

محاضرة بعنوان

إعداد وكتابة رسائل الاقتراح

PROPOSAL

مقدمة:

إن عمليات تجنيد الأموال ليست السعي فقط للحصول على الدعم المالي فقط، بل كسب الاعتراف والحصول على دعم المجتمع المحلي.

ولقد أصبحت عملية تجنيد الأموال من مصادر مختلفة أكثر تحدياً وياتت تتطلب عملاً إبداعياً وجهداً مكثفاً.

كما بات على جميع المؤسسات الأهلية الاعتماد على التخطيط الاستراتيجي لتنويع مصادر دعمها وتطوير علاقاتها ليس فقط مع المؤسسات المانحة بل ومع الأفراد والمانحين.

المنحة:

هي مبلغ من المال يعطي لمؤسسة أو فرد لمعالجة مشكلة أو احتياج ما في المجتمع.

المقترح:

هي الوثيقة المكتوبة التي أعدت لتُقدم لجهة ما للحصول على الدعم المالي لمعالجة مشكلة أو تلبية احتياج ما.

وهناك عدة نقاط يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار عند كتابة المقترح أهمها:

1. ضرورة معرفة الجهة المانحة.
2. أسس البحث عن المؤسسة الداعمة.
3. وجهة نظر المؤسسة المانحة.
4. أنواع وتصنيف المؤسسات المانحة.
5. قيم استراتيجيات مؤسستك في مجال تجنيد الأموال.
6. الأمور التي تطلبها المؤسسات المانحة.

أولاً: ضرورة معرفة الجهة المانحة:

من الضروري أن تصاغ وتقدم رسائل الاقتراح وفقاً لسياسة وإجراءات الجهة المانحة، لذا من الضروري معرفة التفاصيل التالية حول الجهة المانحة:

1. الاسم والعنوان الصحيح للجهة المانحة.
2. معرفة أيديولوجيتها، بمعنى لماذا تقوم بتقديم المساعدة؟
3. أولوياتها وطبيعة المشاريع التي تدعمها.
4. ما هي معاييرها لاختيار المشاريع.

يتبع

أولاً: ضرورة معرفة الجهة المانحة:

5. الحد الأقصى للدعم الذي تقدمه.
6. من هو الشخص المخول لديها للاتصال به.
7. ما هي إجراءاتها الإدارية الواجب إتباعها.
8. الفترة اللازمة لدراسة المقترح واتخاذ القرار.
9. الفترة اللازمة لصرف الدعم بعد إقرار المشروع.
10. ما هي المتطلبات المتعلقة بمراقبة صرف الهبة المقدمة.

ثانياً: أسس البحث عن المؤسسة الداعمة:

عند البحث عن مؤسسة لتقديم مقترح لها للحصول على الدعم، ابحث بالأساس عن تلك المؤسسة التي تكون اهتماماتها وأولوياتها متناسب وتتوافق مع مؤسستك، ومن أهم الأسس التي يجب مراعاتها عند البحث عن المؤسسة الداعمة الإجابة عن هذه التساؤلات.

1. ما هي مجالات اهتمام تلك المؤسسة؟
2. ما نوع الدعم الذي تقدمه تلك المؤسسة (دعم عام، مشاريع محددة، ..الخ)؟
3. هل قامت المؤسسة بدعم مشاريع في فلسطين؟
4. هل دعمت المؤسسة مؤسسات شبيهة بمؤسستك؟

يتبع

ثانياً: أسس البحث عن المؤسسة الداعمة:

5. هل تعرف بعض تلك المؤسسات التي تلقت دعماً منها؟

إذا كان الجواب إيجابياً من المفيد الاتصال ببعضها قبل كتابة المقترح.

6. هل للمؤسسة الداعمة تحديدات خاصة؟

7. ما هي المواعيد النهائية لتقديم المقترحات لتلك المؤسسة؟

ثالثاً: وجهة نظر المؤسسة المانحة:

حتى تضع المؤسسة المانحة ثقتها بالمؤسسة المحلية والموافقة على مقترحها، فإنها تحتاج لتقييم المؤسسة المحلية من خلال التعرف على ما يلي:

1. اسم المؤسسة مقدمة المشروع.

2. تاريخها وخبراتها، وهل لها صفة قانونية.

3. معرفة إذا ما كان هناك مؤسسات أخرى قامت بتقديم الدعم للمؤسسة المحلية.

(فالجهات المانحة عادةً لا ترغب أن تكون المؤسسة الأولى والوحيدة في دعم المشروع أو المؤسسة).

يتبع

ثالثاً: وجهة نظر المؤسسة المانحة:

4. معرفة إذا ما كان المشروع المقترح يستحق العمل. (هل فكرته جيدة، هل يحقق احتياج معين، وهي يعتبر ذا أولوية، هل المؤسسة قادرة على تنفيذه إدارياً وفنياً).
5. هل يتوافق المشروع المقترح مع رسالة وأهداف المؤسسة الداعمة.
6. هل هناك خطة عمل واقعية لتنفيذ المشروع المقدم.
7. أهمية مشاركة المجتمع المحلي في جميع مراحل المشروع المقترح.

يتبع

ثالثاً: وجهة نظر المؤسسة المانحة:

8. ما هي مساهمة المؤسسة والمجتمع المحلي في تمويل هذا المشروع.
9. هل الأنشطة المقترحة لها جدوى اقتصادية ومالية واجتماعية.
10. هل الموازنة المقدمة منطقية.
11. ما هو أثر المشروع على المجتمع المحلي اجتماعياً واقتصادياً وبيئياً.
12. هل المشروع قابل للاستمرارية بعد انتهاء فترة تنفيذ المشروع.

رابعاً: أنواع وتصنيف المؤسسات المانحة:

هناك عدة أنواع من المؤسسات الدولية المانحة (الداعمة)؟

▪NON-BOVERNMENTAL ORGNIZATIONS
(NGOS)

مؤسسات أو منظمات أهلية.

▪PRIVATE FOUNDATIONS (PVOS)

مؤسسات خاصة.

▪MULTI –LATERAL AID AGENCIES.

وكالات الدعم المتعدد.

▪EMBASSY FUNDS.

دعم من السفارات.

▪DEVELOPMENT BANKS.

بنوك تنمية.

▪MULTILATERAL AID FROM THE UN
(UNITED NATIONS).

دعم متعدد من الأمم المتحدة.

▪CO- FUNDING FROM THE E.E.C.
(EUROPEAN ECONOMIC COMMUNITY).

دعم مشترك من المنظمة
الاقتصادية الأوروبية.

▪PRIVATE SECTOR (COMPANIES AND
INDIVIDUALS).

القطاع الخاص (شركات وأفراد)

▪PILATERAL AID AGENCIES.

وكالات الدعم الثنائية

خامساً: قيم استراتيجيات مؤسستك في مجال تجنيد الأموال:

وعند تقييم استراتيجيات مؤسستك في مجال تجنيد الأموال يجب مراعاة تقييم النقاط التالية:

1. سجل استراتيجيات مؤسستك ونشاطاتها في مجال تجنيد الأموال.
2. سجل مصادر تمويل مؤسستك المختلفة.
3. سجل استراتيجيات مؤسستك لتعزيز وتطوير علاقاتك مع الجهات المانحة (الممولة).
4. سجل المناسبات والأحداث الخاصة التي تنظمها مؤسستك بهدف تجنيد مزيد من الأموال.
5. سجل استراتيجيات وأنشطة محددة ترغب في تطويرها أو توسيعها في مؤسستك.

سادساً: الأمور التي تطلبها المؤسسات المانحة:

تحتاج المؤسسات المانحة على التعرف على الأمور والمتطلبات التالية من قبل المؤسسة التي ترغب بأخذ منحة وهي:

1. المكاشفة والمحاسبة: (المكاشفة والمحاسبة للمبالغ التي دفعتها، وتقارير حديثة حول الدخل والمصاريف الخاصة بالمؤسسة).
2. المراقبة والتقييم (للتقدم الحاصل في العمل وفق الاتفاقية).
3. إثباتات حول الإنجازات والنجاحات (فالمؤسسة المانحة تهتم بشكل خاص بالأفكار والطرق الإبداعية التي طورها المؤسسة).
4. حجم التأثير على المجتمع (يجب أن يكون للمشروع تأثيراً حقيقياً ومستديماً نحو الأفضل).
5. حماس واهتمام الناس والمجتمع بالمشروع.

سادساً: الأمور التي تطلبها المؤسسات المانحة:

6. حالات عينية ودراسية تظهر كيفية تقدم المشروع.
7. التغطية الإعلامية للمشروع.
8. بلورة مزيد من الدعم المالي للمشروع من جهات داعمة مختلفة لإضافتها للدعم المالي الذي توفره المؤسسة الداعمة.
9. الاستدامة (بمعنى التقدم نحو الاستدامة والاستمرارية الإدارية والمالية للمشروع).
10. استمرار الاهتمام والحماس للمشروع.
11. البعد الجذري للمشروع.

خطوات تطوير المقترح:

يمكن تلخيص خطوات تطوير المقترح فيما يلي:

1. فهم المشكلة.
2. استفكار الحلول.
3. تحديد الحلول.
4. وصف الفوائد والنتائج المتوقعة.
5. تقرير وتحديد المهام المطلوبة لإنجاز الحلول.
6. تقدير المصادر التي تحتاجها.
7. إعادة تقييم إمكانية تطبيق الحلول المقترحة.
8. إعادة تقييم الفوائد المتوقعة.
9. تحديد قياس النتائج النهائية.

نموذج لتطوير المقترح

المهام المطلوبة لتحقيق الحلول	الإشارة إلى الفوائد والنتائج المتوقعة	تحديد الحلول	استفكار الحلول	فهم المشكلة	
كيفية قياس الأثر	إعادة تقييم الفوائد المتوقعة	إعادة تقييم للحلول المقترحة	تحديد المصادر المطلوبة		
			غير بشرية	بشرية	

الرسالة الموجهة من المؤسسة:

تتضمن عملية كتابة المقترح أن يرفق برسالة موجهة من المؤسسة إلى المؤسسة المانحة متضمنة العناصر التالية:

1. يجب أن تصف الرسالة باختصار شديد المقترح.
2. يجب أن تتضمن جملة واحدة تصف غاية المشروع والفئة المستهدفة والموازنة المطلوبة والفترة اللازمة لتنفيذ المشروع.
3. يجب أن تكون على ورقة مروسة وموقعة من المسئول الأول في المؤسسة، وفي العادة يكون المدير التنفيذي للمؤسسة.
4. ذكر اسم الشخص الذي يمكن الاتصال به عند المزيد من الاستفسار.
5. أظهر استعدادك للإجابة عن أية أسئلة، ولا تنسى وضع تاريخ الرسالة.

العناصر الأساسية للطلب المقترح:

يمكن القول أن العناصر الأساسية في طلب أو رسالة الاقتراح ما يأتي:
أولاً: صفحة العنوان (الغلاف):

عند التعامل مع عنوان المقترح وصفحة الغلاف بشكل عام يجب مراعاة الأمور التالية:

1. يجب أن يكون العنوان قصيراً ودقيقاً ويعكس الهدف العام للمشروع.
2. اختار عنوان مناسب وجذاب يسهم في تسويق المقترح.
3. إذا شعرت أن العنوان طويل ولكنه يعكس الهدف العام للمقترح استخدم الاختصارات (اللفظ الأول للأحرف ACRONYM) والتي يمكن استخدامها على امتداد صفحات المقترح.

وتشمل صفحة العنوان أو الغلاف ما يأتي:

1. عنوان المقترح.
2. اسم المؤسسة مقدمة المقترح.
3. اسم المؤسسة المقدم لها المقترح.
4. عنوان المؤسسة البريدي ورقم الهاتف والبريد الإلكتروني والإنترنت.
5. تاريخ إعداد المقترح.

ثانياً: الفهرس:

لتسهيل قراءة المقترح ومعرفة محتوياتها، يتوجب على الباحث معد المقترح وضع فهرس يوضح به العناوين الرئيسية للمقترح، وليس هذا فقط بل أيضا العناوين الفرعية موضحين مقابلها رقم الصفحة المحتوية على هذا العنوان.

مثال: الموازنة:

التكاليف الرأسمالية..... 8

التكاليف التشغيلية..... 9

ثالثاً: المقدمة:

إن المقدمة هي الصورة الشاملة المختصرة المعرفة للمشروع، وهي المدخل الذي نستطيع من خلاله فهم هدف المقترح. ومن خلال النقاط التالية نحاول أن نضع أهم العناصر الواجب توافرها في المقدمة بالترتيب:

1. خلفية عن المؤسسة وتشمل:

- وصف عام عن المؤسسة: الرؤية، الرسالة، القيم، والأهداف.. الخ.
- كيف ومتى تأسست المؤسسة؟
- منذ متى تعمل المؤسسة؟
- أي أمور مميزة لدى المؤسسة من حيث البرامج أو الأنشطة.. الخ.
- أهم الإنجازات التي حققتها المؤسسة.
- الدعم الذي حصلت عليه المؤسسة.
- ما هي العلاقات الماضية والحالية مع الجهة التمويلية.
- وصف عام للوضع (البيئة) التي تعمل فيها المؤسسة.

2. خلفية عن المشروع المقترح وتشمل:

- وصف موجز لكيفية تطور أو ظهور المشروع.
- لمحة مختصرة حول المشروع: موقعه، وصفه، نبذة عن المجتمع الذي يعمل فيه المشروع.
- اذكر الاتصالات التي تمت مع المجتمع المحلي وخاصة الفئة المستهدفة ومدى مشاركتهم في تطوير المشروع.
- اذكر العلاقة بين المشروع المقترح وبين الأهداف العامة لمؤسستك. وإذا كان المشروع جديداً أم امتداداً لمشاريع وبرامج قائمة.
- اذكر إذا كان هناك خدمات أو مؤسسات مشابهة في موقع المشروع.

3. منهجية الدراسة:

في إطار المقدمة أيضاً، نتطرق إلى المنهج الذي تم استعماله في إعداد الدراسة ونعرفه بالتالي:

إن المسح الميداني هو المنهج المتبع في إعداد المقترحات الخاصة بالمشاريع، وخصوصاً في ظروف مثل كل من الضفة الغربية وقطاع غزة، حيث غياب المصادر الرسمية للمعلومات. وهذا النوع يطلق عليه اسم البحث الوصفي.

لذا وفي هذا البند نوضح المنهج المستعمل في الدراسة مع التوضيح بشيء من التفصيل عن الأسلوب.

- هل استخدم الاستبيان، ونوع العينة إن وجد.
- هل تم استخدام الطرق غير المباشرة في جمع البيانات.
- هل تم استغلال العلاقات الشخصية في جمع البيانات.

رابعاً: أهداف المشروع المقترح:

هدف المشروع:

هو التأثير التنموي للمشروع، أو هو التغيير في سلوك المجتمع المستهدف أو في أداء مؤسساته وأنظمتها نتيجة لتنفيذ المشروع ضمن ظروف معينة مفترضة.

أهمية وضع الأهداف:

- تساعد على تعيين اتجاه الأنشطة القائمة.
- تحديد النتائج المتوقعة.
- يضاعف ويرفع مستوى الأداء من خلال وضع أهداف ليتم إنجازها.

أهمية وضع الأهداف:

وتتضمن عملية تحديد أهداف المشروع المقترح تحديد جميع الحلول الممكنة للمشكلة الرئيسية ووسيلة الحل، وانعكاسات ونتائج تطبيق الحل. لذا يجب أن تختار الحل المناسب:

- فنياً.
- مالياً.
- مؤسسياً.
- اجتماعياً.
- بيئياً.

بالإضافة إلى ذلك يجب أن تكون الأهداف محددة، وقابلة للتحقيق، واقعية، قابلة للقياس، ومحددة بجدول زمني واضح.

خامساً: الحاجة للمشروع:

عليك تحديد وعرض المشكلة بشكل جيد بحيث تتمكن من فهمها وبالتالي المساهمة في حلها، لذا حاول أن لا تعمم في الكتابة،
وعليك الإجابة على الأسئلة التالية:

1. ما هي طبيعة المشكلة التي تسعى مؤسستك لمواجهتها؟
2. ما مدى انتشار تلك المشكلة (الظاهرة)؟
3. لماذا هي مهمة؟
4. ما هي النتائج المترتبة على تلك المشكلة أو الحاجة وماذا سيحدث إذا لم يتم عمل شيء لمواجهتها؟
5. هل هناك أية مؤشرات تظهر بأن المشكلة ستتفاقم في السنوات القليلة القادمة؟
6. ما هي الفئات السكانية التي سيتم مساعدتهم نتيجة عملك، ولماذا تعتبر احتياجاتهم مهمة بشكل خاص؟

خامساً: الحاجة للمشروع:

7. ما هي السمات الخاصة للمنطقة أو المجتمع المحلي الذي ستعمل فيه لتعطيه أهمية خاصة وتجعلك مهتماً بتقديم دعمك له؟

8. ما هي المعوقات للخدمات القائمة حالياً في المشروع مثل: (مدى توفرها وإمكانية الوصول لها، ومدى الوعي حولها، مدى تقبلها، ومدى ملاءمتها...الخ).

ومن الضروري إظهار تفهم شامل وعميق للمشكلة. وأن تبرهن أنك تعالج المشكلة نفسها التي يهتم بها الممول. وإظهار أن البرنامج المقترح لمواجهة المشكلة المحددة هو الخيار الأفضل لمعالجتها.

سادساً: الفئة المستهدفة:

عليك تحديد الفئة المستهدفة بشكل جيد آخذاً بعين الاعتبار توسيع المشاركة الشعبية والمستفيدين، لذا يتوجب علينا ما يلي:

1. يجب أن تعمل الجهة على تشجيع إشراك الفئات المهمشة في المجتمع في نواحي أخذ القرار والتخطيط وتنفيذ المشروع.
2. أن تهدف الجهة لخدمة أكبر عدد ممكن من المستفيدين.
3. أن يكون لها قبول من المجتمع المحلي.
4. أن يكون تركيزها على مفاهيم المشاركة الشعبية والعمل الجماعي.

وعليه يتوجب علينا توجيه جهودنا لمعالجة المشكلة نحو الفئة المستهدفة.

سابعاً: خطة العمل في إطار زمني محدد:

1. في هذا الجزء من المقترح يتم استعراض كيف سيجري العمل. فعليك شرح وبشكل مفصل النشاطات الرئيسية والطرق التي تستخدمها لتحقيق الأهداف.
2. المتطلبات الأساسية في هذا الجزء هي: **الوضوح وتبرير الخطوات.**
3. يجب أن يشمل هذا الجزء المعلومات التالية:
 - المهام المختلفة الرئيسة الواجب القيام بها.
 - الترتيب الذي ستم فيه هذه المهام والأنشطة.
 - كيف سیدار المشروع، وتحديد الطاقم المشرف عليه.
 - الأساليب المحددة التي ستستخدم، والمواد التي سيتم تطويرها.
 - كيف سيتم الإعلان عن المشروع.
 - الأنشطة التي سيقوم بها المشروع لتقييم التقدم الحاصل.
 - أرفق مخطط اختياري لإظهار مراحل المشروع وتحديد تاريخ البدء والانتهاج من لك نشاط أو مرحلة.

سابعاً: خطة العمل في إطار زمني محدد:

وباختصار تهدف خطة العمل أو التنفيذ إلى وصف:

ماذا	سننفذ.
من	سينفذ.
كيف	ستنفذ.
متى	تنفذ.
وأين	ستنفذ الأنشطة المختلفة.

ثامناً: الموازنة:

على الرغم من كون الموازنة تمثل تقديراً لتكلفة المشروع إلا أن من المهم أن تكون بنود الموازنة دقيقة ومقتعة قدر الإمكان.

ويمكن تصنيف بنود الموازنة الخاصة بالمشروع المقترح على النحو التالي:

1. تكاليف رأسمالية وتشمل:

- أجهزة/ معدات.
- أثاث.
- سيارات.. الخ.

2. تكاليف تشغيلية وتشمل:

- رواتب/ مكافآت.
- إيجار.
- صيانة أجهزة ومعدات.
- منافع/ كهرباء ومياه.
- مواصلات.. الخ.

عملية تحضير الموازنة:

1. يجب أن تشمل عملية تحضير الموازنة للمقترح المؤسسة بأكملها.
2. حدد فترة الموازنة (12 شهر، 6 أشهر، ..الخ).
3. حدد المصادر التي تحتاجها لتحقيق أهداف المشروع.
4. قم بتقدير التكاليف والدخل المتوقع.
5. تذكر تخصيص مبالغ محددة للتضخم المالي.ش
6. فصل وحدد قدر الإمكان.
7. دائماً وفر المعلومات الكافية للقارئ بحيث يمكن أن يقوم الأخير بحساب التكاليف بنفسه.
8. اجعل دوماً المصاريف المتفرقة في أدنى حد ممكن.
9. قم بإجراء البحث اللازم حول الأسعار والتكاليف والأجور..الخ.
10. اجعل تقديراتك متوازنة باستمرار (اجعل تقديرات الدخل منخفضة والمصاريف مرتفعة).

يتبع

عملية تحضير الموازنة:

11. من المهم عدم إغفال أية عناصر في الموازنة (من الشائع إغفال تكاليف الموظفين مثل: الضرائب، التأمين، التأمين الصحي، والامتيازات المادية الخاصة بالموظفين).
 12. لا تغفل وضع بند المصارف الإدارية في الموازنة.
 13. عليك الأخذ بعين الاعتبار حساب تكلفة الوقت المبذول من قبل المحاسب والمدير.
 14. خذ بعين الاعتبار استخدام المكان والأجهزة.
 15. لا تنسى المتطوعين في مؤسستك. (فعدم تسجيل مساهمتهم والمساهمات غير المادية يؤدي إلى أن تكون تكاليف المؤسسة والدخل العائد غير مقدرة بشكل جيد).
 16. يجب تسجيل الخدمات المقدمة طوعاً. فيجب تسجيلها تحت بند مصروفات وتحت بند الدخل. (مثل محاسب متطوع حيث يسجل عمله تحت بند مصاريف محاسب) وأيضاً وضع خدمة المحاسب تحت الدخل.
 17. بعد الانتهاء من إعداد الموازنة قم بمراجعتها للتأكد من دقتها وجدواها. وتحقق من جميع المصاريف الواردة في الموازنة أنها قد ذكرت في خطة العمل.
 18. خصص قسماً لشرح بنود الموازنة.
- ملاحظة: يجب أن لا تكون الموازنة مصدراً للمفاجآت.**

تاسعاً: مساهمة الجهة الذاتية:

تختلف المؤسسات المانحة في طبيعة عملها، فبعض المؤسسات تطلب تقديم مساهمة ذاتية من الجهة المتقدمة بطلب الاقتراح على أن تكون هذه المساهمة موضحة في ميزانية المشروع والشكل التالي يوضح نموذج لميزانية مشروع مقترح.

ميزانية المشروع

..... دولار أمريكي.

..... دولار أمريكي.

..... دولار أمريكي.

مساهمة هيئة إدارة المشروع:

مساهمة الجهة المستفيدة:

مصادر تمويل أخرى:

..... دولار أمريكي.

الإجمالي: _____

تجزاً تفاصيل ميزانية المشروع الممول وفقاً لبنود مصادر التمويل على النحو التالي:

مصادر أخرى		مساهمة الجهة المستفيدة	مساهمة المؤسسة التمويلية	التكلفة الإجمالية	بند الميزانية
المصدر	المبلغ				
					المجموع الكلي

عاشراً: كيفية استمرارية المشروع:

يمكن أن تحقق الاستمرارية من خلال ما يلي:

1. طرق مختلفة لجذب جهات تمويلية أخرى لدعم المشروع.
2. تمويل من قبل المجتمع المحلي.
3. مشاركة أكبر على شكل عمل تطوعي.
4. العمل على تسويق أجزاء من مكونات المشروع.
5. تحصيل رسوم.
6. خلق مشروع مدر للدخل.

ومن الممكن تقديم تنبؤ لمستقبل المشروع المستقبلي.

الحادي عشر: النتائج المتوقعة:

حيث يوجز معد المقترح نتائج الدراسة وخصوصاً المؤشرات الاقتصادية والاجتماعية..الخ.

ويشتمل على وجهة نظر الباحث ومدى تأييده لإنشاء المشروع المقترح وتشجيعه لذلك متطرقاً إلى أهم النقاط الجوهرية في دراسته مثل:

1. تحديد المؤسسة وإظهار اهتمامها بالمشروع.

2. مقتطفات من أهداف المشروع.

3. تلخيص للنتائج المتوقعة.

الثاني عشر: آلية التقييم:

يجب أن يصف المقترح المعلومات والمعطيات التي سيتم جمعها لتقرير إذا ما تم تحقيق الأهداف ويجب أن يتضمن:

1. ما هي الخدمات أو الأنشطة التي تمت، وكيف تمت؟

2. من استفاد من تلك الأنشطة.

3. مدى ملائمة وسائل وطرق التقييم للفئة المستهدفة وأشكال التدخل بالإضافة إلى مستوى وسائل التقييم.

يتبع

وهناك عدة أسئلة أساسية تطرح عند تنفيذ ومراجعة التقييم وهي:

1. لماذا تعتبر المراجعة والتقييم ضرورية؟ (الهدف والغرض).
2. لمن وكيف ستستخدم النتائج؟
3. ما هي الأهداف والأسئلة الرئيسية؟
4. ما هي المعلومات الضرورية للإجابة على الأسئلة الرئيسية، وأين يمكن الحصول عليها؟
5. كيف سيتم جمع المعلومات وتحليلها وتقديمها؟
6. ما هي الاستنتاجات والاقتراحات؟
7. كيف سيتم تسجيل النتائج وعرضها على مختلف الجهات المعنية؟
8. كيف ستحفظ المعلومات للاستخدام المستقبلي؟
9. كيف سيتم تنظيم العمل وإدارته؟
10. من سيشارك، وما هي مهامهم ومسئولياتهم؟
11. ما هي الموارد التي نحتاجها؟

الثالث عشر: الملخص:

رغم أن الملخص يأتي بداية المقترح إلا أنه يكتب في النهاية. فيجب أن لا يتجاوز الملخص صفحة واحدة وهي تلخيص لمكونات المقترح جميعها ويتضمن:

1. تحديد المؤسسة وإظهار اهتمامها بالمشروع.
2. تلخيص المشكلة والاحتياجات.
3. مقتطفات من أهداف المشروع.
4. تلخيص للنتائج المتوقعة من المشروع.
5. المعالم الأساسية للمشروع.
6. الفترة الزمنية المتوقعة لتنفيذ المشروع.
7. مختصر عن التقييم.
8. قيمة المنحة المطلوبة.

ملاحظة: يجب إيلاء اهتمام كبير بالملخص لأن قراءته إما أن تشجع على استكمال قراءة المقترح أو التوقف عندها.

الرابع عشر: الملاحق:

تحتوي الملاحق على معلومات تفصيلية مثل الرسوم والخرائط البيانية، والإحصاءات والشرائح التكوينية.

وتشمل الملاحق:

1. كافة رسائل الدعم والتوصية من الجهات المختلفة ومن المجتمع المحلي.
2. نسخة من شهادة تسجيل المؤسسة.
3. الهيكل التنظيمي للمؤسسة.
4. أسماء أعضاء مجلس الإدارة ووظائفهم ومناصبهم.
5. نسخة من آخر ميزانية مدققة للمؤسسة.
6. نسخة من النشرة التعريفية للمؤسسة على أن تشمل رسالتها وأهدافها والفئات المستهدفة ومجالات عملها.

وتشمل الملاحق:

7. المصادر البشرية في المؤسسة للكادر الوظيفي ومؤهلاتهم ووظائفهم.
8. نماذج من السير الذاتية للموظفين من الإدارة العليا.
9. السير الذاتية لجميع الموظفين الذين سيعملون على تنفيذ المشروع.
10. نسخة من آخر تقرير سنوي صدر عن المؤسسة.
11. نسخة من النظام الداخلي للمؤسسة.
12. نسخة من آخر تقرير تقييمي للمؤسسة (إن وجد).
13. نسخة من الخطة الإستراتيجية للمؤسسة (إن وجد).
14. نسخة من الإطار المنطقي للمشروع.
15. مخطط GANTT ومخطط PERT (اختياري).
16. أية معلومات أو وثائق من شأنها تدعيم وتقوية المقترح.

الخامس عشر: المراجع:

وتشمل كافة المراجع التي استخدمت في كتابة المقترح مرتبة

وفق الأصول العلمية وبترتيب هجائي.

الأخطاء الشائعة في كتابة المقترحات:

الأخطاء التالية هي أكثر الأخطاء شيوعاً، وهي كما يلي:

1. افتقار المقترح لعنصر أو أكثر من العناصر الأساسية للمقترح (الملخص، المشكلة، الأهداف،... الخ).
2. إن المشكلة تفتقر إلى التوثيق (الإحصاءات، الأمثلة،.. الخ).
3. افتقار المقترح إلى أهداف قابلة للقياس.
4. احتواء المقترح على خطة عمل غير كاملة.
5. وجود خطة تقييم غير ملائمة.
6. وجود معلومات حول الكادر البشري الذي سيقوم بالعمل، ولكن لا يوجد خطة إدارية للتنفيذ.
7. عدم احتواء الموازنة على التفاصيل الكافية.
8. المقترح ممل.
9. المقترح مصاغ بترتيب غير منطقي ولا يوجد سلاسة في تدفق الأفكار.
10. المشروع لا يبدو مجدياً.

الإحصائيات الوطنية المتوفرة:

يجب توفير عدد من الإحصاءات لتساعد في عملية جمع البيانات والمعلومات والاعتماد عليها.

فمن هذه الإحصائيات المتوفرة ما يلي:

1. التعداد العام للسكان والمساكن.
2. مسح القوى العاملة.
3. التعداد العام للمنشآت.
4. المسوحات القطاعية.
5. الإحصائية السنوية للتعليم.
6. نشرة أسعار المستهلك.
7. الأرقام القياسية للأسعار.
8. مستويات المعيشة.
9. المسح السكاني بأجزائه المختلفة.

أسلوب الكتابة الفعالة:

1. إدراك الغرض من الكتابة.
2. أن تعكس الكتابة نبرة إيجابية.
3. تحديد الأفكار قبل الكتابة.
4. عمل ملخص للنقاط الأساسية للمشروع المقترح.
5. إضافة الأفكار الجديدة إن احتجت.
6. اكتب حسب وجهة نظر المؤسسة الممولة.
7. حدد الغرض من الكتابة.
8. وضح الأفكار الجديدة بوضوح تام.
9. استخدم الأمثلة والتوضيحات.
10. كن محددًا.
11. ناقش النقاط بشكل مباشر وسريع.

أسلوب الكتابة الفعالة:

12. استعمل الجمل القصيرة.
13. تقسيم الجملة الطويلة إلى عدة جمل قصيرة.
14. اللجوء إلى التنوع لأن أسلوبك قد يبدو ضعيفاً إذا كانت كل جملك من الطول ذاته.
15. استعمل الكلمات القصيرة حيث أمكن.
16. لا تستعمل الكلمات أو المصطلحات المبهمة.
17. لا تستعمل الكلمات الجامدة الحيادية في تعبيرك.
18. يجب أن يكون المقترح قصيراً وواضحاً.
19. يجب أن يكون المقترح واضحاً ومنطقياً.
20. اجعل مظهر المقترح جذاباً باستعمال الفقرات القصيرة، والعناوين الواضحة.
21. استخدم القوائم واللوائح والجداول والرسوم والخرائط البيانية للتوضيح.
22. تذكر أنك تكتب المقترح للقارئ وليس لنفسك.
23. الابتعاد عن الكلمات المتعجرفة والعامية.

شركائكم ...

