DEMOKRATIYA KOMISSIYASI KIÇIK QRANTLAR PROQRAMI
Amerika Birləşmiş Ştatlarının Səfirliyi
Bakı, Azərbaycan

MÜRACİƏT ÜÇÜN TƏLƏBLƏR VƏ QAYDALAR

Bu sənəd ABŞ Səfirliyinin Demokratiya Komissiyası Kiçik Qrantlar Proqramına Ərizə Formalarının necə düzgün doldurulması və təqdim olunması üzrə təlimatları əks etdirir. Bu sənəddə verilən minimum tələblərə uyğun olmayan ərizələrə baxılmayacaq.

Demokratiya Komissiyası Kiçik Qrantlar Proqramı üçün ərizə formasını və onun doldurulması üzrə təlimatları və qaydaları Siz ABŞ-ın Bakıdakı Səfirliyinin veb səhifəsindən (http://azeri.azerbaijan.usembassy.gov) yaxud *BakuDemCom@state.gov* elektron poçtuna sorğu göndərməklə əldə edə bilərsiniz.

DIL VƏ SƏNƏDIN KOMPÜTERDƏ FORMATLAŞDIRILMASI ÜZRƏ ÜMUMİ TƏLƏBLƏR

- Bütün təkliflər İngilis dilində olmalıdır.
- Ərizə formasının elektron variantını dolduran zaman Siz lazım olan miqdarda yer əlavə edə bilərsiniz. Bununla belə xahiş olunur ki, Siz II (layihənin qısa təsviri), III (müraciət etmiş təşkilat haqqında məlumat) və VI (layihənin məqsədləri) bölmələri üçün ayrılmış yer üçün qoyulan məhdudiyyətlərə riayət edəsiniz.
- Xahiş olunur sənədin formatına heç bir əlavələr yaxud dəyişikliklər etməyin (boş yerin əlavə edilməsindən başqa).
- Ərizə formasını kompüterin yaddaşında saxlamaqdan əvvəl "page setup" bölməsinə daxil olaraq "paper size: letter" formatını seçin.
- Ərizə formasını kompüterin yaddaşına fayla təşkilatınızın ingiliscə adını verərək yazın ("save as" funksiyasını seçin, "file name" hissəsində təşkilatınızın adını ingilis dilində yazın sonra isə "save" düyməsini basın).
- **Layihənin büdcəsi ayrıca olaraq Microsoft Excel Document formatında təqdim olunmalıdır.**
- Excel proqramı vasitəsilə tərtib olunmuş büdcənizi kompüterin yaddaşına, fayla təşkilatınızın ingiliscə adını verərək, yazın ("save as" funksiyasını seçin, "file name" hissəsində təşkilatınızın adını ingilis dilində yazın sonra isə "save" düyməsini basın).

I. ÜMUMI MƏLUMAT

Layihənin ingilis dilində yazilması tələbinin olması ilə yanaşı, biz müəyyən məlumatların iki dildə (İngilis və Azərbaycanca, azərbaycan latın qrafikası istifadə olunmaqla) təqdim olunmasını xahiş edirik. Bunlar aşağıdakılardır: təşkilatın adı və ünvanı.

Əlaqə məlumatınızı (poçt indeksi daxil olmaqla ünvanınızı, telefon və mobil nömrələrinizi) diqqətlə nəzərdən keçirin. ABŞ səfirliyi Proqramının inzibati işçiləri başlıca olaraq Sizinlə elektron poçt vasitəsilə əlaqə saxlayaçağından, xahiş olunur ki, elektron ünvanınızın dəqiq göstərilməsinə əmin olasınız.

II. LAYIHƏNIN QISA TƏSVIRI

Bu bölmədə layihənizin məğzi, strategiyası, aparılacaq fəaliyyətlər və əlavə olaraq layihənin nəticə və göstəriciləri barədə hər mövzuya üç-dörd sətir ayırmaqla *qisa təsvirini* verməyinizi xahiş edirik.

Layihənin qısa təsviri Demokratiya Komissiyasında layihəniz barədə ilkin təsəvvür yaradır.

Ərizənin digər bölmələrində layihənin məqsədləri, strategiyası, aparılacaq fəaliyyətlər, həmçinin gözlənilən nəticə və göstəriciləri daha ətraflı təsvir edə biləcəksiniz (ərizənin VI, VII və VII bölmələri)

Tövsiyyə: Layihənin qısa təsvirini axırıncı növbədə yazın. VI, VII və VII bölmələrini bitirdikdən sonra layihənin qısa məzmununu daha keyfiyyətli yazmaq Sizin üçün asan olacaq.

III. MÜRACIƏT ETMIŞ TƏŞKILAT HAQQINDA MƏLUMAT

Bu bölmə təşkilatınızın qrant müsabiqəsində iştirak üçün münasibliyi və təcrübəsi barədə məlumat verir.

Azərbaycanın qeyri-gəlirli, qeyri-hökumət təşkilatları (QHT), qeyri-gəlirli ictimai təşkilatlar və digər qeyri-gəlirli assosiasiyalar qrant müsabiqəsində iştirak üçün münasib təşkilatlar sayılırlar. Demokratiya Komissiyasının qrantını qazanmaq üçün təşkilatın və ya assosiasiyanın qeydiyyatdan keçməsi vacib deyil. Lakin, təşkilatınız və ya assosiasiyanız qeydiyyatdan keçibsə, qeydiyyatdan keçmə tarixi və rəsmi qeydiyyat vərəqəsinin nüsxəsini təqdim etməyinizi xahiş edirik.

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

IV. ƏVVƏLKI/DIGƏR MALIYYƏ MƏNBƏLƏRI

Bütün suallara düzgün və dolğun cavab verin. Hər hansı bir yanlış məlumat təşkilatınıza verilən qrantın ləğvinə gətirib çıxara bilər.

V. OFIS AVADANLIĞI (INGILIS DILINDƏ):

Bütün suallara düzgün və dolğun cavab verin. Hər hansı bir yanlış məlumat təşkilatınıza verilən qrantın ləğvinə gətirib çıxara bilər.

VI. LAYIHƏNIN MƏQSƏDI

Siz layihənin ana xəttini təşkil edən problemin qısa xülasəsini (üç-dörd cümlədən artıq olmamaq şərtilə) verə bilərsiniz, eyni zamanda bu bölmənin əsasını məhz layihənin məqsədi təşkil etməlidir. Layihənin icrası nəyə nail olmasına gətirib çıxaracaq? Səciyyəvi, təfsilatlı və aydın izah edin. Layihədən kimin və necə bəhrələnəcəyini göstərin. Layihənin məqsədinin təsviri layihənin icrasına xərclənəcək vəsaitin zəruriliyini əsaslandırmalıdır.

Ərizənin bu bölməsi bir səhifədən artıq olmamalıdır.

VII. LAYIHƏ STRATEGIYASI VƏ LAYIHƏ ÇƏRÇIVƏSINDƏ GÖRÜLƏCƏK İŞLƏR

Birincisi, tam olaraq icra strategiyasını və həmin strategiyanın VI-cı bölmədə təsvir edilmiş layihənin məqsədlərinə necə nail olacağını izah edin.

İkincisi, layihə çərçivəsində görüləcək bütün fəaliyyətlərə dair mərhələlərə bölməklə izahlı təsvir verin. Kim hansı işi görəcək? Nə zaman? Harada? Kim Kim iştirak edəcək? Görülən işlərə xərclənək maliyyə vəsaitinin məbləği nə qədər olacaq? Ətraflı və aydın şəkildə izah edin.

Hər həftə aparılacaq fəaliyyətləri təfsilatlı və müfəssəl şəkildə əks etdirən iş planını təqdim edin.

Keçirilməsi planlaşdirilan hər hansı bir təlim, seminar, görüşlərin ətraflı gündəliklərini təqdim olunacaq sənədlər sırasına daxil edin.

Nəşrlər və Çap materialları

Nəzərinizə çatdırmaq istərdik ki, hər hansi bir materialın nəşri üçün maliyyə vəsaiti məhduddur və bu səbəbdən yalnız yüksək keyfiyyətli məzmuna malik olan materialların çapı qəbul ediləcək. Sizin hər hansı bir materialın (broşürlər, bukletlər, kitabçalar və sairə) çapını təklif etməkdən əvvəl, eyni məzmunda çap olunmuş nəşrlərin mövcudluğuna dair araşdırmalar aparmanız çox faydalı olardı. Eyni məzmunda materialları çap edə biləcək Beynəlxalq və Milli QHT-lə məsləhətləşmələr aparın. Əgər təşkilatınıza məxsus çap materiallarını nəşr etmək istəyirsinizsə, Siz ərizə forması ilə bərabər **həmin çap materialının bütöv məzmununu təqdim etməlisiniz.**

VIII. GÖSTƏRICILƏR

Layihənizin nailiyyətlərini necə qiymətləndirəcəksiniz? VI-cı bölmədə göstərilən layihə məqsədlərinə nail olunmasını əks etdirən layihənin təsirini müəyyən etmək üçün hansı göstəricilərdən istifadə edəcəyinizi təfsilatlı şəkildə izah edin.

IX. LAYIHƏNIN DAVAMLILIĞI

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

Davamlılıq barədə məlumat verilməsə, layihəniz qrant müsabiqəsində iştirakdan kənarlaşdırılacaq.

X. EXCEL PROQRAMINDA TƏRTIB OLUNMUŞ BÜDCƏ

BÜTÜN BÜDCƏLƏR MICROSOFT EXCEL PROQRAMINDA TƏRTIB OLUNMUŞ AYRICA SƏNƏD ŞƏKLINDƏ TƏQDIM OLUNMALIDIR.

Bütün xərclər əvvəlcədən hesablanmalı və reallığa əsaslanmalıdır. Baxmayaraq ki, maksimum qrant məbləği $24,000 kimi təyin olunub, Demokratiya Komissiyası adətən daha kiçik büdcələrə malik olan layihələri maliyyələşdirməyə üstünlük verir.

Xərclər siyahısını büdcə müddəalarına bölərək hazırlayın. Eyni zamanda Sizdən, budcə xərclərinin yazılı və təfsilatlı izahatını da hazırlamaq xahiş olunur. Hər bir xərc üzrə büdcə müddəası mümkün qədər ətraflı təqdim olunmalıdır ki, sənədi nəzərdən keçirən şəxs üçün rəqəmin nə cür əldə edilməsi aydın olsun. Büdcənin yazılı izahatı isə rəqəmlərlə mütənasiblik təşkil etməlidir.
Misal,

Nəqliyyat:

	Şəxslərin sayı	**İstiqamət**	**İki tərəfli ezamiyyətin xərci**	**Həftələrin sayı**	**Cəm**	**Töhfə**	**Tələb olunur**
Layihə Koordinatoru	1	Bakı - Fizuli - Baku	$ 8	6	$48	$5	$43
Təlimçi	2	Baku - Fizuli - Baku	$ 8	24	$384	$39	$345
Cəm					**$432**	**$44**	**$388**

Təlimlər zamanı (6 ay) iki təlimçi hər həftənin əvvəlində Bakıdan Fizuliyə getməli və həftənin axırında Fizulidən Bakıya qayıtmalıdır. Layihə Koordinatoru ayda bir dəfə Bakıdan Fizuliyə və geriyə səyahət edir.

Proqram Xərcləri
Proqram xərcləri proqram fəaliyyəti ilə əlaqədar bütün xərcləri əhatə edir. (Misal üçün: *konfrans və ya təlimin keçirildiyi təqdirdə bura, otaq icarəsi, nəqliyyat xərcləri, gündəlik xərclər və yaşama, dəvət olunmuş mütəxəssislərin qonorarı, tədris materialların alınması*

yaxud çapı üçün nəzərdə tutulmuş xərclər daxil ola bilər). **Qeyd: Ümumilikdə gündəlik xərclər/yemək xərcləri qrantın ümumi məbləğinin on faizindən artıq olmamalıdır (10%).**

Məvaciblər
Məvacib yalnız vaxtının əksər hissəsini layihə üzərində işləməklə sərf edən və müqavilə imzalamış şəxslərə verilməlidir. Məvacib layihə müddətində sərf olunmuş ümumi saatların hesablanması ilə müəyyən edilə bilər. (*misal üçün: hansısa şəxsin vaxtının 80 faizi layihəyə sərf olunubsa, onun məvacibinin 80 faizi layihə tərəfindən ödənilməlidir*). Məvacib eyni fəaliyyət üçün nəzərdə tutulmuş yerli maaş səviyyəsindən çox olmamalıdır. Xahiş olunur yerli vergiləri ayrıca olaraq göstərəsiniz.

Avadanlıq
Avadanlıq deyəndə ilk növbədə kompüter, surətçixarma maşını, printer və digər texniki vasitələr nəzərdə tutulur. Əgər layihə çərçivəsində hər hansı bir avadanlığın alınması nəzərdə tutulubsa, mütləq onun texniki xüsusiyyətləri göstərilməlidir. Misal üçün: *Pentium IV 2.26 GHz RAM 256 DDL266 CD-ROM 52xASUS*. Çox arzu olunardı ki, avadanlıq üçün qiymətlər üç təchizatçıdan yığılan qiymət təklifi əsasında müəyyən edilərdi. Alınması planlaşdırılan hər hansı avadanlıq layihənin həyata keçirilməsi üçün lazım olmalıdır. Misal üçün: *konfransın keçirilməsi üçün kompüterin alınması əsaslı xərc kimi hesab edilə bilməz.*

İnzibati xərclər
İnzibati xərclər deyəndə kommunikasiya (*telefon, faks, elektron poçt və sairə*); surətçıxarma və çap xidmətləri; ofis ləvazimatları *(kağız, toner və zərflər)* kimi xərclər nəzərdə tutulur**.**

Bank xərcləri
Bank xərcləri qrantın ümumi məbləğinin 1 faizindən artıq ola bilməz. Xahish edirik, nəzərə alasınız ki, qrantlar hesabına əldə olunmuş gəlir faizi ABŞ dövlətinə qaytarılmalıdır.

Əyləncə xərcləri
Əyləncə xərcləri (*alkohollu içkilər, koteyl-banketləri*) layihə xərclərinə daxil edilə bilməz.

"Digər xərclər," "gözlənilməz xərclər," "və sairə."
Büdcədə "Digər Xərclər", "Nəzərdə tutulmamış xərclər" və "sairə xərclər" müddəalarının istifadəsi qəbuledilməzdir.

XI. DIGƏR MƏLUMAT

Bu bölmə qrant elanında göstərilən bir və ya neçə tələbləri yerinə yetirdiyiniz halda layihənizə üstünlük verə biləcək məlumatı əks etdirə bilər.

XII. LAYIHƏNIN HAZIRLANMASINDA GÖSTƏRILƏN KÖMƏK

Çalışın qısa şəkildə (adi siyahı kifayətdir) bütün suallara düzgün cavab verin. Hər hansı bir yanlış məlumat təşkilatınıza verilən qrantın ləğvinə gətirib çıxara bilər.

XIII. AD/İMZA

Adınızı yazmazdan əvvəl ərizə formasına diqqətlə nəzər salın. Yadınızda saxlayın ki, hər hansı bir yanlış məlumat təşkilatınıza verilən qrantın ləğvinə gətirib çıxara bilər. Layihənizin seçildiyi təqdirdə Siz ərizəni imzalayacaqsınız.

XIV. SƏNƏDLƏRIN TƏQDIM OLUNMASI

Bütün layihələr elektron poçt vasitəsilə təqdim edilməlidir. Xahiş edirik, layihələri çap olunmuş formada təqdim etməyəsiniz. Onlar qəbul edilməyəcək!

Sənədləri bu unvana göndərin: BakuDemCom@state.gov

Elektron məktubun mövzusu: Təşkilatın adı – Demokratiya Komissiyasına təqdim olunan layihə

Elektron məktubun quruluşu: Əlavə mətnə ehtiyac yoxdur. Yalnız aşağıdakı məlumatı verin:

- Təşkilatınızın adı
- Layihə Koordinatorunun adı
- Layihə Koordinatorunun telefon (mobil daxil olmaqla) nömrələri
- Və ən vacibi, sənədləri məktuba əlavə etməyi unutmayın!

Elektron poçta əlavə ediləcək sənədlər:

- Ərizə Forması (Xahiş edirik ərizə formasına təşkilatınızın ingiliscə adını verin, "save as" funksiyasını seçin, "file name"hissəsində təşkilatınızın adını ingilis dilində yazın sonra isə "save" düyməsini basın). Xahiş edirik, yadda saxlayasınız ki, təşkilatınızın növünü müəyyənləşdirən sözləri (misal üçün "İctmai Təşkilat" sözü) yazmağa ehtiyac yoxdur.
- Budcə ayrıca Microsoft Excel Sənədi formasında (Xahiş edirik budcə sənədinə təşkilatınızın ingiliscə adını verin, "save as" funksiyasını seçin, "file name" hissəsində təşkilatınızın adını ingilis dilində yazın sonra isə "save" düyməsini basın) və
- Digər əlavələr:
  - ✓ Müraciət edən təşkilatın qeydiyyat sənədləri (əgər mövcuddursa). Xahiş edirik sənədə "Qeydiyyat Sənədləri" adını verin.
  - ✓ Təklif edilən Layihənin həyata keçirilməsində iştirak edəcək hər bir şəxsin, bir səhifədən artıq olmayan CV-si (xahiş edirik sənədə "CV, şəxsin adı" adını verin)
  - ✓ Həftəlik olaraq aparılacaq fəaliyyətlərrin təfərrüatlarını əks etdirən iş planı (xahiş edirik sənədə "iş planı" adını verin)
  - ✓ Keçirilməsi planlaşdırılan hər hənsi bir təlimin, seminarın, görüşün gündəliyi

(xahiş edirik sənədə "gündəlik" adını verin)

- ✓ Hər hansı bir çap materialının paylanmasına dair xüsusi siyahı (əgər aidiyyatı varsa, xahiş edirik sənədə "çap materialının paylanma siyahısı" adını verin)
- ✓ Əgər hər hansı bir materialın çapı üçün vəsait almaq istəyirsinizsə, onun məzmunu və mətni sənədlər paketinə əlavə edilməlidir.

Siz elektron məktubunuzun ünvana müvəffəqiyyətlə çatdığını necə biləcəksiniz?
Sizin məktubunuz müvəffəqiyyətlə ünvana çatandan sonra və proqram işçiləri tərəfindən layihənizə baxıldıqdan və onun minimum tələblərə uyğun gəldiyi barədə qərar qəbul edildikdən sonra Siz cavab məktubu alacaqsınız.

MONITORINQ, HESABATLAR VƏ QIYMƏTLƏNDIRMƏ

Əgər Demokratiya Komissiyası təşkilatınıza qrant ayırmaq qərarına gəlibsə, Səfirliyin layihənin gedişatının monitorinqini aparacağını və layihənin icra edildiyi yerlərə baş çəkəcəyini nəzərə almağınızı xahiş edirik.

Əlavə olaraq, Sizə təfsilatlı aralıq və yekun maliyyə və proqram hesabatı təqdim etmək lazım gələcək. Apardığınız fəaliyyəti əyani təsdiq edən materialları (*misal üçün fotoşəkillər, qəzet məqalələri, imzalanmış iştirakçı siyahıları*) və əlbəttə ki, bütün xərcləri təsdiq edən qəbzləri də təqdim etmək zəruri və lazım olacaq.