

Community Support Program In Lebanon-CSP برنامج دعم المجتمع المحلي في لبنان



تحسين الفرص الاقتصادية

التخفيف من مسببات النزاع



تعزيز الخدمات الأساسية



تم تحضير هذا العرض بفضل دعم الشعب الأميركي من خلال الوكالة الأميركية للتنمية الدولية، ضمن برنامج دعم المجتمع المحلي (CSP) في لبنان. أن محتوى هذا العرض لا يعكس وجهة نظر الوكالة الأميركية للتنمية الدولية أو حكومة الولايات المتحدة.

لمحة عامة:

- يمتد برنامج دعم المجتمع المحلي في لبنان (CSP) الممول من الوكالة الأميركية للتنمية الدولية (USAID) على مدى سبع سنوات بموازنة قيمتها 80 مليون دولار أميركي.
- يقدم مجموعة واسعة من المبادرات لدعم المجتمعات المحلية الأكثر حرماناً وذلك لتحسين الخدمات الأساسية وتعزيز الفرص الاقتصادية.
- مناطق عمل البرنامج: الشمال والجنوب والبقاع مع احتمال التوسع الى مناطق أخرى وفقاً للحاجات والأولويات.



المبادرات والفئات المستهدفة:

يتعاون برنامج دعم المجتمع المحلي مع البلديات ومؤسسات المياه ومنظمات المجتمع المدني والمؤسسات التعليمية والتدريبية والقطاع الخاص من خلال مزيج من المبادرات القصيرة والمتوسطة الأمد التي تحسن الفرص الاقتصادية وتعالج الفجوات في تأمين الخدمات العامة:

- مبادرات عاجلة قصيرة الأمد : صيانة - إعادة تأهيل بنى تحتية - شراء تجهيزات (خزانات مياه ومولدات ومحولات كهربائية)...
- مبادرات متوسطة وطويلة الأمد لتحقيق تنمية محلية مستدامة : مشاريع لإدارة النفايات الصلبة – تقديم معدات زراعية – مشاريع استخدام الطاقة البديلة و تحسين و دعم الظروف المعيشية و تطوير القوى العاملة
- كما يقوم برنامج (CSP) بتقديم خبرات تقنية هادفة ومتخصصة بالإضافة إلى التدريب وبناء القدرات استكمالاً لدعم تأهيل البنى التحتية و التجهيزات المقدّمة من البرنامج وذلك لتعزيز استدامة هذا الدعم بين المجتمعات المستفيدة.

مكونات البرنامج:

1. إدارة المشروع
2. مشاريع دعم المجتمع المحلي
3. تنمية القدرات والدعم التقني
4. تنمية القوى العاملة
5. إدارة مياه الصرف الصحي

النتائج المتوقعة:

- 130 تدخل مجتمعي بالشراكة مع أصحاب المصلحة المحليين لإفادة ما يزيد عن 645,000 شخص
- مجتمعات مستفيدة أكثر قدرة للحفاظ على المساعدات المقدمة وجمع مصادر الإيرادات المحلية لتلبية احتياجات المجتمع ذات الأولوية
- 500 وظيفة موازية لدوام عمل كامل
- معالجة 12000م3 من مياه الصرف الصحي يوميا" قبل تصريفها في البيئة



ورشة عمل تدريبية حول "تصميم وكتابة المشاريع"

إعداد: ريشارد بطيش

البرنامج

الموضوع	الوقت
وصول وتسجيل	8:30 - 9:00
تقديم ورشة العمل وتعارف واختبار ما قبل الدورة	9:00 – 9:30
الجلسة الأولى: - مدخل الى دورة حياة المشروع - دراسة الاحتياجات وتحديد المشروع	9:30 - 10:15
الجلسة الثانية: - تحليل الأطراف المعنية	10:15 - 11:00
استراحة	11:00 - 11:15
الجلسة الثالثة: - تحليل المشكلة وتحديد الأهداف (شجرة المشاكل وشجرة الأهداف)	11:15 - 12:30
استراحة الغداء	12:30 - 1:00
العناصر المكونة للمشروع - الأهداف: مواصفاتها وصياغتها - تصميم النشاطات- تحديد النتائج- الافتراضات والمخاطر	1:00 - 2:00
إعداد مقترح المشروع - بنية المقترح المشروع وصياغة المضامين	2:00 - 3:00
ختام التدريب، اختبار ما بعد الدورة، التقييم	3:00 - 3:30

أهداف ورشة العمل

في نهاية هذا التدريب سيكون المشاركون:

- قد تعرّفوا على منهجية وأدوات تخطيط وتصميم المشاريع التنموية وكيفية استخدامها
- قد تعرّفوا على منهجية إعداد مقترح مشروع تنموي

إدارة المشاريع هي عبارة عن عملية التخطيط والتنفيذ والرصد والتقييم لأنشطة المشاريع من أجل تحقيق أهدافنا عن طريق :

- جعل العمليات والممارسات الفضلى لإدارة المشاريع أمراً معيارياً
- التقليل من المخاطر وزيادة فرص النجاح خلال كافة مراحل المشروع
- تجنب الازدواجية في الجهود
- ضمان استخدام الموارد المتاحة بأكثر الطرق كفاءةً وفعالية
- زيادة أثر تدخلاتنا ودرجة رضى المستفيدين

دورة المشروع Project Cycle

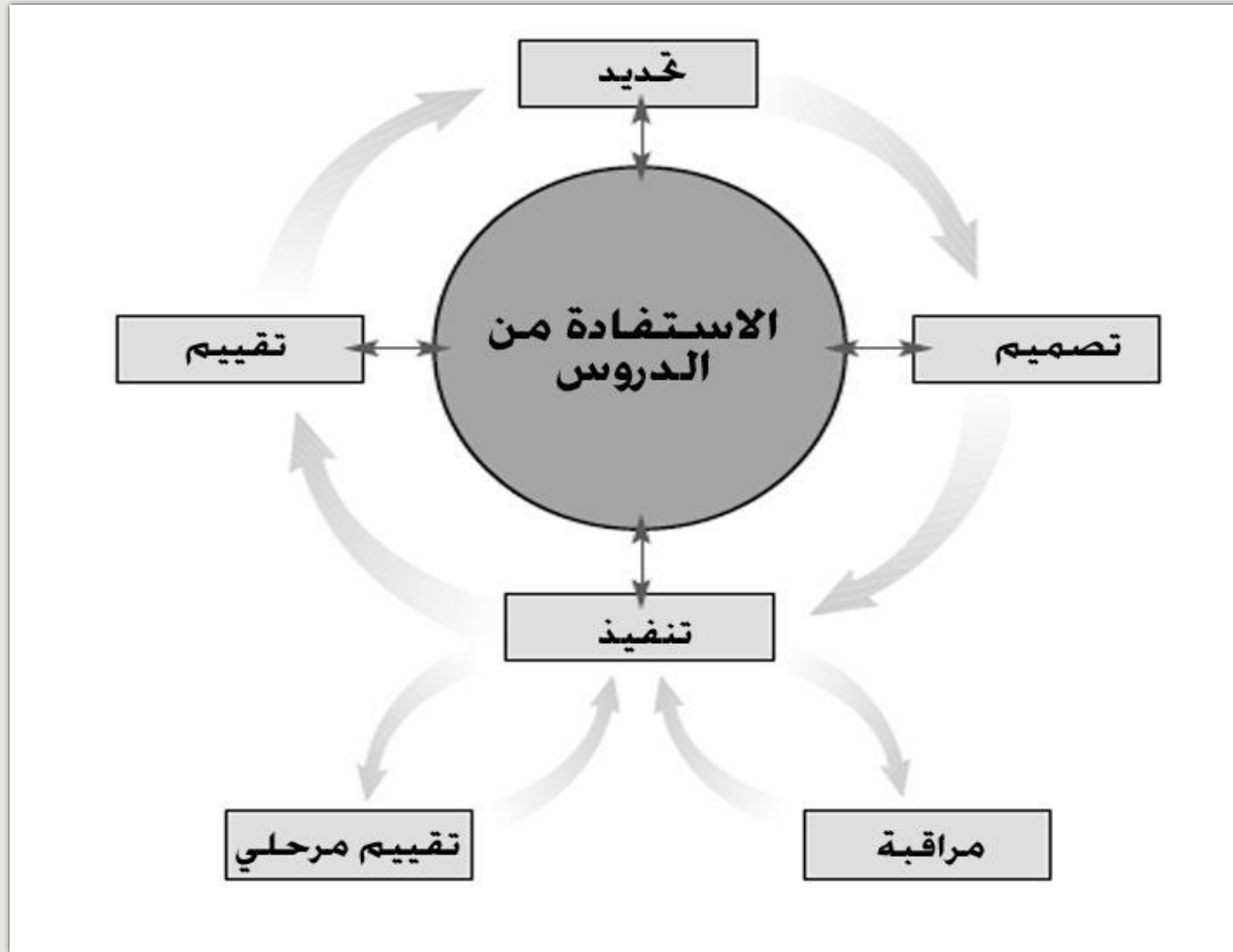
يمكن رسم مسار تخطيط وإدارة المشاريع على شكل دورة تتابعية لها بدايتها ونهايتها بحيث أن كل مرحلة تقود إلى المرحلة التي تليها. في ما يلي مراحل دورة المشروع:

التحديد Identification

التصميم Design

التنفيذ Implementation

التقييم Evaluation



إن إدارة المشاريع هي عملية مستمرة تولد المعرفة والتعلم عن طريق التفكير والعمل. لذا من المهم أخذ الوقت اللازم، التفكير ومعاودة التفكير والتعلم من التجربة

ما هو تحديد المشروع؟

□ المرحلة الأولى في دورة المشروع التي تتيح لنا أن نفهم المشاكل على المحكّ وأسبابها ومفاعيلها

□ المرحلة الأولى التي نقوم في خلالها بتحديد جميع الأطراف المعنية التي تشارك أو ستشارك في المشروع

□ المرحلة التي نجمع خلالها المعلومات وندرس السياق قبل أن نُصمّم المشروع

PROJECT IDENTIFICATION **تحديد المشروع**

يتألف تحديد المشروع من أربع مكونات أساسية:

دراسة الاحتياجات

دراسة السياق العام

دراسة القدرات

تحديد الأولويات

دورة المشروع - تحديد المشروع – دراسة الإحتياجات Needs Assessment

ما هي دراسة الاحتياجات؟

- تشكّل دراسة الاحتياجات قاعدةً لوضع مفاهيم المشروع وتنفيذه
- هي عملية الحصول على المعلومات عن الوضع الراهن والاحتياجات الحالية للمجموعة و/أو المنطقة الجغرافية التي يستهدفها المشروع
- هي عملية تحليل المعلومات المجمعّة

دورة المشروع - تحديد المشروع – دراسة الإحتياجات Needs Assessment

لماذا دراسة الإحتياجات؟

- يجب أن يبنى المشروع على ما يقوله الناس وليس على إفتراضات منا
- أحياناً تكون الحاجات غير واضحة منذ البداية أو يصعب فهمها
- بتنوع مصادر المعلومات وتنوع الناس الذين نستجوبهم يمكننا فهم كيف يمكن للمشاكل أن تؤثر على الناس بشكل متفاوت
- تغير الظروف:
 - إنضمام أناس جدد إلى المجتمع
 - بروز حاجات جديدة
 - قد تكون الحاجات القديمة قد عولجت
 - يمكن للمشاكل أن تؤثر بشكل متفاوت على الناس
- استطلاع وتقييم الحاجات يعطي الناس الفرصة لتصنيف حاجاتهم بحسب الأولوية، مما ينتج مشاريع أكثر استدامة

دورة المشروع - تحديد المشروع – دراسة الإحتياجات Needs Assessment

تساعد دراسة الإحتياجات على:

- فهم المشكلة/الحاجة فهماً كاملاً وتحديد أساليب معالجتها
- الحصول على المعلومات عن الظروف الراهنة في مناطق مُستهدَفة معيَّنة، بما في ذلك المشاكل أو الإحتياجات إلى الخدمات، والموارد والمقاربات التي تُستعمل لمعالجتها
- تحديد المسائل أو العوامل ضمن جماعة أو منظمّة، والتي قد تُعيق تدخلاً مقترحاً أو تُيسِّره
- تصميم وتطوير استراتيجية لتلبية هذه الإحتياجات بشكل مناسب
- جمع البيانات عن المجموعة المستهدفة قبل تطوير المشروع
- تأسيس قاعدة بيانات عن الوضع الأصلي قبل تنفيذ المشروع (Baseline Data)، مما يسهّل قياس التغيير وتحديد الإحتياجات التي تم تلبيتها والتي لم تلبى للمنطقة أو الجماعة التي يستهدفها المشروع.

دورة المشروع - تحديد المشروع – دراسة الإحتياجات Needs Assessment

منهجيات دراسة الاحتياجات

تنقسم بيانات دراسة الاحتياجات إلى نوعين:

□ البيانات النوعية: هي البيانات التي نعرضها بشكل سردي إذ أنه لا يمكننا أن نعبر عنها بالأرقام

□ البيانات الكمية: هي البيانات التي نعرضها بالأرقام

دورة المشروع - تحديد المشروع – دراسة الإحتياجات Needs Assessment

منهجيات دراسة الإحتياجات

أبرز منهجيات جمع البيانات النوعية:

□ مجموعات التركيز Focus Groups

أسلوب نوعي يشمل مجموعات صغيرة من الأشخاص تُخطَّط نقاشاتها بعناية ويقودها ميسر يتمتع بخبرة واسعة

□ المقابلات المُعمَّقة مع مصادر Key Informants Interviews

أسلوب نوعي لإجراء المقابلات المُعمَّقة مع عدد صغير من الأفراد الذين نختارهم بعناية بالاستناد إلى خبراتهم ومعرفتهم الشخصية

□ المنتديات المجتمعية أو الاجتماعات العامة Community Meetings

أسلوب يعتمد علي المجموعات الكبيرة في جمع المعلومات النوعية من أفراد الجماعة وتكون فيه المجموعة أكبر وأقل رسميةً من مجموعة التركيز.

دورة المشروع - تحديد المشروع – دراسة الإحتياجات Needs Assessment منهجيات دراسة الإحتياجات

أبرز منهجيات جمع البيانات الكمية:

- الاستقصاءات Surveys: أسلوب كمي يشمل جمع البيانات بشكل منهجي من عينة أفراد مختارين من المجموعة المُستهدفة؛ وتُستعمل المعلومات لتوليد إحصائيات موجزة على مستوى المجموعة؛ ويجوز تعميم النتائج على المجموعة المُستهدفة بأسرها
- الملاحظة البصرية Visual Observation
- القياس المادي/الفيزيائي Physical Measurements

دورة المشروع - تحديد المشروع – دراسة الإحتياجات Needs Assessment منهجيات دراسة الإحتياجات

قد تكون البيانات النوعية والكمية:

□ بيانات أولية:

بيانات أصلية يمكننا أن نجعلها وأن نحللها، مثلاً، البيانات التي نحصل عليها من مجموعات التركيز الشبابية أو نتائج استقصاءات

أو

□ بيانات ثانوية:

معلومات جمعها شخص آخر أو جهة أخرى يمكننا أن نحللها أو أن نعيد تحليلها

دورة المشروع - تحديد المشروع – دراسة السياق العام

□ إن الفهم الشامل والعميق للسياق العام الذي تتم فيه دراسة الاحتياجات يساعد على التحليل الجيد والمتكامل لتلك الاحتياجات ويساهم في تحديد التدخلات الملائمة لتلبيتها بشكل فعال

□ يجب أن تركز عملية دراسة الاحتياجات على منهجية البحث حول الواقع من خلال النظر إلى العوامل الاجتماعية والتقنية والاقتصادية والبيئية والسياسية مما يساعد على تحديد أطراف معنوية ومخاطر جديدة ضمن المشروع

دورة المشروع - تحديد المشروع – دراسة السياق العام

تشمل دراسة السياق العام الأمور التالية:

- تاريخ المنطقة المُستهدفة
- الجغرافيا –المناخ، والبيئة
- السكّان –عددهم، وأعمارهم، وخصائص النوع الاجتماعي
- الأنظمة والبنى الاجتماعية –الانقسامات الدينية، ومكانة المرأة، والمؤسّسات الاجتماعية
- السياسة –السياسات المحليّة، الحكم المركزي...
- الدين والبنى الدينية –المعتقدات والمجموعات والقيادات الدينية
- الثقافة –العادات والممارسات، والمجموعات الثقافية الأخرى في المنطقة، وتعدد اللغات
- الظروف المعيشية –نوع أماكن السكن والبنى التحتية، كالمياه والصرف الصحيّ
- اقتصاديات الجماعة –مصادر الدخل، والمحاصيل، وحياسة الأراضي، ومتوسّط الأجر اليومي
- التعليم –نوع المدارس، ومعدّلات معرفة القراءة والكتابة
- الصحة –معدّل الوفيّات، ومعدّل الإنجاب، وأسباب الوفاة والمرض، والخدمات الصحيّة المحليّة
- الخدمات والبرامج الإنمائية –حكومية أو غير حكومية، ومساهمة البلديات، والخبرة السابقة لدى الجماعة

دورة المشروع – تحديد المشروع – دراسة القدرات

تساهم دراسة القدرات في:

- تشجيع الجماعات على استعمال قدراتها ومواردها الخاصّة في معالجة المشاكل التي تواجهها
- مساعدة الجماعة في معالجة مشاكلها بنفسها
- تحديد مواضع القوّة التي يمكن أن تستعملها الجماعة في معالجة المشاكل والاحتياجات

دورة المشروع – تحديد المشروع – دراسة القدرات

- الأصول البشرية: الصحة، التغذية، التعليم، المعرفة والمهارات، القدرة على العمل، القدرة على التأقلم
- الأصول الطبيعية: الأرض والمنتجات، المياه ومصادرها، الشجر ومنتجات الغابات، الحياة البرية الحيوانية، المنتجات البرية، التنوع البيئي، الخدمات البيئية
- الرأسمال الاجتماعي: الشبكات والعلاقات (الأقارب، الجيران، المعارف)، علاقات الثقة والدعم المتبادل، المجموعات الرسمية وغير الرسمية، التمثيل الجماعي، آليات المشاركة باتخاذ القرار، القيادة
- الأصول المادية: البنى التحتية (النقل، الشوارع، السيارات، الأبنية، الملاجئ، الطاقة، أجهزة التواصل)، الأدوات والتكنولوجيا (ادوات ومعدات الإنتاج، البذور، الأسمدة والكيماويات، التكنولوجيا التقليدية)
- الأصول المالية | الاقتصادية: المدخرات، المصادر المالية الرسمية وغير الرسمية، التحويلات، المعاشات، أموال التقاعد، أنواع النشاط الاقتصادي ومصادر الدخل، شركات، مصارف ...

دورة المشروع - تحديد المشروع

التوثيق و بيانات الأوضاع الأصلية Documentation and Baseline Data

تساعدنا قاعدة البيانات الجيدة على:

- أن تأخذ نشاطات المشروع بعين الاعتبار جميع العوامل المحيطة فتكون مناسبة وفعّالة
- فهم الواقع والسياق العام لمشروعنا، مما يمكننا من الاستجابة إلى الاحتياجات الطارئة والمتغيرات خلال مسار المشروع بقدر محدود من المشاكل
- توضيح مسار العمل أمام المستفيدين والمستفيدات والجهات المانحة والأطراف الأخرى التي نعمل معها
- التعلم من النجاحات والأخطاء السابقة
- الفهم العميق والواضح والشامل للقضايا والحاجات التي نعمل عليها والتي نتطرّق إليها ونتائجها؛
- فهم الأمور التي يقوم بها الآخرون حتى لا نكررها وحتى نعمل معا
- تحديد دقيق للأوضاع الأصلية

دورة المشروع - تحديد المشروع

التوثيق و بيانات الأوضاع الأصلية Documentation and Baseline Data

تساعدنا قاعدة البيانات الجيدة على:

□ رصد وقياس التغيير في الوضع القائم أو المشكلة أو الحاجة التي يستهدفها مشروعنا

□ رصد وقياس فعالية عملنا وأدائنا

دورة المشروع – تحديد المشروع – تحديد الأولويات

□ بعد أن نُحدّد الاحتياجات، يجب أن تصنف الاحتياجات بحسب أولويّتها

□ الإدارة الناجحة تبدأ بتحديد الأولويّات

□ عملية تحديد الأولويّات قد تكون معقّدة ومثيرة للجدل، ولكنها محورية لأنها تُحدّد كيفية إنفاق الموارد

□ قد تصبح عملية صنع القرار أكثر تعقيداً عندما يُشارك فيها أشخاص أكثر كما هي الحال في التخطيط مع الجماعة

دورة المشروع – تحديد المشروع – تحليل الأطراف المعنية Stakeholder Analysis

الأطراف المعنية هي: الأشخاص أو المجموعات أو المؤسسات الذين يتأثرون أو يؤثرون بالمشروع بشكل مباشر أو غير مباشر، سلباً أو إيجاباً.

تتكون الأطراف المعنية من:

- المستفيدون من المشروع Beneficiaries
- مجموعات المستخدمين User Groups - أشخاص يستخدمون الموارد في محيط ما
- جماعات المصالح Interest Groups - أشخاص لهم مصلحة أو رأي أو يمكنهم أن يؤثروا على استخدام موارد أو خدمة
- صناع القرار Decision Makers

دورة المشروع – تحديد المشروع – تحليل الأطراف المعنية Stakeholder Analysis

تنقسم الأطراف المعنية إلى فئتين:

- فئة الأطراف المعنية الأساسية (Primary Stakeholders) – الذين يتأثرون بالمشروع بشكل مباشر – هم الذين أقيم المشروع من أجلهم
- فئة الأطراف المعنية الثانوية (Secondary Stakeholders) – هم كل الأفراد والمؤسسات الذين لهم مصلحة في الموارد أو المحيط المرتبطتين بالمشروع
- إذا لم يتم تحليل الأطراف المعنية في مرحلة التخطيط، يكون المشروع عرضة للفشل. لأن المشروع لن يتمكن من الأخذ بعين الاعتبار حاجات وغايات الذين سيتعامل معهم.

دورة المشروع – تحديد المشروع – تحليل الأطراف المعنية Stakeholder Analysis

يساعد تحليل الأطراف المعنية على:

- تحسين فهم المشروع لحاجات الذين تطالهم المشكلة
- تحديد مستوى فهمنا وتشجيع أصحاب العلاقة على المشاركة
- تحديد المتضررين والمستفيدين من المشروع
- التخفيف أو (في أفضل الأحوال) إزالة الآثار السلبية المحتملة للمشروع
- تحديد أصحاب الحقوق والمصالح والموارد والمهارات والقدرات الذين سيشاركون في المشروع أو يؤثرون على مساره
- تحديد التحالفات المفيدة
- تحديد المخاطر التي يمكن أن تنتج عن تضارب المصالح والإختلاف في التوقعات بين أصحاب المصلحة وتخفيفها أو تجنبها

دورة المشروع – تحديد المشروع – تحليل الأطراف المعنية Stakeholder Analysis

أهم نتائج تحديد أدوار الأطراف المعنية في المشروع:

- تحسين الفعالية: المشاركة تزيد من حس الملكية للمشروع من قبل المستفيدين مما يزيد من إمكانية تحقيق الأهداف
- رفع مستوى التجاوب: مشاركة الناس في التخطيط يزيد من الدقة في تصويب الجهود والموارد باتجاه الحاجات
- تحسين الكفاءة: إذا تمت الاستفادة من الحاجات والمهارات المحلية تتحسن نوعية المشروع وينتهي ضمن المهلة الزمنية المحددة ويمكن

تفادي الأخطاء والنزاعات ويتم استخدام الموارد بشكل ملائم

- تحسين فرص الإستمرارية: الإلتزام من قبل عدد أكبر من الناس والأطراف يزيد من إمكانية استمرارية المشروع بعد توقف الدعم

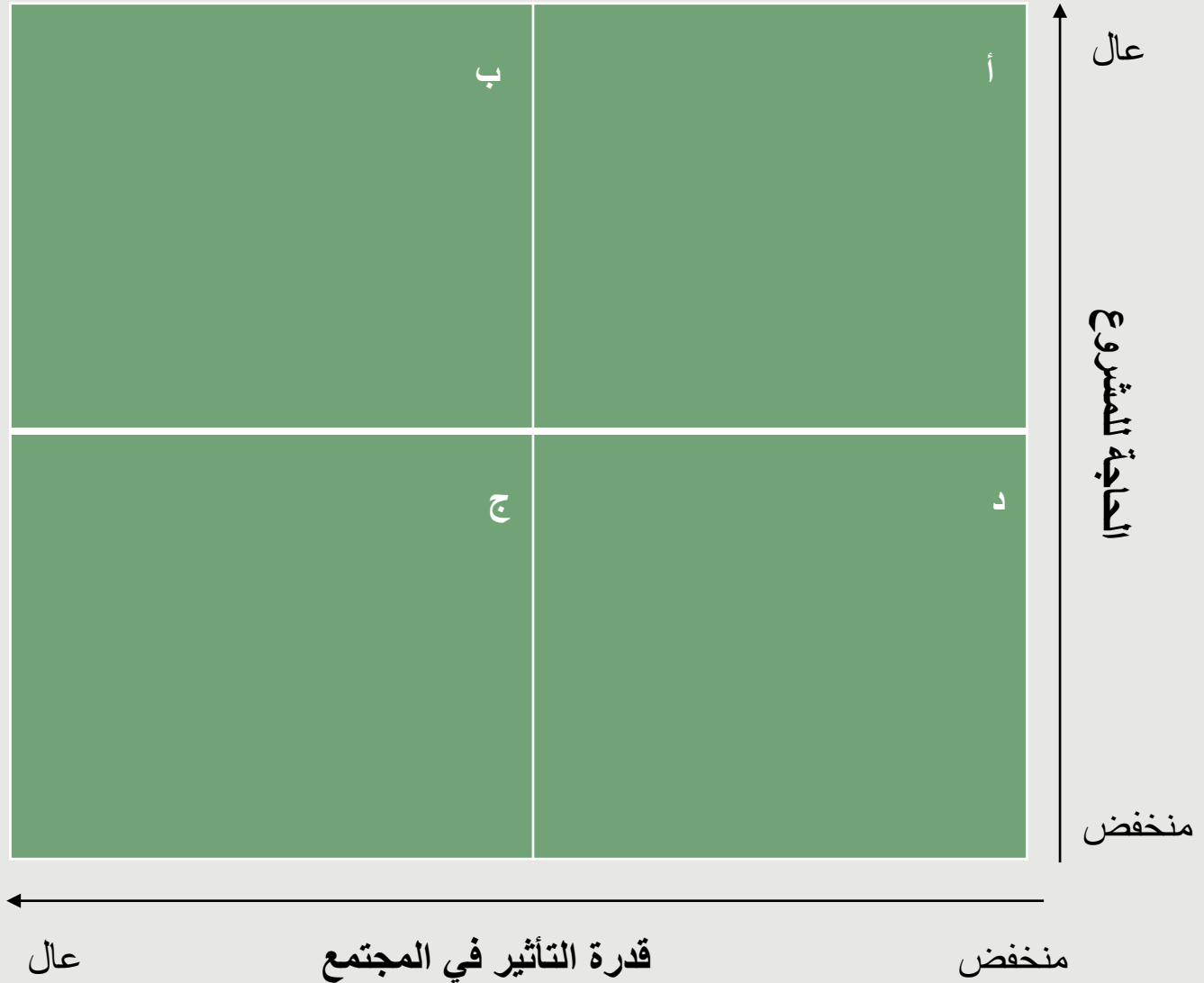
الخارجي

- التمكين والإعتماد على الذات: المشاركة الفعالة تساعد على تنمية المهارات والثقة بالنفس لدى المستفيدين
- رفع مستوى المسؤولية والشفافية: لأن أصحاب المصلحة يملكون المعلومات ولديهم سلطة القرار
- زيادة المساواة: إذا أخذت مصالح وقدرات أصحاب المصلحة في الحسبان

جدول تصنيف وتحليل الأطراف المعنية

التأثير على المشروع والتأثر به إيجاباً (+) أو سلباً (-)	المصالح/الحاجات	الأطراف المعنية

جدول تحليل مستوى تأثير الأطراف المعنية على المشروع وأهميتها بالنسبة إليه



مكونات تصميم المشروع

- تحليل المشكلة Problem Analysis
- تحديد الأهداف وصياغتها
- تحديد النتائج المتوقعة وصياغتها
- تحديد وتصميم النشاطات
- تحديد مؤشرات الانجاز ووسائل التحقق لكل من الأهداف والنتائج والنشاطات
- تحليل المخاطر Risk Analysis
- تحديد الموارد اللازمة لتنفيذ المشروع
- تخطيط العمل Action Planning
- تصميم الميزانية Budget Design

تصميم المشروع – تحليل المشكلة – منهجية بناء شجرة المشاكل

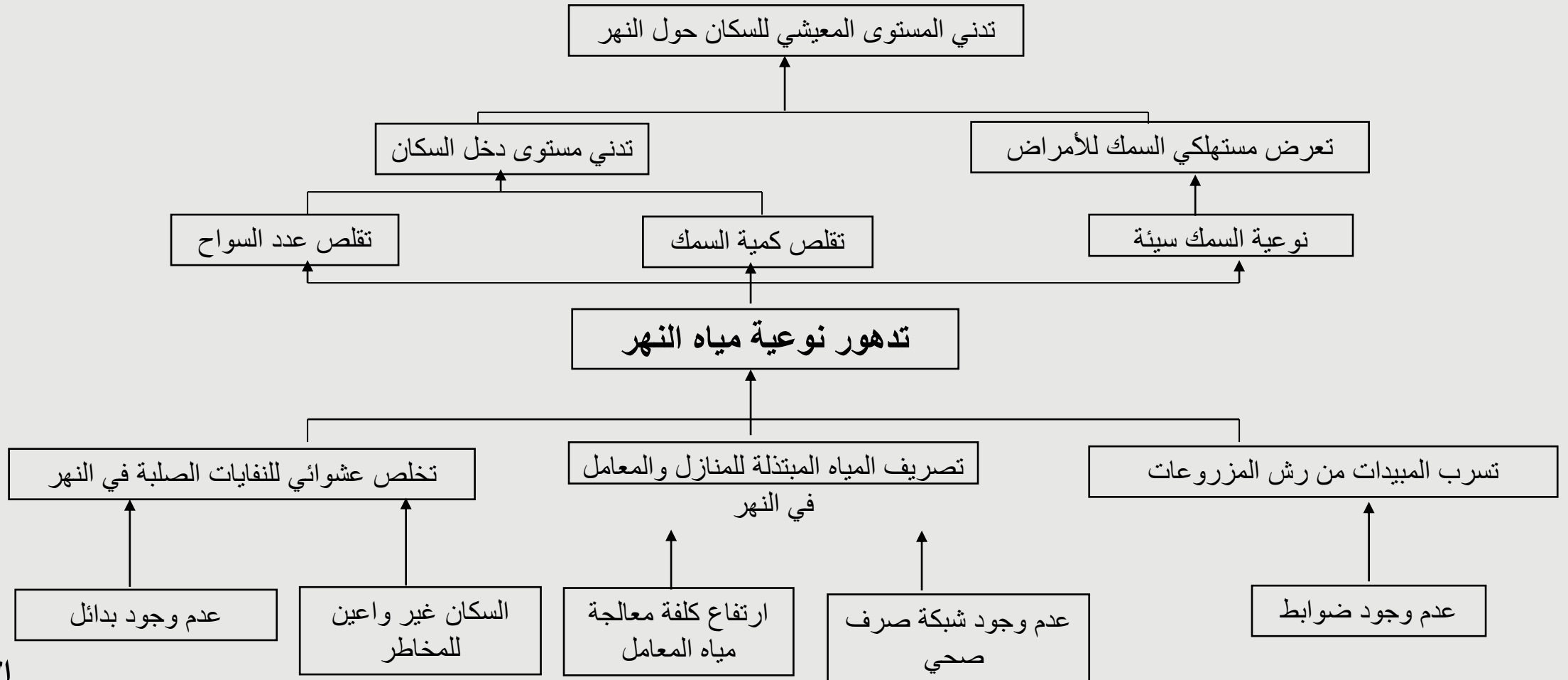
منهجية بناء شجرة المشاكل:

- 1- التوافق على المشكلة الأساسية – غالباً ما تحدد في مرحلة تحديد المشروع
- 2- تحديد أسباب المشكلة الأساسية – يمكن فعل ذلك بطرح السؤال التالي: ”لماذا“؟ والإجابة عليه إلى أن تستنفذ كافة الإجابات الممكنة
- 3- تحديد تأثيرات المشكلة الأساسية – يمكن فعل ذلك بطرح السؤال التالي: ”إذا“؟ والإجابة عليه إلى أن تستنفذ كافة الإجابات الممكنة
- 4- جمع الأسباب والتأثيرات في شجرة واحدة حول المشكلة

في حال وجود أكثر من مشكلة يمكن رسم شجرة لكل مشكلة على حدة

تصميم المشروع - تحليل المشكلة - شجرة المشاكل - تنمة

التأثيرات/النتائج



الأسباب

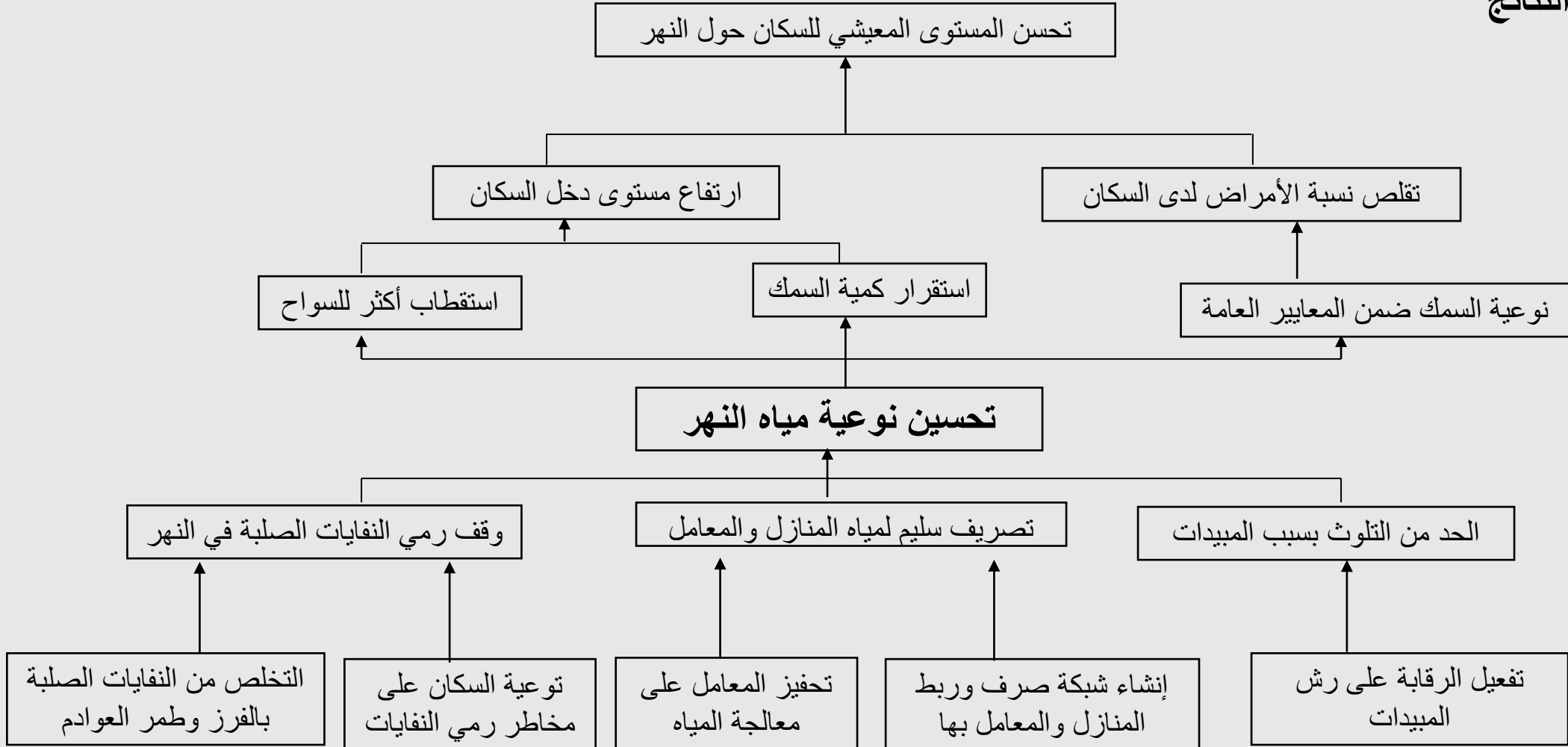
تصميم المشروع – تحليل المشكلة – شجرة الأهداف

يمكن تكوين شجرة الأهداف عبر تحويل كل من الأسباب في شجرة المشاكل إلى معاني إيجابية. مثلاً:
”محاصيل ضئيلة“ تصبح ”محاصيل وفيرة“.

بعد التحويل يتم التحقق من التتابع المنطقي للأهداف أي أن المستوى الأول من الأهداف يؤدي إلى المستوى الذي يليه. يمكن حذف أو إضافة أهداف إذا وجدت الضرورة لذلك من خلال التحليل.

تصميم المشروع – البحث وتحليل المشكلة – شجرة الأهداف -تتمة

التأثيرات/النتائج



الأسباب

تصميم المشروع – تركيز المشروع Focusing the Project

إن الإستجابة لكل الأهداف التي تم تحديدها يؤدي إلى مشروع مكلف وطويل الأمد. لذا يجب التركيز على هدف واحد أو عدد قليل من الأهداف التي في الشجرة. يمكن انتقاء الأهداف بطرح الأسئلة التالية:

□ أي من الأهداف يجب أن نعمل عليها؟

□ أي مجموعة من الأهداف يمكن أن تحدث تغييراً إيجابياً أوسع؟

تصميم المشروع – تركيز المشروع Focusing the Project

عند الإجابة على الأسئلة المذكورة يجب الأخذ بعين الإعتبار المسائل التالية:

الكلفة المادية

الفائدة لأصحاب المصلحة الأساسيين

إمكانية تحقيق الأهداف

المخاطر

وجود هيئات أخرى تعمل على حل المشاكل المطروحة

الإستمرارية

الأثر البيئي

بعدها يمكن اختيار أحد أغصان شجرة الأهداف واعتماده للمشروع

يمكن اعتبار الأهداف التي لم يتم انتقاؤها من الشجرة عوائق قد تؤثر على نجاح المشروع

تصميم المشروع – تركيز المشروع Focusing the Project

مواصفات الهدف الجيد:

يكون الهدف الجيد ذكياً SMART

Specific - محدد

Measurable - قابل للقياس

Achievable - قابل للتحقيق

Relevant/Result oriented - ملائم/يأتي بنتائج

Time-bound - محدد زمنياً



تصميم المشروع – تركيز المشروع Focusing the Project

الهدف الذكي SMART

مثال:

تخفيض تلوث مياه نهر الباروك الناجم عن النفايات الصلبة المنزلية بنسبة 80% في فترة 4 سنوات

تصميم المشروع – الأهداف – النتائج المتوقعة – النشاطات

أسئلة عامة موجهة:

- ماذا نريد؟ أين نريد أن نصل؟ (الهدف العام والأهداف الخاصة)
- كيف نصل إلى حيث نريد؟ (النتائج والنشاطات)
- كيف نعرف أننا وصلنا؟ (المؤشرات)
- ما الذي يؤكد أننا وصلنا؟ (مصادر ووسائل التحقق)
- ما هي المشاكل والمعوقات المحتملة خلال المسار؟ (المخاطر والإفتراضات)

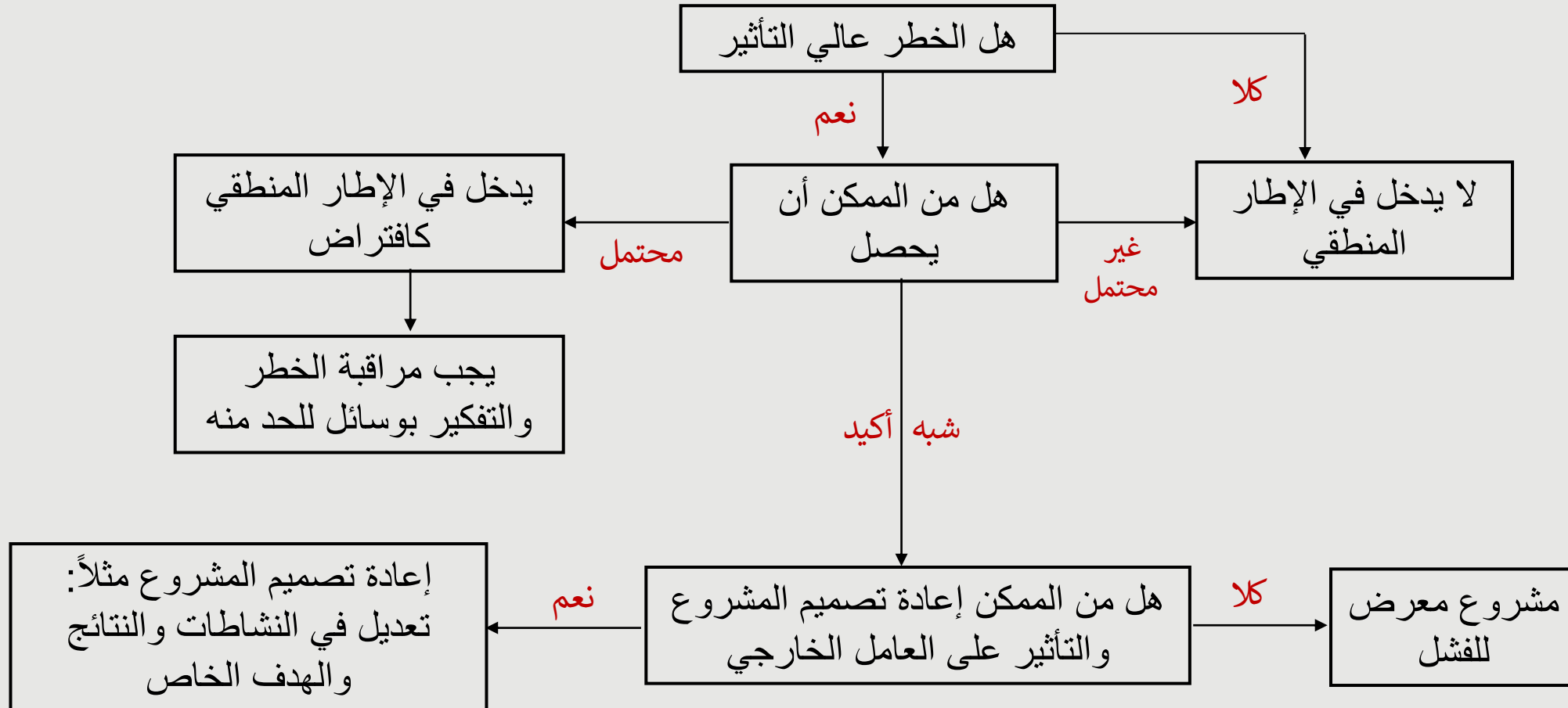
تصميم المشروع – الأهداف – النتائج المتوقعة – النشاطات

- الهدف العام: هو المشكلة الكبيرة التي نساهم في حلها، أو ما يمكن اعتباره الهدف التنموي الواسع. إحقاؤه يكون على المدى البعيد. يمكن أن يكون هو نفسه لمشاريع أو برامج أو منظمات أخرى.
- الهدف الخاص (أو المباشر): هو التغيير المحدد الذي نريد أن ينجزه المشروع كي يساهم في تحقيق الهدف العام.
- النتائج: النتائج التي نريد أن تحصل بفعل الأنشطة
- النشاطات: المهام والأنشطة التي سيتم تنفيذها
- المؤشرات: الدلائل التي نقيس من خلالها أداء المشروع ربطاً بالأهداف والنتائج المتوقعة
- مصادر ووسائل التحقق: مصادر وأدوات جمع المعلومات التي نحتاجها لقياس الأداء، من يقوم بجمعها والوتيرة لذلك
- الافتراضات: الظروف التي يمكن أن تؤثر على سير عمل المشروع ونجاحه واستمراريته

تصميم المشروع – تحديد الأنشطة

- يجب أن تدعم الأنشطة تحقيق الاهداف
- عند صياغة كلّ نشاط، يجدر بنا أن نأخذ بعين الاعتبار الأمور التالية:
- ما هي أسباب اختيار نشاط معين؟
- كيف ستساهم النشاطات في تحقيق كلّ نتيجة؟
- كيف سنقوم بتنفيذ النشاطات؟
- من سيكون مسؤولاً عن إجراء النشاط؟
- من هم المستفيدون والمستفيدات؟ وهل سيشارك هؤلاء الأشخاص في تصميم النشاط أو تنفيذه أو تقييمه؟
- ما هو عدد المستفيدين والمستفيدات؟ وكيف نوظّف هؤلاء الأشخاص أو نستقطبهم؟ وكيف نُعزّز مشاركتهم؟
- متى نقوم بالنشاط؟ وكم من الوقت سيدوم؟ وما هو تواتر النشاط؟ (هل سنُجريه مرّةً واحدةً، أم سنُكرّره؟)
- ما هي الموارد التي نحتاج إليها في إجراء النشاط؟
- هل نتعاون مع منظمات أخرى في تنفيذ النشاط؟ وما هو الدور الذي ستؤدّيه كلّ منظمّة؟

تصميم المشروع - تحليل المخاطر



تصميم المشروع – جدول تحليل أثر واحتمال حدوث المخاطر

الأثر		
عالي	متوسط	منخفض
		منخفض
		متوسط
		عالي

أحتمال الحدوث

المجموع	الكلفة الإفرادية للوحة	عدد الوحدات	الوحدة	نوع المصروف
				1. الموارد البشرية
6000	500	12	شهر	مدير المشروع
XXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
				2. النقل والسفر
900	75	12	شهر	نقل محلي
				3. تجهيزات وقرطاسية
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
				4. مصاريف مكتب
				إيجار
				أستهلاك ضيافة
				كهرباء، تلفون، فاكس، إنترنت...
				5. كلف أخرى
3000	3	1000	كتيب	طباعة كتيب xxx....
500	100	5	يوم	إيجار صالة لورشة عمل xxx
1000	200	5	يوم	مأكل ومشرب ل 20 شخص ورشة عمل xxx
				مجموع المصاريف المباشرة
				6. مصاريف غير مباشرة (مصاريف إدارية)
				7. طوارئ واحتياط
				المجموع

مقترح المشروع

- مقترح المشروع أداة وليس هدفاً بحد ذاته
- كتابة مقترح المشروع هي جزء من مراحل إدارة المشروع
- كتابة مقترح المشروع هي الخطوة الأخيرة في مرحلة تصميم المشروع

مقترح المشروع- المرحلة التحضيرية- العناصر الأساسية التي يجب توافر معلومات حولها قبل البدء بالكتابة

1. تحديد الأهداف والنتائج المتوقعة والفئات المستهدفة	خلفية المشروع- هدف عام وأهداف خاصة محددة- النتائج المتوقعة على المدى القريب والبعيد- المستفيدون من المشروع- المشاكل التي ينوي المشروع معالجتها
2. مضمون المشروع	المواضيع والقضايا الأساسية التي يتضمنها المشروع- التدخلات او الاستراتيجيات المعتمدة لتحقيق الأهداف- النشاطات
3. مكان تنفيذ المشروع والإطار الزمني لتنفيذ النشاطات	أماكن تنفيذ مختلف النشاطات- مدة المشروع وتاريخ البدء والانتها- برنامج تنفيذ كل من النشاطات- ملخص الجدول الزمني للمشروع
4. الموارد	الموارد المالية- الموارد البشرية- البنية التحتية
5. الكلف ومصادر الإيرادات	الكلفة الاجمالية للمشروع- الكلفة التفصيلية للنشاطات- الممولون المحتملون ومصادر الإيرادات- قيمة وطريقة مساهمة المنظمة في تغطية الكلف
6. معلومات عن الجهة المنفذة والشركاء	معلومات كافية عن المنظمة صاحبة المشروع- تحليل قدرات وخبرة المنظمة- معلومات عن الجهات الشريكة- تحليل قدرات وخبرة الشركاء
7. فريق عمل المشروع	مدير المشروع- الوظائف والاختصاصات الأساسية التي يحتاجها المشروع- هيكلية إدارة المشروع
8. الرصد والتقييم والمتابعة	منهجية متابعة ومراقبة التنفيذ- منهجية ومراحل التقييم

كتابة مقترح المشروع- البنية

- عند الانتهاء من العمل التحضيري يمكن البدء بكتابة مقترح المشروع
- المسألة التي يجب تحديدها في البداية هي بنية المقترح بما فيه المضمون والشكل
- يتم تحديد بنية المقترح وفقاً لطبيعة المشروع أو متطلبات الجهة المانحة
- هناك عناصر أساسية مشتركة بين مختلف نماذج مقترحات المشاريع واستمارات طلبات الهيئات المتنوعة

العناصر الأساسية المكونة لمقترح المشروع

- صفحة الغلاف
- عنوان المشروع
- الفهرس أو المحتوى
- موجز/ملخص المشروع
- السياق العام للمشروع
- مبررات المشروع
- أهداف المشروع
- الفئات المستهدفة
- تنفيذ المشروع
- الميزانية
- فريق العمل وهيكيلية إدارة المشروع
- الملحقات

العناصر الأساسية المكونة لمقترح المشروع - صفحة الغلاف

□ يجب وضع صفحة غلاف لكل مقترح يتجاوز حجمه الأربع صفحات

□ تتضمن صفحة الغلاف:

- عنوان المشروع

- إسم المنظمة صاحبة المشروع (والشركاء في حال وجودهم)

- تاريخ إعداد مقترح المشروع

العناصر الأساسية المكونة لمقترح المشروع – عنوان المشروع

- هناك نوعان من العناوين التي يمكن إعطاؤها للمشروع:
- عنوان ذات دلالة مباشرة على المشروع ويمكن أن يشير إلى هدف المشروع العام أو غايته
- عنوان رمزي للمشروع: يكون تسمية فنيّة تحمل معان إنسانية، تنموية... أو تشير إلى قيمة ما مرتبطة بالمشروع
- من الأفضل أن يكون العنوان في كلتا الحالتين قصيراً وتسهّل قراءته
- يجب أن يكون العنوان جذاباً ومُلفتاً

العناصر الأساسية المكونة لمقترح المشروع – ملخص المشروع

□ الملخص هو الفقرة الأولى من المقترح والتي تتم قراءتها قبل باقي الفقرات

□ إن الملخص الجيد يعطي انطباعاً إيجابياً أولاً عن المشروع، لذا من الضروري أن يُكتب بشكل واضح وبقدر عالٍ من الاختصار (ما قلّ ودلّ)، مما يُحفز القارئ على متابعة القراءة بجديّة وإيجابية

□ من الأفضل أن يُكتب المُلخص بعد الانتهاء من كتابة باقي الفقرات في المقترح لكي يأتي مضمونه دقيقاً ومرتبطاً مع المشروع وبالتالي أكثر دلالة ودون تناقض مع باقي المضمون

□ عادة لا يتخطى ملخص المشاريع الصغيرة العشرة أسطر

□ يمكن أن يصل حجم ملخص المشاريع الكبيرة إلى صفتين

العناصر الأساسية المكونة لمقترح المشروع – ملخص المشروع

مضمون الملخص:

- بيان المشكلة أو المشكلات التي يستهدفها المشروع
- أهداف المشروع
- معلومات مختصرة عن الشركاء في تنفيذ المشروع
- المستفيدين المباشرين
- النشاطات الأساسية
- مدة المشروع
- الكلفة الإجمالية للمشروع

العناصر الأساسية المكونة لمقترح المشروع – السياق العام للمشروع

□ في هذه الفقرة يتم شرح الخلفيات الاجتماعية والاقتصادية والسياسية والثقافية التي بني على أساسها المشروع

□ يجب أن تبني هذه الفقرة على المعلومات المجمعّة من خلال البحث في مرحلة تحديد المشروع

□ يجب الموازنة بين حجم هذه الفقرة والحجم الكلي للمشروع؛ ويمكن أن تُرفق المعلومات الإضافية والتفصيلية في ملحق خاص للمقترح

العناصر الأساسية المكونة لمقترح المشروع – مبررات المشروع

□ تشكل هذه الفقرة عنصراً محورياً مهماً يبرز أهمية وضرورة المشروع والمنطق الذي بني على أساسه

□ العناصر الأساسية المكونة لمبررات المشروع

- بيان المشكلة/المشكلات التي يستهدفها المشروع
- الاحتياجات الأساسية
- استراتيجية التدخل
- الجهة المنفذة

العناصر الأساسية المكونة لمقترح المشروع – مبررات المشروع

ملاحظات مفيدة

- من الضروري أن تستند هذه الفقرة إلى إحصاءات أو نتائج دراسات وأبحاث تدعم تبرير أولوية الحاجة وضرورة العمل عليها
- من المهم تفادي الكلام العمومي والشامل وغير الدقيق المَبني على الافتراضات والذي لا يستند إلى حقائق وأدلة
- إن المعلومات الإحصائية ونتائج دراسة الاحتياجات تدعم تبرير المشروع وتعطي مصداقية علمية له
- يمكن أن ترفق المعلومات التفصيلية والإحصاءات في ملحق يمكن للقارئ الرجوع إليه لمزيد من الاطلاع

العناصر الأساسية المكونة لمقترح المشروع – مبررات المشروع

بيان المشكلة/المشكلات التي يستهدفها المشروع

□ يحدد بيان المشكلات القضية الأساسية التي بني عليها المشروع

□ يقدم بيان المشكلات وصفاً للمشكلات المحددة التي يعمل المشروع على معالجتها

□ يتضمن بيان المشكلات تحليلاً يبيّن أسباب ونتائج المشكلات المحددة على المجتمع أو الفئة المستهدفة

العناصر الأساسية المكونة لمقترح المشروع – مبررات المشروع

الاحتياجات الأساسية

- تعرض هذه الفقرة الحاجات الأساسية وذات الأولوية للفئات المستهدفة والناجمة عن المشكلات
- تتضمن الفقرة شرح كيفية تحديد الاحتياجات وتبرير اختيارها لناحية أولويتها: المنهجية المعتمدة، المعايير...
- إن تبيان المنهجية والمعايير التي تم اعتمادها لتحديد الاحتياجات ذات الأولوية يعطي مصداقية لاستراتيجيات التدخل المقترحة

العناصر الأساسية المكونة لمقترح المشروع – مبررات المشروع

استراتيجية التدخل

تتضمن هذه الفقرة:

- شرح الاستراتيجيات أو مداخل العمل الأساسية التي تم اختيارها لمعالجة المشكلة
- كيفية تأثير الاستراتيجيات المقترحة إيجابياً لتحسين الواقع

العناصر الأساسية المكونة لمقترح المشروع – مبررات المشروع

الجهة المنفذة

□ تعرض هذه الفقرة القدرات المتوافرة لدى المنظمة المنفذة للمشروع ربطاً بخبراتها ومشاريعها المنفذة سابقاً

□ يجب أن تشرح هذه الفقرة لماذا المنظمة صاحبة المشروع هي الجهة المناسبة لتنفيذه: علاقاتها بالمجتمع المحلي ومدى مصداقيتها لديه، الخبرات التقنية المتخصصة التي يمكن أن تقدمها، التجارب السابقة الناجحة، القدرة على التأثير في المجتمع....

□ في حال وجود شركاء في تنفيذ المشروع يمكن إعطاء بعض المعلومات عن قدراتهم أيضاً

العناصر الأساسية المكونة لمقترح المشروع – أهداف المشروع

- يتم تحديد أهداف المشروع في مرحلة تخطيط المشروع التي تسبق كتابة المقترح ربطاً بشجرة الأهداف
- تتضمن هذه الفقرة:

- الهدف العام للمشروع: هو الهدف الاستراتيجي التنموي الذي يساهم المشروع جزئياً في تحقيقه وهو يبين التغيير الذي سيحصل على المدى البعيد
- الهدف/الأهداف الخاصة للمشروع: ترتبط الأهداف الخاصة بالمشكلة الأساسية وهي تعكس التغيير الإيجابي المباشر الذي سيحدث بفعل المشروع عند الانتهاء من تنفيذه
- النتائج المتوقعة: هي ما سيتحقق بفعل تنفيذ النشاطات. وترتبط النتائج بالأسباب الرئيسية للمشكلة التي تواجهها الفئة التي يستهدفها المشروع عبر إحداث تغيير إيجابي بوضعها السابق أو إزالتها
- الأثر: أو التغيير العام الإيجابي المتوقع أن يطرأ على المجتمع أو أوضاع الفئة المستهدفة بعد مرور بعض الوقت (المدى القصير والمتوسط) على انتهاء المشروع

العناصر الأساسية المكونة لمقترح المشروع – الفئة المستهدفة

- في هذه الفقرة يتم تحديد الفئة أو الفئات التي يستهدفها المشروع وتبيان كيفية استفادتها منه والفئات المستهدفة هي المستفيدين من المشروع
- تتضمن هذه الفقرة وصفاً تفصيلياً للخصائص الاجتماعية والاقتصادية والثقافية للمستفيدين كـفئة أو/و كأفراد، فئتهم العمرية، عددهم، الجنس، الخ...
- ينقسم المستفيدون إلى فئتين: مستفيدون مباشرون ومستفيدين غير مباشرين
- المستفيدون المباشرون هم الذين تطالهم نشاطات المشروع مباشرة وتنفذ معهم، هم الذين أنشئ المشروع من أجلهم
- المستفيدون غير المباشرين هم الذين يتأثرون إيجابياً بفعل تأثر المستفيدين المباشرين بنشاطات المشروع

العناصر الأساسية المكونة لمقترح المشروع – تنفيذ المشروع

□ تتضمن خطة تنفيذ المشروع معلومات تفصيلية عن النشاطات والموارد اللازمة لتنفيذها

□ من المهم في هذه الفقرة تقديم معلومات عن من سيقوم بتنفيذ النشاطات ومتى وأين

□ تنقسم هذه الفقرة إلى قسمين رئيسيين:

- النشاطات

- الموارد

العناصر الأساسية المكونة لمقترح المشروع – تنفيذ المشروع

النشاطات

- يتضمن هذا القسم معلومات تفصيلية حول كل نشاط من أنشطة المشروع التي تم تحديدها سابقاً في مرحلة تصميم المشروع
- يتم عرض النشاطات عبر كتابة عنوان كل نشاط وتقديم شرح حول أهدافه ومضمونه
- في هذا القسم يجب وضع خطة تفصيلية لتنفيذ النشاطات (جدول تنفيذ النشاطات)

العناصر الأساسية المكونة لمقترح المشروع – تنفيذ المشروع

النشاطات- منهجية إعداد خطة تنفيذ النشاطات

- إعداد لائحة بكل النشاطات الرئيسية التي تم تحديدها
- تجزئة كل نشاط إلى نشاطات فرعية ثم إلى مهام. تسند كل مهمة إلى شخص يكون مسؤولاً عن تنفيذها
- توضيح تسلسل تنفيذ النشاطات زمنياً وترابطها ببعضها
- وضع جدول زمني لتنفيذ كل مهمة (المدة اللازمة)
- وضع جدول زمني مختصر لتنفيذ النشاطات الرئيسيّة: (بعد تحديد المدة الزمنية لكل المهام داخل كل نشاط يمكن تحديد المدة الزمنية اللازمة لتنفيذ النشاط)
- تحديد الخبرات اللازمة لكل مهمة على حدة
- توزيع المهام على فريق العمل

العناصر الأساسية المكونة لمقترح المشروع – تنفيذ المشروع

النشاطات- جدول خطة تنفيذ النشاطات

		مدة التنفيذ			
المسؤول/ة	ملاحظات	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	النشاطات/المهام	
XXXX	قبل 20 أيلول	20 أيلول 2014	5 تموز 2014	نشاط رقم 1: XXX	
				1.1 مهمة XXX	
				1.2 مهمة XXX	
				نشاط رقم 2: XXX	
				2.1 مهمة XXX	
				2.2 مهمة XXX	

العناصر الأساسية المكونة لمقترح المشروع – تنفيذ المشروع النشاطات- الموارد

□ تتضمن هذه الفقرة معلومات عن الوسائل والأدوات اللازمة لتنفيذ المشروع

□ يتم تحديد الكلف ومختلف فئاتها في هذه المرحلة كي يتم استخدامها في وضع الموازنة

□ تحدد الموارد البشرية والمادية ربطاً بالأنشطة والمهام التي تم وضعها في الخطوة السابقة

□ بعد تحديد الموارد يتم وضع الكلفة التقديرية لكل مورد والوحدات اللازمة (الكمية) بحسب المراحل

الزمنية للمشروع

العناصر الأساسية المكونة لمقترح المشروع – تنفيذ المشروع

النشاطات- جدول الموارد

الكلفة الاجمالية	الكلفة بحسب الفترة الزمنية				مصدر التمويل	الكلفة لكل وحدة	الكمية بحسب الفترة الزمنية				الوحدة	النشاطات/الموارد
	الربع الرابع	الربع الثالث	الربع الثاني	الربع الأول			الربع الرابع	الربع الثالث	الربع الثاني	الربع الأول		
												1. النشاط XXXXXX
												المعدات
2000				2000	USAID	1000				2	عدد	كومبيوتر
5000				5000	USAID	5000				1	عدد	آلة تصوير
1000				1000	USAID	500				2	عدد	طابعة
												رواتب وبدلات أتعاب
40800	10200	10200	10200	10200	EU	1700	6	6	6	6	عدد	خبراء خارجيين
10800	2700	2700	2700	2700	EU	900	3	3	3	3	عدد	إداريين

العناصر الأساسية المكونة لمقترح المشروع- نموذج موازنة مشروع

المجموع	الكلفة الإفرادية للوحة	عدد الوحدات	الوحدة	نوع المصروف
				1. الموارد البشرية
6000	500	12	شهر	مدير المشروع
XXXX	XXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXX
				2. النقل والسفر
900	75	12	شهر	نقل محلي
				3. تجهيزات وقرطاسية
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
				4. مصاريف مكتب
				إيجار
				أستهلاك ضيافة
				كهرباء، تلفون، فاكس، إنترنت...
				5. كلف أخرى
3000	3	1000	كتيب	طباعة كتيب xxx....
500	100	5	يوم	إيجار صالة لورشة عمل xxx
1000	200	5	يوم	مأكل ومشرب ل 20 شخص ورشة عمل xxx
				مجموع المصاريف المباشرة
				6. مصاريف غير مباشرة (مصاريف إدارية)
				7. طوارئ واحتياط
				المجموع

العناصر الأساسية المكونة لمقترح المشروع – فريق العمل وهيكيلية إدارة المشروع

□ في هذه الفقرة يجب إعطاء معلومات فريق العمل والأدوار والمهام لكل منهم (وصف وظيفي موجز)

□ من المفيد رسم هيكيلية إدارة المشروع لتبيان ترابط الوظائف والمسؤوليات

□ كل المعلومات الإضافية (السيرة الذاتية) توضع في قسم المرفقات

العناصر الأساسية المكونة لمقترح المشروع – المرفقات

□ تتضمن المرفقات كل المعلومات المهمة والضرورية الكبيرة الحجم التي لا يمكن إدراجها في صلب نص المقترح

مثلاً:

- وثائق التحليل المرتبطة بالسياق العام (مثل دراسة تقييم الوضع البيئي في المنطقة)
- نتائج وأدوات دراسة الاحتياجات التي نفذت في مرحلة تحديد المشروع
- معلومات ووثائق عن المنظمات الشريكة في التنفيذ (تقارير سنوية، وثائق مشاريع سابقة، بروشورات...)
- معلومات إضافية عن فريق العمل (السيرة الذاتية)
- خرائط الموقع الذي سينفذ فيه المشروع
- وثائق الدراسة الفنية

في شكل مقترح المشروع

□ إن الشكل الذي نقدم به مقترح المشروع مهم جداً وذلك بهدف جعله سهل القراءة ويحفز القارئ أي الجهات الممولة على القراءة بدون جهد ويعطيهم انطباعاً أولاً إيجابياً. لذا من الضروري التأكد من التالي:

- طباعة النص بخط واضح تسهل قراءته
- عدم حشر الأسطر والكلمات بعضها ببعض
- أن تكون أجزاء المقترح واضحة التقسيم تفصلها عناوين أو فروقات أو فواصل بصرية بالخط أو التصميم أو الأرقام... وأن تكون هذه الأجزاء في الوقت ذاته متتابعة و مترابطة منطقياً.

في صياغة مقترح المشروع

- الكتابة بلغة مبسطة دقيقة ومباشرة وصحيحة
- تفادي التعميم والتركيز على الدقة في المعلومات المقدّمة
- التأكد من عدم كتابة جمل لا معنى لها
- حذف أو إعادة صياغة الجمل التي يمكن أن تُحدث التباساً أو سوء فهم
- استعمال الجمل القصيرة
- تفادي التكرار في المعاني والكلمات والجمل
- استعمال مفردات إيجابية بدل السلبية قدر المستطاع
- استعمال الجمل الخبرية عوضاً عن الجمل الشرطية
- تفادي الافتراضات والأفعال المرتبطة بها واستعمال لغة التأكيد والجزم بخاصة في فقرة النتائج المتوقعة
- مراجعة المقترح وإعادة قراءته أكثر من مرّة مع ترك فارق زمني بين القراءة والأخرى
- الطلب من أشخاص آخرين مُلمّين بالموضوع وبكتابة المقترحات قراءة مقترحنا وإبداء الملاحظات عليه



مصادر وموارد تمويل عبر المنح والهبات وكالات حكومية للتنمية الدولية

الوكالة الأميركية للتنمية الدولية

<https://www.usaid.gov/lebanon>

مكتب الشؤون الخارجية والكومنولث والتنمية (FCDO) Foreign, Commonwealth & Development Office

<https://www.gov.uk/world/lebanon>

<https://devtracker.fcdo.gov.uk/countries/LB>

مبادرة الشراكة الأميركية الشرق أوسطية

<https://mepi.state.gov/funding-opportunities/apply-for-a-grant/>

الاتحاد الأوروبي

https://ec.europa.eu/international-partnerships/funding/looking-for-funding_en

التعاون عبر الحدود في البحر الأبيض المتوسط - ENPI CBCMED – Cross-border cooperation in the Mediterranean

<http://www.enpicbcmec.eu/ar>

المؤسسة الألمانية للتعاون الدولي - GIZ

<https://www.giz.de/en/worldwide/370.html>



مصادر وموارد تمويل عبر المنح والهبات وكالات حكومية للتنمية الدولية

Norwegian Agency for Development Cooperation (NORAD) الوكالة النرويجية للتعاون الإنمائي

http: <https://www.norad.no/en/front/funding/>

Denmark's development cooperation (DANIDA)التعاون الإنمائي الدنماركي

<https://um.dk/en/danida-en/countries%20and%20regions/countries-regions/middleeast2/>

Italian Agency for Development Cooperation- Lebanon and Syria Beirut Office الوكالة الإيطالية للتعاون الإنمائي -لبنان وسوريا مكتب بيروت

<https://www.aicsbeirut.org/portal/en-US/home/1/>

Swiss Agency for Development and Cooperation SDC الوكالة السويسرية للتنمية والتعاون

<http://www.sdc.admin.ch/>

<https://www.eda.admin.ch/countries/lebanon/en/home/international-cooperation/projects.html>

Canadian Funding for International Development Projects التمويل الكندي لمشاريع التنمية الدولية

https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/funding_development_projects-financement_projets_developpement.aspx?lang=eng&_ga=2.162116284.1811259321.1615818906-1769297127.1615818903



مصادر وموارد تمويل عبر المنح والهبات

السفارات في لبنان

السفارة الأميركية

<https://lb.usembassy.gov/embassy/grants/>

السفارة اليابانية

https://www.lb.emb-japan.go.jp/itpr_en/ggpweb.html

السفارة الاسترالية

https://lebanon.embassy.gov.au/birt/DAP_Guidelines.html



مصادر وموارد تمويل عبر المنح والهبات

منظمات الأمم المتحدة

منصة منظمات الأمم المتحدة في لبنان

<http://www.un.org.lb/Subpage.aspx?pageid=14>

برنامج الأمم المتحدة الإنمائي

<https://www.lb.undp.org/content/lebanon/en/home/response-to-the-syrian-crisis/ongoing-projects.html>



مصادر وموارد تمويل عبر المنح والهبات

منظمات غير حكومية تعمل في التنمية الدولية (يمكن بناء شراكة معها أو السعي للحصول على تمويل من خلالها)

GEF Small Grants Programme

https://sgp.undp.org/index.php?country=64&option=com_countrypages&view=countrypage&Itemid=271

Danish Refugee Council المجلس الدانماركي للاجئين

<https://drc.ngo/our-work/where-we-work/middle-east/lebanon/>

DAN CHURCH AID (Denmark)

<https://www.danchurchaid.org/where-we-work/lebanon>

ANERA

<https://www.anera.org/>

CONCERN

<https://www.concern.net/where-we-work/lebanon>

IECD

<https://www.iecd.org/en/zones-dintervention/middle-east-north-africa/lebanon/>

INTERSOS

<https://www.intersos.org/en/what-we-do/lebanon/>



مصادر وموارد تمويل عبر المنح والهبات

منظمات غير حكومية تعمل في التنمية الدولية (يمكن بناء شراكة معها أو السعي للحصول على تمويل من خلالها)

Relief International

<https://www.ri.org/countries/lebanon/>

Save the Children

<https://lebanon.savethechildren.net/>

World Vision الرؤية العالمية

<https://www.wvi.org/Lebanon>

ACTED

<https://www.acted.org/en/countries/lebanon/>

Oxfam أوكسفام

<https://www.oxfam.org/>

مؤسسة فرديريش إيبيرت- مكتب لبنان

<https://www.fes-lebanon.org/>

مؤسسة هنريش بول- المكتب الإقليمي في بيروت

<https://lb.boell.org/>

مؤسسة الشرق الأدنى Near East foundation

<https://www.neareast.org/where-we-work/lebanon/>



مصادر وموارد تمويل عبر المنح والهبات منظمات دعم خاصة بلبنان

Lebanon Renaissance Foundation

<http://www.lebanonrenaissance.org/grantsapplication>



مصادر وموارد تمويل عبر المنح والهبات

مواقع الكترونية ومحركات بحث لرصد فرص التمويل

<https://donortracker.org/>

<https://www.grants.gov/web/grants/search-grants.html>

<https://www.grants.gov/web/grants/learn-grants/grant-making-agencies.html>

<https://www.bond.org.uk/hubs/funding-opportunities>

<https://arab.org/portal/resources/funds-for-ngos/>

<https://daleel-madani.org/calls-for-proposal>

Funds for NGOs

<https://www2.fundsforngos.org/latest-funds-for-ngos/2021-ngo-programs-in-iraq-jordan-lebanon-and-turkey/>

Global Giving

<https://www.globalgiving.org/aboutus/>

www.ngo-monitor.org

جدول فرز وتصنيف البيانات الخاصة بمصادر التمويل المحتملة

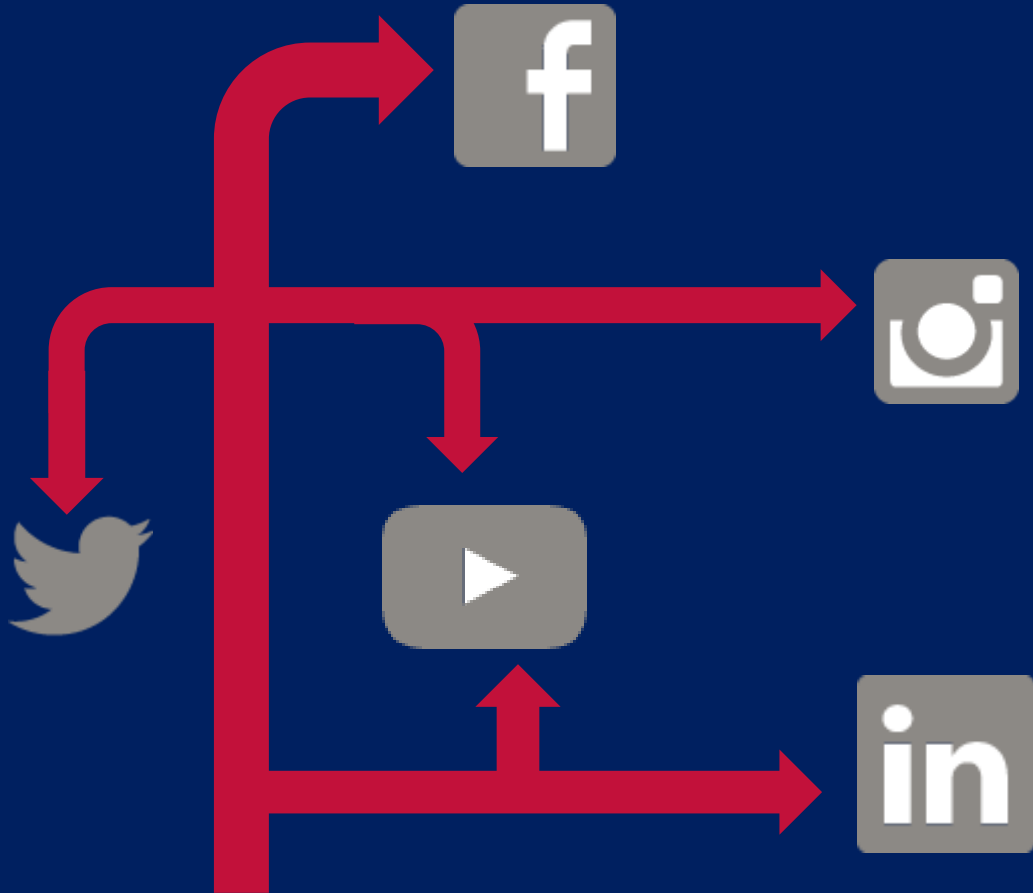
معلومات أساسية	
اسم وعنوان الجهة المناحة (الممول)	
المهمة والأهداف	
الشخص الذي يمكن الاتصال به	
هاتف الشخص المسؤول ، والبريد الإلكتروني	
أسماء وألقاب الموظفين الآخرين	
أسماء أعضاء مجلس الإدارة والأمناء	
نوع المنظمة*	
إجمالي المنح المقدمة سنوياً	
معلومات حول الأهلية	
موضوع المنحة (الأولويات القطاعية)**	
متطلبات الأهلية للحصول على المنحة	
القيود الجغرافية	
قيود أخرى	
الحد الأدنى لمبلغ المنحة	
الحد الأقصى لمبلغ المنحة	
مدة التمويل	
مؤشرات الملاءمة	
المنظمات غير الحكومية الأخرى التي تلقت منحاً لعمل مماثل (اسم المنظمة غير الحكومية، المبلغ الذي تم تلقيه ولأي غرض)	
مبلغ المنحة النموذجي	
القيود على الكلف التشغيلية والإدارية	
إمكانية إعطاء أكثر من منحة	
اعتبارات خاصة أخرى	
آلية تقديم طلب المنحة	
الخطوة الأولى	<input type="checkbox"/> رسالة استعلام؟ <input type="checkbox"/> المقترح كاملاً؟
نموذج طلب المنحة أو إرشادات مطبوعة	<input type="checkbox"/> متاح؟ <input type="checkbox"/> تم الحصول عليه؟
المهلة القصوى (المواعيد التالية لتقديم طلب المنحة إن وجدت)	
المهلة المقدرة للحصول على جواب	
مسار البحث	
تم جمع المعلومات من خلال	
<input type="checkbox"/> الموقع على شبكة الانترنت <input type="checkbox"/> الأدلة (تسميتها) <input type="checkbox"/> التقرير السنوي <input type="checkbox"/> غيره. ماذا؟	

* مؤسسة، منظمة غير حكومية، وكالة تنمية الحكومية، وكالة تنمية حكومية دولية
 ** حقوق الإنسان، الشباب، المناصرة، المرأة، الأطفال، الثقافة، البيئة، إلخ ...

نصائح لزيادة فرص التمويل

- السعي لبناء علاقات الثنائية وشراكات مع المنظمات غير الحكومية للتعاون الدولي
- بناء شراكات استراتيجية مع المنظمات غير الحكومية اللبنانية الأكبر حجماً
- الانتساب إلى المنصات والشبكات المحلية والإقليمية والمتوسطة والدولية

تابعونا لنبقى على تواصل
@CSPLebanon



شكراً جزيلاً

info@csplebanon.org