

NATIONAL ENDOWMENT FOR DEMOCRACY  
PROPOSAL GUIDELINES – ADDITIONAL GUIDANCE

از این سند برای کمک اضافی در نوشتن طرح و ام پیشنهادی استفاده نمائید.  
اگر سوالات بیشتری دارید، لطفاً با کارمندان مربوطه منطقه ای تماس بگیرید و یا به آدرس [proposals@ned.org](mailto:proposals@ned.org) ایمیل  
نمائید.

## طرح پیشنهادی

### اهداف پروژه:

اهداف قابل قبول پروژه کدام هستند؟

اهداف پروژه باید در محدوده دامنه و زمان باشد، و به طور خاص شناسایی آن چه که میبایست با کمک مالی درخواست شده برای این پروژه خاص به دست آید. مطمئن شوید که اهداف را از فعالیت تشخیص میدهید. به عنوان مثال، "برگزاری کارگاه" یک فعالیت پیشنهادی است، نه یک هدف.

اهداف باید قابل اندازه گیری باشند، و در نتیجه امکان ارزیابی آن وجود داشته باشد. برای مثال، هدف از قبیل "به منظور افزایش رشد دموکراسی در کشور" بیش از حد گسترده است و منطقی قابل اندازه گیری نیست.

در اینجا چند نمونه از اهداف که به طور موثق برای پروژه های مختلف اعلام شده وجود دارند:

- به منظور تقویت از قابلیت های سازمانی گروه های مدنی محلی
- به منظور توسعه و ترویج یک چارچوب قانونی برای مطبوعات آزاد در (کشور مشخص)

### طرح ارزیابی:

*معیارهای قابل قبول طرح ارزیابی چه هستند؟*

طرح ارزیابی باید توان اندازه گیری پیشرفت پروژه را نسبت به اهداف تعیین شده خود داشته باشد، از جمله تغییرات، شواهد، و یا نتایجی که نشان دهنده دنتیجه به دست آمده با اهداف پروژه باشد.

به یاد داشته باشید که اجرای فعالیت های برنامه ریزی شده، موفقیت این پروژه را نشان نمی دهد. به عنوان مثال، "هر پنج کارگاه آموزشی برای جوانان به کار خواهد افتاد" ارزیابی نیست، بلکه توصیف فعالیت است.

اندازه گیری اقدامات ارزیابی مربوط، بیشتر شامل رعایت این امر میشود که آیا شرکت کنندگان در این کارگاه چه طرح های مهمی راساخته اند، و شرکت کنندگان چه فعالیت هائی را پس از کارگاه به اجرا درآورده اند، با استفاده از دانش، مهارت، و یا اتحاد شکل گرفته منتج از این کارگاه، و نیز این که درک شرکت کنندگان از ارزش کار خود در این کارگاه ها چیست.

(به ویژه هنگامی که معیارهای عینی از تقاضا وجود دارد، مانند دریافت درخواست های متعدد برای آموزش های اضافی یا بعدی).

چند نمونه از معیارهای قابل قبول طرح ارزیابی شامل موارد زیر میباشند:

هدف: تقویت ظرفیت سازمانی گروه های مدنی محلی.

NATIONAL ENDOWMENT FOR DEMOCRACY  
PROPOSAL GUIDELINES – ADDITIONAL GUIDANCE

- اگر هر گروه شرکت کننده قادر به راه اندازی حداقل یک فعالیت جدید شود، به کاهش کارکنان بپردازند یا از داوطلب بهره گیرند، به افزایش درآمد از راه جمع آوری اعانه بپردازند، یا حداقل به یک هدف سازمانی دستیابی نمایند، این تغییرات نشان می دهد که گروه های شرکت کننده تقویت شده اند و کارگاه پیشرفت های مناسب به سوی هدف گام برداشته است. به منظور اندازه گیری پیشرفت، (سازمان متقاضی) اطلاعات مربوط به سطح فعالیت های جاری هر یک از گروه های شرکت کننده را جمع آوری میکند و یا مشکلات مدیریت را قبل و بعد از سری کارگاه های آموزشی مطالعه مینماید و چهار ماه پس از آن، دوباره نتایج به دست آمده را مقایسه میکند.
- علاوه بر این، درک خود گروه از زمینه های بهبود نیز شواهدی از پیشرفت را فراهم مینماید. قبل از شروع کار در کارگاه ها، و دوباره چهار ماه پس از آن، گروه در پر کردن یک پرسشنامه کوتاه در مورد نقاط قوت و ضعف خود در 5 ناحیه آموزشی شرکت خواهد کرد (مدیریت مالی، برنامه ریزی استراتژیک، مدیریت پرسنل، مدیریت پروژه، و ارتباطات خارجی).

هدف: به منظور ترویج و توسعه یک چارچوب قانونی برای مطبوعات آزاد در (کشور مشخص).

- مقیاس کلیدی موفقیت در تصویب قانون جدید رسانه ها که توسط انجمن روزنامه نگاران مستقل و گروه های حقوق بشر تأیید شده خواهد بود، و پس از آن، حداقل سه مورد آزمون در دادگاه مبنی بر آزادی مطبوعات میباشد. حتی اگر تمام این تحولات در سال آینده رخ ندهد، شواهد برخی از پیشرفت ها به عنوان یک نتیجه از فعالیت های پروژه، بیشتر از گروه های صاحب نفوذ آشکار خواهد شد و افراد به خصوص اعمال و نتایج دادگاه، احزاب سیاسی و نامزدها، کارشناسان دانشگاهی، سازمان های جامعه مدنی، مقامات قضایی، گروه وکلا، و رسانه ها تغییرات لازم را تأیید خواهند کرد.
- کارکنان پروژه همچنین نظارت بر پوشش رسانه ها از فعالیت های پروژه ها را دارند و نظرات شهروندان عادی را در مورد این موضوع در نظر میگیرند، از جمله در تالار اینترنت، آیا اینکه این پروژه تحریک آگاهی عمومی را برانگیخته و یا این که ایحتمایت برای تقویت چارچوب قانونی به وجود آمده است را ارزیابی میکنند.

## بودجه طرح

اقدام مجاز بودجه – کمک مالی - برای یک پروژه NED چه هستند؟

لطفاً دسته بندی های زیر را بررسی نموده و تعیین کنید که کدام اقدام در کمک مالی NED مجاز هستند.

**توجه:** همه بودجه ها تمامی مقوله های ذکر شده در زیر را شامل نمیشوند. لطفاً تنها از آن دسته اقدام که برای استفاده از هزینه های مربوطه مورد انتظار از فعالیت های شرح داده شده در طرح پیشنهاد میباشند، به کار ببرید.

## حقوق

حقوق شامل کارکنان سازمان که بر روی پروژه در طول دوره اعطای بودجه NED مشغول به کار میباشند، میشود. در بودجه باید عنوان آن دسته از کارکنان که به آنها حقوق پرداخت می شود و زمانی را

NATIONAL ENDOWMENT FOR DEMOCRACY  
PROPOSAL GUIDELINES – ADDITIONAL GUIDANCE

که آنها به این پروژه اختصاص داده اند نشان داده شود و همچنین نشان دهنده مدت زمانی (ماه) است که بودجه NED را به عنوان درصدی از کل حقوق و دستمزد سالانه را پوشش میدهد، میشود.

شامل هزینه مشاور، کار افتخاری، خدمات به طور موقت، و هزینه های دیگر برای خدمات نمی شود (به دسته اضافی زیر نگاه کنید).

### منافع، مالیاتها و کمک هزینه ها

این موارد شامل هزینه واقعی مزایای جنبی شناخته شده است که توسط کارفرما ارائه شده است. به عنوان مثال ممکن است شامل بیمه درمانی، بیمه عمر، تامین اجتماعی (سهم کارفرما)، بیمه از کار افتادگی، طرح بازنشستگی، مرخصی، تعطیلات، دستمزد مرخصی استعلاجی، و پرداخت ماه 13 (برای کشورهایی که به آنها ابلاغ میشود).

اینها شامل درآمد نکردن مالیات دولت فدرال ایالات متحده **نمیشود** (این بخشی از حقوق و دستمزد کارکنان میباشد).

### فضای اداری و تاسیسات

اینها شامل هزینه های اجاره فضای اداری سازمان و آب و برق از جمله برق، گاز، نفت، آب میباشد. مقادیر برای اجاره و آب و برق باید به طور جداگانه نشان داده شود و شامل هزینه های ماهانه و تعداد ماه هائی که بودجه برای اجاره فضا و آب و برق در نظر گرفته شده است.

آنچه را که شامل **نمیشود**، اجاره فضا برای برگزاری نشست ها و کنفرانس ها (این تحت هزینه های مستقیم دیگر وارد میشود) است.

### لوازم و تجهیزات

این ها شامل خرید تجهیزات و ملزومات برای استفاده در پروژه است. هر کدام از اقلام که هزینه ای بیش از 500 دلار دارد، باید به طور جداگانه نوشته شود باید و قیمت هر واحد جداگانه نشان داده شود.

بودجه تجهیزات باید شامل هزینه برای لوازم جانبی، حمل و نقل تجهیزات، بیمه، حمل و نقل، مالیات، و نصب و راه اندازی باشد.

آنچه را که شامل نمی شود، هزینه برای تجهیزات اجاره میباشد (این تحت خدمات قراردادی محسوب میشود)، به جز برای اجاره و یا اجاره وسایل نقلیه برای سفر برنامه ریزی یک رویداد خاص که ممکن است تحت سفر و مخارج روزانه گنجانده شود.

### ارتباطات و مخارج پستی

این مخارج شامل تلفن (خط زمین و تلفن همراه)، ایمیل، اینترنت، مخارج پستی، فکس، خدمات پیک، و توزیع نشریات میباشد.

NATIONAL ENDOWMENT FOR DEMOCRACY  
PROPOSAL GUIDELINES – ADDITIONAL GUIDANCE

اگر مخارج برای ارتباطات و هزینه پست بیش از 10٪ از کل بودجه باشد، یک فهرست دقیق از اقلام بر اساس نوع باید فراهم شود.

این شامل حمل و نقل تجهیزات (این هزینه زیر لوازم و تجهیزات وارد میشود) نمی شود.

## مسافرت و مخارج روزمره

شامل بلیط هواپیما، مخارج روزمره، و سایر هزینه های مسافرت برای سفر در کسب و کار رسمی مربوط به پروژه (از جمله مسافرت با مشاوران) کمک مالی باید مسافرت های بین المللی و داخلی را از هم تفکیک نماید. برای این منظور، لطفاً به تشریحات زیر توجه داشته باشید:

**مسافرت های بین المللی:** سفر بین دو کشور است.  
**سفر داخلی:** به طور کامل سفر در داخل یک کشور.  
**سفر محلی:** سفر در داخل یک شهر یا مناطق اطراف آن (و یا حومه).  
**مخارج روزمره:** شامل هزینه های لباسشویی، وسایل شخصی کوچک مانند خمیر دندان، شامپو، خوابیدگی + وعده های غذایی و صابون، و غیره.  
**هزینه های دیگر سفر:** ویزا، مالیات فرودگاه، واکسیناسیون.

هر سفر بین المللی باید به طور جداگانه قید شده و نشانگر بلیط هواپیما (از جمله مبدا و مقصد شهرستانها، اگر قابل شناخت هستند باشد در غیر این صورت، فهرست کشور، منطقه، و یا قاره)، روزمره (مسکن، غذا و موارد غیر منتظره)، (اشاره به تعداد روزهای سفر) و دیگر مخارج سفر، از قبیل مسافرت های درون-کشوری.

## خدمات قراردادی / مشاورت

این شامل هر نوع خدماتی است که بر اساس قرارداد ارائه خواهد شد، از جمله خدمات افتخاری، خدمات پرسنل موقت، خدمات ترجمه، اجاره و یا اجاره تجهیزات، هزینه های ممیزی، هزینه های حقوقی، خدمات حسابداری (در صورتی که توسط پیمانکار خارج به جای کارکنان انجام می گیرد). لطفاً مطمئن شوید که جزئیات کافی را دقیقاً همان چیزیکه هست ارائه دهید به طوری که مشخص شود برای کدام قرارداد میباشد.

این شامل هزینه ساعتی و یا پرداخت روزانه به مشاوران استخدام شده تحت توافق نامه نوشته شده می شود (8 ساعت در روز). بودجه باید تعداد روزهای کاری را مشخص کند. هزینه روزانه باید با توجه به مدارک و شرایط دستمزد قبلی فرد تعیین شود، و نیز باید بر مبنای ماهیت و دامنه خدمات مورد نیاز باشد. هزینه های مشاور که بیش از نرخ معقول باشد، نیاز به توجیه بیشتر و قبلاً تصویب گردد. هزینه های مشاوران باید شامل ارتباطات و مخارج پستی و منشی بوده و باید به طور مستقیم مربوط به تلاش های مشاور باشد.

یک فرد ممکن است خسارت را از هر دو منبع حقوق یعنی دستمزد قراردادی / خدمات مشاوره دریافت نکند.

## هزینه های مستقیم دیگر

این نوع هزینه ها شامل موارد عمده از قبیل هزینه های چاپ، جلسه و هزینه کنفرانس (اجاره اتاق، وعده های غذایی و تنقلات کنفرانس خدمات، صوتی و بصری، تفسیر، و غیره). لطفا جزئیات هزینه های چاپ و نشر / چاپ در کمک مالی خود را قید نمائید. اقلام کوچک در این رده ها ممکن است شامل هزینه های مواد مرجع و هزینه های خدمات بانکی باشد.

## وام های پشتیبانی

این امر شامل کمک های مالی گیرنده NED مستقیم به یک سازمان دیگر (گاهی اوقات نیز به عنوان گیرنده زیرین نامیده می شود) مربوط می شود. جزئیات بودجه حمایت پیشنهادی باید دقیقاً در پیشنهاد ارائه شده باشد، با استفاده از همان نوع اقلام که در بالا توضیح داده شده است. گیرنده مستقیم NED، مسئول تایید هزینه های تحت حمایت این جایزه مالی است.

## اقلام غیر مجاز در بودجه NED

اقلام غیرمجاز شامل لیست زیر ، اما محدود به لیست زیر نیست:

- سرگرمی، هدیه، انعام، کمک های مالی، مشروبات الکلی، جریمه، و مجازات.
- فعالیت های مربوط به خشونت فیزیکی توسط هر فرد، گروه و یا دولت.
- هزینه های مربوط به مبارزات انتخاباتی نامزدها برای یک مقام عمومی.
- لابی به کارگردانی موثر بر تصمیم گیری سیاست های عمومی دولت محلی، ایالتی یا فدرال در ایالات متحده آمریکا.
- هزینه های مربوط به آموزش و پرورش، آموزش و یا اطلاع رسانی به مخاطبان ایالات متحده از هر یک سیاست حزبی یا عمل و یا نامزد برای مقام اداری.
- فعالیت های غیر قانونی تحت قانون محلی، ایالتی، و یا فدرال در ایالات متحده آمریکا.
- افرادی که موفق به دریافت حقوق از دولت ملی خود هستند ممکن است حقوق و دستمزد به طور کامل و یا بخشی از حقوق را از بودجه NED دریافت نکنند.
- هزینه های "منفرقه" و "احتیاطی".

## برای مثال به کمک مالی نمونه نگاه بیاندازید