

**ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක ජගත් පරිසර පහසුකම - සුළු මූල්‍යාධාර වැඩසටහන**

ක්‍රියාකාරී අදියර 7 (GEF-SGP OP 7)

**භූ දර්ශන සංරක්‍ෂණය සඳහා ප්‍රජා සහභාගීත්ව ව්‍යාපෘති**

ව්‍යාපෘති යෝජනා ආකෘති පත්‍රය

පටුන

**ව්‍යාපෘති යෝජනාවේ පිටකවරය**

1. **ව්‍යාපෘති යෝජනාව**
   1. **ව්‍යාපෘති නාමය**
   2. **ව්‍යාපෘති භූ දර්ශනය**
   3. **යෝජිත ව්‍යාපෘති කාලය (මාස වලින්)**
   4. **ව්‍යාපෘති යෝජනාව ඉදිරිපත් කළ දිනය**
   5. **දිස්ත්‍රික්කය/ දිස්ත්‍රික්ක**
   6. **ව්‍යාපෘතිය සාධාරණීකරණය හා අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණය** *(****4*** *marks)*
   7. **පාදක දත්ත තිබීම (දත්ත එකතු කිරීම සඳහා යොදාගත් ක්‍රමවේදය සඳහන් කරන්න.)** *(****5*** *marks)*
   8. ව්‍යාපෘති ඉලක්ක, අරමුණු *(****4*** *marks)*

ක්‍රමවේදය *(****7*** *marks)*

අපේක්ෂිත ප්‍රතිපල *(****5*** *marks)*

ක්‍රියාකාරකම් *(****10*** *marks)*

තර්ක රාමුව *(****5*** *marks)*

* 1. ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැළැස්ම හා කාල රාමුව
  2. අධීක්ෂණය හා ඇගයීම
  3. පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සංවිධානය සතු පහසුකම් තිබීම
  4. ව්‍යාපෘතියේ තිරසාරභාවය
  5. ව්‍යාපෘති අයවැය පිලිබඳ තොරතුරු (මූල්‍ය හා වෙනත් දායකත්වයන්, මූලාශ්‍රය සහිතව සඳහන් කරන්න.)
  6. ඇමිණුම්

1. **පාර්ශවකරුවන් සමග වැඩකිරීම** *(4 marks)*
2. **මුල්‍යමය / ද්‍රව්‍යමය හෝ සේවා දායකත්වයන්** *(6 marks)*
3. **සංවිධානය පිළිබඳ සාමාන්‍ය තොරතුරු**
4. **සංවිධානයේ මූල්‍ය තත්ත්වය**
5. **තහවුරු කරන්නන් (Referees)**
6. **බැංකු තොරතුරු**
7. **වගු**

A.1. තර්ක රාමුව

A.2. ව්‍යාපෘති අයවැය

. A.3. ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැළැස්ම හා කාල රාමුව

1. **ව්‍යාපෘති යෝජනාව**
   1. **ව්‍යාපෘති නාමය**

* 1. **ව්‍යාපෘති භූ දර්ශනය(නම)**
  2. **යෝජිත ව්‍යාපෘති කාලය (මාස)**
  3. ව්‍යාපෘති යෝජනාව බාරදුන් දිනය
  4. ව්‍යාපෘති ප්‍රදේශය
     1. ගම/ ගම්මාන
     2. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය
     3. දිස්ත්‍රික්කය
  5. ව්‍යාපෘතිය සාධාරණීකරණය හා අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණය

*ව්‍යාපෘතිය මඟින් විසදුම් සෙවීමට බලාපොරොත්තු වන ගැටළුව හෝ අභියෝගය සහ ව්‍යාපෘතිය ආරම්භ කරන අවස්ථාවේ තිබෙන තත්වය විස්තර කරන්න (පාදක දත්ත සහ තොරතුරු සමඟ). හඳුනාගන්නා ලද අවශ්‍යතාවයන් සහ එම අවශ්‍යතාවයන් හඳුනාගැනීමේදී භාවිතා කරන ලද ක්‍රමවේදය පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය* **(4 marks)**

* 1. පාදක දත්ත තිබීම

ජනගහන දත්ත, කෘෂිකාර්මික දත්ත, රැකියා දත්ත, ආදායම් දත්ත, පාරිසරික ගැටළු ආදිය. (දත්ත එකතු කිරීම සඳහා යොදාගත් ක්‍රමවේදය සඳහන් කරන්න.)

**(5 marks)**

* 1. ව්‍යාපෘති ඉලක්ක, අරමුණු, ක්‍රමවේදය, ක්‍රියාකාරකම්, නිමැවුම්, අපේක්ෂිත ප්‍රතිපල, සවිස්තරාත්මක දර්ශක, තර්ක රාමුව සහ අවදානම් තක්සේරුව. (**තර්ක රාමුව ආකෘතිය** සහ අවදානම් තක්සේරුව **වගුව A1** යටතේ දක්වා ඇත.)

**(31 marks)**

පහත මාතෘකා ආමන්ත්‍රණය කිරීම සඳහා පහත අමුණා ඇති න්‍යාසය සම්පුර්ණ කරන්න.

යෝජිත ව්‍යාපෘතියේ ***ඉලක්කය* -** ව්‍යාපෘතියේ දැක්ම හෝ දීර්ඝ කාලීන වශයෙන් අපේක්ෂිත සමාජීය/ පාරිසරික වෙනස මෙහිදී සඳහන් කරන්න.

යෝජිත ව්‍යාපෘතියේ ***මූලික අරමුණ/අරමුණු*** - අරමුණක් යනු යෝජිත ව්‍යාපෘතියේ අභිප්‍රාය විස්තර කරන ප්‍රකාශනයකි. උදා: *GEF- SGP OP7 ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම හා අධීක්ෂණය කිරීමේ ක්‍රියාවලියට සහාය වීම, අපේක්ෂිත ප්‍රතිපල ලඟා කරගන්නා බව තහවුරු කිරීම සහ දැනුම කළමනාකරණය, දැනුම හුවමාරු කිරීම සහ ජාලකරණය හරහා සාර්ථක ක්‍රමවේදයන් ප්‍රචලිත කිරීම.*

***ක්‍රමවේදය*** මගින් ප්‍රතිඵල/ප්‍රතිදානයන් සාක්ෂාත් කර ගැනීමේදී අනුගමනය කරන ක්‍රම, භාවිතයන්, ක්‍රියාවලි, ශිල්පීය ක්‍රම, ක්‍රියා පටිපාටි ආවරණය කළ යුතුය. සම්මත සහ සුදුසු ක්‍රම භාවිතා කළ යුතුය.

***ක්‍රියාකාරකම්*** යනු ව්‍යාපෘතියේ අරමුණු ඉටු කරගැනීම සහ අපේක්ෂිත ප්‍රතිඑල ලගාකරගැනීම උදෙසා **ඔබ විසින් සිදුකරනු ලබන කාර්යයන්** වේ. ක්‍රියාකාරකම් සහ ප්‍රතිඑල අතර සෘජු සම්බන්ධතාවයක් තිබිය යුතුවේ. එක් එක් ක්‍රියාකාරකම සඳහා විශේෂිත දර්ශක සමගින් අපේක්ෂිත ප්‍රතිඑල ලබාගැනීම උදෙසා ව්‍යාපෘතියේ ඉටු කිරීමට නියමිත ක්‍රියාකාරකම් සවිස්තරාත්මකව විස්තර කල යුතුවේ. ව්‍යාපෘති ක්‍රියාකාරකම් වලට කාන්තාවන්ගේ (%), තරුණ තරුණියන්ගේ (%), අඩු වරප්‍රසාදලාභී කණ්ඩායම් (%), ස්වදේශික ප්‍රජාවන් (%), වනාන්තර මත යැපෙන ප්‍රජාවන්ගේ (%), සහභාගීත්වය හැකිතරම් දුරට විශේෂිතව දැක්විය යුතු වේ. - **ක්‍රියාකාරකම් GEF කේන්ද්‍රීය ක්ෂේත්‍ර සහ නිමැවුම් සාක්ෂාත් කර ගැනීමට අවධානය යොමු කළ යුතු අතර, ක්‍රියාකාරකම් 8-10කට සීමා කළ යුතුය.)**

*ව්‍යාපෘතිය මගින් සිදුකිරීමට අපේක්ෂිත* ***නිමවුම්/ විශේෂිත ප්‍රතිඵල*** *-**ව්‍යාපෘතිය අවසාන වන විට සිදුවී ඇති හා මැනිය හැකි වෙනස්කම් අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල නම් වේ. සාමාන්‍යයෙන් පහත පරිදි අදාළ ප්‍රතිඵල**කිහිපයක් දැකිය හැකිවේ****.*** *ඒවා නම්, "ව්‍යාපෘතිය අවසන් වන විට, හෙක්ටයාර් 1000ක ජෛව විවිධත්වය සංරක්ෂණය වී ඇත, භූ දර්ශනය තුළ හෙක්ටයාර් 1000ක භූමි හායනය අඩු වී ඇත, නිර්මාණය කර ඇති පාංශු සංරක්ෂණ ශූරයින් සංඛ්‍යාව, ප්‍රතිලාභ ලැබූ පුද්ගලයින් සංඛ්‍යාව යනාදිය...."*

දර්ශක ***යනු ව්‍යාපෘති කාර්ය සාධනයට සහ බලපෑමට අදාළව සහ*** අධීක්ෂණය හා ඇගයීම ***සඳහා පදනමක් ඇති කළ හැකි වන ලෙසින් SMART (විශේෂිත වන, මැනිය හැකි, ළඟා කරගත හැකි, යථාර්ථවාදී හා කාලානුරූප) විය යුතු වේ. නිරීක්ෂණ සඳහා වූ නිශ්චිත දර්ශක මඟින් ව්‍යාපෘති වැඩ සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම කාලානුරූපීව අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා යොමු කිරීමක් සපයයි.***

ව්‍යාපෘති සැලැස්මට පාදක වූ ප්‍රධාන ***උපකල්පන*,** ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීමේදී පූර්වාපේක්ෂිත අදාළ බාහිර සාධක සඳහන් කල යුතුවේ. (උදාහරණයක් වශයෙන් රජයේ පරිසර ප්‍රතිපත්තිය ස්ථාවර ව පවතී.) ව්‍යාපෘතියේ අපේක්ෂිත ප්‍රතිඑල ළඟා කරගැනීමට බාධාවක් විය හැකි අභ්‍යන්තර (උදා: යොදාගන්නා ලද තාක්ෂණය අපේක්ෂිත පරිදි ක්‍රියා නොකිරීම.) සහ බාහිර (උදා: ව්‍යාපෘතියේ ආර්ථික තත්වය වෙනස් කරවමින් විනිමය අනුපාතිකය පහත වැටීම.) ආදී ප්‍රධාන **අවදානම් සාධක** හඳුනා ගත යුතු අතර, ඒවා ලැයිස්තු ගත කල යුතු වේ.

*තහවුරු කිරිමේ ක්‍රම* **යනු අධීක්ෂකයාට දර්ශක තහවුරු කරගැනීමට හැකියාව ලබාදෙන තොරතුරු ප්‍රභවයන් වේ**

* 1. ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැළැස්ම හා කාල රාමුව

**(වගුව A3** යටතේ පහලින් අමුණා ඇති න්‍යාසය බලන්න.)

* 1. අධීක්ෂණය හා ඇගයීම

ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක වන අතරතුරදී සහ අවසන් වූ ව්‍යාපෘතිය අධීක්ෂණය හා ඇගයීමට ඔබ සැලසුම් කරන ආකාරය මෙම කොටස තුළදී විස්තර කරන්න.

මෙහිදී පිළිතුරු දිය යුතු ප්‍රධාන ප්‍රශ්න කිහිපයක් වන්නේ:

* ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්මෙහි සඳහන් පියවරයන් හා විශේෂ සන්ධිස්ථානයන්හි සාර්ථකත්වය සම්බන්ධයෙන් මෙම ව්‍යාපෘතියේ ***කාර්ය සාධනය*** නිරීක්ෂණය කරන්නේ කෙසේද?
* ව්‍යාපෘතියේ අරමුණු සපුරා ගන්නා ආකාරයෙන් ව්‍යාපෘතියේ ***බලපෑම්*** තක්සේරු කරන්නේ කෙසේද?
* ඔබ ලබාගන්නා ප්‍රතිචාර මත පදනම්ව, ව්‍යාපෘතිය අතරමගදී, ව්‍යාපෘති සැලැස්මට සිදුකරන නිවැරදි කිරීම් සහ සීරුමාරු කිරීම් වලට ඉඩ ලබාදෙන්නේ කෙසේද?
  1. පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සංවිධානය සතුව පහසුකම් තිබීම.

කරුණාකර පුහුණු කිරීම් කරගෙන යාමට ඇති පහසුකම් හා උපකරණ (ලැප්ටොප් පරිඝණක, අන්තර්ජාල පහසුකම්, ප්‍රක්ෂේපණ යන්ත්‍ර, කාර්යාල ඉඩ පහසුකම් (තිබේනම්) ආදිය කෙටියෙන් ලැයිස්තුගත කරන්න.

* 1. ව්‍යාපෘතියේ තිරසාරභාවය

අරමුදල් ලබන කාල සීමාවෙන් පසුව ව්‍යාපෘති ක්‍රියාකාරකම් සහ ප්‍රතිලාභ පවත්වාගෙන යන ආකාරය විස්තර කරන්න.

* 1. ව්‍යාපෘති අයවැය පිළිබඳ තොරතුරු

(**අයවැය ආකෘතිය** පහත **වගුව** **A2** යටතේ ලබාදී ඇත.)

ව්‍යාපෘති අයවැය, UNDP GEF-SGP සහ ව්‍යපෘති යෝජනා ඉදිරිපත් කරන සංවිධානය අතර ගිවිසුමේ කොටසක් වේ.

අයවැය සැකසීමේදී සැලකිය යුතු වැදගත් මුලධර්ම කිහිපයක් පහත සඳහන්වේ.

* දේශීය මුදලින් අයවැය සකස් කළ යුතුය.
* ඔබ අයවැය සකස් කිරීමේදී යථාර්ථවාදී වන්න. යථාර්ථවාදී නොවන ආකාරයේ අඩු අයවැයක් මෙන්ම, ඉතා ඉහළ අයවැයක් ව්‍යාපෘතිය සහ ව්‍යාපෘති යෝජනාව අසමත් වීමට මග පාදනු ඇත.
* අයවැය තුළ ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය සඳහා සහ පරිපාලනයට අදාල වියදම් ඇතුළත් විය යුතු වේ.
* අයවැය විස්තර ඇති කොටසේ ඇති සංඛ්‍යාවන්, ව්‍යාපෘති යෝජනාවේ පිටකවරය තුළ සහ ව්‍යාපෘති යෝජනාව තුළ ඇති සංඛ්‍යා වලට සමාන විය යුතු වේ.
* අයවැය තුළ මුල්‍යමය නොවන (අවම වශයෙන් ප්‍රදානයේ වටිනාකමෙන් 75 %ක්) සහ මුල්‍යමය (අවම වශයෙන් ප්‍රදානයේ වටිනාකමෙන් 25 %ක්) යන දෙකම ඇතුළත් විය යුතු අතර, ප්‍රදානයේ වටිනාකම සහ සම මුල්‍ය දායකත්වය අතර අනුපාතය අවම වශයෙන් 1:1 වීම අනිවාර්ය වේ . සියලුම සම මුල්‍යකරණ දායකත්වයන් අදාල දායක පාර්ශව වලින් ලබාගත් ලේඛන මගින් තහවුරු කල යුතුය. (උදා: ඔබ SGP වෙතින් US$ 30,000 ක ප්‍රදානයක් ඉල්ලා සිටින්නේ නම්, ඔබේ සම-මූල්‍යකරණ දායකත්වය ද අවම වශයෙන් US$ 30,000 ක් විය යුතු අතර, තහවුරු කිරීමේ ලේඛන සපයා තිබිය යුතුය.)

සැලකිය යුතුයි: ඕනෑම අවස්ථාවක අදාළ මූල්‍ය වාර්තා එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන වැඩසටහනේ කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. ඒවා ස්වාධීනව විගණනය කිරීමට ලක්විය හැකි අතර, පොදු තොරතුරු බවට පත්විය හැකිය.

1. **පාර්ශවකරුවන් සමග වැඩකිරීම**

ඔබ සමඟ වැඩ කිරීමට නියමිත පාර්ශවකරුවන් පිළිබදව කෙටියෙන් විස්තර කරන්න. ඔවුන්ගේ සහභාගීත්වය සහ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ඔවුන්ගේ දායකත්වය සාක්ෂි සහිතව දක්වන්න. (දිස්‌ත්‍රික් ලේකම්, ප්‍රාදේශීය ලේකම්, රාජ්‍ය ආයතන, ග්‍රාමීය මට්ටමේ ආයතන, පුද්ගලික අංශය, ආදිය.)

(**4 marks)**

1. **මුල්‍යමය / ද්‍රව්‍යමය හෝ සේවා දායකත්වයන්**

# මුල්‍යමය / ද්‍රව්‍යමය හෝ සේවා දායකත්වයන් ලෙස සංවිධානය තුළින් හෝ පිටතින් දායකත්වය ලබාගැනීම. (ක්‍රියාවලියේ කොටසක් ලෙස තහවුරු කිරීමේ ලිපි ලේඛන ඉල්ලා සිටිනු ඇත.) තොරතුරු ලබාදීම සඳහා පහත 3. A. 2 වගුව යොදාගන්න.

**(6 marks)**

1. **සංවිධානය පිළිබඳ සාමාන්‍ය තොරතුරු**

# *(ප්‍රජා මුල සංවිධාන/ රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන/ සමිති/ සංගම් පිලිබදව විස්තරාත්මක* තොරතුරු*)*

1. සංවිධානයේ නම

1. සංවිධානයේ නිළ ලිපිනය
2. ලියාපදිංචි ලිපිනය අයත් දිස්ත්‍රික්කය සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය

1. ලියාපදිංචි කාර්යාලයේ ලිපිනය
2. සංවිධානයේ ලියාපදිංචි අංකය (රජයේ ආයතනයක රා.නො.ස/ ප්‍ර.මූ.ස/ වෘත්තීය හෝ අධ්‍යයන සංවිධානයක් ලෙස ලියාපදිංචි වී ඇති). **ලියාපදිංචි සහතිකයේ යාවත්කාලීන කළ සහ සහතික කළ පිටපතක් අනිවාර්ය වේ. රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන අදාළ රාජ්‍ය ආයතනවල ලියාපදිංචි වී තිබිය යුතු අතර “සක්‍රීය” තත්වයෙන් තිබිය යුතු වේ.**
3. ස්ථාපිත කල වසර
4. සංවිධානයේ සම්බන්ධතා තොරතුරු
   1. දුරකථන:
   2. විද්යුත් තැපෑල:
   3. වෙබ් අඩවිය (ඇත්නම්):
5. ව්‍යාපෘතිය සඳහා වගකිවයුතු ප්‍රධාන නිළධාරියාගේ නම සහ ජංගම දුරකථන අංකය:

1. ප්‍රධාන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධීකාරක නිලධාරියාගේ නම සහ සම්බන්ධතා තොරතුරු (ඉහත තොරතුරු වලට වඩා වෙනස් වන්නේ නම්):
2. ව්‍යාපෘතිය සඳහා යොමුකර ඇති සාමාජිකයාගේ/ සාමාජිකයන්ගේ නම් සහ සම්බන්ධතා තොරතුරු **(ඉහත තොරතුරු වලට වඩා වෙනස් වන්නේ නම්) (ව්‍යාපෘතිය සඳහා යොමුකර ඇති කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයාගෙන් ව්‍යාපෘති කාල සීමාව තුළ සුළු මූල්‍යාධාර වැඩසටහනේ (SGP) ව්‍යාපෘතිය සඳහා කැපවන බවට තහවුරු කරන කැමැත්ත ප්‍රකාශකරන ලිපියක් අමුණා තිබිය යුතුය.)**
3. සංවිධානයේ ස්වභාවය (සිදුකරන කටයුතු වල ආකාරය - අධ්‍යයන, උපදේශන, පුණ්‍යායතන, ප්‍රජා සංවර්ධනය ආදී වශයෙන්)
4. සංවිධානයේ සිටින සාමාජිකයන් සංඛ්‍යාව
5. කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකයන් සංඛ්‍යාව (වැටුප් ලබන සහ ස්වේච්ඡා සාමාජිකයන් සංඛ්‍යාව වෙන වෙනම දක්වන්න.)
6. සංවිධානයේ නිලධාරී මණ්ඩලය / අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය

**(රජයට සම්බන්ධ කිසියම් ප්‍රධාන නිලධාරීයෙක් සිටී නම්, අදාළ රාජ්‍ය අධිකාරියෙන් ලිඛිත අනුමැතිය ලබාගෙන ව්‍යාපෘති යෝජනාව සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **අංකය** | **තනතුර** | **නම** | **ධුරය** | **දූ.ක අංකය සහ විද්යුත් තැපෑල** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**(අදාළ පුද්ගලයන්ගේ නම් සමඟ සංවිධාන සටහන අමුණන්න.)**

1. **සංවිධානයේ මූල්‍ය තත්ත්වය**

පසුගිය වසර තුළ සංවිධානයේ මූල්‍ය තත්ත්වය.සහතික කළ හා විගණනය කළ ශේෂ පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. *(****අලුතින් ලියාපදිංචි වූ ආයතන සඳහා අදාළ නොවේ. මෙය ඇගයීම සඳහා සලකා බලනු නොලැබේ).***

1. **තහවුරු කරන්නන් (Referees)**

තහවුරු කරන්නන් දෙදෙනෙකුගේ නම් සහ සම්බන්ධතා තොරතුරු ලබාදෙන්න.) අනිවාර්ය වේ.

1. **බැංකු තොරතුරු**

අරමුදල් තැන්පත් කළයුතු බැංකු ගිණුම පිලිබඳ විස්තර. (ගිණුමේ තත්වය තහවුරු කරමින් බැංකුවෙන් ලබාගත් ලිපියක් ඇමිණිය යුතුය)

*(GEF-SGP ව්‍යාපෘතියේ ගිණුම වෙනම පවත්වාගෙන යාම වඩාත් යෝග්‍ය වේ.)*

ගිණුමේ නම:

ගිණුම් අංකය:

බැංකුවෙහි නම:

ශාඛාව:

බැංකුවේ ලිපිනය:

ඉහත සඳහන් බැංකු ගිණුමේ අත්සන් කරුවන්ගේ පුද්ගලික තොරතුරු සඳහන් කරන්න. (නම, ලිපිනය, රැකියාව සහ හැඳුනුම්පත් අංක), හැඳුනුම්පත් වල පිටපත් අමුණන්න.

1. වගු

**A1. තර්ක රාමුව**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ඉලක්කය | පොදු අරමුණ | නිශ්චිත අරමුණු | ක්‍රියාකාරකම් | නිමවුම් (දැක්විය යුතු) | දර්ශක සහ ඉලක්ක | | **තහවුරු කිරීමේ ක්‍රම** | GEF කේන්ද්‍රීය ක්ෂේත්‍රයට ඇති සම්බන්ධය | **ප්‍රතිදාන** | **SDG වලට ඇති සම්බන්ධය** |
|  |  |  |  |  | මධ්‍ය කාලීන | ව්‍යාපෘතිය අවසානයේ |  |  |  |  |
|  | අරමුණ 1 | ක්‍රියාකාරකම 1.1 | නිමවුම්1 |  |  |  |  |  |  |
| ක්‍රියාකාරකම 1.2 | නිමවුම්2 |  |  |  |  |  |  |
| ක්‍රියාකාරකම 1.3 | නිමවුම්3 |  |  |  |  |  |  |
| අරමුණ 2 | ක්‍රියාකාරකම 2.1 | නිමවුම්4 |  |  |  |  |  |  |
| ක්‍රියාකාරකම 2.2 | නිමවුම්5 |  |  |  |  |  |  |
| ක්‍රියාකාරකම 2.3 | නිමවුම්6 |  |  |  |  |  |  |
| අරමුණ 3 | ක්‍රියාකාරකම 3.1 | නිමවුම්7 |  |  |  |  |  |  |
| ක්‍රියාකාරකම 3.2 | නිමවුම්8 |  |  |  |  |  |  |

A2. – යෝජිත ව්‍යපෘතියේ අයවැය ලේඛණය (ශ්‍රී ලංකා රුපියල් වලින්)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| විස්තරය | GEF-SGP  දායකත්වය | උප එකතුව | රා. නො. ස. දායකත්වය | උප එකතුව | ප්‍රජා දායකත්වය | උප එකතුව | වෙනත් දායකත්වයන් | උප එකතුව | එකතුව |
| 1. **ක්‍රියාකාරකම** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. උප ක්‍රියාකාරකම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. උප ක්‍රියාකාරකම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. උප ක්‍රියාකාරකම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| උප එකතුව |  | XX,XXX.XX |  | XX,XXX.XX |  | XX,XXX.XX |  | XX,XXX.XX | XX,XXX.XX |
| 1. ක්‍රියාකාරකම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. උප ක්‍රියාකාරකම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. උප ක්‍රියාකාරකම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| උප එකතුව |  | XX,XXX.XX |  | **XX,XXX.XX** |  | **XX,XXX.XX** |  | **XX,XXX.XX** | **XX,XXX.XX** |
| 1. ක්‍රියාකාරකම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. උප ක්‍රියාකාරකම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. උප ක්‍රියාකාරකම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3. උප ක්‍රියාකාරකම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| උප එකතුව |  | XX,XXX.XX |  | **XX,XXX.XX** |  | **XX,XXX.XX** |  | XX,XXX.XX | XX,XXX.XX |
| 1. ක්‍රියාකාරකම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. උප ක්‍රියාකාරකම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2. උප ක්‍රියාකාරකම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3. උප ක්‍රියාකාරකම |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| උප එකතුව |  | XX,XXX.XX |  | **XX,XXX.XX** |  | **XX,XXX.XX** |  |  | XX,XXX.XX |
| \*5. ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රචාරක වියදම් |  |  | XX,XXX.XX |  |  |  |  |  | XX,XXX.XX |
| \*6. ව්‍යාපෘති ස්ථානයේ දැන්වීම් පුවරුවක් /පුවරු සවි කිරීම  \*\*7. ප්‍රතිපෝෂණ ක්‍රමවේදය | **X,XXX.XX** |  |  |  |  |  |  |  | XX,XXX.XX |
| **උප එකතුව** |  | XX,XXX.XX |  | XX,XXX.XX |  | **XX,XXX.XX** |  | **XX,XXX.XX** | **XX,XXX.XX** |
| 8. පරිපාලන වියදම්  (මුළු අයවැයෙන් 5% -7%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ව්‍යාපෘති සම්බන්ධීකරණය |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*\*\* අවිනිශ්චිතතා වියදම් |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| උප එකතුව |  | XX,XXX.XX |  | **XX,XXX.XX** |  | **XX,XXX.XX** |  |  | XX,XXX.XX |
| මුළු එකතුව |  | XXX,XXX.XX |  | XXX,XXX.X |  | XXX,XXX.X |  | **XXX,XXX.XX** | X,XXX,XXX.XX |

**\* අයිතම 5 සහ 6 අනිවාර්ය අවශ්‍යතා වන බව කරුණාවෙන් සලකන්න. අයිතම 5 සඳහා පිරිවැය ප්‍රදානලාභියා විසින් දැරිය යුතු වේ.**

**\*\* ජාතික මෙහෙයුම් කමිටු සාමාජිකයන්ට (NSC) තක්සේරු කිරීමට හා විනිවිදභාවයෙන් යුතුව මුදල් ගෙවීම් නිර්දේශ කිරීමට සැලසුම් කළ ප්‍රතිලාභීන් සංඛ්‍යාවට සහ කොපමණ මට්ටමකට දැනුම කළමනාකරණය සහ අදාල වැඩකටයුතු සිදුවී ඇත්ද යන්න තීරණය කිරීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ප්‍රතිචාර දක්වන ක්‍රමය කරුණාකර අයවැය ක්‍රියාකාරකමක් ලෙස ඇතුළත් කරන්න.**

**\*\*\* අවිනිශ්චිතතාවයන් 5-10% ක් සලකා බලනු ලබන්නේ අදාළ වන්නේ නම් පමණි. (අවිනිශ්චිතතාවයන් ඉල්ලා සිටින විට සවිස්තරාත්මකව තොරතුරු ලබාදීම අවශ්‍ය වේ)**

**\*\*\*\*** කරුණාකර සුදුසු පරිදි වගුව සකසා ගන්න.

**A3. –** ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැළැස්ම, කාල රාමුව සහ අධීක්ෂණය හා ඇගයීම

එක් එක් ක්‍රියාකාරකම සඳහා **ආරම්භක දිනයන් සහ අවසන් දිනයන් ඇතුළුව ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම් සහ ක්‍රියාකාරකම් වල සන්ධිස්ඨාන අනුපිළිවෙලින්** වෙනම ඡේදයක විස්තර කරන්න. විස්තරය තුළ කාර්යය කුමක්ද, කෙරන්නේ **කවදාද** සහ **කවුරුන්** විසින් කරන්නේද යන දේවල් සඳහන් විය යුතුය. අදාළ සියළුම වාර්තා, ව්‍යාපෘති සමාලෝචනයන් සහ ඇගයීම් ක්‍රියාකාරකම් ද ඇතුළත් කළ යුතුය.

කාලරාමුව ඉදිරිපත් කිරීමේදී අමුණා ඇති න්‍යාසය පුරවන්න.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| විස්තරය | **කාලරාමුව** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | වගකීම සහ හවුල්කරුවන් |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** |
| **1. ක්‍රියාකාරකම** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. උප ක්‍රියාකාරකම ……………………… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. උප ක්‍රියාකාරකම ………………………. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. උප ක්‍රියාකාරකම ……………………….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.ක්‍රියාකාරකම** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. උප ක්‍රියාකාරකම ……………………….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. උප ක්‍රියාකාරකම ………………………... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.ක්‍රියාකාරකම - …………………………..** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. උප ක්‍රියාකාරකම ……………………….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. උප ක්‍රියාකාරකම ………………………. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3. උප ක්‍රියාකාරකම ……………………… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.ක්‍රියාකාරකම - …………………………** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. උප ක්‍රියාකාරකම ………………………. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2. උප ක්‍රියාකාරකම ……………………… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3. උප ක්‍රියාකාරකම ……………………… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **\*5. ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රචාරක වියදම්** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **\*6. ව්‍යාපෘති ස්ථානයේ දැන්වීම් පුවරුවක් /පුවරු සවි කිරීම** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **අධීක්ෂණය හා ඇගයීම** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1 වන සමාලෝචනය සහ වාර්තා කිරීම - මාස 6 යි** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2 වන සමාලෝචනය සහ වාර්තා කිරීම - මාස 12යි** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3 වන සමාලෝචනය සහ වාර්තා කිරීම - මාස 18 යි** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4 වන සමාලෝචනය සහ වාර්තා කිරීම - මාස 24 යි** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**\* කරුණාකර සුදුසු පරිදි වගුව සකසා ගන්න.**