

تمكين الجمعيات من التقديم للحصول على المنح

دليل التقديم

جدول المحتويات

3	مدخل
3	المُخطَّط الزمني لتقديم البرنامج
3	مقدِّمة
3	مفهوم المنح
3	نماذج سياسات التقديم للحصول على المنح لدى جهات مانحة دولية International Grants Policies Forms
3	مراحل التقديم للحصول على المنح Applying for Grants
3	إجراءات الحصول على المنح An Important Procedures to Get Grants
3	المضي قُدماً
3	تمارين وأنشطة عامّة

مدخل

هذا الكُتَيْب هو عبارة عن دليلٍ توجيهيٍّ للمُيسِّر، يتضمن خطة تقديم البرنامج:

- المُخطَّط الزمني للبرنامج.
- توزيع المادة التدريبية والأنشطة وَفَقَّ المُخطَّط الزمني.
- سيناريو تقديم المادة.

يمكن أن يُضَيَّف الميسِّر أو يعدِّل بما يتماشى مع الظروف الخاصَّة بتقديم المادَّة:

- عندما يكون استخدام الإنترنت مُمكناً في أثناء التدريب، يمكن الاعتماد على فيديوهات تعنى بأمور التمويل والجهات المانحة.
- عندما لا يكون استخدام الإنترنت مُمكناً في أثناء التدريب، يمكن الاعتماد على نماذج واقعية ودراساتٍ حالة.

بعض الكتب المُقترحة للقراءة:

- «The Little Book of Gold: Fundraising for Small (and Very Small) Nonprofits» by Erik Hanberg- This book provides a step-by-step guide on effective fundraising, especially for smaller nonprofits.
- «Fundraising for Social Change» by Kim Klein and Stan Yogi- A comprehensive guide that covers various fundraising strategies and techniques.
- «The Smart Nonprofit: Staying Human-Centered in an Automated World» by Beth Kanter and Allison Fine- This book explores how to balance technology and human-centered approaches in fundraising.
- «Planning a Successful Major Donor Event» by Kristin Steele and Samantha Swaim - Focuses on planning and executing events to engage major donors.
- «It's Not Just About the Money» by Richard Perry and Jeff Schreifels - Offers insights into building strong relationships with donors and understanding their motivations.

المُخطَّط الزمني لتقديم البرنامج

يقدم البرنامج على مدى 8 ساعات تدريبية ونصف تقسم على النحو التالي:

• مقدمة عن المنح • شرح مفهوم المنح • شرح أنواع المنح	نصف ساعة	أولاً: مفهوم المنح وأنواعها
• مقدمة عن أشكال الجهات المانحة • شرح أشكال الجهات المانحة • مشروعات التمويل الذاتي	نصف ساعة	ثانياً: أشكال الجهات المانحة
استراحة 10 دقائق		
سياسة المنح في برنامج الأمم المتحدة الإنمائي UNDP	ساعة واحدة	ثالثاً: نماذج سياسات التقديم للحصول على المنح لدى جهات مانحة دولية
سياسة المنح في الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية USAID	ساعة واحدة	رابعاً: نماذج سياسات التقديم للحصول على المنح لدى جهات مانحة دولية
استراحة 10 دقائق		
مؤسسة بيل وميليندا جيتس	ساعة واحدة	خامساً: نماذج سياسات التقديم للحصول على المنح لدى جهات مانحة دولية
• تحديد فرص التمويل • إعداد مقترح • كتابة المقترح • إرسال طلب الحصول على المنحة • المتابعة ما بعد التقديم	ساعة واحدة ونصف	سادساً: مراحل التقديم للحصول على المنح
حالة مدروسة	نصف ساعة	سابعاً: حالة مدروسة
استراحة 10 دقائق		
• إعداد القوالب والنماذج مسبقاً • قائمة التحقق من التطبيق • قائمة التحقق من الأهلية • قاعدة بيانات مصادر التمويل • ورش العمل والندوات	ساعة واحدة ونصف	ثامناً: إجراءات الحصول على المنح
تلخيص الأفكار 15 دقيقة		
شكر وختام 15 دقيقة		

ملاحظة:

يمكن تغيير توزيع المادة بخطة زمنية مختلفة من قبل الميسر بما يتناسب مع احتياجات البرنامج.

مقدمة

الخطوات:

1

عرف بنفسك: ابدأ البرنامج من خلال إلقاء التحية على المشاركين والتعريف بنفسك.

- الاسم
- المؤهل العلمي
- المنصب الوظيفي
- الخبرات العامة
- الخبرات في مجال هذا البرنامج

2

تعرف على المشاركين: تمرين: «من المرجح أن Most likely to» (أو أي تمرين آخر يساعد في التعارف، وكسر الحواجز):

- **الهدف:** إثارة نقاشات ممتعة بين المشاركين وتعرف بعضهم على بعض
- **المواد اللازمة:** ساعة لضبط الوقت
- **مدة التمرين:** عشر دقائق
- **منهجية التطبيق:** بشكل جماعي
- **خطوات العمل:** اطلب من المشاركين القيام من أماكنهم وعمل دائرة، ثم يبدأ أحدهم بقول: من المرجح أن «يعطي توصيفاً معيناً...» وعلى المشاركين تخمين هذا الوصف على من ينطبق، ثم المشارك التالي والتالي...

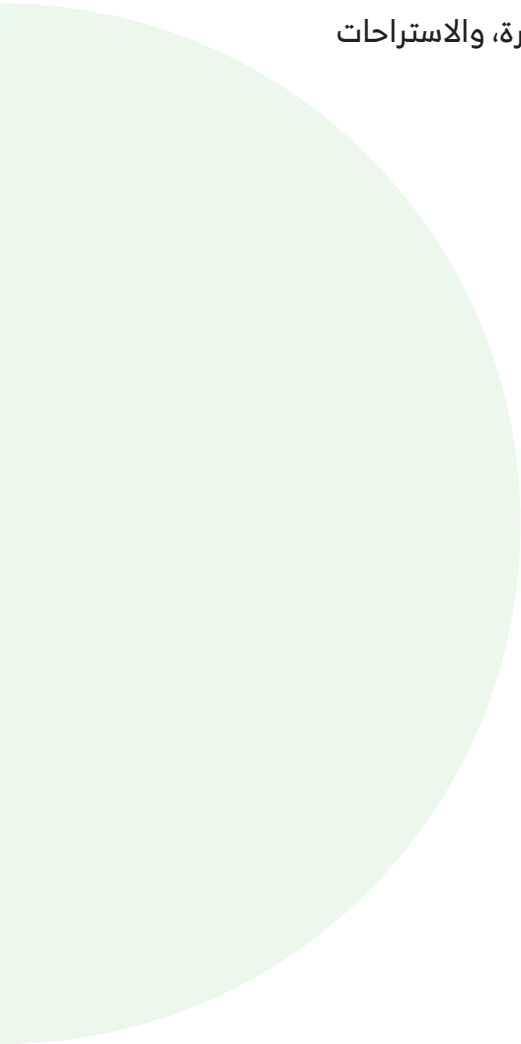
3

عرف بالبرنامج: قدم تعريفاً موجزاً بالبرنامج يتضمن:

- **اسم البرنامج:** تمكين الجمعيات من التقديم للحصول على المنح
- **التعريف بالمنظمين:** التعريف بالجهة المسؤولة عن تقديم البرنامج
- **مدة البرنامج:** 8 ساعات تدريبية ونصف
- **الهدف:** أن تكون الجمعيات قادرة على تقديم مقترحات احترافية للحصول على منح تمويل مشروعاتها
- **محاور البرنامج:**
 - مدخل إلى المنح.
 - نماذج سياسات التقديم للحصول على المنح.
 - مراحل التقديم للحصول على المنح.
 - إجراءات الحصول على المنح.
 - المضي قدماً.

4 ضع قواعد العمل: الآن يمكنك الانتقال إلى وضع بعض قواعد العمل في أثناء البرنامج من خلال الاتفاق على بعض الأمور، على سبيل المثال:

- الالتزام بالإطار الزمنيّ المُحدّد للبرنامج فيما يتعلق بالحضور، والمغادرة، والاستراحات
- الالتزام بتعليمات الميسّر فيما يتعلّق بتنفيذ التمارين
- مراعاة آداب النقاش وتبادل وجهات النظر
- إغلاق الهاتف النقال
- بالإضافة إلى أي نقاط أخرى تطرح ويتفق عليها



مفهوم المنح

الأهداف:

يهدف هذا المحور إلى مساعدة المشاركين على:

- التعرف على مفهوم «المنح».
- التمييز بين أنواع المنح.
- التمييز بين أشكال الجهات المانحة.

المحاور:

تتألف مرحلة مفهوم المنح من المحاور التالية:

- مفهوم المنح والتعاريف المختلفة لها.
- أشكال الجهات المانحة.
- أنواع المنح.
- ماذا يتضمن كل شكل من أشكال الجهات المانحة؟
- على ماذا يشمل كل نوع من المنح؟

الأدوات:

- العرض التقديمي.
- المادة التدريبية.

الخطوات:

1 بعد انتهاء التعارف بين الميسر والمشاركين، والتعريف بالمادة التدريبية، وقواعد العمل في أثناء البرنامج، ابدأ الحديث عن المنح.

2 اسأل المشاركين عن تعريف المنح، وهل سبق لهم أن حضروا برامج تدريبية عن هذا الموضوع؟ وما الهدف من الحصول على المنح؟ وافسح لهم المجال لمناقشة التعريف، وبعد ذلك استعرض التعريف كما ورد في المادة التدريبية.

3

انتقل بعد ذلك إلى الحديث عن أهمية المنح من حيث كونها تساعد على:

- الاستقرار المالي للمنظمات من خلال مساعدة التمويل المنظمات في تغطية النفقات التشغيلية اليومية، مثل الرواتب والإيجار والمرافق والإمدادات، ويضمن قدرة المنظمات على التعامل مع النفقات غير المتوقعة والتقلبات المالية.
- توسيع نطاق العمليات: حيث تسمح الأموال للمنظمات بتوسيع خدماتها والوصول إلى أسواق جديدة وزيادة التأثير.
- توظيف المواهب: حيث يتيح التمويل الكافي للمنظمات جذب الموظفين المهرة والاحتفاظ بهم، وهو أمر بالغ الأهمية للنمو.
- الابتكار والتطوير: حيث يدعم التمويل الابتكار من خلال السماح للمنظمات بالاستثمار في التقنيات والمنتجات والخدمات الجديدة، بالإضافة إلى أنه يساعد على إنشاء وتنفيذ برامج ومبادرات جديدة تتوافق مع مهمة المنظمة.
- الاستدامة: حيث يسمح التمويل للمنظمات بالتخطيط للمستقبل، مما يضمن الاستدامة والنجاح على المدى الطويل.
- بالإضافة إلى أن وجود وسادة مالية يساعد المنظمات على إدارة المخاطر والتغلب على عدم اليقين الاقتصادي.
- المصداقية والثقة: حيث يعمل تأمين التمويل من مصادر موثوقة على تعزيز مصداقية المنظمة وجذب المزيد من المستثمرين والشركاء، كما يسمح التمويل الكافي للمنظمات بالحفاظ على الشفافية والمساءلة، مما يبني الثقة مع أصحاب المصلحة.
- التأثير الاجتماعي: من خلال:
- تحقيق المهمة: بالنسبة للمنظمات غير الربحية، يعد التمويل أمراً بالغ الأهمية لتنفيذ مهامها، سواء كانت مساعدة المحتاجين، أو تعزيز البحث، أو تعزيز التغيير الاجتماعي.
- دعم المجتمع: تمكن الأموال المنظمات من تقديم الخدمات الأساسية والدعم لمجتمعاتها.

4 انتقل بعد ذلك لمناقشة فكرة أنواع المنح، اذكر كل نوع من المنح، واطلب من المشاركين أن يشرحوا ما المقصود بكل نوع، ولمن تقدم؟ والفروقات بينها، ثم استعرض الأنواع كما هي في المادة التدريبية.

5 بعد الانتهاء من الحديث عن أنواع المنح، انتقل مع المشاركين إلى فقرة أشكال الجهات المانحة. اطلب من المشاركين أن يطرحوا أفكارهم وما يعرفونه عن أشكال الجهات المانحة عموماً، ثم اعرض لهم أشكال الجهات المانحة حسب المادة التدريبية، وكيف تتمايز فيما بينها.

6 افسح المجال لبعض الأسئلة عما قدمته حتى هذه المرحلة، وأجب عن تساؤلاتهم، وعند الانتهاء اشكر المشاركين، وانتقل إلى الجزء الثاني من البرنامج.

نماذج سياسات التقديم للحصول على المنح لدى جهات مانحة دولية

International Grants Policies Forms

الأهداف:

- التعرف على جهات مانحة دولية.
- تمكين المشاركين من فهم سياسة كل جهة.

المحاور:

- تتألف مرحلة نماذج سياسات التقديم للحصول على المنح لدى الجهات الدولية من المحاور التالية:
- المبادئ الأساسية Essential principles
 - التقييم والموافقة Evaluation and Agreement
 - عملية تقديم الطلبات Application Process
 - المتابعة والتقييم Monitoring and Evaluation

الأدوات:

- العرض التقديمي.
- ورقة عمل تتضمن خانة يكتب فيها اسم المشارك واسم كل جهة دولية مع جدول فيه المحاور الأربعة للسياسات.
- المادة التدريبية.

الخطوات:

- 1 ابدأ الحديث مع المشاركين عن نبذة عن كل جهة دولية، ووضح لهم أنها 3 جهات، وأننا سنتطرق لسياسات كل جهة على حدة.
- 2 قدم للمشاركين الجهة الدولية الأولى، وهي برنامج الأمم المتحدة الإنمائي United Nations Development Program (UNDP).
- 3 اشرح للمشاركين المبادئ الأساسية لدى برنامج الأمم المتحدة الإنمائي في التقديم على المنح، ثم عملية تقديم الطلبات، ثم التقييم والموافقة ثم المتابعة والتقييم.

4 تطبيق ورقة العمل: اطلب من المشاركين أن يكتبوا اسم الجهة الدولية التي ذكرت وما قد فهموه عن سياستها.

5 ثم انتقل إلى الجهة الدولية الثانية ثم الثالثة واتبع نفس الخطوات.

6 اطرح بعض الأسئلة على المشاركين كنوع من التذكير لما قد شرح وترسيخاً للمعلومات.

7 افتح المجال للنقاش والأسئلة.

ورقة عمل نماذج سياسات التقديم للحصول على المنح لدى جهات مانحة دولية:

أهداف ورقة العمل: تهدف ورقة عمل نماذج سياسات التقديم للحصول على المنح لدى جهات مانحة دولية إلى تعزيز فهم المشاركين بالجهات الدولية الأساسية وسياسة التقديم المتبعة في كل منها.

حجم المجموعة: يعمل التمرين بشكل مجموعات بحيث تكون كل مجموعة من 3 أفراد.

الوقت المحدد: (15 دقيقة)، حيث يكون 5 دقائق لكل جهة دولية.

منهجية التمرين: يعمل المشاركون على أوراق العمل بأسلوب مفرد بعد أن ينتهي المدرب من الحديث عن كل جهة دولية، ثم تتناقش المجموعة حول فهمهم والأمور التي كتبت.

الأدوات المطلوبة: مذكرة المشاركين وورقة العمل.

خطوات التنفيذ:

- بعد إعطاء نبذة عن الجهات الدولية، اشرح ورقة العمل، والهدف منها، وأن المطلوب هو نقل فهمهم لهذه الأوراق.
- اطلب من المشاركين العمل على ورقة العمل وخصص لهم الوقت اللازم، واطلب منهم الالتزام بالوقت.
- اطلب من المشاركين العمل على ورقة العمل، واحرص على التجول بين المجموعات والإجابة عن أي أسئلة في أثناء العمل على ورقة العمل، ثم ناقش كل أوراق العمل جماعياً بعد الانتهاء من العمل عليها.
- وفر الهدوء للقيام بالمطلوب.
- بعد الانتهاء من التمرين ناقش الأفكار مع المشاركين، وافسح المجال لهم لطرح الأسئلة.
- بعد الانتهاء من طرح الأسئلة اشكر المشاركين وقم بدعوتهم إلى الاستراحة بعد الانتهاء من العمل على كل جهة دولية.

ورقة عمل: الجهات الدولية المانحة

International Grants Policies Forms

اسم الجهة الأولى :First Donor				اسم المشارك :Participant's name
المتابعة والتقييم Monitoring and Evaluation	التقييم والموافقة Evaluation and Agreement	عملية تقديم الطلبات Application Process	المبادئ الأساسية Essential principles	المنصب الوظيفي للمشارك : Participant's Position
اسم الجهة الثانية:Second Donor				اسم المشارك : Participant's name
المتابعة والتقييم Monitoring and Evaluation	التقييم والموافقة Evaluation and Agreement	عملية تقديم الطلبات Application Process	المبادئ الأساسية Essential principles	المنصب الوظيفي للمشارك : Participant's Position
اسم الجهة الثالثة: Third Donor				اسم المشارك : Participant's name
المتابعة والتقييم Monitoring and Evaluation	التقييم والموافقة Evaluation and Agreement	عملية تقديم الطلبات Application Process	المبادئ الأساسية Essential principles	المنصب الوظيفي للمشارك : Participant's Position

مراحل التقديم للحصول على المنح Applying for Grants

الأهداف:

- يهدف هذا المحور إلى مساعدة المشاركين على:
- التعرف على مراحل التقديم للحصول على المنح.
- كتابة مقترح بشكل عملي.

المحاور:

تتألف مرحلة التقديم للحصول على المنح من المحاور التالية:

- معرفة البرامج والمواقع والجمعيات التي
- تعرض فرص للتمويل.
- ما هي خطوات إعداد المقترح (Proposal).
- كيف تتم المتابعة بعد تقديم الطلب.
- ما هي البنود التي يتضمنها المقترح (Proposal).
- دراسة حالة (تقديم طلب للحصول على منحة من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية).

الأدوات:

- العرض التقديمي.
- ورقة عمل «نموذج تقديم مقترح (Proposal)».
- المادة التدريبية.

الخطوات:

1 ربح بالمشاركين واشكرهم على الانضباط والالتزام والجهود المبذولة خلال الدورة.

2 ابدأ بتقديم المرحلة الثالثة من البرنامج والتي هي مراحل التقديم للحصول على المنح من خلال عمل تنشيط لما تم أخذه في المرحلة السابقة، وأنه حان الوقت للانتقال لمراحل التقديم للحصول على المنح من خلال فهم المراحل وتطبيقها عملياً.

3 اشرح للمشاركين ما هي المراحل، واستعرض ما تتضمنه كل مرحلة، وقدم المكونات التي سيتم العمل عليها وهي فرص التمويل، وإعداد وكتابة المقترح ومتابعته، ووضح لهم أنك ستعمل معهم على كل مكون من تلك المكونات.

4 ابدأ بشرح كل مكون منهم على حدة، واستعرض الأمثلة التي وردت في المادة التدريبية، واطلب منهم المشاركة ببعض الأمثلة.

5 اشرح للمشاركين أنكم ستعودون مجدداً إلى دراسة الحالة لاستعراض المكونات الأربعة من خلال دراسة الحالة.

6 استعرض ورقة عمل «نموذج تقديم مقترح (Proposal)»

7 قدم ورقة عمل «نموذج تقديم مقترح (Proposal)»، قم بتقسيم المشاركين لمجموعات بحسب المشاريع التي سيقومون بكتابة مقترحات لها، واطلب من كل مجموعة أن تقوم بكتابة مقترح من خلال العمل على ورقة عمل «نموذج تقديم مقترح (Proposal)».

ورقة عمل «نموذج تقديم مقترح (Proposal)»

أهداف ورقة العمل: تمكين المشاركين من كتابة مقترحات لمشاريعهم.
حجم المجموعة: يتم عمل التمرين بشكل مجموعات بحيث تعمل كل مجموعة على نموذج عمل لمشروع واحد.

الوقت المحدد: 45 دقيقة.

منهجية التمرين: يعمل المشاركون على أوراق العمل ضمن مجموعات، ثم يتم مناقشتها بشكل جماعي.

الأدوات المطلوبة: مذكرة المشاركين وورقة العمل.

خطوات التنفيذ:

- بعد تقديم فقرة مراحل التقديم للحصول على منح، اشرح ورقة العمل، والهدف منها.
- اطلب من المشاركين العمل على ورقة العمل، وخصص لهم الوقت اللازم، واطلب منهم الالتزام بالوقت.
- اطلب من المشاركين العمل على ورقة العمل، واحرص على التجول بين المجموعات والإجابة على أي أسئلة في أثناء العمل على ورقة العمل، ثم ناقش كل أوراق العمل بشكل جماعي بعد الانتهاء من العمل عليها.
- وفر الهدوء المطلوب للقيام بالتمرين.
- بعد الانتهاء من التمرين ناقش النتائج مع المشاركين وافسح المجال لهم لطرح الأسئلة.
- بعد الانتهاء من طرح الأسئلة اشكر المشاركين وقم بدعوتهم للانتقال إلى المرحلة التالية.
- في حال وجود متسع من الوقت قم بتنفيذ نشاط من الأنشطة المدرجة في نهاية الدليل بهدف التنشيط قبل الانتقال للمرحلة التالية.

ورقة عمل: «نموذج تقديم مقترح (Proposal)»

نموذج بروبوزال لمنحة Generic Grant Proposal Template			
	اسم المنحة Grant name		تاريخ التقديم Date submitted
	عنوان الجهة التي سيتم التقديم لها Address of receiving party		لمن سيتم التقديم Submitted to
	عنوان الجهة التي تقوم بتقديم المقترح Address of submitting party		تم التقديم من قبل Submitted by
ملخص عن المشروع Project Abstract			
وصف البرنامج Program description			
الأهداف Goal and Objectives			
الزمن Timeline			
تاريخ المشروع Project date		اسم النشاط Activity	

الميزانية Budget			
المجمل Total	الكمية Quantity	السعر Price	وصف العنصر Item description

التقييم Evaluation			

الموظفين والمعلومات التنظيمية Staff and organizational information			
المهارات Skills	الشهادات Certifications	المؤهلات Qualifications	الاسم والمنصب Name and position

الملحقات Appendix		
الموقع رابط الملف / ملف مرفق Location attachment / link	الوصف Description	اسم الملف File name

إجراءات الحصول على المنح An Important Procedures to Get Grants

الأهداف:

- تهدف هذه الوحدة إلى مساعدة المشاركين على:
- التعرف على إجراءات الحصول على المنح.
- تمكين المشاركين من التطبيق عملياً لكل إجراء.

المحاور:

- تتألف مرحلة إجراءات الحصول على المنح من المحاور التالية:
- إعداد القوالب والنماذج مسبقاً Templates and forms pre-designed
- قوالب المقترحات Proposal templates
- نماذج الميزانية Budget forms
- قوالب الرسائل Letter templates
- قوائم التحقق Checklists
- قائمة التحقق من التطبيق Application checklist
- قائمة التحقق من الأهلية Eligibility checklist
- قاعدة بيانات مصادر التمويل Funding Source Database
- ملاحظات وتوجيهات ختامية

الأدوات:

- العرض التقديمي.
- المادة التدريبية.
- أوراق العمل.

الخطوات:

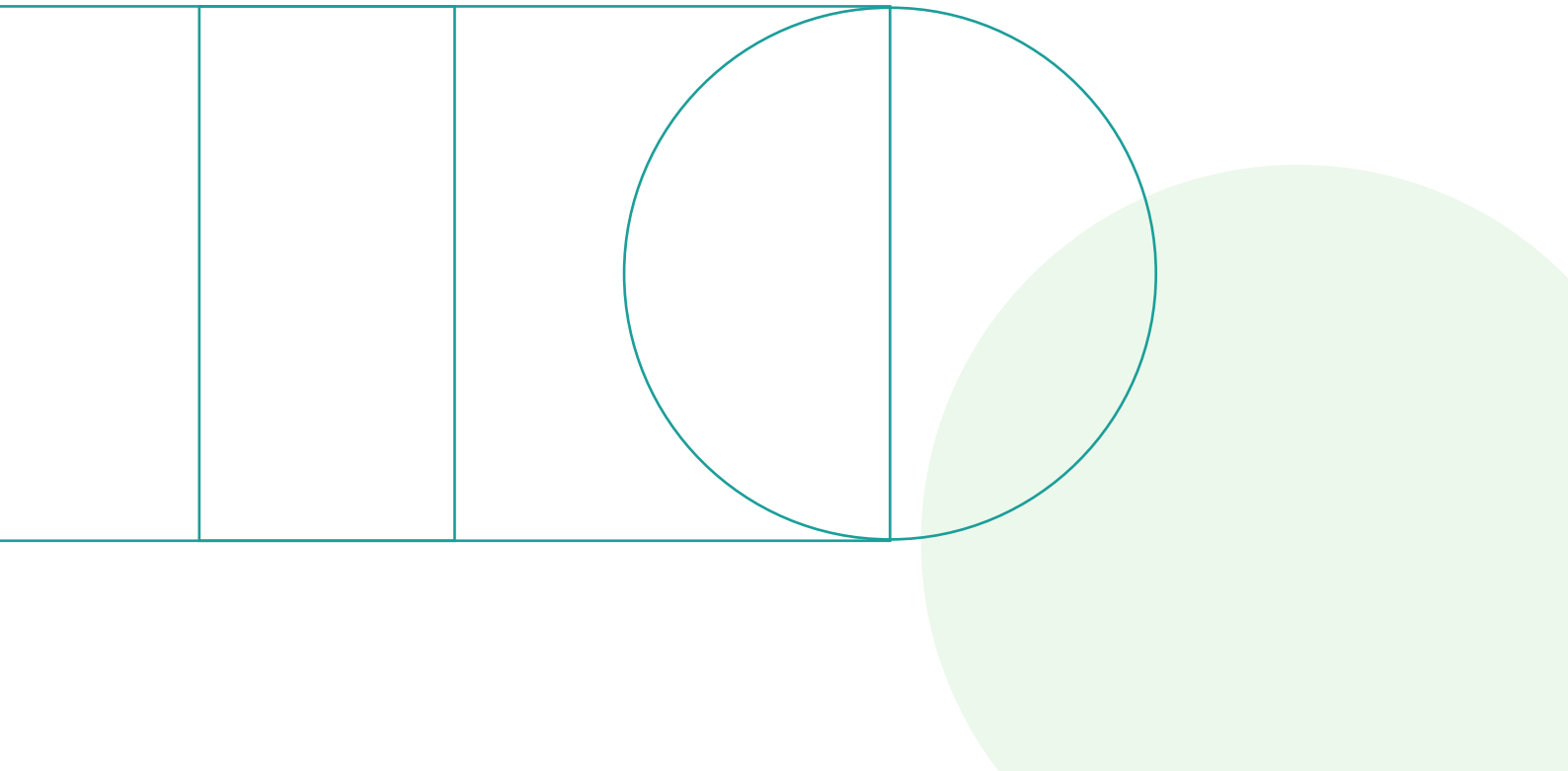
- 1 بعد الانتهاء من الحديث عن مراحل التقديم للحصول على المنح، أعلن انتهاء المرحلة الثالثة من البرنامج وأننا سنبدأ بالمرحلة الأخيرة.
- 2 ابدأ بتقديم المرحلة الرابعة من تمكين الجمعيات للحصول على المنح، وهي مرحلة إجراءات الحصول على المنح.

3 اشرح للمشاركين ما هي إجراءات الحصول على المنح، واستعرض العرض التقديمي، وقدم المكونات التي سيتم العمل عليها وهي قوالب المقترحات، نماذج الميزانية، قوالب الرسائل، قوائم التحقق، ووضح لهم أنك ستعمل معهم على كل مكون من تلك المكونات.

4 ابدأ بشرح كل مكون منهم على حدة، واستعرض الأمثلة التي وردت في المادة التدريبية، واطلب منهم المشاركة ببعض الأمثلة.

5 استعرض أوراق عمل المرحلة وهي (نموذج لقالب مقترح، نموذج ميزانية عامة، نموذج قالب لخطاب طلب الحصول على المنحة) واطرحها للمناقشة، افسح المجال للأسئلة.

6 قدم أوراق العمل الثلاثة (نموذج لقالب مقترح، نموذج ميزانية عامة، نموذج قالب لخطاب طلب الحصول على المنحة) لكل مجموعة، واطلب من كل مجموعة أن تقوم بملئ كل ورقة بحسب ما تم شرحه.



أوراق العمل للمرحلة الأخيرة

أهداف ورقة العمل: تمكين المشاركين من فهم ومعرفة وتطبيق الإجراءات المطلوبة للحصول على المنح.

حجم المجموعة: يتم عمل التمرين بشكل مجموعات بحيث تعمل كل مجموعة على الثلاث قوالب.

الوقت المحدد: ساعة ونصف.

منهجية التمرين: يعمل المشاركون على أوراق العمل ضمن مجموعات، ثم تتم مناقشتها بشكل جماعي.

الأدوات المطلوبة: مذكرة المشاركين وورقة العمل.

خطوات التنفيذ:

- بعد تقديم فقرة تقديم القيمة، اشرح ورقة العمل، والهدف منها.
- اطلب من المشاركين العمل على ورقة العمل، وخصص لهم الوقت اللازم، واطلب منهم الالتزام بالوقت.
- اطلب من المشاركين العمل على ورقة العمل، واحرص على التجول بين المجموعات والإجابة على أي أسئلة في أثناء العمل على ورقة العمل، ثم ناقش كل أوراق العمل بشكل جماعي بعد الانتهاء من العمل عليها.
- وفر الهدوء المطلوب للقيام بالتمرين.
- بعد الانتهاء من التمرين ناقش النتائج مع المشاركين وافسح المجال لهم لطرح الأسئلة.
- قدم قائمة التحقق، واطلب من المشاركين العمل عليها للتأكد من قيامهم بالمطلوب.
- بعد الانتهاء من طرح الأسئلة اشكر المشاركين وادعهم إلى الاستراحة.

ورقة عمل: نموذج لقالب مقترح - Proposal Template

1. معلومات حول الجمعية Organization Info

اسم مقدم المقترح Project Contact Person:	اسم الجمعية Name of organization:
المنصب الوظيفي Position:	
البريد الإلكتروني Email:	العنوان Address:
الهاتف Phone:	

2. نظرة عامة حول المشروع Project Overview

	اسم المشروع Title of project
	الموقع / المواقع Location(s)
	تاريخ بدء المشروع Start Date
	تاريخ انتهاء المشروع End Date
	عدد الأشهر No. Months
	قطاع المشروع Project Sector
	الميزانية الإجمالية للمشروع (دينار بحريني) Total Budget (BD)

3. المستفيدون Beneficiaries

	الفئة/ الفئات المستهدفة Targeted Beneficiaries
	إجمالي عدد المستفيدين المباشرين Total # of direct beneficiaries
	فئات المستفيدين Estimated Breakdowns

4. وصف مفصل للمشروع Detailed project description

	وصف السياق الذي سينفذ المشروع فيه Describe the context
	تلخيص المشروع في مقطع أو مقطعين نصيين Project Summary in 1-2 paragraphs
	الهدف الرئيسي من المشروع The main goal of the project
	الأهداف، والمخرجات، والأنشطة Objective(s), Outputs and Activities يجب أن تكون الأهداف والمخرجات جملة واحدة قصيرة لكل منها، ويجب التكلم بالتفصيل عن الأنشطة تحت كل هدف وكيف سينفذ.
	معايير اختيار المستفيدين Beneficiary Selection Criteria

5. المعلومات الداعمة Supporting Information

Risks and Assumptions المخاطر والافتراضات للمشروع

عدّد 3-5 مخاطر أو افتراضات، مع شرح عن كيفية تعامل الجمعية مع كل منها.

Monitoring المتابعة

شرح كيفية متابعة تنفيذ أنشطة المشروع.

Evaluation and Learning التقييم والتعلم

شرح كيفية تقييم نتائج المشروع والدروس المستفادة منه.

Feedback التغذية الراجعة

توضيح قنوات استقبال التغذية الراجعة من المستفيدين ومقترحاتهم.

Capacity Building بناء القدرات

ذكر الدعم المطلوب لبناء قدرات فريق المشروع، التقني، والعملياتي، وغيره.

Exit Strategy إغلاق المشروع

توضيح الاستراتيجية التي ستتبعها الجمعية لإغلاق المشروع.

6. الملاحق Annexes

الملحق 1

Budget الميزانية

الملحق 2

Log-frame الإطار المنطقي للمشروع

الملحق 3

Workplan خطة العمل

ورقة عمل: نموذج لقالب مقترح - Proposal Template

المدخل Income	المطلوب (دينار بحريني) Required (B.D)	الفعلي (دينار بحريني) Actual (B.D)	الفروق (دينار بحريني) Difference (B.D)
منح التمويل Grant Funding			
الرعاية Sponsorship			
التمويل الجماعي (تبرعات، زكاة، وقف، ...) Crowdfunding			

النفقات Expenses	المطلوب (دينار بحريني) Required (B.D)	الفعلي (دينار بحريني) Actual (B.D)	الفروق (دينار بحريني) Difference (B.D)
مدير المشروع Project Manager			
إداريون Executives			
مصممون Designers			
عاملون ميدانيون Field Workers			
حاسوب Laptop			
طابعة Printer			
أثاث Furniture			
أدوات اتصال Networking Devices			
القرطاسية المكتبية Office Stationery			
لوازم لتنفيذ الأنشطة Project Materials			
التراخيص Software Licenses			

			أداة إدارة المشروعات Project Management Tool	تطبيقات Software
			أداة جمع البيانات Data Collection Tool	
			أدوات التحليل Analysis Tools	
			أداة التوثيق وإعداد التقارير Documentation Tool & Reporting	
			التدريب التقني Technical Training	التدريب Training
			التدريب على إدارة المشروعات Project Management Training	
			التدريب على العمل الميداني Field Work Training	
			رحلات جوية Flights	التنقل والسفر Traveling
			إقامة Accommodation	
			مواصلات Transportation	
			وجبات Meals	
			نفقات التسويق Marketing Expenses	نفقات متنوعة Miscellaneous
			رسوم قانونية Legal Fees	
			تأمين Insurance	
			خدمات Utilities	

ورقة عمل: نموذج لقالب مقترح - Proposal Template

التاريخ [Date]

عنوان الطلب [Title]

اسم الجمعية [Organization]

عنوان الجمعية [Address]

تحية طيبة وبعد...

يسعدنا أن نقدم المقترح المرفق للحصول على منحة لـ [اسم المشروع]، والذي يهدف إلى [وصف هدف المشروع بإيجاز]. نحن نطلب [المبلغ] لدعم هذه المبادرة، والتي تتوافق بنحو وثيق مع مهمة [اسم الجمعية] ومهمة [اسم الجهة المانحة].
شكراً لك على النظر في طلبنا، نتطلع إلى إمكانية الشراكة معك من أجل [ذكر النتيجة المتوقعة بإيجاز].

تقبلوا منا خالص الشكر والتقدير

اسم مقدم الطلب [Name]

المنصب [Position]

معلومات التواصل [Contact Information]

المضي قُدماً

الأهداف:

- تهدف هذه الوحدة إلى مساعدة المشاركين على:
- تلخيص وتعزيز ومراجعة كل ما تعلموه في ورشة العمل.
- بناء المقترحات بالكامل.
- تحفيز المشاركين للبدء برحلتهم في التقديم للحصول على منح.

المحاور:

- يتألف هذا القسم من محور واحد وهو:
- أداة «مخطط تقديم طلبات المنح».

الأدوات:

- العرض التقديمي.
- المادة التدريبية.
- ورقة عمل «مخطط تقديم طلبات المنح».

الخطوات:

- 1 استعرض مع المشاركين ما تم العمل عليه خلال الساعات التدريبية السابقة.
- 2 اسأل المشاركين عما يمكنهم القيام به من أجل أن يصمموا نموذجاً للتقديم على المنح خاص بمؤسستهم.
- 3 قدم لهم ورقة عمل «مخطط تقديم طلبات المنح»، واطلب منهم جمع مكونات نموذج عملهم من الأوراق السابقة على ورقة «مخطط تقديم طلبات المنح» لتجتمع فكرة المشروع في ورقة واحدة.
- 4 استمع إلى أفكارهم، وحدثهم عن أهمية ما تم تعلمه وتحمل المسؤولية للقيام بالخطوة الأولى.
- 5 افسح المجال للمناقشة وطرح الأسئلة.
- 6 اشكر المشاركين على حسن تفاعلهم وأعلن انتهاء اللقاء.

مخطط تقديم طلبات المنح

The Ultimate Grant Application Guide

المحاور	تساؤلات	إجابات المشاركين بناء على ما قدم خلال التدريب
رصد الاحتياج المجتمعي	<ul style="list-style-type: none"> • ما الهدف من التمويل؟ • كم التمويل الذي تحتاجه المؤسسة؟ • ما النفقات التي ستغطيها المنحة تحديداً؟ 	
البحث عن فرص للتمويل	<ul style="list-style-type: none"> • ما مصادر التمويل؟ • المواقع الحكومية • المؤسسات • قواعد بيانات عبر الإنترنت • ما معايير الأهلية؟ • ما متطلبات المنح؟ 	
التحضير للمقترح	<ul style="list-style-type: none"> • ما مكونات المقترح؟ • وصف المشروع • الميزانية • التوقيت • ما معايير قبول المقترح؟ • كن واضحاً وموجزاً • صمم اقتراحك بما يتناسب مع المنحة 	
كتابة المقترح	<ul style="list-style-type: none"> • ما العناصر التي يجب أن يتضمنها المقترح؟ • المقدمة • المشكلة • الأهداف • الطرائق • التقييم • ما ركائز كتابة المقترح؟ • استخدم لغة مقنعة • الاعتماد على الأدلة والبيانات 	

المحاور	تساؤلات	إجابات المشاركين بناء على ما قدم خلال التدريب
إرفاق المستندات المهمة	<ul style="list-style-type: none"> • ما الوثائق الواجب توفرها خلال التقديم على المنح؟ • خطاب الدعم • القوائم المالية • المعلومات التنظيمية 	
المراجعة والتحرير	<ul style="list-style-type: none"> • ما العناصر التي ستضمها قائمة التحقق؟ • الأخطاء • التأكد من الوضوح والترابط • الحصول على ملاحظات من الزملاء أو المرشدين 	
تقديم الطلب	<ul style="list-style-type: none"> • ما الخطوات الواجب اتباعها عند التقديم على الطلب؟ • التحقق من إرشادات التقديم • التقديم قبل الموعد النهائي • تأكيد استلام طلبك 	
متابعة الطلب	<ul style="list-style-type: none"> • كيف يمكن تتبع طلب المنح بعد تقديمه؟ • استخدم جدول بيانات لتتبع المنح • عيّن تذكيراً للمواعيد النهائية للتواصل؟ • تابع مع مقدم المنحة إذا لزم الأمر. 	

تمرينات وأنشطة عامّة

في حال وجود متسع من الوقت، يمكن الاستعانة ببعض التمرينات التفاعلية التالية في أثناء تقديم البرنامج.

تمرين: الترابط

الهدف منه: تعزيز التواصل بين المشاركين، وتنشيط الأذهان، والتدريب على ربط المعلومات، وخلق جوٍّ من التفاعل في أثناء تقديم البرنامج.

المواد اللازمة: مساحة مناسبة لسهولة الحركة.

مدة التمرين: 10 دقائق.

منهجية التطبيق: بشكل جماعي.

الخطوات:

1. اطلب من المشاركين أن يختار كلٌّ منهم رقماً خاصاً به.
2. يجلس المشاركون على شكل دائرة.
3. اذكر كلمة... أيّ كلمةٍ مثل: تدريب / قاعة.
4. أشر إلى أحد المشاركين ليذكر كلمة لها علاقة بالقاعة، مثلاً لوح، أقلام ...
5. المشارك الذي بجانبه سيقول كلمة أخرى، مثلاً: مدرّب، وهكذا تستمر اللعبة.
6. المشارك الذي يعجز عن ذكر كلمة، يخرج من اللعبة.

تمرين: تواصل بلا كلام

الهدف منه: مراجعة بعض المعلومات، وخلق جوٍّ من التفاعل.

المواد اللازمة: قطع من الورق - أقلام - مساحة كافية للتحرك بحرية.

مدة التمرين: 10 دقائق.

منهجية التطبيق: بشكل ثنائي.

الخطوات:

1. يتم تقسيم المشاركين إلى مجموعتين.
2. تقوم كل مجموعة بكتابة بعض المصطلحات التي تمّ ذكرها اليوم «وعي اجتماعي، مبادرة، ...» على بطاقات.
3. يتم قلب البطاقات ويقوم أحد أعضاء الفريق الأول بالطلب من أعضاء الفريق الثاني اختيار إحدى البطاقات المقلوبة ويقوم بتمثيلها، وعلى الفريق الثاني أن يعرف الدلالة من التمثيل.
4. يتم إعطاء وقت لا يتجاوز الدقيقتين لكل فريق لتمثيل كل بطاقة.
5. الفريق الذي يعرف الكلمة بدون كلام تُحسب له نقطة.

تمرين: الشعار المقطّع

الهدف منه: تمكين العمل الجماعي، والترفيه، والألفة بين المشاركين.

المواد اللازمة: ورق كرتوني على عدد المجموعات - مقصّات على عدد المجموعات.

مدة التمرين: 15 دقيقة.

منهجية التطبيق: بشكل مجموعات.

الخطوات:

1. تقوم كل مجموعة برسم شعار تتّفق عليه مع بعضها دون أن تخبر به المجموعات الأخرى، على لوح كرتون بحجم كبير.
2. يتم قص الكرتون على شكل قطع.
3. يتم تبادل هذه القطع مع مجموعة أخرى لمحاولة تركيبها من جديد.
4. المجموعة التي تفشل في محاولة تركيب الشعار هي الخاسرة.

تمرين: ترتيب بطاقات الإجراءات

الهدف منه: مراجعة بعض المعلومات، وخلق جوّ من التفاعل استعداداً للبدء بالبرنامج.

المواد اللازمة: بطاقات كرتونية - أقلام ملونة للكتابة على البطاقات.

مدة التمرين: 15 دقيقة.

منهجية التطبيق: بشكل جماعي.

الخطوات:

1. اكتب على كل بطاقة خطوة من خطوات تصميم المبادرة بعدد المجموعات.
2. ضع هذه البطاقات في صندوق واطلب من كل مجموعة أن ترتّب الخطوات وفّق مراحلها الأربع.
3. المجموعة الأسرع هي الفائزة.

تمرين: كرة الأسئلة

الهدف منه: تثبيت المعلومات، وخلق جو من التفاعل استعداداً للبدء بالبرنامج.

المواد اللازمة: كرات صغيرة خفيفة على عدد المجموعات.

مدة التمرين: 15 دقيقة.

منهجية التطبيق: بشكل جماعي.

الخطوات:

1. يقوم أحد المشاركين برمي كرة ناعمة خفيفة، ومن تأتي الكرة أمامه أو تصيبه يتوجب عليه طرح سؤال عما تم تقديمه من معلومات، وبعد طرح السؤال يقوم برمي الكرة على إحدى المجموعات.
2. تقوم المجموعة التي تم رمي الكرة عليها بالتشاور لدقيقتين ثم تقوم بالإجابة، أو رمي الكرة على مجموعة أخرى في حال عجزها عن حل السؤال.
3. بعد أن تجيب المجموعة عن السؤال، تقوم برمي الكرة لمشارك آخر من مجموعة أخرى، التي تقوم بدورها بطرح سؤال ورمي الكرة إلى مجموعة أخرى لتجيب عليه، فتعاد العملية مرة أخرى.

تمرين: حروف الأسماء المتباعدة

الهدف منه: التمكن من حفظ المشاركين لأسماء بعضهم البعض، وخلق جو من التفاعل استعداداً للبدء بالبرنامج.

المواد اللازمة: قطع من الورق بعدد المشاركين - أقلام بعدد المشاركين.

مدة التمرين: 10 دقائق.

منهجية التطبيق: بشكل جماعي.

الخطوات:

1. توزع الأوراق على المشاركين.
2. يكتب كل مشارك اسمه على الورقة بحروف متباعدة مثل (أ ح م د م و س ي).
3. توضع الأوراق في صندوق.
4. يسحب كل مشارك ورقة ويفتحها ويكون منها أسماء، أو صفات أو أفعال من خلال الأحرف المكونة لاسم المشارك.
5. يقرأ المشارك كلمة أو كلمتين أو ثلاث كلمات كونها من الاسم الذي سحب، أو صفة، ويُسبح أن يكون أسماء أو صفات تضحك المشاركين وتخلق جوًا من الراحة لهم.

تمرين: اختر الرقم واطلب الإجابة

الهدف منه: مراجعة المعلومات، وخلق جوٍّ من التفاعل استعداداً للبدء بالبرنامج.

المواد اللازمة: قطعٌ من الورق توزَّع على المشاركين، لكتابة الأرقام عليها.

مدة التمرين: 10 دقائق.

منهجية التطبيق: بشكل جماعي.

الخطوات:

1. اطلب من المشاركين أن يختار كلٌّ منهم رقماً خاصاً به.
2. اطلب من المشاركين أن يكتب كلٌّ منهم سؤالاً يتعلق بما ورد من معلومات سبق ذكرها في البرنامج.
3. يختار المشارك أحد الأرقام ويطلب من صاحبه أن يطرح سؤاله، ومن ثم يختار رقماً آخر لمشارك آخر ليجيب عنه.
4. بعد أن يجيب المشارك الذي تم اختياره، يقوم باختيار رقم آخر لمشارك آخر، ويطلب منه طرح سؤاله واختيار رقم لمشارك آخر ليجيب عن سؤاله، وهكذا حتى يشمل التمرين جميع المشاركين.

تمرين: الصندوق

الهدف منه: إعطاء فرصة للمشاركين بتطوير مهارات التعبير عن الرأي بأسلوب مرح.

المواد اللازمة: ورق كرتوني - أقلام - صمغ - أوراق بيضاء - ساعة لضبط الوقت.

مدة التمرين: 20 دقيقة.

منهجية التطبيق: بشكل جماعي.

الخطوات:

1. اطلب من الفريق صناعة صندوق من الورق المقوى.
2. وزّع قصاصات من الورق والأقلام على المشاركين.
3. اطلب من كلٍّ مشارك كتابة رأيه في عناصر التدريب على قصاصات الورق كالمدرّب مثلاً، والفعاليات، ومواد التدريب، ومكان انعقاد اللقاء...
4. اطلب من المشاركين طي مقصّصات الورق الخاصة بهم ووضعها في الصندوق.
5. مرر الصندوق على المشاركين، ليقوم كلٌّ مشارك باختيار ورقة.
6. يقوم كلٌّ مشارك بقراءة الورقة التي قام باختيارها من الصندوق.
7. تقوم المجموعة بمناقشة المواضيع والآراء التي تم طرحها من قبل المشاركين على الورق.

تمرين: سلة المعلومات

الهدف منه: مراجعة المعلومات، وخلق جوٍّ من التفاعل استعداداً للبدء بالبرنامج.

المواد اللازمة: سلال صغيرة - أوراق - أقلام.

مدة التمرين: 10 دقائق.

منهجية التطبيق: بشكل ثنائي.

الخطوات:

1. توزّع مجموعة من الأوراق على المتدربين بالإضافة إلى مجموعة من الأقلام الملونة، ويُعطى كلُّ متدرّب سلة.
2. يُطلب من المتدربين محاولة جمع أكبر قدر ممكن من المعلومات عن بقية المتدربين، وذلك بالتجول داخل القاعة، وتدوين المعلومات في البطاقات الملونة ووضعها في السلال، بشرط أن تطرح الأسئلة بصوت عالٍ وسرعة في الحركة.
3. بعد الانتهاء يبدأ كلُّ متدرّب بإخبار الآخرين عن المعلومات التي جمّعها، وعن الصفات المشتركة التي وجدها بينه وبين الآخرين، مع مراعاة عدم تكرار نفس المعلومة مرّة أخرى في حال ذكرها أحد المتدربين.

