

جمعية/ مؤسسة -----

بمحافظة-----

المقترح الفني الخاص بمنحة دعم الشراكة مع مؤسسات المجتمع المدني
لإنشاء وتطوير مراكز تنمية الطفولة والأسرة
في محافظات (القاهرة والجيزة)

نوفمبر 2018

شعار الجمعية أو المؤسسة

أولا : بيانات أساسية عن الجهة مقدمة المقترح

إسم الجمعية/ المؤسسة

رقم وتاريخ الإشهار

العنوان

التليفون

الفاكس

البريد الالكتروني.....

الموقع الالكتروني.....

مسئول الاتصال:-

الإسم	
الصفة بالجهة	
التليفون	
البريد الالكتروني	
عنوان المراسلة	

شعار الجمعية أو المؤسسة

ثانيا : الملخص التنفيذي للمقترح:- (صفحة واحدة)

- النطاق الجغرافي الذى ستعمل عليه الجمعية.
- أنواع الخدمات المقترح تقديمها للطفل والأسرة.
- الفئة / الفئات المستهدفة.
- مساحة المكان الذى سينفذ فيه هذا النموذج من خدمات الطفل والأسرة.
- النتائج المتوقعة بالتحديد.
- الشركاء
- اجمالى الموازنة
- قيمة مساهمة المنظمة المتقدمة ونوعها
- قيمة التمويل المطلوب من البرنامج

ثالثاً: - تفاصيل المقترح

1.نبذة عن الجمعية المتقدمة للمنحة وخبراتها السابقة

لخبرة الجمعية السابقة فى تنفيذ أنشطة فى مجال الطفولة المبكرة أهمية فى إختيار الجمعية الشريكة ومن الممكن أن توضح الجمعية خبراتها فى مجالات مشابهة مثل مجال التعليم الأساسى. (ملخص لايزيد عن صفحة واحدة ويمكن وضع أى معلومات إضافية مع ملاحق المقترح)

2.ماهى الأفكار/ الخدمات المقترحة من الجمعية لتنفيذها بقيمة التمويل المطلوب وستمثل إسهاما فى

تنمية الطفل والأسرة بشكل عام. (من المهم جدا أن يوضح المقترح أن الأنشطة المقترحة بها قدر عال من الابتكار، والإستجابة للإحتياجات الحقيقية للمجتمع المحيط، وأن الأنشطة المقترحة فى مجملها تمثل إضافة لمجال تنمية الأسرة والطفل)

3.كيف حددت الجمعية إختيار الخدمات المقترحة لتنمية الطفل والأسرة (إستطلاع رأى- لقاءات مع

أهالى المنطقة- الإستناد على بحوث- ... إلخ)

4.النتائج المحددة المتوقعة من تنفيذ الأنشطة المقترحة

(مثل عدد الأطفال/ الأمهات/ الأسر المستفيدة من أنشطة المقترح المقدم، عدد من سيتم رفع قدراتهم من الكوادر البشرية، إلخ)

5. استراتيجيات تنفيذ الأنشطة

في 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 الابتكار وطرح بدائل تتناسب مع المجتمع المحيط وتؤدي لتحقيق النتائج بكفاءة وفعالية.

6. شركاء المشروع والجمعيات القاعدية التي ستستفيد من النشاط

- من هم الشركاء في تنفيذ النشاط وما هي أدوارهم؟
- كيف سيتم إختيار الجمعيات القاعدية التي ستستفيد من أنشطة المنحة؟

7. تحليل التحديات والعقبات التي يمكن أن تواجه المشروع وكيف التغلب عليها

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

8. خطة العمل:-

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

9. 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	المسؤول 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 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 المسؤول عن جمع بيانات المؤشر

ii. التقييم

10. الهيكل الوظيفي للمشروع

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

11. استمرارية المشروع:-

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

شعار الجمعية أو المؤسسة

رابعاً: المرفقات

1. خطاب الاشهار في وزارة التضامن الاجتماعي.
2. لائحة النظام الاساسي.
3. الموقف المالي للجمعية (آخر حساب ختامى).
4. صورة من قرار الموافقة على منح الجمعية صفة النفع العام (إختياري).
5. سياسة حماية الطفل التي تتبعها الجمعية (فى حالة عدم وجودها يرجى وضعها ضمن أنشطة المشروع).
6. 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).
7. الهيكل الوظيفي للمؤسسة / الجمعية
8. الوصف الوظيفي لفريق العمل بالمشروع المقترح.
9. لإدارة البرنامج الحق في التواصل مع إدارة الجمعية المتقدمة للمنحة أو أي جهة أخرى للتثبت من المعلومات التي أدلت بها الجمعية فى طلب التقديم.
10. تلتزم الجمعية المتقدمة بتقديم المستندات التي تثبت صحة المعلومات التي أدلت بها متى ما طلب منها ذلك أثناء أو بعد فترة مراجعة المقترح.
11. الجمعيات التي سيعلن عن ترشحها للمشاركة فى تنفيذ أنشطة برنامج الطفولة المبكرة عرضة للمراجعة و سيتم إيقاف الشراكة متى ما تبين عدم صحة المعلومات التي أدلت بها الجمعية .
12. (الجمعيات التي سيتم إختيارها ستتقدم بتقرير فنى ويمكن الحصول عليه من إدارة الجمعيات التابعة لها الجمعية)

ملاحظات عامة:-

1. يرجى الا تزيد عدد صفحات المقترح (بدون المرفقات) عن ثلاثين صفحة.
2. يرجى إستخدام خط (Simplified Arabic (Size 14).

3. يرجى تغليف المقترح.

نموذج المقترح المالى

(الموازنة)

(يقدم فى مظهر مغلق مستقل)

م	البند	التكلفة الإجمالية	مساهمة الجهة المنفذة	مساهمة الجهة الممولة	ملاحظات
1	أنشطة المشروع				
2	الأفراد				
3	سفر و انتقالات				
4	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.

1. بنود الموازنة:-

يرجى وضع الموازنة المقترحة تحت البنود الرئيسة التالية:-

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

1.1 الأفراد:-

وتشمل:-

1.1.1 المرتبات

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

1.1.2. المزايا

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

1.2 أنشطة المشروع:-

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

1.3 سفر وإنتقالات:-

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

-

1.4 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 ألا تقل نسبة تكاليف بند أنشطة المشروع عن 85% من إجمالي موازنة المشروع.
- ينبغي ألا تقل مساهمة الجمعية عن 10% من إجمالي موازنة المشروع، ومن الممكن أن تكون نقدية أو عينية أو كلاهما.
- يتم إعداد قائمة بأنواع مساهمات الجمعية وقيمتها والأساس المستخدم في تقدير قيمتها.

شعار الجمعية أو المؤسسة

المصروفات الغير مسموح بها:-

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