

Հայաստան ԵՄ դրամաշնորհներ

Armenia EU Grants

EuropeAid առցանց ծառայություններ

EuropeAid on-line services

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome&nbPubliList=15&orderby=upd&orderbyad=Desc&searchtype=AS&pgm=&finpub=&ZGEO=35358&debpub=>

https://eeas.europa.eu/delegations/armenia/area/jobs-funds_en

https://webgate.ec.europa.eu/cas/login?loginRequestId=ECAS_LR-12294616-WLKuyZKbUUmzytmT7MgcFPNU7aOLstUHhUzJtIEaMNLZIFF50HICclCvQkdzQ92F1fXEGid94Q4V3TCWqLpHorm-jpJZscgsw0K8rUKXLrrlBe-pglN7bdkzeSSMQSGtlBvlznUEXT0JYWY751xFJGsRuVW

<http://eapcivilsociety.eu/>

<https://erasmusplus.am/>

<https://epale.ec.europa.eu/en/partner-search>

«Էրազմուս Հյաստան» - ը հիմնականում կրթական հաստատությունների համար

Erasmus Arm mainly for educational institutions

«Կրթություն - հետազոտություն - բիզնես» նախապատվություն

“Education – research – business” priority

ՔՀԿ ուժեղ ծրագրերի կայքէջ. լավ ռեսուրսներ

Strong CSOs project website; good resources

http://www.civilsociety.am/usefullinks/eu_websites.html?page=1

Դրամաշնորհային առաջարկների հրավերներին հետևելու գործընթաց

Process of grant call watch guard:

1. Մեկ անձ (դրամաշնորհների պատասխանատու), ով տիրապետում է Ձեր կազմակերպության մասին տեղեկատվությանը և կարողություններին (պարտադիր չէ, որ մանրամասն) հետևում է **մրցույթների հայտարարություններին** (տե՛ս ԵՄ կայքեր), Չեխիայում առկա է ծառայություն հասարակական կազմակերպությունների համար, որոնք ամեն ամիս վերջնաժամկետների վերաբերյալ տեղեկատվություն են ուղարկում. Կոալիցիաների կոալիցիաներ հնարավոր դերի մասին: **Հատկորոշում հնարավոր հնարավորությունները:**

One person (grants officer?), who knows your organisation, its profile and capacity (not necessarily in detail) **keeps an eye on the call announcements** (see EU websites), *in CZ there is a service for NGOs which sends update on deadlines every month; possible role for the coalition of coalitions*. **Identifies possible opportunities.**

2. Ծրագրի ղեկավարը (ով մանրամասն ծանոթ է կազմակերպության փորձին, կարողություններին և գործողություններին) և դրամաշնորհների գծով պատասխանատուն միասին ուսումնասիրում են դրամաշնորհային հայտարարության պայմանները և որոշում՝ **ծրագիր առաջարկ պատրաստել, թե ոչ:**

Project manager (who knows the expertise, capacity and operations in detail) and grants officer together **study the conditions of the call** and decide, whether **to prepare an application or not.**

3. Մեկ անձ (դրամաշնորհային պատասխանատու կամ ծրագրի ղեկավար) համակարգում է առաջարկի նախապատրաստումը, պատրաստում է գործընթացի ժամանակացույցը, տալիս է հանձնարարականներ (ո՞վ է կազմելու բյուջեն, ո՞վ է պատրաստելու հավելվածները,...)

One person (grants officer or project manager) co-ordinates the proposal preparation, prepares timeline of the process, assigns tasks (who will do the budget, who will prepare attachments, ...)

4. Ծրագրի խորհրդատվության և սրբագրման ու խմբագրման գծով խորհրդատուն առաջարկում է սկիզբը:

Consultant for project consultation and proofreading recommended for the beginning

Ծրագրի նախապատրաստման գործընթացը.

Project preparation process:

1. Տրամաբանական շրջանակ կամ այլ միջամտության տրամաբանության նախագիծ և խորհրդատվություն (ծրագրի ղեկավար / ղեկավարության / ծրագրի գործընկերների հետ)
Logical framework or other intervention logic draft and consultations (with project manager/leadership/project partners)
2. Գրանցումն առցանց համակարգում
Registration in on-line system
3. (Հայեցակարգի մշակում)
(Concept note drafting)
4. Ամբողջական Ծրագրի առաջարկի կազմում
Full proposal drafting
5. Բյուջեի կազմում
Budget drafting
6. Հավելվածների պատրաստում

- Annexes preparation
- 7. Սրբագրում/խմբագրում, ներառյալ գնահատման ցանկի ստուգում
Proof reading, including Evaluation Grid check
- 8. Ներկայացում
Submission
- 9. Շատ ամիսների սպասում
Many months waiting 😊

Պատրաստման ընթացքում

Throughout the preparation:

- Սկզբում փորձեք գնահատել ծանրաբեռնվածությունը՝ ուսումնասիրելով ծրագիր-առաջարկի ձևանմուշը և անհրաժեշտ հավելվածների պատրաստումը
- Try to estimate the workload at the beginning by studying the proposal template and necessary annexes preparation
- Հաճախակի նայեք ուղեցույցին / կանոններին
- Frequently consult the Guide/Rules
- Խորհրդակցեք ֆինանսական մենեջերի հետ՝ ծրագրի շրջանակներում կազմակերպության գործառնական ծախսերի մի մասը հոգալու համար
- Consult financial manager in order to cover part of the operational expenses of the organization within the project
- Ստուգեք ծրագիր առաջարկի տեքստի համապատասխանությունը գնահատման աղյուսակի հետ
- Check the project text against the Evaluation Grid
- Առաջարկը գրելիս պատկերացրեք, թե ինչպես էք այն իրականացնելու: Կատարեք դրոնրի պահանջները, բայց իրատես եղեք: Մի՛ խոստացեք այնպիսի բաներ, որոնք չեք ցանկանա անել:
- When writing the project, imagine how you will be implementing it. Fulfil the requirements of the donor, but be realistic! Don't promise things you will not want to do.
- Բաց եղեք գործընկեր կազմակերպությունների համար և նրանց հետ կիսեք ծրագիր առաջարկի նախագծի տարբերակները:
- Be open to partner organisations and share the draft versions with them.

Ծրագիրը ներկայացումից հետո

After the submission:

- Վերջնական տարբերակը պահեք պարզ և անվտանգ տեղում, որպեսզի այն ձեզ հասանելի լինի:
- Keep the last version in a clear and safe place to be able to come back to it
- Շնորհակալություն հայտնեք գործընթացի բոլոր մասնակիցներին
- Thank all participants of the process

Վարժություն. Մտածեք ձեր կազմակերպության իրական ծրագրի մասին և նկարագրեք դրա համապատասխանությունը դոնորի ծրագրի նպատակներին և թիրախ խմբի կարիքներին:

Exercise: Think of a real project of your organisation and describe its relevance to a donor programme goals and to target group needs.

ԵՄ դրամաշնորհային հայտարարության համապատասխանություն *(տեքստ)*

EU Call Relevance *(text)*