**د ښځو د سولې او بشردوستانه وجهي صندوق**

سټریم 1: سازمانی (اداری) فنډنګ

د پروژې سند ټمپلټ (اوږدوالی: **7-10** پاڼو، پرته له ضمیمو)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PUNO (درخواست ورکونکي دي دغه خانه تشه پرېږدي)** |  | د مخکښ سازمان نوم:  |
|  |  |  |
| هېواد او سیمه |  | له مخکښ سازمان سره تماس نیولو معلومات |
|  |  | **ښار / ځای:** **د پروژې په هکله د تماس نوم:** **عنوان:****ایمېل:****ټیلیفون:****وېب پاڼه: (که وي):** |
| د تطبیقونکي شریک (شریکانو) نومونه:[[1]](#footnote-1) |
| *د تطبیق وړ نه ده*  |
| غوښتل شوې بودیجه (امریکايي ډالر) |  | د مخکښ سازمان بڼه |
| **د پروژې ټول لګښت:** **د** WPHF **برخه**[[2]](#footnote-2): **د نورو لخوا برخه:**  |  | ***د خپل سازمان*** *هغه ځانګړې* ***موخه غوره کړئ*** *(فقط یوه)*o ***د ښځو د حقونو سازمان***o ***د ځوانانو سازمان***o ***نور (جوت یې کړئ):****او یو پکښې غوره کړئ:*o ***مخکښې یې ښځې دي***o ***مخکښې یې ځوانانې مېرمنې دي (18 – 29 کلنې)***o ***نور*** |
| **د وړاندیز شوې پروژې د پیل نېټه:** **د وړاندیز شوې پروژې د پای نېټه:** **ټول وخت یې (په میاشتو کښې):**  |  | ایا ستاسي د سازمان مخکښي یو بېځایه شوی کس کوي؟**(کډوال، دننه بېځایه شوی یا پناه غوښتونکی)**o هو o نه*\*پام مو دي وي چي د ارزونې کومه کچ مېچه نه ده او نه به ستاسي پر استحقاق باندي کومه اغېزه ولري.* |

|  |
| --- |
| **PUNO(s** او مخکښ **CSO** درخواست ورکونکی |
| د CSO نوم:د CSO د استازي نوم:عنوان:لاسلیک:نېټه او مهر: | د PUNO[[3]](#footnote-3) د استازي *نوم* عنوانلاسلیکنېټه او مهر |

1. **د پروپوزل لنډیز**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **د پروژې عنوان** |
|  | **د سازمان لید/هوډ** |
|  | **ځای (ولایت/ ایالت/ سیمه)***بیان کړئ چي دغه سازمان چېرته دی. که په ډېرو ځایونو کښې وي، نو د ټولو لیسټ جوړ کړئ.* |
|  | **د سازمان هوډ او لید** |
|  | **هغه څوک چي ګټه به ورڅخه اخلي***په خپل سازمان کښې د عملې/داوطلبانو شمېر څرګند کړئ چي ستاسي د سازمان موخه دي (مسقیم ګټه اخیستونکي). په ډېټا کښې نارینه او ښځینه جلا جلا بیان کړئ.* |
|  | **د پروژو، موخې (موخو) او کړنلارې لنډیز****(**زیات تر زیاته 2 پېراګرافونه**)** |

| 1. **د شرایطو او وضعیت شننه (زیات تر زیاته ½ پاڼه کښې)**

*یوه لنډه شننه وکړئ د هغو شرایطو په هکله (سیاست، د جګړې بڼه او دا چي هغه څرنګه له اوسني کړکېچ/ټکر/ بېړني بشري حالت سره څرنګه تړاو او ورباندي څرنګه اغېره لري. دا باید د ځایيي مدني ټولنې د سازمانونو حالت هم بیان کاندي چي په امن، او خوندیتوب او بشري بهیرونو کښې د ښخو پر ګډون کار کوي، او همدا راز ستاسي پر هغو ښځو او نجونو باندي چي ستاسي شرایطو کښې وي.*  |
| --- |
|  |

| 1. **د WPHF د مرستې لپاره دلیل**

*بیان وکړئ چي اوسني کړکېچ څرنګه ستاسي پر اداراتي او مالي وړتیاوو او د سازمان پر دوام باندي اغېزه کړې ده، او فنډ به څرنګه د کړکېچ پرمهال ستاسي سازمان ته اوږه ورکړي او د سازمان اداراتي وړتیاوې[[4]](#footnote-4) به څرنګه پیاوړې کړي.*  |
| --- |
|  |

| 1. **د هغو پایلو بیانول چي هیله یې لرئ**

*ښه به وي که هغه بیان وکړئ چي پروژه یې د په ګوته کړ شویو ستونزو د هوارولو پر بنسټ د پایلو (نتایجو) ترلاسه کولو هیله لري، او دا به څرنګه لاسته راوړل کېږي (کړنلارې). د کومو پایلو چي هیله کېږي پکار ده چي هغه د لویې موخې پوره کولو باندې اغېزه ولري چي په پروپوزل په بلنې کښې یې یادونه شوې وه.* *پروژې یوه یا ګڼې پایلې لرلای سي، خو هره یوه پکار ده چي بیان کړل سي. خو لطفاً د هرې پالې لنډه پېژندنه پکار ده. ضمیمه الف وکاروئ: ریزلټس فریم ورک*[[5]](#footnote-5) *د اشازو، پایلو او کړنو تشریح کوي.* |
| --- |
|  |

| 1. **ملګرتیا او همکاري (زیات تر زیاته ½ پاڼه)**

*د هغو نور سازمانونو، دولتي ادارو یا نیټورکونو/ټولیو ، یا بهرنیو ریسورس پرسنز بیان وکړئ چي له سازمان سره همکاري کولای سي چي د اداراتي فنډنګ موخې ترلاسه کړي. څرنګه به هغوی په کومکي کړنو کښې شامل کړل شي.* |
| --- |
|  |

| 1. **خطرونه او د راکمولو ګامونه یې**

*د لاندیني جدول په کارولو سره، د هغو خطرونو لیسټ تیار کړئ چي د پایلو ترلاسه کولو او کړنو باندي اغېزه کوي. خطرونو کښې پکار ده چي پروګراماټیک، کاري، یا د عملي میدان خطرونه هم شامل وي. هغه ګامونه جوته کړئ چي تاسي به یې د هر خطر کمولو لپاره اخلئ. په COVID-19 پوري خطرونه او د کارمندانو او هغو کسانو چي ښېګړه ورسره ورکوئ د خوندیتوب غم پکار ده چي وخوړل سي. که اړتیا وي، نو بله خانه ورزیاته کړئ.* |
| --- |
| د راټیټولو تګلاره یې | د خطر کچه (ډېره لوړه، لوړه، منځنئ، یا کښته) | خطر |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| 1. **پايښت**

*پروژه به دا ډاډ څرنګه ورکوي چي د پروژې پايلې به له مالي مودې وروسته پایښت مومي؟ کوم جوړښتونه، توګې یا تګلارې به دا کار اسانوي. لطفاً ځانګړتیا ته پام کوئ. او (چېرته چي کېږي) نو یادونه یې وکړئ چي دا څرنګه بل ځای هم ترسره کېږي، له وخت سره سره به چټکتیا او ښه والی پکښې راوستل کېږي.*  |
| --- |
|  |

ضمیمه الف: ریزلټس فرېمورک

| بودیجه | کړنې | د تصدیق ذرایع/ معلوماتي سرچینې | اشارې | پایلې |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *د هرې پایلې لپاره، بودیجه پکښې واچوئ. دا باید له هغې بودیجې سره سمون ولري چي په ضمیمه ب کښې راغلې ده. د پایلو او نتایجو د کچې بودیجه مه پکښې شاملوئ.* | *د هرې پایلې لپاره کړنې شاملې کړئ. د اغېز یا نتیجې د کچې لپاره کړنې مه پکښې شاملوئ.*  | *د معلوماتو راغونډولو لپاره چي له کومې طریقې کار اخیستل کېږي او معلومات به له کومه راځي. د خطر راکمولو لپاره پر اوښتونکو/بدیلو تګلارو غور وکړئ.* | *د کوم اغېز د کچې اشارې چي پکار دي له هغو څخه یې غوره کړئ. ځکه چي د پایلو په کچې کښې د رسېدلو اشارې (مسقیمې او غیرمستقیمې) دواړې شاملې وي او 1-2 اشارې تیارې کړئ. د هرې نتیجي یا اوټ پوټ باید 1-2 اشارې وي. لطفاً دا یقیني کړئ چي د اشارې د کمې کچې وساتل شي او باید چي S.M.A.R.T*[[6]](#footnote-6) *وي.* | *هرې پایلې لره ښه برابر بیان جوړ کړئ او نتیجه یې جوته کړئ. فقط د یوې نتیجې سپارښتته کېږي. د اغېز بیان دي هرومرو وکارول شي اوو بدلون نه شي پکښې کېدلای.*  |
|  |  | د سند بیاکتنه(د عملې لیسټ/ پېرول او کړنلارې او اوزارونه) [[7]](#footnote-7) | **کم ترکمه** 2 **غوره کړئ:**1. **د میاشتو اوسط شمېر چي د اداراتي فنډ په نتیجې کښې سازمان پايښت کولای شي.**
2. **د عملې شمېر/فیصدي چي د اداراتي فنډنګ نتیجې کښې به ساتل کېږي**
3. **د سازمان لپاره د رسک منیجمنټ او/یا بېړنیو تګلارو یا کړنلارو رغول**
4. **د کارونو د دوام لپاره د سازمان لخوا خپل کړل شویو کړنلارو، اوزارو یا سیسټمونو ډولونه (او شمېر).**
 | **اغېز (پکار دی) [[8]](#footnote-8)**د WPS **کمیونټانو په هکله د احتساب یقیني کولو او نمایندګي کولو لپاره** د مدني ټولنې سازمانونو رول کښې زیات کړئ. |
|  |  |  | 1. د هغو خلکو شمېر چي له غبرګو څخه مسقیمه ګټه اخلي (په سیکس، عمر، یا نور متغیرات[[9]](#footnote-9))

*بنسټ کرښه: 0 موخه: د عملې/داوطلبانو شمېره واچوئ پکښې*1. د هغو کسانو شمېره چي په غیر مستقیم توګه ګټه ورڅخه اخلي

موخه: ‎‎‎ د تطبیق وړ نه ده***PLUS*** *Develop 1-2 additional indicators for each outcome that captures the change of your project.* | **پایله[[10]](#footnote-10)** *د پایلو خپل بیان تیار کړئ دلته* |
|  |  |  | ***اشاره******موخه:***  | Output1.1[[11]](#footnote-11)*د خپل اوټ پوټ سټیټمینټ تیار کړئ* |
|  |  |  | اشارهموخه:  | Output 1.2 |
|  |  |  | اشارهموخه: | او نور |

ضمیمه ب - بودیحه پر هرې کاټوګوري

|  |  |
| --- | --- |
| **د پیسو مقدار (US$)** |  **د UNDG کاټوګرئ** |
|  |  1. د عملې او نور پرسونل لګښتونه |
|  |  2. توکي، څیزونه او مواد |
|  |  3. سامان، موټرونه او فرنیچر، په شمول د Depreciation یعني د ارزښت د کمېدلو |
|  |  4. قراردادي خدمات |
|  |  5. سفر |
| د تطبیق وړ نه دی |  6. سیالانو ته انتقالات او ګرانټونه |
|  |  7. عمومي کاري لګښتونه او نور مسقیم لګښتونه |
|  | **سب ټوټل** |
|  |  8. د غیر مستقیم سپورټ لګښتونه\* |
|  |  **ټوټل** |

*\*Indirect support costs cannot exceed 7% of the sub-total (categories 1-7)*

|  |
| --- |
| ***خانه 1: د UNDG کاټوګوریانې***1. *د عملې او نور پرسونل لګښتونه: د ټولو اړوندو کارمندانو او لنډمهالې عملې لګښتونه پکښې راځي په شمول د بنسټیزې تنخا، د مقرریو ترتیب او د عملې امتیازات.*
2. *توکي، څیزونه او مواد: ټول مستقیم او غیر مستقیم لګښتونه پکښې راځي (لکه، لېږد، ټرانسپورټ، رسول، وېشل) چي د توکو، څیزونو او موادو له رسولو سره تړاو لري. دفتري توکي راپور پکار ده چي د "عمومي کارونې" په توګه ورکول شي.*
3. *سامان، موټرونه او فرنیچر: د نوي سامان، موټرونو یا فرنیچر پېرلو لګښتونه پکښې راځی (لکه کمپیوټرونه، سوفټ وېر، اینټرنېټ، موټرسایکلونه، مېزونه، چوکیانې، او نور نور.)*
4. *قراردادي خدمات: هغه خدمات چي د یوه داسي سازمان لخوا یې قرارداد سوی وي کوم چي د خدمات ورکولو عادي بهیر ترسره کوي. په دغو کښې هغه قراردادونه هم رتلای شي کوم چي نورو سازمانونو یا شرکتونو ته د کولو لپاره ورکول کېږي.*
5. *سفر: د عملې او غیرعملې سفرونه پکښې راځي چي لګښت یې د سازمان لخوا ورکول کېږي ځکه چي له پروژې سره نېغ تړاو لري.*
6. *سیالانو ته انتقالات او ګرانټس: ملي سیالانو ته انتقالات او نور هغه انتقالات چي یوه تطبیقونکي پارټنر (لکه یوه این جي او) ته کېږي چي پاس یاد شوي د تجارتي خدمت د قرارد (قراردادي خدمات) غوندي نه وي.*
7. *عمومي کاري لګښتونه او نور مستقیم لګښتونه: پکښې ټول هغه عمومي کاري لګښتونه راځي چي د دفتر چلولو لپاره وي. لکه ټیلي کمیونیکېشن، کرایه، ماليات او نور هغه لګښتونه کوم چي د لګښتونو په نورو ډولونو کښې نه شي راتلای. په دغو کښې به هر راز ګرانټونه (نغد/واوچر/وغیر) شامل وي چي بېنېفشریز یعني ګته اخیستونکو ته ورلېږدول کېږي، چېرته چي اړوند وي.*
8. *د غیر مستقیم سپورټ لګښتونه\*: یو عمومي لګښت چي د پروژې له کړنو یا نتایجو سره مسقیم تړاو نه شي ورکول کېدلای. (لکه، د منېجمنټ لګښتونه، یوټیلیټیز یعنی د اوبو او برېښنا بلونه، کرایه، وغیره)*

*\*کچه به یې د 1-7 کاټوګوریانو تر ټوټل 7% نه زیاتېږي. په یاد لرئ چي د PUNO/تطبقونکی پارټنر- لګول شوي غیر مستقیم تطبیقي لګښتونه باید له اړوند بجټ لاین څخه ادا کړل شي، د PUNO/تطبیقونکي پارټنر له قوانینو، اصولو او قواعدو سره سم.*  |

1. . شریکان هغه دي چي له مخکښ سازمان سره په کارونو کښې ملګرتیا کوي، او سب ګرانټ ترلاسه کوي (لکه په 6 کرښه ضمیمه ب کښې چي راغلي دي). دولتي ادارې یا نور هغه سازمانونه مه شاملوئ چي تاسي ورسره ملګرتیا لرئ، خو هغوی د تطبیقولو رول یا مسولیت نه لري. [↑](#footnote-ref-1)
2. . د WPHF ټول غوښتل سوې پیسې تر هغو پیسو نه سي زیاتېدلای چي یادونه یې د پروپوزلونو د بلنې په سټریم 2 کښې سوې ده. [↑](#footnote-ref-2)
3. Applicants to leave this box empty [↑](#footnote-ref-3)
4. لطفاً ضمیه ب ته مخه کړئ د روا لګښتونو او بېلګو د لیسټ لپاره. پروګراماټیک فنډنګ د سټریم 1 له مخې روا دی. [↑](#footnote-ref-4)
5. . لطفاً ضمیمه الف ته مخه کړئ: د پایلو او نتایجو په هکله د ریزلټ فریم ورک د نورې لارښوونې او سپناوي لپاره [↑](#footnote-ref-5)
6. **SMARTاشارې** هغه دي چي i) Specific (یعني څرګندې اشارې چي وايي څه او د چا په هکله مېچل کېږي. لکه، # د هغو ښځینه سازمانونه په هکله چي د بېړني غبرګون د پلان جوړولو روزنه ورکول سوې وي، ii) Measurable د مېچلووړ (هغه چي شمېرل کېدلای سي، کتل کېدلای سي، ارزول کېدلای ، او داسي نور)؛ iii) Attainable د ترلاسه کولو وړ (چي مېچل کېدلای سي/په ټاکل سوي وخت په چوکاټ کښې لټون)؛ vi) Relevant اړوند (اشاره پکار ده چي هغه پایله چي هیله یې کېږي و مېچي یا چي نېغ په نېغه د نتیجې پته ولګوي)؛ v) Timebound له وخت سره تړاو (چي د پروژې د وخت په چوکاټ کښې دننه راټولېدلای او مېچېدلای شي، او/یا چي خپله ورپوري کړل شوې ټاکل شوې موده ولري. [↑](#footnote-ref-6)
7. د WPHF M&E ګائډ ته مخه کړئ د بېلګې په توګه د اداراتي فنډنګ په هکله: <https://wphfund.org/wp-content/uploads/2021/08/ME-Manual-for-WPHF-Grantees_ENG_16082021.pdf> [↑](#footnote-ref-7)
8. امپېکټ سټېټمټ یعني د اغېزو بیان کښې بدلون نه شي کېدلای. امپېکټ مانا اوږدمهال بدلونه چي د ترلاسه کېدونکو نتایجو په پای کښې د کېدلو هیله کېږي. [↑](#footnote-ref-8)
9. نورو متغیراتو (یا **بېلونو**) کښې معلولیت، IDPs یا کډوال، هغه کورنئ چي مشرې یې ښځې وي، وغیره، هم راځي، که اړتیا وي. [↑](#footnote-ref-9)
10. اوټ کمز یا پایلې لنډمهال بدلونونه وي چي د اوټ پوټ د بشپړېدلو په پای کښې یې د کېدلو هیله کېږي. د اوټ پوټ او اوټ کم تر منځ باید په مستقیمه توګه د علت او معلول تړاو وي، او همدا راز د اوټ کم او امپېکټ تر منځ په مستقمه توګه د علت او معلول تړاو وي. ګڼ شمېر نتایج هم پکښې شاملېدلای شي. [↑](#footnote-ref-10)
11. **اوټ پوټس یعني پایلې** هغه کارونه ده چي پېښ کول کېږي یا هغه خدمات چي ورکول کېږي. لکه، یو اوټ پوټ یا پایله دا کېدلای شي چي یوه ښځه د ارلي وارننګ یا وختي خطر د نخشو نشانو په تړاو وروزل شي. که نتېجې په ګڼ شمې کښې وي، نو دا ډاډ ترلاسه کړئ چي د هرې نتیجې د بیان لپاره یو سېټ آف اوټ پوټس یعنی د پایلو یوه مجموعه وي. [↑](#footnote-ref-11)