**صندوق المرأة للسلام والعمل الإنساني**

**التيار الثاني: التمويل البرامجي**

**نموذج وثيقة المشروع**

**(الطول : 7-10 صفحات باستثناء المرفقات)**

**صفحة غلاف وثيقة المشروع:**

|  |
| --- |
| **منظمة الأمم المتحدة المشاركة***:( يرجى ترك هذا المربع فارغًا)* |
|  |
| **البلد والمنطقة:** |
|  |
| **الشريك المنفذ[[1]](#footnote-1):** |
| *يرجى توضيح ما إذا كان الشركاء في التنفيذ يعملن على حقوق النساء، أو هم بقيادة امرأة، أو يعملن على حقوق الشباب أو هم بقيادة شباب.* |
| **الميزانية المطلوبة (دولار أمريكي):** |
| التكلفة الجملية للمشروع:  مساهمة صندوق المرأة للسلام والعمل الإنساني[[2]](#footnote-2):  مساهمات أخرى: |
| تاريخ ابتداء المشروع المقترح:  تاريخ انتهاء المشروع المقترح:  المدة الجميلة (بالأشهر): |

|  |
| --- |
| **اسم المنظمة الرائدة:** |
|  |
| **معلومات الاتصال بالمؤسسة الرائدة:** |
| المدينة / الموقع:  اسم جهة الاتصال بالمشروع:  العنوان:  البريد الإلكتروني:  الهاتف:  الموقع الإلكتروني (إن وجد): |
| **نوع المنظمة الرائدة** |
| : اختر **كل** ما ينطبق   * حقوق النساء * حقوق الشباب * أخرى (حدد) * قيادة نسائية * قيادة شباب |

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم منظمة الأمم المتحدة المشاركة** | ***المنظمة المقدمة الرئيسية للطلب*** |
| اسم منظمة الأمم المتحدة المشاركة[[3]](#footnote-3):  اسم ممثل منظمة الأمم المتحدة المشاركة:  المُسَمَّى الوظيفي:  التوقيع:  التاريخ والختم: | اسم منظمة المجتمع المدني:  اسم ممثل منظمة المجتمع المدني:  المُسَمَّى الوظيفي:  التوقيع:  التاريخ والختم: |

1. **الملخص التنفيذي**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **عنوان المشروع:** |  | |
| **الموقع:** (المحافظة / الولاية / المناطق)  *اذكر أيضًا المنطقة / البلدية التي سيتم فيها تنفيذ المشروع.* |  | |
| **مهمة ورؤية المنظمة:** |  | |
| **المستفيدون المستهدفون:**  *حدد الفئات المستفيدة المستهدفة ومدى التأثير المقدر للمشروع.*  *يرجى أيضًا تضمين عدد منظمات المجتمع المدني المحلية / النسائية المشاركة في تنفيذ المشروع و / أو التي سيتم دعمها من خلال بناء القدرات.* | العدد المقدر للمستفيدين المباشرين (التفصيل حيثما أمكن) |  |
| عدد منظمات المجتمع المدني النسائية |  |
| **ملخص الاقتراح والهدف (الأهداف) والاستراتيجية**:  (فقرتان كحد أقصى) |  | |

|  |
| --- |
| 1. **تحليل السياق والحالة**) الحد الأقصى :½ صفحة(   *يجب توفير تحليلاً للسياق (السياسي - طبيعة النزاع وكيفية ارتباطه بالأزمة الحالية/النزاع / والحالات الإنسانية الطارئة. يجب أن يحتوي أيضًا على تحليل لحالة منظمات المجتمع المدني المحلية التي تعمل على مشاركة النساء في السلام والأمن والعمليات الإنسانية، وكذلك النساء والفتيات في السياق الخاص بمشروعك.* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **الأساس المنطقي لدعم صندوق المرأة للسلام والعمل الإنساني** ) الحد الأقصى : صفحة واحدة(   *أ) اذكر المشاكل الأساسية التي يهدف المشروع إلى معالجتها.*  *ب) صف لماذا المنظمة هي الأفضل لمعالجتها.*  *ج) قم أيضًا بتضمين نظرة عامة على المبادرات الأخرى المقام على المستوى الوطني و / أو في المنطقة الجغرافية للمشروع والتي سيكملها هذا الأخير ويزيدها قيمة.* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **وصف النتائج المتوقعة**   *يرجى وصف، في شكل سردي، النتائج المتوقعة (النتائج) التي يهدف المشروع إلى تحقيقها بناءً على المشاكل المحددة، ومن يستهدفون، وكيف سيتم تحقيقها (استراتيجيات التنفيذ). يجب أن تساهم النتائج المتوقعة في تحقيق التأثير بصفة عامة كما هو مذكور في دعوة تقديم العروض.*  *يمكن أن يكون للمشاريع نتيجة واحدة أو نتائج متعددة، ويجب وصف كل منها. يرجى تقديم وصف موجز لكل نتيجة.*  *استخدم الملحق أ: إطار النتائج[[4]](#footnote-4) لتحديد المؤشرات والمخرجات والأنشطة.* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **شركات رسمية (مع الشركاء المنفذين) - اختياري**   *صف أدوار الشركاء المنفذين (أولئك المدرجين في صفحة الغلاف) والذين لهم دور مباشر في التنفيذ وسيتلقون التمويل. وضح ما إن كانوا يعملون على حقوق النساء و / أو إن كانوا منظمات ذات قيادة نسائية، أو منظمات لحقوق الشباب / بقيادة منهم. قدم شرحًا موجزًا لمن هم (بما في ذلك المنظمات المحلية أو دون الوطنية أو الوطنية) والدور الذي سيقدمونه في المشروع. أضف صفوفًا، عند الاقتضاء.*  *إذا لم تكن هناك شراكات رسمية، يمكنك وصف، في القسم التالي، الأنواع الأخرى من التنسيق / التعاون التي ستنظمها مع الحكومة المحلية / الوطنية أو شبكات أخرى* [[5]](#footnote-5)*.* | |
| اسم الشريك المنفذ ونوع المنظمة | الدور والمسؤوليات في المشروع |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 1. التعاون والتنسيق (الحد الأقصى صفحة)   *صِف أي منظمات أو هيئات حكومية أو شبكات / جمعيات أخرى سينسقها المشروع أو يتعاون معها. هؤلاء ليسوا شركاء منفذين رسميين.*  *كيف سيخلق هذا التعاون ملكية وطنية / إقليمية / محلية؟ كيف شاركوا في تصميم المشروع أو في الأنشطة الداعمة؟* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **بناء قدرات منظمات المجتمع المدني (إلى حد أقصى 1 صفحة)**   إذا كان المشروع يهدف إلى بناء قدرات المنظمات النسائية المحلية / منظمات المجتمع المدني، يرجى وصف مبادرات بناء القدرات التي سيتم تنفيذها والخطة للقيام بذلك. المخرجات والأنشطة. في الملحق أ: يجب أن يعكس إطار النتائج هذه الخطة. إذا لم يكن هناك بناء للقدرات مع المنظمات النسائية المحلية / منظمات المجتمع المدني، يرجى ذكر ذلك. |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **المخاطر وطرق التخفيف فيها.**   باستخدام الجدول أدناه، اذكر المخاطر التي قد تؤثر على تحقيق النتائج وتنفيذ الأنشطة المخطط لها. يجب أن تتضمن المخاطر، مخاطر برامجيه وتشغيلية وسياقية. لكل خطر، حدد التدابير التي ستتخذها. ينبغي التطرق إلى المخاطر المتعلقة بـ COVID-19 وحماية الموظفين والمستفيدين. أضف صفوفًا، عند الاقتضاء. | | |
| المخاطر | مستوى المخاطر *(مرتفع جدًا، مرتفع، متوسط، أو منخفض)* | استراتيجية التخفيف |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **تدابير المراقبة والتقييم والإدارة**   *أ) صِف كيف ستراقب تدخّلاتك وتقيّم النتائج، بما في ذلك التواتر ومن سيقوم بالرصد وما هي الأساليب أو المنهجيات التي ستستخدمها. يجب أن يتضمن الوصف مناهج لضمان عدم الإضرار، والتعديلات التي ستجريها على المراقبة (أو التقييم) أثناء الأزمة لضمان تقليل المخاطر على الموظفين والمستفيدين.*  *يجب أن يتوافق الوصف مع ما هو مقترح في الملحق أ: إطار النتائج.*  *ب) وضح الهيكل الإداري للمشروع. من هم الموظفون الذين سيشاركون وماذا سيكون دورهم.* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **الإستدامة**   *كيف سيضمن المشروع استدامة نتائجه بعد فترة التمويل؟ ما هي الهياكل أو الآليات أو المناهج التي ستسهّل ذلك. يرجى أن تكون هاته محددة. اذكر أيضًا (عند الاقتضاء) كيف يمكن تكرارها أو توسيع نطاقها أو تحسينها بمرور الوقت* |
|  |

**الملحق أ: إطار النتائج.**

• يجب استخدام بيان التأثير ومؤشراته الذي نصت عليه دعوة تقديم العروض (Cfp).

• طوّر بيانات النتائج والمخرجات الخاصة بك. ثم قم بالمؤشرات التي ستستخدمها لتوضيح اكتمال المخرجات وتحقيق النتيجة. يجب أن تكون المؤشرات S.M.A.R.T ومناسبة للجمع في ظل الأزمة الحالية.

• لكل مؤشر، قم بتضمين وسيلة تحقق (ما هي المنهجية التي ستستخدمها لجمع المعلومات) ومصدر المعلومات (من أين أو من ستتحصل على المعلومات). خذ بعين الاعتبار منهجيات بديلة للتقليل من المخاطر أثناء الأزمة.

• لكل ناتج، اذكر الأنشطة التي سيتم إجراؤها. لا تضمن الأنشطة الفرعية أو المهام.

• تأكد من إضافة مبالغ الميزانية الموافقة لكل ناتج. يجب أن تكون هذه المبالغ مساوية للمبلغ المجموع الأولي من الملحق ب: الميزانية.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ميزانية الأنشطة** | **الأنشطة المتوقعة** | **وسائل التحقق / مصادر المعلومات** | **المؤشرات** | **النتائج** |
|  |  | يمكن أن تشمل الطرق المقترحة:  مراجعة الوثيقة أو إجراء المقابلات أو الملاحظة | حدد أحدهما أو كليهما:  2.1. العدد / النسبة المئوية للنساء المشاركات في صنع القرارات المتعلقة بعمليات منع نشوب الصراعات والاستجابة لها  2.2. عدد وأنواع آليات منع الصراع التي تراعي الفوارق بين الجنسين | **التأثير**  زيادة المشاركة الهادفة للمرأة ودمجها في اتخاذ القرارات المتعلقة بعمليات منع نشوب الصراعات والاستجابة لها |
|  |  | مراجعة الوثيقة/ قوائم المشاركين  مراجعة الوثيقة/ التقدير[[6]](#footnote-6)  يتم تحديده من قبل المستفيد | قم بتضمين مؤشرات الوصول التالية على مستوى النتائج:  **مؤشر 1.** عدد الأشخاص الآخرين المستفيدين مباشرة من الاستجابة (حسب الجنس أو الفئة العمرية أو نوع المستفيد[[7]](#footnote-7))  **مؤشر 2.** عدد الأشخاص المستفيدين بشكل غير مباشر من الاستجابة  **ثم** قم بوضع مؤشر واحد إضافي لكل نتيجة توضح التغيير في مشروعك.  القِيْمَةُ القَاعِدِيَّة الھدف | **النتيجة (النتائج)[[8]](#footnote-8)**  قم بوضع بيان (بيانات) النتائج بناءً على مشروعك. |
| أدخل مبلغ الميزانية المتعلق بكل مخرج | ضع قائمة بأنشطتك المتعلقة بكل مخرج | يتم تحديده من قبل المستفيد لكل مؤشر | ضع من 1 إلى 2 من المؤشرات لكل مخرج  القِيْمَةُ القَاعِدِيَّة الھدف | المخرج (المخرجات) 1.1[[9]](#footnote-9)  ضع مجموعة من المخرجات **لكل** نتيجة. |
|  |  |  | القِيْمَةُ القَاعِدِيَّة الھدف | المخرج1.2. |
|  |  |  |  | الناتج 1.3. |

**الملحق ب – الميزانية حسب الفئة**

|  |  |
| --- | --- |
| **المبلغ (بالدولار الأمريكي)** | **فئات مجموعة الأمم المتحدة الإنمائية :** |
|  | 1. تكاليف فريق العمل وغيرهم من الموظفين |
|  | 2.التوريدات والسلع والمواد |
|  | 3. المعدات والمركبات والأثاث، بما في ذلك مؤشر الاستهلاك |
|  | 4. الخدمات التعاقدية |
|  | 5. السفر |
|  | 6. التحويلات والمِنَح للنظراء |
|  | 7. مصاريف التشغيل العامة والتكاليف المباشرة الأخرى |
|  | **المجموع الأوَّلي** |
|  | 8. تكاليف الدعم الغير المباشر\* |
|  | **المجموع الكلي** |

|  |
| --- |
| **الإطار 1: فئات مجموعة الأمم المتحدة الإنمائية.**   1. تكاليف الموظفين والموظفين الآخرين: تشمل جميع تكاليف الموظفين والموظفين المؤقتين ذات الصلة بما في ذلك المرتب الأساسي وتسوية مقر العمل وجميع مستحقات الموظفين. 2. اللوازم والسلع والمواد: تشمل جميع التكاليف المباشرة وغير المباشرة (مثل الشحن والنقل والتسليم والتوزيع) المرتبطة بشراء المستلزمات والسلع والمواد. يجب الإبلاغ عن اللوازم المكتبية على أنها "تشغيل عام". 3. المعدات والمركبات والأثاث: تشمل تكاليف شراء معدات أو مركبات أو أثاث جديد (مثال أجهزة الكمبيوتر، والبرمجيات الحاسوب، والإنترنت، والدراجات النارية، والمكاتب، والكراسي إلخ...) 4. الخدمات التعاقدية: الخدمات التي تعاقدت عليها المنظمة والتي تتبع عمليات الشراء العادية. يمكن أن يشمل ذلك العقود الممنوحة لمنظمات أو شركات أخرى للخدمات المقدمة. 5. السفر: يشمل سفر الموظفين وغير الموظفين الذي تدفعه المنظمة والمرطبة مباشرة بالمشروع. 6. التحويلات والمنح إلى ا النظراء: تشمل التحويلات إلى النظراء الوطنيين وأي تحويلات أخرى تُمنح لشريك منفذ (على سبيل المثال منظمة غير حكومية) والتي لا تشبه عقد الخدمات التجارية كما هو مذكور أعلاه (الخدمات التعاقدية). 7. مصاريف التشغيل العامة والتكاليف المباشرة الأخرى: تشمل جميع تكاليف التشغيل العامة التي تساهم في حسن تسيير المكتب. مثال: الاتصالات السلكية واللاسلكية ومعاليم الإجارة والأعباء المالية والتكاليف الأخرى التي لا يمكن ربطها بفئات المصاريف سابقة الذكر. وسيشمل أيضًا أي منح (نقدية / قسائم شراء/ إلخ) يتم تحويلها إلى المستفيدين، عند الاقتضاء. 8. تكاليف الدعم الغير مباشر \*: تكلفة عامة لا يمكن أن تكون مرتبطة بشكل مباشر بتسليم المشروع أو الأنشطة أو تسليم النتائج. (مثال تكاليف الإدارة، والمرافق، والإيجار، وما إلى ذلك)   لا يزيد هذا المعدل عن 7٪ من مجموع الفئات 1-7. لاحظ أنه يجب إضافة تكاليف تنفيذ المشروع المباشرة التي تكبدتها منظمة الأمم المتحدة المشاركة / الشريك المنفذ إلى بند الميزانية الموافق لها أعلاه، وفقًا للوائح وقواعد وإجراءات منظمة الأمم المتحدة المشاركة / الشريك المنفذ. |

1. الشركاء هم أولئك الذين يشاركون في تنفيذ الأنشطة ويتلقون المنح الفرعية. لا تقم بتضمين الهيئات الحكومية أو المنظمات الأخرى التي تتعاون معها، والتي ليس لديها أدوار أو مسؤوليات تنفيذية. [↑](#footnote-ref-1)
2. لا يمكن أن يتجاوز إجمالي مبلغ WPHF المطلوب المبالغ المذكورة في معلمات التدفق 1 و 2. [↑](#footnote-ref-2)
3. على المتقدمين ترك هذا المربع فارغًا. [↑](#footnote-ref-3)
4. يرجى الرجوع إلى الملحق أ: إطار النتائج لمزيد من الإرشادات والتعاريف بشأن النتائج والمخرجات. [↑](#footnote-ref-4)
5. يرجى ملاحظة ما إذا كان الشركاء المنفذين شركاء محليين أو إقليميين أو وطنيين. إذا كان أي من الشركاء المنفذين عبارة عن منظمات لحقوق الشباب / يقودها، يرجى الإشارة إلى ذلك أيضًا. [↑](#footnote-ref-5)
6. انظر تعريف المستفيد غير المباشر [↑](#footnote-ref-6)
7. يمكن أن يتضمن نوع المستفيدين أعضاء المجتمع المضيف، والسلطات المحلية، وأصحاب المصلحة الآخرين الذين قد يشملوا الأشخاص ذوي الإحتياجات الخاصة، والأسر التي تعولها نساء، وما إلى ذلك، إذا لزم الأمر. [↑](#footnote-ref-7)
8. النتائج هي التغييرات قصيرة الأجل التي يتوقع أن تحدث نتيجة لاستكمال المخرجات. يجب أن تكون هناك علاقة سبب وتأثير مباشرة بين المخرجات والنتيجة، وسبب مباشر للنتائج وتأثيرها. يمكن تضمين نتائج متعددة. [↑](#footnote-ref-8)
9. المخرجات هي الإنجازات الملموسة أو الخدمات المقدمة. على سبيل المثال ، يمكن أن يكون أحد المخرجات عبارة عن نساء مدربات على مراقبة إشارات الإنذار المبكر. إذا كانت النتائج متعددة ، فتأكد من وجود مجموعة من المخرجات لكل بيان نتيجة. [↑](#footnote-ref-9)