

## إرشادات إعداد طلب المنحة

تقدم هذه الوثيقة الإرشادات الخاصة بكتابة طلب منحة من الصندوق الوطني للديمقراطية. و تهدف هذه الإرشادات لتمكين المتقدمين بالمعلومات الضرورية لطلب المنحة بغرض توضيح المشروعات المقترحة الى الصندوق الوطني للديمقراطية.

يرجى إرسال الطلب بأكمله الى البريد الإلكتروني، [proposals@ned.org](mailto:proposals@ned.org)، أو إلى فريق العمل الإقليمي الخاص بالصندوق الوطني للديمقراطية الذي على اتصال به.

يجب أن يتضمن الطلب ما يلي:

- (1) صفحة غلاف الطلب  
يُرجى تقديم صفحة غلاف الطلب مع الطلب المقدم من منظمتك . ويمكن الحصول على صفحة غلاف الطلب من الموقع الإلكتروني للصندوق الوطني للديمقراطية <http://www.ned.org/grants/discretionaryGrants.html>.  
لن ينظر الصندوق الوطني للديمقراطية إلى أي طلب مقدم دون صفحة الغلاف.
- (2) بيان الطلب  
يُعد ذلك بياناً خطياً للمشروع الذي ترغب في تنفيذه والذي تسعى للحصول على منحة من الصندوق الوطني للديمقراطية من أجله. يرجى ألا تتجاوز عدد صفحات الطلبات عشر (10) صفحات. ويرد فيما أدناه إرشادات بشأن المحتويات الواجب إدراجها في بيان الطلب.
- (3) التقييم المؤقت  
إذا كنت تقدم طلباً لتجديد منحة الصندوق الوطني للديمقراطية، يرجى أن يتضمن الطلب تقييماً للمنحة السابقة. ويجب ألا يتجاوز هذا التقييم (2) صفتين. وترد في الصفحة 5 من هذه الوثيقة إرشادات بشأن المحتويات الواجب إدراجها في التقييم.
- (4) الميزانية  
يُعد ذلك بياناً مالياً للمشروع الذي تطلب الحصول على منحة من أجله. ترد في الصفحات 5-9 من هذه الوثيقة إرشادات بشأن طريقة إعداد الميزانية.

إذا كان لديك أي أسئلة حول صفحة غلاف الطلب أو الطلب أو التقييم المؤقت أو الميزانية، يُرجى الاتصال بنا عبر البريد الإلكتروني [proposals@ned.org](mailto:proposals@ned.org) أو بموظفي الصندوق الوطني للديمقراطية الإقليميين المعنيين بمشروعك.

## إرشادات حول الطلب

يرجى الالتزام بالتنسيق الموضح أدناه في الطلب المقدم :

I. الملخص (في حدود فقرة أو فقرتين)

قم بتلخيص الطلب الخاص بك بدقة ووضوح، في حدود فقرة أو فقرتين.

II. الخلفية (في حدود صفحة أو صفتين)

قم بوصف البيئة السياسية، الاقتصادية، والاجتماعية موضحاً تأثيرها على التطور الديمقراطي في الدولة أو الإقليم الذي يتناوله مشروعك. قم بتحديد المطالب أو المشاكل الموجودة و اشرح بإيجاز كيفية تأثير مشروعك المقترح بتناوله تلك التحديات.

### III. أهداف المشروع (في حدود فقرة أو فقرتين صغيرتين أو بطريقة النقاط)

حدد الأهداف الواضحة التي تطمح إلى تحقيقها عن طريق المنحة من خلال الأنشطة المقترحة. يجب أن تتناول الأهداف المطالب أو المشاكل الخاصة المذكورة في القسم الخاص "بالخلفية". في معظم الحالات، يمكن الاكتفاء بهدف أو هدفين فقط.

يجب أن تكون الأهداف قابلة للقياس المنطقي، وبالتالي قابلة للتقييم. يجب حصر نطاق ووقت المشروع، وتوضيح ما سيتحقق على وجه التحديد بالتمويل المطلوب لذلك المشروع. فهدف مثل "تعزيز النمو الديمقراطي في البلاد" يعتبر هدفاً فضفاضاً وغير قابل للقياس المنطقي.

يجب التمييز بين الأهداف قصيرة المدى والأهداف طويلة المدى بقدر الإمكان. يجب أيضاً التأكد من التمييز بين الأهداف والأنشطة. فعلى سبيل المثال، "عقد ورشة عمل" يعتبر نشاطاً مقترحاً، وليس هدفاً.

فيما يلي بعض الأمثلة للأهداف المحددة جيداً بخصوص المشاريع المختلفة:

- تعزيز القدرات التنظيمية للجماعات المحلية المدنية.
- تشجيع وضع إطار قانوني لحرية الصحافة في (حدد الدولة).

### IV. أنشطة المشروع (من صفحتين إلى أربع صفحات)

صف بالتفصيل الأنشطة المخطط لها في مشروعك المقترح. فهذا القسم فرصة للدلالة على مستوى التخطيط والإعداد الذي قمت به للمشروع.

يرجى وصف المحتوى والرسالة التي تحتوي على المنشورات، والمنهج، وجلسات التدريب، والمنتجات والأنشطة الأخرى.

إذا كان نشاط المشروع يشمل على ورش عمل أو غيرها من الأعمال، يرجى تقديم المعلومات التالية:

- المدة (عدد الأيام أو الساعات لكل ورشة عمل أو حلقة دراسية)
- المواضيع المخطط لها وطبيعتها (المحاضرات والمناقشات، وتبادل الأفكار، وتمثيل الأدوار أو غيرها من الأنشطة التفاعلية، الخ.)
- عدد وطبيعة المشاركين المتوقعين
- المتحدثون أو المدربون المتوقعون
- خطط نشر كتيبات، منشورات أو تقارير أي ورشة عمل، و
- أي تفاصيل أخرى ذات صلة بالموضوع.

إذا كان المشروع يتضمن منشورات أو موقعا إلكترونيا، يرجى توضيح:

- الفلسفة التحريرية والمهمة
- كيفية إنشاء المحتوى (مؤلفون محليون، مساهمون من الخارج، ترجمة، أو إعادة الطبع من مصادر أخرى، الخ)
- اللغة (اللغات)

- الجمهور المستهدف (الجماهير)
- المعدل المتوقع لتوزيع الإصدارات الورقية والبريد الإلكتروني أو إحصاءات زيارة الموقع الإلكتروني
- مدة كل موضوع أو منشور جديد
- تكرار الطباعة أو التحديثات
- آليات تلقي تعليقات القراء أو المستخدمين، و
- ما إذا كان سيتم بيع المنتج، يوزع مجاناً، الاثنان معا.

إذا كان المشروع هو المرحلة الثانية أو الثالثة من مشروع كبير، ويتضمن معلومات عن الانجازات التي تحققت في المراحل السابقة. أو إذا كان المشروع يحتاج إلى تمويل من أكثر من مصدر، يرجى توضيح أي تمويل آخر تم الحصول عليه، أو تأمل في الحصول عليه.

V. خطة التقييم (من فقرتين إلى أربع فقرات أو بطريقة النقاط)

#### المراقبة والتقييم

تتطلب إجراءات المنحة أن يقوم متلقي المنحة برصد التقدم المحرز في المشاريع وتقديم تقارير دورية لتوثيق الأنشطة التي تم تنفيذها، وتقييم التقدم المحرز نحو تحقيق الأهداف المعلنة، خلال كل فترة مشمولة بتقرير (عادة ما تكون أربع (4) مرات في السنة). في نهاية مدة المنحة، يقوم متلقي المنحة بتقديم تقرير تقييم منفصل يوضح نتيجة تقييم متلقي المنحة لذاته، على أساس خطة التقييم الخاصة بالمنحة، ويوثق النجاح الكلي للمشروع في الوصول للأهداف المعلنة.

يجب أن توضح خطة التقييم الخاصة بالمنحة كيفية تقييمك لتقدم المشروع نحو تحقيق الأهداف المعلنة. وينبغي أن تبين هذه الخطة ما هي أنواع التغييرات أو النتائج التي تشير إلى أن أهداف المشروع قد تحققت. قم بوصف المؤشرات التي ستجمعها و التي ستدل على التغييرات.

#### خطة التقييم المثال أ:

الهدف: تعزيز القدرات التنظيمية للجماعات المحلية المدنية.

- إذا كانت كل مجموعة مشاركة قادرة على القيام بنشاط واحد جديد على الأقل، أو تقليل من معدل انسحاب العاملين أو المتطوعين، أو زيادة مصادر الدخل، أو إنجاز هدف تنظيمي واحد آخر على الأقل، فستشير هذه التغييرات إلى أن الجماعات المشاركة أصبحت أقوى وأن ورش العمل تكون قد حققت تقدم معقول نحو الهدف. ولتقييم التقدم، ستقوم [ المنظمة المتقدمة بالطلب ] بجمع المعلومات عن مستويات النشاط الفعلي لكل مجموعة مشاركة أو المشاكل الإدارية مرة قبل البدء في ورشة العمل ومرة أخرى بعد مرور أربعة أشهر، ويقارن بين النتائج.
- وعلاوة على ذلك، فإن التصور الذاتي لنطاق التطوير الخاص بالمجموعة سيشير أيضا إلى التقدم. قبل بدء ورشة العمل، وبعد نهايتها بأربعة أشهر، سوف تقوم المجموعات المشاركة بملء استبيان عن نقاط القوة ونقاط الضعف الخاصة بالمجموعة في مجالات التدريب الخمسة ( المالي، الإداري، التخطيط الاستراتيجي، إدارة الموارد البشرية، إدارة المشروع، والاتصالات الخارجية )

## خطة التقييم المثل ب:

- الهدف : تشجيع وضع إطار قانوني لحرية الصحافة في (حدد الدولة).
- المقياس الأساسي للنجاح سيكون صدور تشريعات إعلام جديدة موبدة من اتحادات الصحفيين المستقلين ومنظمات حقوق الإنسان، وبعد ذلك، من خلال ثلاث قضايا على الأقل تنظر فيها المحاكم وتؤكد نتائجها على حرية الصحافة. وحتى في حالة عدم حدوث كل تلك التطورات خلال السنة التالية، يتم اعتبار أن هناك بعض التقدم، إذا حدث نتيجة لأنشطة المشروع، قيام المجموعات أو الأفراد بنشاط إضافي مؤثر لإحداث التغييرات الضرورية و/أو صدور الأحكام القضائية التي تدلل على ذلك، خصوصا من جانب الأحزاب والأفراد العاملة في مجال السياسة، والخبراء الأكاديميين، ومؤسسات المجتمع المدني، ورجال القضاء، والمحامين ووسائل الإعلام.
  - سيقوم أيضا فريق عمل المشروع بتقييم التغطية الإعلامية لأنشطة المشروع والتعليقات على الموضوع من جانب المواطن العادي، بما فيها مننديات الإنترنت، لتحديد ما إذا كان المشروع قد شكل حافزا إضافيا لتوعية الجمهور وتقديم الدعم لتعزيز الإطار القانوني.

ولأن التقييم الذاتي سيتم فور الانتهاء من المشروع، سيكون بالإمكان فقط تقييم الانجازات قصيرة المدى. و على خطة التقييم ان تأخذ باعتبار تلك القيود ولكنها لا تزال تقدم طريقة منطقية لقياس مدى نجاح المشروع.

علما بأن تنفيذ الأنشطة المخطط لها لا يبرهن على نجاح المشروع. فعلى سبيل المثال، "ورش العمل الخمس التي سيتم عقدها للشباب لا تشكل نقطة تقييم لأنها تصف نشاطا. فطرق القياس الأكثر ارتباطا بالموضوع يجب أن تشمل مراقبة ما إذا كان المشاركين وضعوا خطط ملموسة أثناء ورشة العمل؛ ما هي الأنشطة التي قام المشاركون بتنفيذها بعد ورشة العمل، والاستفادة من المعرفة التي حصلوا عليها، المهارات، أو العلاقات التي تشكلت كنتيجة لورش العمل؛ وإدراك المشاركين لأهمية ورشة العمل بالنسبة لأعمالهم (وبخاصة عندما تكون هناك معايير موضوعية للطلب، مثل تلقي طلبات عديدة للحصول على دورات تدريبية إضافية).

## VI. الخلفية التنظيمية (لا تزيد عن صفحة)

صف مؤهلات منظمته بالنسبة لهذا المشروع. قم بتقديم معلومات عن مهمتها، حجمها، مداها الجغرافي والمهني و/أو طبيعتها السياسية، ظروف تأسيسها وعلاقتها، بما في ذلك التواريخ. أيضا، صف باختصار تاريخ المنظمة ونوع العمل الذي قامت به في الماضي. وإذا كانت منظمته لديها مجلس إدارة، يرجى تقديم أسماء الأعضاء. وبالإضافة إلى ذلك، حدد الشخصيات الرئيسية، من الموظفين أو المتطوعين، الذين سيتولون تنفيذ المشروع المقترح وتوضيح مدى قدراتهم و مؤهلاتهم المرتبطة بالموضوع.

## مصادر التمويل الأخرى:

إذا كانت منظمته قد تلقت أو تتلقى دعما ماليا من مصادر أخرى لتنفيذ المشروع المقترح أو أنشطة أخرى، يرجى تقديم قائمة بالمولين، مستوى الدعم الذي حصلت عليه ونبذة مختصرة عن المشاريع التي قد تم تمويلها. يرجى توضيح ما إذا كان هذا الدعم ماليا أو نوعيا، داخليا أو خارجيا. كما يرجى تقديم أسماء ومعلومات الاتصال لأي منظمة تمويلية أخرى تم تقديم هذا الطلب إليها.

**المراجع:** يرجى تقديم أسماء ومعلومات الاتصال لاثنتين أو أكثر من الأفراد الذين يعرفون طبيعة عمل المنظمة أو عمل الشخصيات الأساسية سواء الموظفين أو المتطوعين.

VII. التقييم المؤقت - - في حال التقدم للحصول على تجديد للمنحة الحالية من الصندوق الوطني للديمقراطية (من صفحة إلى صفحتين)

إذا كنت تريد تجديد المنحة الحالية من الصندوق الوطني للديمقراطية، يرجى تقديم موجز للتقييم المؤقت واصفا الإنجازات الرئيسية للمشروع، والعقبات التي واجهتها، وتأثيره المجل على أهداف المشروع حتى الآن. وهذا القسم ينبغي أن يتناول النقاط التي وردت في خطة تقييم المنحة الحالية.

VIII. الميزانية (من صفحة إلى صفحتين)

أولاً، قم بتحديد المبلغ الإجمالي الذي يحتاجه مشروعك. بعد ذلك، قم بتقديم ميزانية في صورة بنود تغطي مدة سنة أو اقل بالنسبة لكل طلب.

ينبغي على الميزانية ان تكون مرتبطة مباشرة بوصف أنشطة المشروع. فإذا كان القسم الخاص "بأنشطة المشروع" يشمل على سبيل المثال على أربع ورش عمل، يجب أن توضح الميزانية التكلفة الضرورية التي تضمن نجاح تنفيذها.

يجب أن تكون بنود الميزانية بالشكل التالي:

البند	
(المجموع الفرعي)	(البند الفرعي)
(المجموع الفرعي)	(البند الفرعي)
(المجموع الفرعي)	(البند الفرعي)
(الإجمالي)	
البند	
(المجموع الفرعي)	(البند الفرعي)
(المجموع الفرعي)	(البند الفرعي)
(المجموع الفرعي)	(البند الفرعي)
(الإجمالي)	
الإجمالي المطلوب	المجموع الكلي:

IX. وصف بنود الميزانية

### الرواتب

- تشمل موظفي المنظمة العاملين في مشروع الصندوق الوطني للديمقراطية خلال فترة المنحة. كما يجب أن تشمل الميزانية المسميات الوظيفية للموظفين و رواتبهم وتوضيح النسبة المئوية للوقت المخصص للمشروع والمدة (الأشهر) وإجمالي الراتب السنوي الذي سيتولى الصندوق الوطني للديمقراطية تأمينه. (راجع أيضا الفوائد، الضرائب والبدلات الخاصة بمرتب الشهر الثالث عشر أو غيرها من قوانين البلد المضيف السارية على الرواتب).
- لا يتم إدراج أتعاب المستشارين، المكافآت، الخدمات المؤقتة، وتكاليف الخدمات الأخرى. (راجع البنود الإضافية أدناه).
- لاحظ أن جميع الأشخاص الذين يحصلون على راتب مدفوع جزئياً أو كلياً من تمويل الصندوق الوطني للديمقراطية . يتوجب على طالب المنحة إكمال الجداول الزمنية المتفق عليها. نماذج الجداول الزمنية متوفرة لدى الصندوق الوطني للديمقراطية.

### الفوائد، الضرائب والبدلات

- تشمل التكاليف الفعلية المعروفة والمزايا التي يوفرها صاحب العمل. في ثبيل المثال قد تتضمن التأمين الصحي، التأمين على الحياة، الضمان الاجتماعي (حصة صاحب العمل)، التأمين ضد العجز، خطة المعاش التقاعدي، العطلات، الأجازات، والأجازات المرضية. وبالنسبة للدول التي يعتبر فيها مرتب الشهر الثالث عشر مطلباً قانونياً ويتم اعتبارها كفوائد، يجب إدراج ذلك في هذا البند.
- لا يتم إدراج الضرائب الفيدرالية أو ضرائب الولاية المفروضة على الدخل (ويعتبر هذا جزءاً من رواتب الموظفين).

### مكان العمل والتجهيزات

- تشمل تكاليف استئجار المنظمة لمكان العمل والتجهيزات مثل الكهرباء والغاز والوقود والماء. ينبغي أن تظهر مبالغ الإيجار الخاصة بالمكان والتجهيزات بشكل منفصل وتشمل التكاليف الشهرية وعدد أشهر الإيجار.
- لا يتم إدراج تكلفة إيجار مكان عقد الاجتماعات أو المؤتمرات (يتم ذلك في بند التكاليف المباشرة الأخرى).

### اللوازم والمعدات

- تشمل شراء اللوازم والمعدات بغرض استخدامها في المشروع. كل بند مكلفاً أكثر من 500 دولار أمريكي يتم إدراجه منفصلاً وتوضيح ثمن كل وحدة.
- ميزانية المعدات يجب أن تشمل تكلفة الكماليات، نقل المعدات، التأمينات العابرة، الضرائب، والتركيبات.
- إذا تخطت تكلفة المعدات 10% من إجمالي الميزانية، يجب توفير قائمة تفصيلية بالبند.
- لا يتم إدراج تكاليف المعدات المستأجرة (يتم ذلك في بند الخدمات التعاقدية)، باستثناء استئجار المركبات للسفر الذي ربما يتم إدراجه تحت بند السفر والبدلات اليومية.

### الاتصالات والبريد

- تشمل الهواتف (الأرضية والخلوية)، البريد الإلكتروني، الإنترنت، البريد، الفاكس، خدمات البريد، وتوزيع المنشورات.
- إذا تخطت تكلفة الاتصالات والبريد 10% من الميزانية الإجمالية، يجب تقديم قائمة تفصيلية بالبند.
- لا يتم إدراج تكلفة نقل المعدات (يتم ذلك في بند التجهيزات والمعدات).

### السفر والبدلات اليومية

- تشمل أجور السفر بالطائرة، البدلات اليومية، وتكاليف السفر الأخرى الخاصة بالسفر في المهمات الرسمية المتعلقة بالمشروع (بما فيها سفر المستشارين). يجب الفصل بين السفر للخارج والانتقالات الداخلية. يرجى ملاحظة التعريفات التالية:
  - (1) السفر للخارج: السفر بين أي دولتين.
  - (2) الانتقالات الداخلية: الانتقال داخل الدولة.
  - (3) السفر المحلي: الانتقال داخل نفس المدينة أو المناطق المحيطة بها (أو ضواحيها).
  - (4) البدلات اليومية: السكن + الوجبات والمصروفات النثرية (المصروفات النثرية تشمل تكاليف الغسيل، البنود الشخصية الصغيرة مثل معجون الأسنان، والشامبو، والصابون، الخ).
  - (5) تكاليف السفر الأخرى: التأشيرات، ضريبة المطار، التطعيمات.

- يجب إدراج كل رحلة خارجية على حده، وتوضيح أجرة السفر بالطائرة (ويشمل ذلك على المدينة التي يتم السفر منها والمدينة التي يتم السفر إليها، بقدر الإمكان. أو يتم إدراج الدولة، الإقليم، أو القارة)، البدلات اليومية، (توضيح عدد أيام الرحلة ومعدل

البدل اليومي المقترح)، وتكاليف السفر الأخرى. وإذا كانت الرحلة الخارجية تتضمن أي رحلات داخلية، تذكر إدراج ذلك في الميزانية تحت البند المخصص لذلك.

في بعض الحالات، ربما لا يتسنى تقديم تلك التفاصيل المطلوبة. وكمثال محتمل لذلك، ربما يكون هناك مؤتمر يتم الإعداد له في تلك الحالة، يرجى تقديم التفاصيل المتاحة بقدر الإمكان.

- يجب إدراج استئجار المركبات بغرض السفر تحت بند السفر والبدلات اليومية. يجب إدراج استئجار المركبات لأغراض العمل العامة تحت بند الخدمات التعاقدية.

### الخدمات التعاقدية والاستشارية

- تشمل أي خدمات سيتم تقديمها على أساس العقد، بما في ذلك المكافآت، الخدمات الموظفانية المؤقتة، خدمات الترجمة، المعدات المستأجرة، رسوم مراجعة الحسابات، الرسوم القانونية، خدمات المحاسبة (إذا تمت عن طريق طرف خارجي). يرجى التأكد من تقديم التفاصيل الكافية لتوضيح ما تم التعاقد عليه بشكل دقيق.
- تشمل المصاريف بالساعة أو اليوم (ومدته ثمان ساعات) التي يتم دفعها للمستشارين الذين يتم التعاقد معهم وفقاً لاتفاق مكتوب. يجب أن توضح الميزانية عدد أيام العمل. الأتعاب اليومية يجب تحديدها على أساس مؤهلات الفرد ومرتبته السابق، وطبيعة ونطاق الخدمة المطلوبة، ولكن خلال عام 2007 يجب أن لا تتخطى 465 دولار أمريكي/في اليوم. أتعاب المستشارين التي تتخطى هذا المعدل تحتاج توضيح أكثر وموافقة مسبقة. أتعاب المستشارين ربما تتضمن تكاليف الاتصالات والبريد والمساعدة الكتابية التي ترتبط مباشرة بعمل المستشار.
- لا يجوز تلقي نفس الشخص أتعاباً في صورة مرتب وأتعاب الخدمات التعاقدية والاستشارية في نفس الوقت.
- لا يتم إدراج تكاليف سفر المستشارين (يتم ذلك تحت بند السفر والبدلات اليومية).

### التكاليف المباشرة الأخرى

- تشمل بنود عامة مثل تكاليف الطباعة، الاجتماعات والمؤتمرات (إيجار القاعات، الوجبات والمأكولات الخفيفة المقدمة في المؤتمرات، الخدمات الصوتية والبصرية، الترجمة، الخ). البنود الأصغر في هذه الفئة يمكن أن تتضمن المواد المرجعية ورسوم الخدمات المصرفية.
- لا يتم إدراج تكاليف السفر للمؤتمرات (يتم ذلك تحت بند السفر والبدلات اليومية). ولن يعتمد الصندوق الوطني للديمقراطية البنود المتفرقة أو الطارئة؛ ويجب تحديد كل التكاليف المقترحة.
- يرجى ملاحظة انه في حالة إدراج تكاليف النشر/ الطباعة في الميزانية، يجب تقديم تفاصيل عن الوثائق المخطط نشرها.

## منح الدعم

- تشمل المنح المقدمة من متلقي منحة الصندوق الوطني للديمقراطية لمنظمة أخرى (أحيانا يشار إليه بالمستلم الفرعي). و ينبغي تقديم ميزانية مفصلة لمنحة الدعم المقترحة في الطلب، وباستخدام نفس البنود على النحو المبين أعلاه. ويكون متلقي منحة الصندوق الوطني للديمقراطية المباشر هو المسئول عن التحقق من النفقات التي تتم من خلال منحة الدعم.

### **البنود غير المسموح بها في نطاق منحة الصندوق الوطني للديمقراطية**

- قائمة البنود غير المسموح بها تتضمن، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
- الترفيه، الهدايا، البقشيش، التبرعات، المشروبات الكحولية، الغرامات، والعقوبات.
- الأنشطة التي تشمل عنف بدني من جانب أي فرد، أو مجموعة، أو حكومة.
- التكاليف المتعلقة بحملات المرشحين للمناصب الحكومية.
- تشكيل الجماعات بغرض التأثير المباشر على قرارات السياسة العامة المحلية، أو الخاصة بالولاية، أو الفيدرالية بالنسبة للحكومات الفيدرالية في الولايات المتحدة الأمريكية.
- التكاليف المتعلقة بالتعليم، التدريب، أو إبلاغ الجمهور الأمريكي بأي سياسة حزبية أو ممارسات أو الترشح لمنصب.
- الأنشطة التي تعتبر غير قانونية طبقا للقوانين المحلية أو الخاصة بالولاية أو القوانين الفيدرالية بالنسبة للحكومات الفيدرالية في الولايات المتحدة الأمريكية.
- الأفراد الذين يحصلون على رواتب من حكومتهم ربما لا يتسنى لهم الحصول على راتب جزئي أو كلي من منحة الصندوق الوطني للديمقراطية.
- التكاليف "النثرية" و"الطارئة".

يرجى مراجعة نموذج الميزانية للاتطلاع على أمثلة

تمت مراجعتها: 24 أكتوبر 2007

أمثلة بنود الميزانية: نموذج الميزانية

المبلغ	النسبة المئوية	الوحدة	العدد	الإجمالي	I. المرتبات
\$5,000	50%	شهر	12	\$2,500	المدير التنفيذي
\$4,000	100%	شهر	12	\$4,000	مدير المشروع
\$2,000	50%	شهر	10	\$833	المحاسب
\$750	20%	شهر	9	\$113	المحرر المسئول
\$500	45%	شهر	8	\$150	المحرر
				<b>\$7,596</b>	
					II. الفوائد، والبدايات والضرائب
	45%			\$3,418	المثال أ: ضرائب المرتبات
				\$10,000	المثال ب: ضرائب المرتبات
				\$3,000	المثال ج: التأمين الصحي والضمان الاجتماعي
				\$1,021	المثال د: دفع مرتب الشهر الثالث عشر
				<b>\$17,439</b>	
				\$2,400	III. مكان العمل والتجهيزات، لمدة 12 شهر
				\$2,400	إيجار المكان، \$200/شهر
				\$1,800	إيجار مركز التدريب، \$200/شهر
				<b>\$6,600</b>	التجهيزات
				\$500	IV. التجهيزات والمعدات
				\$3,000	تجهيزات المكان
				\$1,600	الكمبيوتر والكماليات (3)
				\$7,500	الطابعات (2 * \$800)
					ماكينة التصوير (1)
				<b>\$12,600</b>	
				\$2,400	V. الاتصالات والبريد
					الهاتف، الفاكس، البريد الإلكتروني، البريد، والانترنت

## VI. السفر والبدل اليومي

المثال أ:

	السفر للخارج :
\$4,800	3 رحلات ذهاب وعودة بالطائرة: واشنطن – بيونس آيريس * \$1,600 لكل رحلة
\$3,300	البدل اليومي * \$110/اليوم لثلاثة أفراد
\$1,500	الانتقال داخل الأرجنتين:
\$200	2 رحلة ذهاب وعودة بالقطار: بيونس آيريس – ريجينوس * \$100 لكل رحلة
\$200	4 رحلات ذهاب وعودة: بيونس آيريس – لابلاتا * \$50 لكل رحلة
\$450	الانتقالات المحلية داخل الأرجنتين: \$150 لكل منها لثلاثة أفراد
\$150	تكاليف السفر الأخرى لثلاثة أفراد * \$50 لكل منها

المثال ب:

	الانتقال داخل الصين:
\$60	3 رحلة ذهاب وعودة بالقطار: بكين – شنغهاي * \$20 لكل منها
\$150	البدل اليومي * \$10/اليوم لثلاثة أفراد

المثال ج:

\$500	الانتقال داخل مولدوفا
-------	-----------------------

المثال د:

\$600	الانتقال الداخلي (أوجا): 5 رحلات/الشهر لـ 6 أشهر * \$10/الرحلة لفردين
-------	---

المثال هـ:

\$500	الانتقال داخل عمان
-------	--------------------

المثال و:

	مؤتمر كينيا
	السفر للخارج :
\$4,500	3 رحلات ذهاب وعودة بالطائرة: أوروبا – نيروبي، كينيا * \$1,500 لكل منها
\$10,000	4 رحلات ذهاب وعودة بالطائرة: آسيا – نيروبي، كينيا * \$2,500 لكل منها
\$3,000	2 رحلات ذهاب وعودة بالطائرة: أمريكا الجنوبية – نيروبي، كينيا * \$1,500 لكل منها

المثال ز:

	مؤتمر عن المرأة في الإسلام
	السفر للخارج :
\$10,000	4 رحلات ذهاب وعودة بالطائرة: الولايات المتحدة – الشرق الأوسط وشمال أفريقيا * \$2,500 لكل منها
\$7,500	5 رحلات ذهاب وعودة بالطائرة: أوروبا – الشرق الأوسط وشمال أفريقيا * \$1,500 لكل منها
\$5,000	10 رحلات ذهاب وعودة بالطائرة: منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا - الشرق الأوسط وشمال أفريقيا * \$500 لكل منها

المثال ح:

\$500	الانتقالات الداخلية، 20 مشارك * \$25
\$200	أجرة السيارة، حملة زيادة الوعي
\$1,000	السكن، يومين، 10 * \$50

تمت مراجعتها: 24 أكتوبر 2007

المثال ط:

الانتقالات داخل صربيا:

\$2,500

\$15,000

القطار: 50 فرد \* \$50 لكل منها  
أجرة السيارة: \$250 لليوم لمدة 60 يوم

**\$71,610**

#### VII. الخدمات التعاقدية والاستشارية

تسجيل الفيديو، الندوات

\$70

\$1,000

مستشارو تدريب ورش العمل، 5 \* \$200

\$800

المتحدثون خلال الندوات، 4 \* \$200

\$200

منظم الحملات

**\$2,070**

#### VIII. التكاليف المباشرة الأخرى

المثال أ:

\$4,500

مؤتمر، 60 فرد لمدة 3 أيام  
إيجار المكان  
الوجبات والمرطبات  
المواد

المثال ب:

\$900

\$1,440

\$600

الوجبات والمرطبات الخاصة بالمؤتمر  
الغذاء: 60 فرد \* \$15 لكل فرد  
استراحات القهوة، 2 \* \$12 لكل منها لـ 60 فرد  
العشاء، 2 \* \$15 لكل منها لـ 20 فرد

المثال ج:

\$350

\$680

\$200

\$200

الإصدار، الطباعة، التحرير والتوزيع  
الطباعة، دليل 30 صفحة، 100 نسخة  
الطباعة، نشرة 30 صفحة، 200 نسخة  
كتيبات، ملصقات، مذكرات  
الرسوم المصرفية

**\$8,870**

المجموع الكلي