

جمعية/ مؤسسة -----  
بمحافظة-----

المقترح الفني الخاص بمنحة دعم الشراكة مع مؤسسات المجتمع المدني  
لتطوير الحضانات القائمة بالجمعيات والمؤسسات الأهلية  
والمقدمة من وزارة التضامن الإجتماعى

أكتوبر ٢٠١٨

أولاً : بيانات أساسية عن الجهة مقدمة المقترح

..... إسم الجمعية/ المؤسسة

..... رقم وتاريخ الإشهار

..... العنوان

..... التليفون

..... الفاكس

..... البريد الإلكتروني

..... الموقع الإلكتروني

مسئول الاتصال :-

	الإسم
	الصفة بالجهة
	التليفون
	البريد الإلكتروني
	عنوان المراسلة

ثانيا : الملخص التنفيذي للمقترح:-

- النطاق الجغرافي المقترح
- الفئة / الفئات المستهدفة
- النتائج المتوقعة
- الشركاء
- اجمالي الموازنة
- قيمة مساهمة المنظمة المتقدمة ونوعها
- قيمة التمويل المطلوب

ثالثاً: - تفاصيل المقترح

١. نبذة عن الجمعية المتقدمة للمنحة وخبراتها السابقة

لخبرة الجمعية السابقة فى تنفيذ أنشطة فى مجال الطفولة المبكرة أهمية فى إختيار الجمعية الشريكة. من الممكن أن توضح الجمعية خبراتها فى مجالات مشابهة مثل مجال التعليم الأساسى.

٢. النتائج المتوقعة من تنفيذ الأنشطة المقترحة

(مثل عدد فصول الحضانة التى ستستهدفها الجمعية، عدد المشرفات اللاتى تم تدريبهن، عدد الأطفال المستفيدين من هذا التطوير، ..... إلخ)

٣. استراتيجيات تنفيذ الأنشطة

فى هذا الجزء سوف يتم توضيح كيفية الوصول إلى تحقيق الأهداف والنتائج المطلوبة. هذا الجزء من المقترح من الأجزاء المهمة حيث يوضح مدى قدرة الجهة المتقدمة على الإبتكار وطرح بدائل تتناسب مع المجتمع المحيط وتؤدى لتحقيق النتائج بكفاءة وفعالية.

٤. شركاء المشروع والجمعيات القاعدية التى ستستفيد من النشاط

- من هم الشركاء فى تنفيذ النشاط وماهى أدوارهم؟
- كيف سيتم إختيار الجمعيات القاعدية التى ستستفيد من أنشطة المنحة؟

٥. تحليل التحديات والعقبات التى يمكن أن تواجه المشروع وكيف التغلب عليها

من المهم معرفة الفرص والتحديات التى من المحتمل أن تواجه تنفيذ الأنشطة ومعرفة كيف سيتم التعامل معها لضمان نجاح البرنامج.

٦. خطة العمل:-

السنة الثانية				السنة الأولى				الأنشطة الفرعية	الأنشطة الرئيسية للمشروع	م
الربع الرابع	الربع الثالث	الربع الثاني	الربع الأول	الربع الرابع	الربع الثالث	الربع الثاني	الربع الأول			

٧. المتابعة والتقييم:-

المتابعة هي عملية مستمرة تحدث أثناء دورة حياة المشروع لتحديد ما إذا كان يتم تنفيذ المشروع وفق الأهداف والنتائج الموضوعية له. ويتم ذلك عن طريق تحديد البيانات المطلوبة لهذا الغرض وتجميعها بشكل منتظم ومستمر، وكذلك تحليل تلك البيانات للوقوف على الموقف الحالي ومدى إقترابه من الخطة الموضوعية. وتوفر عمليات المتابعة الجيدة للمشروع التوجيه للمديرين ومجلس الإدارة، وتعزز المساءلة، وهي أساس إعداد تقارير تقدم المشروع.

تقوم المؤسسة أو الجمعية باستكمال نظامها للمتابعة والتقييم من خلال استخدام نموذج المتابعة التالي وفقا لما موضح بكل خانة، ووفقا للأهداف المذكورة في نموذج (الدعوة لتقديم مقترحات).

i. خطة المتابعة:-

سلسلة النتائج أو الأهداف	مؤشرات الأداء	خط الأساس	المستهدف	طريقة جمع البيانات حول المؤشر	دورية جمع البيانات	مصدر بيانات المؤشر	المسئول عن جمع البيانات
يتم وضع الأهداف المدرجة في هذا المقترح في المكان ترقيمها إن أمكن	صياغة مؤشر أداء أو أكثر يتعلق ويرتبط بالأهداف والنتائج والمخرجات الموضوعية في سلسلة النتائج، كما يجب التركيز على المؤشرات التي ترتبط بمستوى النتائج أكثر من التركيز على مؤشرات الأنشطة	هو الوضع الحالي للمؤشر	هو المأمول الوصول إليه من خلال تنفيذ الأنشطة التي تحقق هذا المؤشر	وضح الطرق التي تستخدمها الجمعية أو المؤسسة في جمع بيانات المؤشر (استمارة-مقابلة- استبيان- ملاحظة)	يتم تحديد دورية جمع البيانات لكل مؤشر هل هي (شهرية-ربع سنوية-نصف سنوية-سنوية)	يرصد في هذا المكان مصادر بيانات المؤشر والتي ربما توجد في قواعد البيانات - أو في تقارير فريق العمل	تحديد الشخص المسئول عن جمع بيانات المؤشر

ii. التقييم

## ٦. الهيكل الوظيفي للمشروع

يكتفى برسم مبسط للهيكل الوظيفي المقترح على أن يرفق الوصف الوظيفي لكل فرد في فريق العمل مع مرفقات هذا المقترح.

## ٧. استمرارية المشروع:-

- الاستمرارية الفنية والمؤسسية
- الاستمرارية المالية
- استمرارية مجتمعية
- استمرارية اثر المشروع

رابعاً: المرفقات

١. خطاب الأشهار في وزارة التضامن الاجتماعي.
٢. لائحة النظام الاساسي.
٣. الموقف المالي للجمعية (آخر حساب ختامى).
٤. صورة من قرار الموافقة على منح الجمعية صفة النفع العام.
٥. سياسة حماية الطفل التي تتبعها الجمعية (في حالة عدم وجودها يرجى وضعها ضمن أنشطة المشروع).
٦. سيرة ذاتية للمنظمة، موقعة من رئيس مجلس الادارة، متضمنة كل المشاريع الحالية والسابقة خلال فترة الثلاثة سنوات السابقة فقط (إسم المشروع- قيمة ومصدر التمويل، تاريخ بدء ونهاية كل مشروع، نطاق التغطية- الفئات المستهدفة).
٧. الوصف الوظيفي لفريق العمل.
٨. لإدارة المشروع الحق في التواصل مع إدارة الجمعية المتقدمة للمنحة أو أي جهة أخرى للثبوت من المعلومات التي أدلت بها الجمعية في طلب التقديم.
٩. تلتزم الجمعية المتقدمة بتقديم المستندات التي تثبت صحة المعلومات التي أدلت بها متى ما طلب منها ذلك أثناء أو بعد فترة مراجعة المقترح.
١٠. الجمعيات التي سيعلن عن ترشحها للشراكة في تنفيذ أنشطة برنامج الطفولة المبكرة عرضة للمراجعة و سيتم إيقاف الشراكة متى ما تبين عدم صحة المعلومات التي أدلت بها الجمعية .
١١. (الجمعيات التي سيتم إختيارها ستتقدم بتقرير فنى ويمكن الحصول عليه من إدارة الجمعيات التابعة لها الجمعية)

ملاحظات عامة:-

١. يرجى الا تزيد عدد صفحات المقترح (بدون المرفقات) عن عشرين صفحة.
٢. يرجى إستخدام خط (Size ١٤) Simplified Arabic.
٣. يرجى تغليف المقترح.

نموذج المقترح المالى  
(الموازنة)

(يقدم فى مظروف مغلق مستقل)

م	البنود	التكلفة الإجمالية	مساهمة الجهة المنفذة	مساهمة الجهة الممولة	ملاحظات
١	أنشطة المشروع				
٢	الأفراد				
٣	سفر و انتقالات				
٤	تكاليف أخرى				

مقدمة:-

الموازنة هى خطة مالية مفصلة وشاملة توضح بشكل أساسى بنود الموازنة، طريقة الحساب، مراحل تنفيذ الموازنة بشكل يخدم فى النهاية تحقيق أهداف المشروع. كذلك هى عنصر هام فى التخطيط المالى، وكذلك هى أداة مهمة للرقابة على التكاليف.

١. بنود الموازنة:-

يرجى وضع الموازنة المقترحة تحت البنود الرئيسة التالية:-

- أنشطة المشروع
- الأفراد
- سفر و انتقالات
- تكاليف أخرى

١,١ الأفراد:-

وتشمل:-

١,١,١ المرتبات

- قائمة بالوظائف المطلوبة
- نسبة تحميل كل وظيفة على المشروع
- إجمالي الأجر الشهري لكل وظيفة

١,١,٢. المزايا

- أنواع المزايا (طبقاً للوائح الداخلية المعتمدة والمعمول بها بالفعل داخل الجمعية لفترة لا تقل عن ستة أشهر سابقة)
- كيفية حسابها

١,٢ أنشطة المشروع:-

- وتشمل كل التكاليف المباشرة التي ستوجه لتنفيذ أنشطة المشروع التي ذكرت بالمقترح (تكاليف تطوير الحضانات- التدريبات وورش العمل- حملات التوعية- لقاءات الشركاء والمعنيين بموضوع المقترح-.... إلخ)
- يرجى التفصيل وعدم وضع مبالغ إجمالية مبهمه (مثل ورش العمل والتدريب:- قائمة بنوعية وعدد ورش العمل و جلسات التدريب، مدة التدريب- عدد المشاركين- تكلفة المتدرب الواحد- تكلفة المواد التدريبية - تكلفة المدرب....)

١,٣ سفر وإنتقالات:-

- وسائل السفر والإنتقالات وتكلفتها (حسب لوائح الجمعية)
- عدد المسافرين
- مدة السفر
- تكلفة الإقامة والوجبات فى اليوم الواحد (حسب لوائح الجمعية)

١,٤ تكاليف أخرى:-

أمثلة:-

- أجهزة وأثاث ومعدات لفريق عمل المشروع (مع ذكر المواصفات الفنية وعدد وتكلفة كل بند من الأجهزة والمعدات)
- أدوات مكتبية
- مستلزمات الكمبيوتر
- الطباعة والتصوير
- إيجار المقر
- صيانة المعدات
- البريد
- المصاريف البنكية
- المرافق

ملاحظات عامة عند وضع الموازنة:-

- ينبغي الا تقل نسبة تكاليف بند أنشطة المشروع عن ٨٥% من إجمالي موازنة المشروع.
- ينبغي ألا تقل مساهمة الجمعية عن ١٠% من إجمالي موازنة المشروع، ومن الممكن أن تكون نقدية أو عينية أو كلاهما.
- يتم إعداد قائمة بأنواع مساهمات الجمعية و قيمتها والأساس المستخدم في تقدير قيمتها.

المصروفات الغير مسموح بها:-

- مصروفات العلاقات العامة
- أى مصروفات ترفيهية
- أى تبرعات
- الغرامات و الجزاءات والمخالفات
- الاهلاك
- السفر بالطائرات
- اى مصروفات تم صرفها على سلع للإستخدام الشخصى
- مصروفات العضوية فى مختلف الجهات.