



كتابة طلبات المنح

جدول المحتويات

الصفحة	العنوان
١	ما هي المنح؟
٢	المكونات الثمانية الرئيسية للمنحة
٣	صفحة الغلاف
٤	الملخص التنفيذي
٥	بيان المشكلة و الغايات
٦	الأهداف
٧	السرد
٨	الإطار الزمني
٩	التقييم وإستدامة المشروع
١٠	الميزانية
١١	بعض الإعتبارات قبل إرسال طلب المنحة
١٢	نصائح ما بعد إرسال طلب المنحة

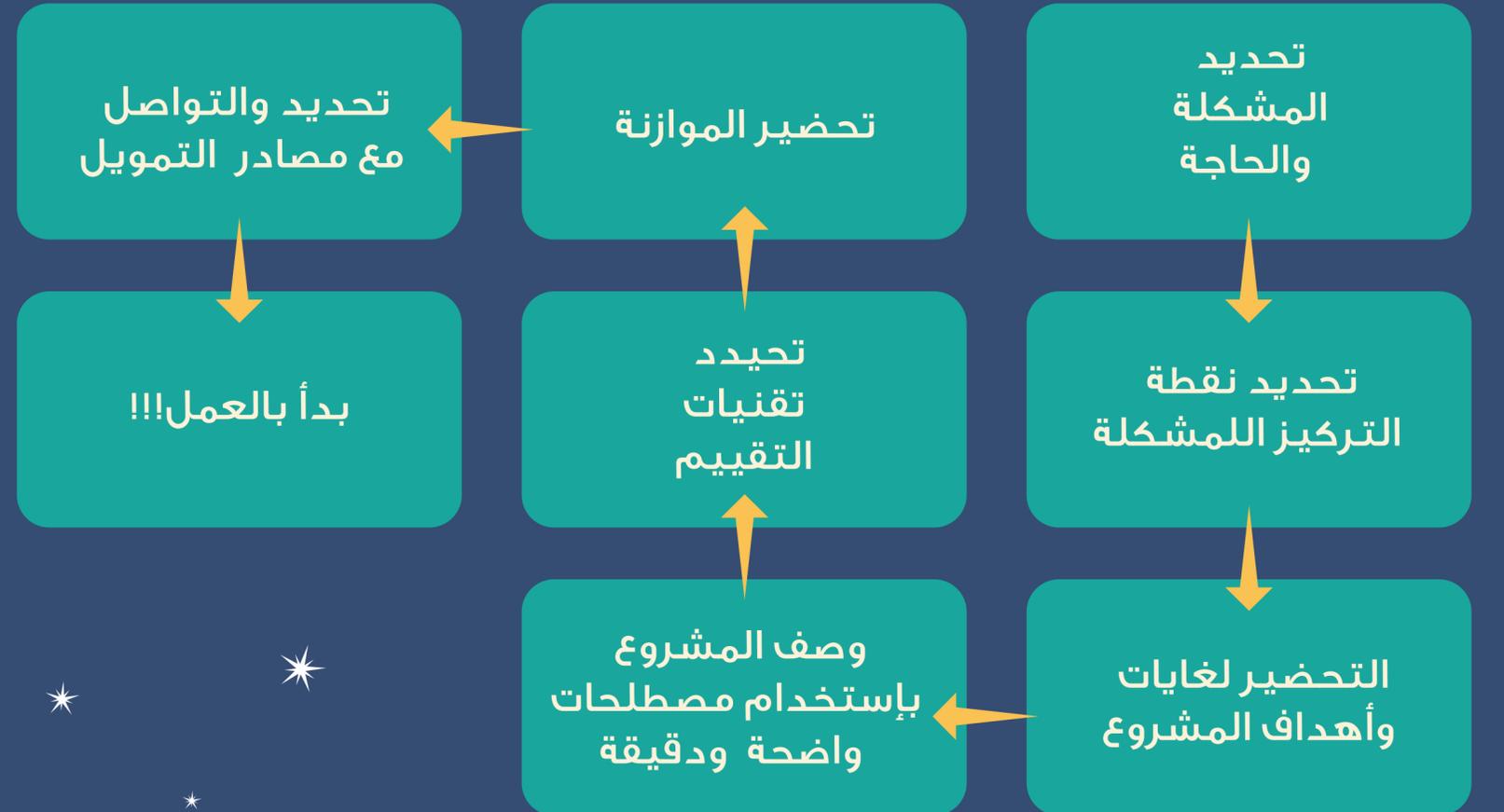


ما هي المنح؟

المنح هي أموال لا تسدد يتم توزيعها من قبل جهة واحدة (صاحب المنحة)، للمتلقي. أصحاب المنح في الغالب هم دوائر حكومية، شركات، مؤسسات أو صناديق إيثمانية. المتلقي (المستفيد) في الغالب (ولكن ليس دائماً) هو مؤسسة غير ربحية، مؤسسة تعليمية، مشروع تجاري أو أفراد.

ولتتمكن من أن تحصل على منحة، في الغряд يطلب كتابة شكل من أشكال طلبات المنح، والتي تسمى في الغالب إما مقترح أو استمارة.

وبخلاف التبرع، تعطى المنحة عادة للمنظمات لتنفيذ مشروع محدد. ومطلوب من المنظمة أن تقدم تقارير حول أنشطتها وأن تظهر أن الأموال يتم صرفها حسب إطار ميزانية المشروع المحددة.

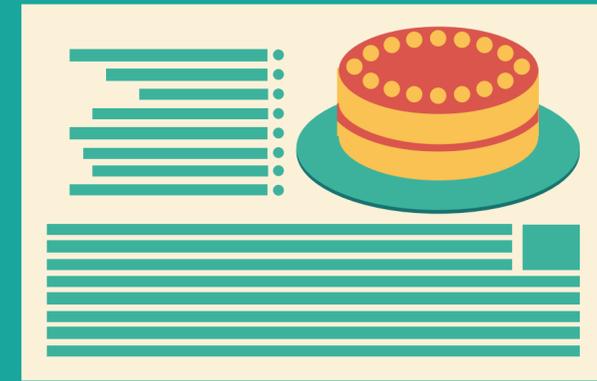


المكونات ال ٨ الرئيسية للمنحة

١. صفحة الغلاف



٢. الملخص التنفيذي



٣. بيان المشكلة
و الغايات



٤. السرد
(المتن)



٥. الإطار الزمني



٦. التقييم
و الإستدامة



٧. الميزانية



٨. الميزانية



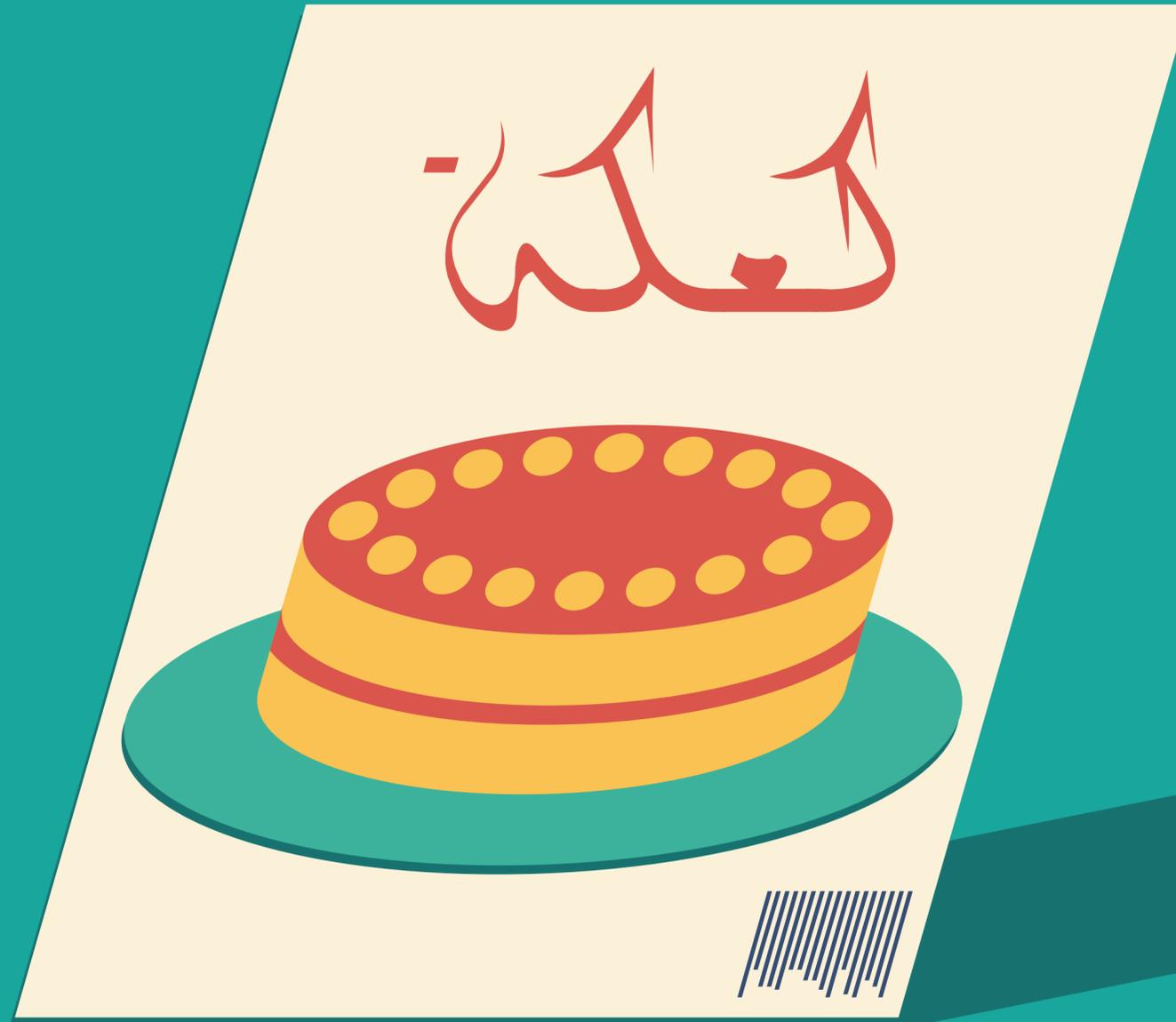
صفحة الغلاف

أ. معلومات حول المشروع وتشمل ما يلي:

- إسم المشروع
- إسم المنظمة المتقدمة للمنحة
- العنوان
- إسم الممول المحتمل
- تواريخ بداية ونهاية المشروع
- المبلغ الكامل المطلوب

ب. الملخص ويشمل ما يلي:

- ملخص لبيان المشكلة/الحاجة – والغايات الشمولية للمشروع المقترح (وليس الأهداف التفصيلية له)
- ملخص للمنهجية التي سيتم إستخدامها لتنفيذ وتقييم المشروع
- فقرة اخيرة تصف إمكانيات المنظمة أو المجموعة (الموارد والخبرات) التي ستقوم بتنفيذ المشروع المقترح



مكونات المنحة – بيان المشكلة والغايات

بيان المشكلة / تحليل الإحتياجات

- وثقوا المشكلة التي أنتم تسعون للتعامل معها (إستخدموا المراجع، الإحصائيات، الرسوم البيانية والصور)؛
- إوصفوا مسببات المشكلة أو الظروف التي خلقت أو أدت الى الحاجة المطلوبة؛
- حددوا المقاربات والحلول التي تم اللجوء اليها حتى الآن، واستندوا على المراجع المكتوبة حيث أمكن.

الغايات

غاية المشروع هو الشئ الذي تسعون لتحقيقه على المدى البعيد، والذي سيحتاج الى أكثر من بضع مشاريع ليتحقق. معظم المقترحات لا تشمل على أكثر من غاية واحدة.

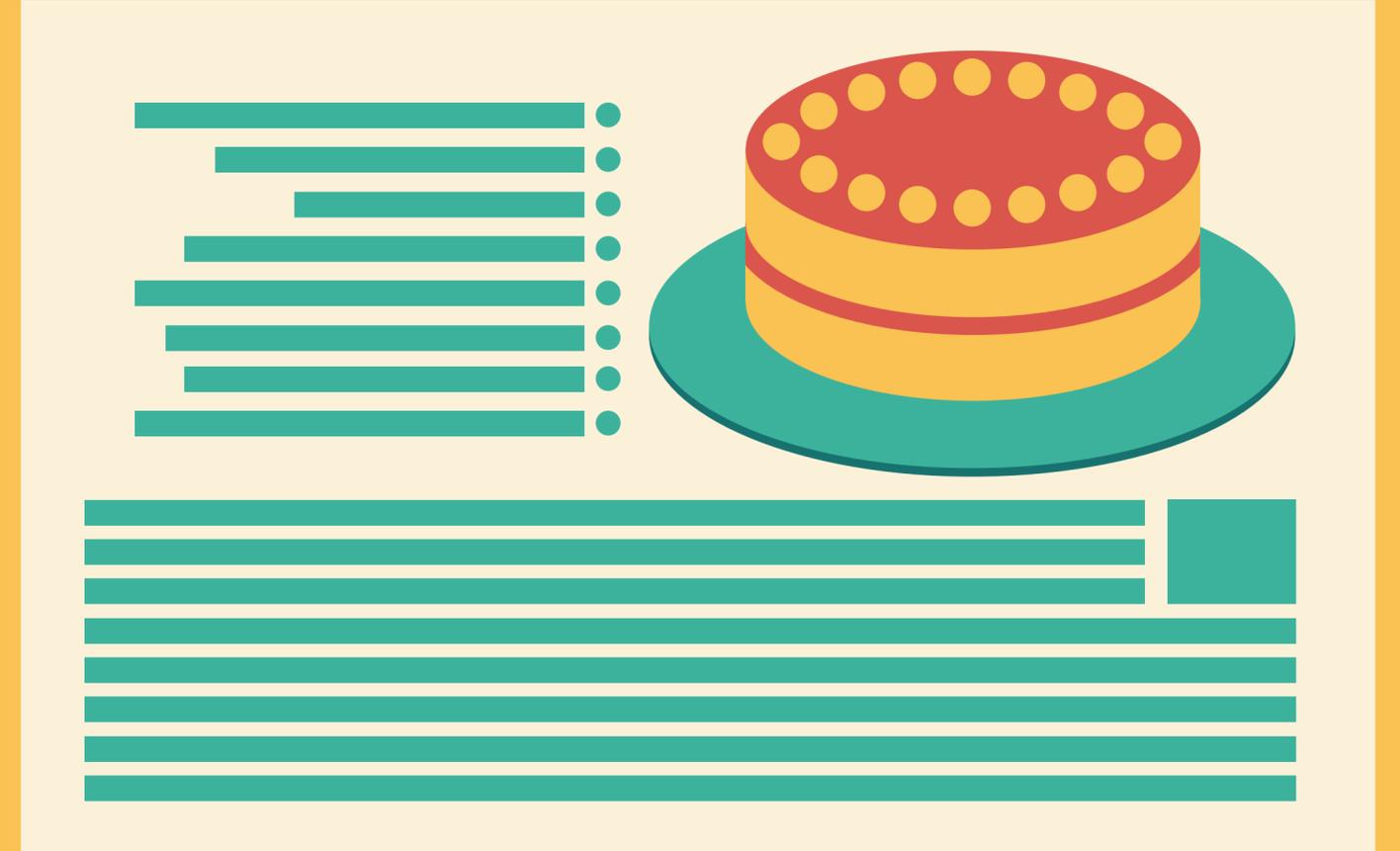


الملخص التنفيذي

إبدئوا بكتابة فقرة واحدة (من ٣-٤ أسطر) تصف طلبكم. ويجب أن تشمل:

- من أنتم
- ما هو مشروعكم
- ولماذا أنتم مؤهلون للقيام به

هذا الملخص يقدم منذ البداية الصورة الكبرى؛ ومن ثم يكون كل شئ اخر تعبأةً للتفاصيل



الأهداف

هي المساع قصيرة الأمد، والتي تختلف عن الأنشطة، ولا بد أن تتحقق خلال مدة المشروع. مثال: "التشجيع علة تمكين المرأة ا في المجتمع الفلاني"

الأهداف لا بد أن تكون:

- محددة؛
- قابلة للقياس؛
- قابلة للتحقيق؛
- مرتبطة بالرسالة؛
- لها زمن محدد؛
- وتشكل تحدي.

المخرجات هي النتائج المتوقعة من مشروعكم. مثال: "زيادة امكانية وصول المرأة لفرص العمل في المجتمع الفلاني". المخرجات، أو بيات النتائج، لا بد أن تجاوب على الأسئلة التالية:

ماذا؟ هل يصف بيان النتائج نوع التغيير المتوقع بإستخدام وصف (صفة) مشتقة من فعل، والتذي يدل على إتجاه (مثل: زيادة، تحسين، تقوية، تحفيض، تعزيز)؟

من؟ هل يحدد بيان النتائج الفئة المستهدفة أو المستفيدين من التدخل؟ وهل يحدد وحدة التغيير (مثل: فرد، منظمة، مجموعة)؟

أين؟ هل الموقع أو المكان الذي سيحدث به التغيير محدد؟



المستفيدون

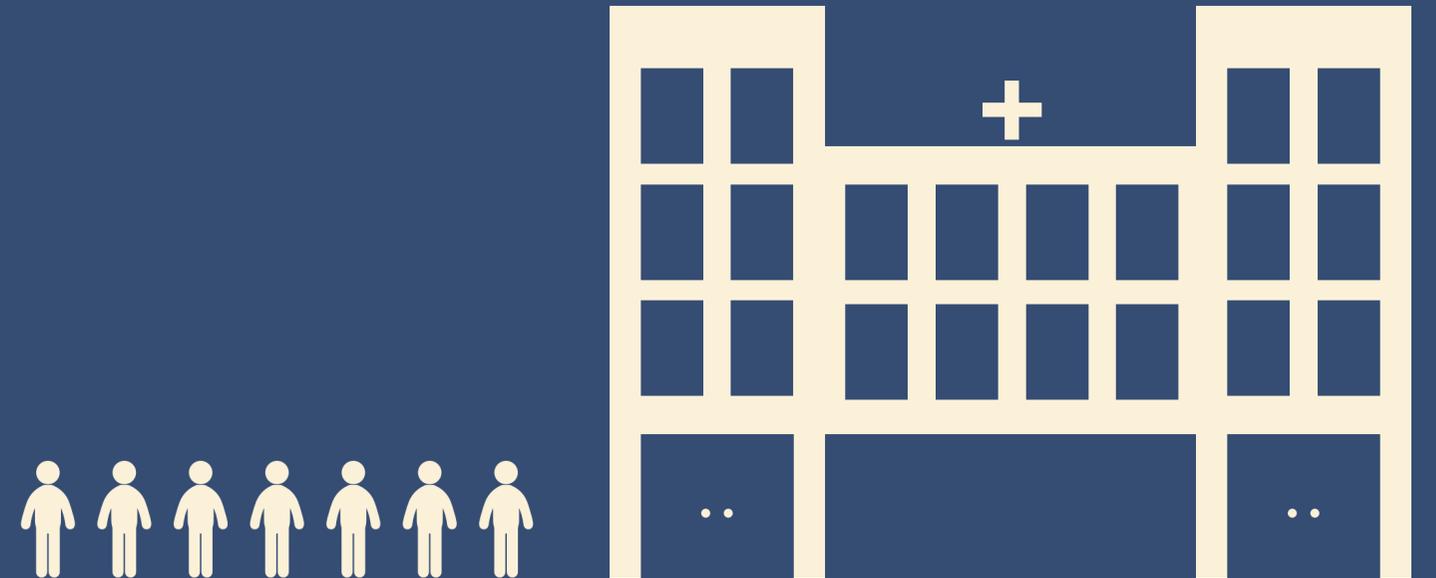
المستفيدون غير المباشرين

المستفيدون غير المباشرين هم في الغالب، ولكن ليس دائما، أولئك الذين يقتنون في (نطاق) تأثير المشروع. ولذلك فإنه بالرغم من أن القدرة الإستيعابية المتوقعة للعيادة الصحية أن تقدم العلاج لـ ١٥٠٠ مريض، المستفيدون الغير مباشرين قد يشملون كل من هم على بعد ٥ أو ٨ أو حتى ١٠ كيلومترات من العيادة. وغالبا ما يكون من الممكن فقط اجراء تقديرات تقريبية عن المستفيدون غير المباشرين



المستفيدون المباشرين

يمكن تعريف المستفيدون المباشرين بهؤلاء الذين سيشاركون بصورة مباشرة في المشروع، وبالتالي يستفيدون من وجوده. وبالتالي جميع من سيعملون بالمشروع، والذين سيمدونه بالمواد الأولية أو الحاجات والبضائع والخدمات، أو الذين الذين بشكل أو بآخر سيستخدمون ما سيصدر من المشروع، يمكن أن يصنفوا على أنهم مستفيدون مباشرين. فالمرضي المتوقع أن يحضروا الى العيادة الصحية، أو الأطفال المتوقع أن يلتحقوا بالمدرسة المحلية (وعائلاتهم) يمكن تصنيفهم على أنهم مستفيدون مباشرين. كذلك شأن الممرض أو المدرس الذين سيعملون في العيادة أو المدرسة.



السرد

السرد، او الجزء الخاص بعرض المناهج في المقترح، يقوم بتعريف كيفية تنفيذ الغايات والأهداف للمشروع. وهذا الجزء لا بد أن يكون محدد وتفصيلي الى أقصى حد.

نصائح للكتابة:

- أبقوا في ذهنكم تسلسل المهمات؛
- إحرصوا أن تكون الأنشطة المتضمنة متماسكة، حتى يصل الى القارئ أنكم تعلمون كيف ستشكل كل الأجزاء الصغيرة الصورة الكلية في النهاية
- أدرجوا صورة بيانية لتسلسل الفعاليات – لو كانت مناسبة أو قابلة للتطبيق في حالتكم – بالإضافة الى رسم بياني للإطار الزمني، والذي يكون في العادة متطلب ضروري.



الإطار الزمني

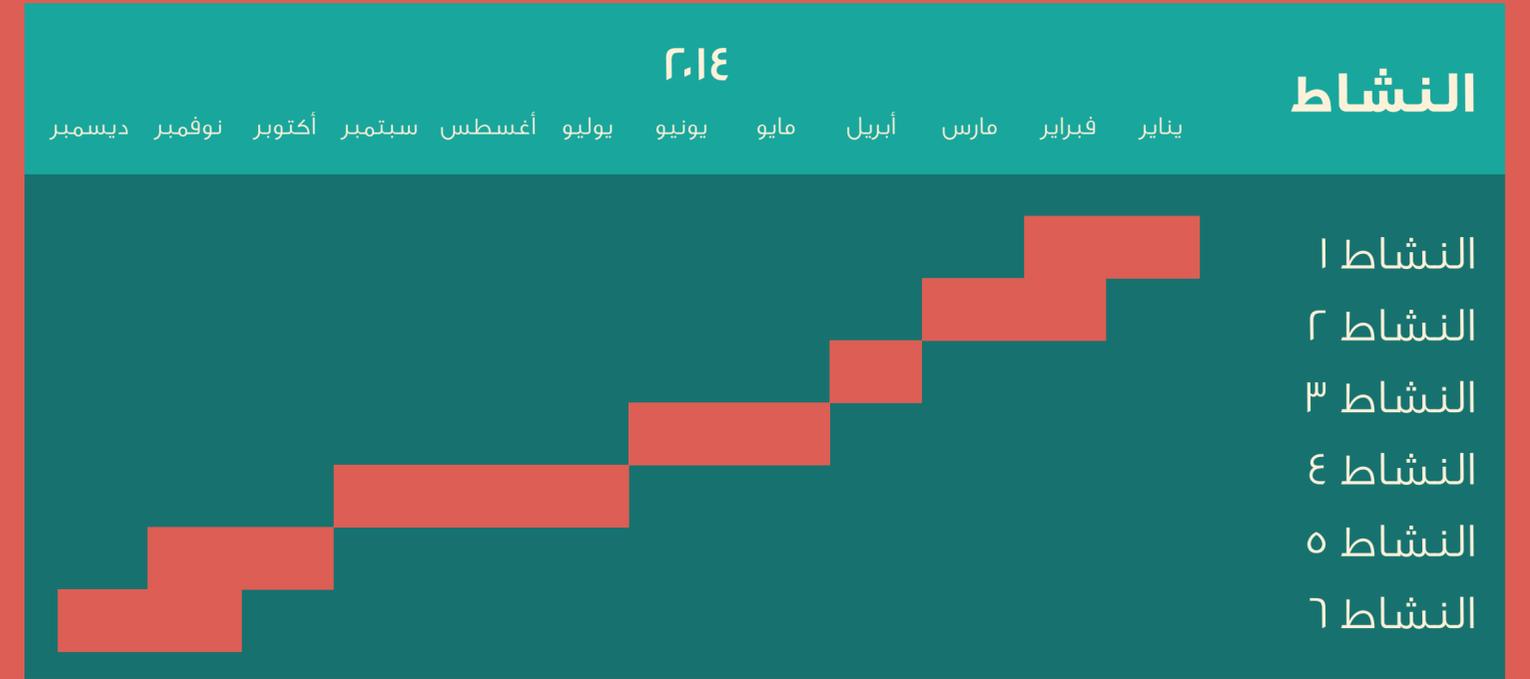
الإطار الزمني يوضح أي من الأنشطة ستنفذ ومتى.

محطات رئيسية:

بعض الممولين لا يطلبون بشكل واضح خارطة زمنية للمشروع، إنما يطلبون بدلاً منها خارطة للمحطات (الإنجازات) الرئيسية. وهي عادة تقسم أو توزع حسب الأهداف.

نصائح للكتابة:

- حاولوا أن تتوقعوا كل نشاط قد يطلبه أحد أهدافكم وقدروا في أي نقطة من الإطار الزمني للمشروع سيتم إنجاز هذا النشاط؛
- يجب أن تستوعبوا أن الإطار الزمني يستخدم لأغراض التخطيط وبتالي يمكن أن يتم مراجعته وتغييره مع مرور الوقت؛
- وتذكروا أن جميع الأنشطة المدرجة في إطاركم الزمني ستؤثر على طلب ميزانيتك.



التقييم و الإستدامة

التقييم

التقييم ليس بالضرورة أن يكون معقد. أنه يوضح كيف سيتم قياس نتائج مشروعكم. إحرصوا على أن تتضمن خطة عملكم تفاصيل ماهية جمع المعلومات وتحليلها. ووضحوا أيضا كيف ومتى سيتم مشاركة نتائج التقييم مع الجهة المانحة.

لماذا الإستدامة؟

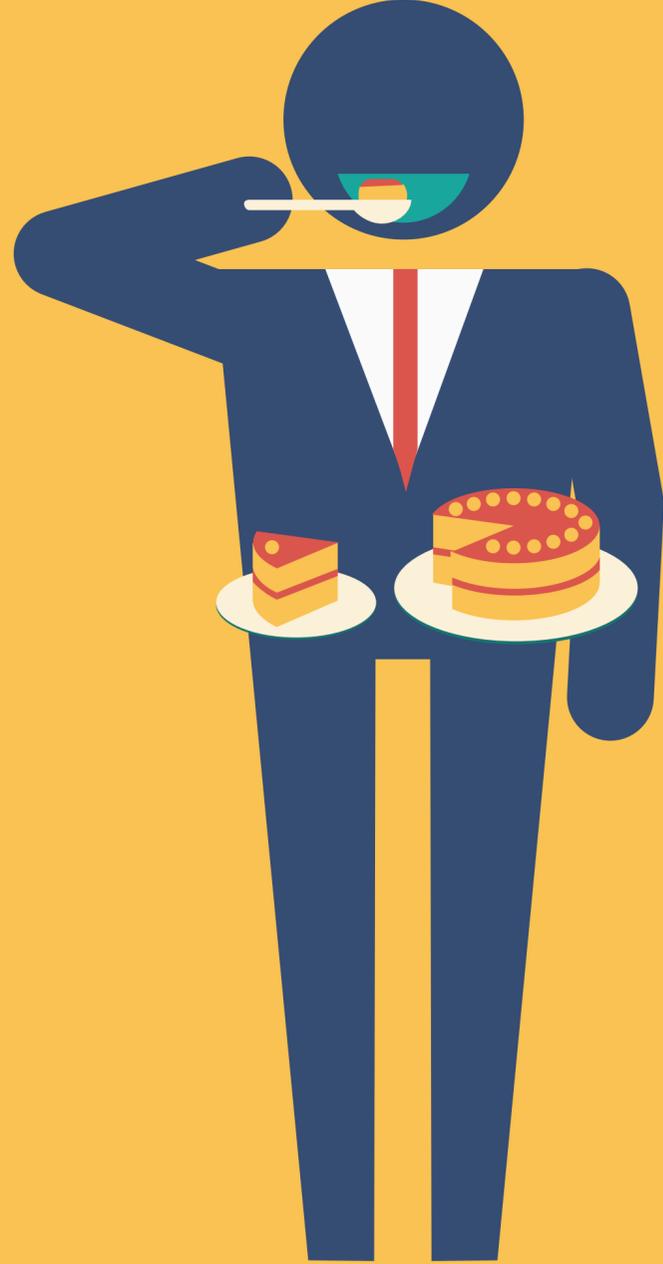
الجهة المانحة تهتم بدعم المقترحات التي تحمل فوائد طويلة المدى والتي يمكن أن يستنسخها ويطبقها الآخرون. لذا عليكم أن تضعوا خطة للحفاظ على المشروع بعد إنتهاء مدة المنحة. وكلما كنتم أكثر تحديداً كلما كان ذلك أفضل.

هناك أنواع مختلفة للإستدامة، وهي:

الإستدامة مؤسسية، وهي كيف ستستمر المنظمة بعد غياب دعم الممول.

الإستدامة مالية، وهي تركز على الدعم المالي المطلوب للمشروع أو المنظمة بعد أن تنتهي مدة المنحة.

الإستدامة للمجتمع المحلي، وهي كيف سيتمكن المجتمع من الإستمرار في تنفيذ أنشطة المشروع عند عدم توفر أموال من المنحة.



الميزانية

- إحرصوا أن لا تتجاوز الميزانية الحد الأقصى المطلوب في نداء تقديم العروض للمنحة.
- إحرصوا على أن تكون الأرقام المدرجة بوثيقة شرح الميزانية ضمن المقترح تتطابق مع جداول بنود الميزانية المقدمة.
- لا بد من تقديم المسببات والحاجة خلف كل بند من بنود الميزانية.
- وإعرضوا للقارئ كيف وصلتم للمجموع المطلوب لكل بند من بنود جداول الميزانية بسطر أو سطرين توضيحيين.
- وإذا كان لزاماً عليكم أن تقدموا ميزانية متوقعة لعدة سنوات مقدماً، تذكروا أن تحسبوا حساب بدل زيادة للمصاريف المعيشية لرواتب الموظفين، وبدل تضخم في أسعار المستلزمات، الخدمات وغيرها.
- في حال لم يكن لديكم تجربة سابقة في تنفيذ أنشطة محددة (مثل تنظيم جلسة نقاش جماعية) بادروا الى الإتصال بأشخاص لديهم خبرة سابقة في هذه الأنشطة لتتبصروا حولها وحول وضع ميزانية لها.



قبل أن ترسلوا طلبكم للمنحة

- أضيفوا صفحة الغلاف والتي تتضمن ملخص لطلبكم
- دققوا لغة كتابة المقترح
- تأكدوا بشكل تام من أنكم أجبتهم على جميع الأسئلة وأنكم أرسلتم كل ما هو مطلوب من مواد ووثائق
- أعملوا لأنفسكم نسخة لوضعها في ملفاتكم
- إحرصوا أن ترسلوها أو توصلها قبل إنتهاء الوقت المحدد



إعتبارات مفيدة

- كتابة المقترحات ليست بالمهمة السهلة! فهي تحتاج الى وقت، بحث، تركيز وعمل فريق
- طلب المنح يجب أن تكتب لمشاريع أنتم تعرفوها جيداً – من الصعب أن الكتابة عن مفاهيم جديدة عليكم أو برامج تم وضعها حديثاً
- طلبات المنح يتم مراجعتها من قبل خبراء في هذا المجال
- التنافس شديد، وهناك زخم بالطلبات- فلا بد أن تجعلوا طلبكم يتميز



بعد إرسال طلب المنحة



- بعد حوالي أسبوع من إرسال المقترح أو طلب المنحة، إتصلوا لتتأكدوا من وصله ومن أنه كان مكتمل (وفي ذات الوقت هي فرصة للتحدث قليلاً مع الجهة المانحة)
- خلال فترة مراجعة الطلبات، لو حققتم نجاحات هامة بعملكم، ارسلوا رسالة للجهة المانحة وأطلعوهم على ما حققتم؛
- وإذا كتب عنكم مقالة في أحد الصحف أرسل لهم نسخة؛
- كونوا صبورين. لان عملية المراجعة تأخذ بعض الوقت.

نصائح



- إحرصوا أن تكون المقاربة مع الجهة المانحة جيدة. فمشروعكم يجب أن يكون مقارب للإطار المبدئي للجهة المانحة. وغير ذلك فأنتم تضيعون وقتهم ووقتكم؛
- إتبعوا التعليمات بالحرف. فهم يراجعون العديد من الطلبات. فحين يكون أحدهم صحيح تماما، فهم يقدرون ذلك ويتذكرونه؛
- إقنعوهم أن تمويلهم لكم هو استثمار ذكي. وأنكم ستستخدمون أموالهم بحرص، وستفعلون الكثير وأنكم ستساعدونهم على تحقيق غاياتهم؛
- وأظهروا لهم كيف أنكم ستعطونهم ما يحتاجونه. التقييم القوي أو الدعاية الجيدة لهم، أو قد يكون أنهم بالفعل يصنعون التغيير؛
- تواصلوا وأسسوا علاقات مع موظفين المؤسسة وأعضاء مجلس الإدارة كلما أستطعتم القيام بذلك. الأشخاص يعطون الأموال للناس الذين يعرفوهم.



Copyright © 2014
The en.v Initiative | Rights Reserved*

* هذا الدليل مقصود فقط لأهداف تعليمية غير ربحية. المادة المكتوبة في هذا الدليل تم جمعها من منظمة الشركاء في التعبير الديمقراطي السلوفاكية (Partners for Democratic Change Slovakia-PDCS) بالإضافة الى مصادر أخرى متنوعة. إن مبادرة en.v لا تدعي ملكية أي من هذه المواد المكتوبة. إلا إنها (تمتلك حصريا جميع الرسومات البيانية والتصويرية الموجودة داخل هذا الدليل. أي استخدام للمادة البيانية والتصويرية لأغراض أخرى تستلزم الموافقة المسبقة من en.v)*