



منظمة الأمم المتحدة
للتربية والعلم والثقافة

بدعم من
صندوق اليونسكو

للقضاء على تعاطي المنشطات في مجال الرياضة

طلب الانتفاع بمراد

صندوق اليونسكو للقضاء على تعاطي المنشطات في مجال الرياضة نصائح وإرشادات

قبل أن تبدأ...

- اطلع على دليل الصندوق.
- تأكد من معايير الأهلية عبر موقع اليونسكو على الإنترنت.
- اختر مشروعاً إقليمياً (٥٠.٠٠٠ دولار أمريكي) أو مشروعاً وطنياً (٢٠.٠٠٠ دولار أمريكي).
- تشاور مع الجهات الوطنية والإقليمية المعنية بمكافحة المنشطات (مثل المنظمة الوطنية لمكافحة تعاطي المنشطات، واللجنة الأولمبية الوطنية، والوزارة المسؤولة عن مكافحة المنشطات، والمكتب الإقليمي التابع للوكالة العالمية لمكافحة المنشطات، والمنظمة الإقليمية لمكافحة المنشطات، واللجنة الوطنية لليونسكو).
- اتصل بأمانة الصندوق (n.mclennan@unesco.org) لمعرفة آخر موعد لتقديم المشروع.

عنوان المشروع

- اجعل طلبك مطابقاً للمعايير... وكن دقيقاً قدر الإمكان.
- اختر عنواناً جذاباً يسهل تذكره.
- مثال: "منع تعاطي المنشطات: الرياضة بوصفها مدرسة لتعليم القيم" - إسبانيا؛ "ندوة تشاريطية لأفضل الرياضيين البوليفيين بشأن قائمة العقاقير والوسائل المحظورة" - بوليفيا.

وصف المشروع

- اعرض السياق الوطني و/أو الإقليمي لمكافحة المنشطات، وصلته المشروع به (لم يُعتبر المشروع تدخلاً استراتيجياً؟ وما هي القضايا والتحديات التي سيتناولها؟).
- بيّن سبل إسهام المشروع في تحقيق أهداف اتفاقية مكافحة المنشطات وسبل تحسينه للأطر والأنشطة الوطنية المتعلقة بمكافحة المنشطات.
- اذكر ما إذا كان الطلب يستند إلى نتائج مشروع سابق.
- لخص مشروعك واعرض الأنشطة الرئيسية المدرجة فيه.

أهداف المشروع

- ينبغي أن تكون ذات صلة محددة بالأنشطة التي تعتمزم تنفيذها.
- ينبغي أن تكون قابلة للقياس (مثل إطلاع "س" من الرياضيين على قائمة العقاقير والوسائل المحظورة؛ أو عقد "ع" من حلقات العمل بشأن مخاطر تعاطي المنشطات وما إلى ذلك).
- ينبغي أن تكون واقعية من حيث الوقت والموارد المالية.
- يعدّ الأثر جانباً هاماً للغاية من جوانب الطلب - فانظر دائماً في النتائج الوطنية و/أو الإقليمية المحتملة لمشروعك.

الفئات المستهدفة

- اذكر مواصفات كل فئة (مثال: الرياضيون المشاركون في المسابقات الوطنية، أو المدربين، أو ممثلو الحكومات) ومعايير الاختيار.
- حدد عدد الجهات المستفيدة المستهدفة (مثال: ٢٠٠ رياضي و ٥٠ مدرباً و ١٠ صناع قرار).
- فكّر في التوازن بين الجنسين عند اختيارك للمشاركين في المشروع!

التشاور

- اذكر جميع المنظمات التي تم التشاور معها لدى إعداد المشروع.
- ينبغي أن تضم قائمة المشاركين في المشروع الوزارة المسؤولة عن مكافحة المنشطات والرياضة و/أو المنظمة الوطنية لمكافحة تعاطي المنشطات، و/أو اللجنة الأولمبية الوطنية، و/أو غيرها من الجهات المعنية.
- يُجدر التشاور مع المنظمة الإقليمية لمكافحة المنشطات أو مع أحد المكاتب الإقليمية التابعة للوكالة العالمية لمكافحة المنشطات.

خطة عمل مفصلة

- اعرض بياناً مفصلاً لجميع الأنشطة المذكورة في وصف المشروع وفقاً لتسلسلها الزمني (أي: من يقوم بماذا ومتى وكيف؟).
- كيف المواد بحيث تلائم الفئات المستهدفة! ما هي الوسيلة المثلى لإبلاغ رسالة مشروعك إلى الفئة المستهدفة؟ غالباً ما تكون الاختبارات التفاعلية والمواد الإلكترونية والنشرات تكون غالباً أكثر فعالية من الوثائق التقنية الطويلة. فلم لا تكيّف المواد المتاحة والصادرة عن الوكالة العالمية لمكافحة المنشطات أو المنظمة الإقليمية لمكافحة المنشطات أو أي منظمة أخرى لمكافحة المنشطات؟
- إبراز صورة المشروع جانب هام يتعين مراعاته لدى إعداد الطلب (مثل الحملات على الإنترنت، والظهور على الشاشات التلفزيونية، وإبراز صورة المشروع من خلال الهدايا الترويجية، واستخدام المواد المتعددة الوسائط).

التقييم أمر أساسي - سواء أكان عبر استبيان/استقصاء أم جمع ردود الأفعال أم مناقشات بعد المشروع مع الجهات المستفيدة. فلم لا ترصد عدد المقالات الصحفية والنقرات والتسجيلات المرئية الترويجية وعدد المشاركات في الشبكات الاجتماعية ("تسجيلات الإعجاب" و"تشاطر المواد" على فيسبوك وعدد المتابعين على تويتر وما إلى ذلك)؟

يكتسي الإرث أهمية حاسمة لضمان استمرارية أثر المشروع بعد انقضاء دورته. فلم لا تتبع نهج تدريب المدربين في حلقات عملك، أو تُعيّن جهات اتصال معنية بمكافحة المنشطات في المجتمعات المحلية للمشاركين ومدنهم ومناطقهم، أو تقيم منصة شبكية تتيح بقاء المشاركين على اتصال فيما بينهم بعد تنفيذ المشروع؟

الملحق - وثائق داعمة لمساعدة لجنة الموافقة التابعة للصندوق على البت في الطلب بالإيجاب:

- ⇐ إذا عقدت حلقة عمل أو دورة تدريبية أو مؤتمراً، فادرج (مشروع) جدول أعمال الحدث بحيث يتضمن أكبر قدر ممكن من المعلومات (مثل الموضوعات الرئيسية، والمنهجية، والمواعيد، والتواريخ والأماكن، وأسماء المتحدثين)؛
- ⇐ إذا نظمت حملة إعلامية، فارفق استراتيجية الاتصال؛
- ⇐ إذا اعترمت إجراء دراسة استقصائية، فحاول إرفاق الاستبيان وقدم المعلومات عن تحليل البيانات؛
- ⇐ إذا احتجت إلى دعم استشاري في تنفيذ المشروع، فادرج اختصاصات كل من الخبراء الاستشاريين للمشروع.

الجدول الزمني

- لا يجوز أن يُستهل المشروع قبل اجتماع لجنة الموافقة التي رفعت إليها الطلب (نيسان/أبريل-أيار/مايو أو أيلول/سبتمبر-تشرين الأول/أكتوبر).
- ينبغي ألا تتجاوز مدة المشروع ما يتراوح بين ١٢ و ١٨ شهراً.
- أدرج التواريخ الرئيسية أو المراحل البارزة المستخدمة في رصد تقدم المشروع.
- مثال: تاريخ بدء المشروع (اليوم/الشهر/السنة)، وإصدار المواد الإعلامية (اليوم/الشهر/السنة)، وإعداد حلقة العمل (اليوم/الشهر/السنة)، والحدث أو الأحداث الرئيسية (اليوم/الشهر/السنة)، وتقييم المشروع (اليوم/الشهر/السنة).

النواتج

- حدد جميع المواد التعليمية أو الترويجية المزمع إصدارها من تسجيلات مرئية ونشرات وكتب ودراسات حالات وحلقات عمل ومؤتمرات وغيرها.
- ضع أدوات تقدم الدعم ويُستترشد بها عند إعداد اقتراحات مشاريع أخرى.
- مثال: استحداث منصة اتصالات قائمة على الحواسيب - جورجيا؛ فتح خط مباشر للمساعدة على مكافحة تعاطي المنشطات لمدة ثلاث سنوات - سانت لوسيا؛ إعداد تسجيل مرئي يشارك فيه رياضيون سابقون وصحفيون - إريتريا؛ إنتاج رسوم متحركة تنقل رسالة بشأن مكافحة المنشطات - بوتان.

يُرجى التنبّه إلى ما يلي:

- تتطلب المشاريع الإقليمية **ثلاث رسائل دعم** من البلدان المشاركة إضافة إلى الدولة الطرف التي قدمت المشروع.
- **المعدات** (مثل الحواسيب المحمولة وأجهزة الفاكس) لا يجوز شراؤها بأموال الصندوق؛ فيرجى استئجارها عند الحاجة.
- **تكاليف الاستضافة** (مثل الطعام والشراب وغيرهما) لا يجوز أن تتجاوز ١٠٪ من إجمالي التمويل الملتمس.
- حرصاً على الشفافية والتقييم المتعمق للتكاليف، يُرجى إدراج التكاليف والأحجام الإفرادية عند الاقتضاء فيما يخص مثلاً الأسفار وإنتاج الوثائق وما إلى ذلك.
- تذكر ملء جميع الأقسام المتعلقة بالميزانية ومنها ما يلي: مساهمة مقدم الطلب (إجبارية - مالية و/أو غير مالية)، والمشاريع السابقة التي نُفذت في إطار الصندوق، واسم مقدم الطلب، وعند الاقتضاء اسم المنظمة المسؤولة عن التنفيذ.

يجب تذييل الطلب النهائي بالتاريخ والختم والتوقيع!

وإننا نتطلع إلى تلقي مشروعك المقترح!

