

إرشادات طلب المنحة

ال الجولة 1

(تطوير) مشروع بناء قدرات المجتمع المدني

سلطة المنح الفرعية: Un Ponte Per

الموعد النهائي لتقديم العرض الكامل: November 14th, 2021

CSO-LA / 2019/412242

المرجع:

يتم تشجيع جميع المتقدمين على إبلاغ Un Ponte Per

ما إذا كانوا يعتزمون تقديم طلب لهذه الدعوة لتقديم الطلبات عن طريق إرسال بريد إلكتروني إلى:

Grants.tatweer@unponteper.it

بحلول 14 / 11 / 2021

هذا ليس إلزاميا ولا يؤثر على تقييم الطلب. ومع ذلك ، فإنه سيمكن (منظمة جسر إلى) من تعبئة الموارد اللازمة لتقييم مقدم الطلب

ملاحظة

هذه دعوة مفتوحة لتقديم العروض ، حيث يتم تقديم جميع المستندات معًا. في الحالة الأولى ، سيتم التحقق من الاستحقاق فقط، أما بالنسبة للمتقدمين الذين تم اختيارهم مسبقًا ، سيتم تقييم الاقتراح الكامل. ثم التحقق من التأهيل على أساس المستندات الداعمة المطلوبة من قبل سلطة المنح الفرعية وإرسالها مع الطلب.

المحتويات

ارشادات طلب المنحة	1
1. منح فرعية لمنظمات المجتمع المدني في العراق	1.1
1.1. معلومات اساسية	1.2
1.2. اهداف الدعوة والقضايا ذات الاولوية	1.3
1.3. المخصصات المالية المقدمة من قبل السلطات المتعاقدة	2
2. قواعد هذه الدعوة لتقديم العروض	2.1
2.1. معايير الاستحقاق	2.2
2.2. كيفية تقديم الطلب والشروط التي يجب اتباعها	2.3
2.3. تقييم واختيار المتقدمين	3
3. المراقبة والابلاغ	3.1
3.1. المراقبة النوعية والابلاغ	3.2
3.2. المراقبة المالية والابلاغ عن التقدم المحرز في المشروع	3.3
3.3. تسديد الاقساط	3.4
3.4. سوء ادارة الاموال	3.5
3.5. الاحتيال والرشوة والفساد	الملحق الاول_ استمارة طلب التقديم للمشروع
17	الملحق الثاني_ نموذج طلب الميزانية
20	الملحق الثالث_ استمارة طلب الميزانية
Errore. Il segnalibro non è definito.	الملحق الرابع_ معلومات عامه عن الكيان القانوني
Errore. Il segnalibro non è definito.	الملحق الخامس_ تحديد الموارد المالية
Errore. Il segnalibro non è definito.	الملحق السادس_ طلب دفع لعقد المنح
Errore. Il segnalibro non è definito.	الملحق السابع_ نتيجة التدقيق

1. منح فرعية لمنظمات المجتمع المدني في العراق

1.1 المعلومات الأساسية

تقوم كل من (UPP) Un Ponte Per و Al Masella بتنفيذ مشروع "تطوير" ، وهو مشروع لبناء القدرات للمجتمع المدني في العراق بتمويل من الاتحاد الأوروبي.

وفقاً لإرشادات الاتحاد الأوروبي ، يتوجب أن يهدف الدعم المالي والسياسي من الاتحاد الأوروبي إلى تحسين البيئة التمكينية وبناء قدرات المجتمع المدني في جميع البلدان المستفيدة.

الهدف الاساسي للمشروع هو (1) توفير الوصول المجاني إلى المعرفة عالية الجودة لتطوير المهارات المهنية في مجالات الإدارة الداخلية والتخطيط الاستراتيجي والدعوة لمنظمات المجتمع المدني المحلية في 3 مواقع في العراق ؛ (2) تعزيز منظمات المجتمع المدني المدربة في تطوير المشاريع وإدارتها وإعداد التقارير لتلائم متطلبات المجتمع ، وتقديم مقترحات تنافسية وإدارة التدخلات الاستراتيجية بكفاءة في إطار وكالات التمويل الدولية (3) تعزيز التنافسية والقدرة على قيادة حوار سياسي هادف بين منظمات المجتمع المدني المدربة والموجهة من خلال بناء شراكات هادفة وفعالة. الفئات المستهدفة من المشروع هي: منظمات المجتمع المدني، الفئات المجتمعية، الشباب والناشطين المدنيين.

هذه هي الدعوة الأولى لتقديم العروض بموجب الإجراء المذكور أعلاه تنفيذاً لمكون المنحة الفرعية الذي يعد أحد المكونات الرئيسية لمشروع "تطوير" ، والذي يهدف إلى دعم المبادرات المحلية المختلفة وتعزيز دور المجتمع المدني في حماية حقوق الإنسان والبيئة في العراق.

من خلال "مكون المنح الفرعية" ، سيقوم المشروع بتمويل المشاريع الصغيرة والكبيرة الحجم المتعلقة بالمجالات المواضيعية. (2.1.2).

الميزانية المخصصة لدعوة تقديم العروض (الأولى) هذه هي 555,000 دولار أمريكي.

1.2 أهداف الدعوة وقضايا الأولوية

الأهداف العامة لدعوة تقديم العروض هذه هي:

دعم الابتكار وتقديم المساعدة التقنية وبناء القدرات في مجالات الحكم الرشيد وحقوق الإنسان وحقوق البيئة
الأهداف المحددة وتتمثل الأهداف المحددة لهذا المقترح في التركيز على بناء قدرة المجتمع المدني في العراق على مواجهة تقلص المساحات المدنية.

الأولويات

يجب أن تكون المنظمات المتقدمة نشطة في المجالات (الأولويات) التالية من أجل اخذ الطلب بعين الاعتبار:

1- حقوق الإنسان - يجب إعطاء الأولوية للمشاريع التي تركز على العنف القائم على النوع الاجتماعي ، وحرية التعبير ، وحرية التجمع السلمي ، وحرية الإعلام ، وحماية الطفل

2 - الحكم الرشيد: ستعطي الأولوية للمشاريع التي تركز على المبادرات المتعلقة بالحماية الاجتماعية والتعليم

3- الثقافة البيئية: ستعطي الأولوية للمشاريع التي تركز على التلوث وإدارة النفايات والمياه والصرف الصحي والكهرباء..

تسعى دعوة تقديم العروض الحالية إلى دعم الجمعيات / الشبكات / الاتحادات وما إلى ذلك ،

نشطة وتقع في المناطق المستهدفة وتعمل في المجالات المواضيعية التالية:

تطوير	الأهداف
انواع التدخلات المقترحة-غير شاملة	
1.1 تحسين / إنشاء آلية شكاوى المواطنين للإبلاغ عن أي انتهاكات لحقوق الإنسان مع التركيز على الأولويات المشار إليها في الأهداف (العنف القائم على النوع الاجتماعي ، حرية التعبير ، حرية التجمع السلمي ، حرية الإعلام ، وحماية الطفل)	1- حقوق الإنسان يجب إعطاء الأولوية للمشاريع التي تركز على العنف القائم على النوع الاجتماعي ، وحرية التعبير ، وحرية التجمع السلمي ، وحرية الإعلام ، وحماية الطفل.
2.تحسين آليات مراقبة المواطنين على المستوى المحلي و / أو الوطني مع التركيز على الأولويات المشار إليها في الأهداف (العنف القائم على النوع الاجتماعي ، حرية التعبير ، حرية التجمع السلمي ، حرية الإعلام ، وحماية الطفل)	
3.خطة التوعية والتواصل على المستوى المحلي التي تشمل مجموعات المجتمع والشباب بالشراكة مع مؤسسات الدولة المسؤولة مع التركيز على الأولويات المشار إليها في الأهداف (العنف القائم على النوع الاجتماعي ، حرية التعبير ، حرية الإعلام ، وحماية الطفل)	
II.1 تحسين / إنشاء آلية شكاوى المواطنين بشأن القضايا المتعلقة بالحماية الاجتماعية و / أو التعليم على المستوى المحلي و / أو الوطني.	2- الحكم الرشيد - ستعطي الأولوية للمشاريع التي تركز على المبادرات المتعلقة بالحماية الاجتماعية والتعليم.
II.2 تحسين آليات مراقبة المواطنين على المستوى المحلي و / أو الوطني مع التركيز على الأولويات المشار إليها في الأهداف (التعليم و / أو الحماية الاجتماعية)	
II.3 خطة للتوعية والاتصال على المستوى المحلي تضم مجموعات مجتمعية وشبابية بالشراكة مع مؤسسات الدولة المسؤولة مع التركيز على الأولويات المحددة في الأهداف (التعليم و / أو الحماية الاجتماعية).	

<p>III.1 تحسين / إنشاء آلية شكاوى المواطنين بشأن تقديم الخدمات المتعلقة بالتلوث وإدارة النفايات والمياه والصرف الصحي والكهرباء ذات الصلة على المستوى المحلي و / أو الوطني.</p> <p>III.2 تحسين آليات مراقبة المواطن على المستوى المحلي و / أو الوطني مع التركيز على الأولويات الموضحة في الأهداف (التلوث ، وإدارة النفايات ، والمياه والصرف الصحي ، والكهرباء)</p> <p>III.3 خطة للتوعية والاتصال على المستوى المحلي تشارك فيها مجموعات مجتمعية وشبابية بالشراكة مع مؤسسات الدولة المسؤولة مع التركيز على الأولويات الموضحة في الأهداف (التلوث ، إدارة النفايات ، المياه والصرف الصحي ، والكهرباء).</p>	<p>3- الحقوق البيئية - ستعطي الأولوية للمشاريع التي تركز على التلوث وإدارة النفايات والمياه والصرف الصحي والكهرباء.</p>
---	---

1.3 التخصيص المالي المقدم من السلطات المتعاقدة

و يجب ان يقع المبلغ الارشادي الاجمالي المقدم في اطار هذه الدعوة لتقديم العروض بين الحد الأدنى والحد الأقصى للمبالغ التالية:

- منح فرعية صغيرة (5,550- 26,500) (تصل إلى 6 أشهر)
- منح فرعية كبيرة (26,500- 53,000 دولار أمريكي) (حتى 12 شهرًا)

عدد المنح لكل متقدم

- لا يجوز لمقدم الطلب تقديم أكثر من طلب واحد في كل جولة بموجب هذه الدعوة لتقديم العروض.
- ان لا يكون مقدم الطلب مشاركًا في طلب آخر في نفس الوقت.
- لا يجوز لمقدم الطلب المشارك تقديم أكثر من طلب واحد بموجب هذه الدعوة لتقديم العروض.

التمويل المشترك

سيمول المشروع 100٪ من ميزانية المشروع من خلال عنصر المنح الفرعية.

2. قواعد هذه الدعوة لتقديم العروض

تحدد هذه المبادئ التوجيهية قواعد تقديم واختيار وتنفيذ العمليات الممولة بموجب هذه الدعوة ، بما يتوافق مع دليل التشغيل لإجراءات التعاقد على الإجراءات.

معايير الاستحقاق

هناك ثلاث مجموعات من معايير الاستحقاق تتعلق بما يلي:

(1) الجهات الفاعلة:

- مقدم الطلب ، أي الكيان المقدم لنموذج الطلب (2.1.1)
- سيتم إعطاء الأولوية للمتقدمين الذين شاركوا في تدريبات تطوير

(2) المشروع:

- المشاريع التي يمكن منحها منحة فرعية (2.1.2).

(3) التكاليف:

- أنواع التكلفة التي يمكن أخذها في الاعتبار عند تحديد مبلغ المنحة (2.1.3)

2.1.1 أهلية مقدم الطلب

المتقدمون

يمكن أن يكون المتقدمون المحتملون منظمات المجتمع المدني التي تستوفي المعايير الإدارية على النحو التالي:

المعايير الإدارية / الأهلية:

- تم استخدام استمارة طلب المنحة الصحيحة
- تم استكمال الإطار المنطقي المبسط باللغة الانكليزية ورفاقه.
- يتم تقديم الميزانية بالشكل المطلوب والمذكور باللغة الانكليزية وعملة الدولار الامريكي.
- السنخ الأصلية من الوثائق 1،2،3،6، موقعة و ترسل بالأيمل على العنوان التالي: XXXXXXXXXXXX
- تم ملء إعلان الفحص والتوقيع عليه.
- شهادة تسجيل تذكر تسجيل وحالة منظمات المجتمع
- إثبات مصرفي (مصرفي مؤسسي) مع حساب مصرفي ، ورقم IBAN باسم المنظمة .

إلزامية فقط للتطبيقات على المنح المتوسطة :

- السيرة الذاتية للمنظمة ، موقعة من ممثلها القانوني.
- في حال كان الإجراء المقترح يقدم أنشطة تحتاج إلى خبراء مرخصين محددین (على سبيل المثال خدمات نفسية أو قانونية) ، يجب تقديم تراخيص صادرة عن الجهات المعنية.

2.1.2 العمليات المؤهلة: العمليات التي يمكن تقديم طلب لها

المدة

لا يجوز أن تتجاوز المدة المقررة الأولية لمشاريع المنح الصغيرة 6 أشهر.

لا يجوز أن تتجاوز المدة المقررة الأولية لمشاريع المنح الكبيرة 12 شهرًا.

المناطق / المواضيع

يجب أن تركز الاستراتيجيات المقترحة على تحقيق النتائج مقابل الأهداف والمجالات الموضوعية المحددة في القسم 1.2 أهداف الدعوة والقضايا ذات الأولوية الموضحة أعلاه.

الموقع

تقتصر التغطية الجغرافية للتنفيذ الميداني لمكون المنحة الصغيرة على ثلاث مناطق في العراق: اقليم كردستان العراق ومنطقة نينوى والمناطق المحررة حديثاً والمنطقة الجنوبية من العراق.

سيتم تخصيص الأموال بالتساوي بين المناطق الثلاث دون التفريق بين الظروف والاحتياجات السياقية. بالإضافة إلى ذلك ، يمكن تنفيذ مقترحات صنع السياسات والحكم الرشيد على المستوى الوطني.

الإجراءات غير المؤهلة

الأنواع التالية من العمليات غير مؤهلة للحصول على هذا الدعم المالي:

- الإجراءات التي تتعلق فقط بالرعاية الفردية أو بشكل أساسي للمشاركة في ورش العمل والندوات والمؤتمرات والمؤتمرات.
- الإجراءات المتعلقة فقط أو بشكل رئيسي بالمنح الدراسية الفردية للدراسات أو الدورات التدريبية.
- المؤتمر لمرة واحدة: لا يمكن تمويل المؤتمرات إلا إذا (1) كانت مبررة حسب الأصول وتندرج تحت أهداف الدعوة لتقديم مقترحات وتشكل جزءاً من مجموعة واسعة من الأنشطة التي سيتم تنفيذها في عمر المشروع. لهذه الأغراض ، فإن الأنشطة التحضيرية لمؤتمر ما ونشر وقائع المؤتمر لا تشكل في حد ذاتها "أنشطة أوسع" ؛
- المشاريع التي تتكون بالكامل أو في معظمها من أعمال أو دراسات تحضيرية.
- التمويل المشترك لمشاريع أخرى.
- المشاريع الداعمة للأحزاب السياسية أو الأنشطة غير المشروعة.
- عجز التمويل والهيئات الرأسمالية.
- الإعانات المالية لمنظمات أخرى.
- شراء الأراضي والمباني والمكاتب.
- التمويل بأثر رجعي للمشروعات التي هي قيد التنفيذ بالفعل أو تم الانتهاء منها
- المشاريع التي تجري خارج المناطق المستهدفة.
- شراء المعدات (ما لم يكن ذلك ضرورياً للتنفيذ الناجح للمشروع وبتكلفة لا تزيد عن 15٪ من الميزانية).
- الأنشطة الإنسانية

تغطية التكاليف

سيغطي مكون المنح الفرعية 100٪ من إجمالي ميزانية المشروع ، ضمن الحدود المطلوبة (بحد أدنى 5,550 دولار أمريكي (خمسة آلاف وخمسمائة وخمسون دولار أمريكي) و بحد اعلى (ثلاثة و خمسون الف دولار أمريكي) 53,000

الدعم المالي لأطراف ثالثة

لا يجوز لمقدمي الطلبات تفويض أو نقل أجزاء من تنفيذ / تمويل المشروع إلى أطراف ثالثة من أجل المساعدة في تحقيق أهداف العملية ، أو اقتراح تمويل أطراف ثالثة أخرى من خلال تنفيذ المشروع

إجراءات ترسية العقد

عندما يتطلب تنفيذ المشروع منح عقد شراء ، يجب على المستفيد منح العقد للعرض الأكثر فائدة من الناحية الاقتصادية ، أي العطاء الذي يقدم أفضل قيمة مقابل المال ، واحترام مبادئ الشفافية والمعاملة المتساوية للمقاولين المحتملين والتأكد من وجود لا تضارب في المصالح.

رصد وتقييم

سيتم تنفيذ مراقبة وتقييم المشاريع المعتمدة من قبل UPP

الرؤية

يجب على المتقدمين اتخاذ جميع الخطوات اللازمة للإعلان عن حقيقة أن الاتحاد الأوروبي يمول النشاطات من خلال مشروع "تطوير" الذي تنفذه UPP و AI Masala. يجب أن تتضمن المقترحات التي يتم تمويلها كلياً أو جزئياً من قبل الاتحاد الأوروبي أنشطة معلومات واتصالات مصممة لزيادة وعي جمهور محدد أو عام لأسباب أنشطة المشروع ودعم الاتحاد الأوروبي في المنطقة المحلية أو المنطقة المعنية وكذلك نتائج وتأثير هذا الدعم.

يجب على المتقدمين الاستجابة للأهداف والأولويات وضمان وضوح تمويل الاتحاد الأوروبي (راجع دليل التواصل والرؤية للإجراءات الخارجية للاتحاد الأوروبي المحددة والمنشورة من قبل المفوضية الأوروبية على

https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility_en

عدد الطلبات والمنح لكل متقدم

لا يجوز لمقدم الطلب تقديم أكثر من طلب واحد بموجب هذه الدعوة لتقديم العروض. لا يجوز لمقدم الطلب أن يكون مشاركاً في طلب آخر في نفس الوقت. لا يجوز لمقدم الطلب المشارك تقديم أكثر من طلب واحد بموجب هذه الدعوة لتقديم العروض.

2.1.3 التكاليف المؤهلة: التكاليف التي يمكن تضمينها

يمكن تغطية "التكاليف المؤهلة" فقط من خلال المنحة. فئات التكاليف المؤهلة وغير المؤهلة موضحة أدناه. تعتبر الميزانية المقدمة بمثابة تقدير للتكلفة وسقف "للتكاليف المؤهلة".

قد يعتمد سداد التكاليف المؤهلة على الميزانية المتفق عليها والمحددة في وحدة التكاليف.

الملحق الثاني ، في العمود الثاني من ورقة العمل رقم 2 ، "تبرير التكاليف المقدر" لكل بند من بنود الميزانية المقابلة أو العنوان يجب على مقدم الطلب:

– وصف المعلومات والأساليب المستخدمة لتحديد مبالغ تكاليف الوحدة والمبالغ الإجمالية و / أو المعدلات الثابتة ، والتكاليف التي تشير إليها ، وما إلى ذلك.

– اشرح بوضوح الصيغ لحساب المبلغ النهائي المؤهل¹

في مرحلة التعاقد ، تقرر UPP ما إذا كانت ستقبل المبالغ أو المعدلات المقترحة على أساس الميزانية المؤقتة المقدمة من مقدم الطلب ، من خلال تحليل البيانات الواقعية للمنح التي نفذها مقدم الطلب أو مشاريع مماثلة.

دائماً ما تخضع توصيات المنح لشرط ألا تكشف الشيكات السابقة لتوقيع العقد عن المشكلات التي تتطلب تغييرات في الميزانية (مثل الأخطاء الحسابية وعدم الدقة والتكاليف غير الواقعية والتكاليف غير المؤهلة). قد تؤدي عمليات التحقق إلى طلبات للتوضيح وقد تؤدي إلى قيام UPP بفرض تعديلات أو تخفيضات لمعالجة مثل هذه الأخطاء أو عدم الدقة. ليس من الممكن زيادة المنحة أو النسبة المئوية لتمويل UPP نتيجة لهذه التصحيحات.

¹أمثلة: - لتكاليف الموظفين: عدد ساعات أو أيام العمل * بالساعة أو السعر اليومي المحدد مسبقاً وفقاً لفئة الموظفين المعنيين ؛ - لمصاريف السفر: المسافة بالكيلومتر * تكلفة النقل المحددة مسبقاً لكل كيلومتر ؛ عدد الأيام * البديل اليومي المحدد مسبقاً وفقاً للبلد ؛ - للتكاليف المحددة الناشئة عن تنظيم حدث: عدد المشاركين في الحدث * التكلفة الإجمالية المحددة مسبقاً لكل مشارك وما إلى ذلك

لذلك ، من مصلحة مقدم الطلب تقديم ميزانية واقعية وفعالة من حيث التكلفة.

التكاليف المباشرة المؤهلة:

التكاليف المؤهلة هي التكاليف الفعلية التي يتكبدها المستفيد (المستفيدون) والتي تفي بجميع المعايير التالية:

أ. يتم تكبدها أثناء تنفيذ الإجراء

- يجب أن تتعلق التكاليف الخاصة بالخدمات والأعمال بالأنشطة التي تم تنفيذها خلال فترة التنفيذ. يجب أن تتعلق التكاليف المتعلقة بتسليم وتركيب الأصناف خلال فترة التنفيذ. توقيع عقد أو تقديم طلب أو الدخول في أي التزام للنفقات خلال فترة التنفيذ للتسليم المستقبلي للخدمات أو الأعمال أو التوريدات بعد انتهاء فترة التنفيذ لا يفي بهذا المطلب ؛

- يجب دفع التكاليف المتكبدة قبل تاريخ إقفال المشروع.

ب. يشار إليها في الميزانية الإجمالية المقدرة للعمل ؛

ج. ضرورية لتنفيذ الإجراء ؛

د. يمكن تحديدها والتحقق منها ، ولا سيما تسجيلها في السجلات المحاسبية للمستفيد (المستفيدين) وتحديدها وفقاً لمعايير المحاسبة وممارسات محاسبة التكاليف المعتادة المطبقة على المستفيد (المستفيدين) ؛

هـ. تمتثل لمتطلبات التشريعات الضريبية والاجتماعية المعمول بها ؛

أنها معقولة ومبررة وتتوافق مع متطلبات الإدارة المالية السليمة ، لا سيما فيما يتعلق بالاقتصاد والكفاءة.

مساهمات عينية

المساهمات العينية تعني توفير السلع أو الخدمات للمستفيد (المستفيدين) مجاناً من قبل طرف ثالث. نظراً لأن المساهمات العينية لا تنطوي على أي نفقات للمستفيد (المستفيدين) ، فهي ليست تكاليف مؤهلة لهذا الطلب، لا يجوز التعامل مع المساهمات العينية على أنها تمويل مشترك. ومع ذلك ، إذا كان وصف الإجراء كما هو مقترح يتضمن مساهمات عينية ، فيجب تقديم المساهمات.

تكاليف غير مؤهلة

التكاليف التالية غير مؤهلة:

- الضرائب باستثناء ضرائب القيمة المضافة في حالة استيفاء الشروط التالية:

(1) لا يمكن استردادها بأي وسيلة ؛

(2) إذا ثبت أن المستفيد النهائي يتحملها ؛

(3) تم تحديدها بوضوح في مقترح المشروع ؛

(ملاحظة: ضريبة الدخل الشخصي للموظفين تعتبر تكلفة مؤهلة بموجب دعوة تقديم العروض)

- الجمارك ورسوم الاستيراد ، أو أي رسوم أخرى ؛

- شراء أو إيجار أو تأجير الأراضي والمباني القائمة ، ما لم يكن من الضروري استئجار المكاتب بشكل صريح للسماح بتنفيذ العملية (على أن يوضحها مقدم الطلب) ؛

- الغرامات والجزاءات المالية ونفقات التقاضي ؛

- معدات مستعملة

- الرسوم المصرفية (بخلاف تكلفة صيانة الحساب المصرفي) وتكاليف الضمانات والرسوم المماثلة ؛

- تكاليف التحويل والرسوم وخسائر الصرف المرتبطة بأي من حسابات الدولار الخاصة بالمكون ، بالإضافة إلى المصاريف المالية البحتة الأخرى ؛

- مساهمة عينية.
- أي تكاليف إيجار.
- تكاليف الإستهلاك.
- رسوم خدمة الديون والديون.
- مخصصات الخسائر أو الالتزامات المستقبلية المحتملة.
- الفوائد المستحقة.
- التكاليف التي يعانها المستفيد والتي يغطيها إجراء أو برنامج عمل آخر.
- انتمان لأطراف ثالثة.

2.2 كيفية التقديم والإجراءات الواجب اتباعها

2.2.1 استمارات التقديم

يجب تقديم الطلبات وفقاً للتعليمات الواردة في نموذج الطلب في مرفقات نموذج طلب المنحة بهذه الإرشادات (الملحق الأول). يجب على المتقدمين إعداد وتقديم الطلبات الكاملة باللغة الانكليزية او العربية او الكردية بينما يتم اعداد و تقديم العطار المنطقي والميزانية باللغة الانكليزية حصراً. قد يؤدي أي خطأ أو تناقض كبير يتعلق بالنقاط المدرجة في التعليمات الواردة في نموذج الطلب (على سبيل المثال ، إذا كانت المبالغ في أوراق عمل الميزانية غير متسقة) إلى رفض الطلب. سيتم طلب توضيحات فقط عندما تكون المعلومات المقدمة غير واضحة وبالتالي تمنع UPP من إجراء تقييم موضوعي.

لن يتم قبول الطلبات المكتوبة بخط اليد. يرجى ملاحظة أنه سيتم تقييم فقط نموذج الطلب والمرفقات المنشورة التي يجب ملؤها (الميزانية ، الإطار المنطقي وكلاهما باللغة الانكليزية). يجب إعداد مقترح المشروع باتباع إرشادات التطبيق عن كذب والصيغ المنشورة. لذلك من الأهمية بمكان أن تحتوي هذه الوثائق على جميع المعلومات ذات الصلة المتعلقة بالعملية.

2.2.2 أين وكيف ترسل الطلبات

يجب تقديم نموذج الطلب الكامل والميزانية والإطار المنطقي بتنسيق إلكتروني عبر البريد الإلكتروني على grants.tatweer@unponteper.it.

يجب على المتقدمين التحقق من اكتمال طلباتهم باستخدام قائمة التحقق الخاصة بنموذج طلب المنحة. سيتم رفض الطلبات غير المستوفاة.

2.2.3 الموعد النهائي لتقديم الطلب

الموعد النهائي لتقديم الطلبات هو 5:00 مساءً بتوقيت العراق بتاريخ 14 / 11 / 2021.

تقييم واختيار المتقدمين

سيتم فحص الطلبات وتقييمها من قبل فريق إدارة المشروع (PMT) ولجنة تقييم المشروع (PEC) المكونة من خبراء تقنيين خارجيين. سيتم تقييم جميع المشاريع المقدمة من قبل المتقدمين وفقاً للخطوات والمعايير التالية.

إذا أظهر فحص الطلب أن المشروع المقترح لا يفي بمعايير الأهلية ، فسيتم رفض الطلب على هذا الأساس الوحيد.

الخطوة الأولى: الافتتاح والتدقيق الإداري

سيتم تقييم ما يلي:

- الالتزام بالموعد النهائي للتقديم. إذا لم يتم الوفاء بالموعد النهائي ، فسيتم رفض الطلب تلقائيًا.
 - استمارة الطلب تستوفي جميع المعايير المحددة في قائمة معايير الأهلية. إذا كانت أي من المعلومات المطلوبة مفقودة أو غير صحيحة ، فقد يتم رفض الطلب على هذا الأساس الوحيد ولن يتم تقييم الطلب مرة أخرى.
 - ستعطى الأولوية لمن تم تدريبهم من قبل مراكز تطوير
- يجب أن تكون الإجابة على كل من الأسئلة التالية بنعم من أجل جعل المشروع مؤهلاً لمزيد من التقييم - التقييم المكثف بناءً على الدرجات والأوزان المحددة.

التعليقات	لا	نعم	المعايير الإدارية
			1. تم استخدام استمارة طلب المنحة الصحيحة باحدى اللغات (العربية ، الانجليزية ، الكردية)
			2. تم استكمال الإطار المنطقي المبسط وإرفاقه. باللغة الانجليزية
			3. الميزانية معروضة بالصيغة المطلوبة والمذكورة بالدولار الامريكي وباللغة الانجليزية.
			4. تم تضمين النسخة الأصلية (الموقعة) من المستندات 1،2،3 و 6.
			5. تم ملء إقرار الفحص والتوقيع عليه.
			6. شهادة تسجيل توضح تسجيل وحالة منظمات المجتمع المدني.
			7. إثبات مصرفي (مصرفي مؤسسي) مع الحساب المصرفي و IBAN باسم المنظمة.
			8. إلزامية فقط لطلبات المنح الكبيرة: 1. السيرة الذاتية للمنظمة موقعة من ممثلها القانوني 2. في حال كان الإجراء المقترح يقدم أنشطة تحتاج إلى خبراء مرخصين محددین (على سبيل المثال خدمات نفسية أو قانونية) ، يجب تقديم تراخيص صادرة عن الجهات المعنية؛
التعليقات	لا	نعم	معايير الاستحقاق
			1. تم كتابة الاقتراح وهو باللغة الإنجليزية أو العربية أو الكردية
			2. المبلغ المطلوب ضمن الحد الأدنى والحد الأقصى المسموح به في دعوة تقديم العروض 5,550 – 53,000 دولار امريكي)
			3. أن يكون مقدم الطلب شخصية اعتبارية
			4. تقع مدة المشروع في غضون 6 إلى 12 شهرًا وفقًا لإرشادات التطبيق.
			5. يجب ان يقدم الشخص لهذا الطلب مره واحدة فقط
			6. سيتم التنفيذ في العراق

بعد تقييم الأهلية ، سترسل UPP رسائل إلى جميع المتقدمين ، تشير إلى ما إذا كان قد تم تقديم طلبهم بحلول الموعد النهائي ، وما إذا تم تقييم الأهلية ونتائج هذا التقييم. ستواصل لجنة تقييم المشروع (PEC) بعد ذلك مع المتقدمين الذين تم اختيار مقترحاتهم مسبقًا.

الخطوة 3: تقييم التطبيق الكامل

أولاً ، سيتم تقييم ما يلي:

سيتم تقييم جودة الطلبات ، بما في ذلك الميزانية المقترحة وقدرة المتقدمين ، باستخدام معايير التقييم المكثفة في مخطط التقييم أدناه.

تساعد هذه المعايير في تقييم جودة الطلبات فيما يتعلق بالأهداف والأولويات ، ومنح المنح للمشاريع التي تزيد من الفعالية الإجمالية للدعوة لتقديم العروض. إنها تساعد في تحديد التطبيقات التي يمكن أن تكون UPP واثقة من أنها ستتوافق مع أهدافها وأولوياتها. وهي تغطي أهمية مقترح المشروع ، واتساقها مع أهداف دعوة تقديم العروض ، والجودة ، والأثر المتوقع ، والاستدامة ، والفعالية من حيث التكلفة.

لاحظ الاختلافات في معايير الإجراءات المقترحة للمنح الصغيرة مقارنة بالإجراءات المقترحة للمنح المتوسطة والكبيرة.

المعايير	شرح المعايير	الدرجات	الاهمية	مجموع الدرجات: منح فرعية متوسطة وكبيرة	مجموع الدرجات: منح فرعية صغيرة
اهمية الاقتراح و التماسك فيما يتعلق بأهداف المشروع	<ul style="list-style-type: none"> • ما مدى صلة الاقتراح بالاحتياجات والقيود الخاصة بالمنطقة المستهدفة؟ (الدرجة + 4) • ما مدى انسجام المشروع مع أهداف وأولويات دعوة تقديم العروض؟ (النتيجة +6) 	10	X2		50
قدرة المتقدمين وخبرتهم (للمنح الكبيرة ، الإجراءات المقترحة فقط)	<ul style="list-style-type: none"> • هل وصف مقدم الطلب بشكل صحيح خبرة الموظفين والكفاءات المتعلقة بمجال المشروع؟ (الدرجة + 2) • هل لدى المنظمة المتقدمة خبرة العمل ذات الصلة في تنفيذ مشاريع مماثلة. (الدرجة +3) • هل لدى مقدم الطلب الإدارة السليمة والموارد الإدارية اللازمة للإدارة الناجحة لهذا المشروع. (الدرجة +2) • هل سيعتمد المشروع على تطوير استمرارية عمل المنظمة وأدوارها ويدعمها؟ (الدرجة +3) 	10	X1.5	15	
جودة مقترح المشروع (للمنح الكبيرة ، الإجراءات المقترحة فقط)	<ul style="list-style-type: none"> • هل أهداف المشروع ومخرجاته قابلة للتحقيق وممكنة ضمن نطاق المشروع والميزانية المتاحة؟ (الدرجة +2) • هل يقدم المقترح خطة عمل معقولة وواقعية • وميزانية فعالة من حيث التكلفة؟ (الدرجة +2) • هل يشير الاقتراح إلى كيفية مساهمة المخرجات والنتائج المتوقعة 	10	X2		

		20		<p>في تحقيق النطاق العام المبين في دعوة تقديم العروض هذه ؛ (الدرجة +2)</p> <ul style="list-style-type: none"> هل استراتيجية التدخل تؤدي إلى نتائج مستدامة طويلة الأجل حتى بعد الانتهاء من المشروع. يتم تخطيط أنشطة المتابعة وشرحها. (الدرجة +2) هل المقترح بالشراكة مع منظمات أخرى؟ (الدرجة +2) 	
30	25	X2.5	10	<ul style="list-style-type: none"> ما هي التحسينات / التغيير التي يمكن أن يجلبها الاقتراح في قطاع التركيز ؛ صنع السياسات على المستوى المحلي والإقليمي والوطني ؛ (الدرجة +3) كيف يعزز المشروع تحسين المجتمع في منطقة الاستهداف؟ (الدرجة +4) كيف يساهم الاقتراح في إحداث التغيير وتحسين الجهود الحالية (الدرجة +3) 	تأثير الاقتراح على تحسين المجال المواضيعي
20	20	2X	10	<ul style="list-style-type: none"> كيف سيعزز المشروع الحركة والمشاركة المجتمعية؟ (الدرجة +3) إلى أي مدى يشجع المشروع المشاركة ومساهمة مختلف أصحاب المصلحة؟ (الدرجة +2) هل دور أصحاب المصلحة الرئيسيين في المشروع محدد بوضوح؟ (الدرجة +2) 	وضوح العمل والتعاون (الشركاء وأصحاب المصلحة)
100	100				مجموع الدرجات

الخطوة 4: التقييم النهائي

سيتم الإعلان عن المتقدمين الذين حصلوا على أفضل تقييم والنتيجة كفائزين من قبل PMT.

يعطي فريق إدارة المشروع PMT الموافقة النهائية على المشاريع الفائزة بناءً على قائمة الترتيب القادمة نتيجة:

- التقييم الإداري / تقييم الأهلية للمقترح.
- تقييم الإجراء المقترح
- توافر التمويل ضمن مشروع تطوير.

تقرير التقييم النهائي ، بما في ذلك نتائج ما ورد أعلاه ، سيتم إعداده والتوقيع عليه من قبل كل عضو في فريق إدارة المشروع ، بما في ذلك التقييمات الموقعة من التقييم الإداري / تقييم الأهلية ، والتقييم الفني وإعلان الفحص.

الخطوة 5: إجراءات الشكوى.

إجراءات الشكوى أثناء تقييم الإجراءات المقترحة. سيتم إبلاغ مقدم الطلب كتابيًا (بريد إلكتروني) في حالة الرفض وأسباب الرفض.

دون تحيز ، عندما يعتقد مقدم الطلب أنه قد تأثر سلبيًا بخطأ أو مخالفة يُزعم أنه ارتكبها كجزء من إجراءات الاختيار ، أو أنه تم إلغاء الإجراء بسبب أي سوء إدارة ، فيجوز له تقديم شكوى إلى UPP في غضون 5 (خمسة) أيام من اليوم الذي تم فيه استلام البريد الإلكتروني للرفض.

ستتظر لجنة تقييم الشكاوي (CEC) في الشكاوى. ستتم دعوة ممثل من EUD في العراق للمشاركة في لجنة تقييم الشكاوى كعضو أو للإشراف على العملية.

سيتم الرد على الشكاوى الواردة من التقييم الإداري / تقييم الأهلية في غضون 5 (خمسة) أيام عمل من تقديم الشكاوى.

سيتم الرد على الشكاوى الواردة من التقييم الفني في غضون 5 (خمسة) أيام عمل من تقديم الشكاوى. سيتلقى الطرف المشتكى نموذج التقييم الفني ، لكن قرار PEC لا رجوع فيه.

الخطوة السادسة: مرحلة التفاوض والتعاقد

قبل توقيع العقد تحتفظ لنفسها بالحق في التفاوض مع مقدم الطلب من أجل:

- ضمان فعالية التكلفة للعمل.
 - ضمان توازن عادل بين التكاليف التشغيلية وغير التشغيلية.
 - تعكس التكاليف الحقيقية للسوق.
 - عكس التكاليف وفقًا للأنشطة المقترحة
- يجب ألا تغير نقاط التفاوض بأي حال من الأحوال الجزء الجوهري من الإجراء المقترح ، بل يجب أن تتماشى مع القواعد الإدارية / المالية / الموارد البشرية / البرامجية للاتحاد الأوروبي والسلطة المتعاقدة.
- اون بونتي بير. بعد التوصل إلى اتفاق ، سيتم توقيع عقد المنحة الفرعية بين مقدم الطلب ذي الصلة و.

3. المراقبة والإبلاغ

3.1 المراقبة النوعية والإبلاغ

لدى فريق إدارة المشروع نظام مراقبة وتقييم كعملية للإشراف على مهام منظمات المجتمع المدني التي تمويلها UPP. سيقوم نظام E&M بمراقبة تقدم العمل ، والانتهاج من التسليمات في الوقت المناسب ، وشهور الموظفين ، والأموال التي أنفقت. بالنسبة إلى اون بونتي بير، سوف يعني نظام الرصد والتقييم ما يلي:

- جودة البرنامج.
 - جودة العملية.
- ستشمل المراقبة الأنظمة التي تجمع وتوثق وتستجيب لملاحظات واقتراحات وشكاوى المستفيدين.
- سيتم مشاركة المعلومات المتعلقة بالمشروع بشكل فعال مع أصحاب المصلحة

توضح خطة E&M بالتفصيل طريقة / معايير جمع البيانات / الإبلاغ عن التقدم بناءً على المؤشرات / كيف يقوم جمع البيانات بتوجيه عملية صنع القرار والمساءلة أمام المستفيدين ، بما في ذلك:

- سيكون للمقترحات المقدمة من الجهات المانحة الفرعية إطار عمل منطقي مع مؤشرات ذكية على مستوى النتائج.
- سيتم مراقبة كل مستفيد فرعي على أساس شهري في الميدان.
- سيتم تقديم تقارير الرحلات الميدانية حول نتائج الزيارات.
- التقارير المرحلية ربع السنوية والأدلة المرفقة بذلك ، بالإضافة إلى الإبلاغ عن مستوى الإنجاز على مستوى نتائج المؤشرات سيتم
- ستكون مصفوفة المستفيدين أحد النماذج المرتبطة بالتقارير ربع السنوية التي يقدمها المستفيدون من المنح الفرعية.
- سيتم إنشاء وصيانة نظام الشكاوى / الاستجابة للمستفيدين.
- سيتم إجراء مناقشات مجموعة التركيز مع مستخدمي الخدمة لتقييم مدى رضاهم عن جودة الخدمات بناءً على عينة مختارة.
- سيتم إجراء تقييم الشراكة لمتلقي المنح الفرعية من حيث قدراتهم (تنظيمية ، برنامجية ، مراقبة ، إلخ).

المراقبة المالية والإبلاغ عن التقدم المحرز في المشروع

يجب على منظمات المجتمع المدني التي تنفذ المشروع إعداد تقارير مالية وسردية وتقديمها في المواعيد النهائية المحددة في عقود المشروع.

سكنون نماذج التقارير المستخدمة هي تلك الخاصة بـ UPP. سيتم توفير كل هذه القوالب للمتقدمين المختارين كجزء من اتفاقيات الشراكة.

سيتم تقديم التقارير المالية مع جميع المستندات الداعمة المالية الأصلية إلى UPP كل ثلاثة أشهر. بمجرد فحصها والتحقق منها من قبل الفريق المالي ، وفي نهاية كل مستند مؤيد مالي (فاتورة) مختوم "مدفوعة من قبل اون بونتي بير "UPP"، سيتم إعادة المستندات إلى . تبقى النسخ الأصلية مع الشريك وتحتفظ بالنسخ.

أقسام السداد

يعتمد تكرار الإبلاغ عن المشروع على مبلغ التمويل وخصائصه.

في المتوسط ، سيكون تكرار التقارير كل شهر.

ستنعكس الاستثناءات ، لا سيما في الإجراءات المقترحة صغيرة ومتوسطة الحجم ، في الاتفاقات الموقعة. فيما يلي مثال على تواتر الأقسام وخاصة المشاريع الكبيرة الحجم:

الدفعة	اقرب تاريخ للدفع	شروط الدفع
25-45% (القسط الأول) للقسط الأول		سيتم الدفع في غضون 5 أيام بعد توقيع العقد.
القسط الثاني للربع الثاني		سيتم الدفع بعد إرسال وقبول UPP للتقرير المالي والسرد للربع الأول ، وطلب مكتوب للحصول على الأموال.
القسط الثالث للربع الثالث		سيتم الدفع بعد إرسال وقبول UPP للتقرير المالي والسرد للربع الثاني ، وطلب مكتوب للحصول على الأموال.
القسط الرابع للربع الأخير		سيتم الدفع بعد إرسال وقبول UPP للتقرير المالي والسرد للربع الثالث ، وطلب مكتوب للحصول على الأموال.

- 75% من المبلغ المتبقي من الميزانية المعتمدة. - يتم دفع 25% من المبلغ المتبقي بعد إرسال التقرير المالي والسردي للربع الرابع وتوجيهه على مدار العام والتقرير المالي والسردي والقبول.		
---	--	--

سوء استخدام / سوء إدارة الأموال

يجب على UPP حجب وتغيير تاريخ و / أو مبلغ أي قسط (أقساط) مستحق للشريك (بما في ذلك عدم تحديد أي مدفوعات مستحقة لمنظمة ان بوتتي بير) لاي من الاسباب التالية:

- عندما ترى بشكل معقول أنه من الضروري تجنب انتهاك محتمل لشروط المانحين (بما في ذلك ما يتعلق بالتملك غير المشروع أو سوء الاستخدام أو غير ذلك من المخالفات في استخدام الأموال) ، أو القوانين أو اللوائح المعمول بها ، أو لتجنب تهديد السلامة أو الأمن للموظفين والمقاولين أو المستفيدين أو أي أشخاص آخرين ؛
- في انتظار تقديم تقارير مالية مرضية (وسرد عند الاقتضاء) من قبل الشريك أو استجابة مرضية من الشريك بشأن النتائج السلبية لـ UPP أو المانح بعد التفيتش / المراجعة.

الاحتيال والرشوة والفساد

تتبع UPP نهجًا لا يتسامح مع ممارسات الاحتيال والرشوة والفساد ويطلب الشركاء بالامتثال التام لجميع القوانين والتشريعات واللوائح والقوانين المعمول بها المتعلقة بالرشوة والفساد

يجب على الشريك إخطار UPP فور علمه باكتشاف أو اشتباه أو محاولة احتيال أو رشوة أو فساد وسيحقق ويتخذ إجراءات ضد أي احتيال أو رشوة أو فساد يؤثر على المشروع.

يتعهد الشريك بأنه لا الشريك ولا أي من موظفيه ووكلائه وشركائه ومقاوليه من الباطن والموردين / البانعين والشركاء المرتبطين بالمشروع:

- قد أعطى أو قبل أو عرض أو وافق على منح أو قبول أي مدفوعات أو هدية أو منفعة أخرى (مثل الرشوة) لحث شخص ما على إبرام عقد أو التصرف بشكل غير لائق أو لمكافأته على القيام بذلك ؛ أو
- يجب أن يعطي أو يقبل ، أو يعرض أو يوافق على منح أو قبول أي مدفوعات أو هدية أو منفعة أخرى (مثل الرشوة) لحث شخص ما على إبرام عقد أو التصرف بشكل غير لائق أو لمكافأته على القيام بذلك.

لا يجوز للشريك أو موظفيه أو وكلائه أو شركائه أو المقاولين من الباطن أو الموردين / البانعين أو المنتسبين قبول أي عمولة تجارية أو خصم أو مدفوعات أو مزايا مماثلة فيما يتعلق بهذه الاتفاقية لمصلحتهم الخاصة.

الملحق الاول_ استمارة التقديم المشروع

استمارة التقديم المشروع

يرجى قراءة وملء هذا النموذج بحذر. هذه الصيغة والمعلومات التي يجب أن تحتوي عليها مطلوبة لكل اقتراح. الطلبات التي لا تلتزم بهذا التنسيق أو تقتصر على المعلومات المطلوبة تتعرض لاحتمالية الاستبعاد على الفور. (الحد الأقصى لعدد الصفحات هو 20).

I. معلومات عامة:

عنوان المشروع	يجب أن يكون عنوان المشروع قصيرًا وموجزًا ويشير إلى الأهداف أو الأنشطة الرئيسية للمشروع
الموقع الجغرافي للمشروع	المنطقة التي سيتم تنفيذ المشروع فيها
التركيز الموضوعي	<ul style="list-style-type: none"> ○ حقوق الانسان ○ الحكم الرشيد ○ الحقوق البيئية
المستفيدين	
اسم المتقدم	
العنوان الكامل للمتقدم	
العنوان البريدي	
الهاتف	
العنوان البريدي	
الصفحة على الانترنت	
الشخص الذي يمكن الاتصال به	
الموقع	
البريد الالكتروني	
الهاتف	
الشركاء الآخرون في المشروع ، بما في ذلك اتفاقية الشراكة	الموقعة / إن وجدت
العنوان البريدي	
الهاتف	
العنوان البريدي	
الصفحة على الانترنت	
المبلغ	اجمالي الموازنة المقدره
	المبلغ المطلوب من مشروع (تطوير)
	تاريخ تقديم الطلب

II. وصف المشروع

- قدم وصفًا موجزًا لطلبك من خلال ذكر طلبك بوضوح ودقة. (قم بتضمين المعلومات المتعلقة بقطاع التركيز والأهداف والأنشطة الرئيسية والتمويل المطلوب واسم / وصف المنطقة التي سيكون فيها التواجد المادي للصندوق).

- **III. مبررات المشروع / الملاءمة**
- - قم بوصف الوضع الحالي. اكتب الاحتياجات والمشكلات التي يجب حلها من خلال الصندوق المطلوب. (قدم بيانات إحصائية إذ أمكن) ؛
- - الرجوع إلى أي خطط مهمة تم الاطلاع بها على المستوى الوطني والإقليمي و / أو المحلي ذات الصلة بالعمل ووصف كيفية ارتباط الإجراء بمثل هذه الخطط ؛
- - صف صلة الإجراء بالهدف (الأهداف) والأولوية (الأولويات) لدعوة تقديم المقترحات. يرجى إعطاء شرح مفصل؟
- **IV. وصف المجموعة المستهدفة**
- - وصف وتعريف المجموعات المستهدفة والمستفيدين النهائيين ، واحتياجاتهم والقيود ، وذكر كيف سيعمل الإجراء على تلبية هذه الاحتياجات ؛
- - إعطاء وصف لكل من المجموعات المستهدفة والمستفيدين النهائيين (مع التحديد الكمي إذا امكن ذلك).
- **V. الهدف والأهداف المحددة**
- - ما الذي تتوقع تحقيقه من خلال هذا المشروع؟
- **VI. نتائج متوقعة**
- - اشرح النتائج المحددة المتوقعة مع توضيح كيف سيؤدي الإجراء إلى تحسين وضع المجموعات المستهدفة والمستفيدين النهائيين. ماذا سيكون التأثير النهائي بالنسبة لك ؛
- **VII. وصف تفصيلي لأنشطة المشروع**
- - تحديد ووصف بالتفصيل كل نشاط يتم القيام به لتحقيق النتائج ، مع تبرير اختيار الأنشطة وتحديد دور كل شريك في الأنشطة.
- **VIII. المنهجية (المنح كبيرة الحجم الإجراءات المقترحة فقط):**
- - طرق التنفيذ والأسباب المنطقية لهذه المنهجية ؛
- - إجراءات المتابعة والتقييم الداخلي / الخارجي.
- - دور ومشاركة مختلف الفاعلين وأصحاب المصلحة ، والفئات المستهدفة ، والسلطات ، وما إلى ذلك)؛
- - الهيكل التنظيمي والفريق المقترح لتنفيذ الإجراء (حسب الوظيفة: لا داعي لتضمين أسماء الأفراد) ؛
- - الأنشطة المخطط لها من أجل ضمان وضوح العمل.
- **IX. خطة الفعالية**
- - المدة وخطة العمل الإرشادية لتنفيذ الإجراء).
- **X. الإطار المنطقي (المنح كبيرة الحجم الإجراءات المقترحة فقط):** املا الاطار المنطقي في الملحقات
- **XI. استدامة المشروع (المنح المتوسطة والكبيرة الحجم الإجراءات المقترحة فقط):**
- - وصف التأثير المتوقع للإجراء ببيانات كمية حيثما أمكن (هل سيؤدي إلى تحسين التشريعات وقواعد السلوك والأساليب وما إلى ذلك؟) ؛

- تقديم تحليل موجز للمخاطر وخطة طوارئ ، بما في ذلك مجموعة من أنواع المخاطر ؛ - اشرح كيف سيكون الإجراء مستدامًا بعد الانتهاء. قد يشمل ذلك أنشطة المتابعة الضرورية ، والاستراتيجيات المضمنة ، والملكية ، وخطة الاتصال ، وما إلى ذلك.

XII. الميزانية ، المبلغ المطلوب من UPP.
- تعبئة نموذج الميزانية في باب الملاحق.

XIII. معلومات عن مقدم الطلب

- وصف الهيكل الداخلي لمؤسستك بشكل موجز وواضح ؛ نظامك المالي وهيكل إدارتك ؛ خبرة في تنفيذ مشاريع أخرى مع ذكر اسم المشروع ومدته ووقته ومقداره والجهة المانحة. يرجى أيضاً تقديم نبذة مختصرة عن كل من موظفي المشروع المتوقع مشاركتهم أثناء تنفيذ المشروع.

الملحق الثاني - استمارة طلب الميزانية
استمارة طلب الميزانية

السنة	الوحدة	#للوحدة	قيمة الوحدة (دولار امريكي)	القيمة الاجمالية (دولار امريكي)
	1.الموارد البشرية			
	المجموع الاجمالي للموارد البشرية			
	2.السفر			
	السفر الفرعي الاجمالي			
	3. المعدات والمستلزمات			
	المعدات والمستلزمات الفرعية			
	4. الدائرة الرسمية			
	الدائرة الرسمية الفرعية			
	5.تكاليف اخرى_خدمات			
	المبلغ الاجمالي لخدمات اخرى			
	6.اخرى			
	اجمالي التكاليف العامة الفرعية			
	التكلفة العامة للمؤسسة التي لم يتم تغطيتها في الميزانية فوق النفقات العامة القصوى (7%)			
	النفقات العامة			
	اجمالي النفقات العامة			
	مجموع التكاليف المؤهلة للاجراءات(6+1)			

الملحق الثالث - الإطار المنطقي

الإطار المنطقي				
الافتراضيات	مصادر ووسائل التحقق	مؤشرات انجاز يمكن التحقق منها بموضوعية	منطق التدخل	
		يرجى تحديد القيمة المنشودة لكل مؤشر في هذا العمود كلما أمكن ذلك. ما هي المؤشرات الرئيسية المتعلقة بالأهداف العامة؟	يرجى سردهم وترقيمهم. ما هي الأهداف العامة الشاملة التي سيساهم الإجراء في تحقيقها؟ الهدف 1 - "عنوان الهدف ه 1" هـ - 2 عنوان الهدف 2 "	الاهداف العامة
ما هي العوامل والظروف الخارجة عن مسؤولية المستفيد والضرورية لتحقيق هذا الهدف؟ (الظروف الخارجية) ما هي المخاطر التي يجب أخذها في الاعتبار؟	ما هي مصادر المعلومات الموجودة أو التي يمكن جمعها؟ ما هي الطرق المطلوبة للحصول على هذه المعلومات؟	ما هي المؤشرات التي تبين بوضوح أن الهدف من الإجراء قد تحقق؟ يرجى ذكر المؤشرات على النحو التالي: وبالتالي. "المؤشر 1": القيمة المستهدفة وبالتالي. "المؤشر 2": القيمة المستهدفة	ما الهدف المحدد الذي يهدف العمل إلى تحقيقه للمساهمة في الأهداف العامة؟ هـ خ - "عنوان الهدف المحدد"	الاهداف الخاصة
ما هي الشروط الخارجية التي يجب تلبيتها للحصول على النتائج المتوقعة في الموعد المحدد؟	ما هي مصادر المعلومات لهذه المؤشرات؟ السابق: المصدر 1 (المؤشر 1.2 ، 2.3 إلخ) أو المؤشر 1.1: المصدر 1 المؤشر 1.2: المصدر 1	ما هي مؤشرات قياس ما إذا كان الإجراء يحقق النتائج المتوقعة وإلى أي مدى؟ يرجى ذكر المؤشرات الخاصة بكل نتيجة على النحو التالي: 1.1 "المؤشر 1": القيمة المستهدفة ن 1 1.2 "المؤشر 2": القيمة المستهدفة (ن) 2 1.3.... 2.1 "المؤشر 1": القيمة المستهدفة ن) 2 2.2 "المؤشر 2": القيمة المستهدفة ن) 2	النتائج هي المخرجات / النتائج التي تساعد على تحقيق الهدف المحدد. ما هي النتائج المتوقعة؟ ن 1- عنوان النتيجة 1 ن 2_ عنوان النتيجة 2	النتائج المتوقعة

<p>ما هي الشروط التي تستيق العمل</p> <p>ما هي الشروط الخارجة عن سيطرة المستفيد المباشرة والتي يجب تلبيتها لتنفيذ الأنشطة المخطط لها؟</p>	<p>ما هي مصادر المعلومات عن التقدم المحرز في العمل</p> <p>ما هي مصادر المعلومات عن تقدم العمل؟</p> <p>التكاليف</p> <p>ما هي تكاليف العمل؟ كيف يتم تصنيفهم؟ (تفصيل في ميزانية الإجراء)</p>	<p>الوسائل</p> <p>ما هي الوسائل المطلوبة لتنفيذ هذه الأنشطة، مثل: الموظفين والمعدات والتدريب والدراسات والإمدادات والمرافق التشغيلية، إلخ</p>	<p>الانشطة التي يجب توفرها للحصول على نتائج مرضية (قم بتجميع الأنشطة حسب النتيجة وترقيمها على النحو التالي:</p> <p>ن1.1 عنوان النشاط(ن1)</p> <p>ن1.2 عنوان النشاط(ن2)</p> <p>قد تكون هناك انشطه فرعية</p> <p>ن2.1 عنوان النشاط(ن1)</p> <p>ن2.2 عنوان النشاط(ن2)</p>	<p>الانشطة</p>
--	---	---	---	----------------

الملحق الرابع - معلومات عامة عن الكيان القانوني

الكيان القانوني	
الاستمارة القانونية	الاستمارة القانونية
الاسماء	
عناوين المكاتب الرئيسية	
المحافظة	
المنطقة	
الدولة	
رقم الهاتف	الموبايل
البريد الالكتروني	
الممثل القانوني	الاسم الوظيفة التوقيع

يجب استكمال نموذج "الكيان القانوني" هذا وإعادته مع نسخة من مستند التسجيل.:

تاريخ وتوقيع الممثل المعتمد

الملحق الخامس - التعريف المالي

(نموذج إثبات مصرفي إذا كان لدى المؤسسة حساب أو تصريح موقع من الممثل القانوني لمنظمة المجتمع المدني يوضح أنهم سيفتحون حسابًا مصرفيًا في حالة اختيارهم للحصول على منحة في هذا البرنامج.)

التعريف المالي

اسم الحساب	
العنوان	
المحافظة	
المنطقة	
الاسم والمسمى الوظيفي الذي تم فتح الحساب بموجبه وليس اسم صاحب الحساب	
الاتصال	
الهاتف	الموبايل
البريد الإلكتروني	
البنك	
اسم البنك	
عنوان الفرع	
المحافظة	
الدولة	
رقم الحساب	
رقم IBAN	

العلامات

ختم البنك - توقيع ممثل البنك (اجباري)

التاريخ + توقيع صاحب الحساب (اجباري)

الملحق السادس - طلب الدفع لعقد المنحة طلب الدفع لعقد المنحة

الإجراءات الخارجية للاتحاد الأوروبي

<تاريخ طلب الدفع>

لعناية:

<عنوان جهة التعاقد>

<الرمز المالي المشار إليه في العقد>

الرقم المرجعي لعقد المنحة:

عنوان عقد المنحة:

اسم وعنوان المنسق:

رقم طلب الدفع:

الفترة التي يغطيها طلب الدفع:

عزيزي السيد / السيدة،

أطلب بموجب هذا [دفعة تمويل مسبقة أخرى] [دفع الرصيد] بموجب العقد المذكور أعلاه.

المبلغ المطلوب هو <حسب الخيار الموضح في الشروط الخاصة للعقد / التالي...>

تجدون طيه المستندات الداعمة التالية:

- تقرير التحقق من النفقات أو توزيع مفصل للنفقات (إذا كانت مطلوبة من قبل الشروط العامة للعقد)
- ضمان مالي (إذا اقتضت الشروط الخاصة للعقد)
- تقرير سردي ومالي مرحلي (لمزيد من مدفوعات التمويل المسبق)
- ميزانية متوقعة لفترة التقرير اللاحقة (لمزيد من مدفوعات التمويل المسبق)
- تقرير سردي ومالي نهائي (لدفع الرصيد).

يجب أن يتم الدفع إلى الحساب المصرفي التالي: <أعط رقم الحساب الموضح في نموذج التعريف المالي المرفق بالعقد>.
إعلان شرف

أقر بموجبه أن المعلومات الواردة في طلب الدفع هذا كاملة وموثوقة وصحيحة ومثبتة بمستندات داعمة مناسبة يمكن التحقق منها.

أقر بموجب هذا بأن التكاليف المعلنة قد تم تكبدها وفقاً لهذا العقد وأنه يمكن اعتبارها مؤهلة وفقاً للعقد.

المخلص لك،

<التوقيع>

الملحق الخامس – نتيجة التدقيق

نتيجة التدقيق

يجب إكمال هذا القسم من قبل كل مقدم طلب ومقدم طلب مشارك ، إن وجد .

	الاسم الكامل للمنظمة
	تاريخ التسجيل
	موقع التسجيل
	العنوان الرسمي للتسجيل
	الموقع الإلكتروني والبريد الإلكتروني الخاص بالمنظمة
	رقم الهاتف: كود البلد+ الرقم

- يقر مقدم الطلب بأنه إذا ثبتت إدانته بالتضليل ، فقد يكون ذلك سبباً لرفض طلبه. نعم / لا
- يتأكد مقدم الطلب من أن منظمته تحترم القوانين المعمول بها فيما يتعلق بالضرائب والضمان الاجتماعي والضمان الصحي. نعم / لا
- يشهد مقدم الطلب أن المنظمة وموظفيها وأعضاء مجلس الإدارة ليسوا بأي شكل من الأشكال مرتبطين بجماعات تمويل إرهابية أو يدعمونها

	اسم الممثل القانوني عن المنظمة:
	المنصب الوظيفي:
	التوقيع:
	التاريخ: