

دليل

كتابة المشاريع

مقدمة

إن كتابة مقترح لمشروع هي خطوة مهمة ضمن استراتيجية أكبر عند بناء علاقة مع المانح وخلال حملات جمع التبرعات ولديمومة عمل المنظمة . فلا يمكن أن يعمل المشروع لوحده بل يجب ان يكون جزءا من عملية التخطيط والبحث والوصول الى المانحين المحتملين .

هذه العملية تعتمد على فكرة الشراكة التي ينبغي على كل من منظمة المجتمع المدني والمانح بناءها . فعندما تمضون وقتا طويلا وشاقا في البحث عن التمويل ، يصعب ان ندرك ان من الصعوبة كذلك بالنسبة للمانح ان يمنح امواله دون قراءة فاحصة للمشروع المقترح . وفي حقيقة الامر فان المال الذي ينفقه المانح ليس بذي أهمية مالم يكرس لبرامج ذات قيمة في المجتمع المدني .

وهذا هو نموذج واضح وحقيقي لعلاقة الشراكة فمجموعة المجتمع المدني لديها القدرة على حل المشكلة ولكن دون تمويل لا يمكن تنفيذ ذلك والمانح ليس لديه غير الموارد المالية دون غيرها من الموارد اللازمة لخلق البرامج التي أساسها حاجيات المجتمع ومتطلباته . وعندما نمزج هاتان القدرتان بشكل فاعل تكون النتيجة تعاوننا ديناميكيا هائلا .

وتحتاج المنظمة ان تتابع العملية خطوة بخطوة في عملية البحث عن التمويل والذي سيساعد في خلق علاقة طويلة الامد مع الممولين وهي بلا شك تحتاج الى وقت واصرار وعزيمة . وبعد ان تكتبوا مشروعاً ما ، يمكن لعملية الحصول على المال اللازم لتنفيذ البرنامج ان يأخذ وقتا طويلا كما يمكن لمشروع مكتمل مقدم الى الممول المناسب ان يرفض لاي سبب .

إن جمع الاموال هي عملية استثمارية للمستقبل وهدفك يجب ان يكون في النهاية بناء شبكة من الممولين يمكن لكثير منهم ان يقدموا منحا صغيرة على اساس ثابتة والقليل منهم يمكن ان يقدموا منحا كبيرة وعلى نحو دوري متكرر . ان اتباع الخطوات اللازمة للعملية تمكنكم من ان يكون لديكم داعمين اساسيين .

ان الصيغة التي ننصحكم باتباعها هنا ليست وصفاً ينبغي اتباعها بشكل صارم فهي مقترحات يمكن ان تتبناها لتلائم متطلبات اية منظمة مجتمع مدني وللخصائص المحددة لكل ظرف . ان عملية جمع الاموال هي فن بحد ذاته وعلم في نفس الوقت يتوجب عليكم ان تقدموا مالاذيكم من ابداع مع ابداء قدر من المرونة في عين الوقت .

عشر خطوات لكتابة مقترحات المشاريع

- 1- جمع المعلومات عن خلفية المشروع
- 2- صياغة فكرة المشروع
- 3- كتابة بيان مقنع للمشكلة
- 4- تقديم تعريف واضح للاهداف والاهداف الفرعية
- 5- صياغة الانشطة
- 6- تصميم خطة التقييم والمتابعة
- 7- تدوين القسم الخاص بقدرات المنظمة
- 8- كتابة ملخص للمشروع
- 9- تجميع عناصر المشروع
- 10- المتابعة مع المانح

اقسام المشروع

يتكون المشروع من اقسام رئيسية هي:

غلاف الرسالة

وترفق بالمشروع وتصفه بشكل مختصر

ملخص

يلخص الطلب بشكل واضح ومختصر وهو جزء يكتب في المراحل الاخيرة

الاهداف والاهداف الفرعية

وتقدم نتائج دقيقة على مراحل زمنية وقابلة للقياس

الانشطة

وتصف الخطط والستراتيجيات والبرامج والانشطة التي ستنفذ لتحقيق النتائج المرجوة

المتابعة والتقييم

وتضع خطة لتقييم الدرجة التي تحققت بها الاهداف الفرعية وكذلك الطرق التي اتبعت لذلك

قدرات المنظمة

وتصف القدرات التي تتمتع بها المنظمة والتي تؤكد قدرتها على تنفيذ المشروع

الميزانية

وتعطي وصفا تفصيليا وملخصا لفقرات الانفاق والمداخل في المشروع

نصائح عند كتابة المشاريع

- يجب ان يكون المشروع سهل القراءة ، خال من الاخطاء الاملائية ، ممتع للناظر
- اكتبوا المشروع بلغة بسيطة وتجنبوا اللغة الصعبة
- كونوا قادرين على دعم ماتقولونه من حقائق مع ابراز العلاقة بين السبب والنتيجة
- إختصروا وافترضوا ان القاريء ليس له الا وقتا قصيرا لقراءة مشروعكم
- استخدموا اسلوبا ايجابيا مؤثرا
- توقعوا إجراء تعديلات على المشروع في كل مرة ترسل الى جهة تمويلية

الخطوة الاولى : جمع المعلومات عن خلفية المشروع

ان اول شي يجب القيام به قبل المباشرة بكتابة المشروع هي في جمع المعلومات اللازمة لضمان افضل تصميم للمشروع وتوفير افضل الفرص لقبوله فانتم ستحتاجون الى معلومات عن خلفية المشروع في ثلاث مسائل هي الفكرة والمشروع والنفقات

وان لم تكن تلك المعلومات متوفرة لديكم في الوقت الراهن ، قررنا ان يمكن ان يساعد في جمعها . وان كنتم جزءا من منظمة صغيرة ذات عدد محدود من الموظفين ، فان وجود عضو في مجلس الادارة من ذوي المعرفة يمكن ان يكون الاختيار الافضل . اما ان كانت منطمتكم أكبر فان من الضروري وجود كادر مختص بكتابة المشاريع وكذلك بالشؤون المالية ففي الوقت الذي تعرفون فيه من نتحدثوا اليه ، ستعرفون اي الاسئلة ستوجهونها نحوه .

ان جمع المعلومات سيجعل من كتابة المشروع عملية ايسر كما ان اشراك عدد اكبر من اصحاب المصالح في العملية ، سيمكن الاعضاء البارزون في منطمتكم من التعرف بشكل اكبر على قيمة المشروع واهميته بالنسبة للمنظمة .

الفكرة

من المهم جدا ان يكون لديكم احساسا جيدا في مدى تطابق المشروع مع فلسفة ومهمة منطمتكم مما سيساعد في بناء شكل المشروع ليقرر اي مانح هو الاكثر ملاءمة لتمويل المشروع . ويرغب المانح ان يرى المشروع يدعم الاتجاه العام للمنظمة ويحتاج ان يدركوا ان القضية التي يتناولها المشروع قضية مقنعة .

المشروع

- أدناه قائمة فحص لبعض الفقرات الخاصة بالمعلومات التي تحتاجونها قبل كتابة المشروع :
- طبيعة المشروع وكيف سيتم انجازه
- جدول مواعيد المشروع
- النتائج المتوقعة وكيف يمكن تقييمها على افضل نحو
- الاحتياجات المتعلقة بالموظفين والمتطوعين بظمنهم استخدام الكادر الحالي والتعيينات الجديدة

النفقات

لايمكنكم تحديد كل النفقات المتعلقة بالمشروع حتى يتم اقرار تفاصيل المشروع والجدول الزمني له . وهكذا فان جمع المعلومات المالية الرئيسية يتم بعد كتابة الجزء القصصي من المشروع ومع ذلك وفي هذه المرحلة يتطلب الامر وضع الخطوط العريضة للميزانية كي نتأكد من ان النفقات موضوعة بشكل منطقي يتناسب مع النتائج المتوقعة وتقع ضمن الحدود المقبولة لدى المانح . واذا ما بدا أن نفقات المشروع سترفض من قبل المانح ، ينبغي هنا اعادة النظر بالخطط او اعادة حساباتها لازالة النفقات التي لا تتناسب وجدوى صرفها .

الخطوة الثانية : صياغة فكرة المشروع

قبل البدء فعلياً بكتابة المشروع ، يجب ان تتوصلوا الى المشاؤيع الاكثر قبولا لتمويلها . ويفضل معظم المانحون ان يقدموا منحهم لمشاريع خاصة وافكار جديدة . ويمكن ان تتضمن المشاريع الخاصة برامج جديدة او اجراء توسعة على برامج قائمة على ارض الواقع ولكن باتجاهات جديدة .

وعند التحضير لمشروع ، يبدأ كاتبوه وبشكل عام بالجزء الخاص بالخطط (بيان المشكلة ، الاهداف الفرعية ، الانشطة ، المتابعة والتقييم ، والميزانية) ثم ينتقلون الى القسم الخاص بقدرات المنظمة انتهاء بملخص ورسالة الغلاف . ويكتب الجزء الخاص بالتخطيط اولا لانها تستحق اكبر الاهتمام فبدون خطة مشروع واضحة المعالم يصعب جدا قبول تمويل المشروع

ملاحظات مفيدة

لوضع فكرة مشروع في خطة ، يجب ان تجيبوا على الاسئلة التالية :

- 1- ماهي احتياجات المجتمع التي يعالجها المشروع ؟
ان الاجابة عن هذا السؤال يساعد في صياغة بيان المشكلة
- 2- كيف يبدو عليه حال المجتمع الذي يتم تطويره عند تنفيذ المشروع ؟
الاجابة على هذا السؤال يساعد في وضع الجزء الخاص بالاهداف الفرعية
- 3- ماذا يمكن لهذه المنظمة ان تفعله حتى تحدث تغييرا في المجتمع ؟
الاجابة عن هذا السؤال يساعد في صياغة الانشطة
- 4- كيف يمكن الاقرار بنجاح المشروع ؟
الاجابة عن هذا السؤال يساعد في صياغة الجزء الخاص بالتقييم والمتابعة
- 5- كم سيكلف المشروع ؟
الاجابة عن السؤال تمثل صياغة الميزانية
- 6- كيف يمكن تمويل المشروع في المستقبل ؟
ان الاجابة عن السؤال تساعد في كتابة الجزء الخاص بالتمويل المستقبلي للمشروع

الخطوة الثالثة : كتابة بيان مقتع للمشكلة

ان النقطة التي تتطلقون منها في رحلتكم لكتابة مقترح مشروع هي بيان المشكلة . ويصف بيان المشكلة الظرف او الظروف الحرجة او احتياجات المجتمع التي تؤثر على ناس محددين او اشياء محددة في مكان وزمان محددين . هذا الجزء من مشروعكم يجيب على السؤال التالي: ماهي احتياجات المجتمع التي يريد المشروع معالجتها ؟

يعد تحضير بيان المشكلة من اهم اجزاء المشروع طالما كان لزاما على المانحين قبول مشروع المنظمة الذي يكون متوافقا مع حاجة أساسية في المجتمع . ويجب كذلك :

- ان يكون ذو علاقة باغراض واهداف المنظمة
- ان يكون مدعوما بدليل من مصادر عدة
 - خبرة المنظمة
 - شهادات من افراد او منظمات لها معرفة بموضوع المشروع
 - احصائيات من مصادر معتمدة
- توخى الواقعية في تقدير حجم ومجال عمل منظمتك
- إنطلق في تحديد بيان المشكلة من قلب قاعدتك الجماهيرية وعبر فيها عن حاجة مجتمعك وليس حاجة منظمتك .

نصائح في كتابة بيان المشكلة

- اكتبوا بيان المشكلة مستخدمين احصائيات دقيقة بعيدة عن الافتراضات او التأكيدات غير الموثوقة
- استخدموا الاحصائيات الواضحة الداعمة لارائكم
- استخدموا الاحصائيات المقارنة كلما امكن ذلك
- تأكدوا من ان كل البيانات موثقة بشكل جيد
- استخدموا قصصا مؤثرة من واقع مجتمعكم كأمثلة داعمة لبيان المشكلة
- ركزوا في شرحكم لبيان المشكلة على جغرافية المنطقة التي تعملون بها

قائمة فحص لبيان المشكلة

- بيان المشكلة ذو علاقة بمهمة واهداف المنظمة
- معقول – يعالج المشكلة التي تتناسب وحجم منظمتكم
- مدعوم بدلائل احصائية واضحة
- مبني على اساس احتياجات المجتمع (وليس على اساس حاجات المنظمة)
- يتضمن آراء مستقاة من الفئة المستهدفة
- خال من اللغة الطنانة المركبة
- ممتع وسهل القراءة
- مختصر ومحدد

الخطوة الرابعة : تحديد الاهداف والاهداف الفرعية

كتابة الاهداف والاهداف الفرعية

في الوقت الذي تحصل فيه الموافقة على معالجة المشكلة موضوع المشروع لتكتب على شكل بيان المشكلة ، من الضروري حينها صياغة الاهداف والاهداف الفرعية لإضفاء صورة واضحة الشكل عن النتائج المتحققة من تنفيذ البرنامج باعتبار الاهداف والاهداف الفرعية من مخرجات البرنامج وهي اجابة عن السؤال: كيف ستبدو الحالة بعد التغيير ؟

تعريف الاهداف

الهدف هو عبارة عريضة واسعة تعبر عن الهدف الاعلى للتغيير المزمع القيام به (هي نتيجة لايمكن الحصول عليها في مدة زمنية قصيرة ومن خلال مشروع واحد فقط) فلكل مشروع هدف واحد فقط .

تعريف الاهداف الفرعية

يجب ان يكون الهدف الفرعي قابل للقياس ، محدد بوقت والذي تتوقع المنظمة تحقيقه باعتباره جزء من المنحة (SMART) وهو بتعريفه يختلف عن الهدف كونه اصغر ويجري بدائرة اضيق إلا أنه مشابه للهدف في انه يرتبط ببيان المشكلة . ويمكن للمشروع ان يكون له عدة اهداف فرعية على ان لا تتجاوز 3 - 4 لتكون واقعية.

يجب الانتباه الى النقاط التالية عند صياغة الاهداف والاهداف الفرعية

- يجب ان تصاغ الاهداف الفرعية بمصطلحات كمية
- يجب ان تكون الاهداف الفرعية على شكل مخرجات المشروع اي انها يجب ان تحدد النتائج النشاط وليس مجرد وصف لطرائق تنفيذ المشروع
- يجب ان تحدد الاهداف الفرعية وبوضوح المجموعة المستهدفة
- يجب ان تكون الاهداف الفرعية واقعية يمكن تنفيذها ضمن الموعد الزمني المحدد في المشروع

عند صياغة اي هدف فرعي ، فان الاجابة عن هذه التساؤلات تفيد في إعطاء شرح واضح للنتائج المتوقع تحقيقها:

- 1- ماهي الجوانب الرئيسية التي تسعون لإحداث تغيير عليها ؟
- 2- ماهي الشريحة التي ستشارك في البرنامج ؟
- 3- ماهو اتجاه التغيير (زيادة أم تحسين ، تقليص أم تقليل) تسعون لإحداثه ؟
- 4- ماهي درجة التغيير الذي تسعون للوصول اليه ؟
- 5- ماهو آخر موعد للوصول الى درجة التأثير المستهدفة ؟

ملاحظات مفيدة

هنالك طريقة سهلة تتأكدون من خلالها انكم تكتبون هدفا فرعا جيدا تتمثل في البدء بصياغة الاهداف من خلال كلمات تشير الى الغرض :

- لتقليص
- لزيادة
- لتقليل
- لتوسيع

نصائح في كتابة اهداف واهداف فرعية جيدة

- يجب ان تكون الاهداف والاهداف الفرعية مرتبطة ببيان المشكلة
- أشركوا كل الاطراف ذات العلاقة بالمجموعة المستهدفة
- إفسحوا مزيدا من الوقت لتحقيق الاهداف الفرعية فبعض الاشياء تأخذ وقتا أكثر مما هو مخطط لها
- الاهداف المحددة لايمكن ان تصف الوسائل
- حددوا الطريقة التي يمكن من خلالها قياس التغيير الذي تتشددونه في هدفكم الفرعي ، فان اكتشفت ان لا طريقة لقياس التغيير فيتعين على الاغلب ان تغيروا اهدافكم المحددة .

قائمة فحص للاداف والغايات المحددة

- كل هدف يشير الى نتيجة واسعة ورئيسية ترتبط ببيان المشكلة
- كل هدف فرعي يشير الى نتيجة محددة ترتبط بالهدف الرئيسي وبيان المشكلة
- يمكن قياس كل هدف فرعي
- كل هدف فرعي محدد بوقت واصفا المجتمع الذي سيتلقى الفائدة منها
- الاهداف الفرعية ليست أنشطة

الخطوة الخامسة : صياغة الأنشطة

عندما تتحدد الاهداف والاهداف الفرعية يحدد الوقت الذي نفكر فيه بطريقة تحقيق تلك النتائج . ويبين الجزء الخاص بالانشطة المشروع للمانحين كيف ستحقق المنظمة اهدافها الفرعية وتجيب عن السؤال: مالذي تستطيع المنظمة ان تفعل لتغيير الواقع ؟

يجب ان يتضمن هذا القسم من مقترح المشروع وصفا لموظفي المنظمة وتعريف بزبائن المنظمة في المشروع والتبرير المنطقي لاختيارهم

ويجب عند صياغة الأنشطة الاجابة على الاسئلة التالية :

- ماهي المعطيات غير المرنة في المشروع مثل موعد اتمامه والموارد المالية والبشرية المتوفرة ؟
- ماهي الأنشطة الواجب تنفيذها لتحقيق الاهداف المحددة ؟
- ماهي مواعيد البدء والانتهاج للأنشطة ؟
- من هو المسؤول عن اكمال كل نشاط ؟
- كيف سيتم اختيار المشاركين ؟
- كيف تم تحديد هذه الطريقة لتكون صائبة في حل المشكلة؟ هل تم ذلك وفق نماذج موجودة أصلا؟ او انها طريقة مختلفة ؟ ولماذا هي متميزة ؟

ان القسم الخاص بالانشطة يجب ان يكون معقولا بحيث ان الانشطة يجب ان تنفذ ضمن الفترة الزمنية المذكورة في مقترح المشروع ضمن الموارد المتاحة . اما المشاريع التي تضم عدة اهداف فرعية وانشطة وهي فكرة جيدة ان نضمن المشروع جدولا زمنيا نذكر فيه مواعيد بدء وانتهاء الأنشطة . أدناه مثال عن بعض الأنشطة والتي يمكن ان تكون جزءا من عينة مشروع .

5	4	3	2	1	الشخص المسؤول	المكان	النشاط
				X	المدير	بغداد	توظيف منسق برنامج
			X		منسق برنامج / مدير	بغداد	إعداد مواد تدريبية
			X		منسق البرنامج	بغداد	تحديد كبار السن مع اولوية لحضور التدريبات
				X	المساعد الاداري	بغداد	شراء معدات ومواد مكتبية
		X			المدرّب ، منسق البرنامج	بصرة ، بغداد ، حلة ، اربيل	تدريبات لكبار السن في الاقاليم
	X				منسق البرنامج ، المدير	بغداد	حملة مدافعة وطنية
X					المحاسب ، منسق البرنامج	بغداد	إعداد التقارير الختامية وتقديمها

نصائح عند كتابة الأنشطة

- اربط الأنشطة بالاهداف المحددة وبييان المشكلة
- تأكدوا من ان الأنشطة تتلاءم والموارد المطلوبة في الميزانية
- اشرحوا الاسباب المنطقية لأختيار الأنشطة وتكلموا مستخدمين نتائج بحوث في هذا المجال وآراء الاختصاصيين وخبرتكم السابقة في برامج مماثلة
- اذكروا المنشآت والمعدات التي ستستخدم في المشروع
- قوموا ببناء مراحل للأنشطة الواحد بعد الاخر وصولا للنتائج المبتغاة ضمنها الجدول الزمني
- تأكدوا من الجهة التي سيتم تقديم الخدمات لها وكيف سيتم اختيارها
- لا تقترضوا ان من سيقراً المشروع يعرف اكثر من كاتبه .

قائمة فحص للأنشطة

- تتبع بشكل طبيعي من بيان المشكلة والاهداف
- تصف أنشطة البرنامج بالتفاصيل
- تبين السبب وراء اختيار أنشطة محددة
- تصف تسلسل وتتابع الأنشطة
- تبين من الذي سيقوم بها
- تصف الأنشطة التي يمكن تنفيذها بشكل منطقي بالاعتماد على المصادر (الوقت ، المال، المكان ، الموظفين)

الخطوة السادسة : تصميم خطة المتابعة والتقييم

ان خطة المتابعة و التقييم هي عبارة عن عملية تحدد كفاءة وفاعلية المشروع .وتساعد القرارات التي تتأخذ في هذه المرحلة من قبل المنظمة وتعطي تلميحات للمانح ان التزاماته المالية يجري صرفها على نحو امن .

ويجب تحديد الطريقة التي سيتم من خلالها متابعة وتقييم البرنامج لذلك قبل تنفيذ . ان المانح يتوقع من خلال المشروع ان يحصل على معلومات تتعلق بوسائل قياس نجاح المشروع . وهناك الكثير مما يمكن الحصول عليه من خلال وضع الفكرة و الجهد في تصميم خطة تقييمية كفوءة .

وتتمثل الفائدة الاولى في ان هذه الخطة ستدعم المشروع برمته لدى قراءته من قبل المانح .ان وجود قسم خاص بالتقييم يمكن ان يساعد في اعطاء المزيد من التلميحات لنا كمنظمة وكذلك المانح في ان مايهمنا هو ان نرى الجوانب النظرية في المشروع صحيحة قابلة للتطبيق أم لا .

اما الفائدة الثانية بالنسبة للمنظمة فهي في معرفتنا لمجريات الامور وما يحدث للمشروع من نقاط ايجابية واخرى سلبية . إن عملية التفكير بالمشروع من خلال تصميم آلية المتابعة والتقييم يمكن ان تدعم البرامج قبل المباشرة بتنفيذها .

اما الفائدة الثالثة فتعود على الجمهور ، ففي كل مرة نتسلم تمويلا من مانح ، فاننا نتلقى ثقة العامة بنا والتقييم هو احد اهم الوسائل واقواها لجعلنا نتأكد من اننا نفي بهذا الالتزام .

ان معرفة كيف يمكننا ان نتابع ونقيم البرنامج الذي قدمناه الى جهة مانحة هو بحد ذاته تمرين ذهني . حدودا العلاقة بين النتائج المتوقعة والجهد المبذول في البرنامج و اشرحوا ماهي الجوانب التي ينبغي تقييمها ولماذا. إن ذلك يمثل الخطوات الاولى نحو تهيئة خطتكم التقييمية .

تقوم المنظمة باجراء تقييم لبرنامجها من أجل :

- لمعرفة ان كان البرنامج قدم ماكان متوقع له
- معرفة ان كانت الانشطة المقررة قد تم تنفيذها وان الاهداف الفرعية قد تحققت
- معرفة ما إذا كان التأثير قد تحقق على المشكلة
- الحصول على الاراء المرتجعة من المجموعة المستهدفة وآخرين
- الابقاء على نوع من السيطرة على البرنامج
- تساعد في إجراء بعض التعديلات خلال تنفيذ البرنامج لضمان نجاحه

عند التحضير لخطة المتابعة والتقييم لمشروعكم ، إسألوا أنفسكم الاسئلة التالية لتساعدكم في صياغة الخطة:

- ماهو الغرض من المتابعة والتقييم ؟
- كيف ستستخدم النتائج ؟
- مالذي ستعرفه بعد التقييم من الامور التي تجهلها الان؟
- مالذي سيمكنك القيام به بعد التقييم مما لا يمكنك القيام به الان لقله المعلومات ؟
- كيف يمكنكم معرفة ان كنتم نجحتم في برنامجكم ؟

قائمة فحص للمتابعة والتقييم

- تقدم خطة واضحة لمتابعة وتقييم الاهداف المحددة
- تقدم خطة واضحة لتقييم ومتابعة فاعلية الانشطة المنفذة
- تصف من الذي سيجري متابعته وتقييمه وكيف سيتم اختيارهم
- تذكر ماسيتم قياسه
- تذكر وسائل جمع المعلومات
- تصف اية وسائل اختبار
- تذكر كم مرة ستجري عملية المتابعة
- تبين كيف ستجري عملية التقييم لاجل اجراء التحسينات على البرنامج

الخطوة السابعة : كتابة قدرات المنظمة

الغرض من كتابة قدرات المنظمة

يصف هذا الجزء من المشروع المواصفات الفريدة التي تمتلكها المنظمة لتحقيق أهداف البرنامج في معالجته لمشكلة معينة في المجتمع . ويجب ان يقدم هذا الجزء وصفا للمنظمة مقدما ضمانات للمانحين المحتملين بان المنظمة تستطيع القيام بالمشروع المقترح .

يجب ان يعطي هذا القسم من المشروع لقارئه انطبعا بان المنظمة :

- مؤمنة ماليا
- تتمتع بادارة جيدة
- تقدم خدمات مجتمع مهمة
- تحظى باحترام المجتمع

ان الغرض الاساس من هذا الجزء في المشروع يكمن في بناء جسورا من الثقة والمصداقية مع المانح وهذا يمكن تحقيقه من خلال عبارات الاستحسان وكتب الشكر والتقدير التي حصلت عليها المنظمة وكذلك الاحصائيات ذات العلاقة عمل منظمكم على الرغم من دورها الثانوي في الموضوع ويجب ان يتضمن هذا القسم المعلومات التالية:

- مهمة المنظمة
- أهداف المنظمة
- متى وكيف تأسست المنظمة
- أهم الاحداث في تاريخ المنظمة
- البرامج الحالية
- الانجازات السابقة وتأثيراتها
- مميزات الموظفين وقدراتهم
- حجم وخصائص المجموعة المستهدفة
- التعاون مع منظمات أخرى
- معلومات عامة عن المشروع المقترح

نصائح في كتابة القسم الخاص بقدرات المنظمة

- من الافضل البدء بشرح متى ولماذا تأسست منظمكم . ضعوا بيان مهمتكم في الفقرة الاولى او الثانية لاعطاء المانح المحتمل فكرة عنكم . ثم انتقلوا من فلسفة منظمكم الى شرح ماتقومون به
- هذا القسم من المشروع ممكن ان يكون نفسه بالنسبة لمعظم المانحين ولكن هنالك بعض الاختلافات التي يجب الانتباه اليها والتي يمكن ان تكون ذات اهمية كبيرة بالنسبة لمانح معين
- اكتبوا هذا القسم من المشروع بعد إتمام خطة البرنامج

- استخدم عبارات الاستحسان واكتب الشكر المناسبة وكذلك البيانات التي تساعد على دعم مصداقيتكم لدى المانح

قائمة فحص لقدرات المنظمة

- يُبين من الذي سيطلب الاموال
- تُذكر غرض المنظمة
- تُصف برامج المنظمة وأنشطتها
- تُصف المجموعة السكانية التي تخدمها المنظمة
- تقدم دليلا على انجازات المنظمة
- تقدم دليلا على دعم المجتمع لتحقيق اهداف المنظمة
- تقود الى الجزء الخاص ببيان المشكلة
- تضمن للمانح المحتمل ان المنظمة جيدة تتمتع بالمصداقية
- ممتع وسهل قراءته

الخطوة الثامنة : كتابة ملخص المشروع

غرض ومحتوى الملخص

يجب ان يكون لكل مشروع يزيد عن خمس صفحات ملخصا به . وتطلب معظم الجهات المانحة الحكومية منها وغير الحكومية ملخصا بالمشروع المقدم لها . ويكون الملخص عبارة عن خلاصة واضح للمشروع يتراوح حجمه ما بين نصف صفحة و صفحة واحدة وتظهر في بداية المشروع ولكنها تكتب آخر شيء في المشروع .

ويحتوي الملخص على العناصر التالية :

- تعريف بصاحب المشروع
- المزايا التي يتمتع بها لتنفيذ المشروع
- التوقعات والنتائج
- حجم الاموال المطلوبة
- الميزانية الكلية للمشروع

ويجب ان يوضح كل واحد من هذه العناصر بفقرة واحدة قصيرة ،اما التسلسل فقد جرت العادة على نفس ما مرتب أعلاه .

ويساعد المشروع المكتوب بشكل جيد قارئه على التعرف على احتياجات المشروع والنتائج المتوقعة اما المشاريع الضعيفة فستترك حيرة وشكوك عن أهمية المشروع مما سيؤثر على فرص تمويله .

ويفضل بعض من كتاب المشاريع ان يبتدؤا بعبارة عن الحاجة الملحة التي يتحدث عنها المشروع ويعالجها . هذا سوف يلفت انتباه المانح ويعطي مؤشرات واضحة عن أهمية المشروع .

وربما يكون الملخص اصعب جزء في المشروع لانه تمرين في الاختصار . وينبغي على الكاتب ان يلتقط النقاط الجوهرية في المشروع ويقدمه في اسلوب يثير انتباه المانح .

نصائح في كتابة خلاصة المشروع

- حددوا النقاط الرئيسية في كل قسم من اقسام المشروع . أدخلوا تلك النقاط فقط
- شددوا على النقاط التي تهتم المانح وتأكدوا من ان الملخص يسلط الضوء على اولويات المانح .

قائمة فحص للملخص

- في بداية المشروع
- تعرف مقدم المشروع
- تتضمن معلومات عن مصداقية المتقدم
- تبين الغرض من المشروع
- تذكر المشكلة التي سيتناولها المشروع
- تصف النتائج التي سيحققها المشروع
- تبين الكلفة الكلية للمشروع
- تبين المبلغ المطلوب
- ليست اكثر من صفحة واحدة

الخطوة التاسعة : تجميع مكونات المشروع

تهيئة رسالة الغلاف

استنادا الى الصيغة التي يطلبها المانح ، يمكن ان تكون رسالة الغلاف جزءا مهما في المشروع كونها اول معلومة يقرأها المانح عن المشروع . ومع كل ذلك ، تكون الرسشالة آخر شي يكتب في المشروع ويجب ان تحتوي على المعلومات التالية :

- المنظمة التي تقدم الطلب
- دعم مجلس الادارة للمشروع
- الطلب المالي

تحضير الملحقات

اضافة الى السرد القصصي للمشروع ، فان من المهم ايضا ان يحتوي على ملحقات به . ان الملحقات ليست بجزء من المشروع ولكنها جزء مهم من مكونات الطلب وإن لم يكن هنالك قائمة بملحقات المشروع ، يجب ان يكون هنالك دائما مايلي :

- قائمة باسماء اعضاء مجلس الادارة ومناصبهم ومسؤولياتهم
- ميزانية المنظمة للسنة المالية الماضية
- كتيب عن المنظمة
- آخر نشرة أخبارية عن المنظمة
- التقرير السنوي الاخير

- السيرة الذاتية لكادر البرنامج المقترح
- خطة المنظمة طويلة الامد

الخطوة العاشرة : المتابعة مع المانح

حالما يتم ارسال المشروع ، لابد من القيام بمتابعة الموضوع للتأكد من أن المانح تسلم المشروع وللاستمرار في العلاقة الطيبة مابين المانح والمنظمة .

وتختلف اشكال مراجعة طلبات المنح من مانح لآخر ويمكن ان تأخذ عملية اتخاذ القرار بشأنها مابين عدة اسابيع الى أشهر . ويمكن للمانح ان يطلب معلومات اضافية منكم لتوضيح بعض جوانب المشروع او قدرة المنظمة على تنفيذه .

وطالما ان معظم المنظمات ترسل اكثر من مقترح لنفس المشروع ، يجب إعلام الجهة المانحة عن التغييرات الحاصلة في طلبات اخرى مقدمة اليها .

واذا ماتم تمويل المشروع يجب ان تشكر المنظمة الجهة المانحة اما اذا رفض الطلب فلن يكون ذلك نهاية المطاف . فان لم تكونوا متيقنين من اسباب الرفض يمكنكم ان تجروا محادثات لمتابعة الموضوع مع المانح لمناقشة جوانب القوة والضعف في المشروع وذلك لتحسين مشاريعكم في المستقبل .

واذا ما تم منحكم التمويل اللازم لمشروعكم ، يتوق المانح لان يبقى على صلة بتطورات المشروع . وبلاضافة الى التقريرين المالي والقصصي ، يجب المحافظة على التواصل مع المانح ليتأكد بانه على اطلاع بمايحدث للبرنامج . ان الاقرار بسخاء وكرم المانح أمر مهم ويجب الاشارة اليه في نشرات والتقارير السنوية للمنظمة .

قائمة فحص نهائية للمشروع

- حددوا الأفكار التي تحظى بأفضل الفرص لتمويلها
- شكلوا فريقا للتخطيط يضم بين اعضاءه افرادا من القاعدة الجماهيرية للمنظمة والتي يمكن ان تتأثر بالمشروع وكذلك قادة في المجتمع وابرز الموظفين في المنظمة ومتطوعين ومنظمات اخرى .
- خطة لتصميم البرنامج
- البحث في افضل المصادر الممولة للمشروع
- الاتصال بالشخص المسؤول عن التمويل طلبا للمعلومات المفيدة لاعداد المشروع (التقرير السنوي ، الخطوط العريضة للمنحة ، وهكذا)
- قوموا بقراءة مكونات التمويل كلها لضمان الالتزام بالخطوط العامة عند كتابة المشروع
- حضروا المكونات الرئيسية للمشروع وبيان قدرات المنظمة والملخص ورسالة الغلاف
- حددوا هذه الخصائص التي تتمتعون بها والتي تجعلكم متميزن عن الاخرين
- تأكدوا ان المشروع واضحا في تفاصيله من خلال الطب من احدهم قراءته واعطاء رايه به
- قوموا بتقديم الملحقات التي طلبها المانح
- تأكد من الموعد الزمني الذي يطلبه المانح وعدد النسخ التي يطلبها
- قدموا نسخا من المشروع الى فريق التخطيط وأفراد آخرين او مجاميع يجب ان تكون على اطلاع بالمشروع
- أجروا إتصالا هاتفيا بالمانح خلال اسبوعين من تاريخ ارسال المشروع