يٌرجى اتباع التنسيق الوارد أدناه، وإكمال الأقسام الأربعة جميعًا، والاطلاع على الصفحة رقم (4) للحصول على النصائح.

**القسم 1: الملخص والخلفية**

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

يُرجى إعطاء ملخص لمقترح المشروع بوضوح ودقة.

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

يُرجي وصف البيئة السياسية أو الاقتصادية أو الاجتماعية ذات الصلة والتي تؤثر في تطور الديمقراطية في البلد أو المنطقة التي يتناولها مشروعكم.  حدد الاحتياجات أو الإشكاليات الموجودة ووضّح كيف سيُحدث مشروعكم أثرًا حين يتطرق لتلك 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 تاريخ التأسيس والتسجيل.  حدد الأفراد الرئيسيين، سواء أكانوا موظفين بأجر أو متطوعين، والذين سيتولون مسؤولية تنفيذ المشروع المقترح، وقدم وصفًا لمؤهلاتهم. يُرجى مشاركة قائمة بأعلى خمس جهات ممولة لمنظمتكم إن كان هذا منطبقًا.

إن أمكن، يُرجى التحدث عن أي دور للمكاتب الإقليمية في تنفيذ الأنشطة المدرجة في هذا الاقتراح.

**القسم 2: الأهداف والأنشطة وخطة التقييم**

1. **الأهداف (فقرة إلى فقرتين أو النقاط المهمة)**

اذكر الأهداف التي ترغب في تحقيقها من خلال الأنشطة المقترحة.  يجب أن تتناول الأهداف الاحتياجات أو الإشكاليات المحددة في قسم خلفية 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 قابلاً للقياس
* أن يكون محدود النطاق والمدة
* أن يحدد الهدف المراد تحقيقه

1. **الأنشطة (2-4 صفحات)**

يُرجى تقديم وصف مفصٌل لأنشطة مشروعكم.  إذا كان المشروع يتطلب تمويلاً من أكثر من مصدر واحد، فيُرجى وصف أي تمويل آخر حصلت عليه أو تأمل في الحصول عليه.

قوائم مراجعة الأنشطة:

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

* المدة (عدد الأيام أو الساعات لكل حدث)
* المواضيع المخطط لها وإعدادات تصميمها (محاضرات أو ندوات أو لعب الأدوار وما إلى ذلك)
* عدد المشاركين والمتحدثين والمدربين والخبراء نبذة عن سيرهم الذاتية
* اشرح ما يتوقع من المشاركين فعله بالمعرفة المكتسبة أثناء التدريب

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

* إطار وفلسفة التحرير
* كيف سيتم إنشاء المحتوى (كتّاب داخليون، مساهمون خارجيون، ترجمة، إعادة طباعة،... إلخ)
* الجمهور المستهدف والآليات المخصصة لجمع تعليقات القراء أو المستخدمين
* الأعداد المتوقعة للطباعة وخطة التوزيع (للبيع أو بدون مقابل)
* مدة وتكرار كل إصدار أو منشور جديد
* إستراتيجية الترويج للمنشور أو الموقع الإلكتروني

1. **خطة التقييم (2 إلى 4 فقرات أو نقاط مهمة)**

يُرجى تقديم وصفٍ 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 خطة التقييم:  
تتألف خطة التقييم من الأهداف وعناصر التقييم. لتحديد نقاط التقييم الخاصة بكم، سيتعين عليك التفكير في 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 عناصر التقييم مجتمعة معًا أدلة كافية على تحقيق الهدف؟

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

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

**القسم 3: التقييم المؤقت**

1. **التقييم المؤقت (1-2 صفحة) (*مطلوب فقط في حالة التقدم لتجديد منحة NED الحالية)***

**إذا كنت تتقدم بطلب لتجديد منحة NED الحالية،** فقم بتقييم الإنجازات الرئيسية للمشروع الحالي والعقبات التي واجهتها والأثر العام على أهداف المشروع. يجب أن يتناول هذا القسم الأهداف الواردة في خطة تقييم المنحة الحالية (في المرفق أ). لا تكرر المعلومات الواردة بالفعل في تقاريرك السردية ولكن قدم نظرة عامة مجمعة للتأثير السنوي الإجمالي للمشروع. صف الأنشطة والإنجازات السابقة فيما يتعلق بهذا التأثير الكلي.

**القسم 4: معلومات إضافية**

1. **مصادر أخرى للتمويل**

إذا كانت مؤسستك قد تلقت أو تتلقى تمويلًا لمنح أو عقد من مصادر أخرى خلال الـ 24 شهرًا الماضية، فقم بتوفير المعلومات التالية. مثال أدناه.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الجهة المانحة** | **عنوان المشروع** | **تاريخ البدء (شهر/سنة)** | **تاريخ الانتهاء (شهر/سنة)** | **المبلغ بالدولار** |
| Foundation for Freedom | *لتعزيز مشاركة الشباب في العملية السياسية* | 09/2020 | 08/2021 | 20,000 دولار |

1. **تزكيات المنظمة**

يُرجى تقديم أسماء وانتماءات ومعلومات الاتصال لشخصين أو أكثر ممن هم على دراية بعمل المنظمة أو عمل موظفيها الرئيسيين. يُرجى ذكر طبيعة العلاقة.

1. **جهات الاتصال بأعضاء مجلس الإدارة**

يُرجى تقديم أسماء ومناصب أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الهيئة الإدارية، وبيان ما إذا كانوا يتلقون أجرًا من عدمه.

**بالإضافة إلى سردية المقترح، يجب عليك أيضًا إعداد ميزانية المشروع.** الميزانية هي الوصف المالي للمشروع المقترح، وينبغي أن ترتبط مباشرة بوصف أنشطة المشروع. يُرجى استخدام نموذج الميزانية الموجود في الموقع الإلكتروني.

**أرشادات لكتابة سرد المقترح والميزانية**

إذا كانت لديك استفسارات أخرى، فيُرجى التواصل عبر البريد الإلكتروني مع الموظفين الإقليميين المعنيين لدى الصندوق الوطني للديمقراطية أو عبر [proposals@ned.org](mailto:proposals@ned.org).

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

ينبغي أن تكون أهداف المشروع محددة النطاق والمدة، وأن تحدد - على وجه الخصوص - ما سيتم تحقيقه بالتمويل المطلوب للمشروع.  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، ولن يكون قابلاً للقياس.

فيما يلي بعض الأمثلة لأهداف واضحة خاصة بمشاريع مختلفة:

* تعزيز القدرات التنظيمية لمنظمات المجتمع المدني 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 تحقيق أهداف المشروع.

تذكر أن أنجاز الأنشطة المخطط لها لا يدل على نجاح المشروع.  فعبارة مثل "ستُعقد ورش العمل الخمس جميعًا المخصصة للشباب" لا تشكل عنصر 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؛ وماهي الأنشطة التي قام بها المشاركون بعد ورشة العمل، باستخدام المعرفة أو المهارات أو الائتلافات الناتجة عن ورشة العمل؛ واستيعاب المشاركين للمحتوي الورشة بالنسبة إلى عملهم (خاصة حين تكون هناك مقاييس موضوعية للطلب، مثل استقبال العديد من طلبات التدريب الإضافي أو المواكبة).

وقد تشتمل بعض أمثلة معايير خطط التقييم على:

الهدف:  تعزيز القدرة التنظيمية لمنظمات المجتمع المدني المحلية.

* إذا كانت كل مجموعة مُشاركة قادرة على إطلاق نشاط جديد واحد على الأقل، أو استقطاب كفاءات مهنية، أو زيادة الدخل 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 الحالي أو المشاكل التنظيمية لدى كل مجموعة مشاركة قبل سلسلة ورش العمل ثم مرة أخرى بعد أربعة أشهر، وبعد ذلك ستقارن النتائج.
* وعلاوة على ذلك، فإن التقييم الذاتي لمجالات التحسين سيقدم أيضًا دليلاً على إحراز تقدم.  قبل بدء سلسلة ورش العمل، ثم مرة أخرى بعد أربعة أشهر من انتهائها، سيقوم المشاركون/ت بملء استبيان مختصر حول نقاط القوة ونقاط الضعف في مجالات التدريب (وهي الإدارة المالية والتخطيط الإستراتيجي وإدارة شؤون الموظفين وإدارة المشاريع والاتصالات الخارجية).

الهدف:  التشجيع على وضع إطار قانوني للصحافة الحرة في (دولة ما علي سبيل المثال).

* سيكون المقياس الرئيسي للنجاح هو تمرير تشريع جديد لوسائل الإعلام يحظى بإقرار صحفيين مستقلين ومنظمات حقوق الإنسان.  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 والمنظمات المؤثرة على التغييرات اللازمة، 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 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 المقترح**

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

يُرجى مراجعة 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 المذكورة في سردية المقترح فقط.

**الرواتب**

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

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

**الاستحقاقات والضرائب**

تشمل التكاليف الفعلية المعروفة للاستحقاقات الإضافية المقدمة من صاحب العمل.  وقد تشتمل على سبيل المثال 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 للبلدان التي ينطبق فيها ذلك).

**لا** تتضمن ضرائب الدخل الفيدرالية وضرائب الولايات الأمريكية المقتطعة (فهذه تعتبر جزءًا من راتب الموظف) بالنسبة للمنظمات الموجودة في الولايات المتحدة.

**تكاليف المكتب والمرافق**

تتضمن تكاليف إيجار المكتب الخاصة بالمنظمة وفواتير المرافق لديها، مثل الكهرباء والغاز والبنزين 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 القاعات 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 المتعلقة بذلك.

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

**السفر والبديل اليومي**

يشمل تكاليف الرحلات الجوية والبديل 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 التعريف 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 البديل اليومي (الإقامة والوجبات والنفقات) (مع الإشارة إلى عدد أيام الرحلة والمعدل المقترح للبديل 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 الرسوم 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 أو عقود 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 القاعات، 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 الفئة على الموارد المرجعية ورسوم الخدمات المصرفية.

**المستلم الفرعي (المستلمون الفرعيون)**

المستلم الفرعي هو منظمة تتلقى تمويلات من أحد المستفيدين من منح الصندوق الوطني للديمقراطية.  إذا كان لديك مستلمون فرعيون لهذا المشروع، فقم بتعبئة جميع الحقول في هذا القسم الفرعي. إذا كان المستلم الفرعي يتلقى ما يزيد عن 25,000 دولار أمريكي، فيجب تقديم الميزانية التفصيلية للدعم المقترح في الاقتراح، مع استخدام العناصر نفسها على النحو الموضح أعلاه.  إن متلقي منحة الصندوق الوطني للديمقراطية مسؤول عن التحقق من نفقات المستلمين الفرعيين.

إذا كانت معروفة ومنطبقة، يُرجى تقديم المعلومات التالية إذا كانت منظمتك ستقدم تمويلات من المنحة المقترحة إلى أي منظمة (منظمات) أخرى:

* اسم منظمة المستلم الفرعي
* المبلغ
* اسم جهة الاتصال
* المسمى الوظيفي
* طريقة الاتصال (البريد الإلكتروني أو الهاتف)

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

تشتمل قائمة العناصر غير المسموح بها، على سبيل المثال، دون حصر، على ما يلي:

* الترفيه والهدايا والإكراميات والتبرعات والمشروبات الكحولية والغرامات.
* الأنشطة التي تتضمن 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 المصنفة بالغير القانونية من طرف الحكومات المحلية أو التابعة للولاية أو الفيدرالية في الولايات المتحدة
* قد لا يحصل الأفراد الذين يتلقون راتبًا من حكومات بلدهم على راتب كامل أو جزئي من أموال الصندوق الوطني للديمقراطية.
* تكاليف "متنوعة" و"طوارئ".

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