و نیز زمان انجام فعالیت مزبور را مشخص می کند. برنامه کاری MEG بایستی برای یک چهارچوب زمانی حداکثر ۱۲ ماهه تهیه شود. زمان اجرا میتواند کمتر از یک سال باشد .

برنامه کاری کلی کمکهای مالی زیست محیطی خرد تمام زمان اجرای پروژه از جمله ماه و سالی که خروجی ها و دستاوردهای مورد انتظار تکمیل و اجرا خواهند شد ، را در بر خواهد داشت .

اولین اقدام کلیه دریافت کنندگان کمک بلاعوض ، شرکت در "جلسه توجیهی یک روزه" با مشاور مشارکت های مردمی در مناطق ساحلی است که در محل دفتر متقاضی تشکیل خواهد شد. تاریخ این جلسه حدود یک ماه پس از تأیید پروژه خواهد بود.

برگه برنامه کار را با درج "X" در خانه مربوطه جلوی عنوان فعالیت یا وظیفه ای را که در قسمت تشریحی تقاضانامه شرح داده اید علامت گذاری نمایید. برنامه کاری تسهیلات خرد زیست محیطی "ضمیمه ۳" تقاضانامه شما می باشد

کمک و راهنمایی

جهت دریافت هرگونه کمک و راهنمایی از کارکنان برنامه MEG میتوانید از طریق پست الکترونیکی با نشانی های ذیل تماس حاصل نمایید. همچنین به متقاضیان توصیه میشود برای کسب راهنمایی و اخذ اطلاعات در خصوص MEG با مشاور مشارکت های مردمی در مناطق ساحلی (CSPCA) و برای کسب اطلاعات در خصوص برنامه محیط زیست خزر، با مرجع ملی پروژه (NFP) یا رابط ملی کنوانسیون (NCLO) در کشور خود تماس حاصل نمایند.

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 هماهنگی کنوانسیون (NCLO):

خانم مهندس فرناز شعاعی

سازمان حفاظت محیط زیست

تهران، بزرگراه شهید همت پارک پردیسان

پست الکترونیک: farnazshoaic@gmail.com

تلفن: ۰۲۱ ۸۸ ۲۴ ۴۵ ۷۰

مشاور مشارکت های مردمی در مناطق ساحلی (CSPCA):

آقای مهندس عبدالحمید امیرابراهیمی

تنکابن، بلوار شهید شیرودی، 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

ضمیمه ۱ تقاضانامه

صفحه اول تقاضانامه برای تسهیلات خرد زیست محیطی (MEG)							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">طرح تکمیل است؟</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">طرح با اهداف مربوط است؟</td> <td style="padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">کپی دارد؟</td> <td style="padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر </td> </tr> </table>	طرح تکمیل است؟	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	طرح با اهداف مربوط است؟	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	کپی دارد؟	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	<p>توسط کارکنان برنامه MEG تکمیل شود</p> <p>کد طرح:</p> <p>تاریخ دریافت:</p>
طرح تکمیل است؟	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر						
طرح با اهداف مربوط است؟	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر						
کپی دارد؟	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر						
صفحه اول (توسط متقاضی دریافت تسهیلات تکمیل و امضاء شود)							
عنوان طرح :							
نقش شریک/شرکاء طرح (در صورت وجود):	نام متقاضی :						
	نام شریک/شرکاء طرح(در صورت وجود) :						
نام و نوع سازمان: (در مورد زمینه فعالیت ها و تعداد اعضاء سازمان خود شرح دهید)							
آدرس پست الکترونیکی:	شماره ثبت: (در صورتی که به طور قانونی به ثبت رسیده)						
تلفن:							
فکس:	آدرس :						
تارنما:							
امضاء :	<p>مدیر طرح : (نام، تلفن، فکس، پست الکترونیکی)</p> <p>شخص دوم: (مشخصات نفر دیگری برای تماس اضطراری)</p>						
<p>کل بودجه طرح (بر حسب دلار آمریکا):</p> <p>مبلغ تسهیلات درخواستی (بر حسب دلار آمریکا):</p> <p>مبلغ یا ارزش آورده متقاضی (بر حسب دلار آمریکا):</p> <p>مدت طرح:</p> <p>محل اجرای طرح:</p>							
مشخصات ، آدرس و شماره های تماس معرف شما (کسی که شما و سازمان شما را خوب می شناسد):							
شرح طرح شامل نحوه پایداری آن (حداکثر ۲ صفحه):							

ضمیمه ۲ تقاضانامه

بودجه طرح تسهیلات خرد زیست محیطی MEG			
جمع مخارج	تسهیلات	ردیف بودجه	
		حقوق و دستمزد کارمندان متقاضی در طرح	۱
		کارشناسان و متخصصین	۱/۱
		پشتیبانی مدیریت	۱/۲
		سایر (توضیح داده شود)	۱/۳
		هزینه سفر متقاضی	۲
		سفرهای داخلی	۲/۱
		جمع قسمت ۲	
		قراردادها	۳
		مشاورین	۳/۱
		موسسات	۳/۲
		سایر خدمات (ترجمه، IT و غیره ...)	۳/۳
		جمع قسمت ۳	
		آموزش و جلسات	۴
		کارگاه، کنفرانس، جلسات، همایش (شامل کلیه لوازم مصرفی)	۴/۱
		جمع قسمت ۴	
		تجهیزات و لوازم	۵
		مواد و اقلام مصرفی	۵/۱
		ابزار و تجهیزات	۵/۲
		جمع قسمت ۵	
		سایر هزینه ها	۶
		هزینه های دفتری، اینترنت، ارتباطات، کپی	۶/۱
		هزینه های تهیه اسناد و گزارشات	۶/۲
		سایر هزینه ها (توضیح دهید)	۶/۳
		جمع قسمت ۶	
		جمع کل هزینه ها	

ضمیمه ۳ تقاضانامه

برنامه کاری 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	فعالیت های طرح
۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱			

توضیحات:

ضمیمه ۴ تقاضانامه

یک نسخه یا کپی از هر مدرک یا سندی که می خواهید به عنوان پشتیبان طرح یا دلیل توانمندی سازمان شما برای انجام فعالیت های لازم جهت موفقیت طرح مورد توجه ارزیابان قرار گیرد پیوست این قسمت نمائید