

美国国家民主基金会

www.ned.org

建议书编写指南

本文提供了向美国国家民主基金会申请项目资助的计划书编写指南。旨在使申请者能够提供必需的重点信息，以便基金会对所提议项目有清楚了解。

如果可能，请通过电子邮件将该套计划书发送至 info@ned.org，或基金会负责该区域的工作人员。

计划书套件中应包括以下部分：

1. 计划书封面：

请与您的计划书一起提交封面。计划书封面可在 NED 的网站 <http://www.ned.org/grants/discretionaryGrants.html>上找到。

NED 将不会考虑未同时提交计划书封面的计划书。

2. 计划书陈述：

这是您将要进行的并因之而寻求 NEC 资助项目的书面描述。请将计划书限制在大约十（10）页以内。有关在陈述书中要包括哪些内容的指导在以下列出。

3. 中途评估：

如果您为一笔资助申请续期，请在计划书中包括对以前资助的评估。该评估不应超过两（2）页。有关在评估中包括哪些内容的指导可在本文件的第 5 页中找到。

4. 预算：

这是您要求资助的项目的财务描述。有关如何编制预算的指导可在本文件的第 5-9页中找到。

如果您对计划书封面、计划书、中途评估或预算有任何问题，请联系proposals@ned.org或管理该区域资助的 NED职员。

计划书指导

计划书请按照下面的格式编写：

I. 概述（1-2 段）：

用一至二段的文字清楚简明地概述计划。

II. 背景（1-2 页）：

描述项目将要实施国家或地区影响民主发展的相关政治、经济和/或社会环境，确定当下需求或存在的问题，并简要解释拟议项目将如何发挥作用，解决那些问题。

III. 项目目标（1-2 段或列出要点）：

陈述希望通过基金会资助要实现的具体目标，这些目标应该针对在“背景”部分确定的具体需求和问题。多数情况下，一个或两个目标便足够。

目标应该可以合理量化，因而，可以对其进行评估。项目目标的范围和时间应有限制，并明确确定使用为这一具体项目申请的基金将要实现的目的。比如像“加强民主在该国家或地区的发展”这样的目标太宽泛而无法合理量化。

可以将短期目标与长期目标进行区别（如果适用）。还应分清楚目标与活动。例如，“举办研讨会”是一项活动，而非目标。

以下是一些针对不同项目，陈述清楚的目标范例：

- 提升当地民间团体的组织能力。
- 在某个国家鼓励建立新闻自由法律体制。

IV. 项目活动（2-4页）：

详细描述拟议项目的计划活动。利用这部分阐述为项目已做的计划和准备阶段。

请描述出版物、课目、培训课以及其它产品和活动的具体内容和信息。

如果项目活动包括研讨会或其它活动，应提供以下信息：

- 时间（天数或每个研讨会用的小时数）
- 计划的主题和方式（演讲、讨论、头脑风暴、角色扮演或其他互动活动，等等。）
- 期望参与者的人数和参与者简介
- 期望的演讲者或教师
- 分发任何研讨会手册、出版物或报告的计划，以及
- 任何其他相关细节。

如果项目包括出版物或网站，请说明

- 编辑理念及使命
- 内容创建方式（组织内部撰稿者、外面投稿者、翻译，还是从其它来源翻印，等）
- 所用语言
- 目标受众
- 期望发行量（平面、电子邮件）或网站点击率统计
- 每期或新帖子的篇幅
- 印刷或更新频率
- 读者或用户反馈机制
- 出版物是否出售、免费赠送或两者结合。

如果该项目是一个更长项目的第二或第三阶段，则把早期阶段的项目成效包含其中。如果项目需要从多个来源申请资金，请描述已获得的或希望获得的其它资金。

V. 评估计划（2-4 段或列出要点）：

监督与评估：基金会程序要求受资助方监督项目的进度，并定期提交有关活动进展情况的报告（通常一年四（4）次），评估每个报告期间项目朝向既定目标进展的情况。资助期结束时，受资助方还需根据资助评估计划另行提交评估报告，介绍受资助方自我评估结果，报告在实现既定目标方面项目取得的成绩综述。

项目评估计划应说明估量项目朝向既定目标所取得进展的方式。应指明哪些变化或结果能表明已实现项目目标，还应描述收集哪些变化证据。

评估计划范例 A:

目标：加强当地民间团体的组织能力。

- 如果每一个参与组织都能够发起至少一项新活动，降低员工或志愿者流动率、增加筹款收入，或实现至少一个其它组织目标，这些变化将会表明这些参与组织的能力越来越强，并且朝着目标合理前进。为了估量进展情况，该（申请机构）将收集每个参与组织的现有活动水平或管理问题信息，包括研讨会系列以前和 4 个月以后的信息，以此来对比结果。
- 此外，各小组在改进领域的自我感知也可提供进步证据。在研讨会系列前，和结束四个月后，参与小组将填写一份简短的关于小组在五个培训方面的优势和劣势（财务管理、策略规划、人员管理、项目管理和外部联系）调查问卷。

评估计划范例 B:

目标：鼓励（某一国家）新闻自由法律体制的建立。

- 成功的关键量度是将通过独立记者协会和人权团体支持的新媒体立法，而且至少有三个案件判例法庭上判定是属于新闻自由。即使这些发展在第二年尚未显现，若项目活动促使具影响力的人或团体支持必要的改变和/或法案结果（特别是政党和候选人、学者、民间组织、司法官员、律师团体和媒体），表明还是存在一定的发展。
- 项目工作人员还将评估项目活动的媒体报道和大众评论，包括网上论坛的评论，以确定该项目是否引起了更多的民众对加强法律体系的关注和支持。

项目完成后将及时进行自我评估，因而只可能衡量短期成果。评估计划应考虑到这一局限性，

但仍应提供合理的途径衡量项目的成功与否。

需要注意的是，实施计划的活动并不代表项目的成功。例如，“将举办五场青少年研讨会”，这个并不构成评估要素，因为它只是描述一项活动。更多相关的评估衡量应包括观察参与者在研讨会过程中是否制订了具体的计划；会后开展了哪些活动，如运用知识、技能或组成联盟，作为研讨会的结果；参与者感觉此研讨会对其工作的价值（特别是当有客观需求措施，如收到大量的额外培训或后续培训的请求）。

VI. 组织背景（最多 1 页）：

说明组织可以承担此具体项目的条件和资格。提供有关组织使命、规模、地理位置，以及专业人员和/或政治人物的信息。简要概述组织历史和过去所从事的工作类型。如果组织有董事会，请提供董事的姓名。另外，请指明将负责执行拟议项目的关键人员，无论是有薪工作人员还是志愿者，并说明他们的相关条件。

其它资助：说明组织为该拟议活动或其它活动从任何其它来源已经获得或即将获得的经济支持，请提供捐赠人清单，获得的支持款项，并简短描述要资助的项目。请指明这种支持是以现金方式还是实物方式，来自国内还是国外。如果您正向其它组织递交此计划书申请资助，请提供他们的联系人姓名及联系方式信息。

证明人：请提供两名以上熟知组织工作或其主要工作人员和志愿者的个人的姓名和联系方式。

VII. 期中评估（如果申请当前基金会资助延期）（1-2 页）

如果要为已经获得基金会资助的项目申请延期，请提供的简短的期中评估，说明项目目前为止已取得的主要成果、面临的障碍，对项目目标的总体影响。这个部分应列出当前资助评估计划中的要点。

VIII. 预算（1-2 页）：

首先，陈述要为项目申请的总额。其次，列出一年或不到一年的单项预算。

预算应该与项目活动描述直接关联。例如，如果“项目活动”部分显示有四个研讨会，预算就应该清楚反映成功举办这几个研讨会所需的费用。

按照以下格式列出单项预算：

（项目）

（细目） （小计）

（细目） （小计）

（细目） （小计）

（总计）

（项目）

（细目） （小计）

（细目） （小计）

（细目） （小计）

（总计）

总计： 总申请额

IX项目预算说明

薪水

- 包括在资助期参与基金会项目的组织雇员。预算应显示这些付薪雇员的职衔，并说明基金会资助期内，雇员在项目上的投入时间比例和总年薪期内的持续时间（月数）。（有关第 13 个月的薪水，请参看“福利、所得税和津贴”部分）
- 不包括咨询顾问费、谢礼、临时服务和其它服务费用。（其它类别费用参看下面）
- 注：薪水部分或全部由基金会资助的人员，必须提供考勤表。基金会有提供考勤表样本。

福利、所得税及津贴

- 包括雇主提供的已知的实际附加福利费。例如医疗保险、人寿保险、社会安全保障（雇主提供的部分）、残疾保险、退休金计划、假期、节日以及有薪病假。对于有第 13 个月薪水法律规定，且第 13 个月薪水解释为福利的国家或地区，应将其包含在福利细目中。
- 不包括薪水中扣除美国联邦和州所得税（这些是雇员薪水的一部分）。

场地及水电费

- 包括办公室租金、电费、天然气费、煤气费和水费，租金和这些费用金额应分别列示，并包括每月费用以及租用办公室的月数。
- 不包括召开会议的场地租金（这项费用应该属于“其它直接费用”）。

办公用品及设备

- 包括为项目购买的设备和用品。超过 500 美元的项目应单独列出，并注明单价。

- 设备预算应该包括配件、运输、转运保险、税金和安装等费用。如果办公用品金额超过总预算的 10%，应该提供详细的明细账。
- 不包括设备租借或租赁费用（这些应该属于“合同服务”的内容），但旅行租赁汽车可列入“出差旅行及津贴”中。

通讯及邮资

- 包括电话（固定电话和移动电话）、电子邮件、互联网、邮递、传真、快递服务以及出版物发行。
- 若通讯及邮递费总额超出总预算的 10%，应提供详细的项目类别清单。
- 不包括设备运输费用（这属于“办公用品及设备”）。

出差旅行及津贴

- 包括与项目有关的公务旅行机票、津贴和其它差旅费用（包括咨询顾问出差旅行）。
这项预算应按国际和国内旅行分开进行。
 - 1) 国际差旅：在任意两个国家间旅行。
 - 2) 国内差旅：只在一个国家内旅行。
 - 3) 当地差旅：仅限于在一个城市或周边地区（或市郊）。
 - 4) 出差津贴：食宿费 + 附带的杂费（杂费包括洗衣费用，小件个人物品如牙膏、洗发水、香皂等购置费用）。
 - 5) 其他出差旅行费用：签证、机场税和疫苗注射。
- 每次国际旅行应单独列出，指明机票（包括起点及终点城市，如果知道的话，否则，列出国

家、地区或州)、津贴(指明旅行天数和提议的津贴费率),以及当地交通费。如果国际旅行包括当地或国内旅行,应记住将其包含在适当的项目预算中。

一些情况下可能无法提供需要的详细内容。例如,正在计划中的会议。这种情况下,请尽量提供详情。

- 特定旅行汽车租用费应包括在“出差旅行及津贴”部分中。为一般公务目的汽车租赁费应包括在“合同服务”中。

合同服务/咨询顾问费

- 包括基于合同提供的所有服务,包括谢礼、临时人力服务、翻译服务、设备租借或租赁、审计费、法律费、会计服务(如果是外部的承包人而非内部人员提供)。
- 包括以书面合约方式雇用的顾问时薪或日薪。预算应说明工作的天数。日薪应按照个人资历、以前的历史薪水,以及需要的服务性质和范围来确定,但 2007 年以内,不得超过每天 465 美元。如果超过此费率,则需要明确的理由和事先批准。顾问费用包括通讯、邮递费和直接与工作有关的事务性费用。
- 一个人不能同时获得薪水和签约服务/顾问服务费。
- **不包括**顾问的出差旅行费用(这些属于“出差旅行及津贴”部分)。

其它直接费用

- 包括主要的项目开支,如打印费、会议费(会议室租金、会议点心和膳食费、影音服务、翻译等等)。这一类型的小额开销包括参考资料和银行手续费。
- **不包括**开会旅行费用(这属于“出差旅行及津贴”部分)。基金会不会支付标为“杂费”或“应急费”的细目费用;所有费用均应具体说明。

请注意,如果预算中包括出版/打印费,则应详细说明计划出版的文件。

支持性资助

- 包括民主基金会的直接受资助者向另一组织提供的资助（有时被称为“子受方”）。支持性资助的详细预算应该使用与上述同样的细目，并包含在计划书中。民主基金会的直接受资助者有责任查证支持性资助的开销。

基金会资助不允许的项目

不允许费用清单包括（但不限于）以下范围：

- 娱乐、礼品、小费、捐款、购买含酒精的饮料、罚款。
- 涉及任何个人、团体或政府的暴力活动。
- 有关竞选公职的费用。
- 有关于针对影响美国地方、州或联邦政府公共政策决定的游说。
- 与教育、培训或告知美国大众关于政党政策、实践或获选人竞选公职有关的费用。
- 违反美国地方、州或联邦法律的活动。
- 从贵国国家政府领薪资者不得从基金会领取部分或全部薪资。
- “杂费”和“应急费”。

请参考预算范例。