



دليل صندوق الاستجابة الإنسانية

الأرض الفلسطينية المحتلة

1. يهدف صندوق الاستجابة الإنسانية إلى تزويد فريق العمل الإنساني القطري في الأرض الفلسطينية المحتلة باستجابة سريعة في تمويل الآليات المستخدمة لتلبية الاحتياجات
2. وتتضمن أولويات صندوق الاستجابة الإنسانية أمرين:
 - دعم الاستجابة السريعة المطلوبة في بداية حالات الطوارئ قبل وصول الاستجابات الاعتيادية. وتوسعى هذه الاستجابات عادة إلى توفير مساعدات تنقذ الحياة و/أو منع مزيد من التقويض لمقدرات الظروف المعيشية وآليات التكيف لدى المجتمعات المتضررة؛
 - سد الفجوات التمويلية أو الفجوات داخل خطة استجابة المجموعة بصورة إستراتيجية. وقد يتضمن ذلك دعم المشاريع التي تأخر تمويلها أو سد الفجوات ما بين دورتي تمويل لمنع وقوع ضرر كبير على حياة الناس، ومن أمثلة ذلك الحفاظ على تأمين المواد أو الخدمات الإنسانية الأساسية الحيوية أو الشروع باستجابات لمنع مزيد من التدهور في الظروف المعيشية. إن استخدام موارد صندوق الاستجابة الإنسانية في إطار هذه الأولوية يجب ألا يؤثر على قدرتها في تقديم المساعدة وفق الأولوية² (أ)

الهيكل الإداري

1. يدار صندوق الاستجابة الإنسانية على يد مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بالنيابة عن منسق الشؤون الإنسانية ويحظى بدعم مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية ولجنة المراجعة. بالإضافة إلى ذلك، توفر اللجنة الاستشارية إرشادا في السياسة العامة والاستراتيجيات فيما يتصل بعمليات وأولويات صندوق الاستجابة الإنسانية برمته.
منسق الشؤون الإنسانية
 2. تقع على عاتق منسق الشؤون الإنسانية مسؤولية اتخاذ القرارات المتصلة بالإشراف وإدارة الصندوق، حيث يدير مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية في الأرض الفلسطينية المحتلة مهمات إدارة الصندوق اليومية بالنيابة عن منسق الشؤون الإنسانية. ويحتفظ منسق الشؤون الإنسانية بصلاحيات اتخاذ القرارات النهائية للمصادقة على منح التمويل للمشاريع المطروحة.
لجنة المراجعة التابعة لصندوق الاستجابة الإنسانية
 3. تقع على عاتق اللجنة الاستشارية مساعدة منسق الشؤون الإنسانية في مراجعة المشاريع المطروحة للحصول على تمويل من صندوق الاستجابة الإنسانية. وتتألف لجنة المراجعة التابعة لصندوق الاستجابة الإنسانية من مندوبين عن وكالات الأمم المتحدة ومندوبين عن مجتمع المنظمات غير الحكومية (المحلية والدولية) وقائد المجموعة المعنية بطلب المشروع الجاري دراسته.
 4. وتعتبر وظيفة قائد المجموعة في لجنة المراجعة وظيفة دورية تتغير اعتماداً على طلب المشروع الجاري دراسته. فعلى سبيل المثال، إذا كان طلب المشروع الذي تناقشه لجنة المراجعة يخص مشروعاً متعلقاً بالصحة، فيجب أن
- يكون قائد مجموعة الصحة مشمولاً في لجنة المراجعة التي تناقش طلب هذا المشروع بالتحديد. وتتيح مشاركة قائد المجموعة للجنة المراجعة معالجة وتوضيح القضايا التقنية المتعلقة بالمشروع موضع المراجعة والقضايا الأخرى المتعلقة بكيفية تنسيق المشروع في إطار الاستجابة العامة الخاصة بالمجموعة وكيفية ملائمة لمعايير وأولويات المجموعة.
 5. وفي حال تقدمت الوكالة التي يعمل فيها قائد المجموعة ذاتها بمقترح مشروع يطرح على لجنة المراجعة لمناقشته فينبغي على قائد المجموعة أن ينسحب من لجنة المراجعة وأن يتم استبداله إما بقائد لجنة آخر أو مندوب عن وكالة رائدة أخرى في المجموعة.
 6. وينبغي أن يأخذ المنسق الإنساني بالحسبان تعليقات وتوصيات لجنة المراجعة عند اتخاذ القرار النهائي المتعلق بالمصادقة أو عدم المصادقة على تمويل المشروع المطروح.
اللجنة الاستشارية
 7. تجتمع اللجنة الاستشارية فصلياً لمناقشة تقدم المشروع، ومراجعة القضايا المتعلقة بالسياسة وتقييم فعالية الصندوق. وتتمثل أهم أهداف اللجنة الاستشارية في تقديم إرشاد عام لصندوق الاستجابة الإنسانية، ويتضمن ذلك تحديد الأولويات لمنسق الشؤون الإنسانية ولجنة المراجعة. وتتألف اللجنة من منسق الشؤون الإنسانية إضافة إلى مندوبين عن الجهات المانحة المساهمة في صندوق الاستجابة الإنسانية، ومندوبين عن وكالات الأمم المتحدة ومندوبين عن مجتمع المنظمات غير الحكومية

(المحلية والدولية). ويتأسس منسق الشؤون الإنسانية اجتماعات اللجنة الاستشارية. مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية في الأرض الفلسطينية المحتلة

8. يدير مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية في الأرض الفلسطينية المحتلة صندوق الاستجابة الإنسانية ويتضمن ذلك إدارة المهام اليومية المتعلقة بالصندوق. وتتضمن هذه المهام: عملية الاختيار الأولية لطلبات

الحصول على تمويل؛ وتنسيق المراجعة التقنية؛ وتقديم طلبات المشاريع للجنة المراجعة في صندوق الاستجابة الإنسانية من أجل مراجعتها بالإضافة إلى مراقبة وتقييم صندوق الاستجابة الإنسانية. ويعمل مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية في الأرض الفلسطينية المحتلة كذلك بمثابة سكرتير للجنة الاستشارية ولجنة المراجعة في صندوق الاستجابة الإنسانية.

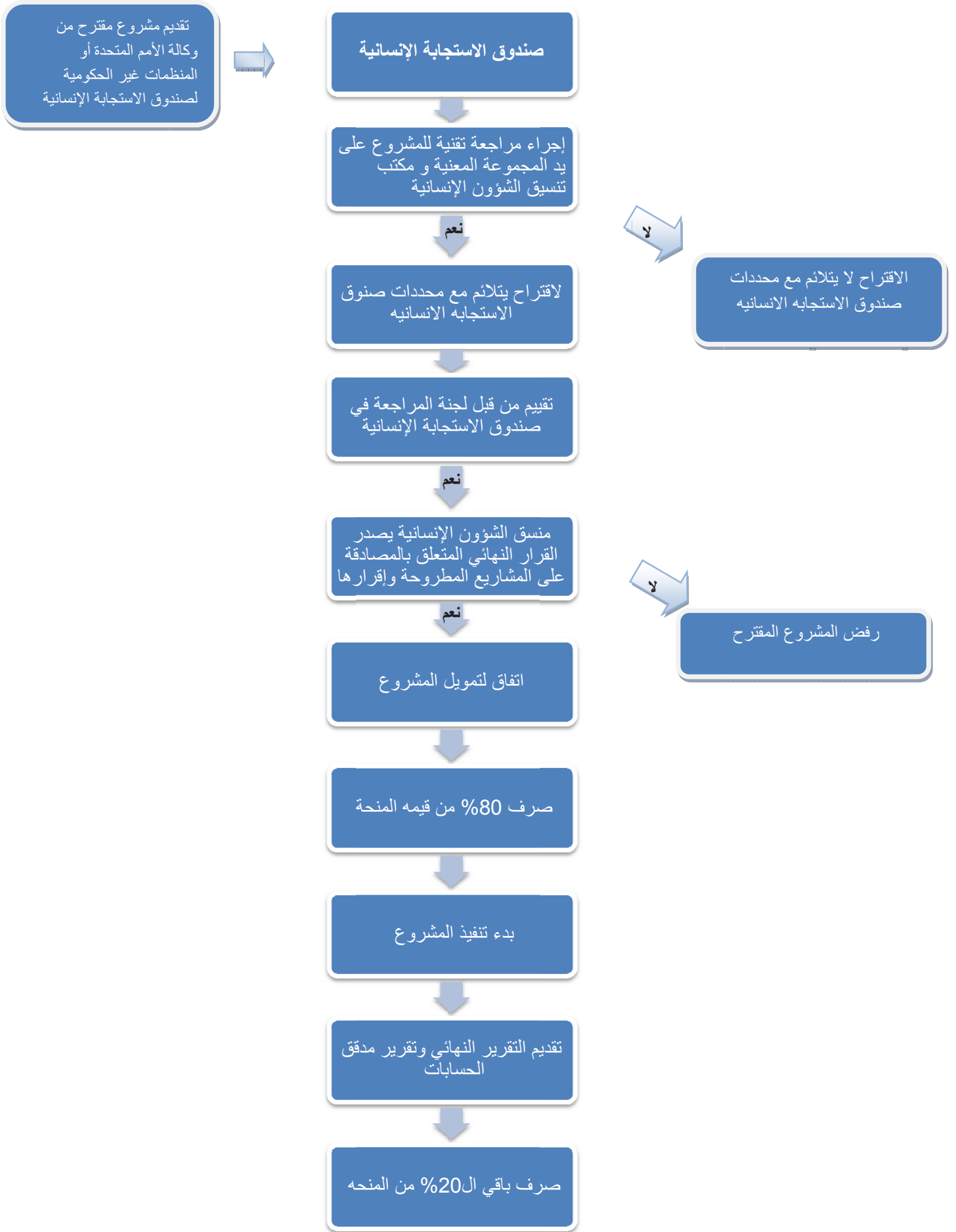
عملية تقديم الطلبات للحصول على تمويل من صندوق الاستجابة الإنسانية

- يجب أن يستوفي المشروع إحدى أولويات صندوق الاستجابة الإنسانية.
- يجب أن تظهر المنظمة غير الحكومية المتقدمة بالطلب قدرتها على تنفيذ المشروع في الوقت المناسب.
- يجب أن تقدم الضمانات لقيادة المجموعة ومكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بأن المشروع مُنَسَّق بصورة جيدة داخل المجموعة ولا يتقاطع أو يتعارض مع نشاطات منظمة أخرى.
- يجب أن يكون المشروع قابلاً للتنفيذ خلال فترة تتراوح ما بين 2-5 أشهر. يمكن أن يصادق منسق الشؤون الإنسانية على استثناءات بكتاب خطي بعد تقديم الشريك المنفذ للمشروع طلباً بذلك وموافقة لجنة المراجعة التابعة لصندوق الاستجابة الإنسانية.
- يجب ألا يكون المشروع استجابة لمشاكل مجتمعية مزمنة أو حاجات تطويرية طويلة الأمد

واجبات الشركاء المنفذين

- تقديم طلبات تمويل المشاريع إلى مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية
- تعديل الطلبات إن كان ذلك ضرورياً
- عند مصادقة منسق الشؤون الإنسانية على المشروع يجب على الشريك المنفذ توقيع مذكرة تفاهم مع منسق الشؤون الإنسانية تفصل البنود والشروط المتعلقة بالمشروع المصادق عليه.
- تسهيل عملية مراقبة المشاريع بالتعاون مع مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية.
- تقديم التقارير السردية والمالية لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية.
- إجراء تدقيق مالي للمشروع على يد شركة تدقيق معترف بها عالمياً ومصادق عليها من مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، على أن تصدر تقريراً مالياً. ويجب أن لا تتعدى فترة إعداد التدقيق المالي فترة السنة المالية الحالية إن أمكن.

1. يقدم المتقدمين بالطلبات مقترحات مشاريعهم لصندوق الاستجابة الإنسانية التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية في الأرض الفلسطينية المحتلة الذي يقوم بعملية اختيار أولية وفق التعليمات وصيغة تقديم الطلبات المحددة. ويتم إجراء مراجعة تقنية للمشروع على يد المجموعة المعنية وفرع مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية المعني حيث يتم تقديم التعليقات والتوصيات الملائمة للجهة المتقدمة بالطلب.
2. يقدم مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية طلبات المشاريع التي تجتاز عملية الفحص الأولية والمراجعة التقنية إلى لجنة المراجعة في صندوق الاستجابة الإنسانية. ويجري أعضاء لجنة المراجعة مراجعة إضافية للمشروع آخذين بالحسبان ملائمة المشروع فيما يتعلق بتأثيره الإجمالي على السكان، وإمكانية تنفيذه، والأثر المتوقع وغيرها من الاعتبارات التقنية.
3. وتقدم لجنة المراجعة تعليقاتها وتوصياتها خلال 72 ساعة. وفي حالات الطوارئ الحرجة قد يطلب مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية أن تتم مراجعة المشروع خلال 24 ساعة. كما أن عدم إعطاء لجنة المراجعة لأية تعليقات أو توصيات يتم اعتباره بمثابة عدم اعتراض على المشروع. وفي حال كان هنالك خلاف بين أعضاء اللجنة حول تقديم توصياتها بتمويل المشروع، يتم عقد اجتماع خاص في أقرب وقت ممكن، من أجل مناقشة الموضوع. وإذا لم يتم التوصل إلى إجماع فيتم تحويل طلب المشروع إلى منسق الشؤون الإنسانية الذي يتخذ القرار النهائي حول تمويل المشروع المقترح.
4. وبعد اجتياز مراجعة لجنة المراجعة في صندوق الاستجابة الإنسانية وأخذ تعليقاتهم وتوصياتهم بالحسبان، يصدر منسق الشؤون الإنسانية القرار النهائي المتعلق بالمصادقة على المشاريع المطروحة وإقرارها.
5. المعايير التي يتم اعتبارها عند مراجعة أي مشروع يجب أن تتضمن ما يلي:



- فحص ومراجعة طلبات المشاريع الأولية بالتنسيق مع قائد المجموعة المعنية الذي توكل إليه المراجعة التقنية للمشروع.
- تقديم الطلبات النهائية إلى جانب المراجعة التقنية إلى لجنة المراجعة التابعة لصندوق الاستجابة الإنسانية.
- العمل بمثابة سكرتير للجنة المراجعة وإرسال قراراتها إلى الجهات المتقدمة بالطلبات من خلال التزام خطي بتمويل المشروع.
- حال المصادقة على المشروع على يد منسق الشؤون الإنسانية، يضع مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية صياغة مذكرة التفاهم.
- بعد توقيع الاتفاقية على يد كلٍّ من الجهة المتقدمة بالطلب ومنسق الشؤون الإنسانية، يتم إرسال طلب لتحويل التمويل من مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية في

المراقبة والتقييم

1. تقع على عاتق شركاء صندوق الاستجابة الإنسانية المنفذين مسؤولية مراقبة وتقييم المشروع حيث تتضمن صيغة التقرير النهائي قسماً حول المراقبة والتقييم يجب تعبئته.
2. ينبغي على مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية مراقبة وتقييم صندوق الاستجابة الإنسانية بصورة عامة، ويساعد في هذا الغرض تطوير إطار منطقي. إضافة إلى ذلك يجب أن يجري فريق صندوق الاستجابة الإنسانية التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، بالتعاون مع

القضايا الإدارية والمالية

1. يمكنكم الإطلاع على إطار تقديم مقترحات المشاريع والميزانيات في الملحق 1 و 2 في هذه الوثيقة.
2. يبلغ الحد الأقصى لمقدار التمويل الذي يمكن تقديمه للمشروع 250,000 دولار أمريكي. في الظروف المثالية، يجب أن تخصص 80 بالمائة على الأقل لسد تكاليف المشروع المباشرة. ويملك منسق الشؤون الإنسانية صلاحية عمل استثناءات في مقدار التمويل على أن تصادق اللجنة الاستشارية عليها.
3. يتم تسديد التمويل للمنظمات غير الحكومية الشريكة على دفعتين، حيث يتم سداد الدفعة الأولى ونسبتها 80 بالمائة من التمويل لدى بداية فترة المشروع. أما الدفعة الثانية ونسبتها 20 بالمائة فيتم سدادها بعد استيفاء الوكالة الشريكة بجميع التزاماتها من التقارير المطلوبة

4. بما في ذلك تقرير التدقيق المالي. وتحصل وكالات الأمم المتحدة على 100 بالمائة من التمويل مقدماً
4. يغطي التمويل نشاطات المشروع لفترة لا تزيد عن خمسة أشهر. وعند الضرورة، يسمح للشريك المنفذ للمشروع أن يطلب تمديدا بدون تكاليف من خلال تقديم طلب خطي يفصل أسباب الطلب. ويجب أن يتم تقديم الطلب إلى مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية قبل أسبوعين على الأقل من موعد انتهاء المشروع ومن ثم يتم إرساله إلى لجنة المراجعة التابعة لصندوق الاستجابة الإنسانية للمصادقة عليه. ويوفر مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية رداً خطياً للشريك المنفذ للمشروع. وتأخذ القيود الزمنية التي يحددها المانحون في الاعتبار أثناء البت في طلب تمديد المشاريع.

5. يجب أن تنتهي جميع مذكرات التفاهم بحلول 31 كانون الأول/ديسمبر من فترة السنتين المتبعة في الأمم المتحدة لأسباب تتعلق بالميزانية والتقارير. بالرغم من ذلك، يمكن منح تمديد من خلال تعديل الوثيقة الأصلية، أو، بدلا من ذلك، إصدار مذكرة تفاهم جديدة بداية من الأول من كانون الثاني/يناير من العام التالي.
6. وفي الظروف المثالية، يجب ألا يغطي التمويل جميع تكاليف المشروع؛ ويتمّ تشجيع الجهة الشريكة المنفذة للمشروع على المساهمة في المشروع من مصادرها الخاصة أو من مانحين آخرين.

النفقات المؤهلة

1. يجب عدم استخدام التمويل لشراء الأصول الرأسمالية (كالسيارات، ومعدات الاتصال، والمعدات المكتبية، والأثاث المكتبي).
2. تتم مناقشة تكاليف السفر الدولي على أساس كل حالة بعينها.
3. يجب أن ينحصر تمويل تكاليف الموظفين وتكاليف استئجار المعدات في المصادر الإضافية الضرورية للوكالة لتنفيذ المشروع.
4. يجب ألا تزيد النفقات الإدارية/ونفقات دعم العمليات (استئجار المكتب، والقرطاسية، ونفقات الاتصال) عن 7 بالمائة من الميزانية.
5. يجب أن تقدم فواتير نفقات التقييم/المراقبة بما فيها رسوم التدقيق المالي إلى صندوق الاستجابة الإنسانية (أنظر الملحق الثاني، إطار الميزانية)؛ وقد يُجري مدقو
6. الأمم المتحدة تدقيقات مالية وتدقيقات للعمليات في المشروع. ولأغراض التدقيق، يجب حفظ سجلات حسابات المشروع لمدة خمس سنوات بعد انتهاء المشروع.
6. لا يمكن أن يغطي صندوق الاستجابة الإنسانية نفقات الاستيراد والجمارك (أو أي رسوم مشابهة) تفرضها الحكومات الخارجية على البضائع المستوردة أو الخدمات.
7. يجب ألا تتجاوز النفقات الشخصية مقدار النفقات المصادق عليها في الميزانية.
8. يجب ألا تتعدى الميزانية المخصصة للنفقات الطارئة غير المتوقعة 5 بالمائة من النفقات الإجمالية للمشروع. ويجب على الوكالة التي تقوم على تنفيذ المشروع أن ترسل كتاباً خطياً يشمل تبريراً كاملاً ومفصلاً لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية لطلب المصادقة على استخدام التمويل المخصص للنفقات الطارئة غير المتوقعة.

إعداد التقارير

1. تعتبر لغة العمل الأساسية لجميع المنح هي اللغة الإنجليزية، وفي حال أي نزاعات تتعلق بالترجمة، فإنّ النسخة الإنجليزية لأي وثيقة هي النسخة الحاسمة.
2. يجب تقديم تقرير موجز عن تقدّم العمل و نشاطات المشروع والوضع المالي (2-3 صفحات) في منتصف المشروع. ويجب أن يشمل التقرير جميع القيود (المالية، واللوجستية، والأمنية) التي تؤثر على المشروع أو أن يتم إبلاغ مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية مباشرة عن هذه القيود. ويتمّ إبلاغ لجنة المراقبة على هذا التقرير المحلي.
3. قبيل سداد الدفعة الأخيرة من التمويل يجب تقديم تقرير تدقيق مالي معتمد لفريق صندوق الاستجابة الإنسانية التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية.
4. يجب تقديم تقرير نهائي خلال فترة شهرين على انتهاء المشروع. وإذا تطلب المشروع الحصول على تمديد يجب أن يتمّ تقديم تقرير مرحلي قبل أسبوعين من الموعد المخطط لنهاية المشروع لتسهيل الحصول على تمديد.
5. عند انتهاء مفعول الاتفاقية أو إبطالها، يجب على الوكالة أن تحتفظ بالسجلات ويتضمن ذلك الفواتير الأصلية
6. لجميع التعاملات والصفقات المالية لمدة أدها 5 سنوات، إلا في حال الاتفاق على غير ذلك ما بين الوكالة ومكتب تنسيق الشؤون الإنسانية.
6. يجب أن يتمّ تقديم التقرير بالصيغة المعروضة في الملحق 2 من هذه الوثيقة.
7. من أجل ضمان الحصول على نتائج يمكن قياسها من المشاريع التي يتمّ تمويلها وتستوفي متطلبات التقارير التي تفرضها الجهات المانحة، يجب أن يصف التقرير النهائي نشاطات المشروع، وخلفيته، وأهدافه ونشاطاته المخطط لها مقابل الإنجازات الفعلية. ويجب أن يتضمن المشروع قسماً عن "الدروس المستفادة واستخلاص العبر" وشرح أي اختلاف ما بين النتائج التي كان مخططاً لها والنتائج الفعلية.
8. يجب أن يتضمن التقرير النهائي بياناً نهائياً حول نفقات المشروع خلال فترة المشروع برمته، على أن يرفق بذلك جميع الوثائق الداعمة. ويجب تقديم التقرير المالي وفق صيغة طلب الميزانية (الملحق 2) ويجب كذلك شرح الاختلافات ما بين النفقات التي كان مخططاً لها والنفقات الفعلية.

9. في حال تعدى المشروع فترة الأشهر الخمسة، يجب على الوكالة أن تقدم لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية تقارير مرحلية [فصلية] موضوعية تفصل الإنجازات، والقيود، والآثار المتعلقة باستخدام التمويل للمشروع. وفي حال كان تمويل صندوق الاستجابة الإنسانية واحداً من تمويلات تم الحصول عليها من مصادر أخرى، يجب أن يصف التقرير الموضوعي المرحلي كيف تم استخدام تمويل صندوق الاستجابة الإنسانية ولأي درجة في سياق المساهمات الإجمالية للمشروع.

10. يعدّ مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية تقريراً مرحلياً ملخصاً حول المشروع ويقدم موجزاً للجنة الاستشارية

لدى نهاية مرحلة التنفيذ. بالإضافة إلى ذلك يعدّ مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية تقريراً نهائياً ملخصاً حول المشروع ويقدم موجزاً للجنة الاستشارية حول النتائج والدروس المستقاة.

11. يعدّ مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية تقارير فصلية حول تقدم المشروع للجهات المانحة المساهمة في تمويل المشروع بالإضافة إلى تقرير سنوي سردي ومالي.

صيغة الميزانية

1. شخصي (يجب إدراجه وفق الوظيفة، مثلا: المدير الميداني)
 - فريق العمل الدولي
 - فريق العمل المحلي
2. نفقات المشروع التشغيلية النفقات الداعمة (النفقات الإضافية لإعداد مشروع جديد)
 - الاستئجار
 - الاتصالات
 - مرافق الخدمات
3. بيانات المشروع (للمستفيدين؛ يجب أن يتم إدراجها وفق نوع الغرض)
 - نوع الغرض (قابل للاستهلاك / غير قابل للاستهلاك، مواد غذائية / ليس مواد غذائية الخ.)
4. نفقات النقل والتخزين
 - استئجار السيارات أو نفقات تشغيل سيارات الجهة المتقدمة بالطلب
 - نفقات الشحن وغيرها من نفقات النقل
 - نفقات التخزين
- المجموع الفرعي
5. نفقات التدقيق الحسابي
المجموع
6. النفقات الإدارية (7 بالمائة في المجل)
7. النفقات الطارئة (6 بالمائة في المجل كحد أقصى)
المجموع الكلي

نموذج الميزانية الجديد:

صندوق الاستجابة الإنسانية

صيغة الميزانية الأولية للمشروع

يجب عدم استخدام التمويل لشراء الأصول الرأسمالية (كالسيارات، ومعدات الاتصال، والمعدات المكتبية، والأثاث المكتبي)، أو تغطية نفقات السفر الدولي. ويجب أن يتم تحديد نفقات فريق الموظفين/التوظيف واستئجار المعدات بالمصادر الإضافية المطلوبة من الجهة الحاصلة على التمويل لتنفيذ المشروع. يجب ألا تتعدى النفقات المدرجة في فئة معينة من فئات الميزانية بند الميزانية المصادق عليه لهذه الفئة بأكثر من عشرة بالمائة (10%) بدون الحصول على مصادقة سكرتاريا صندوق الاستجابة الإنسانية ويجب أن يتم اقتطاعها من بنود أخرى في الميزانية. يجب ألا تتعدى النفقات الشخصية المقدار المصادق عليه في الميزانية. يجب شمل نص سردي لكل بند من بنود الميزانية. يجب أن تشمل المساهمات الأخرى المساهمات العينية بالدولار الأمريكي. لا يمكن استخدام النفقات الطارئة غير المتوقعة إلا بعد الحصول على موافقة منسق الشؤون الإنسانية/مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية

الوصف	الوحدة	المدة (بالأشهر)	النفقات/الوحدة بالدولار الأمريكي	المساهمات الأخرى	مساهمة مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية	الميزانية الكلية للمشروع
فريق الموظفين (يشمل المخصصات والأجور اليومية/ بدل الإقامة اليومي DSA)						
فريق الموظفين الأجانب (وفق المنصب)						
فريق الموظفين المحليين (وفق المنصب)						

المجموع الفرعي

تكاليف المشروع التشغيلية (النفقات الإضافية لإعداد مشروع جديد)						
الاتصالات						
استئجار المكتب						
المعدات المكتبية						
نفقات أخرى (يرجى التفصيل)						

المجموع الفرعي

بيانات المشروع (للمستفيدين؛ يجب أن يتم إدراجها وفق نوع الغرض)						
نوع الأغراض (كالغذاء، المواد غير الغذائية، الأدوية، الخ)						

المجموع الفرعي

نفقات النقل والتخزين						
استئجار السيارات						
الصيانة						
الوقود						
الشحن						
التخزين						
نفقات أخرى (يرجى التفصيل)						

المجموع الفرعي

نفقات التدقيق الحسابي

المجموع

النفقات الإدارية (7 بالمائة في المجلد كحد أقصى)

النفقات الطارئة (6 بالمائة في المجلد كحد أقصى)

المجموع الكلي

الملحق الثالث نموذج إطار تقرير المشروع النهائي

صفحة الغلاف

- اسم الوكالة/جهة الاتصال/العنوان، رقم والهاتف والفاكس/عنوان البريد الإلكتروني
- اسم المشروع/الموقع (المحافظة، اللواء)
- التاريخ الفعلي لبدء المشروع ومدته (مقابل تاريخ البدء المخطط له والمدة المخطط لها)
- إجمالي نفقات المشروع الفعلية (مقابل المبلغ الذي طلب من صندوق الاستجابة الإنسانية في الأرض الفلسطينية المحتلة (بالدولار الأمريكي))

1. السياق

- 1.1 المستفيدين المستهدفين
- 1.2 تحليل المشاكل (مع إشارة واضحة لمصدر المعلومات)
- 1.3 التدخلات الأخرى/المشاريع المتصلة المنفذة في مجال المشروع المطروح منذ بداية المشروع

2. التدخل

- 2.1 الأهداف
- 2.2 استراتيجية المشروع (أو أي تغيير فيها منذ بدء المشروع)
- 2.3 الفرضيات المهمة التي استخدم لدى إعداد المشروع
- 2.4 موقع المشروع المحدد
- 2.5 الشركاء القائمين على تنفيذ المشروع
- 2.6 تفاصيل التمويل الذي تم الحصول عليه من مصادر أخرى لم تكن مشمولة في الطلب الأولي خلال فترة تنفيذ المشروع

3. تنفيذ المشروع

- 3.1 الموارد البشرية والمواد المستخدمة في تنفيذ المشروع
- 3.2 التقويم وخطة العمل
- 3.3 النفقات الكلية للمشروع مطروحة مقابل المبلغ الذي طلب من صندوق الاستجابة الإنسانية في طلب المشروع. يجب شرح أي اختلاف
- 3.4 صلة المشروع بغيره من النشاطات المتصلة في المنطقة أو كيفية تكميله لها
- 3.5 وصف التنسيق/التعاون مع الجهات الأخرى التي تقدم المساعدة في المنطقة
- 3.6 التاريخ الفعلي لبدء المشروع ومدته مقابل تاريخ البدء والمدة التي كان مخططا لها. يجب شرح أي اختلاف (بما في ذلك تفاصيل تمديد المشروع المصادق عليها)
- 3.7 القيود التي تواجه تنفيذ المشروع

4. المراقبة/التقييم

- 4.1 مقارنة ما بين المؤشرات والنتائج المخطط لها مع الإنجازات الفعلية
- 4.2 شرح الاختلاف ما بين الإنجازات المخطط لها والإنجازات الفعلية
- 4.3 تقييم شامل للمشروع يتضمن «الدروس المستفادة واستخلاص العبر»

5. نفقات المشروع النهائية مقابل الميزانية الأولية المطروحة (أنظر الملحق 2)

- 5.1 اشرح أي اختلاف

6. التدقيق الحسابي