



Global Expertise. Local Solutions.  
Sustainable Democracy.

2011 Crystal Drive  
Floor 10  
Arlington, VA 22202

Tel: 202.350.6700  
Fax: 202.350.6701  
www.IFES.org

## برنامج تعزيز الانتخابات والتشريعات الليبية

دعوة لتقديم الطلبات

منح المجتمع المدني الفرعية في ليبيا  
**RFA -21-039**

المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية  
أيفس

21 أبريل 2021

## 1. دعوة لتقديم طلبات الحصول على منحة

### 1.1. الهدف

تشارك المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية حاليًا في تنفيذ "برنامج تعزيز الانتخابات والتشريعات الليبية (LELSA)" بتمويل من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID). إن الغرض من هذه الدعوة هو تشجيع أصحاب العروض المحتملين للتقدم بطلب للحصول على منحة فرعية لإجراء أنشطة تهدف إلى تعزيز المشاركة المدنية والسياسية وزيادة الوعي وبناء المعرفة في جميع أنحاء ليبيا. وينطبق طلب الحصول على المنحة على مقدمي الطلبات من المنطقة الشرقية وستمنح المنحة الفرعية بذلك لمقدمي الطلبات من المنطقة الشرقية بليبيا.

سيتم إعطاء المنحة فقط بعد أن تتخذ المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية قرارًا إيجابيًا مفاده أن مقدم الطلب يمتلك الكفاءة الإدارية والفنية اللازمة لتنفيذ النشاطات ذات الصلة بالمنحة أو لديه القدرة على تحصيلها، وأنه سيخضع لكافة أساليب المساءلة المتفق عليها بشكل متبادل فيما يتعلق بالتمويلات والأصول التي تمنحها الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية. يجب أن تكون المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية متأكدة بما لا يدع مجالاً للشك من أنه لدى طالب المنحة القدرة على العمل بشكل مناسب وفقاً للمبادئ التي وضعتها الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية وقواعد التأهيل للبضائع والخدمات الخاصة بالوكالة الأمريكية للتنمية الدولية" 22 CFR 226

وستدرس المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية المبادرات التي تصل قيمتها إلى 45000 دولار أمريكي ل 12 شهراً. ويجوز استخدام هذه الأموال فقط لتنفيذ الأنشطة المرتبطة مباشرة بتنفيذ المشروع والموضحة في العرض الفني الذي يقدمه صاحب الطلب. وتحفظ المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية بالحق في تمويل أحد الطلبات المقدمة أو العديد منها كما يمكنها حتى أن تتخذ قراراً بعدم تمويل أي منها.

### 1.2. مسؤولية الاطراف والمشاركة

لا يشكل هذا الاعلان التزاماً من جانب المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية بوجوب اتخاذها قراراً بشأن أي طلب للحصول على المنحة كما لا تلزم بدفع التكاليف المتعلقة بإعداد أي طلب مقدم استجابة لهذه الدعوة. وعلاوة على ذلك، تحتفظ المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية بحق رفض أي من الطلبات والعروض المستلمة أو جميعها.

## 2. معلومات عامة

### 2.1. خلفية الموضوع

المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية هي منظمة مستقلة غير حكومية تعمل في مجال الانتخابات الديمقراطية وتدعم حق المواطنين في المشاركة في انتخابات حرة ونزيهة. حيث تعزز خبراتها المستقلة الأنظمة الانتخابية وتبني القدرات المحلية وتطورها من أجل الوصول إلى حلول مستدامة.

وكون فريقها من الرواد العالميين في تعزيز الديمقراطية، فإنها تعمل على تعزيز الحكم الرشيد والحقوق الديمقراطية وذلك من خلال:

- توفير الدعم التقني للمسؤولين عن الانتخابات
- تمكين الأشخاص المهمشين من المشاركة في الحياة السياسية
- تطبيق نتائج الأبحاث الميدانية من أجل تحسين سير العمليات الانتخابية.

وقد عملت المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية منذ سنة 1987 في أكثر من 145 دولة سواء من الدول النامية أو الديمقراطيات الناضجة.

### 2.2 الجدول الزمني لتقديم طلب الحصول على المنحة

ستقوم المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية بإجراء عملية تنافسية تحدد إثرها الجهات الممنوحة وفقاً للخط الزمني التقديري أدناه:

- 3 إصدار الدعوة لتقديم طلب الحصول على المنحة: 21 أبريل 2021
- 4 استقبال الأسئلة والاستفسارات ذات الصلة: 26 أبريل 2021، قبل الساعة 4:00 مساءً بتوقيت طرابلس
- 5 رد المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية: 28 أبريل 2021
- 6 غلق باب تقديم الطلبات للحصول على المنحة : 15 مايو 2021، قبل الساعة 4:00 مساءً بتوقيت طرابلس

### 3. نطاق العمل

#### وصف العمل

تم إصدار طلب العروض هذا بموجب الاتفاقية التعاونية رقم LA0000172067018 التي أبرمت بين المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية والوكالة الأمريكية للتنمية الدولية في إطار برنامج تعزيز الانتخابات والتشريعات في ليبيا (LELSA). تم تفويض المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية من قبل الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية لتقديم منح فرعية للمنظمات المحلية من أجل إدارة أنشطة البرنامج والمشاركة مع مختلف الفاعلين في عدد من المبادرات التي تستهدف الشعب الليبي والمجتمع المدني بصفة عامة. سيوفر المستفيدون من المنح الفرعية مساحة مكتبية مناسبة ومكاناً لإجراء الأنشطة والفعاليات، وسيكونون بمثابة نقطة الاتصال الرئيسية فيما يخص جهود التعاون المستمر مع المجتمع المدني الليبي.

إن الهدف من طلب العروض هذا هو تعزيز المشاركة المدنية وبناء شبكة تواصل بين الليبيين حول مواضيع الانتقالية والشمولية والحكم الرشيد والديمقراطية. وتركز المنافسة على الأنشطة التي تظهر التزاماً بإشراك المجتمعات المهمشة أو الضعيفة المعرضة لخطر فقدان الثقة في التحول الديمقراطي الليبي. وإدراكاً لضرورة وجود أنواع مختلفة من الإجراءات لإشراك جزء أكبر من السكان، لا سيما أولئك الذين قد يشعرون بالتهميش، تشجع المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية كل الأفكار المبتكرة التي تساعد على الوصول إلى الهدف العام لهذا المشروع.

يتم تشجيع مقدمي الطلبات المؤهلين (انظر القسم 3.1 أدناه) على تحديد خططهم وأنشطتهم التي ستشارك مجموعات المجتمع المدني والشباب والنساء والناشطين والأشخاص ذوي الإعاقة وأعضاء القيادات السياسية بشكل واضح. يجب أن تظهر العروض الناجحة قدرتها على إشراك مجموعات مختلفة لتحقيق نفس الهدف وكيفية تصورها لإنشاء آليات ردود فعل بين هذه الفئات ومن هم في القيادة السياسية الليبية. حيثما كان ذلك ممكناً، يجب على مقدمي الطلبات إثبات كيفية تعاونهم مع البرامج الحالية بحيث يكون لها تأثير أكبر وشمولية وبحيث تتجنب تكرار النشاطات الأخرى الجارية. يجب على المتقدمين المشاركين حالياً في تسيير منح أخرى سواء من هذا المانح أو غيره، إثبات القدرة التشغيلية لإدارة هذه المنحة بنجاح دون انقطاع أو تأخير ناتج عن الانشغال بتنفيذ مشاريع أخرى.

الأهداف والمكونات الأساسية للمنحة الفرعية المقترحة الموضحة في هذه الدعوة لتقديم الطلبات هي:

**المكون الأول:** الإشراف على إدارة مركز الموارد الديمقراطية (DRC) وإدارته وقيادته والذي سيكون بمثابة منصة مشاركة لليبيين مع مختلف الفاعلين الآخرين، بما في ذلك الممثلين السياسيين والنشطاء ومؤسسات المجتمع المدني.

- سيكون لدى مركز الموارد الديمقراطية مساحة لإنجاز الأنشطة بالإضافة إلى القدرة على التكيف مع المنصات الافتراضية أو عبر الإنترنت بسبب جائحة الكوفيد 19. يجب أن تتضمن البرمجة "منتديات" منتظمة ومتكررة للأنشطة المناسبة لمختلف المجموعات بالإضافة إلى الجمع بينها. على سبيل المثال، يجب على المتقدمين بطلب الحصول على المنحة التفكير في عقد "منتديات" للنساء والشباب والفئات المهمشة الأخرى بانتظام. قد تشمل الأنشطة التدريبات وفرص المناقشة والمشاركة وأنشطة مشاركة المعلومات. ومع ذلك، يتم تشجيع الأفكار المبتكرة، لا سيما عندما يمكن استضافة الأنشطة عبر الإنترنت. يجب أن تركز بعض الأنشطة، مثل الحوارات المجتمعية، على بناء التوافق.
- من خلال المنتديات والأنشطة الأخرى، يجب أن يعزز مركز الموارد الديمقراطية التفكير في القضايا المتعلقة بالمشاركة المدنية والسياسية والحكمة والتمثيل في ليبيا خلال المرحلة ما بعد الانتقالية مستقبلاً. يجب أن تحاول الأنشطة ربط المشاركين بالخبراء الليبيين والنشطاء وكذلك الشبكات الإقليمية والدولية الراسخة. يجب أن يوفر مركز الموارد الديمقراطية وسيلة مشروعة للفاعلين من مختلف المجموعات

<sup>1</sup> لا يُقصد بكلمة "منتدى" الإشارة إلى نشاط يعقد لمرة واحدة مثل المؤتمر، بل إن الكلمة بمعنى الجمع بين مختلف الفئات من أجل تحقيق هدف واحد وذلك من خلال سلسلة من الأنشطة والأحداث. يمكن أن تكون هذه المنتديات مباشرة أو افتراضية (عبر الإنترنت).

للالتقاء ومناقشة القضايا في بيئة محايدة وغير تصادية من خلال حوار ثنائي الاتجاه، وتبادل المعلومات، والتغذية الراجعة مع المسؤولين المنتخبين والوكالات الحكومية ذات الصلة. كما يجب أن تسعى بعض الأنشطة إلى بناء توافق بين مختلف فصائل المجتمع الليبي.

- يجب على المتقدمين تحديد خطتهم لتطوير مركز موارد تقنية ومكتبة (افتراضية أو مادية) ليتم إيوؤها بشكل دائم في المكتب أو إدارتها عبر الإنترنت. يجب على جميع المتقدمين للحصول على المنحة تضمين مخطط تفصيلي لأهداف وبرامج مركز الموارد الديمقراطية التي تهدف إلى المشاركة مع المجتمع والمشاركين المحتملين بالإضافة إلى الخطط المتعلقة بأي متطلبات مساحة مادية موحدة في الدعوة.
- ستوفر المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية تجهيزات تكنولوجيا المعلومات حسب حاجة مركز الموارد الديمقراطية. يجب على المتقدمين عدم تضمين معدات تكنولوجيا المعلومات الإضافية في ميزانياتهم.

**المكون الثاني:** بالإضافة إلى أنشطة مركز الموارد الديمقراطية، سيعمل مقدم الطلب الذي يتم اختياره مع المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية من أجل تصميم فعاليات وورشات العمل التدريبية واستضافتها وتقديم الدعم اللوجستي لها. يجب أن يكون مقدمو الطلبات على استعداد للمساهمة في تطوير الأنشطة وإدارة الاجتماعات وورشات العمل المتعلقة بإدارة مركز الموارد الديمقراطية، وكذلك تلك المتعلقة بعمل المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية الأشمل في ليبيا عند الضرورة. عند الحاجة، ستزود المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية موظفي مركز الموارد الديمقراطية بالتدريب والإرشاد المناسبين لإجراء التدريبات وورشات العمل داخل المجتمع المحلي وشبكة المجتمع المدني. يجب على كل مقدم طلب تحديد قدرته على استضافة النشاطات والمشاركين، بما في ذلك مجابهة مخاطر فيروس كورونا، وقدرته على الوصول إلى شبكات المشاركين ومختلف الفاعلين في المجال.

يجب على المتقدمين إبراز قدراتهم في تعزيز العلاقات مع المنظمات النشطة الأخرى العاملة في ليبيا. وبصفته أحد الشركاء المنفذين للمؤسسة الدولية للنظم الانتخابية، يجب على الحاصل المحتمل على المنحة إثبات قدرته على المشاركة الفعالة مع جميع الفاعلين دون قلق.

**المكون الثالث:** كجزء من جهود أوسع لتعزيز التعاون والتأزر، قد يُطلب من الفائز بالمنحة أيضًا تقديم الدعم اللوجستي والإداري للمؤسسة الدولية للنظم الانتخابية وفريق المنظمات الشريكة لها أثناء تنفيذ الأنشطة (مثل التدريبات والاجتماعات مع الشركاء الرئيسيين وورش العمل، إلخ.). عند الضرورة. لا ينبغي أن يتقرب هذا المكون مقدم الطلب بتكاليف إضافية في الميزانية، ولكن بدلاً من ذلك يشجع المتقدمون على الاستفادة من شبكاتهم واتصالاتهم ومواردهم الحالية لربط الأنشطة بأهداف مماثلة.

يجب على المتقدمين إبراز مهاراتهم من ناحية التوظيف وهيكل الإدارة لتوضيح قدرتهم على التعامل مع جميع مهام إعداد التقارير والمراقبة والتقييم والإدارة والتنفيذ الموكلة إليهم من قبل المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية بموجب هذه المنحة الفرعية. يجب أن تُظهر جميع الطلبات بوضوح قدرتها على جمع شبكة متنوعة من الفاعلين عبر المجتمع الليبي والحفاظ على التواصل معها والاستفادة منها.

معلومة إضافية:

- يجب أن توافق المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية على جميع المواد والوحدات التي تم تطويرها واستخدامها قبل اعتمادها في أي فعاليات أو أنشطة.
- ستقرر المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية آلية المنح المناسبة اعتمادًا على طبيعة العمل وقدرة المستفيد ومدة المنحة والقيمة الإجمالية لها.
- للحصول على معلومات إضافية، يرجى الاطلاع على الملحق "أ" في هذا الطلب.

**يجب تقديم جميع المخرجات باللغة الإنجليزية**

### 3.1 الأهلية:

تقتصر الطلبات على منظمات المجتمع المدني المحلية والمنظمات غير الحكومية والمنظمات المجتمعية وغيرها من المؤسسات غير الربحية المماثلة التي تنشط بالمنطقة الشرقية بليبيا.

أما فروع المنظمات الدولية أو الإقليمية المسجلة محليا فهي مؤهلة إذا كانت تستوفي المعايير الدنيا التالية:

- غالبية أعضاء مجلس الإدارة مقرهم بليبيا
- المنظمة مستقلة مالياً إلى حد كبير عن المنظمة الأم الدولية

### الأفراد والمنظمات التالية غير مؤهلين للحصول على التمويل:

- المؤسسات الحكومية وشبه الحكومية
- المنظمات الدولية
- الأحزاب السياسية
- المنظمات الربحية

### 3.2 الجدول الزمني:

يجب على المتقدمين تضمين جدول زمني مفصل في طلبهم يوضح الوقت اللازم لتنفيذ الخدمات المطلوبة. تشترط المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية أن يتم الانتهاء من تسليم جميع الطلبات في موعد لا يتجاوز **12 شهراً بعد تاريخ العقد الفعلي**.

### 3.3 الرصد والتقييم

تبعاً للإجراءات المعمول بها، ستقوم المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية بإجراء استطلاعات ما قبل تقديم المنح بالإضافة إلى تقييم المخاطر فيما يتعلق بكافة المستفيدين المحتملين وذلك لتقييم قدراتهم والتوصل إلى الآلية المناسبة المعتمدة في تقديم المنحة. بالإضافة إلى ذلك، يجب على المتقدمين بالمطالب المتوقع انفاقهم لـ 500,000 دولار أمريكي أو أكثر فيما يتعلق بالمنح الممولة من قبل الولايات المتحدة خلال السنة المالية الخاصة بهم أن يتموا إجراءات التدقيق المالية وفقاً لتدقيق " 22 CFR 226 " والتدقيق المالي " OMB Circular A-133 وإذا كان ذلك ممكناً، يجب على مقدمي الطلبات التأكد من أن التمويلات مدرجة في ميزانية المنحة للتدقيق.

- لضمان جودة تنفيذ البرامج ذات الصلة بالمنحة الفرعية، سيقدّم الممنوح تقارير شهرية إلى المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية حول جميع الأنشطة كوسيلة للتحقق من تقدم المشاريع نحو النتائج المتوقعة. ستتمحور هذه التقارير حول التطور المتعلق بمؤشرات الأداء والتقييم المدرجة في المنحة المذكورة أعلاه، بالإضافة إلى جميع مقاييس المراقبة والتقييم التي طورتها المنظمة الشريكة بالتنسيق مع المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية بعد تسلم هذه المنحة الفرعية. ستتم صياغة المؤشرات بالتشاور مع المتحصل على المنحة الفرعية بناءً على خطة العمل والأنشطة المزمع تنفيذها. فيما يلي مؤشرات توضيحية ممكنة:
  - عدد الأفراد الذين تم استهدافهم من خلال جهود التربية المدنية (مصنفة حسب الجنس والعمر وحالة الإعاقة)
  - عدد الأفراد الذين تم استهدافهم من خلال الجهود الرامية إلى توعية الناخبين (مصنفة حسب الجنس والعمر وحالة الإعاقة)
  - عدد الأنشطة المصممة لتعزيز وتقوية المشاركة المدنية للمرأة.
- تنتظر المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية من المستفيد من المنحة الفرعية إعداد أدوات وأنظمة لجمع البيانات وإدارتها بما يتماشى مع احتياجات التقارير الخاصة بالمؤسسة الدولية للنظم الانتخابية. وهي تدرك أن هذه الأنظمة قد لا تكون موجودة بالفعل لدى المنظمة الحاصلة على منحة فرعية، ومع ذلك، على المستفيد من المنحة الفرعية أن يكون مستعداً وقادراً على العمل مع المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية لإنشاء هذه الأدوات والأنظمة. اعتماداً على احتياجات الممنوح، ستوفر المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية ما يلي:
  - التدريب والمساعدة الفنية في تطوير أدوات وأنظمة لجمع وإدارة البيانات.
  - نماذج لأدوات جمع البيانات، بما في ذلك: أوراق تسجيل الدخول ونماذج تقارير الأنشطة، والاختبارات السابقة / اللاحقة واستمارات المراقبة
  - دعم إنشاء وصيانة أدوات لإدارة البيانات وتخزينها
  - تقديم الملاحظات والتقييم بخصوص جودة البيانات

- يجب أن تفي المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية بمتطلبات جودة البيانات للجهات المانحة لها، وعليه، فإنها تحتفظ بالحق في طلب عمليات تدقيق لجودة البيانات المقدمة من الحاصل على المنحة الفرعية. قد تشمل عمليات التدقيق هذه: أ) مراجعة العمليات التي تم إعدادها لجمع البيانات وإدارتها، وكذلك ب) تحليلاً مفصلاً لدقة وموثوقية البيانات المقدمة من قبل الحاصل على المنحة الفرعية.
- سيُطلب من المستفيد من المنحة الفرعية تقديم تقارير للمؤسسة الدولية للنظم الانتخابية حول الأنشطة أو الفعاليات الفردية، إضافة إلى التقرير النهائي ونسخ لجميع الوثائق المرتبطة به بعد الانتهاء من مدة المنحة الفرعية. وعلى وجه الخصوص، ستكون التقارير مستحقة بعد كل حدث أو منتدى أو ورشة عمل.
- بالنسبة للمؤسسة الدولية للنظم الانتخابية فإن الرصد والتقييم هو جهد تعاوني. وعليه، ستعمل على توفير التوجيه المستمر والتدريب والأدوات والاتصال المفتوح والرقابة لضمان توافق ممارسات إدارة المنح مع مبادئ مكافحة الفساد وكذلك لبناء قدرة المستفيدين المحليين على إدارة وتنفيذ برامجهم وبياناتهم بشكل كامل. التزاماً بقواعد الجهات المانحة وبغية تحقيق الاستدامة.

### 3.4 الإنجازات:

سيتم تحديد المخرجات وإعداد التقارير بناءً على أنشطة المنح المقترحة والمتفاوض بشأنها خلال مرحلة التفاوض.

## 4. التعليمات المتعلقة بإعداد الطلب

### 4.1 فهم مقدم الطلب لهذه لتفاصيل هذه الدعوة

من خلال استجابته لهذه الدعوة، يتحمل مقدم الطلب المسؤولية الكاملة المتعلقة بفهم هذه الدعوة جملة وتفصيلاً بما في ذلك طلب أي استفسارات من المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية حسب الضرورة للتأكد من فهم جميع الجوانب. وتحفظ المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية بالحق في استبعاد أي مقدم طلب يظهر عدم فهمه لهذه الدعوة. علاوة على ذلك، تحتفظ المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية بالحق في تقرير، حسب تقديرها الخاص، ما إذا كان مقدم الطلب قد أظهر هذا الفهم. ولا يعد اتخاذ قرار بعدم أهلية مقدم الطلب / أو إلغاء طلبه، خطأ أو تكلفة أو مسؤولية تتحملها المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية بأي شكل من الأشكال

### 4.2 إقرار حسن النية

المعلومات التي تقدمها المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية في هذه الدعوة هي عن حسن نية. وبنود هذه الدعوة قابلة للتعبير في أي وقت. ولا تفر المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية أن أيًا من البنود خال من الأخطاء. كما ان المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية غير مسؤولة عن أي استخدام لهذه المعلومات أو عن أي ادعاءات أو مطالب تستند إليها.

### 4.3 التواصل

لا يكون الاتصال اللفظي فعالاً إلا إذا تم تأكيده رسمياً بشكل كتابي من قبل مسؤولي المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية الذين سيتم تحديدهم في القسم 3.5 من هذه الدعوة. لا يجوز بأي حال من الأحوال اعتماد التواصل اللفظي عوضاً عن التواصل بشكل مكتوب ورسمي.

#### 4.3.1 استفسارات مقدم الطلب

يجب تقديم الاستفسارات والأسئلة وطلبات التوضيح المتعلقة بالدعوة لتقديم الطلبات هذه كتابياً في موعد أقصاه 4:00 مساءً بتوقيت طرابلس في 26 ابريل 2021 وإرسالها عبر البريد الإلكتروني إلى الممثلين المذكورين أدناه:

إيان سوانك

مدير العقود والمنح

[iswank@ifes.org](mailto:iswank@ifes.org)

ساجية توخي

مسؤولة العقود والمنح

[stokhi@ifes.org](mailto:stokhi@ifes.org)

**ملاحظة:** يمكن العثور على الأسئلة و الإجابات والمرفقات المتعلقة بهذه الدعوة في إشعارات الشراء الخاصة بالمؤسسة الدولية للنظم الانتخابية وهي على الرابط التالي: [IFES Procurement Notices](#).

يمكن أن تتضمن عمليات التواصل الرسمية على سبيل المثال وليس الحصر ما يلي:

- أسئلة بخصوص هذه الدعوة لتقديم الطلبات
- التعبير عن الاهتمام بالموضوع
- مفاوضات ما قبل الحصول على المنحة بموجب هذه الدعوة
- مرفقات لهذه الدعوة

#### 4.3.2 المرفقات والإضافات

سوف تبذل المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية كافة الجهود الضرورية لتقديم ردود خطية على الأسئلة أو الاستفسارات قبل 28 ابريل 2021. وستتم مشاركة جميع الأسئلة والأجوبة والإضافات مع جميع المنظمات المعنية.

#### 4.4 التعليمات المتعلقة بتقديم الطلب

حتى يتم النظر فيه، يجب أن يتضمن كل طلب ما يلي:

##### 4.4.1 تقديم الطلب الفني

- من أجل إعداد العرض الفني، يجب على كل من يقدم طلباً استخدام نموذج السرد التقني المرفق في الملحق أ'. وينبغي إعداد الطلب باللغة الإنجليزية كما يجب أن يستجيب لكل عنصر من معايير التقييم التي تجدها في المادة 3.6
- يجب أن يتضمن العرض الفني طلباً مكتوباً يصف بالتفصيل النهج الفني لمقدم الطلب والجدول الزمني لتنفيذ وصف البرنامج كما هو موضح في المادة 4 من هذه الدعوة.

##### 4.4.2 تقديم عرض التكلفة - الميزانية وسرد الميزانية

- ينبغي أن تعكس الميزانية التكاليف المرتبطة بالأنشطة الفنية والانجازات المنتظرة. حيث يجب على جميع المتقدمين استخدام نموذج الميزانية المرفق في الملحق ب وإرساله في شكل وثيقة اكسيل EXCEL كجزء من الطلب الذي يتقدمون به للحصول على المنحة. يجب أن تكون الميزانية بالدولار الأمريكي كما يجب التأكد من تحديد "كلفة الوحدة"، وفي حالة وجود تباين بين تكاليف الوحدة والتكاليف الإجمالية، سيتم اعتبار كلفة الوحدة أساساً مرجعياً في عملية التقييم.
- يجب أن يوافق مقدم الطلب على إبقاء هذه التكاليف سارية لمدة 90 يوماً على الأقل.
- يجب أن يتضمن عرض التكلفة سرداً للميزانية يصف كل عنصر من عناصر التكلفة الاجمالية. يوجد نموذج سرد للميزانية في الملحق ج.

## 4.4.3 لمحة موجزة عن مؤسسة مقدم الطلب وخبرته، بما في ذلك:

- الاسم القانوني الكامل للمؤسسة وعنوانها؛
- الاسم القانوني الكامل لمدير المؤسسة أو المدير التنفيذي؛
- خلفية مقدم الطلب وعلاقته بالحكومة وخبرته في العمل معها إن وجدت، أو مع أصحاب المصلحة الآخرين؛
- دليل على الانتهاء بنجاح من مشروع مشابه، وإذا أمكن، عرض عام للمشاريع التي تدعمها منظمات دولية أخرى؛
- دليل على أن المنظمة لديها أفراد متاحون للعمل على البرنامج؛ و،
- المراجع: إن وجدت، معلومات للاتصال بثلاثة مراجع ذات صلة بمشاريع ممولة من الجهات المانحة في مجال مماثل بالإضافة الى وصف موجز لتنفيذ هذه المشاريع (بما في ذلك المكان والسنة).

## 4.4.4 مراقبة وتقييم المشروع

- يجب أن يأخذ كل طلب بعين الاعتبار كيفية تناسب الأنشطة المقترحة وتصميم البرنامج مع هدف المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية. من أجل توفير التوجيه لمقدمي الطلبات الذين سيصممون برنامجاً يضمونه بهذا الطلب، فيما يلي الأهداف والأهداف الفرعية ذات الصلة للعمل المقترح بموجب طلب الحصول على العروض هذا.

## الهدف 1: تعزيز العمليات المدنية الشاملة

الهدف الفرعي 1.1: تعزيز إشراف منظمات المجتمع المدني على العمليات السياسية (تعزيز المشاركة المدنية وزيادة الوعي بالانتقال السياسي في ليبيا)

الهدف الفرعي 1.2: تعزيز المشاركة المدنية ومشاركة الناخبين وفهم الحقوق

الهدف الفرعي 1.3: تعزيز التماسك المجتمعي والمرونة للمساهمة في العمليات السياسية والأمنية والاقتصادية

## الهدف 3: مواجهة التأثيرات المسببة للتآكل

الهدف الفرعي 3.1: زيادة الوعي العام بخطاب الكراهية والمعلومات المضللة

- يجب على جميع مقدمي الطلبات تقديم خطة مراقبة وتقييم توضح كيفية قياس أداء المشروع ومساهمته في تحقيق هدف المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية المذكور أعلاه. تم تضمين نموذج خطة المراقبة والتقييم في المرفق د.

## 4.4.5 وثائق إضافية

- إتمام استبيان ما قبل المنحة الموجود في المرفق هـ
- نسخة من أحدث عمليات تدقيق / بيانات مالية نهائية موقعة للمؤسسة إن وجدت
- إثبات تسجيل المنظمة. إذا كانت مسجلة خارج ليبيا، يجب على المنظمة تقديم وثيقة موقعة تشرح مكان تسجيلها ولماذا
- السيرة الذاتية للموظفين الرئيسيين بما في ذلك مدير المنظمة ومدير البرنامج المتوقع
- أي وثيقة داعمة أخرى من شأنها أن تعزز الطلب



**4.5 تقديم الطلب**

يجب على المتقدمين إرسال الطلب النهائي في نسخة إلكترونية عن طريق البريد الإلكتروني في موعد أقصاه الساعة الرابعة مساء بتوقيت طرابلس من يوم 15 مايو 2021 إلى السيد إيان سوانك على البريد الإلكتروني [iswank@ifes.org](mailto:iswank@ifes.org) و ساجية توخي على البريد الإلكتروني التالي: [stokhi@ifes.org](mailto:stokhi@ifes.org)

**4.6 معايير الاختيار**

سوف يستند تقييم كل طلب للحصول على المنحة إلى معايير الكفاءة والامتنال والشكل والتنظيم. حيث أن الغرض من هذه العملية هو تحديد المنظمات التي لديها الاهتمام والقدرة والقوة المالية لتنفيذ المشروع كما هو موضح في المادة 4 من هذه الدعوة.

**معايير التقييم ووضع العلامات**

المعايير العلامات

**1. المقاربة التقنية، الجدول الزمني للتنفيذ، النقاط المتعلقة بخطة الرصد والتقييم 45 نقطة**

- فهم الدعوة لتقديم الطلبات ومتطلبات المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية
- سلامة وجدوى النهج التقني المعتمد
- أفكار برامج مبتكرة واضحة
- الجدول الزمني للتنفيذ وخطة الرصد والتقييم معقول

**2. ميزانية تنافسية مع بنود تكلفة فعالة ومعقولة 30 نقطة**

- تكلفة واقعية استجابة لدعوة تقديم الطلبات
- عرض واضح للميزانية للتكاليف الضرورية والقابلة للتخصيص والمعقولة
- التوازن المناسب للميزانية بين تكاليف التشغيل / الموظفين وتكاليف النشاط

**3. الخبرات السابقة والقدرة التنظيمية 25 نقطة**

- مدى تمتع الموظفين المقترحين بالمؤهلات والخبرة ذات الصلة
- إظهار القدرة على تنظيم وإدارة وتنفيذ مجموعة كاملة من الأنشطة المطلوبة لتحقيق أهداف البرنامج وغاياته
- إظهار المرونة لتعديل تنفيذ النشاطات استجابة للبيئات المتغيرة
- إظهار أداء جيد سابق في تنفيذ برامج ذات حجم ونطاق وتعقيد مماثل
- إظهار التواجد و / أو شبكات العلاقات في المناطق المستهدفة المقترحة

**4.7 اختيار الفائزين بالمنحة وإشعار المتنافسين**

سيتم اختيار مقدمي الطلبات الذين تحددهم المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية والقادرين على التنافس على هذا المشروع للانتقال إلى مرحلة التفاوض. وسيتم إرسال إشعار كتابي إلى هؤلاء عبر البريد الإلكتروني. كما سيتم إعلام المتنافسين الذين لم يتم اختيارهم لمرحلة التفاوض.

**5. الشروط والأحكام الإضافية****5.1 اتفاق عدم الإفصاح**

تحتفظ المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية بالحق في مطالبة أي مقدم طلب بالدخول في اتفاقية المحافظة على السرية.

**5.2 الملكية الفكرية**

يجب على مقدم الطلب عدم استخدام أي من المواد التي تعتبر ملكية فكرية للمؤسسة الدولية للنظم الانتخابية، بما في ذلك، كل الشعارات، العلامات التجارية المسجلة، أو الأسماء التجارية للمؤسسة الدولية للنظم الانتخابية، في أي وقت، دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية، حسب الاقتضاء.

**5.3 .الطلبات**

تصبح جميع الطلبات المقدمة التي تم قبولها ملغاً للمؤسسة الدولية للنظم الانتخابية ولا يتم إعادتها.

#### 5.4. قانون التحكيم

تخضع هذه الدعوة والطلبات التي تم تقديمها لقوانين ولاية فرجينيا بالولايات المتحدة الأمريكية.

#### 5.5. المنح الجزئية

تحتفظ المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية بالحق في قبول كل الطلب أو جزء منه عند تقديم المنحة.

#### 5.6. عدم المسؤولية

لا يشكل إصدار هذه الدعوة لتقديم الطلبات التزاما من جانب المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية باتخاذ قرار ولا تلتزم المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية بدفع التكاليف الناجمة عن إعداد وتقديم أي طلب استجابة لهذه الدعوة. علاوة على ذلك، تحتفظ المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية بالحق في رفض أي من الطلبات المستلمة أو جميعها أو التوقف عن استلام الطلبات في أي وقت، دون تحديد أي سبب أو التزام. وليست المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية مسؤولة تجاه أي مقدم طلب أو شخص أو جهة عن أي خسائر أو مصاريف أو تكاليف أو مطالبات أو أضرار من أي نوع سواء تلك:

- الناشئة عن، أو بسبب، أو منسوبة إلى، مقدم الطلب الذي يستجيب لهذا الدعوة ؛ أو
- نتيجة لاستخدام أي معلومات أو خطأ أو حذف موجود في وثيقة الدعوة أو تم تقديمها أثناء عملية الدعوة لتقديم الطلبات.

#### 5.7. الدعوة لتقديم الطلبات برمتها

هذا النص، أي إضافات ومرفقات له، وأي جداول مرفقة، تمثل كلها الدعوة لتقديم الطلب للحصول على المنحة.

#### 5.8. المرفقات

الملحق (أ): نموذج السرد التقني

الملحق (ب): نموذج الميزانية

الملحق (ج): نموذج سرد الميزانية

المرفق د: منهجية وخطة الرصد والتقييم

المرفق هـ: استبيان ما قبل المنحة

المرفق أ: نموذج العرض التقني

## العرض التقني

معلومات الاتصال لمقدم الطلب	
	الاسم القانوني للمنظمة:
	حالة التسجيل القانوني:
	العنوان البريدي:
	العنوان الفعلي:
	موقع الويب: (إن وجد)
الشخص المسؤول عن هذا الطلب	
	الاسم:
	العنوان:
	رقم الهاتف:
	عنوان البريد الإلكتروني:

## 1. العرض التقني (10 صفحات كحد أقصى)

قدم وصفاً للنشاط المقترح، بما في ذلك جميع المعلومات المطلوبة أدناه، مع الإشارة إلى الأهداف العامة والأهداف المحددة والمخرجات والنتائج. بالإضافة إلى تحديد كل نشاط يجب القيام به لتحقيق النتائج المرجوة ووصفه بالتفصيل، مع تبرير اختيار الأنشطة. بالإضافة إلى شرح النتائج المحددة المتوقعة، مع بيان كيفية مساهمة هذه الأنشطة في تحسين وضعية المجموعات المستهدفة والمستفيدين النهائيين.

- الجمهور المستهدف والمنطقة الجغرافية
- الأهداف
- الأنشطة المقترحة
- المخرجات والنتائج
- عملية المتابعة والتقييم الداخلي والخارجي

## 2. المدة والجدول الزمني للتنفيذ (صفحتان كحد أقصى)

ستكون مدة التنفيذ <X> شهرًا. لا يجب على المتقدمين تقديم تاريخ محدد لبدء تنفيذ العمل ولكن ببساطة تحديد المدة بـ "الشهر 1"، "الشهر 2"، إلخ. و سيتم إعداد خطة العمل باستخدام النموذج التالي:

العام الأول													
النشاط	الشهر 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	الجهة المنفذة
تحضير النشاط الاول													مقدم الطلب و الجهة التابع لها
تنفيذ النشاط الاول													مقدم الطلب و الجهة التابع لها
تحضير النشاط الثاني													مقدم الطلب و الجهة التابع لها
الخ...													

### 3. استدامة النشاط (صفحتان كحد أقصى)

يجب تقديم المعلومات المطلوبة أدناه:

- ✓ وصف التأثير المتوقع للعمل من خلال بيانات كمية إن أمكن، على المستويات التقنية والاقتصادية والاجتماعية والسياسية (هل سيؤدي ذلك إلى تطوير التشريعات، ومدونات السلوك، والأساليب المعتمدة، وما إلى ذلك؟).
- ✓ وصف الخطة المعتمدة للنشر وإمكانية تكرار وتوسيع نتائج العمل (الأثار المضاعفة)، مع الإشارة بوضوح إلى أي قناة نشر متخصصة..
- ✓ تقديم تحليل مفصل للمخاطر المنتظرة وخطة الطوارئ. حيث يجب أن يتضمن ذلك قائمة بالمخاطر المرتبطة بكل نشاط مقترح، مصحوباً بتدابير التخفيف ذات الصلة. ويشتمل التحليل الجيد للمخاطر على أنواع المخاطر بما في ذلك المادية والبيئية والسياسية والاقتصادية والاجتماعية.
- ✓ وصف الشروط والافتراضات الأساسية خلال مرحلة التنفيذ وبعدها.
- ✓ شرح كيفية تأمين الاستدامة بعد الانتهاء من العمل. وقد يشمل ذلك أنشطة المتابعة الضرورية، والاستراتيجيات، والملكية، وخطة الاتصال، وما إلى ذلك.

### 4. التوظيف (صفحة واحدة كحد أقصى)

- ✓ الهيكل التنظيمي
  - ✓ اقتراح فريق لتنفيذ العمل (حسب الوظيفة: ليست هناك حاجة لإدراج أسماء الأفراد)
5. خبرة مقدم الطلب (2 صفحات كحد أقصى)

سيتم استخدام هذه المعلومات لتقييم ما إذا كان لديك خبرة كافية ومستقرة في ادارة اعمال في نفس القطاع أو في مجال مشابه للمجال الذي يتم طلب منحة من أجله.

### الخبرات المماثلة:

يرجى تقديم وصف تفصيلي للنشاطات المنجزة في نفس القطاع أو في مجال مشابه والتي قامت مؤسستك بإدارتها في السنوات الثلاث الماضية.

إسم مقدم الطلب					
إسم المشروع		القطاع			
الموقع	تكاليف النشاطات بالدولار	الدور في النشاط: منسق أو مقدم الطلب أو جهة تابعة	المانح (الاسم)	مبلغ المنح (حسب كل المانح)	التاريخ من ( يوم/شهر/عام) إلى ( يوم/شهر/عام)
أهداف و نتائج هذه النشاطات					

## المرفق ب: نموذج الميزانية

يجب تقديم الميزانية على نموذج ميكروسوفت إيكسيل Microsoft Excel.

العنوان – البند	الاسم	سعر الوحدة (بالدولار)	الفترة.	عدد الوحدات	السعر بالدولار	المبلغ بالدولار
أ. العمل المباشر - (العمل والمزايا)						
1. الرواتب						
1.1. مثال: مدير المشروع مثال: إدارة المشروع ؛ تقديم التقارير إلى الممول ؛ تمثيل المشروع على جميع المستويات ، بما في ذلك وسائل الإعلام ؛ الحفاظ على التواصل مع أصحاب المصلحة والشركاء الرئيسيين ؛ التخطيط والتنسيق الإستراتيجي لحملات المناصرة – مايعادل 60 % من وقت العمل						
			شهر			
			شهر			
			شهر			
إجمالي الرواتب						
2. الحوافز و الفوائد الإضافية للموظفين (إن وجدت)						
			شهر			
			شهر			
إجمالي الحوافز						
إجمالي العمالة المباشر (الرواتب و الحوافز)						
ب. الاستشاريون						
1. الخبراء المحليون						
			يوم			
			يوم			
2. إجمالي مصاريف الاستشاريين						
ج. السفر والنقل والمصروف اليومي						
			رحلة			
			يوم			
			ليلة			
3. إجمالي السفر والتنقل والبدل اليومي						
د- التدريب والندوات وورشات العمل						
عنوان ورشة العمل (المكون رقم X)						
إجمالي التدريب والندوات وورشات العمل						
هـ- التكاليف المباشرة الأخرى						
6. إجمالي التكاليف المباشرة الأخرى						
إجمالي التكاليف						

## المرفق ج: النموذج السردى للميزانية

[اسم المستفيد من المنحة الفرعية]

[اسم المشروع]

الميزانية التفصيلية لمدة (X) أشهر (من اليوم / الشهر / السنة- إلى اليوم / الشهر / السنة)

## ملاحظات هامة:

- نشجع المتقدمين بشدة على استخدام النموذج السردى للميزانية هذا عند الاقتضاء.
- يجب أن يقدم سرد الميزانية تبريراً على أساس كل تكلفة مقترحة في الميزانية وكيفية حسابها.

## النموذج السردى:

أ- العمل المباشر - (العمل والحوافز)1. الرواتب (إجمالي X دولار أمريكي)

- من أجل تحقيق أهداف البرنامج وغاياته، من المتوقع أن تكون هناك حاجة إلى الوظائف التالية:
- المسمى الوظيفي بدوام كامل والذي يقدر وقته بالتساوي بين المكون رقم 1 والمكون رقم 2 [إن أمكن] ، بسعر X دولار أمريكي شهرياً لإجمالي X أيام / شهر. يمثل هذا المعدل راتبه الحالي، والذي يتوافق مع سياسات شؤون الموظفين ل [اسم المستفيد من المنحة الفرعية] والمبلغ المحدد لهذا المنصب.
  - موظف مالي بنصف دوام يخصص 5 أيام كاملة شهرياً لهذا المشروع بسعر X دولار أمريكي في اليوم، بإجمالي X دولار أمريكي.

2. المزايا الإضافية للموظفين (إجمالي X بالدولار الأمريكي)

(قدم توزيعاً تفصيلياً للنسبة المئوية و / أو المبالغ المتعلقة بالمزايا الإضافية وعناصر التكلفة المدرجة)

- حوافز إضافية للموظفين تعادل X% من الرواتب وذلك بموجب قوانين وأعراف العمل المحلية على النحو التالي:
- على سبيل المثال: X% الضمان الاجتماعي (مساهمة صاحب العمل)، X% للتأمين الصحي، X% للتأمين على الحياة، X% للتقاعد، X% للغيب المدفوع الأجر، إلخ. الإجمالي %X \* X دولار أمريكي = X دولار أمريكي

ب- المستشارون1. الخبراء المحليون (إجمالي X دولار أمريكي)

- من أجل تحقيق أهداف البرنامج وغاياته، من المتوقع أن تكون هناك حاجة إلى الخبراء التاليين:
- المسمى الوظيفي: الذي يكون وقت عمله مقسماً بالتساوي بين المكون رقم 1 والمكون رقم 2 ، بسعر X دولار أمريكي في اليوم لإجمالي X أيام. سيكون الخبير مسؤولاً عن X. يمثل هذا المعدل السعر الحالي المعتمد الخاص به / بها ، والذي يتوافق مع سياسات شؤون الموظفين ل [اسم المستفيد من المنحة الفرعية] والمبلغ المحدد لهذه الوظيفة.

ج- السفر والمواصلات و بدل المصروف اليومي

1. السفر
  2. بدل المصروف اليومي
- (في حالة تقديم وجبات، يجب تعديل مبلغ البدل اليومي المقترح وفقاً لذلك والاشارة إليه بوضوح في سرد الميزانية هذا)

من المقدر أن X أيام من البديل اليومي ستكون مطلوبة من أجل: الموظفين، والاستشاريين، وما إلى ذلك، بإجمالي X أيام لكل X رحلة.

3. تكاليف السفر الأخرى

من المتوقع أن تكون هناك حاجة إلى X أيام لتأجير سيارة من أجل (نوع الأنشطة). تم استخدام متوسط سعر X دولار أمريكي / في اليوم لأغراض تقدير ووضع الميزانية على أساس X.

د- التدريب، الندوات، ورش العمل (إجمالي X دولار أمريكي)

استنادًا إلى المشروع والخبرة داخل البلد، خصصنا ميزانية لورشات العمل التالية لتشمل الوجبات والأماكن المخصصة للاجتماعات والتكاليف المرتبطة بها:

1. عنوان ورشة العمل (المكون رقم X)

حدد التكلفة وشرح الغرض من كل نشاط لتنفيذ المشروع المقترح.

ه- التكاليف المباشرة الأخرى (مجموع X بالدولار الأمريكي)

قم بتضمين تفاصيل كافية لتبرير التكاليف. قدم شرحًا واضحًا للغرض من كل عنصر وكيف تم تقدير التكاليف

**المرفق د: منهجية وخطة الرصد والتقييم**

تعد خطة مراقبة الأداء وسيلة مهمة للتخطيط وإدارة وتوثيق عملية جمع البيانات. وهي تعزز مراقبة الأداء من خلال ضمان جمع البيانات على أساس منتظم وفي الوقت المناسب. يتعين على جميع مقدمي الطلبات تقديم منهجية وخطة مراقبة الأداء، والتي يجب أن تحتوي على مؤشرات ونتائج ومعايير قياس واضحة. يجب أن تتضمن خطة مراقبة الأداء ما يلي:

- تعريف مفصل لكل مؤشر أداء مخطط له.
- المصدر، المنهجية المعتمدة، التواتر والجدول الزمني لجمع البيانات، و
- الموظفون المسؤولون عن جمع البيانات.

كجزء من خطة الرصد والمراقبة، يُطلب من المتحصلين على المنحة الفرعية تقديم منهجية مراقبة، والتي يجب أن تتضمن كيفية جمع بيانات الأداء وتوقيت مراجعتها وتحليلها ومشاركتها.

بعد تحديد الطلبات المختارة، ستعمل المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية مع المستفيد الفرعي للتأكد من أن خطة مراقبة الأداء تتطابق بنجاح مع المعايير ومقاييس البيانات التي تعتمدها لأغراضها بالاعتماد على هذه المنحة الفرعية.

**مخطط خطة المراقبة والتقييم:**

مؤشر الأداء	التعريف وطريقة جمع البيانات	التصنيف (إن وجد)	الافتراضات الهامة	الشخص (الأشخاص) المسؤول (ون) عن جمع البيانات	تواتر جمع البيانات

فيما يلي قائمة بمؤشرات المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية ووحدات القياس للبرامج بموجب هذه المنحة. يجب أن يشير كل طلب بوضوح إلى كيفية تعزيز مؤشرات الأداء الخاصة به للمؤشرات المدرجة أدناه، ويوضح كيف تتلاءم خطة المراقبة والتقييم المقترحة مع الهدف العام للبرنامج. يجب أن تعزز مؤشرات أداء كل مشروع المؤشرات التي وضعتها المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية أدناه ذات الصلة بأنشطة المشروع. ومع ذلك، يجب أن تساهم جميع مؤشرات الأداء في الهدف العام للمؤسسة الدولية للنظم الانتخابية.

الهدف: تعزيز العمليات المدنية الشاملة

المؤشر: عدد الأفراد الذين يتلقون توعية للناخبين من خلال البرامج المدعومة من حكومة الولايات المتحدة

المؤشر: عدد الأفراد المستفيدين من التربية المدنية من خلال البرامج المدعومة من حكومة الولايات المتحدة

المؤشر: عدد الأنشطة التي تدعمها حكومة الولايات المتحدة والمصممة لتعزيز المشاركة المدنية للمرأة

الهدف: مواجهة التأثيرات السلبية

المؤشرات يتم تحديدها لاحقاً



## المرفق هـ: استبيان ما قبل المنحة

يؤدي قبول المنحة الفرعية من المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية إلى فرض واجب قانوني على المستفيد فيما يخص استخدام الأموال المتاحة وفقاً لأحكام المنحة الفرعية ولوائح المانح (المانحين) المعمول بها.

الغرض من هذا الاستبيان هو تزويد المؤسسة الدولية للأنظمة الانتخابية بالمعلومات المحينة لتقييم القدرة المالية والتنظيمية للمستفيد الفرعي المحتمل وتحديد أي حاجة للمساعدة الفنية لضمان المساءلة المناسبة في حالة الحصول على منحة فرعية. يجب الرد على جميع المعلومات المطلوبة في الاستبيان باللغة الإنجليزية، في الأجزاء المميزة، على أكمل وجه ممكن، وباستخدام أوراق تكميلية إذا لزم الأمر.

يجب إعادة استبيان المستلم للمنحة الفرعية إلى المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية في أقرب وقت ممكن. إذا تم قبول الاقتراح للنظر فيه، فيجب استلام استبيان المستلم للمنحة الفرعية المكتمل قبل إصدار المنحة الفرعية من قبل المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية.

## القسم أ: معلومات عامة

يرجى إكمال هذا القسم الذي يوفر معلومات عامة عن مؤسستك

الاسم القانوني للمؤسسة:	
العنوان البريدي:	
عنوان الشارع (إذا كان مختلفاً) :	
عنوان موقع الويب: (URL)	
الهاتف:	
البريد الإلكتروني:	
رقم الدانس DUNS NUMBER (إذا كان قابلاً للتطبيق)	
معرف الضريبي أو صاحب العمل الرقم ("TIN" أو "EIN") **	

\* رقم DUNS هو معرف فريد من 9 أرقام صادر عن شركة Dun and Brandstreet ومحتفظ به للتحقق من وجود كيان تجاري عالمياً. الرقم مطلوب للحصول على المنح الفرعية الممولة من الحكومة الأمريكية التي تزيد عن 25000 دولار. يمكن الحصول على رقم DUNS عبر الإنترنت من خلال الرابط التالي [www.dnb.com/duns-number/get-a-duns.html](http://www.dnb.com/duns-number/get-a-duns.html)

\*\* رقم TIN / EIN مطلوب فقط بالنسبة للمنظمات التي مقرها بالولايات المتحدة.

أ 1. ما هو نوع مؤسستك (غير ربحية ، منظمة تطوعية خاصة ، جامعة ، إلخ)؟	
أ 2. هل مؤسستك مسجلة؟ إذا كان الأمر كذلك، فيرجى تقديم نسخة من شهادة تسجيل مؤسستك أو تأسيسها.	
لا <input type="checkbox"/> نعم (يرجى التوضيح)	
التوضيح	
أ 3. متى وأين تم تأسيس منظمك أو تسجيلها؟	
أ 4. ما هي الوضعية الضريبية لمؤسستك؟	
أ 5. قدم نسخة من أي معلومات تصف مؤسستك ومهمتها وتاريخها:	
مرفقة <input type="checkbox"/> غير مرفقة (يرجى التوضيح)	
أ 6. هل مؤسستك تابعة لأية منظمة أخرى؟	
لا <input type="checkbox"/> نعم	

إذا كانت الاجابة بنعم يرجى ذكر التفاصيل:	
أ 7. الحوكمة: تقديم تفاصيل حول مجلس إدارة مؤسستك (عدد أعضاء مجلس الإدارة، مما يتكون؟ وما إلى ذلك)	
أ 8. يرجى ذكر أسماء الأفراد الرئيسيين التاليين: رئيس مجلس الادارة: الرئيس / المدير: الأمين العام: المدير المالي: مراقب / محاسب:	
أ 9. اذكر عدد موظفي مؤسستك:	
الموظفون بدوام كامل:	الموظفون بدوام جزئي:
المستشارون:	
أ 10. أدخل تاريخ بداية ونهاية السنة المالية لمؤسستك:	
من (شهر ، يوم):	إلى (شهر ، يوم):
أ 11 . المعلومات المالية: يرجى استكمال المعلومات المطلوبة وتقديم نسخة من أحدث تقاريرك المالية.	
السنة المالية الماضية	السنة المالية السابقة
حدد الفترة (من / إلى)	حدد الفترة (من / إلى)
الإيرادات:	الإيرادات:
النفقات	النفقات
الأصول:	الأصول:
المسؤوليات	المسؤوليات
بالنسبة إلى المنظمات غير الحكومية التي مقرها الولايات المتحدة، أكتب المبالغ بالدولار الأمريكي. بالنسبة للمنظمات غير الحكومية غير الأمريكية، أدخل العملة المحلية وقم بتضمين سعر الصرف (لكل دولار أمريكي واحد).	
العملة:	سعر الصرف (لكل 1 دولار):
أدخل مبلغ المنحة التابعة للوكالة الأمريكية للتنمية الدولية التي أنفقت في السنة المالية الماضية (بالدولار الأمريكي) : أكتب صفرًا إذا لم يكن ذلك ممكنًا	
أدخل إجمالي مبالغ المنح التابعة لحكومة الولايات المتحدة المنفقة في السنة المالية الماضية (بالدولار الأمريكي) : أكتب صفرًا إذا لم يكن ذلك ممكنًا	

### القسم ب: الضوابط الداخلية

الضوابط الداخلية هي الإجراءات التي تضمن: (1) أن تتم الموافقة على المعاملات المالية من قبل فرد مرخص له وأن تكون متسقة مع القوانين واللوائح وسياسات المنظمة، (2) الحفاظ على الأصول بأمان ومراقبتها، و (3) أن تكون السجلات المحاسبية كاملة ودقيقة، وأن يتم الحفاظ عليها على أساس ثابت.

ب 1. اذكر الاسم والمسمى الوظيفي للأفراد المسؤولين عن: السيولة النقدية: حساب البنك: المعدات: توقيع الشيكات مسك السجلات المحاسبية تدقيق النفقات للتأكد من أنها مسموح بها:	
الاحتفاظ بجميع الإيصالات والوثائق الأخرى لدعم النفقات الخاصة بهذه المنحة:	
تسوية البيانات المصرفية مع السجلات المحاسبية:	
إعداد التقارير المالية والسردية:	
ب 2. وصف أنواع التسويات المالية التي يتم إجراؤها وعدد مرات إجرائها:	
نوع التسوية	وتيرة إجرائها
ب 3. هل يتم الاحتفاظ بسجلات توقيت الدوام لكل موظف يتقاضى أجرًا؟	
لا <input type="checkbox"/>	نعم <input type="checkbox"/>
ب 4. هل راتب كل موظف موثق في اتفاقية توظيف أو عقد؟	
لا <input type="checkbox"/>	نعم <input type="checkbox"/>
ب 5. هل تحتفظ بسجلات الجرد؟	
لا <input type="checkbox"/>	نعم (يرجى التوضيح) <input type="checkbox"/>
التوضيح:	
ب 6. كم مرة تقوم بالتحقق من سجلات الجرد للمخزون الفعلي؟	

### القسم ج: نظام المحاسبة

الغرض من النظام المحاسبي هو: (1) تسجيل جميع المعاملات المالية بدقة، و (2) التأكد من أن المعاملات المالية مدعومة بالفواتير أو الجداول الزمنية أو غيرها من الوثائق. غالبًا ما يعتمد نوع نظام المحاسبة على حجم المنظمة. قد يكون لدى بعض المؤسسات أنظمة محاسبة محوسبة بينما يستخدم البعض الآخر نظامًا يدويًا لتسجيل كل معاملة في دفتر الحسابات.

في جميع الحالات، يجب أن يتم التصريح بالمبالغ المتعلقة بالمنحة الفرعية للمؤسسة الدولية للنظم الانتخابية بشكل صحيح واستخدامها للغرض المقصود وتسجيلها بطريقة منظمة ومتسقة.

**ج-1.** صف بإيجاز نظام المحاسبة المعتمد في مؤسستك. كحد أدنى، صف: (أ) أي دفاتر يدوية مستخدمة لتسجيل المعاملات (دفتر الحسابات، ودفتر المصروفات النقدية، ودفتر للحسابات الدائنة، وما إلى ذلك) ؛ (ب) أي نظام محاسبة

محوسب مستخدم (يرجى تحديد نوعه) ؛ ج) كيفية تلخيص المعاملات المسجلة لأغراض إعداد التقارير المالية، و د) وتيرة انجاز التقارير المالية.	
ج2 . هل لديك سياسات وإجراءات محاسبية مكتوبة؟	
<input type="checkbox"/> نعم ( يجب تقديم نسخة )	<input type="checkbox"/> لا
ج3 . هل يتم إعداد تقاريرك المالية على	
<input type="checkbox"/> أساس النقدي	<input type="checkbox"/> أساس تراكمي
ج4 . هل يمكن للسجلات المحاسبية أن تحدد الإيصالات والمدفوعات التي تخص كلا من منحة المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية و إيصالات ومدفوعات الأنشطة الأخرى، على حده؟	
<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا
ج5 . هل يمكن أن تلخص السجلات المحاسبية المدفوعات حسب فئات الميزانية	
<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا
ج6 . كيف ستضمن عدم تجاوز كل بند وحدود الميزانية الإجمالية للمنحة الفرعية للمؤسسة الدولية للنظم الانتخابية	
ج7 . هل تحتفظ بالفواتير، والقسائم، والجداول الزمنية لجميع المدفوعات التي تتم من صناديق المنح الفرعية؟	
<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا
ج8 . هل هناك أي ظروف لا يمكن أو لن يتم خلالها الحصول على الفواتير والقسائم والجداول الزمنية؟	
<input type="checkbox"/> نعم (يرجى التوضيح)	<input type="checkbox"/> لا
التوضيح:	
ج9 . صِف بإيجاز النظام الذي تعتمد عليه مؤسستك لحفظ المستندات الداعمة والمحافظة عليها:	
ج10 .. هل ستكون قادرًا على الاحتفاظ بسجلات محاسبية بما في ذلك الفواتير والقسائم والجداول الزمنية لمدة ثلاث سنوات على الأقل بعد تقديم التقرير المالي النهائي؟	
<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا (يرجى التوضيح)
تفسير:	
ج11 . هل لديك معدل تكلفة غير مباشر مدقق؟	
<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا
إذا كانت الإجابة بنعم، فقم بإرفاق نسخة من اتفاقية سعر التكلفة غير المباشرة المتفاوض عليها (NICRA) أو أي مستندات أخرى للأسعار المدققة	

### القسم د: مراقبة الأموال

يجب على متلقي المنحة الفرعية للمؤسسة الدولية للنظم الانتخابية الذين يتلقون سلفًا مبالغًا من المنحة الفرعية الاحتفاظ بحساب مصرفي منفصل لأموال المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية ويجب أن يقتصر الوصول إلى الحساب المصرفي على الأفراد المصرح لهم فقط. يجب تسوية أرصدة البنوك بشكل دوري مع السجلات المحاسبية. إذا تعذر الاحتفاظ بالمبالغ النقدية في البنك، فمن المهم للغاية وجود ضوابط صارمة تخص حفظها وصرفها.

د1 . هل يمكن إنشاء حساب مصرفي منفصل فقط من أجل المنحة الفرعية للمؤسسة الدولية لنظم الانتخابية؟	
<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا
إذا كانت الدفعات ستتم عن طريق التحويل البنكي، فقدم المعلومات المصرفية:	
اسم البنك:	
# ABA	

أسم الحساب:	
اسم الحساب الفرعي.	
الحساب #:	
د-2 . هل سيتم الاحتفاظ بأي أموال نقدية من أموال المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية خارج الحساب البنكي (في شكل مبالغ نثرية، وما إلى ذلك)؟	
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا (يرجى التوضيح) إذا كانت الإجابة بنعم ، يرجى توضيح مبلغ الأموال التي يجب الاحتفاظ بها والغرض والشخص المسؤول عن حماية هذه الأموال:	
د 3. إذا لم يكن لديك حساب مصرفي، فماذا تفعل للتأكد من الحفاظ على المال بأمان؟	
د 4. إذا كنت ستحتفظ بالمنحة الفرعية للمؤسسة الدولية للنظم الانتخابية في بنك غير أمريكي، فيرجى الإجابة على الأسئلة التالية بالنسبة لكل دولة سيتم فيها تنفيذ البرنامج المراد تمويله:	
(أ) هل الودائع المصرفية مؤمنة من قبل الحكومة؟	
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا (ب) هل تنوي تحويل العملة الأمريكية إلى عملة أجنبية؟	
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا (ج) هل هناك أي قيود حكومية على عدد الحسابات المصرفية التي يجوز لمؤسسة واحدة انشاؤها؟	
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا (د) هل هناك أي قيود حكومية أو مصرفية على استخدام الشيكات للدفع أو السحب؟	
<input type="checkbox"/> نعم (يرجى التوضيح) <input type="checkbox"/> لا يرجى التوضيح:	
هـ- هل يقبل البائعون ومزودو الخدمات التعامل بالشيكات عادة؟	
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا و- هل سيكون من الممكن بالنسبة لك إنشاء حساب مصرفي بالدولار الأمريكي؟	
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا ي- هل هناك أي قيود حكومية أو مصرفية أو ضرائب أو رسوم أخرى سيتم فرضها على الحسابات المصرفية بالدولار الأمريكي؟	
<input type="checkbox"/> نعم (يرجى التوضيح) <input type="checkbox"/> لا التوضيح:	
هل توجد رسوم أخرى عند تحويل المبالغ من الدولار الأمريكي الى عملة أجنبية؟	
<input type="checkbox"/> نعم (يرجى التوضيح) <input type="checkbox"/> لا التوضيح:	

## القسم هـ: التدقيق

قد تتطلب الاجراءات المتعلقة بالمنحة الفرعية للمؤسسة الدولية للنظم الانتخابية إجراء تدقيق لسجلاتك المحاسبية. يرجى تقديم المعلومات التالية عن عمليات التدقيق السابقة لمنظمتك.

هـ 1. هل سبق أن أجرى مدققون خارجيون تدقيقاً للبيانات المالية لمنظمتك؟	
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا إذا كانت الإجابة بنعم ، يرجى تقديم نسخة من أحدث تقرير تدقيق خاص بك	
<input type="checkbox"/> مرفق <input type="checkbox"/> غير مرفق (يرجى التوضيح)	

<b>التوضيح:</b>	
هـ 2. هل تخضع مؤسستك لعمليات تدقيق منتظمة؟	
<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا
(أ) إذا كانت الإجابة بنعم ، فمن الذي يقوم بعملية التدقيق وكم مرة يتم إجراؤه؟	
ب) إذا تلقيت منحة فرعية من المؤسسة الدولية للنظم الانتخابية، فهل سيتم تضمين المبالغ المالية التابعة لها في مثل هذا التدقيق؟	
<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا
ج) إذا كانت الإجابة بنعم ، فهل ستظهر كمشروع منفصل؟	
<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا
د) هل سيتم إعداد التقرير باللغة الانجليزية أو ترجمته؟	
<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا
هـ 3. هل هناك أي أسباب (ظروف محلية أو قوانين أو شروط مؤسسية) من شأنها أن تمنع محاسبًا مستقلًا من إجراء تدقيق لمؤسستك؟	
<input type="checkbox"/> نعم (يرجى التوضيح)	<input type="checkbox"/> لا
<b>التوضيح</b>	
هـ 4. هل لديك نسخة مكتوبة من مجموعة سياسات وإجراءات الشراء؟	
<input type="checkbox"/> نعم (يجب توفير نسخة منها)	<input type="checkbox"/> لا
هـ 5. هل لديك نسخة مكتوبة من مجموعة السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية؟	
<input type="checkbox"/> نعم (يجب توفير نسخة منها)	<input type="checkbox"/> لا

أؤكد بموجب هذا، على حد علمي، أن المعلومات الواردة في هذا المستند دقيقة وحديثة.

التوقيع:

الاسم:

المعرف الوظيفي:

التاريخ:

يرجى وضع علامة في المربع الخاص بأي مستند مطلوب تم إرفاقه بالإجابات المقدمة أعلاه:

- أ-2 نسخة من شهادة تأسيس أو تسجيل مؤسستك
- أ-5 المعلومات التي تصف منظمتك ومهمتها وتاريخها
- أ-11 نسخة من أحدث التقارير المالية
- ج-2 السياسات والإجراءات المحاسبية
- ج-11 نسخة من معدل التكاليف غير المباشرة المدقق
- هـ 1. نسخة من أحدث تقرير تدقيق محاسبي
- هـ 4. سياسات وإجراءات المشتريات
- هـ 5. سياسات وإجراءات الموارد البشرية

الرجاء تضمين أي تعليقات إضافية هنا:

[نهاية نص الدعوة لتقديم الطلبات]