نموذج

دليل لتحضير اقتراحات مشاريع

يؤمن هذا المستند دليلاً لصياغة "مقترح مشروع" موجه للمؤسسة الداعمة. وقد صمم هذا الدليل لمساعدتكم على تحديد طلبكم والحصول منكم على المعلومات التي تفيد المؤسسة من أجل دراسة المشروع المقترح والامعان فيه. يرجى تقديم كل المعلومات التي تعتبرونها ضرورية لمساعدتنا في دراسة مشروعكم المقترح.

عنوان المشروع

المدينة / الدولة

ملخص عن المشروع

الرجاء الإيضاح في مقطع أو أثنين وبصورة موجزة مشروعكم المقترح.

أ. الخلفية:

تقديم عرض للبيئة السياسية والاقتصادية و/أو الاجتماعية ذات الصلة بالمشروع المقترح والتي تؤثر في التنمية الديمقراطية في الدولة أو المنطقة التي يغطيها هذا المشروع. تحديد الحاجات أو المشاكل القائمة وشرح بإيجاز كيف يمكن لهذا المشروع أن يجيب على هذه الحاجات أو يساعد في حل هذه المشاكل.

ب. أهداف المشروع

حدد الأهداف الخاصة التي ترجو تحقيقها بالدعم الممنوح الذي تقدمه المؤسسة وذلك من خلال تحقيق النشاطات المحددة للمشروع. وتعالج هذه الأهداف الحاجات الخاصة أو المشاكل المحددة في قسم "الخلفية"، على أن يجري تحديدها وصياغتها بصورة واضحة على النحو الآتي:

- التشجيع على تنمية إطار عمل قانوني لحرية الصحافة في (حدد الدولة)

- تحسين المهارات القيادية لدى الناشطين المدنيين وتعزيز القدرات التنظمية المدنية المحلية.

يجب أن تكون الأهداف محددة ويمكن قياسها وبالتالي يمكن تقييمها. لذا فإن هدف "تعزيز نمو الديمقراطية في الدولة" شاسع جداً ولا يمكن قياسه. ومن المفضل أن تكون أهداف المشروع محدودة أكثر من حيث المجال والزمان . وتحدد **بصورة أكيدة** الإنجازات المرتقبة من التمويل المطلوب لهذا المشروع. كما ويجب تفادي اللغط بين الأهداف والنشاطات. فإن "تنظيم ورشة عمل" ليس هدفاً بل قد يكون إحدى أشكال النشاطات المقررة لتنفيذ الهدف الثاني المحدد سابقاً. ويمكنكم التمييز بين الأهداف القصيرة الأمد أو الطويلة الأمد عندما تدعو الحاجة لهذا التمييز.

٣. نشاطات المشروع

وَصف بالتفصيل النشاطات المقررة لهذا المشروع. فالنشاطات تشكل الوسيلة التي بواسطتها تتحقق الأهداف المرجوة. لذا يجب أن تحدد بدقة وتقدم المعلومات بشكل مفصل. كما يفضل إعطاء قيمة كمية للنشاطات عند الإمكان. مثلاً، عندما تكون النشاطات عبارة عن سلسلة من ورش التدريب،يجب تضمين المعلومات التالية: مدة التدريب (عدد الأيام)، عدد الجلسات في اليوم، المواضيع المقترحة / الممكنة، عدد وخلفية المشاركين والمشاركات المتوقعين، المدربين والمدربات المقترحين، خطط نشر وتوزيع إصدارات ورش التدريب، الخ. كما ويفضل اقتراح التواريخ التي تتوقعونها لبدء ولاختتام المشروع .

٤. خطة التقييم

تفرض اجراءات الدعم علي مؤسستكم مراقبة سير عمل المشروع المقترح وتقديم تقارير دورية حول النشاطات المنفذة. وتقع على عاتق مؤسستكم أيضاً تقييم مدى نجاح برنامجكم / مشروعكم في تنفيذ الأهداف المحددة وتضمين هذه المعلومات في التقرير النهائي. وفي هذا القسم، عليكم عرض خطة لقياس مدى نجاح المشروع عند انتهائه، على أن تشير خطة العمل المقترحة إلى **التغيرات أو النتائج** التي تتوقعونها في حال جرى تحقيق الأهداف المحددة للمشروع، وما هي البراهين على هذه التغيرات أو النتائج.

مثال:

لنفترض أن أهداف المشروع المقترح قد حددت على الشكل التالي:

- زيادة وعي الخبراء الإعلاميين والحكوميين حول دور الإعلام في المجتمع الديمقراطي
- تشجيع تنمية إطار عمل قانوني لحرية الإعلام

من أجل تنفيذ هذه الأهداف، تخطط مؤسستكم على ضم أعضاء في الوسط الصحافي ومسؤولين حكوميين إعلاميين للمشاركة في مجموعة من الدورات التدريبية حول هذا الموضوع. وتكون مؤسستكم قد توقعت بالتالي إحداث تغيير في العلاقات بين الحكومة والإعلام وربما تطوير قوانين جديدة خاصة بالإعلام. وقد تتضمن خطة عملكم التصريحات التالية:

- متابعة المقالات مع الأعضاء المرشحين للمشاركة في ورشة التدريب لرصد أية تحسينات خاصة في العلاقات بين الحكومة والإعلام أو في المعايير وحرية الصحافة.
- إعداد مسودة مشاريع قوانين تدعم تنفيذ قوانين خاصة بالإعلام وتحليلها لتحديد أي تغيير حاصل نحو تطوير إطار عمل قانوني لحرية الإعلام.

حيث أن التقييم الذاتي سيجري مباشرة عند انتهاء المشروع، فإن قياس الإنجازات القصيرة الأمد سيتم مباشرة. ويجب أن تأخذ خطة التقييم بعين الاعتبار هذه الحدود وتقترح طرقاً سليمة لقياس نجاح المشروع.

五. <u>الخلفية المؤسساتية</u>

وَصف كفاءات مؤسستكم الخاصة لتنفيذ المشروع المقترح. تقديم المعلومات الوافية حول حجم مؤسستكم وتغطيتها الجغرافية وخاصيتها السياسية و/أو المهنية. تقديم أسماء الأعضاء / العضوات المدرجين / المدرجات على لجنة إدارة المؤسسة في حال كانت هذه الهيئة متوفرة في مؤسستكم. تأمين ملخص عن تاريخ مؤسستكم ونوع عملها في الماضي. وتحديد المسؤولين والمسؤولات في المؤسسة ممن ستوكل إليهم / إليهن مهمة تنفيذ المشروع المقترح وعرض مؤهلاتهم / هن.

六. <u>الميزانية</u>

أولاً، حدد القيمة الإجمالية المطلوبة لتمويل المشروع المقترح. ثانياً، قدم ميزانية مفصلة تغطي مدة سنة أو أقل لكل غرض ، وذلك على النحو التالي:

(الغرض)

- العنصر 1 القيمة
- العنصر 2 القيمة
- العنصر 3 القيمة
- العنصر 4 القيمة

المجموع العام

ترتبط الميزانية المقترحة بصورة مباشرة بنشاطات المشروع المحددة سابقاً. ففي حـال ورد فـي قـسم "نشاطات المشروع" مثلاً أربع ورش تدريب يجب أن يظهر في الميزانية عرض مفصل لكلفة تنفيذ هـذه الورش التدريبية على أكمل وجه. (أنظر الملحق لتحديد أنواع الكلفة التي يجب تضمينها في كل غـرض أو عنصر من الميزانية، وبعض المعلومات حول أنواع الكلفة المسموح بها ضمن الدعم الممنوح. وأيضاً عرض مصادر التمويل الأخرى المقترحة للمشروع ، في حال كان التمويل عينياً ونقداً، محلياً أو أجنبياً، وتأمين أسماء وعناوين جميع المؤسسات المانحة الأخرى والتي رفع إليها هذا المشروع.

عرض عناصر الميزانية

الأجور

تتضمن أجور الموظفين والموظفات المنتظمة، يجب أن تظهر الميزانية مراكز الموظفين والموظفات المشمولين في ميزان المدفوعات وتحديد ما إذا كانت الأجور بدل عن دوام كامل أو جزئي. في حال كانت الأجور عن دوام جزئي، يجب تفصيل نسبة العمل الذي تغطيه الأجور (أنظر أيضاً المنافع والمخصصات والضرائب لمناقشة الدفع عن الشهر 13).

ولا تتضمن هذه الميزانية بدل الاستشارات والبدل اليومي والخدمات المؤقتة وغيرها من الخدمات (أنظر لاحقاً الفئات الأخرى).

المكان والمنتفعات

تتضمن استئجار مكاتب وغيرها من المنتفعات كالكهرباء والتدفئة والمياه. ويجب التمييز بين بدلات الإيجار وكلفة المنتفعات.

ولا تتضمن بدل إيجار قاعات للمؤتمرات أو الاجتماعات (حيث أن هذه الكلفة تندرج في خانة " الكلفة المباشرة مختلفة").

المعدات والأدوات المكتبية

تتضمن شراء معدات وأدوات مكتبية لاستخدامها ضمن إطار المشروع المقترح. ويجب تفصيل على حده كل من المعدات التي تزيد كلفتها عن 500$، وتحديد سعر الوحدة. مثلاً:

كمبيوتر وملحقاته:	3.000 $
آلات كاتبة (2 بسعر 800$/ للآلة الواحدة)	1.600 $

وتتضمن ميزانية المعدات كلفة الملحقات والنقل والتأمين خلال النقل البري والضرائب والتركيب. في حال زادت كلفة الملحقات عن 10% من القيمة العامة، يجب عرضها بالتفصيل.

لا تتضمن هذه الفقرة كلفة المعدات المستأجرة أو المؤجرة (حيث أنها تندرج في خانة الخدمات التعاقدية).

التواصل والمراسلات البريدية

تتضمن كلفة الهاتف والبريد والفاكس والتيلكس وخدمات البريد السريع، وتوزيع الإصدارات. ليس ضرورياً تفصيل الكلفة الإجمالية لهذا الفقرة إلا في حال تعدت هذه الأخيرة نسبة 10% من المجموع العام.

لا تتضمن كلفة نقل المعدات (حيث أنها تندرج في خانة المعدات والأدوات المكتبية).

التنقلات والبدل اليومي

تتضمن كلفة بطاقة السفر والبدل اليومي والنثريات (نفقات متفرقة) ومنها السفر بصفة رسمية ضمن إطار المشروع (تتضمن كلفة سفر المستشارين والمستشارات).

يجب عرض التنقلات الدولية كل على حدى وتفصيل كلفة بطاقة السفر (تتضمن مدن الانطلاق والوصول) والبدل اليومي (تفصيل عدد أيام الرحلة والمعدل المحدد للبدلات اليومية) والنثريات ومنها كلفة التنقل المحلي وكلفة الفيزا والتلقيح. مثلاً:

السفر الدولي:

3 رحلات من واشنطن العاصمة إلى مدينة بوانس آيريس

بطاقات السفر (3 بطاقات ذهاب وإياب كلفة 1.600$ / بطاقة)	4.800$
بدل يومي (3 x 10 أيام x 110$/يوم)	3.300$
النثريات (3 x 200$)	600$

الخدمات التعاقدية

تتضمن مختلف الخدمات التي تقدم على أساس تعاقدي، ومنها البدلات اليومية وخدمات الموظفين المؤقتة والترجمة واستئجار المعدات وكلفة التدقيق المحاسبي والكلف القانونية، والخدمات المحاسبية (في حال نفذها متعاقد/ة خارجي وليس من موظفي/ ات المؤسسة).

لا تتضمن كلفة المستشارين والمستشارات (المدرجة في الفقرة التالية).

كلفة ونفقات المستشارين والمستشارات

تتضمن البدلات اليومية المدفوعة للمستشارين والمستشارات المتعاقد معهم ضمن إطار اتفاقيات محددة الشروط. ويحدد في الميزانية عدد أيام العمل والبدل اليومي المقترح. ويحدد البدل اليومي على أساس المؤهلات، وخلفية الأجور الفردية السابقة، وطبيعة ونطاق الخدمات المطلوبة. ويمكن أن تتضمن كلفة المستشارين والمستشارات كلفة التواصل، والمراسلات البريدية، والمساعدة الإدارية المباشرة المرتبطة بجهود المستشار/ة.

لا تتضمن كلفة سفر المستشار / ة (حيث أنها تندرج في خانة التنقلات والبدل اليومي)

المنافع والضرائب والمخصصات

تتضمن كلفة المنافع الاجتماعية التي يقدمها أرباب العمل، ومنها التأمين الصحي، والتـأمين علـى الحيـاة، والضمان الاجتماعي (مساهمة رب العمل)، وتأمين الإعاقة، وخطة التقاعد، والبطالة، والأعياد وبدل التغيـب المرضي. وفي بعض الدول حيث يفرض قانوناً دفع بدل شهر ثالث عـشر، يندرج فـي فقـرة الأجـور والمعاشات ويعتبر جزء منها. أما في حال اعتبر واحتسب الشهر الثالث عشر من المنافع، فهو يندرج في هذه الفقرة.

كلفة مباشرة أخرى

تتضمن العناصر الكبيرة ومنها كلفة الطباعة، وكلفة الاجتماعات والمؤتمرات (إيجـار قاعـة الاجتماعـات، المأكولات خلال المؤتمر، الخدمات المرئية والمسموعة، والترجمة المباشرة، الخ). والعناصر الأصغر حجماً ومنها المواد المرجع، وكلفة الخدمات المصرفية.

لا تتضمن كلفة السفر للمشاركة في المؤتمر (حيث أنها تندرج في خانة التنقلات والبدل اليومي).

العناصر المرفوضة من ضمن الدعم الممنوح

تتضمن لائحة العناصر المرفوضة في أي طلب منح من قبل المؤسسة الداعمة، و ذلك من حيث التعداد وليس الحصر، ما يلي:

- الترفيه (التمثيل)، والهدايا، والمكافآت المالية، والعطايا ، والمشروبات الروحية، والعقوبات المالية.
- النشاطات التي تتضمن أعمالاً جسدية عنيفة من أفراد أو مجموعات أو حكومات.
- النفقات المرتبطة بالحملات الانتخابية للمراكز الحكومية

اللغات الأخرى

هذا الدليل متوفر أيضاً بالفرنسية، الإسبانية، والروسية.

ملاحظة: نص مترجم عن الانكليزية بعنوان NED Proposal preparation guidelines