**الصيغة المقترحة لمقترح مشروع كامل(NEBIU 2002)**

Factsheet Block Body

يجب أن يحتوي المقترح الكامل على الأجزاء التالية:

•    **صفحة العنوان** يجب أن تظهر صفحة العنوان على المقتراحات الأطول من ثلاث إلى أربع صفحات.  وينبغي أن تشير صفحة العنوان إلى عنوان المشروع واسم المنظمة الرائدة (والشركاء المحتملين، إن وجدوا)، ومكان وتاريخ إعداد المشروع واسم الجهة المانحة ي الجهة التي الموجه إليها المقترح.

       **عنوان المشروع:**يجب أن يكون عنوان المشروع مختصرًا وموجزًا، ويفضل أن يشير إلى نتيجة رئيسية معينة للمشروع أو نشاط المشروع الرائد. تفشل عناوين المشاريع التي تكون طويلة جدًا أو عامة جدًا في إعطاء القارئ لمحة فعالة لما بالداخل.

      **نبذة مختصرة / ملخص تنفيذي:**يفتقر العديد من القراء إلى الوقت اللازم لقراءة مقترح المشروع بأكمله. لذلك، من المفيد إدراج نبذة مختصرة عن المشروع، أو ملخص موجز أو تنفيذي. وينبغي أن يتضمن الملخص ما يلي:   بيان المشكلة، وأهداف المشروع، والمنظمات المنفذة؛ أنشطة المشروع الرئيسية؛ وربما الميزانية الإجمالية للمشروع. ومن الناحية النظرية، ينبغي تجميع الملخص بعد الانتهاء من البنود ذات الصلة  بصيغتها الطويلة. وبالنسبة إلى المشروع الصغير، قد لا يكون الملخص أكثر من 10 أسطر. وكثيرًا ما تقدم المشاريع الأكبر ملخصات بحجم صفحتين.

    **السياق**: يصف هذا الجزء من المشروع الخلفية الاجتماعية والاقتصادية والسياسية والثقافية التي بدأ منها المشروع. وينبغي أن يتضمن البيانات ذات الصلة من البحوث التي أجريت في مرحلة تخطيط المشروع أو التي تم جمعها من مصادر أخرى.

  **مبررات المشروع:** يجب توفير الأساس المنطقي للمشروع. ونظرًا لأهميته، ينقسم هذا القسم أحيانًا إلى أربعة أقسام فرعية أو أكثر:

-          بيان المشكلة: يقدم بيان المشكلة وصفا للمشكلة (المشاكل) المحددة التي يحاول المشروع حلها، من أجل "تقديم حالة" للمشروع. علاوة على ذلك، يجب أن يوضح مقترح المشروع سبب وجود مشكلة معينة تمثل مشكلة للمجتمع المحلي أو للمجتمع ككل، أي ما الآثار السلبية التي تؤثر على المجموعة المستهدفة.  وينبغي أيضًا أن يكون هناك تفسير لاحتياجات المجموعة المستهدفة التي تظهر كنتيجة مباشرة للمشكلة الموصوفة.

-          الاحتياجات ذات الأولوية: يجب إعطاء الأولوية لاحتياجات المجموعة المستهدفة التي نشأت كأثر سلبي مباشر للمشكلة. ويجب أيضًا إدراج شرح لكيفية التوصل إلى هذا القرار.

-          النهج المقترح (نوع التدخل): ينبغي أن يصف مقترح المشروع الاستراتيجية المختارة لحل المشكلة وكيف سيؤدي ذلك إلى التحسين على وجه التحديد.

-          المنظمة المنفذة:  يجب أن يصف هذا القسم قدرات مؤسستك من خلال الإشارة إلى قدرتها وسجل المشروع السابق الخاص بها.  وأن يصف السبب وراء أن تكون مؤسستك هي الأنسب لتشغيل المشروع، وصلتها بالمجتمع المحلي، والدائرة الانتخابية وراء المنظمة ونوع الخبرة التي يمكن أن توفرها المنظمة. في حالة مشاركة الشركاء الآخرون في التنفيذ، فهو يقدم بعض المعلومات عن قدراتهم أيضًا.

      **أهداف المشروع**: ینبغي الحصول علی ھذه المعلومات من مصفوفة الإطار المنطقي، بما في ذلك ھدف المشروع (وھو ھدف عام ینبغي أن یوضح ما ھي المشکلة الأساسیة ولماذا یکون المشروع مھمًا، أي ما ھي المنافع طویلة الأجل للمجموعة المستھدفة)، وغرض المشروع ( الذي ينبغي أن يعالج المشكلة الأساسية من حيث الفوائد التي يتلقاها المستفيدون من المشروع أو المجموعة المستهدفة كنتيجة مباشرة للمشروع) والنتائج (أي النتائج التي تصف الخدمات أو المنتجات التي يتعين تسليمها للمستفيدين المستهدفين).

     **المجموعة المستهدفة**: يجب تحديد المجموعة المستهدفة وإظهار الكيفية التي ستستفيدون بها من المشروع. وينبغي أن يقدم المشروع وصفًا تفصيليًا لحجم المجموعات المستهدفة وخصائصها، وخاصة المستفيدين المباشرين من المشروع.

      **تنفيذ المشروع**: يجب أن تصف خطة التنفيذ الأنشطة وتخصيص الموارد بأكبر قدر ممكن من التفاصيل. من الضرورة الاستثنائية تقديم لمحة جيدة عن من سيقوم بتنفيذ أنشطة المشروع، وكذلك متى وأين سيقوم ذلك. يمكن تقسيم خطة التنفيذ إلى عنصرين رئيسيين:  خطة النشاط وخطة الموارد. ينبغي أن تتضمن خطة النشاط معلومات وتفسيرات محددة لكل نشاط من أنشطة المشروع المقررة. ويجب تحديد مدة المشروع بوضوح، مع إدراج تفاصيل كبيرة عن بداية المشروع ونهايته. وبشكل عام، يتم استخدام نسختين رئيسيتين للتعبير عن خطة النشاط:  جدول بسيط (جدول بسيط ذو أعمدة للأنشطة، والأنشطة الفرعية، والمهام، والتوقيت، والمسؤولية بصيغة واضحة ومفهومة بسهولة) ومخطط جانت (صيغة عالمية لعرض الأنشطة في أطر زمنية معينة، ويظهر الاعتماد والتسلسل لكل نشاط، انظر [إدارة المشروع](https://sswm.info/ar/node/9460) لمزيد من المعلومات. وينبغي أن توفر خطة الموارد معلومات عن الوسائل اللازمة لتنفيذ المشروع. يتم تحديد فئات التكاليف في هذه المرحلة من أجل تجميع وتلخيص المعلومات المتعلقة بالتكاليف المتعلقة بوضع الميزانية.

       **الميزانية**:ملخص مفصل للدخل والمصروفات المتوقعة للمنظمة على مدى فترة زمنية محددة (انظر [وتخصيص الموارد](https://sswm.info/ar/node/9440) وتخطيط الموارد).

****       **الرصد والتقييم**: يتم تحديد أساس الرصد عندما تحدد مؤشرات النتائج.  ینبغي أن یوضح مقترح المشروع: کیف ومتى سیجري فریق إدارة المشروع أنشطة لـ رصد التقدم المحرز في المشروع؛ وأي الأساليب التي سيتم استخدامها لللرصد والتقييم؛ ومن سيقوم بإجراء هذا التقييم(انظر أيضا [الرصد والتقييم التشاركي](https://sswm.info/ar/node/9454)).

      **كتابة التقارير**: يمكن تحديد الجدول الزمني لتقرير المشروع وتقريره المالي في مقترح المشروع. كثيرًا ما يتم تحديد هذه الالتزامات بواسطة المتطلبات القياسية للوكالة المانحة. ويمكن تجميع تقرير المشروع في صيغ مختلفة، بما يتعلق بالجمهور الذي يستهدفونه.

    [الإدارة](https://sswm.info/ar/node/9460) والموظفين: يجب تقديم وصف مختصر لموظفي المشروع، والأدوار الفردية التي يضطلع بها كل منهم، وآليات الاتصال القائمة بينهم. كما ينبغي إرفاق جميع المعلومات الإضافية (مثل السير الذاتية) بالملحقات.