



GLOBAL RESEARCH
NETWORK ON
PARLIAMENTS
AND PEOPLE

လွှတ်တော်နှင့် လူထုဆိုင်ရာ
စီမံကိန်း (P4P)

ငွေကြေးအထောက်အပံ့

လျှောက်ထားလိုသူများအတွက်
သတင်းအချက်အလက်များ

PARLIAMENTS AND
PEOPLE PROGRAMME (P4P)

Grants

Information Pack for Applicants



Arts & Humanities
Research Council



GCRF
Global Challenges Research Fund



EMReF
Enlightened Myanmar Research Foundation
ပညာအလင်းဖွင့်မြှောက်ရေးအဖွဲ့အစည်း



SOAS
University of London



PARLIAMENTS AND PEOPLE PROGRAMME (P4P)

Small Grants
Information Pack for
Applicants



1. What is the Parliaments and People Programme?

The goal of this project is to create opportunities for scholars and artists in Myanmar and Ethiopia to undertake research on the relationship between Parliaments, elected politicians and people in society.

National researchers, artists and cultural and creative industries will be given support and opportunities to undertake high quality research on the links between Parliaments and People. We will offer to scholars and artists: training; small, medium and large grants; mentoring in research methods and dissemination; facilitation of learning between grantees; support in advocacy; research events; and opportunities for multi-disciplinary cooperation within the research network.

This programme is funded by the Arts and Humanities Research Council and Global Challenges Research Fund and co-ordinated by SOAS in collaboration with Enlightened Myanmar Research Foundation, Forum for Social Studies, Hansard Society, Jawaharlal Nehru University, and Leeds University. It will end on 30 September 2020. If you have any questions about the network or the grant making then please email us at grnpp@soas.ac.uk or contact our partners EMReF (Myanmar) or FSS Ethiopia).

2. Grant-making schemes

We have three funding schemes:

- Small grants £1,000-5,000
- Medium grants £5,000-30,000
- Large grants £30,000-100,000

This pack has details about the small grants scheme. Applications forms and deadlines for applications are available at <http://parliaments4people.com/grants/>.



Photo : Richard

3. Eligibility and rules for applying for small grants

The main applicant for a grant must consider either Ethiopia or Myanmar to be both their place of residence and their home country. We will give preference to those who generally get less access to funding opportunities. You may also include up to three co-applicants from Bangladesh, Eritrea, Ethiopia, Myanmar, Somaliland, Somalia, South Sudan or Sudan.

The applicants may be researchers in the broadest sense of the term – people who wish to undertake an inquiry or exploration through any method (e.g., ethnography, literature review, discussion, film, theatre, art, interviews, conversation, observation etc.). Scholars, artists or cultural and creative industries may apply. Any discipline is eligible to apply, but the team must have at least someone who is either working within an arts or humanities discipline or working as an artist or in the cultural / creative sector.

We prefer you to apply through a host organisation (e.g., an NGO, university, research institute, community group, social enterprise, arts or cultural organisation, etc.), even if as a temporary associate. Please contact us at grnpp@soas.ac.uk if this poses difficulties or if you have any questions about affiliating with a host organisation.

All applicants should be prepared to sign a statement supporting universal human rights.

Any hate speech or action by applicants that undermine human rights in the past or during the grant will make them ineligible.

A small grant may last for between three months and two years. It may be used for any research related activity; as examples: pilot project, consultation/needs assessment; developing a larger project; fieldwork; making a film/media programme/app; evaluation of a governance programme; attending a conference; or holding a course or workshop about research. You are encouraged to include costs for supporting your project through training, mentoring or guidance.

You may apply for as many grants as you wish but you may only hold one grant at a time.

We strongly encourage people to apply for a small grant in the first instance and then, if interested, for a medium or large grant only once the small project has been completed.

These activities are not eligible for a grant:

- Activities that contain no element of new research
- Fees for individuals to undertake university undergraduate or postgraduate courses
- Proselytization or activities promoting particular religious beliefs
- Any activities that undermine the goal of human rights for all

4. Research themes

The content of your proposal needs to contribute to our understanding of the relationship between Parliaments, elected politicians and people in society. 'People' can be, as examples, constituents, civil society, community groups, movements, private sector, media, bloggers, displaced people, or children. Those who embed gender, class, age and ethnicity into their proposals are more likely to be successful.

We ask you to address one or more of our research themes:

1. **Culture of representation:** How do cultural ideas about effective representation, gender equality and public engagement emerge for elected politicians and citizens within specific cultures and histories? What are citizens' (or non-citizens) and CSOs' attitudes to Parliaments (national and regional) and politicians, what difference does gender and sexuality make, and how are attitudes changing? What conversations take place between them and how are they gendered through language, performance and ritual? How and why does trust increase or decrease between politicians and people? What is the potential for combining representative and participatory democracy, what incentives can be created and what change is desired and realistic?
2. **History of exclusion and instability:** In what circumstances has representation historically contributed to gender equality, the promotion the rights of excluded groups, as well as stronger trust, peace and stability? Do women and men imagine the political future differently and how is this shaped by their histories? What role does masculinity have in political performance, violence and interaction? How do inequalities, rituals, language, self-confidence and claims of authority include or exclude people?
3. **Imagining deeper democracy through media and the arts:** How can Parliaments (national and regional) respond to people, improve outreach and enhance the relationships between politicians and the public? How can decentralization and the power dynamics between national and regional legislatures work more effectively? How can arts, media, social media, theatre or other creative activities influence politics and deepen democracy? How can we measure these changes? What is unique to particular locations and what generalisation can be found across them?



5. Compiling your budget

Applications for grants of less than £5000 should include a simple breakdown of costs and an explanation of your budget requirements (please see the small grant application form). Any cost should be integral to the project and justified on the form.

Equipment should amount to no more than 25% of the total budget. If you are an organisation, you may include up to 10% cost for the administration of the grant but you need to stay within the limit of £5,000. If you intend to translate any of your research outputs, please include the cost of translation as part of your overall budget.

Your budget must be prepared in UK Pounds. When converting currency please use this website: <https://www.oanda.com/currency/converter/>



6. What makes a good small grant?

Your proposal will be assessed by our team and grant-making panel according to these criteria:

- The goals for the project and whether they can be realistically achieved
- Potential to contribute to the long-term deepening of democracy
- Alignment with our themes (see 4 above)
- Embedding of gender, class, age and ethnicity
- A clear and appropriate methodology for the research
- Centrality of arts, humanities or creative industries
- Strong capacity of the applicant(s) and/or plans for support for the project (e.g., through training, mentoring, or advice)
- Plans for communicating with others throughout the research to make the inquiry and its findings accessible (including a consideration of language) through appropriate outputs
- Mix of creative and scholarly outputs
- Potential for creativity and/or influence over the world of arts, politics or (even better) both
- Serious attention to ethical issues and risk assessment
- Good value for money

7. Completing the application

Read this information pack carefully before completing and submitting your application.

Your application will consist of four documents:

1. A completed application form. This should be written in English and must not exceed 8 pages excluding CVs (Times New Roman, 12 font, margins of 2.5 cm). The application form must be signed by the main applicant, a representative of the host organisation (and the research office if your host is a university).
2. CVs (2 pages maximum) for the Main Applicant and any additional applicants.
3. A statement of support from your host organisation including an evaluation of the proposal's objectives, methods and communications, and confirmation of the budget.
4. A reference from someone familiar with the work of the Main Applicant. This must be submitted separately to p4p@soas.ac.uk before the application can be considered. Please inform your referee that we do not accept generic references. Send the completed and signed application form plus supporting documents by email to: p4p@soas.ac.uk.

8. Checklist for applicants

- Read the guidance notes carefully to ensure that your proposal is eligible for an P4P grant and that you have completed the application form correctly
- Contact your referee early to ensure they can give a reference. Inform your referee that they will have to complete a reference and then ask them to email it to p4p@soas.ac.uk
- Check the documents for formatting and completeness (incomplete applications will not be considered)
- Make sure you have included a statement of support from your host organisation
- Print the completed application and get it signed by the representative of the host organisation who provided the statement of support (plus the research office if your host is a university)
- Sign the application yourself and email the signed copy of the application form to p4p@soas.ac.uk
- Ensure that the referee has submitted their reference as we are not able to assess an application without it
- If you have any questions then email us at grnpp@soas.ac.uk

PARLIAMENTS AND PEOPLE PROGRAMME (P4P)

Medium Grants
Information Pack for
Applicants



1. What is the Parliaments and People Programme?

The Global Research Network on Parliaments and People (GRNPP) links researchers, artists and civil society, and enables them to discuss and imagine what democratic politics might look like in a more engaged and inclusive political world.

Our network will offer to scholars and artists: training and advice; small, medium and large grants; mentoring in research methods and dissemination; facilitation of learning between grantees; support in advocacy; research events; and opportunities for multi-disciplinary co-operation within the research network. Our Parliaments and People programme (P4P) aims to create opportunities for scholars and artists in Myanmar and Ethiopia to undertake research that helps scrutinise, understand, communicate and support the processes and relationships required to deepen democracy in those countries. National researchers, artists and cultural and creative industries will be given support and opportunities to undertake high quality research on the relationship between Parliaments, elected politicians and people in society.

This programme is funded by the Arts and Humanities Research Council and Global Challenges Research Fund and co-ordinated by SOAS in collaboration with Enlightened Myanmar Research Foundation, Forum for Social Studies, Hansard Society, Jawaharlal Nehru University, and Leeds University. It will end on 30 September 2020.

If you have any questions about the network or the grant making, then please email us at grnpp@soas.ac.uk or contact our partners EMReF (Myanmar) or FSS (Ethiopia).

2. Grant-making schemes

We have three funding schemes:

- Small grants £1,000-5,000
- Medium grants £5,000-30,000
- Large grants £30,000-100,000

This pack has details about the medium grants scheme. Applications forms and deadlines for applications are available at <http://parliaments4people.com/grants/>. Awards can be for between 6 and 18 months in duration but must be completed by the end of June 2020. You can submit your application anytime as there are no specific deadlines for medium grants.

3. Eligibility and rules for applying for medium grants

Each grant application must designate a Main Applicant (that is, Principal Investigator). This is the person to whom the grant will be assigned and who will be responsible for the leadership of the project including the reporting of progress, expenditure and outputs. The Main Applicant for a grant can be from Ethiopia, Myanmar or the UK. We will give preference to those who generally get less access to funding opportunities.

Medium grants can include a UK scholar as part of the team either as Co-Applicant or as a Main Applicant but it is not required. UK applicants must be based in a UK research organisation or University.

Large grants must have someone from Myanmar or Ethiopia either as Main Applicant or as a Co-Applicant. Applicants from Ethiopia or Myanmar could be from an NGO, University, Research Institute, Arts or Cultural Organisation, or Social Enterprise. Please contact us at grnpp@soas.ac.uk if this poses difficulties or if you have any questions about affiliating with a host organisation. Please contact us if you require assistance to find a UK partner or to discuss collaborations.

In addition to the Main Applicant, applications can also include up to three Co-Applicants from institutions based in Ethiopia, Myanmar or the UK. It may also be possible to include Co-Applicants from countries other than these (please contact us at grnpp@soas.ac.uk to discuss). The role of a Co-Applicant is to assist the Main Applicant in the management and leadership of projects as well in carrying out research.

Applicants may be researchers in the broadest sense of the term – people who wish to undertake an inquiry or exploration through any method (e.g., ethnography, literature review, discussion, film, theatre, art, interviews, conversation, observation etc.). Scholars, artists or cultural and creative industries may apply. Applicants can be from any discipline, but the team must include at least one researcher who works in an arts or humanities discipline.

A grant may be used for any research related activity and to communicate the findings of research (as examples: ethnographic fieldwork; quantitative surveys; focus-groups; interview-based research; archival research; photographic documentation; producing a film/play/media programme/app; evaluation of a governance programme; or holding a course or workshop about research). You are encouraged to include costs for supporting your project (e.g., through training, mentoring or guidance) and mentors, consultants or project partners may be included from any country.

We encourage people to apply for a small grant in the



first instance and then, if interested, for a medium or large grant once the small project has been completed. Grant holders will be required to periodically produce reports detailing progress, expenditure and outputs. Grantees are required to make the materials collected under P4P funding Open Access (for rules about Open Access: <http://www.ahrc.ac.uk/about/policies/openaccess/>).

These activities are not eligible for a grant:

- Activities that contain no element of new research
- Fees for individuals to undertake university undergraduate or postgraduate courses
- Any activities that undermine the goal of human rights for all

All applicants should be prepared to sign a statement supporting universal human rights, as described in the UN Declaration of Human Rights (<http://www.un.org/en/universal-declaration-human-rights/>).

4. Research themes

The content of your proposal needs to contribute to our understanding of the relationship between Parliaments, elected politicians and people in society. 'People' can be, as examples, constituents, civil society, community groups, movements, private sector, media, bloggers, displaced people, or children. Those who embed gender, class, age and ethnicity into their proposals are more likely to be successful.

We ask you to address one or more of our research themes:

1. **Culture of representation:** How do cultural ideas about effective representation, gender equality and public engagement emerge for elected politicians and citizens within specific cultures and histories? What are citizens' (or non-citizens) and CSOs' attitudes to Parliaments (national and regional) and politicians, what difference does gender and sexuality make, and how are attitudes changing? What conversations take place between them and how are they gendered through language, performance and ritual? How and why does trust increase or decrease between politicians and people? What is the potential for combining representative and participatory democracy, what incentives can be created and what change is desired and realistic?
2. **History of exclusion and instability:** In what circumstances has representation historically contributed to gender equality, the promotion the rights of excluded groups, as well as stronger trust, peace and stability? Do women and men imagine the political future differently and how is this shaped by their histories? What role does masculinity have in political performance, violence and interaction? How do inequalities, rituals, language, self-confidence and claims of authority include or exclude people?
3. **Imagining deeper democracy through media and the arts:** How can Parliaments (national and regional) respond to people, improve outreach and enhance the relationships between politicians and the public? How can decentralization and the power dynamics between national and regional legislatures work more effectively? How can arts, media, social media, theatre or other creative activities influence politics and deepen democracy? How can we measure these changes? What is unique to particular locations and what generalisation can be found across them?



5. Budgeting and Reporting

When applying for a grant you will need to submit a fully itemised budget (the Excel budget template can be downloaded from our website along with the application form).

Your budget must be presented in UK Pounds. When converting currency please use this website: <https://www.oanda.com/currency/converter/>. The total value of funding requested is to be entered on the grant application form (question 6) along with a breakdown of costs and an explanation of your budget requirements (question 19). Any cost should be integral to the project and justified on the form.

Guidance for drafting budgets:

- You can apply for a maximum of £30,000 as a medium grant. • At least 50% of costs must be allocated to the African or Asian countries involved to meet UK Overseas Development Aid requirements for direct benefit. No more than 30% of the costs may be allocated to an international non-DAC Co-Applicant's institution.
- Please use the separate sheet in the excel budget template for (a) organisations in Myanmar, Ethiopia or other non-UK country and (b) UK organisations.
- Organisations in Myanmar, Ethiopia or other DAC countries can request up to 20% overhead costs on staff costs. Please note the overheads cost need to be included as part of the total requested budget.
- UK organisations should prepare their budget in accordance with AHRC guidance (<http://www.ahrc>).



Photo : Richard

ac.uk/documents/guides/research-funding-guide/) which indicates that funding will be granted at 80% of total FEC.

- Funds cannot be used to meet the costs of an activity that will fall beyond the end date of the grant, e.g. travel taking place after the end of the grant cannot be charged to the grant even if the tickets are purchased in advance.
- All expenses should be based on good value for money. For example, travel should be based on standard class on public transport and economy class by air.
- All taxes, including VAT, should be included within the total.
- if you intend to translate any of your research outputs, please include the cost of translation as part of your overall budget.
- If awarded the grant, all expenses will need to be supported by a receipt of payment (please notify our team if this poses a difficulty in exceptional circumstances before making the expenditure).
- If your budget includes staff costs, such as consultancy, subcontracting or salary costs, please explain how you arrive at these costs in the budget justification (question 19 on the form).

Should your application be successful, information on financial and narrative reporting will be provided in the terms and conditions and award letter of the grant. This will include an itemised financial report supported by invoices and receipts, and a narrative report including outcomes and research outputs. Additional updates on outcomes and outputs of the research may be requested after the end of the project.

6. What makes a good medium grant?

Your proposal will be assessed by our team and grant-making panel according to these criteria:

- Alignment with our themes (see 4 above)
- Embedding of gender, class, age and ethnicity
- Research quality including a clear and appropriate methodology for the research and a consideration of ethics and risk
- Centrality of arts and humanities research to the proposed activities
- Plans for communicating with others throughout the research to make the inquiry and its findings accessible (including a consideration of language) through appropriate outputs
- Good value for money
- Strong capacity of the applicant(s) and/or plans for support for the scholars (e.g., through training, mentoring, or advice)
- Realistic goals that comply with ODA (<http://www.rcuk.ac.uk/documents/international/gcrfodaguidance-pdf/>)
- Potential to contribute to the long-term deepening of democracy
- Consideration of lasting legacy ensuring project benefits extend far into the future

7. Completing the application

Read this information pack carefully before completing and submitting your application. Your application will consist of five documents:

1. A completed application form. This should be written in English and must not exceed 15 pages excluding CVs (Times New Roman, 12 font, margins of 2.5 cm). The application form must be signed by the Main Applicant and a representative of the host organisation (and the research office if your host is a university)
2. A completed budget form
3. CV from the Main Applicant plus additional CVs for any Co-Applicants
4. A statement of support from your host organisation including an evaluation of the proposal's objectives, methods and communications, and confirmation of the budget
5. One reference from a referee who is familiar with the work of the Main Applicant. These must be submitted separately to p4p@soas.ac.uk before the application can be considered. Please inform your referees that we do not accept generic references. Reference templates are available on our website.

Send the completed and signed application form plus supporting documents by email to: p4p@soas.ac.uk.

8. Checklist for applicants

- Read the guidance notes carefully to ensure that your proposal is eligible for an P4P grant and that you have completed the application form and budget form correctly
- Contact your referee early to ensure they can give a reference. Reference templates are available on our website. Inform your referee that they will have to complete a reference and then ask them to email it to p4p@soas.ac.uk
- Check documents for formatting and completeness (incomplete applications will not be considered)
- Make sure you have included a statement of support from your host organisation
- Print the completed application and get it signed by the representative of the host organisation who provided the statement of support (plus the research office if your host is a university)
- Sign the application yourself and email the signed copy of the application form to p4p@soas.ac.uk
- Ensure that your referee has submitted their references as we are not able to assess an application without it
- If you have any questions then email us at grnpp@soas.ac.uk

PARLIAMENTS AND PEOPLE PROGRAMME (P4P)

Large Grants
Information Pack for
Applicants

1. What is the Parliaments and People Programme?

The Global Research Network on Parliaments and People (GRNPP) links researchers, artists and civil society, and enables them to discuss and imagine what democratic politics might look like in a more engaged and inclusive political world.

Our network will offer to scholars and artists: training and advice; small, medium and large grants; mentoring in research methods and dissemination; facilitation of learning between grantees; support in advocacy; research events; and opportunities for multi-disciplinary co-operation within the research network. Our Parliaments and People programme (P4P) aims to create opportunities for scholars and artists in Myanmar and Ethiopia to undertake research that helps scrutinise, understand, communicate and support the processes and relationships required to deepen democracy in those countries. National researchers, artists and cultural and creative industries will be given support and opportunities to undertake high quality research on the relationship between Parliaments, elected politicians and people in society.

This programme is funded by the Arts and Humanities Research Council and Global Challenges Research Fund and co-ordinated by SOAS in collaboration with Enlightened Myanmar Research Foundation, Forum for Social Studies, Hansard Society, Jawaharlal Nehru University, and Leeds University. It will end on 30 September 2020.

If you have any questions about the network or the grant making, then please email us at grnpp@soas.ac.uk or contact our partners EMReF (Myanmar) or FSS (Ethiopia).



2. Grant-making schemes

We have three funding schemes:

- Small grants £1,000-5,000
- Medium grants £5,000-30,000
- Large grants £30,000-100,000

This pack has details about the large grants scheme. Applications forms and deadlines for applications are available at <http://parliaments4people.com/grants/>. Awards can be for between 6 and 18 months in duration but must be completed by the end of June 2020. "Research grant application deadlines fall every three months, from 30th June 2018 onwards"





Photo : Richard

3. Eligibility and rules for applying for large grants

Each grant application must designate a Main Applicant (that is, Principal Investigator). This is the person to whom the grant will be assigned and who will be responsible for the leadership of the project including the reporting of progress, expenditure and outputs. The Main Applicant for a grant can be from Ethiopia, Myanmar or the UK. We will give preference to those who generally get less access to funding opportunities.

Large grants must include a UK scholar as part of the team either as Co-Applicant or as a Main Applicant. UK applicants must be based in a UK research organisation or University.

Large grants must have someone from Myanmar or Ethiopia either as Main Applicant or as a Co-Applicant.

Applicants from Ethiopia or Myanmar could be from an NGO, University, Research Institute, Arts or Cultural Organisation, or Social Enterprise. Please contact us at grnpp@soas.ac.uk if this poses difficulties or if you have any questions about affiliating with a host organisation. Please contact us if you require assistance to find a UK partner or to discuss collaborations.

In addition to the Main Applicant, applications can also include up to three Co-Applicants from institutions based in Ethiopia, Myanmar or the UK. It may also be possible to include Co-Applicants from countries other than these (please contact us at grnpp@soas.ac.uk to discuss). The role of a Co-Applicant is to assist the Main Applicant in the management and leadership of projects as well in carrying out research.

Applicants may be researchers in the broadest sense of the term – people who wish to undertake an inquiry or exploration through any method (e.g., ethnography, literature review, discussion, film, theatre, art, interviews, conversation, observation etc.). Scholars, artists or cultural and creative industries may apply. Applicants can be from any discipline, but the team must include at least one researcher who works in an arts or humanities discipline.

A grant may be used for any research related activity and to communicate the findings of research (as examples: ethnographic fieldwork; quantitative surveys; focus-groups; interview-based research; archival research; photographic documentation; producing a film/play/media programme/app; evaluation of a governance programme; or holding a course or workshop about research). You are encouraged to include costs for supporting your project (e.g., through training, mentoring or guidance) and mentors, consultants or project partners may be included from any country.

We encourage people to apply for a small grant in the first instance and then, if interested, for a medium or large grant once the small project has been completed. Grant holders will be required to periodically produce reports detailing progress, expenditure and outputs. Grantees are required to make the materials collected under P4P funding Open Access (for rules about Open Access: <http://www.ahrc.ac.uk/about/policies/openaccess/>).

These activities are not eligible for a grant:

- Activities that contain no element of new research
- Fees for individuals to undertake university undergraduate or postgraduate courses
- Any activities that undermine the goal of human rights for all

All applicants should be prepared to sign a statement supporting universal human rights, as described in the UN Declaration of Human Rights (<http://www.un.org/en/universal-declaration-human-rights/>).

4. Research themes

The content of your proposal needs to contribute to our understanding of the relationship between Parliaments, elected politicians and people in society. 'People' can be, as examples, constituents, civil society, community groups, movements, private sector, media, bloggers, displaced people, or children. Those who embed gender, class, age and ethnicity into their proposals are more likely to be successful.

We ask you to address one or more of our research themes:

1. **Culture of representation:** How do cultural ideas about effective representation, gender equality and public engagement emerge for elected politicians and citizens within specific cultures and histories? What are citizens' (or non-citizens) and CSOs' attitudes to Parliaments (national and regional) and politicians, what difference does gender and sexuality make, and how are attitudes changing? What conversations take place between them and how are they gendered through language, performance and ritual? How and why does trust increase or decrease between politicians and people? What is the potential for combining representative and participatory democracy, what incentives can be created and what change is desired and realistic?
2. **History of exclusion and instability:** In what circumstances has representation historically contributed to gender equality, the promotion the rights of excluded groups, as well as stronger trust, peace and stability? Do women and men imagine the political future differently and how is this shaped by their histories? What role does masculinity have in political performance, violence and interaction? How do inequalities, rituals, language, self-confidence and claims of authority include or exclude people?
3. **Imagining deeper democracy through media and the arts:** How can Parliaments (national and regional) respond to people, improve outreach and enhance the relationships between politicians and the public? How can decentralization and the power dynamics between national and regional legislatures work more effectively? How can arts, media, social media, theatre or other creative activities influence politics and deepen democracy? How can we measure these changes? What is unique to particular locations and what generalisation can be found across them?

5. Budgeting and Reporting

When applying for a grant you will need to submit a fully itemised budget (the Excel budget template can be downloaded from our website along with the application form).

Your budget must be presented in UK Pounds. When converting currency please use this website: <https://www.oanda.com/currency/converter/>. The total value of funding requested is to be entered on the grant application form (question 6) along with a breakdown of costs and an explanation of your budget requirements (question 19). Any cost should be integral to the project and justified on the form.

Guidance for drafting budgets:

- You can apply for a maximum of £100,000 as a large grant.
- At least 50% of costs must be allocated to the African or Asian countries involved to meet UK Overseas Development Aid requirements for direct benefit. No more than 30% of the costs may be allocated to an international non-DAC Co-Investigator's institution.
- Please use the separate sheet in the excel budget template for (a) organisations in Myanmar, Ethiopia or other non-UK country and (b) UK organisations.
- Organisations in Myanmar, Ethiopia or other DAC countries can request up to 20% overhead costs on staff costs. Please note the overheads cost need to be included as part of the total requested budget.
- UK organisations should prepare their budget in accordance with AHRC guidance (<http://www.ahrc.ac.uk/documents/guides/research-funding-guide/>) which indicates that funding will be granted at 80% of total FEC.
- Funds cannot be used to meet the costs of an activity that will fall beyond the end date of the grant, e.g. travel taking place after the end of the grant cannot be charged to the grant even if the tickets are purchased in advance.
- All expenses should be based on good value for money. For example, travel should be based on standard class on public transport and economy class by air.
- All taxes, including VAT, should be included within the total.
- If you intend to translate any of your research outputs, please include the cost of translation as part of your overall budget.



6. What makes a good large grant?

Your proposal will be assessed by our team and grant-making panel according to these criteria:

- Alignment with our themes (see 4 above)
 - Embedding of gender, class, age and ethnicity
 - Research quality including a clear and appropriate methodology for the research and a consideration of ethics and risk
 - Centrality of arts and humanities research to the proposed activities
 - Plans for communicating with others throughout the research to make the inquiry and its findings accessible (including a consideration of language) through appropriate outputs
 - Good value for money
 - Strong capacity of the applicant(s) and/or plans for support for the scholars (e.g., through training, mentoring, or advice)
 - Main applicant's proven ability to manage research projects and deliver outputs
 - Realistic goals that comply with ODA (<http://www.rcuk.ac.uk/documents/international/gcrfodaguidance-pdf/>)
 - Potential to contribute to the long-term deepening of democracy
 - Consideration of lasting legacy ensuring project benefits extend far into the future
- If awarded the grant, all expenses will need to be supported by a receipt of payment (please notify our team if this poses a difficulty in exceptional circumstances before making the expenditure).
 - If your budget includes staff costs, such as consultancy, subcontracting or salary costs, please explain how you arrive at these costs in the budget justification (question 19 on the form).

Should your application be successful, information on financial and narrative reporting will be provided in the terms and conditions and award letter of the grant. This will include an itemised financial report supported by invoices and receipts, and a narrative report including outcomes and research outputs. Additional updates on outcomes and outputs of the research may be requested after the end of the project.

7. Completing the application

Read this information pack carefully before completing and submitting your application. Your application will consist of five documents:

1. A completed application form. This should be written in English and must not exceed 15 pages excluding CVs (Times New Roman, 12 font, margins of 2.5 cm). The application form must be signed by the Main Applicant and a representative of the host organisation (and the research office if your host is a university)
2. A completed budget form
3. CV and supporting statement from the Main Applicant plus additional CVs for any Co-Applicants
4. A statement of support from your host organisation including an evaluation of the proposal's objectives, methods and communications, and confirmation of the budget
5. Two references from referees who are familiar with the work of the Main Applicant. These must be submitted separately to p4p@soas.ac.uk before the application can be considered. Please inform your referees that we do not accept generic references. Reference templates are available on our website.

Send the completed and signed application form plus supporting documents by email to: p4p@soas.ac.uk.

8. Checklist for applicants

- Read the guidance notes carefully to ensure that your proposal is eligible for an P4P grant and that you have completed the application form and budget form correctly
- Contact your referees early to ensure they can give a reference. Reference templates are available on our website. Inform your referees that they will have to complete a reference and then ask them to email it to p4p@soas.ac.uk
- Check documents for formatting and completeness (incomplete applications will not be considered)
- Make sure you have included a statement of support from your host organisation
- Print the completed application and get it signed by the representative of the host organisation who provided the statement of support (plus the research office if your host is a university)
- Sign the application yourself and email the signed copy of the application form to p4p@soas.ac.uk
- Ensure that referees have submitted their references as we are not able to assess an application without it
- If you have any questions then email us at grnpp@soas.ac.uk

Application Form &

Additional Templates

**(The application form and templates can
be downloaded from the website:**

<http://parliaments4people.com/grants/>)

PARLIAMENTS AND PEOPLE PROGRAMME (P4P)

Application form for small grants

1. **Name and contact details of main applicant**
(name, job title, postal address, phone, email) (please attach a 2-page CV):
2. **Contact details of host organisation**
(contact person, job title, postal address, phone, email, website):
3. **Name and contact details of Co-Applicant(s) (postal address, email)** (please attach maximum 2 page CVs for each):
4. **Title of the project** (maximum 50 words):
5. **Duration of the project** (finish date no later than July 2020):
6. **Total funding requested** (in £UK):
7. **Referee's details** (name, postal address, email). References in support of the application should be emailed to p4p@soas.ac.uk
8. **Please provide a summary of the project** (250 words maximum).
9. **Please outline the objectives of your host organisation and your job title or relationship to them** (e.g., how long have you known them, are you employee/associate) (250 words maximum)
10. **Explain who are the applicants, participants and partners in the project and how they will be involved. How will you include arts or humanities disciplines and/or creative industries?** (250 words maximum)
11. **Describe the goal of your project. What is the potential of the research to contribute to the long-term deepening of democracy? How will you contribute to one or more of our themes? How will you take into account gender and ethnicity in your project? If this is part of a larger programme, please explain what is involved and how this element will fit into the wider work** (500 words maximum)
12. **What are the research questions and methodologies you will be using in your project? Tell us about the ethics, risks and safety in your research project and how you will address potential challenges** (500 words maximum)
13. **Please outline any forms of non-financial support or advice that would help you in your project and how you would like them provided** (as examples: training in research methods, communications, or financial management; mentoring; advice about doing

political research or submitting evidence to Parliament; letters supporting visa applications, etc.) (250 words maximum)

14. What are your plans for communicating and disseminating your findings, results or outputs? How will you amplify your influence and impact to your audiences? What steps will you take to ensure that benefits of your project extend far into the future? (250 words maximum)

15. Budget – summary (in UK£)

Item	Y1	Y2	Total
Staff costs			
Research			
Equipment (max. 25% of overall cost)			
Travel			
Subsistence			
Events			
Publications			
Administration			
Total			

* Add any other items as appropriate

15. Budget – justification. Please explain your budget in detail. Include details of other sources of funding for this initiative if relevant (250 words maximum)

16. Signature of main applicant:

17. Signature from representative of host organisation:

Checklist

1. Have you read the small grant guidance notes carefully? YES/NO
2. Have you informed your referee that they should email their reference to p4p@soas.ac.uk and that we do not accept generic reference letters? YES/NO
3. Have you included:
 - o Application form including budget YES/NO
 - o CVs for all applicants YES/NO
 - o Statement from your host institution in support of the project, explaining their view of the proposal's objectives, methods and plan for communications, and confirmation of the budget YES/NO
4. Has your application been signed by the person who provided the host organisation statement? YES/NO
5. Have you signed this application yourself as well? YES/NO
6. Please email the signed copy of this application form to p4p@soas.ac.uk

PARLIAMENTS AND PEOPLE PROGRAMME (P4P)

Application form for medium grants

1. **Name and contact details of Main Applicant (Principal Investigator)** (name, job title, postal address, phone, email, nationality). (Please also attach a 2-page CV):
2. **Contact details of host organisation** (contact person, job title, postal address, phone, email, website):
3. **Name and contact details of Co-Applicant(s)** (postal address, email) (please attach maximum 2 page CVs for each):
4. **Title of the project** (maximum 50 words):
5. **Proposed start date and duration of the project** (finish date no later than 30th June 2020):
6. **Total Funding Requested** (in £UK) (fully itemised budget to be submitted as a separate document):
7. **Referees' details** (name, postal address, email address). One reference in support of the application should be emailed to p4p@soas.ac.uk (reference templates are available on our website):
8. **Please provide a summary of the project** (250 words maximum):
9. **Please outline the objectives of your host organisation and your job title or relationship to them** (250 words maximum):
10. **Explain all co-applicants, partners and participants in the project and how they will be involved. How will roles and responsibilities be allocated?** (500 words maximum):
11. **How will you include arts and humanities disciplines and/or creative industries in the research project?** (500 words maximum):
12. **Describe the goal of your project. What is the potential of the research to contribute to the long-term deepening of democracy? How will you contribute to one or more of our themes? How will you take into account gender and ethnicity in your project?** (1500 words maximum):

13. If this is part of a larger programme, please explain what is involved in the larger programme, who funds it and how this element will fit into the wider work (250 words maximum):
14. **Official Development Assistance (ODA) compliance statement** [up to 500 words] These grants are funded by the UK government's Official Development Assistance (ODA), which addresses the UN's Sustainable Development Goals. For guidance: <http://www.rcuk.ac.uk/documents/international/gcrfodaguidance-pdf/>. Projects must demonstrate how they will contribute to the economic development and welfare of developing countries. The statement should answer the following questions:
- Which country/countries on the Development Assistance Committee (DAC) list (Myanmar, Ethiopia or other) will directly benefit from this proposal?
 - How is your proposal directly and primarily relevant to the development challenges of these countries?
 - How do you expect that the outcome of your proposed activities will promote the economic development and welfare of a country or countries on the DAC list?
15. **What are the research questions and methodologies you will be using in your project? Tell us about the ethics, risks and safety in your research project and how you will address potential challenges** (1500 words maximum):
16. **Provide a timeline of activities for the duration of the project** List the different phases and the significant milestones of your research (500 words maximum):
17. **List the intended academic and non-academic outputs that will result from this project:**
18. **What are your plans for communicating and disseminating your findings, results or outputs? How will you amplify your influence and impact on your audiences? What steps will you take to ensure that the benefits of your project extend far into the future?** (1000 words maximum):
19. **Outline any additional support or advice that would help you in your project** (as examples: training in research methods, communications, or financial management; advice about doing political research or submitting evidence to Parliament; letters supporting visa applications, etc.) (500 words maximum):
20. **Budget justification.** Please explain your budget in detail including other sources of funding for this initiative if relevant (maximum 1000 words):

Signature of Main Applicant:

Signature from representative of host organisation:

Checklist

1. Have you read the information pack for applicants? YES/NO
 2. Have you informed your referee that they should email their references to p4p@soas.ac.uk and that we do not accept generic reference letters? YES/NO
 3. Have you included:
 - o Application form YES/NO
 - o Fully itemised budget YES/NO
 - o CVs for all applicants YES/NO
 - o Statement from your host institution in support of the project, explaining their view of the proposal's objectives, methods and plan for communications, and confirmation of the budget YES/NO
 4. Is your application signed by the person who provided the host organisation statement? YES/NO
 5. Have you signed this application yourself as well? YES/NO
 6. Please email the signed copy of this application form to p4p@soas.ac.uk
-

Data Protection

Consent for SOAS to process personal data: SOAS is required by law to comply with the Data Protection Act, 1998 (DPA). From 25 May 2018, the act will be superseded by the General Data Protection Regulation (GDPR). SOAS will ensure that it complies with this Act to ensure the confidentiality of any personal data it holds, in whatever medium. For more information please see: <https://www.soas.ac.uk/infocomp/>

PARLIAMENTS AND PEOPLE PROGRAMME (P4P)

Application form for large grants

1. **Name and contact details of Main Applicant (Principal Investigator)** (name, job title, postal address, phone, email, nationality). (Please also attach a 2-page CV plus a 1 page supporting statement detailing your experience of programme management and undertaking research):
2. **Contact details of host organisation** (contact person, job title, postal address, phone, email, website):
3. **Name and contact details of Co-Applicant(s) (postal address, email)** (please attach maximum 2 page CVs for each):
4. **Title of the project** (maximum 50 words):
5. **Proposed start date and duration of the project** (finish date no later than 30th June 2020):
6. **Total Funding Requested** (in £UK) (fully itemised budget to be submitted as a separate document):
7. **Referees' details** (name, postal address, email address). Two references in support of the application should be emailed to p4p@soas.ac.uk (reference templates are available on our website):
8. **Please provide a summary of the project** (250 words maximum):
9. **Please outline the objectives of your host organisation and your job title or relationship to them** (250 words maximum):
10. **Explain all co-applicants, partners and participants in the project and how they will be involved. How will roles and responsibilities be allocated?** (500 words maximum):
11. **How will you include arts and humanities disciplines and/or creative industries in the research project?** (500 words maximum):
12. **Describe the goal of your project. What is the potential of the research to contribute to the long-term deepening of democracy? How will you contribute to one or more of our themes? How will you take into account gender and ethnicity in your project?** (1500 words maximum):

13. If this is part of a larger programme, please explain what is involved in the larger programme, who funds it and how this element will fit into the wider work (250 words maximum):
14. **Official Development Assistance (ODA) compliance statement** [up to 500 words] These grants are funded by the UK government's Official Development Assistance (ODA), which addresses the UN's Sustainable Development Goals. For guidance: <http://www.rcuk.ac.uk/documents/international/gcrfodaguidance-pdf/>. Projects must demonstrate how they will contribute to the economic development and welfare of developing countries. The statement should answer the following questions:
- a) Which country/countries on the Development Assistance Committee (DAC) list (Myanmar, Ethiopia or other) will directly benefit from this proposal?
 - b) How is your proposal directly and primarily relevant to the development challenges of these countries?
 - c) How do you expect that the outcome of your proposed activities will promote the economic development and welfare of a country or countries on the DAC list?
15. **What are the research questions and methodologies you will be using in your project? Tell us about the ethics, risks and safety in your research project and how you will address potential challenges** (1500 words maximum):
16. **Provide a timeline of activities for the duration of the project** List the different phases and the significant milestones of your research (500 words maximum):
17. **List the intended academic and non-academic outputs that will result from this project:**
18. **What are your plans for communicating and disseminating your findings, results or outputs? How will you amplify your influence and impact on your audiences? What steps will you take to ensure that the benefits of your project extend far into the future?** (1000 words maximum):
19. **Outline any additional support or advice that would help you in your project** (as examples: training in research methods, communications, or financial management; advice about doing political research or submitting evidence to Parliament; letters supporting visa applications, etc.) (500 words maximum):
20. **Budget justification.** Please explain your budget in detail including other sources of funding for this initiative if relevant (maximum 1000 words):

Signature of Main Applicant:

Signature from representative of host organisation:

Checklist

1. Have you read the information pack for applicants? YES/NO
2. Have you informed your two referees that they should email their references to p4p@soas.ac.uk and that we do not accept generic reference letters? YES/NO
3. Have you included:
 - o Application form YES/NO
 - o Fully itemised budget YES/NO
 - o CVs for all applicants YES/NO
 - o Statement of your track record of management and research YES/NO
 - o Statement from your host institution in support of the project, explaining their view of the proposal's objectives, methods and plan for communications, and confirmation of the budget YES/NO
4. Is your application signed by the person who provided the host organisation statement? YES/NO
5. Have you signed this application yourself as well? YES/NO
6. Please email the signed copy of this application form to p4p@soas.ac.uk

Data Protection

Consent for SOAS to process personal data: SOAS is required by law to comply with the Data Protection Act, 1998 (DPA). From 25 May 2018, the act will be superseded by the General Data Protection Regulation (GDPR). SOAS will ensure that it complies with this Act to ensure the confidentiality of any personal data it holds, in whatever medium. For more information please see: <https://www.soas.ac.uk/infocomp/>

Additional Templates

1. Reference Template



PARLIAMENTS AND PEOPLE PROGRAMME (P4P)

Reference in support of grant applications

1. Your name, position and contact details (including email address, phone number and webpages if available)

2. Title of research programme and name of Main Applicant and host institution

3. How long have you known the Main Applicant and in what capacity? Please give an evaluation of the ability and capacity of the principal investigator to complete the proposed research

4. Assess the strengths and weaknesses of the research proposal (including aims, research questions, methods and budget)?

5. What impact do you think this research is likely to have for whom (positive and negative)?

6. In your opinion what kinds of support would the Applicants and host organisation benefit from in completing and promoting the proposed research?

16. Referee's Signature

Please email this completed reference to p4p@soas.ac.uk stating the name of the principal investigator in the subject line.

2. Budget Template

[Research Project Name Here]	Cost of Proposed Activities		
	Local Currency Budget [XXXX]	Conversion	Total GBP Budget
	Total Budget	Exchange Rate	
Staff Cost			
[position - please specify]			£ -
[position - please specify]			£ -
[position - please specify]			£ -
[position - please specify]			£ -
Total Staff Cost			£ -
OTHER EXPENDITURE			
Item of expense please specify e.g. Travel, Equipment, Surveys etc...			£ -
[expense]			£ -
[expense]			£ -
[expense]			£ -
[expense]			£ -
[expense]			£ -
[expense]			£ -
[expense]			£ -
[expense]			£ -
[expense]			£ -
[expense]			£ -
[expense]			£ -
[expense]			£ -
[expense]			£ -
[expense]			£ -
[expense]			£ -
[expense]			£ -
[expense]			£ -
[expense]			£ -
[expense Type] please create additional rows if required			£ -
Total Expenses			£ -
Total Budget			£ -
OVERHEADS (max 20% of your staff cost)			£ -
GRAND TOTAL			£ -

Currency exchange at the time of budgeting : <https://www.oanda.com/currency/converter/>

● Non UK Partner Costing

[Research Project Name Here]		Cost of Proposed Activities	
		Full Economic Cost	Network Grant Contribution at 80% of FTE
		Directly Incurred (DI)	
Staff Cost	[position - please specify]	£	-
	[position - please specify]	£	-
	[position - please specify]	£	-
	[position - please specify]	£	-
Sub Total Staff DI		£	0.00
		Directly Applied Cost (DA)	
	Investigators	£	-
	Estates	£	-
	Indirect Costs	£	-
	Other DI costs	£	-
Sub Total DA costs		£	0.00
Total DA + DI		£	0.00
		OTHER DI Costs	
	[Expenditure Category please specify e.g. Travel]	£	-
	Expenditure item please specify	£	-
	Expenditure item please specify	£	-
Sub Total		£	0.00
	[Expenditure Category please specify e.g. Equipment]	£	-
	Expenditure item please specify	£	-
	Expenditure item please specify	£	-
Sub Total		£	0.00
	[Expenditure Category please specify e.g. Workshops]	£	-
	Expenditure item please specify	£	-
	Expenditure item please specify	£	-
Sub Total		£	0.00
	[Expenditure Category please specify e.g. fieldwork]	£	-
	Expenditure item please specify	£	-
	Expenditure item please specify	£	-
Sub Total		£	0.00
Total Expenses		£	-
GRAND TOTAL		£	-

Applicants (add lines as needed)

Role	Name/Post Identifier	% of Full Time Scale to Project
PI		
Co-I		

● UK Partner Costing

လွတ်တော်နှင့် လူထုဆိုင်ရာ စီမံကိန်း (P4P)

အသေးစားငွေကြေးအထောက်အပံ့
လျှောက်ထားလိုသူများအတွက်
သတင်းအချက်အလက်များ



Photo : Richard

၁။ လွှတ်တော်နှင့် လူထုဆိုင်ရာ စီမံကိန်းဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

ဤစီမံကိန်း၏ရည်ရွယ်ချက်သည် မြန်မာနိုင်ငံနှင့် အိန္ဒိယပိုင်း ဝိယားနိုင်ငံရှိ ပညာရှင်များနှင့် အနုပညာရှင်များအတွက် လူ့အသိုင်းအဝိုင်းရှိ လွှတ်တော်များ၊ ရွေးကောက်ခံကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ပြည်သူ့အကြားဆက်ဆံရေးကို သုတေသနပြုရန်အလို့ငှာ အခွင့်အလမ်းများဖန်တီးပေးရန်ဖြစ်သည်။

ပြည်တွင်းရှိ သုတေသီများ၊ ပညာရှင်များနှင့် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ ဖန်တီးထုတ်လုပ်သည့် လုပ်ငန်းများ (အဖွဲ့အစည်းများ)အား လွှတ်တော်နှင့် ပြည်သူ့အကြားရှိ အချိတ်အဆက်ကို အရည်အသွေးမြင့်သုတေသနပြုလုပ်ရန် အခွင့်အလမ်းနှင့် ငွေကြေးအထောက်အပံ့များ ပံ့ပိုးကူညီသွားမည်ဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် ပညာရှင်များနှင့် အနုပညာရှင်များအတွက် သင်တန်းများ၊ အသေးစား၊ အလတ်စားနှင့် အကြီးစားငွေကြေးအထောက်အပံ့များ၊ သုတေသနနည်းစနစ်များ လမ်းညွှန်ခြင်းနှင့် ဖြန့်ဝေပေးခြင်း၊ စည်းရုံးရေးအထောက်အပံ့ပေးခြင်း၊ သုတေသနဆိုင်ရာပွဲများနှင့် သုတေသနကွန်ယက်အတွင်း နည်းနာစုံ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာ အခွင့်အလမ်းများကို ကူညီပံ့ပိုးမည်ဖြစ်သည်။

ဤစီမံကိန်းကို The Arts and Humanities Research Council နှင့် Global Challenges Research Fund တို့မှ ငွေကြေးထောက်ပံ့ကူညီပြီး SOAS သည် Enlightened Myanmar

Research Foundation (EMReF), Forum for Social Studies, Hansard Society, Jawaharlal Nehru University, and Leeds University တို့နှင့် အတူတကွ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သည်။ ဤစီမံကိန်းသည် ၂၀၂၀ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ (၃၀) ရက်နေ့တွင် ပြီးဆုံးမည်ဖြစ် သည်။

ကွန်ရက်နှင့် ငွေကြေးအထောက်အပံ့အစီအစဉ်အကြောင်း သိရှိလိုပါက grnpp@soas.ac.uk (သို့) မိတ်ဖက်အဖွဲ့များဖြစ်သည့် EMReF (Myanmar) or FSS (Ethiopia) တို့ထံသို့ email ဖြင့် ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည်။



၂။ ငွေကြေးထောက်ပံ့ရေး အစီအစဉ်

ငွေကြေးထောက်ပံ့ရေးအစီအစဉ်သုံးမျိုးရှိသည်။

- အသေးစားငွေကြေးထောက်ပံ့ရေးအစီအစဉ်
 - စတာလင်ပေါင် ၁,၀၀၀ မှ ၅,၀၀၀ (မြန်မာကျပ်ငွေ ၁၈ သိန်း မှ သိန်း ၉၀ ခန့်)
- အလတ်စားငွေကြေးထောက်ပံ့ရေးအစီအစဉ်
 - စတာလင်ပေါင် ၅,၀၀၀ မှ ၃၀,၀၀၀ (မြန်မာကျပ်ငွေ သိန်း ၉၀ မှ သိန်း ၅၄၀)
- အကြီးစားငွေကြေးထောက်ပံ့ရေးအစီအစဉ်
 - စတာလင်ပေါင် ၃၀,၀၀၀ မှ ၁၀၀,၀၀၀ (မြန်မာကျပ်ငွေ သိန်း ၅၄၀ မှ သိန်း ၁၈၀,၀၀၀,၀၀၀)

၃။ အသေးစားငွေကြေးအထောက်အပံ့ လျှောက်ရန် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့် လျှောက်ထိုက်ခွင့်ရှိသူများ

ငွေကြေးအထောက်အပံ့ အဓိကလျှောက်ထားသူသည် မြန်မာနိုင်ငံ (သို့) အိသီယိုးပီးယားနိုင်ငံတွင် မွေးဖွားကြီးပြင်းသူနှင့် အိမ်အဖြစ် သဘောထားနေထိုင်သူဖြစ်ရမည်။ ရန်ပုံငွေ/ငွေကြေးအထောက်အပံ့ရရှိမှု အခွင့်အလမ်းနည်းသောသူများ/အဖွဲ့များကို ဦးစားပေးမည်ဖြစ်သည်။ ဘင်္ဂလားဒေ့ရှ်၊ အရပ်တီးယာ၊ အိသီယိုးပီးယား၊ မြန်မာ၊ ဆိုမာလီလန်၊ ဆိုမာလီယာ၊ တောင်ဆူဒန် (သို့) ဆူဒန်နိုင်ငံတို့မှ သုံးဦးအထိ ပူးတွဲလျှောက်ထားနိုင်သည်။

လျှောက်ထားသူများသည် ethnography, literature review, discussion, film, theatre, art, interviews, conversation, observation အစရှိသော ကျယ်ပြန့်သည့်သုတေသနနည်းနာများကို အသုံးပြုစမ်း ဖော်ထုတ်လိုသည့် သုတေသနပညာရှင်များဖြစ်နိုင်သည်။ သုတေသီများ၊ ပညာရှင်များနှင့် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ ဖန်တီးထုတ်လုပ်သည့်လုပ်ငန်းများ (အဖွဲ့အစည်းများ) လျှောက်ထားနိုင်သည်။ မည်သည့်ပညာရပ်နယ်ပယ်မဆို လျှောက်ထားနိုင်သော်လည်း လျှောက်ထားသည့်အဖွဲ့တွင် အနည်းဆုံး တစ်ယောက်သည် အနုပညာဆိုင်ရာနယ်ပယ် (သို့) လူသားဆိုင်ရာလေ့လာမှုနယ်ပယ်တွင် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေသောသူ (သို့) အနုပညာလုပ်ငန်းဖြင့် အသက်မွေးသူ (သို့) ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ ဖန်တီးထုတ်လုပ်သည့်လုပ်ငန်းများ (အဖွဲ့အစည်းများ)

တွင် လုပ်ကိုင်နေသူတစ်ဦးဖြစ်ရမည်။

သင်သည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုတွင် ယာယီလုပ်ကိုင်နေသူဖြစ်နေလျှင်သော်မှ သင့်ကိုလက်ခံထားသော ယင်းအဖွဲ့အစည်းမှတစ်ဆင့် လျှောက်ထားစေလိုပါသည်။ (ဥပမာ - NGO၊ တက္ကသိုလ်များ၊ သုတေသနအဖွဲ့အစည်းများ၊ လူထုအခြေပြုအဖွဲ့များ၊ လူမှုအခြေပြုစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ၊ အနုပညာ (သို့) ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများမှတစ်ဆင့် လျှောက်ထားခြင်းဖြစ်သည်။) သင့်ကိုလက်ခံထားသည့်/ သင်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေသည့် အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပါဝင်ပတ်သက်မှုဆိုင်ရာမေးခွန်းများ မေးစရာရှိလျှင်သော်လည်းကောင်း (သို့) ဤအချက်သည် အခက်အခဲများဖြစ်စေခဲ့လျှင်သော်လည်းကောင်း grnpp@soas.ac.uk ဆက်သွယ်မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

လျှောက်ထားသူအားလုံးသည် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ လူ့အခွင့်အရေးကို ထောက်ခံကြောင်းကြေညာချက်အား လက်မှတ်ထိုးရန် ပြင်ဆင်ထားသင့်သည်။ အတိတ်ကာလနှင့် ငွေကြေးအထောက်အပံ့ယူဆဲကာလတွင် လျှောက်ထားသူ၏ အမုန်းစကားနှင့် အမုန်းတရားအခြေခံလုပ်ဆောင်ချက်များသည် ၎င်းအား လျှောက်ခွင့်ရှိသူအဖြစ်မှ ပယ်ဖျက်စေမည်ဖြစ်သည်။

အသေးစားငွေကြေးထောက်ပံ့ရေးအစီအစဉ်သည် ၃ လ မှ ၂ နှစ်ကြာနိုင်သည်။ ဤငွေကြေးအထောက်အပံ့ကို သုတေသနနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အလုပ်တစ်ခုခုအတွက် အသုံးပြုနိုင်သည်။ ဥပမာ- စမ်းသပ်စီမံကိန်းများ၊ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း/ လိုအပ်ချက်များ ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း၊ ပိုမိုကြီးမားသည့် စီမံကိန်းတစ်ခုဖော်ဆောင်ခြင်း၊ ကွင်းဆင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ရုပ်ရှင်ရိုက်ခြင်း/ မီဒီယာ အစီအစဉ်များတင်ဆက်ခြင်း/ Application များပြုလုပ်ခြင်း၊ အုပ်ချုပ်ရေးအစီအစဉ်များကို အကဲဖြတ်ခြင်း၊ ဆွေးနွေးပွဲများ တက်ရောက်ခြင်း၊ သုတေသနဆိုင်ရာ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ ကျင်းပခြင်းတို့ဖြစ်သည်။ သင်၏စီမံကိန်းကို အထောက်အပံ့ဖြစ်စေသည့် သင်တန်းပေးခြင်း၊ လမ်းညွှန်ခြင်းတို့အတွက် ကုန်ကျမည့်စရိတ်များအား ထည့်သွင်းတွက်ချက်ရန် တိုက်တွန်းပါသည်။

သင့်အနေဖြင့် ဆန္ဒရှိသလောက် ငွေကြေးထောက်ပံ့ရေးအစီအစဉ်များစွာကို လျှောက်ထားနိုင်သော်လည်း တစ်ချိန်တည်းတွင် ငွေကြေးအထောက်အပံ့အစီအစဉ်တစ်ခုကိုသာ လက်ခံယူနိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ စိတ်ဝင်စားမှုရှိလျှင် အသေးစားငွေကြေးအထောက်အပံ့အစီအစဉ်ကို ဦးစွာလျှောက်ထားရန် တိုက်တွန်းလိုပါသည်။ အလတ်စားနှင့်အကြီးစား ငွေကြေးအထောက်အပံ့အစီအစဉ်များကိုမူ အသေးစားငွေကြေးအထောက်အပံ့အစီအစဉ်များ အောင်မြင်စွာ အကောင်အထည်ဖော်ပြီးမှသာလျှင် လျှောက်ထားစေချင်ပါသည်။



အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်း/လုပ်ဆောင်ချက်များသည် ငွေကြေးအထောက်အပံ့ပေးရေး အစီအစဉ်များတွင် ပါဝင်ခြင်းမရှိပါ။

- သုသေတနာအသစ်ပြုလုပ်ရန်အစီအစဉ် မပါဝင်သော အလုပ်များ
- တက္ကသိုလ်တခုခုတွင် ဘွဲ့ (သို့) ဘွဲ့လွန်တက်ရောက်ရန် တစ်ဦးချင်းအတွက် ကျောင်းလခ/ပညာ သင်စရိတ်
- ဘာသာရေး ယုံကြည်မှုတခုခုကို အားပေးအားမြှောက်ပြုသည့်လုပ်ဆောင်ချက်များ/ ဘာသာရေးစည်းရုံးမှုအလုပ်များ
- လူသားအားလုံးအတွက် လူ့အခွင့်အရေးရည်ရွယ်မှန်းချက်ကို ပျက်စီးစေသည့်အလုပ်များ



၄။ သုတေသနပြုရန် အကြောင်းအရာများ

သင်၏ အဆိုပြုလျှောက်လွှာတွင်ပါဝင်သော အချက်အလက်များသည် လူ့အဖွဲ့အစည်းရှိ လွှတ်တော်၊ ရွေးကောက်ခံကိုင်စားလှယ်နှင့် ပြည်သူတို့အကြားရှိ ဆက်ဆံရေးအပေါ် ကျွန်ုပ်တို့၏နားလည်မှုတိုးစေရန် လိုအပ်သည်။ ဥပမာ- ပြည်သူ့ဆိုရာတွင် မဲဆန္ဒနယ်မြေ၊ အရပ်ဘက်လူ့အဖွဲ့အစည်း၊ လူထုအခြေပြုအဖွဲ့အစည်းများ၊ လှုပ်ရှားမှုများ၊ ပုဂ္ဂလိကကဏ္ဍများ၊ မီဒီယာများ၊ ဘလော့ဂါများ၊ ရွှေ့ပြောင်းခံပြည်သူများနှင့် ကလေးသူငယ်များ ပါဝင်ပါသည်။ ကျား-မ သဘောတရား၊ လူတန်းစား၊ အသက်အရွယ်နှင့် လူမျိုးစု/တိုင်းရင်းသားအကြောင်းအရာများ ထည့်သွင်းအဆိုပြုလျှောက်ထားသောသူများသည် ငွေကြေးအထောက်အပံ့ရရှိရန် ပိုများသည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ သုတေသနပြုရန် အောက်ပါအကြောင်းခြင်းရာများထဲမှ တစ်ခု (သို့) တစ်ခုထက်ပိုသော အကြောင်းအရာများကို

ကိုင်တွယ်ရန် မေတ္တာရပ်ခံအပ်ပါသည်။

(၁) ကိုယ်စားပြုမှုဆိုင်ရာ ယဉ်ကျေးမှု။ သတ်မှတ်ယဉ်ကျေးမှု ဓလေ့ထုံးတမ်းများနှင့် သမိုင်းများတွင် ရွေးကောက်တင်မြှောက်ခံ နိုင်ငံရေးသမားများနှင့် နိုင်ငံသားများအတွက် ထိရောက်သော ကိုယ်စားပြုမှုဆိုင်ရာ၊ ကျား-မ လိင်ညီမျှမှုဆိုင်ရာနှင့် ပြည်သူနှင့်ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာ အယူအဆများ မည်သို့ပေါ်ပေါက်လာပါသနည်း။ နိုင်ငံသားများ၏ (သို့မဟုတ် နိုင်ငံသားမဟုတ်သူ) နှင့် အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ လွှတ်တော်အပေါ် (ပြည်နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီး၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့်)နှင့် နိုင်ငံရေးသမားများအပေါ် သဘောထားများက အဘယ်နည်း။ ကျား-မ လိင်ဖြစ်တည်မှုက မည်သည့်ခြားနားမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေပြီး စိတ်နေသဘောထားများ မည်သို့ပြောင်းလဲစေသနည်း။ ယင်းတို့အကြား မည်သို့သော ဆွေးနွေးပြောကြားမှုများရှိသနည်း။ ဘာသာစကား၊ အပြုအမူနှင့် ရိုးရာဓလေ့များမှတစ်ဆင့် ကျား-မ/လိင် ဖြစ်မှုကို မည်သို့သတ်မှတ်ထားပါသနည်း။ ပြည်သူနှင့်နိုင်ငံရေးသမားများအကြား ယုံကြည်မှု မည်သို့ကြောင့်နှင့် မည်သည့်တို့ကြောင့် တိုးတက်ခြင်း (သို့) လျော့ကျခြင်း ဖြစ်ပေါ်လာသလဲ။ ကိုယ်စားပြုဒီမိုကရေစီနှင့် လူထုအခြေပြု ဒီမိုကရေစီ

စနစ်များပေါင်းစပ် ကျင့်သုံးနိုင်မှု အလားအလာက အဘယ်နည်း။ မည့်သည့်မက်လုံးများပေး၍ မည့်သည့်အပြောင်းအလဲကလက်တွေ့ကျပြီး အမှန်တကယ်ဖြစ်လာနိုင်သနည်း။

၅။ ဘတ်ဂျက် ရေးဆွဲပြုစုခြင်း

(၂) **မငြိမ်သက်မှုနှင့် ဖယ်ကြည့်မှုဆိုင်ရာ သမိုင်းကြောင်း။** သမိုင်းကြောင်းအရ ကိုယ်စားပြုမှုသည် မည်သည့်အခြေအနေတွင် ကျား-မသာတူညီမှု၊ ဖယ်ကြည့်ခံအုပ်စုများ၏ အခွင့်အရေးများမြှင့်တင်မှုအပြင် ခိုင်မာသည့်ယုံကြည်မှု၊ ငြိမ်းချမ်းရေးနှင့် တည်ငြိမ်မှုကိုဖြစ်စေသနည်း။ အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားများသည် အနာဂတ်နိုင်ငံရေးအား စိတ်ကူးပုံဖော်ရာတွင် ကွဲပြားခြားနားကြပါလား။ ထိုအချက်ကို ၎င်းတို့ ဖြတ်သန်းလာသည့် သမိုင်းက မည်သို့ပုံသွင်းသလဲ။ နိုင်ငံရေးဆောင်ရွက်ချက်၊ အကြမ်းဖက်မှုနှင့် အပြန်အလှန်တုံ့ပြန်မှုတို့တွင် ယောက်ျားဆန်မှုသည် မည်သည့်အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်သနည်း။ မညီမျှမှု၊ ရိုးရာဓလေ့များ၊ ဘာသာစကား၊ မိမိကိုယ်ကိုယုံကြည်မှုနှင့် အာဏာတောင်းဆိုမှုများက လူထုပါဝင်ခြင်း၊ မပါဝင်ခြင်းကို မည်သို့ သတ်မှတ်ထားသနည်း။

(၃) **မီဒီယာနှင့်အနုပညာမှတစ်ဆင့် ဒီမိုကရေစီစနစ် ပိုမိုခိုင်မာအောင် ပုံဖော်ခြင်းများ။** လွှတ်တော်များ (ပြည်ထောင်စု၊ ပြည်နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီး)သည် ပြည်သူများကို မည်သို့ တုံ့ပြန်ပါသနည်း။ ပြည်သူနှင့် နိုင်ငံရေးသမားများအကြားရှိ ချိတ်ဆက်မှုနှင့် ဆက်ဆံမှုများကို မည်သို့တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် လုပ်ဆောင်နေပါသနည်း။ တိုင်းဒေသကြီး၊ ပြည်နယ်၊ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်များအကြား အာဏာခွဲဝေမှု၊ အာဏာသက်ရောက်မှုများ မည်မျှထိရောက်မှု ရှိသနည်း။ အနုပညာ၊ မီဒီယာ၊ လူမှုမီဒီယာ၊ အနုသုခုမသဘင် (သို့) အခြားသော ဖန်းတီးမှုများက နိုင်ငံရေးကို မည်သို့ လွှမ်းမိုး၍ ဒီမိုကရေစီစနစ်ကို မည်သို့နက်ရှိုင်းစေပါသနည်း။ ဤအပြောင်းအလဲများကို မည်သို့တိုင်းတာနိုင်သနည်း။ ဒေသအလိုက်ထူးခြားမှုက မည်သည့်ဖြစ်သနည်း။ မည်သည့်ယေဘုယျကောက်ချက်ကို ချနိုင်သနည်း။

စတာလင်ပေါင် ၅,၀၀၀ အောက် ငွေကြေးအထောက်အပံ့အစီအစဉ်များအတွက် လျှောက်လွှာများတွင် ရိုးရှင်းလွယ်ကူစွာ အသုံးစရိတ်များ ခွဲခြားဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး ဘတ်ဂျက်လိုအပ်ချက်အပေါ် ရှင်းလင်းချက်များ ပါဝင်သင့်သည်။ (အသေးစားငွေကြေးအထောက်အပံ့အစီအစဉ် လျှောက်လွှာကိုကြည့်ရှုပါ။) မည်သည့်အသုံးစရိတ်မဆို စီမံကိန်းအတွက် ဖြစ်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ လျှောက်လွှာတွင် အသုံးစရိတ်အတွက် ရှင်းလင်းချက်ပေးသင့်သည်။

ရုံးသုံးပစ္စည်းများအတွက် စုစုပေါင်းဘတ်ဂျက်၏ ၂၅% ထက် မကျော်လွန်ရ။ အဖွဲ့အစည်းဖြစ်ပါက grant ဝရန်စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် အသုံးစရိတ် ၁၀% အထိသာ ထည့်သွင်းနိုင်သည်။ သို့သော်လည်း စုစုပေါင်းထောက်ပံ့ ငွေကြေး စတာလင်ပေါင် ၅၀၀၀ အတွင်းသာဖြစ်ရမည်။ သင်၏သုတေသနများပြုချက်များကို ဘာသာပြန်လိုလျှင် ဘာသာပြန်အတွက် အသုံးစရိတ်ကို စုစုပေါင်းဘတ်ဂျက်တွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြပါ။

သင်၏ဘတ်ဂျက်ကို စတာလင်ပေါင်(အင်္ဂလန်)ဖြင့် ပြင်ဆင်ရေးဆွဲဖော်ပြရမည်။ ငွေလဲနှုန်းအတွက် <https://www.oanda.com/currency/converter/> ကိုအသုံးပြုပါ။



Photo : Richard

၆။ မည်သည့်အရာက ကောင်းမွန်သော အသေးစားငွေကြေးအထောက်အပံ့အစီအစဉ်ကောင်းတစ်ခုကို ဖြစ်စေသလဲ။

သင်၏ အဆိုပြုလျှောက်လွှာကို ကျွန်ုပ်တို့အဖွဲ့နှင့် ငွေကြေးအထောက်အပံ့အစီအစဉ်ရေးဆွဲရေးခုံအဖွဲ့က အောက်ပါ စံသတ်မှတ်ချက်များအရ အကဲဖြတ်မည်ဖြစ်သည်။

- စီမံကိန်းရည်မှန်းချက်များနှင့် ၎င်းတို့ကို လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ခြင်း
- ရေရှည်တည်တံ့သော ဒီမိုကရေစီစနစ် နက်ရှိုင်းပီပြင်စေရန် အထောက်အကူပြုနိုင်သည့် အလားအလာရှိခြင်း
- ခေါင်းစဉ်(၄)တွင် ဖော်ပြပါရှိသည့် အကြောင်းအရာ/ခေါင်းစဉ်များနှင့် ဆီလျော်မှုရှိခြင်း/ညီခြင်း
- ကျား-မ ဖြစ်တည်မှု၊ လူတန်းစား၊ အသက်အရွယ်၊ လူမျိုးစု/တိုင်းရင်းသားအကြောင်းများ ထည့်သွင်းထားခြင်း
- ရှင်းလင်းသည့်၊ သင့်လျော်သည့် သုတေသနနည်းနာတစ်ခု ဖြစ်ခြင်း
- အနုပညာဆိုင်ရာ၊ လူသားဆိုင်ရာလေ့လာမှုဆိုင်ရာနှင့် ဖန်တီးမှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများကို အဓိကထားခြင်း
- လျှောက်ထားသူ၏ မြင့်မားသောစွမ်းဆောင်ရည်၊ စီမံကိန်းအထောက်အပံ့အစီအစဉ် (ဥပမာ- သင်တန်းပေးခြင်း၊ လမ်းညွှန်ပေးခြင်း (သို့) အကြံပြုခြင်း)
- သုသေတနာပြုလုပ်သည့်ကာလတစ်လျှောက်အခြားသောသူများနှင့် ချိတ်ဆက်လုပ်ကိုင်မည့် အစီအစဉ်များ။ စုံစမ်းလေ့လာမှုများလုပ်ရန်၊ ထုတ်ဝေမှုများမှတစ်ဆင့် တွေ့ရှိချက်များ လက်လှမ်းမီစေရန် (ဘာသာစကားကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန်) အလို့ငှာဖြစ်သည်။
- ဖန်တီးမှုရလဒ်နှင့် ပညာရပ်ဆန်သည့်ရလဒ်များ ပူးတွဲပါဝင်ခြင်း
- ဖန်တီးခြင်းအလားအလာရှိမှု၊ အနုပညာလောကနှင့် နိုင်ငံရေးလောကတို့အပေါ်တွင် လွှမ်းမိုးနိုင်သည့် အလားအလာရှိမှု
- ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာပြဿနာများကို အလေးထားမှုရှိခြင်းနှင့် အန္တရာယ်ရှိမှု/စွန့်စားရမှု အကဲဖြတ်ချက်
- ငွေကြေးကို တန်ဖိုးထားခြင်း

၇။ လျှောက်လွှာ အပြီးသတ်ခြင်း

သင့်လျှောက်လွှာကိုအပြီးသတ် လျှောက်လွှာမတင်မီ ဤအချက်အလက်များကို အလေးထားဖတ်ပါ။ သင့်လျှောက်လွှာတွင် စာရွက်စာတမ်း(၄)မျိုး ပူးတွဲတင်ပြရမည်။

- (၁) ပြီးပြည့်စုံစွာဖြည့်ထားသည့် လျှောက်လွှာ။ ထိုလျှောက်လွှာကို အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားဖြင့် ရေးသားရမည်ဖြစ်ပြီး CV (ကိုယ်ရေးအချက်အလက်)မပါ စာမျက်နှာ ၈ မျက်နှာထက် မပိုရ။ (Times New Roman, 12 font, margins of 2.5 cm) ဖြစ်ရမည်။ လျှောက်လွှာကို အဓိကလျှောက်ထားသူ၊ မိမိအဖွဲ့အစည်း (တက္ကသိုလ်ဖြစ်ပါက သုတေသနဌာန)၏ ကိုယ်စားလှယ်က လက်မှတ်ထိုးရမည်။
- (၂) အဓိကလျှောက်ထားသူနှင့် တွဲဖက်လျှောက်ထားသူများ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက် CV များ (စာမျက်နှာ ၂ မျက်နှာထက် မကျော်လွန်ရ)
- (၃) သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ ထောက်ခံစာ။ အဆိုလွှာပါ ရည်ရွယ်ချက်၊ နည်းနာ၊ ဆက်သွယ်ရေးနှင့် ဘက်ဂျက်အတည်ပြုချက်တို့ကို အကဲဖြတ်ထားချက်များ ပူးတွဲတင်ပြရမည်။
- (၄) အဓိကလျှောက်ထားသူ၏ အလုပ်အကိုင်ကိုသိသူတစ်ဦး၏ ထောက်ခံစာ။ လျှောက်လွှာများကို လက်ခံစဉ်းစားခြင်းမပြုမီ ၎င်းစာကို p4p@soas.ac.uk ထံသို့ သိခြားပေးပို့ရမည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ယေဘုယျကျသည့်ထောက်ခံစာကို လက်ခံမည်မဟုတ်ကြောင်း သင့်ကိုထောက်ခံချက်ပေးမည့်သူကို အသိပေးထားပါ။

အပြီးသတ်ရေးဖြည့်ထားပြီး လက်မှတ်ထိုးထားသည့် လျှောက်လွှာကို အခြားလိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ p4p@soas.ac.uk သို့ ပေးပို့ရမည်။

၈။ လျှောက်ထားသူအနေဖြင့် စိစစ်ရမည့်အချက်များ

- သင့်အဆိုပြုလျှောက်လွှာသည် P4P ထောက်ပံ့ကြေးအစီအစဉ်အတွက် လျှောက်ထားခွင့်ရှိမှုနှင့် လျှောက်လွှာကို မှန်ကန်စွာဖြည့်မှုကို သေချာစေရန်အလို့ငှာ ပေးထားသော လမ်းညွှန်ချက်များကို ဂရုတစိုက်ဖတ်ပါ။
- ထောက်ခံချက်ပေးနိုင်ရန် သင့်ကိုထောက်ခံချက်ပေးမည့်သူကို ကြိုတင်ဆက်သွယ်ထားပါ။ ထောက်ခံစာကို ဖြည့်စွက်ပြီး p4p@soas.ac.uk သို့ ပေးပို့ရမည့်အကြောင်း ထောက်ခံစာပေးသူအား ကြောင်းကြားထားပါ။
- လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများ စုံလင်မှုရှိ၊ မရှိ၊ ပုံစံကျ၊ မကျကို စစ်ဆေးပါ။ (မပြည့်စုံသောလျှောက်လွှာများကို လက်ခံစဉ်းစားမည်မဟုတ်ပါ။)
- သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ ထောက်ခံစာပါဝင်စေရန် သေချာအောင် လုပ်ပါ။
- အပြီးသတ်လျှောက်လွှာများကို ပရင့်(Print)ထုတ်ပါ။ ထို့နောက် သင့်ကိုထောက်ခံစာပေးသည့် သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ ကိုယ်စားလှယ်/တာဝန်ရှိသူကို လက်မှတ်ထိုးခိုင်းပါ။ (သင့်အဖွဲ့အစည်းသည် တက္ကသိုလ်ဖြစ်လျှင် သုတေသနဌာနမှ လက်မှတ်ထိုးရန်)
- လျှောက်ထားသူ သင်ကိုယ်တိုင် လျှောက်လွှာကို လက်မှတ်ထိုးပါ။ လက်မှတ်ထိုးထားသော လျှောက်လွှာမိတ္တူကို p4p@soas.ac.uk သို့ပေးပို့ပါ။
- သင့်ကို ထောက်ခံချက်ပေးသူမှ ကျွန်ုပ်တို့ထံသို့ ထောက်ခံချက်ပို့ပေးပြီးကြောင်း သေချာအောင်လုပ်ပါ။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ၎င်းထောက်ခံစာမပါဘဲ ကျွန်ုပ်တို့သည် လျှောက်လွှာကို စိစစ်၍မရပါ။
- တစ်စုံတစ်ခု သိရှိမေးမြန်းလိုပါက grnpp@soas.ac.uk သို့ ဆက်သွယ်မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

လွတ်တော်နှင့် လူထုဆိုင်ရာ စီမံကိန်း (P4P)

အလတ်စားငွေကြေးအထောက်အပံ့
လျှောက်ထားလိုသူများအတွက်
သတင်းအချက်အလက်များ



၁။ လွှတ်တော်နှင့် လူထုဆိုင်ရာ စီမံကိန်းဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

လွှတ်တော်နှင့် လူထုဆိုင်ရာ ကမ္ဘာ့သုတေသနအသိုက်အဝန်း (The Global Research Network on Parliaments and People - GRNPP) သည် သုတေသနပညာရှင်များ၊ အနုပညာရှင်များ၊ အရပ်ဘက်လူ့အဖွဲ့အစည်းများ၊ ချိတ်ဆက်ပေးသည်။ ထို့အပြင် ၎င်းတို့အချင်းအချင်း ပိုမိုထိတွေ့ဆက်ဆံစေပြီး အားလုံးပါဝင်နိုင်သည့် နိုင်ငံရေးလောကတွင် ဒီမိုကရေစီနိုင်ငံရေးသည် မည်သည့်အသွင်ရှိသည်ကို ဆွေးနွေးမှန်းဆနိုင်စေမည်ဖြစ်သည်။

ကျွန်ုပ်တို့အသိုက်အဝန်းသည် ပညာရှင်များ၊ အနုပညာရှင်များကို သင်တန်းများနှင့် အကြံဉာဏ်များပေးခြင်း၊ အသေးစား၊ အလတ်စားနှင့် အကြီးစားငွေကြေးအထောက်အပံ့များပေးခြင်း၊ သုတေသနနည်းနာများနှင့် ဖြန့်ချိရေးတွင် အကြံပေးလမ်းညွှန်ခြင်း၊ ငွေကြေးအထောက်အပံ့ရရှိသူများ၊ အဖွဲ့အစည်းများအကြား သင်ယူလေ့လာခြင်းကို အကူအညီပေးခြင်း၊ စည်းရုံးရေးလုပ်ငန်းများ၊ သုတေသနဆိုင်ရာပွဲများကို ကူညီထောက်ပံ့ပေးခြင်း၊ သုတေသနအသိုက်အဝန်းအတွင်း သုတေသနနည်းနာမျိုးစုံ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ အခွင့်အလမ်းများဖော်ဆောင်ပေးခြင်း စသည်တို့ကို ပြုလုပ်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ လွှတ်တော်နှင့်လူထုဆိုင်ရာ စီမံကိန်း(P4P)သည် မြန်မာနိုင်ငံနှင့် အိတ်ယိုးပီးယားနိုင်ငံရှိ ပညာရှင်များနှင့် အနုပညာရှင်များအတွက် အခွင့်အလမ်းများ ဖန်တီးပေးရန်လည်း ရည်ရွယ်ပါသည်။ ယင်းနိုင်ငံများတွင် ဒီမိုကရေစီ နက်ရှိုင်းပီပြင်စေရန်အတွက် လိုအပ်သည့်လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် အဆက်အစပ်ကို ဆန်းစစ်ရာတွင်၊ နားလည်အောင်ပြုလုပ်ရာ

တွင်၊ ချိတ်ဆက်ရာတွင်၊ အထောက်အကူပြုရာတွင် အကူအညီရသော သုတေသနလုပ်ငန်းများကို လုပ်ကိုင်ရန်အလို့ငှာဖြစ်သည်။ ပြည်တွင်းရှိ သုတေသီများ၊ ပညာရှင်များ၊ ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ ဖန်တီးထုတ်လုပ်သည့် လုပ်ငန်းများ (အဖွဲ့အစည်းများ) အား လူ့အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ လွှတ်တော်၊ ရွေးကောက်ခံ ပြည်သူ့ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ပြည်သူ့လူထုအကြား ဆက်နွှယ်ပတ်သက်မှုကို အရည်အသွေးမြင့်သုတေသနပြုလုပ်ရန်အတွက် အခွင့်အလမ်းနှင့် အထောက်အပံ့များပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဤစီမံကိန်းကို The Arts and Humanities Research Council နှင့် Global Challenges Research Fund တို့မှ ငွေကြေးထောက်ပံ့ကူညီပြီး SOAS သည် Enlightened Myanmar Research Foundation (EMReF), Forum for Social Studies, Hansard Society, Jawaharlal Nehru University, and Leeds University တို့နှင့် အတူတကွ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သည်။ ဤစီမံကိန်းသည် ၂၀၂၀ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာ (၃၀) ရက်နေ့တွင် ပြီးဆုံးမည်ဖြစ် သည်။

ကွန်ရက်နှင့် ငွေကြေးအထောက်အပံ့အစီအစဉ်အကြောင်း သိရှိလိုပါက grnpp@soas.ac.uk (သို့) မိတ်ဖက်အဖွဲ့များဖြစ်သည့် EMReF Myanmar) or FSS (Ethiopia) တို့ထံသို့ email ဖြင့် ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည်။



၃။ အလတ်စားငွေကြေးအထောက်အပံ့ လျှောက်ရန် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့် လျှောက်ထိုက်ခွင့်ရှိသူများ

ငွေကြေးအထောက်အပံ့လျှောက်လွှာတိုင်းသည် အဓိကလျှောက်ထားသူ (ဆိုလိုသည်မှာ လေ့လာရေးတွင် ဦးဆောင်သူခေါင်းဆောင်)ကို လျာထားသတ်မှတ်သည်။ ထိုပုဂ္ဂိုလ်ကို ဦးတည်ကာ ငွေကြေးအထောက်အပံ့ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသူသည် စီမံကိန်းကို ဦးဆောင်ရန်တာဝန်ရှိသည့်အပြင် လုပ်ငန်းအခြေအနေတိုးတက်ကောင်းမွန်မှုများ၊ အသုံးစရိတ်များ၊ ရလဒ်များကို အစီရင်ခံတင်ပြရန်အတွက်လည်း တာဝန်ရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။ အဓိက ငွေကြေးအထောက်အပံ့လျှောက်ထားသူသည် မြန်မာနိုင်ငံ၊ အိန္ဒိယ၊ ဝိယားနိုင်ငံ (သို့) အင်္ဂလန်နိုင်ငံမှ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ယေဘုယျအားဖြင့် အထောက်အပံ့ရရှိရန် အခွင့်အလမ်းနည်းပါးသူများ၊ အဖွဲ့အစည်းများကို ဦးစားပေးထောက်ပံ့မည် ဖြစ်ပါသည်။

၂။ ငွေကြေးထောက်ပံ့ရေး အစီအစဉ်

ငွေကြေးထောက်ပံ့ရေးအစီအစဉ်သုံးမျိုးရှိသည်။

- အသေးစားငွေကြေးထောက်ပံ့ရေးအစီအစဉ်
 - စတာလင်ပေါင် ၁,၀၀၀ မှ ၅,၀၀၀ (မြန်မာကျပ်ငွေ ၁၈ သိန်း မှ သိန်း ၉၀ ခန့်)
- အလတ်စားငွေကြေးထောက်ပံ့ရေးအစီအစဉ်
 - စတာလင်ပေါင် ၅,၀၀၀ မှ ၃၀,၀၀၀ (မြန်မာကျပ်ငွေ သိန်း ၉၀ မှ သိန်း ၅၄၀)
- အကြီးစားငွေကြေးထောက်ပံ့ရေးအစီအစဉ်
 - စတာလင်ပေါင် ၃၀,၀၀၀ မှ ၁၀၀,၀၀၀ (မြန်မာကျပ်ငွေ သိန်း ၅၄၀ မှ သိန်း ၁၈၀,၀၀၀,၀၀၀)

ဤအချက်အလက်တွင် အလတ်စားငွေကြေးထောက်ပံ့ရေးအစီအစဉ်အကြောင်း အသေးစိတ်ပါရှိပါသည်။ လျှောက်လွှာပုံစံများနှင့် နောက်ဆုံးလျှောက်လွှာတင်ရက်များကို <http://parliaments4people.com/grants/> တွင် ရရှိနိုင်ပါသည်။ ငွေကြေးထောက်ပံ့သည် ၆ လ မှ ၁၈ လကြာ သက်တမ်းရှိသော်လည်း ၂၀၂၀ ခုနှစ်၊ ဇွန်လကုန်တွင် အလုံးစုံပြီးစီးရမည်။ အလတ်စားငွေကြေးအထောက်အပံ့လျှောက်ထားခြင်းအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် နောက်ဆုံး ပိတ်ရက်မရှိသည့်အတွက် သင်တို့၏ လျှောက် လွှာများကို အချိန်မရွေးလျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

အလတ်စားငွေကြေးအထောက်အပံ့လျှောက်ရာတွင် လျှောက်ထားသည့်အဖွဲ့တွင် အင်္ဂလန်နိုင်ငံမှ ပညာရှင်တစ်ဦး ပါဝင်နိုင်ပါသည်။ သို့သော် 'မပါမနေရ' သတ်မှတ်ထားခြင်းမျိုးမဟုတ်ပါ။ အင်္ဂလန်နိုင်ငံမှ လျှောက်ထားသူသည် အင်္ဂလန်နိုင်ငံရှိ တက္ကသိုလ်တစ်ခုခုမှသော်လည်းကောင်း (သို့) သုတေသနအဖွဲ့အစည်းမှသော်လည်းကောင်း ဖြစ်ရမည်။

အကြီးစား ငွေကြေးအထောက်အပံ့လျှောက်ထားရာတွင် မြန်မာနိုင်ငံ (သို့) အိန္ဒိယ၊ ဝိယားနိုင်ငံမှ တစ်ဦးဦးသည် ပူးတွဲလျှောက်ထားသူအဖြစ်သော်လည်းကောင်း (သို့) အဓိကလျှောက်ထားသူအဖြစ်သော်လည်းကောင်း ပါဝင်ရမည်။ ထိုသူများသည် အစိုးရမဟုတ်သော အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၊ တက္ကသိုလ်တစ်ခု၊ သုတေသနအဖွဲ့တစ်ခု၊ အနုပညာ (သို့) ယဉ်ကျေးမှုအသင်းအဖွဲ့တစ်ခု (သို့) လူမှုအခြေပြုစီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုခုမှ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ သင့်ကို လက်ခံထားသည့်/ သင်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေသည့် အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပါဝင်ပတ်သတ်သက်မှုဆိုင်ရာကိစ္စများ (သို့) ယခုဖော်ပြပါအချက်များသည် သင့်အတွက် အခက်အခဲများဖြစ်စေခဲ့လျှင် grnpp@soas.ac.uk သို့ ဆက်သွယ်မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။ အင်္ဂလန်နိုင်ငံမှ မိတ်ဖက်ပညာရှင်တစ်ဦးဦးရှာဖွေရန် (သို့) ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုကို ဆွေးနွေးရန်များအတွက် အကူအညီလိုအပ်ပါကလည်း ကျွန်ုပ်တို့ထံသို့ ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည်။

အဓိကလျှောက်ထားသူအပြင် လျှောက်လွှာတွင် မြန်မာ၊ အိန္ဒိယ၊ ဝိယား (သို့) အင်္ဂလန်နိုင်ငံမှ တွဲဖက်လျှောက်ထားသူ (၃) ဦးအထိ ထည့်သွင်းလျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။ ဤသုံးနိုင်ငံအပြင်

အခြားသောနိုင်ငံများမှ ပုဂ္ဂိုလ်များကိုလည်း တွဲဖက်အဖြစ် ထည့်သွင်းလျှောက်ထားခြင်းမျိုးလည်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ (ထိုကိစ္စများရှိလျှင် grnpp@soas.ac.uk သို့ ဆက်သွယ်ဆွေးနွေးနိုင်ပါသည်။) တွဲဖက်လျှောက်ထားသူ၏ အခန်းကဏ္ဍမှာ အဓိကလျှောက်ထားသူအား စီမံကိန်းများဦးဆောင်မှုပြုရာတွင်လည်းကောင်း၊ စီမံခန့်ခွဲရေးများပြုလုပ်ရာတွင်လည်းကောင်း၊ သုတေသနများ လုပ်ကိုင်ရာတွင်လည်းကောင်း အကူအညီပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။

လျှောက်ထားသူသည် နယ်ပယ်အမျိုးမျိုးတို့တွင် မည်သည့်နည်းနာကိုမဆိုအသုံးပြု၍ လေ့လာစုံစမ်းမှုပြုလုပ်လိုသည့် ဆန္ဒရှိသည့် သုတေသနပညာရှင်များဖြစ်နိုင်သည်။ (ဥပမာ - ethnography, literature review, discussion, film, theatre, art, interviews, conversation, observation စသည်) သုတေသနပညာရှင်များ၊ ပညာရှင်များ၊ ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ ဖန်တီးထုတ်လုပ်သည့် လုပ်ငန်းများ (အဖွဲ့အစည်းများ) လည်း လျှောက်ထားနိုင်သည်။ မည်သည့်ပညာရပ်နယ်ပယ်မဆို လျှောက်ထားနိုင်သော်လည်း လျှောက်ထားသည့်အဖွဲ့တွင် အနည်းဆုံးတစ်ယောက်သည် အနုပညာဆိုင်ရာနယ်ပယ် (သို့) လူသားဆိုင်ရာလေ့လာမှုနယ်ပယ်တွင် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေသောသူ (သို့) အနုပညာလုပ်ငန်းဖြင့် အသက်မွေးသူ (သို့) ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ ဖန်တီးထုတ်လုပ်သည့်လုပ်ငန်းများ (အဖွဲ့အစည်းများ) တွင် လုပ်ကိုင်နေသူတစ်ဦး ဖြစ်ရမည်။

ငွေကြေးအထောက်အပံ့ကို သုတေသနနှင့်ဆက်နွယ်သည့် မည်သည့်လုပ်ငန်းအတွက်ကိုမဆို လျှောက်ထားနိုင်သည့်အပြင် သုတေသနတွေ့ရှိချက်များ ပြန့်ပွားစေရန်ရွယ်၍ ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ခြင်းများပြုရန်အတွက်လည်း အသုံးပြုနိုင်သည်။ ဥပမာ- လူယဉ်ကျေးမှု/မလေ့များကို ကွင်းဆင်ဆောင်ရွက်ခြင်း (Ethnographic Fieldwork) ၊ အချက်အလက်ကောက်ယူခြင်း၊ အုပ်စုဖွဲ့ဆွေးနွေးခြင်း၊ တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း အခြေပြုသုတေသန၊ မော်ကွန်းသုတေသန၊ ဓာတ်ပုံမှတ်တမ်းပြုစုခြင်း၊ ရုပ်ရှင်ရိုက်ခြင်း/ မီဒီယာအစီအစဉ်များတင်ဆက်ခြင်း/ Application များ ပြုလုပ်ခြင်း၊ အုပ်ချုပ်ရေးအစီအစဉ်များကို အကဲဖြတ်ခြင်း၊ ဆွေးနွေးပွဲများ တက်ရောက်ခြင်း၊ သုတေသနဆိုင်ရာ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ ကျင်းပခြင်းတို့ဖြစ်သည်။ သင်၏စီမံကိန်းကို အထောက်အပံ့ဖြစ်စေသည့် သင်တန်းပေးခြင်း၊ လမ်းညွှန်ခြင်းတို့အတွက် ကုန်ကျမည့်စရိတ်များအား ထည့်သွင်းတွက်ချက်ရန် တိုက်တွန်းပါသည်။ ထိုသို့ပြုလုပ်ခြင်းအတွက် နည်းပြများ၊ အတိုင်ပင်ခံများ (သို့) စီမံကိန်းမိတ်ဖက်များသည် မည်သည့်နိုင်ငံမှမဆို ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

အကယ်၍ စိတ်ဝင်စားမှုရှိလျှင် အသေးစားငွေကြေးအထောက်အပံ့အစီအစဉ်ကို ဦးစွာလျှောက်ထားရန် တိုက်တွန်းလိုပါသည်။ အလတ်စားနှင့် အကြီးစားငွေကြေးအထောက်အပံ့အစီအစဉ်များကိုမူ အသေးစားငွေကြေး အထောက်အပံ့အစီအစဉ်များ အောင်မြင်စွာ အကောင်အထည်ဖော်ပြီးမှသာလျှင် လျှောက်ထားစေချင်ပါသည်။ ငွေကြေးအထောက်အပံ့ လက်ခံရရှိထားသူများသည်



တိုးတက်ဖြစ်ထွန်းမှုအစီရင်ခံစာ အသေးစိတ်၊ အသုံးစရိတ်များ၊ ရလဒ်များကို သတ်မှတ်ကာလအလိုက် အစီရင်ခံစားများထုတ်ပြန်ပေးရန် လိုအပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ငွေကြေးအထောက်အပံ့ ရရှိထားသူများသည် P4P funding Open Access အောက်တွင် စာရွက်စာတမ်းအထောက်အထားများ ထားရှိပုံပေးထားရမည်။ (Open Access နှင့် ပတ်သတ်၍ စည်းကမ်းချက်များကို <http://www.ahrc.ac.uk/about/policies/openaccess/> တွင် လေ့လာနိုင်ပါသည်။)

အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်း/လုပ်ဆောင်ချက်များသည် ငွေကြေးအထောက်အပံ့ပေးရေး အစီအစဉ်များတွင် ပါဝင်ခြင်းမရှိပါ။

- သုသေတနာအသစ်ပြုလုပ်ရန်အစီအစဉ် မပါဝင်သော အလုပ်များ
- တက္ကသိုလ်တစ်ခုခုတွင် ဘွဲ့ (သို့) ဘွဲ့လွန်တက်ရောက်ရန် တစ်ဦးချင်းအတွက် ကျောင်းလခ/ပညာ သင်စရိတ်
- ဘာသာရေးယုံကြည်မှုတစ်ခုခုကို အားပေးအားမြှောက်ပြုသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များ/ ဘာသာရေး စည်းရုံးမှုအလုပ်များ
- လူသားအားလုံးအတွက် လူအခွင့်အရေးရည်ရွယ်မှန်းချက်ကို ပျက်စီးစေသည့်အလုပ်များ
- လျှောက်ထားသူအားလုံးသည် <http://www.un.org/en/universal-declaration-human-rights/> တွင် ဖော်ပြထားသော ကုလသမဂ္ဂမှထုတ်ပြန်ထားသည့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာလူ့အခွင့်အရေးကို ထောက်ခံကြောင်းကြေညာချက်အား လက်မှတ်ထိုးရန်ပြင်ဆင်ထားသင့်သည်။



၄။ သုတေသနပြုရန် အကြောင်းအရာများ

သင်၏ အဆိုပြုလျှောက်လွှာတွင်ပါဝင်သော အချက်အလက်များသည် လူ့အဖွဲ့အစည်းရှိ လွှတ်တော်၊ ရွေးကောက်ခံကိုယ်စားလှယ်နှင့် ပြည်သူတို့အကြားရှိ ဆက်ဆံရေးအပေါ် ကျွန်ုပ်တို့၏ နားလည်မှုတိုးစေရန် လိုအပ်သည်။ ဥပမာ - ပြည်သူ့ဆိုင်ရာတွင် မဲဆန္ဒနယ်မြေ၊ အရပ်ဘက်လူ့အဖွဲ့အစည်း၊ လူထုအခြေပြုအဖွဲ့အစည်းများ၊ လှုပ်ရှားမှုများ၊ ပုဂ္ဂလိကကဏ္ဍများ၊ မီဒီယာများ၊ ဘလော့ဂါများ၊ ရွှေ့ပြောင်းခံပြည်သူများနှင့် ကလေးသူငယ်များ ပါဝင်ပါသည်။ ကျား-မ သဘောတရား၊ လူတန်းစား၊ အသက်အရွယ်နှင့် လူမျိုးစု/တိုင်းရင်းသားအကြောင်းအရာများ ထည့်သွင်းအဆိုပြု လျှောက်ထားသောသူများသည် ငွေကြေးအထောက်အပံ့ရရှိရန် ပိုများသည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏သုတေသနပြုရန် အောက်ပါအကြောင်းခြင်းရာများထဲမှ တစ်ခု (သို့) တစ်ခုထက်ပိုသော အကြောင်းအရာများကို ကိုင်တွယ်ရန် မေတ္တာရပ်ခံအပ်ပါသည်။

(၁) **ကိုယ်စားပြုမှုဆိုင်ရာယဉ်ကျေးမှု။** သတ်မှတ်ယဉ်ကျေးမှု ဓလေ့ထုံးတမ်းများနှင့် သမိုင်းများတွင် ရွေးကောက်တင်မြှောက်ခံ နိုင်ငံရေးသမားများနှင့် နိုင်ငံသားများအတွက် ထိရောက်သော ကိုယ်စားပြုမှုဆိုင်ရာ၊ ကျား-မ လိင်ညီမျှမှုဆိုင်ရာနှင့် ပြည်သူနှင့်ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာ အယူအဆများ မည်ကဲ့သို့ပေါ်ပေါက်လာပါသနည်း။ နိုင်ငံသားများ၏ (သို့မဟုတ် နိုင်ငံသားမဟုတ်သူ)နှင့် အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ လွှတ်တော်အပေါ် (ပြည်နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီး၊ ပြည်

ထောင်စုအဆင့်)နှင့် နိုင်ငံရေးသမားများအပေါ် သဘောထားများက အဘယ်နည်း။ ကျား-မ လိင်ဖြစ်တည်မှုက မည်သည့်ခြားနားမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေပြီး စိတ်နေသဘောထားများ မည်သို့ပြောင်းလဲစေသနည်း။ ယင်းတို့အကြား မည်သို့သော ဆွေးနွေးပြောကြားမှုများရှိသနည်း။ ဘာသာစကား၊ အပြုအမူနှင့် ရိုးရာဓလေ့များမှတစ်ဆင့် ကျား-မ/လိင်ဖြစ်မှုကို မည်သို့သတ်မှတ်ထားပါသနည်း။ ပြည်သူနှင့် နိုင်ငံရေးသမားများအကြား ယုံကြည်မှုမည်သို့ကြောင့်နှင့် မည်သည့်တို့ကြောင့် တိုးတက်ခြင်း (သို့) လျော့ကျခြင်း ဖြစ်ပေါ်လာသလဲ။ ကိုယ်စားပြုဒီမိုကရေစီနှင့် လူထုအခြေပြု ဒီမိုကရေစီစနစ်များပေါင်းစပ် ကျင့်သုံးနိုင်မှု အလားအလာက အဘယ်နည်း။ မည်သည့်မက်လုံးများပေး၍ မည်သည့်အပြောင်းအလဲက လက်တွေ့ကျပြီး အမှန်တကယ်ဖြစ်လာနိုင်သနည်း။

(၂) **မငြိမ်သက်မှုနှင့် ဖယ်ကြည့်မှုဆိုင်ရာ သမိုင်းကြောင်း။** သမိုင်းကြောင်းအရ ကိုယ်စားပြုမှုသည် မည်သည့်အခြေအနေတွင် ကျား-မသာတူညီမျှမှု၊ ဖယ်ကျဉ်ခံအုပ်စုများ၏ အခွင့်အရေးများမြှင့်တင်မှုအပြင် ခိုင်မာသည့်ယုံကြည်မှု၊ ငြိမ်းချမ်းရေးနှင့် တည်ငြိမ်မှုကိုဖြစ်စေသနည်း။ အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားများသည် အနာဂတ်နိုင်ငံရေးအား စိတ်ကူးပုံဖော်ရာတွင် ကွဲပြားခြားနားကြပါလား။ ထိုအချက်ကို ၎င်းတို့ ဖြတ်သန်းလာသည့် သမိုင်းက မည်သို့ပုံသွင်းသလဲ။ နိုင်ငံရေးဆောင်ရွက်ချက်၊ အကြမ်းဖက်မှုနှင့် အပြန်အလှန်တုံ့ပြန်မှုတို့တွင် ယောက်ျားဆန်မှုသည် မည်သည့်အခန်းကဏ္ဍမှပါဝင်သနည်း။ မညီမျှမှု၊ ရိုးရာဓလေ့များ၊ ဘာသာစကား၊ မိမိကိုယ်ကိုယုံကြည်မှုနှင့် အာဏာတောင်းဆိုမှုများက လူထုပါဝင်ခြင်း၊ မပါဝင်ခြင်းကို မည်သို့သတ်မှတ်ထားသနည်း။

(၃) **မီဒီယာနှင့် အနုပညာမှတစ်ဆင့် ဒီမိုကရေစီစနစ်ပိုမိုခိုင်မာအောင် ပုံဖော်ခြင်းများ။** လွှတ်တော်များ (ပြည်ထောင်စု၊ ပြည်နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီး)သည် ပြည်သူများကို မည်သို့တုံ့ပြန်ပါသနည်း။ ပြည်သူနှင့် နိုင်ငံရေးသမားများအကြားရှိ ချိတ်ဆက်မှုနှင့် ဆက်ဆံမှုများကို မည်သို့တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် လုပ်ဆောင်နေပါသနည်း။ တိုင်းဒေသကြီး၊ ပြည်နယ်၊ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်များအကြား အာဏာခွဲဝေမှု၊ အာဏာသက်ရောက်မှုများ မည်မျှထိရောက်မှုရှိသနည်း။ အနုပညာ၊ မီဒီယာ၊ လူမှုမီဒီယာ၊ အနုပညာမသဘင် (သို့) အခြားသော ဖန်းတီးမှုများက နိုင်ငံရေးကို မည်သို့ လွှမ်းမိုး၍ ဒီမိုကရေစီစနစ်ကို မည်သို့နက်ရှိုင်းစေပါသနည်း။ ဤအပြောင်းအလဲများကို မည်သို့တိုင်းတာနိုင်သနည်း။ ဒေသအလိုက်ထူးခြားမှုက မည်သည့်ဖြစ်သနည်း။ မည်သည့်ယေဘုယျကောက်ချက်ကို ချနိုင်သနည်း။

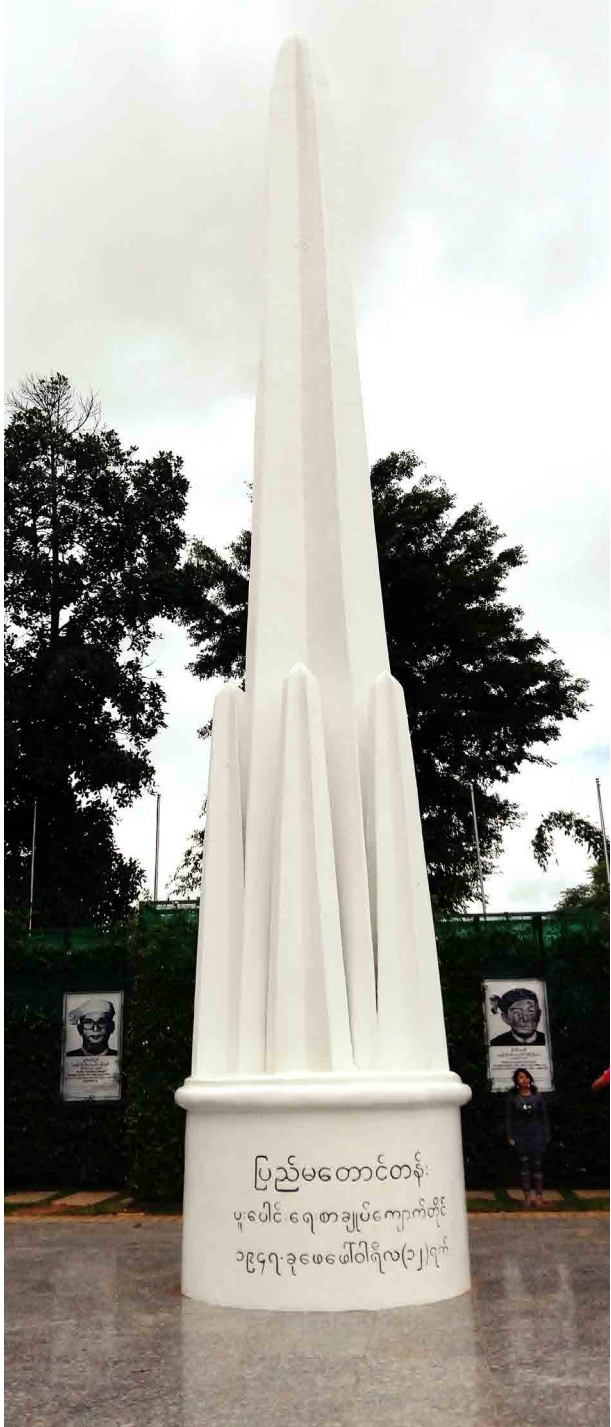
၅။ ဘတ်ဂျက် ရေးဆွဲပြုစုခြင်းနှင့် အစီရင်ခံစာ ပြုစုခြင်း

ငွေကြေးအထောက်အပံ့အတွက် လျှောက်ထားသည့်အခါ အသေးစိတ်တွက်ချက်ထားသော ဘတ်ဂျက်ကို တစ်ပါတည်း တင်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။ (Excel ဖြင့် ပြုလုပ်ထားသော ဘတ်ဂျက်နမူနာပုံစံကို လျှောက်လွှာပုံစံနှင့်အတူ ကျွန်ုပ်တို့၏ <http://parliaments4people.com/> ဝက်ဘ်ဆိုက်တွင် ရယူနိုင်ပါသည်။)

သင်၏ဘတ်ဂျက်ကို စတာလင်ပေါင်(အင်္ဂလန်)ဖြင့် ပြင်ဆင်ရေးဆွဲဖော်ပြရမည်။ ငွေလဲနှုန်းအတွက် <https://www.oanda.com/currency/converter/> ကို အသုံးပြုပါ။ တောင်းဆိုထားသည့် ထောက်ပံ့ကြေး၏ စုစုပေါင်းတန်ဖိုးကို လျှောက်လွှာပုံစံ (မေးခွန်းအမှတ် ၆)တွင် အသေးစိတ်ကုန်ကျစရိတ်များ၊ ဘတ်ဂျက်လိုအပ်ချက်ဆိုင်ရာ ရှင်းလင်းချက်များ (မေးခွန်းအမှတ် ၁၉) နှင့် အတူ ရေးသွင်းဖော်ပြရမည်။ ကုန်ကျစရိတ်တိုင်းသည် စီမံကိန်း၏ အစိတ်အပိုင်းဖြစ်သင့်ပြီး လျှောက်လွှာပုံစံတွင် မည်သည့်အတွက်ကြောင့် ကုန်ကျရသည်ကို ရှင်းလင်းပြသင့်သည်။

ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်း လမ်းညွှန်ချက် -

- အလတ်စားငွေကြေးအထောက်အပံ့အတွက် အများဆုံး စတာလင်ပေါင် ၃၀,၀၀၀ အထိ လျှောက်ထားနိုင် သည်။
- တိုက်ရိုက်အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေရေးအတွက် ချမှတ်ထားသော အင်္ဂလန်နိုင်ငံ၏ နိုင်ငံရပ်ခြားဖွံ့ဖြိုးရေးအကူအညီ
- (UK Overseas Development Aid) စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီစေရန်အလို့ငှာ အနည်းဆုံး ကုန်ကျ စရိတ်၏ အနည်းဆုံး ၅၀% ကို အာဖရိကနိုင်ငံ (သို့) အာရှနိုင်ငံများအတွက် လျာထားသုံးစွဲရမည်။ ကုန်ကျစရိတ်၏ ၃၀% ထက် ပို၍ နိုင်ငံတကာ DAC အဖွဲ့ဝင်အဟုတ်သည့် တွဲဖက်လျှောက်ထားသူ၏ အဖွဲ့အစည်း အတွက် လျာထားသုံးစွဲခြင်း မပြုရ။
- အောက်ဖော်ပြပါအခြေအနေများ၌ Excel ဖြင့် တည်ဆောက်ထားသော ဘတ်ဂျက်ပုံစံတွင် သီခြားစာမျက်နှာ (Separate Sheet) တစ်ခုဖြင့် ဖော်ပြပါ။
(က) မြန်မာနိုင်ငံ၊ အိသီယိုးပီးယားနိုင်ငံ (သို့) အင်္ဂလန်မဟုတ်သော အခြားနိုင်ငံများရှိ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် (ခ) အင်္ဂလန်နိုင်ငံရှိ အဖွဲ့အစည်းများ



- အင်္ဂလန်နိုင်ငံရှိ အဖွဲ့အစည်းများသည် <http://www.ahrc.ac.uk/documents/guides/research-funding-guide/> တွင်ဖော်ပြထားသော AHRC လမ်းညွှန်ချက်နှင့်အညီ ဘတ်ဂျက်ကို ပြင်ဆင်သင့်သည်။ စုစုပေါင်း FEC ၏ ၈၀% ကို ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မည်ဟု ဆိုလိုသည်။
- ငွေကြေးထောက်ပံ့ပေးမှုအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် နောက်ဆုံးရက်ကို ကျော်လွန်အသုံးပြုသည့် မည်သည့်ကိစ္စမျိုးကိုမဆို ခွင့်ပြုမည်မဟုတ်ပါ။ ဥပမာ- သတ်မှတ်ကာလ

ကျော်လွန်သည့်အချိန်မှသွားရမည့် ခရီးစဉ်အတွက် သတ်မှတ်ကာလအတွင်းတွင် ခရီးသွားလက်မှတ်များ ကြိုတင်ဝယ်ယူထားခြင်း

- ကုန်ကျစရိတ်အားလုံးသည် ငွေကြေးအရ ထိုက်တန်သည့် တန်ဖိုးအပေါ်အခြေခံသင့်သည်။ ဥပမာ- ခရီးစဉ်များအတွက် အများပြည်သူသုံး သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးကို သုံးစွဲရာတွင် သင်တင့်သည့်တန်ဖိုးရှိ အတန်းအစား ကို ဝယ်ယူခြင်း၊ လေယာဉ်လက်မှတ်ဝယ်ယူရာတွင်လည်း ဈေးသင့်သည့် အတန်းအစားကို ဝယ်ယူခြင်း။
- VAT အပါအဝင် အခွန်အားလုံးစုစုပေါင်းကို ဘတ်ဂျက်တွင် ထည့်သွင်းတွက်ချက်သင့်သည်။
- သင်၏ သုတေသနတွေ့ရှိချက်များ/ရလဒ်များကို ဘာသာပြန်လိုသည့် ရည်ရွယ်ချက်ရှိပါက ဘာသာပြန်စရိတ်ကို စုစုပေါင်းဘတ်ဂျက်တွင် ထည့်သွင်းတွက်ချက်ပါ။
- အကယ်၍ ထောက်ပံ့ကြေးရရှိပါက အသုံးစရိတ်များအားလုံးသည် ပေးချေသည့် စာရွက်စာတမ်း၊ လက်ခံပြေစာ၊ ငွေရပြေစာစသည့် အထောက်အထားများ တင်ပြရန်လိုအပ်ပါသည်။ (ဤအချက်သည် အချို့သော အခြေအနေများတွင် အခက်အခဲဖြစ်စေသည်ဆိုလျှင် ငွေမသုံးစွဲမီ ကျွန်ုပ်တို့အဖွဲ့ထံသို့ အကြောင်းကြားပါ။)
- အတိုင်ပင်ခံကြေး၊ စာချုပ်စာတမ်းကြေး (သို့) လစာကုန်ကျစရိတ်ကဲ့သို့သော ဝန်ထမ်းများ၏ အသုံးစရိတ်/ကုန်ကျစရိတ်များကို ဘတ်ဂျက်တွင် ထည့်သွင်းတွက်ချက်ထားပါက ထိုကုန်ကျစရိတ်များ မည်သို့မည်ပုံတွက်ချက်၍ ရရှိသည်ကို ဖော်ပြရှင်းပြပေးပါ။ (လျှောက်လွှာပုံစံပါ မေးခွန်းအမှတ် ၁၉)

သင်၏လျှောက်ထားမှု အောင်မြင်လျှင် ငွေကြေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်း၊ ဖြစ်စဉ်/ရှင်းလင်းချက် အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်း (financial and narrative reporting)များကို သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းချက်များအနေဖြင့် ပေးပို့ရမည်။ ယင်းအစီရင်ခံစာတွင် ငွေတောင်းခံစာ (Invoice)၊ ငွေရပြေစာ (Receipt) အထောက်အထားများ ပါရှိသည့် အသေးစိတ် ငွေကြေးရှင်းတမ်း၊ အစီရင်ခံစာပါဝင်ရမည်။ ထို့အပြင် အကျိုးသက်ရောက်မှုနှင့် သုတေသနရလဒ်များကိုဖော်ပြထားသည့် ဖြစ်စဉ်/ရှင်းလင်းချက် အစီရင်ခံစာ တစ်ခုကိုလည်း ပါဝင်ရမည်။ စီမံကိန်းပြီးဆုံးသည့်နောက် သုတေသနရလဒ်နှင့် အကျိုးသက်ရောက်မှုများ၏ နောက်ဆုံးအခြေအနေများကိုတင်ပြရန် တောင်းခံလာနိုင်သည်။

၆။ မည်သည့်အရာက ကောင်းမွန်သော အလတ်စားငွေကြေးအထောက်အပံ့အစီအစဉ်ကောင်းတစ်ခုကို ဖြစ်စေသလဲ။

သင်၏အဆိုပြုလျှောက်လွှာကို ကျွန်ုပ်တို့အဖွဲ့နှင့် ငွေကြေးအထောက်အပံ့အစီအစဉ်ရေးဆွဲရေးခုံအဖွဲ့က အောက်ပါစံသတ်မှတ်ချက်များအရ အကဲဖြတ်မည်ဖြစ်သည်။

- ခေါင်းစဉ်(၄)တွင် ဖော်ပြပါရှိသည့် အကြောင်းအရာ/ ခေါင်းစဉ်များနှင့် ဆီလျော်မှုရှိခြင်း/ ညီခြင်း
- ကျား-မ ဖြစ်တည်မှု၊ လူတန်းစား၊ အသက်အရွယ်၊ လူမျိုးစု/ တိုင်းရင်းသားအကြောင်းများ ထည့်သွင်းထားခြင်း
- သုတေသနပြုရန်အတွက် ရှင်းလင်းပြီး သင့်လျော်သည့် သုတေသနနည်းနာတစ်ခုပါဝင်ပြီး ကျင့်ဝတ်စံနှုန်းနှင့် စွန့်စားရမှုများအတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားသော သုတေသနအရည်အသွေးရှိခြင်း
- အဆိုပြုထားသော လုပ်ငန်းစဉ်များသည် အနုပညာဆိုင်ရာနှင့် လူသားဆိုင်ရာလေ့လာမှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများကို အဓိကထားခြင်း
- သုတေသနပြုလုပ်သည့်ကာလတစ်လျှောက် အခြားသောသူများနှင့် ချိတ်ဆက်လုပ်ကိုင်မည့် အစီအစဉ်များ။ စုံစမ်းလေ့လာမှုများလုပ်ရန်၊ ထုတ်ဝေမှုများမှတစ်ဆင့် တွေ့ရှိချက်များ လက်လှမ်းမီစေရန် (ဘာသာစကားကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန်) အလို့ငှာဖြစ်သည်။
- ငွေကြေးကို တန်ဖိုးထားခြင်း
- လျှောက်ထားသူ၏ မြင့်မားသောစွမ်းဆောင်ရည်၊ စီမံကိန်းအထောက်အပံ့အစီအစဉ် (ဥပမာ-သင်တန်းပေးခြင်း၊ လမ်းညွှန်ပေးခြင်း (သို့) အကြံပြုခြင်း)
- <http://www.rcuk.ac.uk/documents/international/gcrfodaguidance-pdf/> တွင် ဖော်ပြထားသော ODA နှင့် ညီညွတ်ပြီး လက်တွေ့ကျသည့် ရည်ရွယ်ချက်ထားရှိခြင်း
- ရေရှည်တည်တံ့သော ဒီမိုကရေစီစနစ် နက်ရှိုင်းပီပြင်စေရန် အထောက်အကူပြုနိုင်သည့် အလားအလာရှိခြင်း

- ဖန်တီးခြင်းအလားအလာရှိမှု၊ အနုပညာလောကနှင့် နိုင်ငံရေးလောကတို့အပေါ်တွင် လွှမ်းမိုးနိုင်သည့်အလားအလာ ရှိမှု
- အနာဂတ်တိုင်အောင် စီမံကိန်းအကျိုးသက်ရောက်မှုဖြစ်စေသည့် ကြာရှည်ခံသမိုင်းအမွေကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားခြင်း

၇။ လျှောက်လွှာ အပြီးသတ်ခြင်း

သင့်လျှောက်လွှာကို အပြီးသတ်လျှောက်လွှာမတင်မီ ဤအချက်အလက်များကို အလေးထားဖတ်ပါ။ သင့်လျှောက်လွှာတွင် စာရွက်စာတမ်း(၅)မျိုး ပူးတွဲတင်ပြရမည်။

- (၁) ပြီးပြည့်စုံစွာဖြည့်ထားသည့် လျှောက်လွှာ။ ထိုလျှောက်လွှာကို အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားဖြင့်ရေးသားရမည်ဖြစ်ပြီး CV (ကိုယ်ရေးအချက်အလက်)မပါစာမျက်နှာ ၁၅ မျက်နှာထက် မပိုရ။ (Times New Roman, 12 font, margins of 2.5 cm) ဖြစ်ရမည်။ လျှောက်လွှာကို အဓိကလျှောက်ထားသူ၊ မိမိအဖွဲ့အစည်း(တက္ကသိုလ်ဖြစ်ပါက သုတေသနဌာန)၏ ကိုယ်စားလှယ်က လက်မှတ်ထိုးရမည်။
- (၂) အပြီးသတ်ရေးဆွဲထားသည့် ဘတ်ဂျက်ပုံစံ
- (၃) အဓိကလျှောက်ထားသူနှင့် တွဲဖက်လျှောက်ထားသူများ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက် CV များ
- (၄) သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ ထောက်ခံစာ။ အဆိုလွှာပါရည်ရွယ်ချက်၊ နည်းနာ၊ ဆက်သွယ်ရေးနှင့် ဘက်ဂျက်အတည်ပြုချက်တို့ကို အကဲဖြတ်ထားချက်များ ပူးတွဲတင်ပြရမည်။
- (၅) အဓိကလျှောက်ထားသူ၏ အလုပ်အကိုင်ကို သိသူတစ်ဦး၏ ထောက်ခံစာ။ လျှောက်လွှာများကိုလက်ခံစဉ်းစားခြင်းမပြုမီ ၎င်းစာကို p4p@soas.ac.uk ထံသို့သိခြားပေးပို့ရမည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ယေဘုယျဆန်သည့်ထောက်ခံစာကို လက်ခံမည်မဟုတ်ကြောင်း သင့်ကို ထောက်ခံချက်ပေးမည့်သူကို အသိ ပေးထားပါ။ ထောက်ခံချက် နမူနာပုံစံကို ကျွန်ုပ်တို့၏ <http://parliaments4people.com/> တွင် ရရှိနိုင်ပါသည်။

အပြီးသတ်ရေးဖြည့်ထားပြီး လက်မှတ်ထိုးထားသည့်လျှောက်လွှာကို အခြားလိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ p4p@soas.ac.uk သို့ ပေးပို့ရမည်။

၈။ လျှောက်ထားသူအနေဖြင့် စိစစ်ရမည့်အချက်များ

- သင့်အဆိုပြုလျှောက်လွှာသည် P4P ထောက်ပံ့ကြေးအစီအစဉ်အတွက် လျှောက်ထားခွင့်ရှိမှုနှင့် လျှောက်လွှာနှင့် ဘတ်ဂျက်ပုံစံများကို မှတ်ကန်စွာဖြည့်မှုအား သေချာစေရန် အလို့ငှာ ပေးထားသောလမ်းညွှန်ချက်များကို ဂရုတစိုက်ဖတ်ပါ။
- ထောက်ခံချက်ပေးနိုင်ရန် သင့်ကိုထောက်ခံချက်ပေးမည့်သူကို ကြိုတင်ဆက်သွယ်ထားပါ။ ထောက်ခံချက် နမူနာပုံစံကို ကျွန်ုပ်တို့၏ <http://parliaments4people.com/> တွင် ရရှိနိုင်ပါသည်။ ထောက်ခံစာကို ဖြည့်စွက်ပြီး p4p@soas.ac.uk သို့ ပေးပို့ရမည့်အကြောင်း ထောက်ခံစာပေးသူအား ကြောင်းကြားထားပါ။
- လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများ စုံလင်မှုရှိ၊ မရှိ၊ ပုံစံကျ၊ မကျကို စစ်ဆေးပါ။ (မပြည့်စုံသော လျှောက်လွှာများကို လက်ခံစဉ်းစားမည်မဟုတ်ပါ။)
- သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ ထောက်ခံစာပါဝင်စေရန် သေချာအောင် လုပ်ပါ။
- အပြီးသတ်လျှောက်လွှာများကို ပရင့်(Print)ထုတ်ပါ။ ထို့နောက် သင့်ကိုထောက်ခံစာပေးသည့် သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ ကိုယ်စားလှယ်/တာဝန်ရှိသူကို လက်မှတ်ထိုးခိုင်းပါ။ (သင့်အဖွဲ့အစည်းသည် တက္ကသိုလ်ဖြစ်လျှင် သုတေသနဌာနမှ လက်မှတ်ထိုးရန်)
- လျှောက်ထားသူ သင်ကိုယ်တိုင် လျှောက်လွှာကို လက်မှတ်ထိုးပါ။ လက်မှတ်ထိုးထားသော လျှောက်လွှာမိတ္တူကို p4p@soas.ac.uk သို့ ပေးပို့ပါ။
- သင့်ကိုထောက်ခံချက်ပေးသူမှ ကျွန်ုပ်တို့ထံသို့ ထောက်ခံချက်ပေးပြီးကြောင်း သေချာအောင်လုပ်ပါ။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ၎င်းထောက်ခံစာမပါဘဲ ကျွန်ုပ်တို့သည် လျှောက်လွှာကို စိစစ်၍မရပါ။
- တစ်စုံတစ်ခု သိရှိမေးမြန်းလိုပါက grnpp@soas.ac.uk သို့ ဆက်သွယ်မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

လွတ်တော်နှင့် လူထုဆိုင်ရာ စီမံကိန်း (P4P)

အကြီးစားငွေကြေးအထောက်အပံ့
လျှောက်ထားလိုသူများအတွက်
သတင်းအချက်အလက်များ



Photo : Richard



၁။ လွှတ်တော်နှင့် လူထုဆိုင်ရာ စီမံကိန်းဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

လွှတ်တော်နှင့်လူထုဆိုင်ရာ ကမ္ဘာ့သုတေသနအသိုက်အဝန်း (The Global Research Network on Parliaments and People-GRNPP) သည် သုတေသနပညာရှင်များ၊ အနုပညာရှင်များ၊ အရပ်ဘက်လူ့အဖွဲ့အစည်းများ ချိတ်ဆက်ပေးသည်။ ထို့အပြင် ၎င်းတို့အချင်းအချင်း ပိုမိုထိတွေ့ဆက်ဆံစေပြီး အားလုံးပါဝင်နိုင်သည့် နိုင်ငံရေးလောကတွင် ဒီမိုကရေစီနိုင်ငံရေးသည် မည်သည့်အသွင်ရှိသည်ကို ဆွေးနွေးမှန်းဆန့်စေမည်ဖြစ်သည်။

ကျွန်ုပ်တို့အသိုက်အဝန်းသည် ပညာရှင်များ၊ အနုပညာရှင်များကို သင်တန်းများနှင့် အကြံဉာဏ်များပေးခြင်း၊ အသေးစား၊ အလတ်စားနှင့် အကြီးစားငွေကြေးအထောက်အပံ့များပေးခြင်း၊ သုတေသနနည်းနာများနှင့် ဖြန့်ချိရေးတွင် အကြံပေးလမ်းညွှန်ခြင်း၊ ငွေကြေးအထောက်အပံ့ရရှိသူများ၊ အဖွဲ့အစည်းများအကြား သင်ယူလေ့လာခြင်းကို အကူအညီပေးခြင်း၊ စည်းရုံးရေးလုပ်ငန်းများ၊ သုတေသနဆိုင်ရာပွဲများကို ကူညီထောက်ပံ့ပေးခြင်း၊ သုတေသန အသိုက်အဝန်းအတွင်း သုတေသနနည်းနာမျိုးစုံ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ အခွင့်အလမ်းများဖော်ဆောင်ပေးခြင်းစသည်တို့ကို ပြုလုပ်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ လွှတ်တော်နှင့် လူထုဆိုင်ရာစီမံကိန်း(P4P)သည် မြန်မာနိုင်ငံနှင့် အိန္ဒိယ၊ ဗီယက်နမ်၊ နိုင်ငံရှိ ပညာရှင်များနှင့် အနုပညာရှင်များအတွက် အခွင့်အလမ်းများ ဖန်တီးပေးရန်လည်း ရည်ရွယ်ပါသည်။ ယင်းနိုင်ငံများတွင် ဒီမိုကရေစီနက်ရှင်းပီပြင်စေရန်အတွက် လိုအပ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် အဆက်အစပ်ကို ဆန်းစစ်ရာတွင်၊ နားလည်အောင် ပြုလုပ်

ရာတွင်၊ ချိတ်ဆက်ရာတွင်၊ အထောက်အကူပြုရာတွင် အကူအညီ ရသော သုတေသနလုပ်ငန်းများကို လုပ်ကိုင်ရန်အလို့ငှာ ဖြစ်သည်။ ပြည်တွင်းရှိ သုတေသီများ၊ ပညာရှင်များ၊ ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ ဖန်တီးထုတ်လုပ်သည့်လုပ်ငန်းများ (အဖွဲ့အစည်းများ) အား လူ့အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ လွှတ်တော်၊ ရွေးကောက်ခံပြည်သူ့ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ပြည်သူ့လူထုအကြား ဆက်နွှယ်ပတ်သက်မှုကို အရည်အသွေးမြင့်သုတေသနပြုလုပ်ရန်အတွက် အခွင့်အလမ်းနှင့် အထောက်အပံ့များပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဤစီမံကိန်းကို The Arts and Humanities Research Council နှင့် Global Challenges Research Fund တို့မှ ငွေကြေးထောက်ပံ့ကူညီပြီး SOAS သည် Enlightened Myanmar Research Foundation (EMReF), Forum for Social Studies, Hansard Society, Jawaharlal Nehru University, and Leeds University တို့နှင့် အတူတကွ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သည်။ ဤစီမံကိန်းသည် ၂၀၂၀ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာ (၃၀) ရက်နေ့တွင် ပြီးဆုံးမည်ဖြစ် သည်။

ကွန်ရက်နှင့် ငွေကြေးအထောက်အပံ့အစီအစဉ်အကြောင်း သိရှိလိုပါက grnpp@soas.ac.uk (သို့) မိတ်ဖက်အဖွဲ့များဖြစ်သည့် EMReF(Myanmar) or FSS (Ethiopia) တို့ထံသို့ email ဖြင့် ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည်။



၃။ အကြီးစားငွေကြေးအထောက်အပံ့ လျှောက်ရန် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့် လျှောက်ထိုက်ခွင့်ရှိသူများ

ငွေကြေးအထောက်အပံ့လျှောက်လွှာတိုင်းသည် အဓိကလျှောက်ထားသူ (ဆိုလိုသည်မှာ လေ့လာရေးတွင် ဦးဆောင်သူခေါင်းဆောင်)ကို လျာထားသတ်မှတ်သည်။ ထိုပုဂ္ဂိုလ်ကို ဦးတည်ကာ ငွေကြေးအထောက်အပံ့ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသူသည် စီမံကိန်းကို ဦးဆောင်ရန်တာဝန်ရှိသည့်အပြင် လုပ်ငန်းအခြေအနေ တိုးတက်ကောင်းမွန်မှုများ၊ အသုံးစရိတ်များ၊ ရလဒ်များကို အစီရင်ခံတင်ပြရန်အတွက်လည်း တာဝန်ရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။ အဓိက ငွေကြေးအထောက်အပံ့လျှောက်ထားသူသည် မြန်မာနိုင်ငံ၊ အိန္ဒိယ၊ ဝိယားနိုင်ငံ (သို့) အင်္ဂလန်နိုင်ငံမှ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ယေဘုယျအားဖြင့် အထောက်အပံ့ရရှိရန် အခွင့်အလမ်းနည်းပါးသူများ၊ အဖွဲ့အစည်းများကို ဦးစားပေး ထောက်ပံ့မည် ဖြစ်ပါသည်။

၂။ ငွေကြေးထောက်ပံ့ရေး အစီအစဉ်

ငွေကြေးထောက်ပံ့ရေးအစီအစဉ်သုံးမျိုးရှိသည်။

- အသေးစားငွေကြေးထောက်ပံ့ရေးအစီအစဉ်
 - စတာလင်ပေါင် ၁,၀၀၀ မှ ၅,၀၀၀ (မြန်မာကျပ်ငွေ ၁၈ သိန်း မှ သိန်း ၉၀ ခန့်)
- အလတ်စားငွေကြေးထောက်ပံ့ရေးအစီအစဉ်
 - စတာလင်ပေါင် ၅,၀၀၀ မှ ၃၀,၀၀၀ (မြန်မာကျပ်ငွေ သိန်း ၉၀ မှ သိန်း ၅၄၀)
- အကြီးစားငွေကြေးထောက်ပံ့ရေးအစီအစဉ်
 - စတာလင်ပေါင် ၃၀,၀၀၀ မှ ၁၀၀,၀၀၀ (မြန်မာကျပ်ငွေ သိန်း ၅၄၀ မှ သိန်း ၁၈၀,၀၀၀,၀၀၀)

ဤအချက်အလက်တွင် အကြီးစားငွေကြေးထောက်ပံ့ရေးအစီအစဉ်အကြောင်း အသေးစိတ်ပါရှိပါသည်။ လျှောက်လွှာပုံစံများနှင့် နောက်ဆုံးလျှောက်လွှာတင်ရက်များကို <http://parliaments4people.com/grants/> တွင် ရရှိနိုင်ပါသည်။ ငွေကြေးထောက်ပံ့သည် ၆ လ မှ ၁၈ လကြာ သက်တမ်းရှိသော်လည်း ၂၀၂၀ ခုနှစ်၊ ဇွန်လကုန်တွင် အလုံးစုံပြီးစီးရမည်။ အကြီးစားငွေကြေးအထောက်အပံ့လျှောက်ထားခြင်းအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် နောက် ဆုံးပိတ်ရက်များမှာ ၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ ဇွန်လ (၃၀) ရက်မှစတင်၍ ၃ လ တစ်ကြိမ်ဖြစ်သည်။ (ဥပမာ - ဇွန် ၃၀၊ စက်တင်ဘာ ၃၀ စသည်ဖြင့်)

အကြီးစားငွေကြေးအထောက်အပံ့လျှောက်ရာတွင် လျှောက်ထားသည့်အဖွဲ့တွင် အင်္ဂလန်မှပညာရှင်တစ်ဦးဦးသည် ပူးတွဲလျှောက်ထားသူအဖြစ်လည်းကောင်း (သို့) အဓိကလျှောက်ထားသူအဖြစ်လည်းကောင်း 'မဖြစ်မနေ' ပါဝင်ရမည်။ အင်္ဂလန်နိုင်ငံမှ လျှောက်ထားသူသည် အင်္ဂလန်နိုင်ငံရှိ တက္ကသိုလ်တစ်ခုခုမှသော်လည်းကောင်း (သို့) သုတေသနအဖွဲ့အစည်းမှ သော်လည်းကောင်း ဖြစ်ရမည်။

အကြီးစားငွေကြေးအထောက်အပံ့လျှောက်ထားရာတွင် မြန်မာနိုင်ငံ (သို့) အိန္ဒိယ၊ ဝိယားနိုင်ငံမှ တစ်ဦးဦးသည် ပူးတွဲလျှောက်ထားသူအဖြစ်သော်လည်းကောင်း (သို့) အဓိကလျှောက်ထားသူအဖြစ်သော်လည်းကောင်း ပါဝင်ရမည်။ ထိုသူများသည် အစိုးရမဟုတ်သော အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၊ တက္ကသိုလ်တစ်ခု၊ သုတေသနအဖွဲ့တစ်ခု၊ အနုပညာ (သို့) ယဉ်ကျေးမှုအသင်းအဖွဲ့တစ်ခု (သို့) လူမှုအခြေပြုစီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုခုမှ ဖြစ်နိုင်သည်။ သင့်ကိုလက်ခံထားသည့်/ သင်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေသည့် အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပါဝင်ပတ်သတ်သက်မှုဆိုင်ရာကိစ္စများ (သို့) ယခုဖော်ပြပါအချက်များသည် သင့်အတွက် အခက်အခဲများဖြစ်စေခဲ့လျှင် grnpp@soas.ac.uk သို့ ဆက်သွယ် မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။ အင်္ဂလန်နိုင်ငံမှ မိတ်ဖက်ပညာရှင်တစ်ဦးဦးရှာဖွေရန် (သို့) ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုကို ဆွေးနွေးရန်များအတွက် အကူအညီလိုအပ်ပါကလည်း ကျွန်ုပ်တို့ထံသို့ ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည်။

အဓိကလျှောက်ထားသူအပြင် လျှောက်လွှာတွင် မြန်မာ၊ အိန္ဒိယ၊ ဝိယား (သို့) အင်္ဂလန်နိုင်ငံမှ တွဲဖက်လျှောက်ထားသူ (၃) ဦးအထိ

ထည့်သွင်းလျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။ ဤသုံးနိုင်အပြင် အခြားသောနိုင်ငံများမှ ပုဂ္ဂိုလ်များကိုလည်း တွဲဖက်အဖြစ် ထည့်သွင်းလျှောက်ထားခြင်းမျိုးလည်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ (ထိုကိစ္စများရှိလျှင် grnpp@soas.ac.uk သို့ ဆက်သွယ်ဆွေးနွေးနိုင်ပါသည်။) တွဲဖက်လျှောက်ထားသူ၏ အခန်းကဏ္ဍမှာ အဓိကလျှောက်ထားသူအား စီမံကိန်းများဦးဆောင်မှုပြုရာတွင်လည်းကောင်း၊ စီမံခန့်ခွဲရေးများပြုလုပ်ရာတွင်လည်းကောင်း၊ သုတေသနများ လုပ်ကိုင်ရာတွင်လည်းကောင်း အကူအညီပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။

လျှောက်ထားသူသည် နယ်ပယ်အမျိုးမျိုးတို့တွင် မည်သည့်နည်းနာကိုမဆိုအသုံးပြု၍ လေ့လာစုံစမ်းမှုပြုလုပ်လိုသည့် ဆန္ဒရှိသည့် သုတေသနပညာရှင်များဖြစ်နိုင်သည်။ (ဥပမာ - ethnography, literature review, discussion, film, theatre, art, interviews, conversation, observation စသည်) သုတေသနပညာရှင်များ၊ ပညာရှင်များ၊ ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ ဖန်တီးထုတ်လုပ်သည့် လုပ်ငန်းများ(အဖွဲ့အစည်းများ)လည်း လျှောက်ထားနိုင်သည်။ မည်သည့်ပညာရပ်နယ်ပယ်မဆို လျှောက်ထားနိုင်သော်လည်း လျှောက်ထားသည့်အဖွဲ့တွင် အနည်းဆုံး တစ်ယောက်သည် အနုပညာဆိုင်ရာနယ်ပယ် (သို့) လူသားဆိုင်ရာလေ့လာမှုနယ်ပယ်တွင် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေသောသူ (သို့) အနုပညာလုပ်ငန်းဖြင့် အသက်မွေးသူ(သို့) ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ ဖန်တီးထုတ်လုပ်သည့်လုပ်ငန်းများ(အဖွဲ့အစည်းများ)တွင် လုပ်ကိုင်နေသူတစ်ဦးဖြစ်ရမည်။

ငွေကြေးအထောက်အပံ့ကို သုတေသနနှင့်ဆက်နွယ်သည့် မည်သည့်လုပ်ငန်းအတွက်ကိုမဆို လျှောက်ထားနိုင်သည့်အပြင် သုတေသနတွေ့ရှိချက်များ ပြန့်ပွားစေရည်ရွယ်၍ ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ခြင်းများပြုရန်အတွက်လည်း အသုံးပြုနိုင်သည်။ ဥပမာ- လူ့ယဉ်ကျေးမှု/လေ့လာမှုများကို ကွင်းဆင်ဆောင်ရွက်ခြင်း (Ethnographic Fieldwork) ၊ အချက်အလက်ကောက်ယူခြင်း၊ အုပ်စုဖွဲ့ဆွေးနွေးခြင်း၊ တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းအခြေပြုသုတေသန၊ မော်ကွန်းသုတေသန၊ ဓာတ်ပုံမှတ်တမ်းပြုစုခြင်း၊ ရုပ်ရှင်ရိုက်ခြင်း/ မီဒီယာအစီအစဉ်များတင်ဆက်ခြင်း/ Application များ ပြုလုပ်ခြင်း၊ အုပ်ချုပ်ရေးအစီအစဉ်များကို အကဲဖြတ်ခြင်း၊ ဆွေးနွေးပွဲများ တက်ရောက်ခြင်း၊ သုတေသနဆိုင်ရာ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများကျင်းပခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။ သင်၏စီမံကိန်းကို အထောက်အပံ့ဖြစ်စေသည့် သင်တန်းပေးခြင်း၊ လမ်းညွှန်ခြင်းတို့အတွက် ကုန်ကျမည့်စရိတ်များအား ထည့်သွင်းတွက်ချက်ရန် တိုက်တွန်းပါသည်။ ထိုသို့ပြုလုပ်ခြင်းအတွက် နည်းပြများ၊ အတိုင်ပင်ခံများ (သို့) စီမံကိန်းမိတ်ဖက်များသည် မည်သည့်နိုင်ငံမှမဆို ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

အကယ်၍ စိတ်ဝင်စားမှုရှိလျှင် အသေးစားငွေကြေးအထောက်အပံ့အစီအစဉ်ကို ဦးစွာလျှောက်ထားရန် တိုက်တွန်းလိုပါသည်။ အလတ်စားနှင့် အကြီးစားငွေကြေးအထောက်အပံ့အစီအစဉ်များကိုမူ အသေးစားငွေကြေး အထောက်အပံ့အစီအစဉ်များ အောင်

မြင်စွာ အကောင်အထည်ဖော်ပြီးမှသာလျှင် လျှောက်ထားစေချင်ပါသည်။ ငွေကြေးအထောက်အပံ့ လက်ခံရရှိထားသူများသည် တိုးတက်ဖြစ်ထွန်းမှုအစီရင်ခံစာ အသေးစိတ်၊ အသုံးစရိတ်များ၊ ရလဒ်များကို သတ်မှတ်ကာလအလိုက် အစီရင်ခံစာများ ထုတ်ပြန်ပေးရန် လိုအပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ငွေကြေးအထောက်အပံ့ရရှိထားသူများသည် P4P funding Open Access အောက်တွင် စာရွက်စာတမ်းအထောက်အထားများ ထားရှိပုံပိုးပေးထားရမည်။ (Open Access နှင့် ပတ်သက်၍ စည်းကမ်းချက်များကို <http://www.ahrc.ac.uk/about/policies/openaccess/> တွင် လေ့လာနိုင်ပါသည်။)

အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်း/လုပ်ဆောင်ချက်များသည် ငွေကြေးအထောက်အပံ့ပေးရေး အစီအစဉ်များတွင် ပါဝင်ခြင်းမရှိပါ။

- သုသေတနာအသစ်ပြုလုပ်ရန်အစီအစဉ် မပါဝင်သော အလုပ်များ
- တက္ကသိုလ်တခုခုတွင် ဘွဲ့ (သို့) ဘွဲ့လွန်တက်ရောက်ရန် တစ်ဦးချင်းအတွက် ကျောင်းလခ/ပညာသင်စရိတ်
- ဘာသာရေး ယုံကြည်မှုတခုခုကို အားပေးအားမြှောက်ပြုသည့်လုပ်ဆောင်ချက်များ/ဘာသာရေးစည်းရုံးမှုအလုပ်များ
- လူသားအားလုံးအတွက် လူအခွင့်အရေးရည်ရွယ်မှန်းချက်ကို ပျက်စီးစေသည့် အလုပ်များ

လျှောက်ထားသူအားလုံးသည် <http://www.un.org/en/universal-declaration-human-rights/> တွင် ဖော်ပြထားသော ကုလသမဂ္ဂမှထုတ်ပြန်ထားသည့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ လူ့အခွင့်အရေးကို ထောက်ခံကြောင်းကြေညာချက်အား လက်မှတ်ထိုးရန် ပြင်ဆင်ထားသင့်သည်။





၄။ သုတေသနပြုရန် အကြောင်းအရာများ

သင်၏ အဆိုပြုလျှောက်လွှာတွင်ပါဝင်သော အချက်အလက်များသည် လူ့အဖွဲ့အစည်းရှိ လွှတ်တော်၊ ရွေးကောက်ခံကိုယ်စားလှယ်နှင့် ပြည်သူတို့အကြားရှိ ဆက်ဆံရေးအပေါ် ကျွန်ုပ်တို့၏ နားလည်မှုတိုးစေရန် လိုအပ်သည်။ ဥပမာ - ပြည်သူ့ဆိုင်ရာတွင် မဲဆန္ဒနယ်မြေ၊ အရပ်ဘက်လူ့အဖွဲ့အစည်း၊ လူထုအခြေပြုအဖွဲ့အစည်းများ၊ လှုပ်ရှားမှုများ၊ ပုဂ္ဂလိကကဏ္ဍများ၊ မီဒီယာများ၊ ဘလော့ဂါများ၊ ရွှေ့ပြောင်းခံပြည်သူများနှင့် ကလေးသူငယ်များ ပါဝင်ပါသည်။ ကျား-မ သဘောတရား၊ လူတန်းစား၊ အသက်အရွယ်နှင့် လူမျိုးစု/တိုင်းရင်းသားအကြောင်းအရာများ ထည့်သွင်းအဆိုပြုလျှောက်ထားသောသူများသည် ငွေကြေးအထောက်အပံ့ရရှိရန် ပိုများသည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ သုတေသနပြုရန် အောက်ပါအကြောင်းခြင်းရာများထဲမှ တစ်ခု (သို့) တစ်ခုထက်ပိုသော အကြောင်းအရာများကို ကိုင်တွယ်ရန် မေတ္တာရပ်ခံအပ်ပါသည်။

(၁) ကိုယ်စားပြုမှုဆိုင်ရာယဉ်ကျေးမှု။ သတ်မှတ်ယဉ်ကျေးမှု ဓလေ့ထုံးတမ်းများနှင့် သမိုင်းများတွင် ရွေးကောက်တင်မြှောက်ခံ နိုင်ငံရေးသမားများနှင့် နိုင်ငံသားများအတွက် ထိရောက်သော ကိုယ်စားပြုမှုဆိုင်ရာ၊ ကျား-မ လိင်ညီမျှမှုဆိုင်ရာနှင့် ပြည်သူနှင့်ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာ အယူအဆများ မည်ကဲ့သို့ပေါ်ပေါက်လာပါသနည်း။ နိုင်ငံသားများ၏ (သို့မဟုတ် နိုင်ငံသားမဟုတ်သူ)နှင့် အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ လွှတ်တော်အပေါ် (ပြည်နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီး၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့်)နှင့် နိုင်ငံရေးသမားများအပေါ် သဘောထားများက အဘယ်နည်း။ ကျား-မ လိင်ဖြစ်တည်မှုက မည်သည့်ခြားနားမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေပြီး စိတ်နေသဘောထားများ မည်သို့ပြောင်းလဲစေသနည်း။ ယင်းတို့အကြား မည်သို့သော ဆွေးနွေးပြောကြားမှုများရှိသနည်း။ ဘာသာစကား၊ အပြုအမူနှင့် ရိုးရာဓလေ့များမှတစ်ဆင့် ကျား-မ/လိင် ဖြစ်မှုကို မည်သို့သတ်မှတ်ထားပါသနည်း။ ပြည်သူနှင့်နိုင်ငံရေးသမားများအကြား ယုံကြည်မှု မည်သို့ကြောင့်နှင့် မည်သည့်တို့ကြောင့် တိုးတက်ခြင်း (သို့) လျော့ကျခြင်း ဖြစ်ပေါ်လာသလဲ။ ကိုယ်စားပြုဒီမိုကရေစီနှင့် လူထုအခြေပြု ဒီမိုကရေစီစနစ်များပေါင်းစပ်ကျင့်သုံးနိုင်မှု အလားအလာက အဘယ်နည်း။ မည်သည့်မက်လုံးများပေး၍ မည်သည့် အပြောင်းအလဲကလက်တွေ့ကျပြီး အမှန်တကယ်ဖြစ်လာနိုင်သနည်း။



၅။ ဘတ်ဂျက် ရေးဆွဲပြုစုခြင်းနှင့် အစီရင်ခံစာ ပြုစုခြင်း

ငွေကြေးအထောက်အပံ့အတွက် လျှောက်ထားသည့်အခါ အသေးစိတ်တွက်ချက်ထားသော ဘတ်ဂျက်ကို တစ်ပါတည်း တင်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။ (Excel ဖြင့် ပြုလုပ်ထားသော ဘတ်ဂျက်နမူနာပုံစံကို လျှောက်လွှာပုံစံနှင့်အတူ ကျွန်ုပ်တို့၏ <http://parliaments4people.com/> ဝက်ဘ်ဆိုက်တွင် ရယူနိုင်ပါသည်။)

သင်၏ဘတ်ဂျက်ကို စတာလင်ပေါင်(အင်္ဂလန်)ဖြင့် ပြင်ဆင်ရေး ဆွဲဖော်ပြရမည်။ ငွေလဲနှုန်းအတွက် <https://www.oanda.com/currency/converter/> ကို အသုံးပြုပါ။ တောင်းဆိုထားသည့် ထောက်ပံ့ကြေး၏စုစုပေါင်းတန်ဖိုးကို လျှောက်လွှာပုံစံ (မေးခွန်းအမှတ် ၆)တွင် အသေးစိတ်ကုန်ကျစရိတ်များ၊ ဘတ်ဂျက် လိုအပ်ချက်ဆိုင်ရာ ရှင်းလင်းချက်များ (မေးခွန်းအမှတ် ၁၉) နှင့် အတူ ရေးသွင်းဖော်ပြရမည်။ ကုန်ကျစရိတ်တိုင်းသည် စီမံကိန်း၏ အစိတ်အပိုင်းဖြစ်သင့်ပြီး လျှောက်လွှာပုံစံတွင် မည်သည့်အတွက်ကြောင့် ကုန်ကျရသည်ကို ရှင်းလင်းပြသင့်သည်။

ဘတ်ဂျက်ရေးဆွဲခြင်း လမ်းညွှန်ချက် -

- အကြီးစားငွေကြေးအထောက်အပံ့အတွက် အများဆုံး စတာလင်ပေါင် ၁၀၀,၀၀၀ အထိ လျှောက်ထားနိုင်သည်။
- တိုက်ရိုက်အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေရေးအတွက် ချမှတ်ထားသော အင်္ဂလန်နိုင်ငံ၏ နိုင်ငံရပ်ခြားဖွံ့ဖြိုးရေးအကူအညီ
- (UK Overseas Development Aid) စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီစေရန်အလို့ငှာ အနည်းဆုံး ကုန်ကျစရိတ်၏ အနည်းဆုံး ၅၀% ကို အာဖရိကနိုင်ငံ (သို့) အာရှနိုင်ငံများ အတွက် လျာထားသုံးစွဲရမည်။ ကုန်ကျစရိတ်၏ ၃၀% ထက် ပို၍ နိုင်ငံတကာ DAC အဖွဲ့ဝင်မဟုတ်သည့် တွဲဖက်လျှောက်ထားသူ၏ အဖွဲ့အစည်းအတွက် လျာထားသုံးစွဲခြင်းမပြုရ။
- အောက်ဖော်ပြပါအခြေအနေများ၌ Excel ဖြင့် တည်ဆောက်ထားသော ဘတ်ဂျက်ပုံစံတွင် သီးခြားစာမျက်နှာ (Separate Sheet) တစ်ခုဖြင့် ဖော်ပြပါ။
 - (က) မြန်မာနိုင်ငံ၊ အီသီယိုးပီးယားနိုင်ငံ (သို့) အင်္ဂလန်မဟုတ်သော အခြားနိုင်ငံများရှိ အဖွဲ့အစည်းများနှင့်
 - (ခ) အင်္ဂလန်နိုင်ငံရှိ အဖွဲ့အစည်းများ

- (၂) မပြင်သက်မှုနှင့် ဖယ်ကြည့်မှုဆိုင်ရာ သမိုင်းကြောင်း။ သမိုင်းကြောင်းအရ ကိုယ်စားပြုမှုသည် မည်သည့်အခြေအနေတွင် ကျား-မ သာတူညီမျှမှု၊ ဖယ်ကြည့်ခံအုပ်စုများ၏ အခွင့်အရေးများမြှင့်တင်မှုအပြင် ခိုင်မာသည့်ယုံကြည်မှု၊ ငြိမ်းချမ်းရေးနှင့် တည်ငြိမ်မှုကိုဖြစ်စေသနည်း။ အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားများသည် အနာဂတ်နိုင်ငံရေးအား စိတ်ကူးပုံဖော်ရာတွင် ကွဲပြားခြားနားကြပါလား။ ထိုအချက်ကို ၎င်းတို့ ဖြတ်သန်းလာသည့် သမိုင်းက မည်သို့ပုံသွင်းသလဲ။ နိုင်ငံရေးဆောင်ရွက်ချက်၊ အကြမ်းဖက်မှုနှင့် အပြန်အလှန်တုံ့ပြန်မှုတို့တွင် ယောက်ျားဆန်မှုသည် မည်သည့်အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်သနည်း။ မညီမျှမှု၊ ရိုးရာဓလေ့များ၊ ဘာသာစကား၊ မိမိကိုယ်ကိုယုံကြည်မှုနှင့် အာဏာတောင်းဆိုမှုများက လူထုပါဝင်ခြင်း၊ မပါဝင်ခြင်းကို မည်သို့သတ်မှတ်ထားသနည်း။
- (၃) မီဒီယာနှင့် အနုပညာမှတစ်ဆင့် ဒီမိုကရေစီစနစ်ပိုမိုခိုင်မာအောင် ပံ့ပိုးခြင်းများ။ လွှတ်တော်များ (ပြည်ထောင်စု၊ ပြည်နယ်၊ တိုင်းဒေသကြီး)သည် ပြည်သူများကို မည်သို့ တုံ့ပြန်ပါသနည်း။ ပြည်သူနှင့် နိုင်ငံရေးသမားများအကြားရှိ ချိတ်ဆက်မှုနှင့် ဆက်ဆံမှုများကို မည်သို့တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် လုပ်ဆောင်နေပါသနည်း။ တိုင်းဒေသကြီး၊ ပြည်နယ်၊ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်များအကြား အာဏာခွဲဝေမှု၊ အာဏာသက်ရောက်မှုများ မည်မျှထိရောက်မှုရှိသနည်း။ အနုပညာ၊ မီဒီယာ၊ လူမှုမီဒီယာ၊ အနုသုခုမသဘင် (သို့) အခြားသော ဖန်းတီးမှုများက နိုင်ငံရေးကို မည်သို့ လွှမ်းမိုး၍ ဒီမိုကရေစီစနစ်ကို မည်သို့နက်ရှိုင်းစေပါသနည်း။ ဤအပြောင်းအလဲများကို မည်သို့တိုင်းတာနိုင်သနည်း။ ဒေသအလိုက်ထူးခြားမှုက မည်သည့်ဖြစ်သနည်း။ မည်သည့် ယေဘုယျကောက်ချက်ကို ချနိုင်သနည်း။



- အင်္ဂလန်နိုင်ငံရှိ အဖွဲ့အစည်းများသည် <http://www.ahrc.ac.uk/documents/guides/research-funding-guide/> တွင် ဖော်ပြထားသော AHRC လမ်းညွှန်ချက်နှင့်အညီ ဘတ်ဂျက်ကို ပြင်ဆင်သင့်သည်။ စုစုပေါင်း FEC ၏ ၈၀% ကို ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မည်ဟု ဆိုလိုသည်။
- ငွေကြေးထောက်ပံ့ပေးမှုအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် နောက်ဆုံးရက်ကို ကျော်လွန်အသုံးပြုသည့် မည်သည့်ကိစ္စမျိုးကိုမဆို ခွင့်ပြုမည်မဟုတ်ပါ။ ဥပမာ- သတ်မှတ်ကာလ ကျော်လွန်သည့်အချိန်မှ သွားရမည့်ခရီးစဉ်အတွက် သတ်မှတ်ကာလအတွင်းတွင် ခရီးသွားလက်မှတ်များ ကြိုတင်ဝယ်ယူထားခြင်း
- ကုန်ကျစရိတ်အားလုံးသည် ငွေကြေးအရ ထိုက်တန်သည့် တန်ဖိုးအပေါ်အခြေခံသင့်သည်။ ဥပမာ- ခရီးစဉ်များအတွက် အများပြည်သူသုံး သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးကို သုံးစွဲရာတွင် သင်တင့်သည့်တန်ဖိုးရှိ အတန်းအစားကို ဝယ်ယူခြင်း၊ လေယာဉ်လက်မှတ်ဝယ်ယူရာတွင်လည်း ဈေးသင့်သည့် အတန်းအစားကို ဝယ်ယူခြင်း။
- VAT အပါအဝင် အခွန်အားလုံးစုစုပေါင်းကို ဘတ်ဂျက်တွင် ထည့်သွင်းတွက်ချက်သင့်သည်။
- သင်၏ သုတေသနတွေ့ရှိချက်များ/ရလဒ်များကို ဘာသာပြန်လိုသည့် ရည်ရွယ်ချက်ရှိပါက ဘာသာပြန်စရိတ်ကို စုစုပေါင်းဘတ်ဂျက်တွင် ထည့်သွင်းတွက်ချက်ပါ။

- အကယ်၍ ထောက်ပံ့ကြေးရရှိပါက အသုံးစရိတ်များအားလုံးသည် ပေးချေသည့် စာရွက်စာတမ်း၊ လက်ခံပြေစာ၊ ငွေရပြေစာ စသည့်အထောက်အထားများတင်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။ (ဤအချက်သည် အချို့သော အခြေအနေများတွင် အခက်အခဲဖြစ်စေသည်ဆိုလျှင် ငွေမသုံးစွဲမီ ကျွန်ုပ်တို့အဖွဲ့ထံသို့ အကြောင်းကြားပါ။)
- အတိုင်ပင်ခံကြေး၊ စာချုပ်စာတမ်းကြေး (သို့) လစာကုန်ကျစရိတ်ကဲ့သို့သော ဝန်ထမ်းများ၏ အသုံးစရိတ်/ကုန်ကျစရိတ်များကို ဘတ်ဂျက်တွင် ထည့်သွင်းတွက်ချက်ထားပါက ထိုကုန်ကျစရိတ်များ မည်သို့မည်ပုံတွက်ချက်၍ ရရှိသည်ကို ဖော်ပြရှင်းပြပေးပါ။ (လျှောက်လွှာပုံစံပါ မေးခွန်းအမှတ် ၁၉)

သင်၏လျှောက်ထားမှု အောင်မြင်လျှင် ငွေကြေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်း၊ ဖြစ်စဉ်/ရှင်းလင်းချက် အစီရင်ခံစာ ရေးသားခြင်း (financial and narrative reporting) များကို သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းချက်များအနေဖြင့် ပေးပို့ရမည်။ ယင်းအစီရင်ခံစာတွင် ငွေတောင်းခံစာ (Invoice)၊ ငွေရပြေစာ (Receipt) အထောက်အထားများ ပါရှိသည့် အသေးစိတ် ငွေကြေးရှင်းတမ်း၊ အစီရင်ခံစာ ပါဝင်ရမည်။ ထို့အပြင် အကျိုးသက်ရောက်မှုနှင့် သုတေသနရလဒ်များကို ဖော်ပြထားသည့် ဖြစ်စဉ်/ရှင်းလင်းချက် အစီရင်ခံစာတစ်ခုကိုလည်း ပါဝင်ရမည်။ စီမံကိန်းပြီးဆုံးသည့်နောက် သုတေသနရလဒ်နှင့် အကျိုးသက်ရောက်မှုများ၏ နောက်ဆုံးအခြေအနေများကို တင်ပြရန် တောင်းခံလာနိုင်သည်။



၆။ မည်သည့်အရာက ကောင်းမွန်သော အကြီးစားငွေကြေးအထောက်အပံ့ အစီအစဉ်ကောင်းတစ်ခုကို ဖြစ်စေသလဲ။

သင်၏အဆိုပြုလျှောက်လွှာကို ကျွန်ုပ်တို့အဖွဲ့နှင့် ငွေကြေး အထောက်အပံ့အစီအစဉ်ရေးဆွဲရေးခုံအဖွဲ့က အောက်ပါစံသတ်မှတ်ချက်များအရ အကဲဖြတ်မည်ဖြစ်သည်။

- ခေါင်းစဉ်(၄)တွင် ဖော်ပြပါရှိသည့် အကြောင်းအရာ/ခေါင်းစဉ်များနှင့် ဆီလျော်မှုရှိခြင်း/ညီခြင်း
- ကျား-မ ဖြစ်တည်မှု၊ လူတန်းစား၊ အသက်အရွယ်၊ လူမျိုးစု/တိုင်းရင်းသားအကြောင်းများ ထည့်သွင်းထားခြင်း
- သုတေသနပြုရန်အတွက် ရှင်းလင်းပြီး သင့်လျော်သည့် သုတေသနနည်းနာတစ်ခုပါဝင်ပြီး ကျင့်ဝတ်စံနှုန်းနှင့် စွန့်စားရမှုများအတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားသော သုတေသနအရည်အသွေးရှိခြင်း
- အဆိုပြုထားသော လုပ်ငန်းစဉ်များသည် အနုပညာဆိုင်ရာနှင့် လူသားဆိုင်ရာလေ့လာမှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများကို အဓိကထားခြင်း
- သုသေတနပြုလုပ်သည့်ကာလတစ်လျှောက်အခြားသောသူ

များနှင့် ချိတ်ဆက်လုပ်ကိုင်မည့် အစီအစဉ်များ။ စုံစမ်းလေ့လာမှုများလုပ်ရန်၊ ထုတ်ဝေမှုများမှတစ်ဆင့် တွေ့ရှိချက်များ လက်လှမ်းမီစေရန် (ဘာသာစကားကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန်) အလို့ငှာဖြစ်သည်။

- ငွေကြေးကို တန်ဖိုးထားခြင်း
- လျှောက်ထားသူ၏ မြင်မားသောစွမ်းဆောင်ရည်၊ စီမံကိန်းအထောက်အပံ့အစီအစဉ် (ဥပမာ-သင်တန်းပေးခြင်း၊ လမ်းညွှန်ပေးခြင်း (သို့) အကြံပြုခြင်း)
- အဓိကလျှောက်ထားသူ၏ ခိုင်လုံသည့် သုတေသနစီမံကိန်းများကို စီမံခန့်ခွဲနိုင်စွမ်းခြင်းနှင့် ရလဒ်များ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်နိုင်စွမ်းခြင်း
- <http://www.rcuk.ac.uk/documents/international/gcfordaguidance-pdf/> တွင် ဖော်ပြထားသော ODA နှင့် ညီညွတ်ပြီး လက်တွေ့ကျသည့် ရည်ရွယ်ချက်များထားရှိခြင်း
- ရေရှည်တည်တံ့သော ဒီမိုကရေစီစနစ် နက်ရှိုင်းပီပြင်စေရန် အထောက်အကူပြုနိုင်သည့် အလားအလာရှိခြင်း
- ဖန်တီးခြင်းအလားအလာရှိမှု၊ အနုပညာလောကနှင့် နိုင်ငံရေးလောကတို့အပေါ်တွင် လွှမ်းမိုးနိုင်သည့် အလားအလာရှိမှု
- အနာဂတ်တိုင်အောင် စီမံကိန်းအကျိုးသက်ရောက်မှုဖြစ်စေသည့် ကြာရှည်ခံ သမိုင်းအမွေကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်း

၇။ လျှောက်လွှာ အပြီးသတ်ခြင်း

သင့်လျှောက်လွှာကိုအပြီးသတ် လျှောက်လွှာမတင်မီ ဤအချက်အလက်များကို အလေးထားဖတ်ပါ။ သင့်လျှောက်လွှာတွင် စာရွက်စာတမ်း (၅) မျိုး ပူးတွဲတင်ပြရမည်။

- (၁) ပြီးပြည့်စုံစွာဖြည့်ထားသည့် လျှောက်လွှာ။ ထိုလျှောက်လွှာကို အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားဖြင့်ရေးသားရမည်ဖြစ်ပြီး CV (ကိုယ်ရေးအချက်အလက်)မပါ စာမျက်နှာ ၁၅ မျက်နှာထက် မပိုရ။ (Times New Roman, 12 font, margins of 2.5 cm) ဖြစ်ရမည်။ လျှောက်လွှာကို အဓိကလျှောက်ထားသူ၊ မိမိအဖွဲ့အစည်း (တက္ကသိုလ်ဖြစ်ပါက သုတေသနဌာန)၏ ကိုယ်စားလှယ်က လက်မှတ်ထိုးရမည်။
- (၂) အပြီးသတ်ရေးဆွဲထားသည့် ဘတ်ဂျက်ပုံစံ
- (၃) အဓိကလျှောက်ထားသူ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက် CV နှင့် ယခုစီမံကိန်းနှင့်ကိုက်ညီကြောင်း ဖော်ပြထားသည့် လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံဖော်ပြချက် (Supportive Statement)အပြင် ပူးတွဲလျှောက်ထားသူများ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက် CV များ
- (၄) သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ ထောက်ခံစာ။ အဆိုလွှာပါ ရည်ရွယ်ချက်၊ နည်းနာ၊ ဆက်သွယ်ရေးနှင့် ဘက်ဂျက်အတည်ပြုချက်တို့ကို အကဲဖြတ်ထားချက်များ ပူးတွဲတင်ပြရမည်။
- (၅) အဓိကလျှောက်ထားသူ၏ အလုပ်အကိုင်ကိုသိသူ 'နှစ်ဦး' ၏ ထောက်ခံစာ။ လျှောက်လွှာများကိုလက်ခံစဉ်းစားခြင်းမပြုမီ ၎င်းစာကို p4p@soas.ac.uk ထံသို့ သိခြားပေးပို့ရမည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ယေဘုယျဆန်သည့်ထောက်ခံစာကို လက်ခံမည်မဟုတ်ကြောင်း သင့်ကို ထောက်ခံချက်ပေးမည့်သူကို အသိပေးထားပါ။ ထောက်ခံချက်နမူနာပုံစံကို ကျွန်ုပ်တို့၏ <http://parliaments4people.com/> တွင် ရရှိနိုင်ပါသည်။

အပြီးသတ်ရေးဖြည့်ထားပြီး လက်မှတ်ထိုးထားသည့်လျှောက်လွှာကို အခြားလိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ p4p@soas.ac.uk သို့ ပေးပို့ရမည်။

၈။ လျှောက်ထားသူအနေဖြင့် စိစစ်ရမည့် အချက်များ

- သင့်အဆိုပြုလျှောက်လွှာသည် P4P ထောက်ပံ့ကြေးအစီအစဉ်အတွက် လျှောက်ထားခွင့်ရှိမှုနှင့် လျှောက်လွှာနှင့် ဘတ်ဂျက်ပုံစံများကို မှန်ကန်စွာဖြည့်မှုအား သေချာစေရန် အလို့ငှာ ပေးထားသောလမ်းညွှန်ချက်များကို ဂရုတစိုက်ဖတ်ပါ။
- ထောက်ခံချက်ပေးနိုင်ရန် သင့်ကိုထောက်ခံချက်ပေးမည့်သူကို ကြိုတင်ဆက်သွယ်ထားပါ။ ထောက်ခံချက်နမူနာပုံစံကို ကျွန်ုပ်တို့၏ <http://parliaments4people.com/> တွင် ရရှိနိုင်ပါသည်။ ထောက်ခံစာကို ဖြည့်စွက်ပြီး p4p@soas.ac.uk သို့ ပေးပို့ရမည့်အကြောင်း ထောက်ခံစာပေးသူအား ကြောင်းကြားထားပါ။
- လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများ စုံလင်မှုရှိ၊ မရှိ၊ ပုံစံကျ၊ မကျကို စစ်ဆေးပါ။ (မပြည့်စုံသော လျှောက်လွှာများကို လက်ခံစဉ်းစာမည်မဟုတ်ပါ။)
- သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ ထောက်ခံစာပါဝင်စေရန် သေချာအောင် လုပ်ပါ။
- အပြီးသတ် လျှောက်လွှာများကို ပရင့်(Print)ထုတ်ပါ။ ထို့နောက် သင့်ကို ထောက်ခံစာပေးသည့် သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ ကိုယ်စားလှယ်/တာဝန်ရှိသူကို လက်မှတ်ထိုးခိုင်းပါ။ (သင့်အဖွဲ့အစည်းသည် တက္ကသိုလ်ဖြစ်လျှင် သုတေသနဌာနမှ လက်မှတ်ထိုးရန်)
- လျှောက်ထားသူ သင်ကိုယ်တိုင် လျှောက်လွှာကို လက်မှတ်ထိုးပါ။ လက်မှတ်ထိုးထားသော လျှောက်လွှာမိတ္တူကို p4p@soas.ac.uk သို့ ပေးပို့ပါ။
- သင့်ကိုထောက်ခံချက်ပေးသူမှ ကျွန်ုပ်တို့ထံသို့ ထောက်ခံချက်ပို့ပေးပြီးကြောင်း သေချာအောင်လုပ်ပါ။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ၎င်းထောက်ခံစာမပါဘဲ ကျွန်ုပ်တို့သည် လျှောက်လွှာကို စိစစ်၍မရပါ။
- တစ်စုံတစ်ခုသိရှိမေးမြန်းလိုပါက grnpp@soas.ac.uk သို့ ဆက်သွယ်မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်လွှာ



ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်လွှာပုံစံများနှင့် အခြားသောပုံစံများ (ထောက်ခံချက် ပုံစံ၊ ဘတ်ဂျတ်ပုံစံ) ကို <http://parliaments4people.com/grants/> တွင် Download ပြုလုပ်ရယူနိုင်ပါသည်။

PARLIAMENTS AND PEOPLE PROGRAMME (P4P)

Application form for small grants

1. **Name and contact details of main applicant**
(name, job title, postal address, phone, email) (please attach a 2-page CV):
2. **Contact details of host organisation**
(contact person, job title, postal address, phone, email, website):
3. **Name and contact details of Co-Applicant(s) (postal address, email)** (please attach maximum 2 page CVs for each):
4. **Title of the project** (maximum 50 words):
5. **Duration of the project** (finish date no later than July 2020):
6. **Total funding requested** (in £UK):
7. **Referee's details** (name, postal address, email). References in support of the application should be emailed to p4p@soas.ac.uk
8. **Please provide a summary of the project** (250 words maximum).
9. **Please outline the objectives of your host organisation and your job title or relationship to them** (e.g., how long have you known them, are you employee/associate) (250 words maximum)
10. **Explain who are the applicants, participants and partners in the project and how they will be involved. How will you include arts or humanities disciplines and/or creative industries?** (250 words maximum)
11. **Describe the goal of your project. What is the potential of the research to contribute to the long-term deepening of democracy? How will you contribute to one or more of our themes? How will you take into account gender and ethnicity in your project? If this is part of a larger programme, please explain what is involved and how this element will fit into the wider work** (500 words maximum)
12. **What are the research questions and methodologies you will be using in your project? Tell us about the ethics, risks and safety in your research project and how you will address potential challenges** (500 words maximum)
13. **Please outline any forms of non-financial support or advice that would help you in your project and how you would like them provided** (as examples: training in research methods, communications, or financial management; mentoring; advice about doing

political research or submitting evidence to Parliament; letters supporting visa applications, etc.) (250 words maximum)

14. What are your plans for communicating and disseminating your findings, results or outputs? How will you amplify your influence and impact to your audiences? What steps will you take to ensure that benefits of your project extend far into the future? (250 words maximum)

15. Budget – summary (in UK£)

Item	Y1	Y2	Total
Staff costs			
Research			
Equipment (max. 25% of overall cost)			
Travel			
Subsistence			
Events			
Publications			
Administration			
Total			

* Add any other items as appropriate

15. Budget – justification. Please explain your budget in detail. Include details of other sources of funding for this initiative if relevant (250 words maximum)

16. Signature of main applicant:

17. Signature from representative of host organisation:

Checklist

1. Have you read the small grant guidance notes carefully? YES/NO
2. Have you informed your referee that they should email their reference to p4p@soas.ac.uk and that we do not accept generic reference letters? YES/NO
3. Have you included:
 - o Application form including budget YES/NO
 - o CVs for all applicants YES/NO
 - o Statement from your host institution in support of the project, explaining their view of the proposal's objectives, methods and plan for communications, and confirmation of the budget YES/NO
4. Has your application been signed by the person who provided the host organisation statement? YES/NO
5. Have you signed this application yourself as well? YES/NO
6. Please email the signed copy of this application form to p4p@soas.ac.uk

PARLIAMENTS AND PEOPLE PROGRAMME (P4P)

Application form for medium grants

1. **Name and contact details of Main Applicant (Principal Investigator)** (name, job title, postal address, phone, email, nationality). (Please also attach a 2-page CV):
2. **Contact details of host organisation** (contact person, job title, postal address, phone, email, website):
3. **Name and contact details of Co-Applicant(s)** (postal address, email) (please attach maximum 2 page CVs for each):
4. **Title of the project** (maximum 50 words):
5. **Proposed start date and duration of the project** (finish date no later than 30th June 2020):
6. **Total Funding Requested** (in £UK) (fully itemised budget to be submitted as a separate document):
7. **Referees' details** (name, postal address, email address). One reference in support of the application should be emailed to p4p@soas.ac.uk (reference templates are available on our website):
8. **Please provide a summary of the project** (250 words maximum):
9. **Please outline the objectives of your host organisation and your job title or relationship to them** (250 words maximum):
10. **Explain all co-applicants, partners and participants in the project and how they will be involved. How will roles and responsibilities be allocated?** (500 words maximum):
11. **How will you include arts and humanities disciplines and/or creative industries in the research project?** (500 words maximum):
12. **Describe the goal of your project. What is the potential of the research to contribute to the long-term deepening of democracy? How will you contribute to one or more of our themes? How will you take into account gender and ethnicity in your project?** (1500 words maximum):

13. If this is part of a larger programme, please explain what is involved in the larger programme, who funds it and how this element will fit into the wider work (250 words maximum):
14. **Official Development Assistance (ODA) compliance statement** [up to 500 words] These grants are funded by the UK government's Official Development Assistance (ODA), which addresses the UN's Sustainable Development Goals. For guidance: <http://www.rcuk.ac.uk/documents/international/gcrfodaguidance-pdf/>. Projects must demonstrate how they will contribute to the economic development and welfare of developing countries. The statement should answer the following questions:
- a) Which country/countries on the Development Assistance Committee (DAC) list (Myanmar, Ethiopia or other) will directly benefit from this proposal?
 - b) How is your proposal directly and primarily relevant to the development challenges of these countries?
 - c) How do you expect that the outcome of your proposed activities will promote the economic development and welfare of a country or countries on the DAC list?
15. **What are the research questions and methodologies you will be using in your project? Tell us about the ethics, risks and safety in your research project and how you will address potential challenges** (1500 words maximum):
16. **Provide a timeline of activities for the duration of the project** List the different phases and the significant milestones of your research (500 words maximum):
17. **List the intended academic and non-academic outputs that will result from this project:**
18. **What are your plans for communicating and disseminating your findings, results or outputs? How will you amplify your influence and impact on your audiences? What steps will you take to ensure that the benefits of your project extend far into the future?** (1000 words maximum):
19. **Outline any additional support or advice that would help you in your project** (as examples: training in research methods, communications, or financial management; advice about doing political research or submitting evidence to Parliament; letters supporting visa applications, etc.) (500 words maximum):
20. **Budget justification.** Please explain your budget in detail including other sources of funding for this initiative if relevant (maximum 1000 words):

Signature of Main Applicant:

Signature from representative of host organisation:

Checklist

1. Have you read the information pack for applicants? YES/NO
 2. Have you informed your referee that they should email their references to p4p@soas.ac.uk and that we do not accept generic reference letters? YES/NO
 3. Have you included:
 - o Application form YES/NO
 - o Fully itemised budget YES/NO
 - o CVs for all applicants YES/NO
 - o Statement from your host institution in support of the project, explaining their view of the proposal's objectives, methods and plan for communications, and confirmation of the budget YES/NO
 4. Is your application signed by the person who provided the host organisation statement? YES/NO
 5. Have you signed this application yourself as well? YES/NO
 6. Please email the signed copy of this application form to p4p@soas.ac.uk
-

Data Protection

Consent for SOAS to process personal data: SOAS is required by law to comply with the Data Protection Act, 1998 (DPA). From 25 May 2018, the act will be superseded by the General Data Protection Regulation (GDPR). SOAS will ensure that it complies with this Act to ensure the confidentiality of any personal data it holds, in whatever medium. For more information please see: <https://www.soas.ac.uk/infocomp/>

PARLIAMENTS AND PEOPLE PROGRAMME (P4P)

Application form for large grants

1. **Name and contact details of Main Applicant (Principal Investigator)** (name, job title, postal address, phone, email, nationality). (Please also attach a 2-page CV plus a 1 page supporting statement detailing your experience of programme management and undertaking research):
2. **Contact details of host organisation** (contact person, job title, postal address, phone, email, website):
3. **Name and contact details of Co-Applicant(s) (postal address, email)** (please attach maximum 2 page CVs for each):
4. **Title of the project** (maximum 50 words):
5. **Proposed start date and duration of the project** (finish date no later than 30th June 2020):
6. **Total Funding Requested** (in £UK) (fully itemised budget to be submitted as a separate document):
7. **Referees' details** (name, postal address, email address). Two references in support of the application should be emailed to p4p@soas.ac.uk (reference templates are available on our website):
8. **Please provide a summary of the project** (250 words maximum):
9. **Please outline the objectives of your host organisation and your job title or relationship to them** (250 words maximum):
10. **Explain all co-applicants, partners and participants in the project and how they will be involved. How will roles and responsibilities be allocated?** (500 words maximum):
11. **How will you include arts and humanities disciplines and/or creative industries in the research project?** (500 words maximum):
12. **Describe the goal of your project. What is the potential of the research to contribute to the long-term deepening of democracy? How will you contribute to one or more of our themes? How will you take into account gender and ethnicity in your project?** (1500 words maximum):

13. If this is part of a larger programme, please explain what is involved in the larger programme, who funds it and how this element will fit into the wider work (250 words maximum):
14. **Official Development Assistance (ODA) compliance statement** [up to 500 words] These grants are funded by the UK government's Official Development Assistance (ODA), which addresses the UN's Sustainable Development Goals. For guidance: <http://www.rcuk.ac.uk/documents/international/gcrfodaguidance-pdf/>. Projects must demonstrate how they will contribute to the economic development and welfare of developing countries. The statement should answer the following questions:
- a) Which country/countries on the Development Assistance Committee (DAC) list (Myanmar, Ethiopia or other) will directly benefit from this proposal?
 - b) How is your proposal directly and primarily relevant to the development challenges of these countries?
 - c) How do you expect that the outcome of your proposed activities will promote the economic development and welfare of a country or countries on the DAC list?
15. **What are the research questions and methodologies you will be using in your project? Tell us about the ethics, risks and safety in your research project and how you will address potential challenges** (1500 words maximum):
16. **Provide a timeline of activities for the duration of the project** List the different phases and the significant milestones of your research (500 words maximum):
17. **List the intended academic and non-academic outputs that will result from this project:**
18. **What are your plans for communicating and disseminating your findings, results or outputs? How will you amplify your influence and impact on your audiences? What steps will you take to ensure that the benefits of your project extend far into the future?** (1000 words maximum):
19. **Outline any additional support or advice that would help you in your project** (as examples: training in research methods, communications, or financial management; advice about doing political research or submitting evidence to Parliament; letters supporting visa applications, etc.) (500 words maximum):
20. **Budget justification.** Please explain your budget in detail including other sources of funding for this initiative if relevant (maximum 1000 words):

Signature of Main Applicant:

Signature from representative of host organisation:

Checklist

1. Have you read the information pack for applicants? YES/NO
2. Have you informed your two referees that they should email their references to p4p@soas.ac.uk and that we do not accept generic reference letters? YES/NO
3. Have you included:
 - o Application form YES/NO
 - o Fully itemised budget YES/NO
 - o CVs for all applicants YES/NO
 - o Statement of your track record of management and research YES/NO
 - o Statement from your host institution in support of the project, explaining their view of the proposal's objectives, methods and plan for communications, and confirmation of the budget YES/NO
4. Is your application signed by the person who provided the host organisation statement? YES/NO
5. Have you signed this application yourself as well? YES/NO
6. Please email the signed copy of this application form to p4p@soas.ac.uk

Data Protection

Consent for SOAS to process personal data: SOAS is required by law to comply with the Data Protection Act, 1998 (DPA). From 25 May 2018, the act will be superseded by the General Data Protection Regulation (GDPR). SOAS will ensure that it complies with this Act to ensure the confidentiality of any personal data it holds, in whatever medium. For more information please see: <https://www.soas.ac.uk/infocomp/>

အခြားသောပုံစံများ

၁။ ထောက်ခံချက်ပုံစံ



PARLIAMENTS AND PEOPLE PROGRAMME (P4P)

Reference in support of grant applications

1. Your name, position and contact details (including email address, phone number and webpages if available)

2. Title of research programme and name of Main Applicant and host institution

3. How long have you known the Main Applicant and in what capacity? Please give an evaluation of the ability and capacity of the principal investigator to complete the proposed research

4. Assess the strengths and weaknesses of the research proposal (including aims, research questions, methods and budget)?

5. What impact do you think this research is likely to have for whom (positive and negative)?

6. In your opinion what kinds of support would the Applicants and host organisation benefit from in completing and promoting the proposed research?

16. Referee's Signature

Please email this completed reference to p4p@soas.ac.uk stating the name of the principal investigator in the subject line.

● Non UK Partner Costing

[Research Project Name Here]	Cost of Proposed Activities		
	Local Currency Budget [XXXX]	Conversion	Total GBP Budget
	Total Budget	Exchange Rate	
Staff Cost			
[position - please specify]			£ -
[position - please specify]			£ -
[position - please specify]			£ -
[position - please specify]			£ -
Total Staff Cost			£ -
OTHER EXPENDITURE			
Item of expense please specify e.g. Travel, Equipment, Surveys etc...			£ -
[expense]			£ -
[expense]			£ -
[expense]			£ -
[expense]			£ -
[expense]			£ -
[expense]			£ -
[expense]			£ -
[expense]			£ -
[expense]			£ -
[expense]			£ -
[expense]			£ -
[expense]			£ -
[expense]			£ -
[expense Type] please create additional rows if required			£ -
Total Expenses			£ -
Total Budget			£ -
OVERHEADS (max 20% of your staff cost)			£ -
GRAND TOTAL			£ -

Currency exchange at the time of budgeting : <https://www.oanda.com/currency/converter/>

[Research Project Name Here]		Cost of Proposed Activities	
		Full Economic Cost	Network Grant Contribution at 80% of FTE
		Directly Incurred (DI)	
Staff Cost	[position - please specify]	£	-
	[position - please specify]	£	-
	[position - please specify]	£	-
	[position - please specify]	£	-
Sub Total Staff DI		£	0.00
		Directly Applied Cost (DA)	
	Investigators	£	-
	Estates	£	-
	Indirect Costs	£	-
	Other DI costs	£	-
Sub Total DA costs		£	0.00
Total DA + DI		£	0.00
		OTHER DI Costs	
	[Expenditure Category please specify e.g. Travel]	£	-
	Expenditure item please specify	£	-
	Expenditure item please specify	£	-
Sub Total		£	0.00
	[Expenditure Category please specify e.g. Equipment]	£	-
	Expenditure item please specify	£	-
	Expenditure item please specify	£	-
Sub Total		£	0.00
	[Expenditure Category please specify e.g. Workshops]	£	-
	Expenditure item please specify	£	-
	Expenditure item please specify	£	-
Sub Total		£	0.00
	[Expenditure Category please specify e.g. fieldwork]	£	-
	Expenditure item please specify	£	-
	Expenditure item please specify	£	-
Sub Total		£	0.00
Total Expenses		£	-
GRAND TOTAL		£	-

Applicants (add lines as needed)

Role	Name/Post Identifier	% of Full Time Scale to Project
PI		
Co-I		

လွှတ်တော်နှင့် လူထုဆိုင်ရာ စီမံကိန်းဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

လွှတ်တော်နှင့်လူထုဆိုင်ရာ ကမ္ဘာ့သုတေသနအသိုက်အဝန်း (The Global Research Network on Parliaments and People - GRNPP) သည် သုတေသနပညာရှင်များ၊ အနုပညာရှင်များ၊ အရပ်ဘက်လူ့အဖွဲ့အစည်းများ၊ ချိတ်ဆက်ပေးသည်။ ထို့အပြင် ၎င်းတို့အချင်းအချင်း ပိုမိုထိတွေ့ဆက်ဆံစေပြီး အားလုံးပါဝင်နိုင်သည့် နိုင်ငံရေးလောကတွင် ဒီမိုကရေစီနိုင်ငံရေးသည် မည်သည့်အသွင်ရှိသည်ကို ဆွေးနွေးမှန်းဆနိုင်စေမည်ဖြစ်သည်။

What is the Parliaments and People Programme?

The Global Research Network on Parliaments and People (GRNPP) links researchers, artists and civil society, and enables them to discuss and imagine what democratic politics might look like in a more engaged and inclusive political world.