د ښځو لپاره د سولې او بشري مرستې صندوق

بنسټیز (سازمانی) مالي مرسته (اغېز سیمه **3**: بشری او کړکېچ غبرګون)

د پروژې د سند نمونه (زیات تر زیات اوږدوالی:له **5** تر **7** پاڼې)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **د مخکښ سازمان نوم:** | **PUNO** | **CfP Number** |
|  | (درخواست ورکونکي دي دغه خانې تشې پرېږدي) |  |
| **د مخکښ سازمان د تماس معلومات:** | **هېواد او سیمه** | |
| ښار/موقعیت:  د پروجیکټ کانټېکټ نمبر:  عنوان:  ایمېل:  ټیلیفون:  متبادل تماس/ایمېل:  ویبپاڼه (که وي): |  | |
| د تطبیق ملګری پارټنر (پارټنران) [[1]](#footnote-1) | |
| په لسټ کې هر ملګري پارټنر شامل کړئ او په سیکشن 5 کې د دوی جزیات ورکړئ | |
|  | |
| **د مخکښ سازمان ډول** | **غوښتل شوې بودیجه (USD)** | |
| *د خپل سازمان* ***اصلي موخه*** *غوره کړئ، (****فقط یوه****):*   * د ښځو حقونه * د ځوانانو ښځو مخکښې (له 18 تر 29 کلنې) * نور (ځانګړې یې کړئ)   **او یو پکې غوره کړئ:**   * د ښځو مخکښې * د ځوانانو ښځو مخکښې (له 18 تر 29 کلنې) * نور | د ټولې پروژې لګښت:  د WPHF لخوا برخه[[2]](#footnote-2):  د نورو لخوا برخې: | |
| د وړاندیز شوې پروژې د پیل نیټه:  د وړاندیز شوې پروژې د پای نیټه:  ټوله موده (په میاشتو کې): | |
| ایا ستاسو د سازمان مخکښې د یوه بې ځایه شوې کس لخوا کېږي؟  (مهاجر، ای ډي پي، راستون شوی، پناه غوښتونکی)   هو  نه  \*مهرباني وکړئ په یاد ولرئ چې دا د ارزونې معیار نه دی او ستاسو په وړتیا اغیزه نه کوي. | | |

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

1. د پروپوزل لنډیز

|  |  |
| --- | --- |
| **د پروژې عنوان** |  |
| **موقعیت (ولایت/ ایالت/ سیمه)**  *هغه ځای مشخص کړئ چېرته چې د سازمان مرکزي دفتر موقعیت لري. که چیرې په ډېرو ځایونو کښې وي (فرعي دفترونه)، نو مهرباني وکړئ د هغو لیست تیار کړئ.* |  |
| **د سازمان کارمندان، رضاکاران یا د بورډ غړي چي ګټه به اخلي**  *ستاسو د سازمان د کارمندانو، رضاکارانو یا بورډ غړو شمیر مشخص کړئ چې د پروپوزل هدف دي (مستقیم ګټه اخیستونکي). خپل معلومات د جنسیت (نارینه / ښځینه) له مخې جلا جلا کړئ. هغه خلک مه پکښې شاملوئ چې ستاسو سازمان ورلره خدمت کوي / هدف وي، (دا د اداری تمویل لپاره غیر مستقیم ګټه اخیستونکي دي).* |  |

| **II. د سازمان شالید، ماموریت او تجربه**  *د خپل سازمان په اړه لنډ معلومات وړاندې کړئ. لاندې خبرې پکښې شاملې کړئ:*  *الف) ستاسو د سازمان د ماموریت بیان/ لید څه دی*  *ب) تاسو په کومه کچه کار کوئ (په محلي، ملیتي یا ملي کچه) او ځایونه په ګوته کړئ*  *ج) ستاسو د سازمان د برنامې تمرکز پر څه باندي دی او دا څنګه د پروپوزل د بلنې له نتایجو سره تړاو لري*  *د) ستاسو سازمان د نفوس په اساس څوک په نښه کوي. داسي توضیحات پکې شامل کړئ لکه ایا تاسو ښځې ، ځوانان ، معلولیت لرونکي میرمنې ، کډوال / داخلي بیځایه شوي یا نورې بېلابېلې ډلې په نښه کوئ* |
| --- |
|  |

| **III. د WPHF ملاتړ لپاره دلیل (1-2 پراګرافونه)**  *دا خبره تشریح کړئ چې ولې تاسو د اداري تمویل لپاره غوښتنه کوئ. په ځانګړې توګه په دا مشخص کړئ چې ستاسو په شرایطو کې شخړه یا بحران (که روانه وي یا ناڅاپه پیښه) د غبرګون ښودلو په اړه ستاسو پر اداری ظرفیتونو او/یا د سازمان پر مالي دوام يې اغیزه کړې.* |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **IV. متوقع پایلې، محصولات او فعالیتونه**  *الف) هره اداری پروژه د څلورو (4) اړین شاخصونو په وړاندې راپور ورکوي. مهرباني وکړئ د هر یو لپاره هدف ولیکئ. تاسو کولی شئ دوه اضافي هم وټاکئ که چیري هغه ستاسو د پروژې لپاره لازم وي.*  *ب) مهرباني وکړئ د خپلو محصولاتو او کلیدي فعالیتونو لیست تیار کړئ چې ستاسو د سازمان اداري ظرفیت پیاوړي کولو کې مرسته کوي. دا مهمه ده چې مشخص وي. هیڅ پروګرامیټیک فعالیتونه باید پکښې شامل نه وي.* | |
| 1. د هغو میاشتو اوسط شمېره چي د اداري تمویل په نتیجه کښې سازمان پایښت موندلای شي | هدف: |
| 2. د اداری تمویل په پایله کې د ساتل شويو کارمندانو شمیر / فیصدي (د جنسیت، عمر ګروپ لمخې) | هدف: |
| 3. د کارمندانو/رضاکارانو شمیر چې له غبرګون څخه په مستقیم ډول ګټه اخلي (د جنسیت، عمر ګروپ له مخې) | هدف: |
| 4. د هغو خلکو شمیر چې په غیر مستقیم ډول ګټه ورته رسېږي (هغه ګټه اخیستونکي چې تاسو ورته خدمت کوئ/هدف مو وي) | د تطبیق وړ نه ده |
| اضافی شاخص (که چېري ستاسو په پروژې پوري اړوند وي): | هدف: |
| **د کارولو لپاره اختیاري** **(که چیري اړونده وي نو غوره کړئ):**  ☐ د سازمان لپاره د خطر مدیریت او/یا بیړني پلانونو یا ستراتیژیو پراختیا  ☐ د تطبیقي ستراتیژیو ډولونه (او شمیر)، وسایل یا سیسټمونه چې د سازمان لخوا د عملیاتو د دوام لپاره راخپل کړل شوي دي | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **د وخت چوکاټ**  *هغه میاشت او کال شامل کړئ چي د محصول لپاره فعالیتونه به پکې ترسره شي* | **فعالیتونه**  ***(****د هر محصول لپاره، خپل فعالیتونه د بولټ په بڼه په لیست کې ولیکئ، او همدارنګه ورسره خپل هدف. مهرباني وکړئ مشخص اوسئ. د بیلګې په توګه: د مالي مدیریت نوي سافټویر چمتو کړئ، یا د ناورین مدیریت د پلاننګ او غبرګون په اړه د 10 کارمندانو* *روزل). تاسو به د دې هر فعالیت په وړاندې راپور ورکړئ.* | **محصولات**  *(یو محصول د فعالیتونو یوه مجموعه وي. د بیلګې په توګه: د سازمان لپاره د معلوماتي ټیکنالوژۍ سیسټم او سافټویر اپډیټ، یا د کارمندانو او بورډ غړو لپاره چمتو شوي د ډیزاسټر منیجمنټ یعني د ناورین مدیریت روزنه)**تاسو به د هرې پایلې په اړه راپور ورکړئ.* |
|  |  | محصول 1: |
|  |  | محصول 2 : |
|  |  | محصول 3 : |
|  |  | چي څرنګه اړتیا وي، نو نورې خانې ور اضافه کړئ |

\* له منتخب شويو CSOs څخه ممکن په وروستي پړاو کې د لا تفصیلي پایلو چوکاټ یا د څارنې او ارزونې پلان غوښتنه وشي.

| **V. د خطرونه او د راکمولو تدابیر یې**  *د لاندې جدول په کارولو سره، هغه خطرونه لیست کړئ چې د پایلو لاسته راوړنې او د پلان شوي فعالیتونو په ترسره کولو اغیزه کوي. په خطرونو کې باید پروګراماتي، عملیاتي، یا اړونده خطرونه شامل وي. د هر خطر په اړه، په ګوته کړئ چې تاسو به کوم اقدامات وکړئ. د کارمندانو او ګټه اخیستونکو د ساتنې پورې اړوند خطرونه باید تل په پام کې ونیول شي. که اړتیا وي نو نورې خانې وراضافه کړئ.* | | |
| --- | --- | --- |
| د راکمولو سټراټیجي | د خطر کچه (ډېره لوړه، لوړه، درمیانه، یا کښته) | خطر |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ضمیمه A - د هرې کټګورۍ بودیجه

**د پروپوزل په پړاو کې،** تفصیلي بودیجې ته اړتیا نشته**. منتخب شوي** CSOs **ممکن د نورې تفصیلي بودیجې لپاره وغوښتل شي.**

|  |  |
| --- | --- |
| **مبلغ (USD $)** | **UNDG کاټوګریانې** |
|  | 1. د کارمندانو او نورو پرسونل لګښتونه |
|  | 2. اکمالات، اجناس او مواد |
|  | 3. تجهیزات، وسایط او فرنیچر، په شمول د استهالک |
|  | 4. قراردادي خدمتونه |
|  | 5. سفرونه |
| د تطبیق وړ نه ده | 6. پارټنرانو ته انتقالات او ګرانټونه |
|  | 7. عمومي عملیاتي لګښتونه او نور مستقیم لګښتونه (کلیدي فعالیتونه او محصولات) |
|  | **کوچني کل** **(مهرباني وکړئ 1-7 کرښې اضافه کړئ)** |
|  | 8. د غیر مستقیم ملاتړ لګښتونه\*  *\* د غیر مستقیم ملاتړ لګښتونه د کوچني کل 7.0% څخه زیات نه شي (د 1-7 کټګورۍ)* |
|  | **ټول ټال (مهرباني وکړئ کوچنی کل + د غیر مستقیم ملاتړ لګښتونه ورسره جمع کړئ)** |

|  |
| --- |
| **بکس 1: د UNDG کټګوریانې**  1. د کارمندانو او نورو پرسونل لګښتونه: د ټولو اړوندو کارمندانو او لنډمهاله کارمندانو لګښتونه په شمول اساسي معاش، وروسته سمون او د کارمندانو ټول امتیازات پکې شامل دي.  2. اکمالات، اجناس او توکي: ټول مستقیم او غیر مستقیم لګښتونه (د بیلګې په توګه د بار لېږد، ټرانسپورټ، رسونې، توزیع) شامل دي چې د اکمالاتو، اجناسو او موادو په چمتو کولو پورې تړاو لري. د دفتر اکمالات باید د "عمومي عملیاتي" په توګه راپور شي.  3. تجهیزات، وسایط او فرنیچر: د نويو تجهیزاتو، موټرو یا فرنیچر اخیستلو لګښتونه پکې شامل دي (د بیلګې په توګه کمپیوټر، سافټویر، انټرنیټ، موټرسایکل، میزونه، څوکۍ، او نور)  4. قراردادي خدمتونه: هغه خدمتونه چې د یوې ادارې لخوا قرارداد شوي وي چې د عادي تدارکاتو پروسې تطبیقوي. پدې کې هغه قراردادونه شامل دي چې د وړاندې کړل شوي خدماتو لپاره نورو سازمانونو یا شرکتونو سره شوي وي.  5. سفر: د کارمندانو او غیر کارمندانو هغه سفرونه پکې شامل دي چې له سازمان سره په مستقیم ډول له پروژې سره تړاو لري.  6. پارټنرانو ته لیږدونه او ګرانټونه: په دې کې ملي همکارانو ته لیږدونه او د پلي کونکي ملګري (د بیلګې په توګه NGO) ته سپارل شوي لیږدونه شامل دي چې د پورتني (قراردادي خدماتو) په شان تجارتي خدماتو قرارداد سره ورته والی نه لري.  7. عمومي عملیاتي لګښتونه او نور مستقیم لګښتونه: د دفتر چلولو لپاره ټول عمومي عملیاتي لګښتونه پکې شامل دي. په مثالونو کې مخابرات، کرایه، مالي لګښتونه او نور لګښتونه پکې شامل دي چې د نورو لګښتونو کټګوریو سره اندازه نشي لګول کیدی. په دې کې به هر ډول مرستې شاملې وي (نغدې/واؤچر/او داسې نور) چې ګټه اخیستونکو ته لیږدول کیږي، چیرته چې اړونده وي.  8. د غیر مستقیم ملاتړ لګښتونه\*: یو داسي عمومي لګښت چې په مستقیم ډول د پروژې، فعالیتونو یا پایلو رسولو سره تړاو نه لري. (د بیلګې په توګه د مدیریت لګښتونه، اسانتیاوې، کرایه، او نور)  دغه مصرف باید د 1-7 ټول کټګوریو له 7% څخه زیات نه وي. په یاد ولرئ چې د PUNO/ تطبیق کونکي پارټنر لخوا د مستقیم پروژې راغلي لګښتونه باید د PUNO/ پلي کونکي شریک مقرراتو، قواعدو، او طرزالعملونو سره سم د اړونده بودیجې سرچینې ته ولېږل شي. |

1. پارټنران هغه څوک دي چې له مخکښ سازمان سره په ګډه فعالیتونه تطبیقوي، او له هغو سره کوم چې فرعي مرستې ترلاسه کوي (په ضمیمه B کې د 6 کرښې سره سم). هغه دولتي ارګانونه یا نور سازمانونه مه پکې شاملوئ چې تاسو ورسره همکاري کوئ، او څوک چې د تطبیق کولو رول یا مسؤلیتونه نلري. [↑](#footnote-ref-1)
2. د WPHF ټوله غوښتنل شوې مقدار نشي کولی د پروپوزلونو په بلنه کې د سټریم 2 حدودو کې یاد شوې مقدار څخه ډیر شي. [↑](#footnote-ref-2)
3. غوښتن لیک ورکوونکي باید دغه خانه خالي پریږدي [↑](#footnote-ref-3)