

## الملحق 3:

### ارشادات حول ملئ استمارة العرض الفني (الملحق 1)

تمت صياغة الارشادات التالية لمساعدة المنظمات على اكمال ملئ استمارات العرض الموجودة في الملحق رقم 1 و 2 بشكل صحيح. تتضمن هذه الارشادات امثلة و توضيحات ، يجب على المنظمات ان تتأكد من اكمال عروضها وفق الارشادات ادناه. الخطأ في العمل بها سيؤثر سلبا على تقييم العرض.

### الملحق 3-1: ارشادات لأكمال استمارة العرض الفني (الملحق 1):

#### ارشادات عامة:

- يجب اكمال جميع المقاطع.
- يجب اكمال جميع الصفحات .
- قدم اجوبة لكل سؤال في الفراغات الموجودة في هذه الوثيقة المكتوبة بالوورد. لن تقبل العروض المكتوبة بخط اليد /او لم يتم ادراج الاجوبة في الفراغات الموجودة.
- سيتم تحديد طول اجوبتكم في بعض الاقسام عن طريق تحديد عدد الكلمات التي يمكنكم ادخالها في الفراغات. يجب احترام عدد الكلمات المحددة.

#### كتاب التغطية

- يجب اكمال جميع المقاطع بنفس اللغة .

#### اسم المنظمة:

ادرج اسم المنظمة كما تم تسجيله.

#### عنوان المشروع:

اذكر اسم المشروع الذي تقترحه.

#### اسم الشخص المخول بالاتصال: الاسم و العنوان و رقم الهاتف و البريد الالكتروني:

اذكر اسم و عنوان و رقم هاتف و عنوان البريد الالكتروني للشخص المخول بالاتصال مع ادارة البرنامج .

#### كلفة المشروع:

أذكر فقط التكاليف التي ستغطيها منظمتنا من خلال المنحة الصغيرة وبالدولار الامريكي.

#### موقع المشروع:

ما اسم المنطقة \ الحي التي ستغطيها نشاطات المشروع؟

#### مدة المشروع: تاريخ البدء و تاريخ الانتهاء

اذكر كلا من تاريخي بدأ و انتهاء المشروع. يجب ان لا تتجاوز مدة المشروع 31 /10/ 2017 أي تكون مدة المشروع ستة اشهر فقط.

#### المستفيدون من المشروع- المباشرين:

من سيستفيد من المشروع بشكل مباشر؟ بين التقسيم بحسب الفئات إن كان ذلك ممكنا .

اعط وصفا لفئات الناس الذين سيستفيدون من المشروع بشكل مباشر. كلما امكن ذلك، قم بتقسيم المستفيدين المباشرين الى فئات (مثال: النساء و الشباب والأقليات).

ما هو العدد المتوقع؟ اذكر العدد الاجمالي و اعداد كل فئة من المستهدين اذا امكن، اذكر العدد التقديري للناس الذين وصفتهم اعلاه. اذكر العدد الاجمالي و توزيعه حسب الفئات ان امكن ذلك.

#### المستفيدون غير المباشرين من المشروع:

من سيستفيد من المشروع بشكل غير مباشر؟ اذكر العدد الاجمالي و توزيعه حسب الفئات ان امكن ذلك. اعط وصفا لمجاميع الناس الذين سيستفيدون بشكل غير مباشر من المشروع حدد فيما إذا كان المشروع سيلبي بشكل غير مباشر احتياجات النساء والشباب والأقليات (مثال: النساء و الشباب والأقليات).

ما هو العدد المتوقع؟ اذكر العدد الاجمالي و توزيعه حسب الفئات ان امكن. اذكر الرقم التقديري للناس الذين وصفتمهم اعلاه. اذكر الرقم الاجمالي و توزيعه حسب الفئات ان امكن ذلك.

### اسئلة محددة:

1- **خلفية المشروع :** قدم وصفا للبيئة الاجتماعية و السياسية المتعلقة بالمنطقة التي سيتم تنفيذ المشروع فيها. قم بتعريف الاحتياجات و المشاكل الموجودة و اشرح باختصار كيف ان مشروعك المقترح سيلاقي تلك الاحتياجات او يساعد في حل تلك المشاكل. ركز على المواضيع المدرجة في الشروط المرجعية (الملحق 1) التي يتناولها المشروع. من المهم تقديم وصف للموقع الجغرافي للمجتمعات المستهدفة نبذة عامة عن المجاميع (دينية، عرقية.. الخ) والتي تعيش المجتمعات والتي يمكن ان يكون لها تأثير على الوضع هناك. يجب ايضا ذكر النزاع الدائر حاليا في المجتمعات وجذور المشكلة اضافة الى المحاولات التي تم القيام بها من اجل تلافيه.

2- **وصف المشروع :** اشرح الموضوع الرئيسي للمشروع و الفئة المستهدفة. اشرح كيف ان المشروع يقدم حلول للمشاكل المحددة في السؤال رقم واحد اعلاه. اشرح الفعاليات الرئيسية التي سيتم تنفيذها خلال المشروع و اشرح كيف و اين ستنفذ الفعاليات؟

3- **الجنس :** اذا كان المشروع يأخذ بالاعتبار مسألة الجنس بشكل محدد، فيجب توضيح كيفية ذلك. تاكد في حالة ادراجك للنساء هنا كونهن مستفيدات مباشرات او غير مباشرات من المشروع، فيجب ان يتوافق ذلك مع المعلومات المتعلقة بالمستفيدين المدرجة على كتاب التغطية. اذا لم يكن المشروع يعالج مسائل الجنس فيمكن ترك هذا المربع فارغا او اكتب "غير منطبق".

4- **هدف المشروع :** هدف المشروع هو الغاية الاجمالية التي يسهم في تحقيقها ولكن لا يمكن انجازها من خلاله وحده. تفصح هذه الجملة عن الحل الشامل الذي يسهم المشروع في تحقيقه.

مثال: تحسين نوعية حياة العراقيين في محافظة بغداد من خلال تحسين فهمهم لأولويات التطور .

### **5- الاهداف الفرعية المحددة، الفعاليات**

**الأطار المنطقي- تذكر ان تخطط الى مشروعك ضمن النطاق المنطقي. لا تقم بفعل العكس واضعاً الأطار المنطقي في مقترح مشروع مكتوب مسبقاً.**

**الاهداف الفرعية:** الاهداف الفرعية هي الغايات المحددة التي يسعى المشروع لتحقيقها و التي تسهم في انجاز هدف المشروع. يجب على الاهداف الفرعية المحددة ان تتناول الاحتياجات او المشاكل المحددة و التي تم تعريفها في فقرة "خلفية المشروع". يجب ان تكون الاهداف الفرعية قابلة للقياس بشكل معقول و كذلك قابلة للتقييم. هدف فرعي مثل "لتحسين نمو الديمقراطية في البلاد" واسع جدا و لا يمكن قياسه بشكل معقول. يجب ان تكون اهداف المشروع الفرعية محددة اكثر من ناحية المدى و الوقت و ان تعرف بالتحديد مالذي سيتم تحقيقه من خلال التمويل المطلوب لهذا المشروع بالذات. لا تخطط بين الاهداف الفرعية و الفعاليات. على سبيل المثال "عقد ورشة عمل" ليست هدف فرعي ولكنها ربما تكون احد انواع الفعاليات لتحقيق هدف فرعي. ادرج 3 اهداف فرعية كحد اعلى (يمكنك ادراج اقل من ثلاث اهداف فرعية).

**الفعاليات:** الفعاليات هي المهمات او الخطوات الاساسية التي تؤدي الى انجاز اهداف فرعية. ربما يكون هناك اكثر من فعالية واحدة لكل هدف فرعي. يجب ربط جميع الفعاليات بهدف. يجب ان لا يكون لديك اي فعالية غير مرتبطة بهدف. لتحديد الفعاليات - اسأل: "مالذي يحتاج المشروع للقيام به من اجل انتاج هدف؟" يجب تعريف الفعاليات بوضوح، و ان تكون قابلة للقياس كل ما امكن ذلك. ادرج الفعاليات الرئيسية فقط. يمكنك ادراج حتى 5 فعاليات لكل هدف .

اطلع على الامثلة المدرجة في الجدول اناء.

4. الاهداف الفرعية و الفعاليات المحددة	
<p><b>الاهداف الفرعية:</b></p> <p>- قدم ثلاث اهداف فرعية للمشروع كحد اقصى. ربما يكون لديك اقل من 3 اهداف فرعية (يعني ربما يكون لديك هدف فرعي واحد او اثنان).</p> <p><b>الفعاليات:</b></p> <p>يمكن ان يكون هناك اكثر من فعالية لكل هدف فرعي.</p>	<p><b>الاهداف الفرعية:</b></p> <p>- قدم ثلاث اهداف فرعية للمشروع كحد اقصى. ربما يكون لديك اقل من 3 اهداف فرعية (يعني ربما يكون لديك هدف فرعي واحد او اثنان).</p>
<p><b>الاهداف الفرعية:</b></p> <p>1 الفعالية 1 التشاور مع/توجيه المساهمين المحليين حول الخطط القادمة.</p> <p>2 الفعالية 2 لقاء المجتمعات المحلية لمناقشة عملية تشكيل المجالس البلدية.</p> <p>3 الفعالية 3 تسهيل تشكيل المجالس البلدية.</p> <p>4 الفعالية 4 بناء قدرات المجالس البلدية و المجتمع الاوسع حول التخطيط الانمائي الموجه من قبل المجتمع المحلي.</p> <p>5 الفعالية 5 تسهيل ورش العمل مع المجالس البلدية لتشكيل خطط التنمية الخاصة بهم.</p>	<p><b>الاهداف الفرعية:</b></p> <p>الهدف الفرعي 1. تمكين 50 مجتمع محلي عراقي في بغداد من الافصاح عن احتياجاتهم من خلال المشاركة في عملية التخطيط الانمائي.</p>

**7. نقاط التحول (نتائج) :** ان نقاط التحول هي نهاية مرحلة من مراحل المشروع ودائما ما يشار اليها بفعالية او حدث. تأكد من واقعية نقاط التحول وانها تعكس الارتباطات المالية للمنظمة لأن جدول الدفعات يبني على اساس نقاط تحول يتم الاتفاق عليها من قبل الطرف المنفذ وادارة البرنامج . على سبيل المثال

نقطة التحول 1:- اتمام التقييم المشترك

نقطة التحول 2:- تنظيم مؤتمر حول دور التعليم في المصالحة الوطنية.

**8. خطة عمل المشروع :** تحدد خطة العمل تتابع حدوث فعاليات المشروع خلال الوقت. تحديد فعاليات المشروع حسب جدول زمني واقعي له نتائج مهمة في انجاز اهداف فرعية المشروع في الوقت المحدد. لذلك فان من المهم ان تكون المشاريع مخطط لها بشكل جيد و ان تعكس الفعاليات و المردودات المعرفة في اعلاه. يجب ان تأخذ خطط العمل بعين الاعتبار الوقت المطلوب لتوظيف الكادر و شراء اي اجهزة. تستخدم خطط العمل كأداة متابعة لتقييم فيما اذا كان المشروع يسير حسب الجدول و سيتم انجازه في الوقت المحدد.  
انظر الى المثال انناه

خطة عمل المشروع - مثال 5.																					وصف الفعالية					
الجدول الزمني																				شهر 1		شهر 2	شهر 3	شهر 4	شهر 5	شهر 6
اسبوع 1 ع	اسبوع 2 ع	اسبوع 3 ع	اسبوع 4 ع	اسبوع 1 ع	اسبوع 2 ع	اسبوع 3 ع	اسبوع 4 ع	اسبوع 1 ع	اسبوع 2 ع	اسبوع 3 ع	اسبوع 4 ع	اسبوع 1 ع	اسبوع 2 ع	اسبوع 3 ع	اسبوع 4 ع	اسبوع 1 ع	اسبوع 2 ع	اسبوع 3 ع	اسبوع 4 ع							
																					توظيف الكادر و تدريبيه					
																					تنظيم اجتماعات مع المساهمين المحليين					
																					عقد الاجتماعات مع المساهمين المحليين					
																					تنظيم اجتماعات مع المجتمعات المحلية					
																					عقد الاجتماعات مع المجتمعات المحلية					
																					تشكيل المجالس البلدية					
																					تنظيم المواد لجميع ورش العمل					
																					كتابة و تقديم التقارير النصفية					
																					عقد ورش عمل لبناء القدرات العامة					
																					عقد ورش عمل لصياغة خطط التنمية					
																					الإقرار النهائي للخطط					
																					كتابة و تقديم الخطط					

## 9- هيكلية فريق المشروع

قدم وصفا لهيكلية كادر المشروع و المسؤوليات الاساسية لكل منصب يدفع له من خلال المشروع. لا تقدم هيكلية او مخطط التنظيم الاداري للمنظمة و انما قدم فقط الكادر الذي سيتم توظيفه و دفع رواتبه من خلال المشروع المقترح.

مثال

- مدير المشروع: مسؤول عن الاشراف العام على المشروع و التنسيق مع السلطات و المساهمين الاساسيين و عن تقديم التقارير في مواعيدها. يقدم كل افراد كادر المشروع تقاريرهم الى مدير المشروع.
- المحاور: مسؤول عن تطوير مواد و اجراء جميع ورش العمل و فعاليات بناء القدرات.
- موظف اسناد المشروع: مسؤول عن الادارة و المالية و الشؤون اللوجستية التي يتطلبها المشروع.

## الملحق 3-2: ارشادات لأكمال استمارة الميزانية

### ارشادات عامة

- اكمل المعلومات الخاصة باسم منطمتك و عنوان المشروع و فترة الميزانية (تاريخي البدء و الانتهاء التي تغطيها الميزانية) و المكان (المحافظة) و سعر صرف الدولار الامريكي.
- يجب اكمال الميزانية في صفحة الاكسل المدرجة باسم الملحق 2 , تم اعداد صيغة حسابية ذاتية للميزانية مسبقا. لا تحاول تغييرها. لن تقبل الميزانيات المكتوبة بخط اليد و/او التي تستخدم صيغة مختلفة.
- يجب ان تكون الميزانية ذات علاقة بالعرض الفني للمشروع و الفعاليات. اذا اشتملت فعاليات المشروع، على سبيل المثال، ورش عمل، يجب ان تعكس الميزانية بوضوح الكلف الضرورية لتنفيذها بنجاح.
- يجب ان تكون الميزانية بالدولار الامريكي. لن يتم اخذ الميزانيات المحسوبة بالدينار العراقي بعين الاعتبار. على المنظمات المتقدمة ان توضح نسبة التصريف المستخدمة (الدينار العراقي مقابل الدولار الامريكي) في التقرير.
- نسبة الكلف المباشرة الى الكلف غير المباشرة تكون 90% الى 10% من مجمل مبلغ المنحة. يوجد جدول في الميزانية مع صيغة حسابية ذاتية والتي ستقوم بحساب النسبة بشكل ذاتي.

### عناوين السطور

- **النشاطات**: هو نوع النشاط الذين سيتم تنفيذه مثل اجتماعات او دورات او مؤتمر .... الخ وتشتمل على التكاليف المتعلقة بعقد النشاطات مثل (ايجار قاعة، مدرب، قرطاسية للمشاركين في النشاط، وجبة غداء، الاستراحة.... الخ)

### المصاريف التشغيلية: تشمل :

- الاتصالات: تتضمن الانترنت و بطاقات رصيد للهاتف الجوال و البريد و فاكس و تلكس و خدمات توصيل البريد و توزيع المطبوعات.
- النقل و السفر: - تتضمن بطاقات الطائرة، المصروف اليومي، و الكلف الطائرة اثناء السفر خلال السفر لتأدية اعمال رسمية متعلقة بالمشروع (يشمل ذلك سفر المستشارين).
- القرطاسية و التجهيزات: لا تشتمل على ايجار مكان لعقد اجتماعات او مؤتمرات (هذا يندرج تحت كلف النشاطات).

- **الكلف المباشرة** : هي مجموع الكلف الاجمالية لكل النشاطات. و سيتم احتسابها اوتوماتيكيا.

- **الكلف غير مباشرة**: هي مجموع الكلف غير المباشرة (المصاريف التشغيلية) سيسمح لك بزيادة مقدارها 10% من كلفة المشروع الكلية سيتم احتسابها بصورة اوتوماتيكية.

- **كلفة المشروع الاجمالية**: هي الكلفة الكلية للمشروع و هي مجموع الكلفة المباشرة و الكلف غير المباشرة و سيتم احتساب ذلك اوتوماتيكيا.

### توضيح حول اعمدة الميزانية

تحتوي استمارة الميزانية على 8 اعمدة.

- **رمز**: هذه مراجع لتسهيل تقديم التقارير في المستقبل حول المصاريف الحقيقية مقابل الميزانية. لا تقم بتغيير الرمز. اذا احتجت الى خانات (اسطر) اضافية، فقم باتباع تعاقب الرمز.

- **فقرة:** يجب استخدام هذا العمود لأدراج وصف واضح لخط الميزانية. الرجاء ان تكون محددًا قدر الامكان في وصفك.
- **الكمية والوحدة**

ناخذ الامثلة اعلاه:

الفقرة	الكمية	نوع الوحدة
مدير المشروع	1	شخص
منشورات مطبوعه	1000	قطعة
القاعة	1	قاعة اجتماع
انتاج اعلانات اذاعية	2	اعلانات
ايجار مكتب	0,10	بنائة
بطاقات رصيد للجوال	2	بطاقات

- **المدة والوحدة** وهي المدة الزمنية لكل فقرة بالميزانية وستحتاج الى كتابة رقم هنا, ونوع المدة (يوم, اسبوع, شهر)

نستمر بالامثلة اعلاه:

النشاط الأول: عقد اجتماع	الكمية	نوع الوحدة	المدة	نوع المدة
قاعة	1	قاعة اجتماع	2	يوم
طباعة منشورات	20	قطعة	1	مجموع كلي
وجبة غداء	20	وجبة غداء	2	يوم
قرطاسية	20	قرطاسية/ شخص	1	مجموع كلي

الفقرة	الكمية	الوحدة	المدة	الوحدة
مدير المشروع	1	شخص	2	شهر
مساعد المدير	1	شخص	1	شهر
المحاسب	1	شخص	1	شهر

- **سعر الوحدة (\$):** هو المبلغ بالدولار الامريكي للوحدات التي وصفتها في الاعمدة (G).

امثلة:

سعر الوحدة لشخص لمدة شهر,  
سعر الوحدة لطباعة منشور واحد,  
سعر الوحدة لاجار قاعة ليوم,  
سعر الوحدة لانتاج اعلان اذاعي,  
سعر الوحدة لأيجار مكتب لمدة شهر,  
سعر الوحدة لبطاقات شحن الجوال,  
سعر الوحدة لحارس واحد لمدة شهر,

- **المجموع الكلي (\$):** هو المبلغ الاجمالي بالدولار الامريكي و الذي ستدفعه للفقرة كما موصوف في هذا السطر. سيتم احتساب المبلغ الاجمالي بصورة تلقائية. لست بحاجة الى ادخال اي ارقام هنا.