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) نومد PUNO د استازي نومعنوان: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)