

# تدريب على كتابة المقترح للجهات المانحة جمعيات تنمية المجتمع المحلي



إعداد : السيد احمد قشطة

## ما هو مفهوم المقترح



- هو الأداة أو الأسلوب الذي تستطيع من خلاله الجمعية عرض مشكلاتها المجتمعية ذات الأولوية على الجهات الممولة بغرض الحصول على مساهماتهم في حل تلك المشكلات
- هو أسلوب اتصال وإقناع بطريقة مكتوبة بوضع سببي معين يؤثر على مجتمع معين أو فئة معينة داخل هذا المجتمع وما هو التغيير المطلوب وكيف نقوم به والتكلفة المطلوبة لتحقيق ذلك مع وجود نظام إدارة جيدة تضمن استمرارية هذا المشروع .



## مكونات المقترح

- خطاب طلب التمويل
- صفحة الغلاف
- الفهرس
- ملخص مقترح المشروع
- التعريف بالجمعية
- التعريف بالمجتمع
- تحديد المشكلات و الأولويات و وصف المشكلة وصياغتها
- الهدف العام



## تابع... مكونات المقترح

- الهدف المحدد
- المكونات
- وصف الأنشطة
- الهيكل التنظيمي و الوصف الوظيفي
- الخطة التنفيذية للأنشطة
- الموازنة
- المتابعة والتقييم
- الاستمرارية
- المرفقات



## التعريف بالجمعية

- اسمها ورقم و تاريخ الإصدار
- مجال عملها
- رسالتها و أهدافها
- عدد أعضاء مجلس الإدارة ( الاسم – الوظيفة خارج المجلس – الصلة داخل - سنوات العمل بالجمعية )
- عدد أعضاء الجمعية العمومية و نوعية الأعضاء (سيدات - رجال)
- عدد اللجان ونوعها
- عدد ونوعية الموظفين المعيّنين بالجمعية
- الهيكل التنظيمي للجمعية
- ممتلكات الجمعية ووصف المقر

## تابع... خلفية عن الجمعية

### الأنشطة الحالية بالجمعية

التكلفة			عدد المستفيدين	الغنة المستهدفة	اسم المشروع
الإجمالي	مساهمة الممول	مساهمة الجمعية			

### الخطة المستقبلية للجمعية

مشروعات مقترحة طبقاً للمشاكل الواردة فى تقرير البحث السريع

# التعريف بالمجتمع

## 1- معلومات عامة

\* الموقع الجغرافي

\* عدد السكان

\* عدد الأحياء

\* المؤسسات الحكومية والغير حكومية الموجودة بالمجتمع

## 2- ملخص عن الأوضاع المجتمعية (التعليمية، الصحية، البيئية، الاقتصادية، الاجتماعية)

\* خلفية

\* المشكلات

\* الإمكانيات المتاحة لحل المشكلات

## تحديد المشكلات و الأولويات و وصف المشكلة ذات الأولوية وصياغتها



### 1- تقدير الاحتياجات

\* أسلوب العمل الميداني

\* الطرق المستخدمة

\* نتيجة البحث السريع بالمشاركة

(مشكلات ، أولويات، حلول مقترحة، موارد متاحة)

## تابع... تحديد المشكلات و الأولويات و وصف المشكلة وصياغتها

### 2- مبررات الجمعية في التعامل مع المشكلة أو المشكلات المختارة

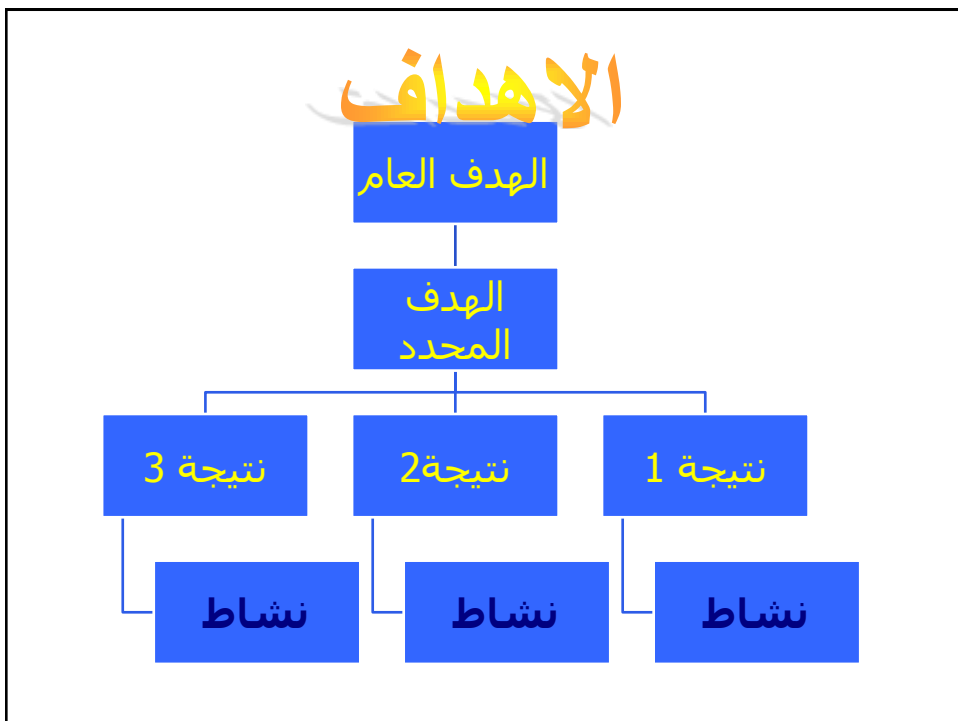
- المشكلة تخلق مشاكل أخرى (اشرح ووضح)
- المشكلة تزيد أو تقل واماذا
- عدد المتأثرين بالمشكلة ونسبتهم إلى عدد أفراد المجتمع
- الفئة المتأثرة بالمشكلة الفقراء (اشرح ووضح)
- حل المشكلة يقدم خدمة للمرأة (اشرح ووضح)
- حل المشكلة له صفة الاستمرارية (اشرح ووضح)
- حل المشكلة ليس له تأثير سلبي على البيئة (اشرح ووضح)
- الحل مناسب لإمكانيات الجمعية وقدرتها (اشرح ووضح)
- الحل يقدم خدمة للفقراء ويساهم في دعم دور المرأة (اشرح ووضح)
- حل المشكلة يخلق فرص عمل
- حل المشكلة يساهم في حل مشاكل أخرى

## تابع... تحديد المشكلات و الأولويات و وصف المشكلة وصياغتها



### 3- وصف المشكلة

- أسبابها
- نتائجها
- الفئة المتضررة منها ( عددهم أو نسبتهم )
- حجمها
- مكان المشكلة
- تأثير المشكلة على المشاكل الأخرى وخاصة الفقر والبيئة و المرأة والبطالة





## تابع... الأهداف

### الهدف العام :

هو الحالة النهائية المراد الوصول إليها - لماذا

### الهدف المحدد :

هو شئ إيجابي مراد الوصول إليه عند التخلص من المشكلة ويجب أن يكون محدد وواضح وقابل للتنفيذ وقابل للقياس

ومنطقي وواقعي وله فترة زمنية محددة

يساهم في الوصول إلى جزء من الهدف العام ويحتوي الهدف المحدد على عدد أو نسبة - الفئة المستهدفة - المكان

(الزمن - ماذا )

### المؤشرات :

هي العلامات التي تظهر أثناء تنفيذ المشروعات بحيث تدل على ما إذا كان المشروع يتم تنفيذه بالصورة الصحيحة التي

تحقق الهدف .

هي العلامة أو الدليل الذي يظهر أثناء الأنشطة نتيجة له يمكن قياسها

## خامسا :- إدارة المشروع

### 1- الهيكل الوظيفي





## تابع... ادارة المشروع

### 2- الوصف الوظيفي

الوظيفة	العدد	المهام والمسئوليات	متطلبات الوظيفة



## تابع... الوصف الوظيفي



1- وضع معايير الاختيار للعاملين بالمشروع وتحديد المهارات المطلوبة

2- تحديد المهام والمسئوليات لكل العاملين بالمشروع

3- توضيح خطوط الاتصال من تعاون وتنسيق وسلطة بين العاملين بالمشروع

4- ليس العبرة بعدد العاملين ولكن بكفاءة العاملين وقدرتهم على إنجاز المهام

5 - يسمح الهيكل الوظيفي بسرعة وصحة اتخاذ القرار

6- اختيار العاملين بواسطة لجنة طبياً للمواصفات الموضوعية

7- حدد الصالة المؤقتة والمستديمة التي تعمل على إدارة المشروع





## الخطة التنفيذية للأنشطة

- النشاط هو الفعل أو العمل المراد القيام به ويجب أن تؤدي هذه الأنشطة للوصول إلى المخرج
- والأنشطة يجب أن تكون واضحة وتتماشى مع إمكانيات المجتمع ولا تتعارض مع القوانين ومقبولة ومحددة بوقت ولا تؤثر على البيئة ولها فاعلية وكفاءة عالية

:					الأنشطة	المسئول	الفترة الزمنية			



## تابع... الخطة التنفيذية للأنشطة

### على وضع الخطة التنفيذية يجب مراعاة ما يلي

- وضع الأنشطة في ترتيب منطقي
- الأنشطة تؤدي إلى تحقيق المكون
- تكرر الفترة الزمنية لأي نشاط على حسب ( حجم العمل وطبيعته - العمالة المتوفرة - الموارد المتاحة - توافر التمويل اللازم - الإدارة والمتابعة - قدرة الجمعية )
- لا تسمى وضع نشاط المتابعة والتقييم
- يمكن البدء في أكثر من نشاط في وقت واحد

## المتابعة والتقييم

### نقطة إرشادية في وضع فقرة في المخرج عن المتابعة:

- المتابعة هي عملية مستمرة لتجميع المعلومات و معرفة أننا نسير على الطريق الذي خططنا.
- لا تنس الأصدقاء الأربعة في كتابة فقرة عن المتابعة و هم ( ماذا - متى - كيف - من )

### نقطة إرشادية في كتابة فقرة عن التقييم:

- استعمل الأصدقاء الأربعة أيضا
- اعرف أن التقييم قد يكون نهائي أو مرحلي
- لا تنس تكوين فريق و قد يكون هذا الفريق من الجمعية و المستفيدين و من الجهة الممولة لضمان عدم التحيز و في نفس الوقت يعطي فرصة لكل الأطراف المشاركة للحكم على المشروع حكما واقعا و فهم مشترك لديهم

## الموازنة



هي الخطة المالية الشاملة التي توضح كم سيتكلف المشروع و كم سيبذل مساهمة كلا من الجمعية و الممول في المشروع .

### بنود / عناصر الموازنة:-

البند	تكلفة الوحدة	عدد الوحدات	الإجمالي	مساهمة الجمعية	مساهمة الممول

## تابع... الموازنة

### عند وضع الميزانية يجب مراعاة ما يلي:

- المصداقية (عروض أسعار)
- الواقعية
- الدقة
- تظهر مساهمات المجتمع التقنية والعينية
- يجب مراعاة بندي التدريب والصيانة
- يراعى عند وضع اجر العمالة أن يتناسب مع متوسط الأجور عند وضع الميزانية
- مراعاة فروق الأسعار حيث أن المقترح قد يحتاج إلى فترة طويلة
- الميزانية هي ترجمة رقمية للأنشطة فلا تنسى تكلفة أي نشاط ( أي نشاط = تكلفة )
- استفيد من المعلومات الواردة في البحث السريع بالمشاركة لكي تساعدك على وضع أجور العمالة بدقة
- ضع الموازنة لكل مكون على حده ثم ضع الموازنة الإجمالي للمشروع

## الاستمرار

- هي استمرار نجاح المشروع بعد دخوله من الجهة الممولة أو التمويل الخارجي
- عوامل استمرارية المشروع
- تحديد الاحتياج إلى المشروع بواسطة المجتمع
- يمثل هذا الاحتياج أولوية لدى المجتمع
- الحل أو المشروع الذي يمد هذا الاحتياج يكون مقبول من أفراد المجتمع ولا يؤثر على البيئة ولا يتعارض مع الشرعية أو القانون وتكون الجمعية قادرة على إدارته .
- المساهمة العينية أو التقنية من أفراد المجتمع .
- هدف المشروع واضح
- بدار المشروع من قبل أفراد مدربين على المتابعة والتوجيه والتنظيم .
- أن يكون المشروع قابلاً يتناسب مع طبيعة المجتمع .
- مشاركة المجتمع في كل خطوة من خطوات دورة حياة المشروع
- التوعية المستمرة لأي مشروع يقف على رجلين ( نظام + توعية )
- إبراد المشروع بقطي أو يزيد عن تكلفته



## خطاب الممول

1- الهدف من الخطاب

2- إخبار الممول برغبة الجمعية في قيامه بتمويل المشروع الخاص بها .

3- إخبار الممول بأن ممثل الجمعية سوف يقوم بالاتصال به تليفونيا او مقابلته او دعوة الممول لزيارة

الجمعية

## عناصر الخطاب

\* تحية الشخص المسئول الذي يتم توجيه الخطاب له .

\* الإشارة لمكالمة تليفونية او مقابلة سابقة أو شخص قام بترشيح هذه الهيئة لتمويل برامج

هينتك أو بإعلان تم نشره بأحد الجرائد

\* تقديم الجمعية و تاريخها و أهدافها (من نحن) بشكل مختصر

\* كتابة أسم المشروع المطلوب تمويله

\* الفترة الزمنية المحددة لتنفيذ المشروع

\* ملخص عن الأنشطة التي تنفذها الجمعية

## ثاني عناصر الخطاب

\* تحديد المشكلة بشكل موجز والنتائج المترتبة على وجودها

\* تحديد الفئة المستهدفة (يفضل بعدد)

\* ملخص لحل المشكلة

**الميزانية الكلية = (مساهمة الهيئة + مساهمة الجمعية عني ونادي)**

\* تحديد مسئول الاتصال الذي يمكن الاتصال به من قبل الهيئة

\* ختام الرسالة بالتطلع لرد الممول

## ملاحظات عامة

- يكتب على أوراق الخطابات الرسمية المطبوعة عليها اسم الجهة طالبة التمويل
- يوجه إلى شخص بعينه بعد التأكد من حروف اسمه و من منصبه .
- يوقع عليه شخص له سلطة عليا في الجهة المرسله لكي تتأكد الصفة الرسمية للخطاب(رئيس مجلس الإدارة)
- ينبغي عدم المجالفة في الموازنة
- ينبغي عدم الاستجداء أو الإلحاح في لغة الخطاب
- تذكر أن الممول قد لا يقرأ سوى هذا الخطاب المرفق بطلب التمويل ، فلا تشرع في كتابته إلا بعد انتهائك من كتابة طلب التمويل نفسه

## نموذج لخطاب مرافق بطلب التمويل

تحريرا في / (تاريخ يوم إرسال الخطاب)

السيد الفاضل / (اسم الشخص الموجه له الخطاب ووظيفته)

تحية طيبة وبعد ، ،

بالإشارة إلى المقابلة التي تمت بين ممثل هيئتك السيد (اسم الشخص) وممثل  
هيئة/جمعية (اسم الهيئة الطلابية للمنحة) يوم (تاريخ المقابلة) حول إمكانية التعاون المشترك فيما  
بيننا، يسعدني أن أقدم بهذا الطلب لتمويل برنامج (اسم البرنامج) الذي تقوم بتنفيذه  
هيئة/جمعية (اسم الهيئة الطلابية للمنحة) في الفترة من (الفترة الزمنية المحددة لتنفيذ  
المشروع) و بهدف هذا البرنامج لتحقيق (أهداف البرنامج) وهذا البرنامج سيقوم بخدمة (الفئة  
المستهدفة و وصف مختصر عن المشروع) والميزانية الكلية المقترحة لتنفيذ هذا البرنامج (حجم  
الميزانية الكلية) و مقدار المساهمة المحلية في هذا البرنامج (ذكر حجم المساهمة المحلية  
و صورتها ) سواء دعم مادي أو عيني أو دعم بالخبرة).و مقدار مساهمة جهات أخرى في البرنامج  
(تذكر المبالغ وأسماء الهيئات). لذلك فإن حجم الدعم المطلوب من هيئتك (اذكر المبلغ  
المطلوب) لتمويل المرحلة الأولى من هذا البرنامج

لمدير التنفيذي

## ملخص المشروع

1- يتم فيه شرح التصور العام للمشروع المراد تنفيذه

2- هو أول ما يقرأ الممول عن المشروع ، فإذا لم يتم كتابته بطريقة منظمة ودقيقة فقد يثر على القرار النهائي

للممول

3- يجب ان يكتب الملخص بطريقة واضحة ومختصرة ومثيرة للاهتمام ، يجب ألا يتعدى صفحة واحدة أو صفحة

ونصف

4- يجب مراعاة كتابة ملخص المشروع بعد الانتهاء كلية من كتابة المقترح

# ما يجب الإشارة إليه في كتابة خطة المشروع

\* اسم الجمعية

\* اسم المشروع

\* مدة المشروع

\* التكلفة الإجمالية

\* الفئة المستهدفة

\* النطاق الجغرافي

\* المشكلة

# ما يجب الإشارة إليه في كتابة خطة المشروع

\* الهدف العام

\* الهدف المحدد

\* المكونات

\* الأنشطة اللازمة لتنفيذ المشروع

\* الموازنة اللازمة

\* المتابعة والتقييم

\* الاستمرارية



## الغلاف والفهرس

الغلاف

اسم الجمعية ورقم إشهارها

اسم المشروع المراد تمويله

مسئول الاتصال بالجمعية

الفهرس

يتم وضع أرقام مفهرسة للمقترح بعد الانتهاء من إعداده

م	الموضوع	رقم الصفحة



## المرفقات

■ ميزانية المشروع التفصيلية

■ خريطة المجتمع

■ الهيكل التنظيمي للجمعية (الأعضاء والموظفين) .

■ التقرير السنوي للجمعية .

■ محضر مجلس الإدارة بالموافقة على تقديم المقترح للجهة الممولة .

■ الحساب الختامي والميزانية للعام السابق .



## تابع .... المرفقات

- ميزانية المشروع التفصيلية
- خريطة المجتمع
- الهيكل التنظيمي للجمعية (الأعضاء والموظفين) .
- التقرير السنوي للجمعية .
- محضر مجلس الادارة بالموافقة على تقديم المقترح للجهة الممولة .
- الحساب الختامي والميزانية للعام السابق .

## مفاتيح الممول



- قدرة الجمعية علي إدارة المشروعات .
- المشكلة أو المشكلات تم تحديدها بواسطة المجتمع .
- توضيح المشكلة و أسبابها ولماذا تم اختيارها دون باقي المشاكل .
- المشروع له تأثير علي تقليل الفقر ودعم دور المرأة .
- المشروع له صفة الاستمرارية .
- مساهمة المجتمع دليل علي أن علاقة الجمعية بالمجتمع قوية وتعطي إحساس لأفراد المجتمع أن هذا المشروع ملكهم.
- الجهاز الوظيفي المدرب الذي يستطيع إدارة المشروع .
- المصداقية والمنطقية في كل شيء.

## تابع...مفاتيح الممول

- العلاقات واضحة بين الأنشطة ، المكونات ، الهدف المحدد ، الهدف العام .
- فاعلية و كفاءة المشروع أي أن فائدة المشروع أكبر
- الفئة المستهدفة واضحة ولها معاييرها .
- المشروع عبارة عن نظام وتوعية وهما الرجلان اللذان يقف عليهما أي مشروع.
- المظهر العام للمقترح.
- النواحي الفنية في المشروع مصممة عن طريق مهندسين أو أخصائيين
- البيانات و الأعداد في تناسق مع الكلام وليس هناك تعارض .
- التوثيق مهم جداً.

## تابع...مفاتيح الممول

- هدف المشروع يجب أن يكون SMART بمعنى ( محدد - قابل للقياس - قابل للتنفيذ - منطقي - محدد الوقت )
- الأنشطة يجب أن تكون FAMEES ( مرنة - قابلة للتنفيذ - قابلة للقياس - فعالة - كفاءة - استمرارية ) .
- لغة المقترح وعرض الأفكار يجب أن تكون KISS ( حافظ علي عرض الفكرة ببساطة و طريقة مشوقة ) .
- متابعة جيدة وتقييم مرحلي للتأكد من أن العمل في المشروع يسير طبقاً لما خطط له وأنه تم الوصول إلي الهدف ( ماذا - من - كيف ) .
- خطة زمنية محددة الوقت بما يتماشى مع الإمكانيات المتاحة.
- الأجور و المرتبات غير مغالى فيها و يتماشى مع الإمكانيات المتاحة و السوق.
- وضع المؤشرات يساعد في عملية التقييم.

