تفاصيل إرشادات الاقتراح هي وصفٌ مكتوب للمشروع الذي تطلبون تمويله من الصندوق الوطني للديمقراطية. المرجو استخدم هذه الإرشادات لإعداد أجوبتكم مسبقًا قبل تقديم طلب الاقتراح.

يُرجى اتباع التنسيق الوارد أدناه، والاطلاع على الصفحة رقم (5) للحصول على إرشادات إضافية:

**الأهداف والأنشطة وخطة التقييم**

1. **الأهداف (فقرة أو فقرتين)**

اذكر الأهداف المحددة التي ترغب في تحقيقها من خلال الأنشطة المقترحة. يجب أن تتناول الأهداف الاحتياجات أو الاشكاليات المحددة في الخلفية المشروع. في معظم الحالات، يكفي هدفٌ واحد أو هدفان، ولكن يمكنكم إدراج ما يصل إلى خمسة أهداف.

**قائمة مراجعة الأهداف:**

* أن يتناول إحدى الأولويات المحددة في خلفية المشروع.
* أن يكون الهدف قابلاً للقياس.
* أن يكون محدود النطاق والمدة.
* أن يحدد الهدف المراد تحقيقه.
1. **الأنشطة (صفحتان إلى 4 صفحات)**

يرجى تقديم وصفًا مفصلاً للأنشطة المخطط لها في مشروعكم. إذا كان المشروع سيتطلب تمويلاً من أكثر من مصدر واحد، فيُرجى تقديم وصف لأي تمويل آخر حصلت عليه منظمتكم أو تأمل في الحصول عليه.

**قوائم مراجعة الأنشطة:**

إذا كان نشاط المشروع يتضمن ورش عمل أو فعاليات أخرى، يرجى تقديم المعلومات التالية:

* المدة (عدد أيام أو ساعات كل ورشة عمل أو ندوة)
* المواضيع المخطط لها وإعدادات تصميمها (محاضرات أو مناقشات أو لعب الأدوار وما إلى ذلك)
* عدد المشاركين والمتحدثين والمدربين و الخبراء ولمحة عنهم.

إذا كان المشروع يتضمَّن منشورًا أو موقعًا إلكترونيًا، فيُرجى تقديم وصف لما يلي:

* المهمة والفلسفة في صورة مقالة افتتاحية
* كيف سيتم إنشاء المحتوى (كتّاب داخليون، مساهمون خارجيون، ترجمة، إعادة طباعة، إلخ)
* الجمهور المستهدف والآليات المخصصة لجمع تعليقات القراء أو المستخدمين
* الأعداد المتوقعة للنسخ الموزَّعة وخطة التوزيع (للبيع أو بدون مقابل)
* مدة وتكرار كل إصدار أو منشور جديد
1. **خطة التقييم (2 إلى 4 فقرات)**

يرجى تقديم وصفًا لطريقة قياس تقدّم المشروع نحو تحقيق كل هدف من الأهداف المذكورة، بما يتضمن التغييرات أو الأدلة أو النتائج التي سيُستدل منها على إتمام تحقيق أهداف المشروع.

قائمة مراجعة التقييم:

تتألف خطة التقييم من الأهداف ونقاط التقييم. لتحديد نقاط التقييم الخاصة بكم، الرجاء تحديد المعلومات التالية تحت كل هدف:

* ما الذي سيتغيّر؟ (بيان النتيجة) - حدد النتائج الأساسية وأي مخرجات جوهرية قد تكون مطلوبة لتحقيق كل هدف؛
* وكيف ستعرف ذلك؟ (المؤشر) - قدم اقتراحًا لطريقة معرفة حدوث التغيير.
* هل ستوفر نقاط التقييم مجتمعة معًا أدلة كافية على تحقيق الهدف؟

*نموذج من الهدف: "لتعزيز مشاركة الشباب في العملية السياسية..."*

*نموذج من نقاط التقييم:*

* *يكتسب المشاركون في تدريبات الشباب مهارات في القيادة والتفاوض والخطاب السياسي ووسائل التواصل الاجتماعي. سيتم رصد تقدم المشاركين من خلال إجراء استبيان لتحديد عدد المشاركين الذين طبقوا المهارات المكتسبة من بينهم وكيفية تطبيقهم لها.*
* *تُظهر السلطات العامة المشارِكة في المنتديات وعيًا إزاء تعزيز مشاركة الشباب في العمليات السياسية. ستتم متابعة التطورات السياسية بعد المنتديات المنعقدة مع المسؤولين الحكوميين من أجل رصد عدد التوصيات المقدمة التي سيتم تبنيها.*

إن عبارة مثل: "من أجل رصد استخدام المشاركين للمهارات الجديدة" ليست نقطة تقييم، ولكنها تمثل إطارًا لأحد الأنشطة. كما ينقصها "ما الذي سيتغيَّر" وكذلك تفاصيل مهمة للإشارة إلى حدوث التغيير المتوقع.

تتطلب إجراءات الصندوق الوطني للديمقراطية من المستفيدين من المنح أن يرصدوا تطور مشروعهم وأن يقدموا تقارير دورية توثق الأنشطة وتقيّم الإنجازات والنجاحات.

**سردية المشروع**

1. **ملخص المشروع (فقرة واحدة إلى فقرتين)**

يرجى إعطاء ملخص لمقترح المشروع بوضوح ودقة.

1. **خلفية المشروع (صفحة واحدة إلى صفحتين)**

يرجى وصف البيئة السياسية أو الاقتصادية أو الاجتماعية ذات الصلة والتي تؤثر في تطور الديمقراطية في البلد أو المنطقة التي يتناولها مشروعكم. حدد الاحتياجات أو الاشكاليات الموجودة ووضّح كيف سيُحدث مشروعكم أثرًا حين يتناول تلك التحديات.

1. **خلفية المنظمة (بحد أقصى صفحة واحدة)**

قدم وصفًا لمؤهلات مؤسستك لهذا المشروع بالذات، بما يتضمن تاريخ المؤسسة وأعمالها السابقة. قدم معلومات حول مهمتها وحجمها والنطاق الجغرافي الذي تغطيه وصفتها المهنية و/أو السياسية وحالة تسجيلها أو تأسيسها، بما يتضمن التاريخ. حدد الأفراد الرئيسيين، سواء أكانوا موظفين بأجر أو متطوعين، والذين سيتولون مسؤولية تنفيذ المشروع المقترح، وقدم وصفًا لمؤهلاتهم الأكثر ارتباطًا بذلك.

**معلومات إضافية**

1. **تقديم الاقتراحات**

إذا حصلت -أو كانت تحصل- منظمتك على دعمٍ مالي من مصادر أخرى للنشاط المقترح أو أي أنشطة أخرى، فيُرجى تقديم قائمة بالجهات المانحة ومستوى الدعم الذي تلقيته ووصف مختصر للمشاريع التي يتم تمويلها. وضح ما إذا كان هذا الدعم نقديًا أم عينيًا، وما إذا كان محليًا أم خارجيًا. قدم أيضًا الأسماء وبيانات جهات الاتصال لأي منظمات تمويل أخرى يقدم إليها هذا الاقتراح أيضًا.

1. **تزكيات المنظمة**

يُرجى تقديم أسماء ومعلومات جهات الاتصال لشخصين أو أكثر ممن هم على دراية بعمل المنظمة أو عمل متطوعيها وموظفيها الرئيسيين.

**وبالإضافة إلى سرد ية الاقتراح، يجب عليك أيضًا إعداد ميزانية المشروع.** الميزانية هي الوصف المالي للمشروع المقترح، وينبغي أن ترتبط مباشرة بوصف أنشطة المشروع في الاقتراح السردي. يُرجى استخدام نموذج الميزانية المقدم في الموقع الإلكتروني.

**نصائح لكتابة سردية الاقتراح والميزانية**

إذا كانت لديكم استفسارات أخرى، فيُرجى التواصل عبر البريد الإلكتروني مع الموظفين الإقليميين المعنيين لدى الصندوق الوطني للديمقراطية أو عبر proposals@ned.org.

**الأهداف والأنشطة وخطة التقييم**

**الأهداف:** *ما أهداف المشروع المقبولة؟*

ينبغي أن تكون أهداف المشروع محددة النطاق والمدة، وأن تحدد -على وجه الخصوص- ما سيتم تحقيقه بالتمويلات المطلوبة للمشروع المحدد. تأكد من تمييز الأهداف عن الأنشطة. فعلى سبيل المثال، تصنف جملة "عقد ورشة عمل" باعتبارها نشاطًا مقترحًا، وليست هدفًا.

ينبغي أن تكون الأهداف قابلة للقياس، ومن ثَمَّ تكون قابلة للتقييم. إن هدفًا مثل "تعزيز التطور الديمقراطي في البلاد" يعتبر هدفًا واسعًا للغاية، ولا يُعقل أن يكون قابلاً للقياس.

فيما يلي بعض الأمثلة لأهداف واضحة خاصة بمشاريع مختلفة:

* تعزيز القدرات التنظيمية للمجموعات المدنية المحلية.
* تعزيز وضع إطار قانوني للصحافة الحرة في (حدد الدولة).

**خطة التقييم:**

*ما معايير خطة التقييم المقبولة؟*

يجب أن تقدم خطة تقييم المشروع وصفًا للكيفية التي سيتم بها قياس مدى التقدم نحو تحقيق أهداف المشروع. يجب أن تُحدد الخطة أنواع الأدلة أو التغييرات أو النتائج التي يُستدل منها على إتمام تحقيق أهداف المشروع.

تذكر أن تطبيق الأنشطة المخطط لها لا يدل على نجاح المشروع. فعبارة مثل "ستُعقد ورش العمل الخمس جميعًا المخصصة للشباب" لا تشكل نقطة تقييم لأنها تصف أحد الأنشطة.

قد تشتمل معايير التقييم الأكثر صلة بالأمر على مراقبة ما إذا كان المشاركون قد وضعوا خططًا محددة أثناء ورش العمل؛ وماهية الأنشطة التي مارسها المشاركون بعد ورشة العمل، باستخدام المعرفة أو المهارات أو التحالفات الناتجة عن ورشة العمل؛ واستيعاب المشاركين لقيمة الورشة بالنسبة إلى عملهم (خاصة حين تكون هناك مقاييس موضوعية للطلب، مثل استقبال العديد من طلبات التدريب الإضافي أو المتابعة).

وقد تشتمل بعض أمثلة معايير خطط التقييم المقبولة على:

الهدف: تعزيز القدرة التنظيمية لدى المجموعات المدنية المحلية.

* إذا كانت كل مجموعة مُشاركة قادرة على إطلاق نشاط جديد واحد على الأقل، أو خفض تناوب الموظفين أو المتطوعين، أو زيادة الدخل المتأتي من جمع التبرعات، أو تحقيق واحد على الأقل من الأهداف التنظيمية الأخرى، فسيُستدل من هذه التغييرات على أن المجموعات المشاركة قد أصبحت أقوى وأن ورشة العمل ستحرز تقدمًا معقولاً نحو تحقيق الهدف. ولقياس مدى التقدم المحرز، ستقوم [المنظمة المتقدمة بالطلب] بجمع معلومات عن مستويات النشاط الحالية أو المشاكل الإدارية لدى كل مجموعة مشاركة قبل سلسلة ورش العمل ثم مرة أخرى بعد أربعة أشهر، وبعد ذلك ستقارن النتائج.
* وعلاوة على ذلك، فإن التصور الذاتي لمجالات التحسين لدى المجموعات سيقدم أيضًا دليلاً على إحراز تقدم. قبل بدء سلسلة ورش العمل، ثم مرة أخرى بعد أربعة أشهر من انتهائها، ستقوم المجموعات المشارِكة بملء استبيان مختصر حول نقاط قوة المجموعة ونقاط ضعفها في مجالات التدريب الخمس (وهي الإدارة المالية والتخطيط الإستراتيجي وإدارة شؤون الموظفين وإدارة المشاريع والاتصالات الخارجية).

الهدف: التشجيع على وضع إطار قانوني للصحافة الحرة في (حدد الدولة).

* سيكون المقياس الرئيسي للنجاح هو تمرير تشريع جديد لوسائل الإعلام يحظى بإقرار الروابط المستقلة للصحفيين وجماعات حقوق الإنسان، ثم بعد ذلك وجود قضايا تجريبية في المحاكم يتم فيها تأكيد حرية الصحافة. حتى لو لم تحدث كل هذه التطورات في غضون العام التالي، فسيكون بعض التقدم المُحرز واضحًا في حال إذا ما أثمرت أنشطة المشروع عن اتفاق المزيد من الأفراد والجماعات المؤثرة على التغييرات اللازمة و/أو النتائج المترتبة في ساحات المحاكم، ومن بينها على وجه الخصوص الأحزاب السياسية والمرشحون والخبراء الأكاديميون ومنظمات المجتمع المدني والمسؤولون القضائيون ومجموعات المحامين ووسائل الإعلام.
* سيقوم موظفو المشروع أيضًا بتقييم التغطية الإعلامية لأنشطة المشروع والتعليقات التي يُدلي بها المواطنون العاديون حول الموضوع، بما يتضمن منتديات الإنترنت، وذلك من أجل تحديد ما إذا كان المشروع قد رفع مستوى الوعي العام وحفز الدعم المقدم لتعزيز الإطار القانوني.

**ميزانية الاقتراح**

*ما بنود الميزانية المسموح بها للمشاريع الممولة من الصندوق الوطني للديمقراطية؟*

يُرجى الاطلاع على الفئات الواردة أدناه لتحديد البنود المسموح بها في ميزانيات الصندوق الوطني للديمقراطية.

ملاحظة: لا تحتوي جميع الميزانيات على كل فئة مدرجة أدناه. يُرجى استخدام البنود التي تتعلق بالتكاليف المتوقعة للأنشطة الموضحة في سردية الاقتراح فقط.

**الرواتب**

تشتمل على موظفي المنظمة العاملين في مشاريع الصندوق الوطني للديمقراطية خلال فترة المنحة. يجب أن تُظهر الميزانية المسميات الوظيفية الخاصة بأولئك الموظفين المقرر سداد أجرهم، وأن توضح نسبة الوقت المخصص للمشروع وكذلك مدة الراتب السنوي الإجمالي (بالشهور) التي ستغطيها تمويلات الصندوق الوطني للديمقراطية.

ولا يشتمل ذلك على رسوم الاستشاريين والأتعاب والخدمات المؤقتة وغيرها من رسوم الخدمات. (انظر الفئات الإضافية الواردة أدناه.)

**الاستحقاقات والضرائب والبدلات**

تشمل التكاليف الفعلية المعروفة للاستحقاقات الإضافية المقدمة من صاحب العمل. وقد تشتمل الأمثلة على التأمين الصحي والتأمين على الحياة والضمان الاجتماعي (حصة صاحب العمل) والتأمين ضد الإعاقة وخطة التقاعد والإجازات والعطلات وأجر الإجازات المرضية ودفع أجر 13 شهرًا (بالنسبة إلى البلدان التي ينطبق فيها ذلك).

**لا** تتضمن ضرائب الدخل الفيدرالية وضرائب الولايات الأمريكية المقتطعة (فهذه تعتبر جزءًا من راتب الموظف).

**تكاليف المكتب والمرافق**

تتضمن تكاليف إيجار المكتب الخاصة بالمنظمة وفواتير المرافق مثل الكهرباء والمياه. ينبغي أن تظهر مبالغ الإيجار والمرافق بشكل منفصل وأن تتضمن التكاليف الشهرية وعدد أشهر إيجار المكتب أو المرافق المدرجة بالميزانية.

و**لا** يتضمن إيجار المساحة المخصصة لعقد الاجتماعات أو المؤتمرات (فهذا يُدرج ضمن التكاليف المباشرة الأخرى).

**المعدات (أكثر من 5,000 دولار)**

تتضمن شراء المعدات المقرر استخدامها في المشروع. يجب إدراج كل بند يكلف أكثر من 5,000 دولار بشكل منفصل مع إيضاح سعر كل وحدة.

يجب أن تشتمل ميزانية للمعدات على تكاليف المستلزمات ونقل المعدات والتأمين أثناء النقل والضرائب.

ولا تشمل تكاليف المعدات المستأجرة لمدة قصيرة أو طويلة (فهي تندرج ضمن الخدمات التعاقدية)، باستثناء استئجار وسائل النقل او السفر لفعالية محددة بالبرنامج الذي قد يندرج تحت السفر والبدل اليومي.

**السفر والبدل اليومي**

يشمل تكاليف الرحلات الجوية والبدل اليومي وتكاليف السفر والتنقلات الأخرى للسفر في مهام رسمية متعلقة بالمشروع (بما في ذلك سفر الاستشاريين). يجب أن تفصل الميزانية بين السفر الدولي والداخلي. يُرجى ملاحظة التعريفات التالية:

**السفر الدولي**: السفر بين أي بلدين.

**السفر الداخلي**: السفر بالكامل داخل بلد واحد.

**الانتقالات المحلية**: الانتقال داخل مدينة واحدة أو المناطق (أو الضواحي) المحيطة بها مباشرة.

**البدل اليومي**: الإقامة + الوجبات والنفقات (تشمل النفقات على تكاليف غسل الملابس، والمعدات الشخصية الصغيرة مثل معجون الأسنان والشامبو والصابون وما إلى ذلك)

**تكاليف السفر الأخرى**: التأشيرات وضريبة المطار والتطعيم.

يجب إدراج كل رحلة دولية بشكل منفصل، مع بيان سعر الرحلة الجوية (بما في ذلك المدن القادم منها والوجهة، إذا كانت معروفة. وبخلاف ذلك، قم بإدراج البلد أو المنطقة أو القارة)، وبيان البدل اليومي (الإقامة والوجبات والنفقات) (مع الإشارة إلى عدد أيام الرحلة والمعدل المقترح للبدل اليومي)، وتكاليف السفر والتنقلات الأخرى، مثل التنقلات المحلية أو السفر الداخلي.

**الخدمات التعاقدية/الاستشارية**

تشتمل على أي خدمات سيتم تقديمها على أساس تعاقدي، بما في ذلك الأتعاب وخدمات الموظفين المؤقتة وخدمات الترجمة والمعدات المستأجرة لمدة قصيرة أو طويلة وأتعاب التدقيق والرسوم القانونية وخدمات التدقيق والمحاسبة (إذا قام بها متعاقد خارجي وليس أحد الموظفين). يُرجى التأكد من تقديم تفاصيل كافية حتى يتضح الغرض من العقد تمامًا.

وتشتمل على الرسوم بالساعة أو الرسوم اليومية (في يوم عمل مؤلف من 8 ساعات) والتي تُدفع للاستشاريين المعينين بموجب اتفاقيات مكتوبة. يجب أن تحدد الميزانية عدد الأيام المقرر العمل فيها. يجب تحديد الرسوم اليومية وفقًا للمؤهلات وسجل الرواتب السابقة للفرد، وطبيعة ونطاق الخدمة المطلوبة. وبالنسبة إلى أتعاب الاستشاريين الزائدة عن السعر المعقول فهي تتطلب تبريرًا إضافيًا وموافقة مسبقة. قد تشتمل نفقات الاستشاريين على الاتصالات والبريد والمساعدة المكتبية المرتبطة مباشرة بجهود الاستشاري.

لا يجوز للفرد الواحد الحصول على أجر من خلال كل من الراتب والخدمات التعاقدية/الاستشارية.

**التكاليف المباشرة الأخرى**

تشتمل على العناصر حسب النوع الرئيسي مثل المستلزمات والمعدات الصغيرة، وتكاليف الطباعة والاتصالات، ونفقات الاجتماعات والمؤتمرات (استئجار الغرف، والوجبات العادية والوجبات الخفيفة خلال الاجتماعات، والخدمات السمعية والبصرية، والترجمة الفورية وما إلى ذلك). يُرجى أن تتذكر تقديم توضيح مفصّل لتكاليف النشر/الطباعة في ميزانيتكم. قد تشتمل العناصر الأصغر في هذه الفئة على المواد المرجعية ورسوم الخدمات المصرفية.

**منح الدعم**

تتضمن المنح التي سيقدمها متلقي منحة الصندوق الوطني للديمقراطية إلى منظمة أخرى (يشار إليها أحيانًا باسم المستفيد الفرعي). يجب تقديم الميزانية التفصيلية لمنحة الدعم المقترحة في الاقتراح، باستخدام العناصر نفسها كما هو موضح أعلاه. إن متلقي منحة الصندوق الوطني للديمقراطية مسؤول عن التحقق من النفقات بموجب منحة الدعم.

**العناصر غير المسموح بها في منح الصندوق الوطني للديمقراطية**

تشتمل قائمة العناصر غير المسموح بها، على سبيل المثال لا الحصر، على ما يلي:

* الترفيه والهدايا والإكراميات والتبرعات والمشروبات الكحولية والغرامات.
* الأنشطة التي تنطوي على عنف جسدي من قبل أي فرد أو جماعة أو حكومة.
* التكاليف المتعلقة بحملات المرشحين للمناصب العامة.
* الضغط الموجه للتأثير في قرارات السياسة العامة للحكومات المحلية أو التابعة للولاية أو الفيدرالية في الولايات المتحدة.
* التكاليف المتعلقة بالتثقيف أو التدريب أو إعلام الجمهور الأمريكي بأي سياسة أو ممارسة حزبية أو مرشح لمنصب.
* الأنشطة غير القانونية في ظل الحكومات المحلية أو التابعة للولاية أو الفيدرالية في الولايات المتحدة
* قد لا يحصل الأفراد الذين يتلقون راتبًا من حكومتهم الوطنية على راتب كامل أو جزئي من أموال الصندوق الوطني للديمقراطية.
* تكاليف "متنوعة" و"طوارئ".

**يُرجى الاطلاع على نموذج الميزانية للحصول على الأمثلة.**