

كيف تكتب مقترحاً ناجحاً

مفاتيح النجاح في كتابة المشروع:

(1) اجعل مقترحك قصيراً وسهلاً.

KISS: Keep it short and simple

(2) احصل على الاسم، الوظيفة، العنوان للشخص الذي ستوجه له المقترح.

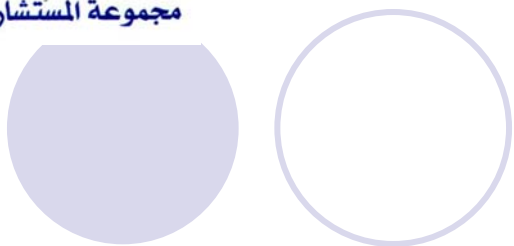
3) لا تستخدم كلمات فنية متخصصة (Jargon) أو أن
تفترض أن قارئ المقترح له المام ومعرفة بمشروعك.
استخدم لغة القارئ

4) اجعل المقترح سهل القراءة، قصير الجمل، مطبوع بشكل
جيد، واضحاً لكي يدعم طلبك.

مقترحات للمؤسسات والمنظمات الدولية

المنظمات الانسانية الدولية تريد المساعدة في حل المشاكل، لذا على المشروع المقدم أن يتناول حل مشكلة معينة خصائصها كما يلي:-

- (1) محورها الناس.
- (2) يمكن معالجتها.
- (3) سيكون لها تأثير إذا لم تعالج.



4) مركزه وليست مختصرة.

5) مستعجلة.

6) الحل المطلوب وارد في المقترح.

خطوات كتابة المشروع لمؤسسة تمويله

(1) موجز.

(2) مقدمة عن جمعيتك.

(3) بعض العبارات تتناول المشكلة.

(4) الحلول واساليب الحل.

(5) التقييم.

(6) الموازنة التقديرية.

(7) التمويل المستقبلي.

المقترحات التي تقدم للمنظمات

هناك طرق عديدة تستخدمها المنظمات في مساعدة الجمعيات الاهلية كتقديم الخبراء أو المساعدات العينية كالأجهزة والمواد أو تقديم الدورات والتدريب وغالباً عندما نتقدم بمقترح الى المنظمة يكون هذا المقترح طلب دعم لمشروع معين. أما المقترح المقدم للشركات فيجب أن يذكر فيه المنفعة التي ستجنيها الشركة من تمويل المشروع وأن يركز الطلب على ما يحفز الشركة في تقديم الدعم.

قيمة التمويل المطلوب

عليك عند كتابة المقترح ان تفكر في الاجابة على سؤالين هما:-

1- ما هي حاجتك من التمويل.

2- كم المبلغ المتوقع من الممول.

العناصر اللازمة لاعداد المشروع

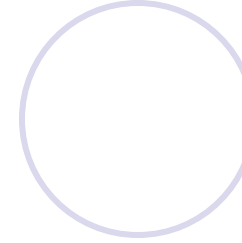
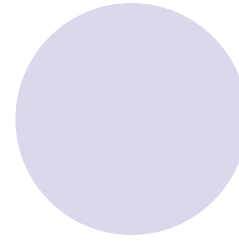
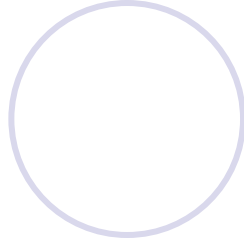
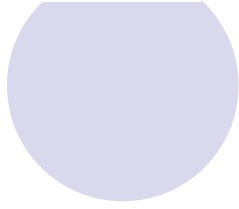
❖ أسم المؤسسة مقدمة المشروع.

❖ أسم المشروع.

❖ الجهة المقدم لها المشروع.

(1) وصف موجز للمشروع

- مقدمة
- المستهدفون من المشروع
- التكاليف الإجمالية
- مراحل التنفيذ
- مرحلة أولى
- مرحلة ثانية
- مرحلة ثالثة



(2) أهداف المشروع

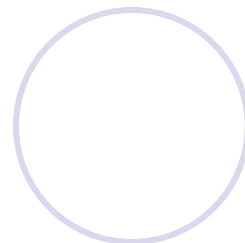
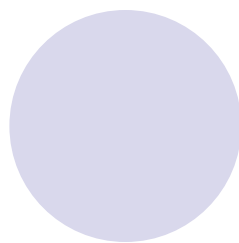
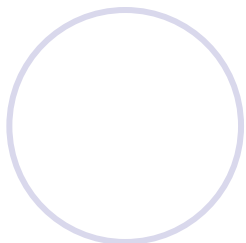
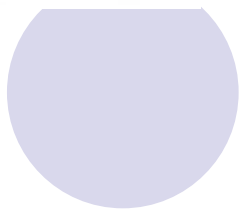
(3) مبررات المشروع

(4) المشاريع المنفذة حالياً من قبل المؤسسة

(5) المستفيدون بصورة مباشرة وغير مباشرة

(6) إدارة المشروع

(7) استمرارية وديمومة المشروع



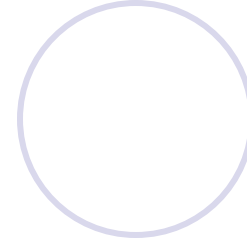
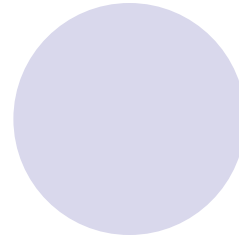
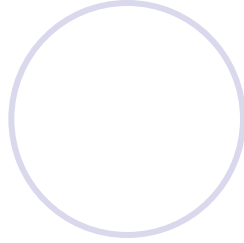
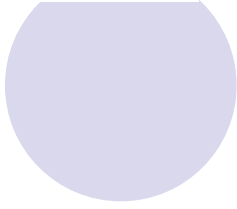
(8) تكرارية المشروع

(9) خطة التنفيذ والجدول الزمني

(10) التحليل المالي

- مصادر التمويل

- التدفق النقدي



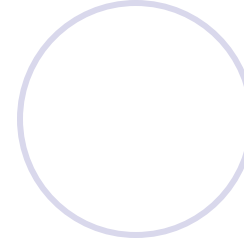
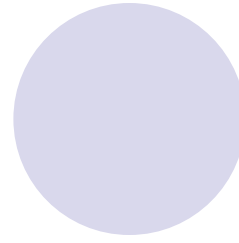
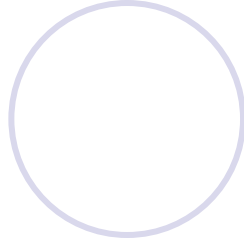
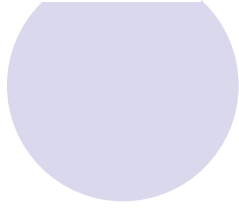
11) الجدوى الاقتصادية

- نقطة التعادل

12) الموازنة والتكاليف التقديرية للمشروع

- التكاليف الرأسمالية

- التكاليف التشغيلية



13) التحليل البيئي للمشروع

- إيجابي - سلبي

14) قدرة الجهاز الفني والإداري على تنفيذ وإدارة المشروع
المؤهلات العلمية والعملية للجهاز

15) المنجزات المتوقعة

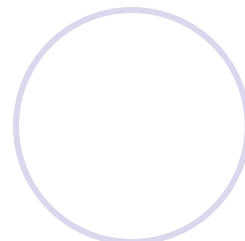
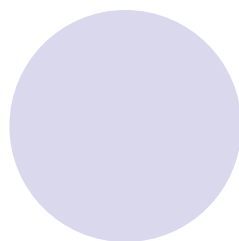
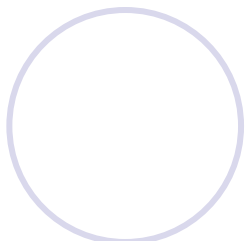
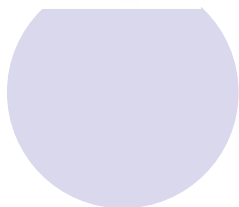
16) تقييم المشروع

(17) المرفقات:-

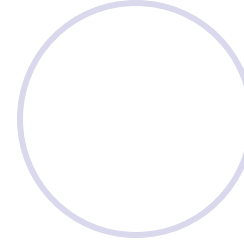
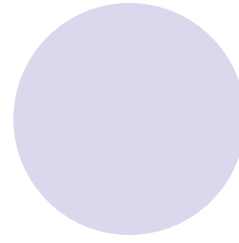
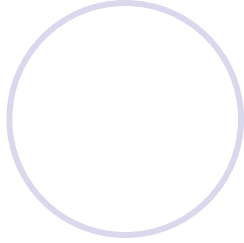
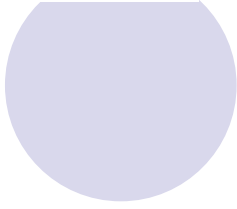
- التقرير المالي والإداري للمؤسسة عن السنة/ السنوات السابقة.
- الميزانية العمومية.
- النظام الداخلي للمؤسسة.
- شهادة التسجيل للمؤسسة.
- الهيئة الإدارية.
- السيرة الذاتية للموظفين المعنين بالمشروع.

تقييم المقترح

ملاحظات	العلامة	الموضوع
		<u>الأسلوب:-</u>
		العنوان
		الملخص
		طول المقترح
		Tone الأسلوب في الكتابة
		Logical Flow التسلسل المنطقي



		الوضوح
		Letter feed المضمون الرئيسي
		<u>الاتصال مع الممول:-</u>
		الاتصال الشخصي
		اتصال سابق
		أهتمام الممول
		Empathy الاستعطاف



		Signatory المفوض بالتوقيع
		Follow up المتابعة
		<u>Content</u>
		العرض
		الفائدة
		فكرة المشروع
		الحقائق