

فرمت زیر را دنبال و هر چهار بخش را تکمیل کنید؛ برای اطلاع از نکات راهنما به صفحه 4 مراجعه نمایید.

بخش 1: خلاصه و پیشینه

1. خلاصه پروژه (1 تا 2 پاراگراف)

خلاصه پروپوزال را به طور شفاف و مختصر ارائه دهید.

2. پیشینه پروژه (1 تا 2 صفحه)

محیط سیاسی، اقتصادی یا اجتماعی را طوری که روی توسعه دموکراسی کشور یا منطقه مورد بررسی تأثیر می گذارد توصیف کنید. نیازها یا مشکلات موجود را شناسایی کنید و نحوه تأثیرگذاری پروژه تان در رسیدگی به این چالش ها را توضیح دهید.

3. پیشینه سازمان (تا 1 صفحه)

صلاحیت های سازمان خود برای این پروژه خاص، از جمله پیشینه و فعالیت های قبلی آن را توصیف کنید. اطلاعاتی درباره مأموریت، اندازه، گستره جغرافیایی، ویژگی حرفه ای و/یا سیاسی و ثبت یا تأسیس آن، از جمله تاریخ، ارائه دهید. افراد کلیدی، اعم از کارکنان حقوق بگیر یا داوطلبان را که مسئول اجرای پروژه پیشنهادی خواهند بود، تعیین و معرفی کنید و مرتبط ترین مهارت ها و شایستگی های آن ها را شرح دهید. در صورت امکان، فهرستی از پنج حامی مالی اصلی سازمان خود را ارائه دهید.

در صورتی که دفاتر میدانی در اجرای فعالیت های ذکر شده در این پروپوزال نقش دارند، این نقش را توضیح دهید.

بخش 2: اهداف، فعالیت ها، طرح ارزیابی

4. اهداف (1 تا 2 پاراگراف یا به صورت موردی)

اهداف تان را بیان کنید که می خواهید از طریق اجرای این پیشنهاد آن را متحقق کنید. اهداف باید به نیازها یا مشکلات شناسایی شده در بخش «پیشینه» بپردازند. در بیشتر موارد، یک یا دو هدف کافی است، اما می توانید حداکثر پنج هدف را نیز ذکر کنید.

مرور فهرست اهداف:

- به یکی از اولویت های شناسایی شده در پیشینه پروژه بپردازد.
- قابلیت اندازه گیری را داشته باشد.
- از نظر دامنه و زمان محدود باشد.
- هدف مدنظر برای دستیابی به هدف را بیان کند.

5. فعالیت ها (2 تا 4 صفحه)

فعالیت های پروژه خود را با جزئیات توصیف کنید. اگر پروژه نیازمند تأمین منابع مالی متعدد است، منابع مالی دیگری را توضیح دهید که به دست آورده اید یا امیدوارید دریافت کنید.

فهرست مقابله ای فعالیت ها:

اگر پروژه شامل برگزاری کارگاه ها یا رویدادهای دیگری می شود، اطلاعات زیر را در مورد آنان ارائه دهید:

- مدت زمان (تعداد روزها یا ساعات هر رویداد)
- موضوعات و قالب‌های برنامه‌ریزی شده (سخنرانی‌ها، بحث‌ها، شریک سازی ایده ها و نظریات، نقش آفرینی و مواردی از این دست)
- تعداد و مشخصات شرکت کنندگان، سخنرانان و مربیان موردانتظار
- انتظاری که از شرکت کنندگان دارید که بعد از کسب دانش در طول دوره آموزشی انجام دهند.

اگر پروژه شامل طبع و نشر نشریات یا وبسایت می شود، موارد زیر را توصیف کنید:

- فلسفه و مأموریت هیئت تحریریه
- نحوه تولید محتوا (نویسندگان داخلی، مشارکت کنندگان خارجی، ترجمه، باز نشر و مواردی از این دست)
- مخاطب(ان) هدف و سازوکارهای بازخورد خوانندگان یا کاربران
- تیراژ موردانتظار و برنامه توزیع (برای فروش یا به صورت رایگان)
- طول و تناوب هر نشر یا پست جدید
- استراتژی تبلیغات برای آن نشریه یا وبسایت

6. طرح ارزیابی (2 تا 4 پاراگراف یا به صورت موردی)

شرح دهید پیشرفت پروژه در راستای دستیابی به هر یک از اهداف چگونه سنجیده می‌شود، از جمله این که چه تغییرات، شواهد یا نتایجی نشان‌دهنده تحقق اهداف پروژه خواهد بود.

فهرست مقابله‌ای طرح ارزیابی:

- طرح ارزیابی شامل اهداف و نکات ارزیابی است. برای تعیین نکات ارزیابی خود باید این اطلاعات را برای هر هدف در نظر بگیرید:
- چه تغییراتی صورت خواهد گرفت؟ (بیانیه نتایج) - پیامدهای اصلی و نتایج مهم را که برای تحقق هر هدف لازم است، شناسایی کنید
- چگونه این موارد را شناسایی خواهید کرد؟ (شاخص) - روشی برای شناسایی تغییرات پیشنهاد دهید.
- آیا نکات ارزیابی درمجموع شواهد کافی برای اثبات اهداف مورد نظر ارایه می‌کنند؟

برای مثال، لطفاً به نمونه ذیل توجه کنید: «تشویق جوانان به مشارکت در فرایند سیاسی.»

نمونه نکات ارزیابی:

- شرکت کنندگان در دوره‌های آموزشی جوانان مهارت‌هایی در رهبری، مذاکره، گفتمان سیاسی و شبکه‌های اجتماعی کسب می‌کنند. پیشرفت شرکت کنندگان از طریق یک نظرسنجی سنجیده می‌شود تا تعداد افرادی که مهارت‌های کسب شده را به کار گرفته‌اند و چگونه به کار گرفته‌اند مشخص شود.
- مشارکت مقامات دولتی در مجامع بیانگر آگاهی از تشویق مشارکت جوانان در فرایندهای سیاسی است. تحولات سیاسی پس از جلسات با مقامات دولتی رصد خواهد شد تا تعداد توصیه‌های ارائه شده که به تصویب رسیده‌اند، مشخص شود.

بنابراین الزام رویه‌های NED، دریافت کنندگان کمک‌های مالی باید پیشرفت پروژه خود را زیر نظر بگیرند و گزارش‌های دوره‌ای در مستندسازی فعالیت‌ها و ارزیابی موفقیت‌ها و دستاوردها ارائه دهند.

بخش 3: ارزیابی میان دوره‌ای

7. ارزیابی میان دوره‌ای (1 تا 2 صفحه) (فقط در صورت درخواست تمدید کمک هزینه NED فعلی نیاز است)

اگر برای تمدید کمک‌هزینه NED فعلی درخواست می‌دهید، دستاوردهای کلیدی پروژه فعلی، چالش‌های پیش‌آمده و تأثیر کلی بر اهداف پروژه را ارزیابی کنید. این بخش باید به اهداف مشخص‌شده در «طرح ارزیابی» کمک مالی فعلی (در پیوست الف) بپردازد. از تکرار اطلاعات موجود در گزارش‌های دوره‌ای پیشین خودداری کنید؛ در عوض، یک بررسی اجمالی از تأثیر کلی سالانه پروژه ارائه دهید. فعالیت‌ها و دستاوردهای گذشته را در رابطه با تأثیر کلی پروژه تشریح کنید.

بخش 4: اطلاعات تکمیلی

8. سایر منابع تأمین مالی

اطلاعات ذیل را اگر سازمان شما در 24 ماه گذشته کمک‌هزینه یا بودجه‌ای از منابع دیگر دریافت کرده یا در حال دریافت آن است، ارائه دهید. نمونه در زیر ارائه شده است.

اهدآکننده	عنوان پروژه	تاریخ شروع (MM/YYYY)	تاریخ اتمام (MM/YYYY)	مبلغ به USD
بنیاد آزادی	برای «تشویق جوانان به مشارکت در فرآیند سیاسی»	09/2020	08/2021	\$20,000

9. ارجاع‌های سازمان

نام، وابستگی و اطلاعات تماس حداقل دو نفر را ارایه دهید که با فعالیت‌های سازمان یا کارکنان و داوطلبان کلیدی شما آشنا هستند. ماهیت ارتباط خود با این افراد را نیز ذکر کنید.

10. اطلاعات تماس هیئت‌مدیره

نام و مقام اعضای هیئت‌مدیره یا اعضای هیئت حاکمه خود را ارائه دهید و مشخص کنید آیا آن‌ها حقوق می‌گیرند یا خیر.

در کنار شرح پروپوزال، باید بودجه‌ای برای پروژه نیز تهیه کنید. بودجه باید توصیف مالی پروژه پیشنهادی را به تصویر بکشد و با توصیف فعالیت‌های پروژه در پروپوزال ارتباط مستقیم داشته باشد. از قالب بودجه موجود در وبسایت استفاده کنید.

نکات نگارش پروپوزال و بودجه

در صورت هرگونه سؤال دیگر، لطفاً با کارکنان منطقه‌ای NED یا ایمیل proposals@ned.org تماس بگیرید.

اهداف: چه اهدافی برای پروژه قابل قبول هستند؟

اهداف پروژه باید از نظر دامنه و زمان محدود باشند و مشخصاً تعیین کنند با استفاده از بودجه درخواست‌شده برای پروژه چه دستاوردهای محقق خواهند شد. حتماً میان اهداف و فعالیت‌ها تمایز قائل شوید. به عنوان مثال، «برگزاری کارگاه» یک فعالیت پیشنهادی است، نه یک هدف.

اهداف باید قابل سنجش باشند تا امکان ارزیابی آن‌ها فراهم شود. هدفی مانند «تقویت رشد دموکراسی در کشور» بسیار کلی و غیرقابل اندازه‌گیری است.

در اینجا چند نمونه از اهدافی که برای پروژه‌های مختلف به‌درستی تعریف شده‌اند آمده است:

- تقویت ظرفیت‌های سازمانی گروه‌های مدنی محلی.
- ایجاد یک چارچوب قانونی برای آزادی مطبوعات در (نام کشور را مشخص کنید).

طرح ارزیابی:

چه معیارهایی برای برنامه ارزیابی قابل قبول هستند؟

طرح ارزیابی پروژه باید نحوه سنجش پیشرفت در جهت دستیابی به اهداف پروژه را توضیح دهد. این طرح باید مشخص کند چه نوع شواهد، تغییرات یا نتایج نشان‌دهنده دستیابی به اهداف پروژه خواهند بود.

فراموش نکنید اجرای فعالیت‌های برنامه‌ریزی شده به‌تنهایی بیانگر موفقیت پروژه نیست. به‌عنوان مثال، «برگزاری پنج کارگاه برای جوانان» به‌تنهایی یک نکته ارزیابی در نظر گرفته نمی‌شود، زیرا فقط توصیفی از یک فعالیت است.

نوع مرتبط‌تری از معیارهای ارزیابی می‌تواند شامل موارد ذیل شود: مشاهده اینکه آیا شرکت‌کنندگان در طول کارگاه برنامه‌های مشخصی تدوین کرده‌اند یا خیر؛ چه فعالیت‌هایی پس از کارگاه انجام داده‌اند و چگونه از دانش، مهارت‌ها یا پیوندهای شکل گرفته در نتیجه کارگاه استفاده کرده‌اند؛ و نظر شرکت‌کنندگان درباره ارزش کارگاه برای کارشان چگونه بوده است (مخصوصاً هنگامی که معیارهای عینی برای تقاضا مانند دریافت درخواست‌های متعدد آموزش‌های اضافه‌تر یا تکمیلی وجود دارد).

چند مورد از نمونه‌های معیارهای قابل قبول برای برنامه ارزیابی عبارت‌اند از:

هدف: تقویت ظرفیت سازمانی گروه‌های مدنی محلی.

- اگر هر گروه شرکت‌کننده بتواند حداقل یک فعالیت جدید را شروع کند، گردش مالی کارکنان یا داوطلبان را کاهش دهد، درآمد حاصل از کمک‌های مالی را افزایش دهد، یا حداقل به یک هدف سازمانی دیگر دست یابد، این تغییرات نشان‌دهنده تقویت بیشتر گروه‌های شرکت‌کننده و پیشرفت معقول کارگاه به‌سمت هدف است. برای سنجش پیشرفت، [سازمان متقاضی] اطلاعات مربوط به سطوح فعالیت‌های موجود یا مشکلات مدیریتی هر گروه شرکت‌کننده را پیش از شروع کارگاه‌ها و مجدداً چهار ماه پس از پایان دوره کارگاه‌ها جمع‌آوری و نتایج را مقایسه خواهد کرد.
- افزون بر این، خودارزیابی گروه‌ها از زمینه‌های بهبود نیز شواهدی از پیشرفت ارائه خواهند داد. قبل از شروع دوره کارگاه‌ها و مجدداً چهار ماه پس از پایان آن، گروه‌های شرکت‌کننده یک پرسش‌نامه مختصر درباره نقاط قوت و ضعف گروه در پنج زمینه آموزشی (مدیریت مالی، برنامه‌ریزی استراتژیک، مدیریت پرسنل، مدیریت پروژه و ارتباطات خارجی) تکمیل خواهند کرد.

هدف: ترویج تدوین یک چارچوب قانونی برای آزادی مطبوعات در (نام کشور را مشخص کنید).

- معیار کلیدی موفقیت، تصویب قوانین جدید رسانه‌ای که به تأیید انجمن‌های روزنامه‌نگاران مستقل و گروه‌های حقوق بشر رسیده باشد و پس از آن، حداقل سه پرونده آزمایشی در دادگاه‌ها آزادی مطبوعات را تأیید کنند معیار کلیدی موفقیت خواهد بود. حتی اگر تمام این تحولات در سال آینده رخ ندهد، اگر به‌واسطه فعالیت‌های پروژه، گروه‌ها و افراد مؤثر بیشتری، به‌ویژه احزاب و نامزدهای سیاسی، کارشناسان دانشگاهی، سازمان‌های جامعه مدنی، مقامات قضایی، گروه‌های وکلای و رسانه‌های خبری تغییرات و/یا نتایج دادگاهی موردنیاز را تأیید کنند، می‌توان آن را پیشرفتی آشکار در نظر گرفت.

- کارکنان نهاد نیز می توانند از پوشش فعالیت های پروژه در رسانه ها و نظرات شهروندان عادی در خصوص پروژه، ازجمله در تالارهای گفت و گوی اینترنتی، موفقیت پروژه را ارزیابی کنند و بدانند که آیا پروژه توانسته است آگاهی و حمایت عمومی را برای تقویت چارچوب قانونی از فعالیت رسانه ها افزایش دهد یا خیر.

بودجه پیشنهادی

اقدام مجاز در بودجه پروژه هایی که NED از آنان حمایت مالی می کند، کدامند؟

با بررسی دسته بندی های زیر می توانید اقدام مجاز در بودجه NED را مشخص کنید.

توجه: تمام بودجه ها لزوماً شامل تمام آیتم های دسته بندی های ذکر شده در زیر نخواهند بود. لطفاً فقط از دسته بندی های مرتبط با هزینه های پیش بینی شده در فعالیت های ذکر شده در «متن پروپوزال» استفاده کنید.

دستمزدها

این بخش شامل هزینه های مربوط به کارکنان سازمان است که در طول دوره کمک هزینه روی پروژه های NED کار می کنند. بودجه باید عناوین شغلی کارکنان دریافت کننده حقوق از حمایت NED را نشان دهد و حاکی از درصدی ساعات کاری و مدت زمان (ماه ها) از کل حقوق سالانه آنان باشد.

هزینه های مشاوران، حق الزحمه ها، خدمات موقت و سایر هزینه های خدمات در این بخش گنجانده نمی شود. (برای اطلاعات بیشتر به دسته بندی های زیر مراجعه کنید.)

مزایا، مالیات ها و کمک هزینه ها

این بخش شامل هزینه های واقعی مزایای جانبی است که کارفرما ارائه می دهد. نمونه ها شامل بیمه درمانی، بیمه عمر، تأمین اجتماعی (سهم کارفرما)، بیمه ازکارافتادگی، طرح بازنشستگی، تعطیلات، مرخصی رسمی، حقوق استعلاجی و پاداش پایان سال (در کشورهایی که این مورد کاربرد دارد) است.

مالیات بر درآمد فدرال و ایالتی ایالات متحده (که از حقوق کارمند کسر می شود) در این بخش قرار نمی گیرد (اینها بخشی از دستمزد کارمند است).

فضای اداری و خدمات عمومی

این بخش شامل هزینه های اجاره فضای اداری سازمان و خدمات عمومی مانند برق، گاز، نفت و آب است. مقادیر اجاره و خدمات عمومی باید جداگانه نشان داده شوند و شامل هزینه های ماهانه و مدت زمان اجاره یا بودجه خدمات باشند.

اجاره فضای برگزاری جلسات یا کنفرانس ها (که در بخش «سایر هزینه های مستقیم» قرار می گیرد) لحاظ نمی شود.

تجهیزات (بیش از \$5,000)

این بخش شامل خرید تجهیزات برای استفاده در پروژه است. هر قلم کالا با هزینه بیش از \$5,000 باید جداگانه فهرست و قیمت هر واحد مشخص شود.

هزینه لوازم جانبی، حمل و نقل، بیمه در حین حمل و نقل، مالیات ها و نصب باید در بودجه تجهیزات لحاظ شود.

هزینه‌های اجاره یا تجهیزات اجاره ای (که در بخش «خدمات قراردادی» قرار می‌گیرد) لحاظ نمی‌شود، به‌جز اجاره یا اجاره وسایل نقلیه برای سفر به یک رویداد خاص که می‌تواند در بخش «سفر و هزینه‌های روزانه» قرار گیرد.

هزینه‌های روزانه و سفر

این بخش شامل هزینه‌های بلیط هواپیما، هزینه‌های روزانه و دیگر هزینه‌های سفر برای سفرهای کاری رسمی مرتبط با پروژه (ازجمله سفرهای مشاوران) است. سفرهای بین‌المللی و داخلی باید جداگانه در بودجه نمایش داده شود. لطفاً این تعاریف را مدنظر قرار دهید:

سفر بین‌المللی: سفر بین دو کشور.

سفر داخلی: سفری که کاملاً داخل یک کشور صورت گیرد.

سفر محلی: سفر درون یک شهر یا نواحی اطراف آن (یا حومه).

هزینه‌های روزانه: شامل هزینه‌های اقامت، غذا و هزینه‌های جانبی (هزینه‌های جانبی شامل هزینه‌های لباسشویی، اقلام شخصی کوچک مانند خمیر دندان، شامپو، صابون و مواردی از این دست) سایر هزینه‌های سفر: ویزا، عوارض فرودگاهی، واکسیناسیون.

هر سفر بین‌المللی باید جداگانه فهرست شود و شامل بلیط هواپیما (با ذکر شهرهای مبدأ و مقصد، در صورت مشخص بودن، باشد. در غیر این صورت، کشور، منطقه یا قاره را ذکر کنید)، هزینه‌های روزانه (اقامت، غذا و هزینه‌های جانبی) و سایر هزینه‌های سفر مانند سفر محلی یا سفر داخلی درون کشور باشد.

خدمات قراردادی/مشاوره‌ای

این بخش شامل هرگونه خدمات ارائه‌شده به‌صورت قراردادی است، ازجمله حق‌الزحمه، خدمات پرسنل موقت، خدمات ترجمه، تجهیزات اجاره‌ای، هزینه‌های حسابرسی، هزینه‌های حقوقی و خدمات حسابداری (اگر توسط پیمانکار خارج سازمان، نه کارکنان انجام شود). برای شفاف‌سازی اینکه قرارداد دقیقاً برای چه کاری است، حتماً اطلاعات کافی ارائه دهید.

این بخش شامل هزینه‌های ساعتی یا روزانه (روز 8 ساعته) پرداختی به مشاوران استخدام‌شده تحت قراردادهای کتبی است. تعداد روزهای کاری باید در بودجه مشخص شود. هزینه روزانه باید طبق صلاحیت‌ها و سوابق حقوقی فرد و ماهیت و حیطه خدمات موردنیاز تعیین گردد. حق‌الزحمه مشاوران که از نرخ معقول فراتر رود نیاز به توجیه اضافی و تأیید قبلی دارد. هزینه‌های مشاوران می‌تواند شامل هزینه‌های ارتباطات، پست و کمک‌های دفتری باشد که با تلاش‌های مشاور ارتباط مستقیم دارد.

هیچ‌کس نمی‌تواند هم‌زمان از هر دو منبع حقوق و دستمزد و خدمات قراردادی/مشاوره‌ای حقوق دریافت کند.

سایر هزینه‌های مستقیم

این بخش شامل اقلام اصلی مانند ملزومات و تجهیزات کوچک، هزینه‌های چاپ، ارتباطات، هزینه‌های جلسات و کنفرانس‌ها (اجاره اتاق، میان‌وعده‌ها و غذاهای کنفرانس، خدمات صوتی و تصویری، ترجمه و مواردی از این دست) است. لطفاً هزینه‌های انتشار/چاپ خود را به‌طور دقیق در بودجه ذکر کنید. مواد مرجع و هزینه‌های خدمات بانکی می‌تواند در اقلام کوچک‌تر در این دسته‌بندی قرار گیرد.

دریافت‌کننده(های) فرعی

دریافت‌کننده فرعی به سازمانی گفته می‌شود که از یک دریافت‌کننده کمک‌هزینه NED بودجه دریافت می‌کند. اگر دریافت‌کننده فرعی در این پروژه دارید، تمام فیلدهای این زیربخش را تکمیل کنید. اگر دریافت‌کننده فرعی بیش از \$25,000 دلار دریافت

می‌کند، باید بودجه تفصیلی حمایت پیشنهادی را با استفاده از همان اقلام توصیف شده در بالا در پروپوزال ارائه دهید. دریافت کننده کمک هزینه NED مسئول تأیید هزینه‌های دریافت کنندگان فرعی است.

اگر سازمان شما قصد دارد بودجه‌ای از کمک هزینه پیشنهادی را به سازمان(های) دیگری ارائه دهد، لطفاً اطلاعات زیر را در صورت مشخص بودن و مرتبط بودن، ارائه دهید:

- نام سازمان دریافت کننده فرعی
- مبلغ
- نام مخاطب
- عنوان شغلی
- روش ارتباط (ایمیل یا تلفن)

موارد غیرمجاز در کمک هزینه NED

فهرست موارد غیرمجاز شامل موارد زیر است، اما فقط به آن‌ها محدود نمی‌شود:

- پذیرایی، هدایا، پاداش‌ها، کمک‌های مالی، مشروبات الکلی، جریمه‌ها و مجازات‌ها.
- فعالیت‌های همراه با خشونت فیزیکی توسط هر فرد، گروه یا دولت.
- هزینه‌های مرتبط با کمپین‌های نامزدهای انتخاباتی.
- لابی‌گری با هدف تأثیرگذاری روی تصمیمات سیاست‌گذاری عمومی دولت‌های محلی، ایالتی یا فدرال ایالات متحده.
- هزینه‌های مرتبط با آموزش، تربیت یا اطلاع‌رسانی به مخاطبان ایالات متحده در رابطه با هر سیاست یا رویه احزاب یا نامزدهای انتخابات.
- فعالیت‌های غیرقانونی تحت دولت‌های محلی، ایالتی یا فدرال در ایالات متحده
- افراد دریافت کننده حقوق از دولت ملی خود نمی‌توانند به‌طور کامل یا جزئی از بودجه NED حقوق دریافت کنند.
- هزینه‌های «متفرقه» و «پیش‌بینی نشده».

برای مشاهده نمونه‌ها، لطفاً نمونه بودجه را مشاهده کنید.

BE AWARE OF SCAMS

مواظب کلاهبرداران باشید

هشدار: گزارش‌های اخیر نشان می‌دهد که افرادی در شبکه‌های اجتماعی و از طریق ایمیل خود را کاذبانه کارمند نید معرفی می‌کنند. لطفاً برای معلومات بیشتر این متن را بخوانید.