

## گسترش طرح پیشنهادی برای کمک بلا عوض

### آماده سازی

یک طرح پیشنهادی کمک بلا عوض موفق، می بایست به خوبی تهیه شده و با تفکر برنامه ریزی گردد و بطور اجمالی بسته بندی شود. هر درخواست دهنده طرح پیشنهادی، باید با تمامی معیارهای برنامه مربوطه، که مرتبط با برنامه بوده و از آن درخواست مساعدت دارند، آشنا باشد. پیش از گسترش طرح پیشنهادی، به منظور اخذ اطلاعاتی همانند این که آیا تامین وجه در دسترس می باشد یا خیر، آخرین مهلت برای ارائه درخواست، مراحل پذیرش درخواست توسط موسسه اعطا کننده کمک بلا عوض، به اطلاعات مربوط به فرد گیرنده، فهرست شده در شرح برنامه رجوع نمایید. متقاضیان می بایست در نظر داشته باشند که الزامات اساسی، برگه های درخواست و اطلاعات و روال های کاری، با رویه اعطای پاداش کمک بلا عوض موسسه فدرال تفاوت می نماید. حضور افراد فاقد تجربه پیشین نگارش طرح پیشنهادی کمک بلا عوض، در کارگاه نگارش کمک بلا عوض، می تواند برای آنها امری مفید تلقی گردد. کارگاه می تواند اطلاعات اساسی ارائه شده است در این قسمت را بهتر توضیح دهد. متقاضیان علاقه مند به طرح پیشنهادی و کمک بلا عوض می بایست با مراجع قید شده در این قسمت مشورت نمایند.

### گسترش ایده هایی برای طرح پیشنهادی

به هنگام گسترش ایده ای برای یک طرح پیشنهادی تعیین نمایید این که آیا ایده در محل زندگی یا ایالت متقاضی مورد بررسی قرار گرفته است یا خیر، مهم و اساسی می باشد. یک بررسی دقیق باید بوسیله قانونگذاران و موسسه های دولت محلی و موسسات خصوصی و عمومی مربوطه انجام گیرد که ممکن است در حال حاضر پاداش های کمک بلا عوض یا قراردادهایی برای انجام کارهای مشابه داشته باشند. چنانچه برنامه مشابهی قبلاً وجود داشته باشد، علی الخصوص چنانچه دقیقاً کاری هایی در این زمینه مشاهده شده باشد، متقاضی ممکن است نیاز به بررسی مجدد ارسال پروژه پیشنهادی داشته باشد. در صورتیکه تفاوت ها با پیشرفت های قابل توجهی در اهداف پروژه پیشنهادی بتوانند بطور آشکار ایجاد شوند، این امر ممکن است ارزش پیگیری کمک بلا عوض دولت فدرال را داشته باشد.

### حمایت اجتماع

در حالیکه ممکن است کار آفرینان بسیاری، پشتیبانی اجتماعی را دشوار تلقی نمایند، با این چنین امری برای بسیاری از طرح های پیشنهادی ضروری می باشد. با آماده شدن خلاصه طرح پیشنهادی، سعی نماید با گروههایی که نمایندگی سازمانهای دانشگاهی، سیاسی، شغلی و قانونی را داشته و برای کمک به طرح پیشنهادی، بطور مکتوب تمایل خود را اعلام نموده، همکاری نمایید. نوع و توانایی کمک بلا عوض اجتماع در مراحل بازبینی بعدی و اولیه حیاتی می باشد. نامه های متعددی از حمایت می توانند برای موسسه اعطاء کننده کمک بلا عوض نقش تشویقی را داشته باشند. از حمایت و پشتیبانی موسسه های دولت محلی و مقامات دولتی چشم پوشی نکنید. نامه های موافقت با شرح جزئیات دقیق موارد تصویب پروژه و تعهد

اغلب بعنوان بخشی از طرح پیشنهادی برای موسسه فدرال مورد نیاز می باشند. اخذ موافقت، به دلیل مذاکرات موجود ما بین طرفین در خصوص برخی از موارد ( بعنوان مثال : ساختمانها ، کارکنان و خدمات )، ممکن است ماه ها به طول به انجامد.

بسیاری از موسسات به توافقاتی با ارتباطی نزدیک و بطور مکتوب ( توافقی دوطرفه برای سهم شدن در خدمات میان موسسات ) و تعهداتی از فضای ساختمان پیش از تصویب اعطای پاداش یا کمک بلا عوض نیاز دارند. ممکن است برگزاری همایشهایی با افراد ارشد تصمیم گیرنده در اجتماع باشد که به موضوع اصلی طرح پیشنهادی علاقه دارند، می تواند روش مفیدی از ایجاد کمک بلا عوض اجتماعی تلقی گردد. محل اجتماع عموم برای بحث و تبادل نظر ممکن است شامل تحقیق و بررسی در مورد مزیت های طرح پیشنهادی ، گسترش قرارداد کمک بلا عوض برای طرح ، ایجاد نمودن داده هایی در حمایت از طرح یا بسط استراتژی (راهکاری) برای ایجاد حمایت طرح پیشنهادی توسط گروه های اجتماعی باشد .

### شناسایی منبع تامین وجه

مروری بر اهداف و کاربردها و استفاده از بخش های محدودیت های شرح برنامه، می توانند تعیین نماید که چه برنامه هایی ممکن است تامین وجه را برای ایده ای فراهم سازند. از برنامه های مربوطه، بعنوان منابع بالقوه چشم پوشی نماید. در صورتیکه طرح پیشنهادی داوطلب قابل قبولی برای تامین وجه را مورد بررسی قرار دهد، متقاضیان و موسسه اعطاء کننده کمک بلا عوض می بایست علایق، مقاصد و نیازهایی یکسان داشته باشند.

با شناسایی موسسه اعطاء کننده، با شماره تلفن تماس، قید شده در تماسهای اطلاعاتی، تماس نموده و تقاضای بسته لوازم کمک بلا عوض را نمایید و با برخی از پرسنل موسسه اعطاء کننده کمک بلا عوض آشنا شوید. و از نظرات آنها در خصوص پیشنهادات، انتقادات و توصیه هایی در مورد پروژه پیشنهادی، استفاده نماید. در بسیاری از موارد، آگاهی بیشتر پرسنل موسسه در خصوص طرح پیشنهادی، شانس کمک بلا عوض و تصمیم نهایی به نفع شما را افزایش خواهد داد. در برخی از موارد ارسال ارسال خلاصه ای از طرح پیشنهادی برای مقامات موسسه ات معین، مفیدمی باشد. از مقامات موسسات درخواست بازبینی و اظهار نظر در اولین فرصت ممکن را نماید. در صورتیکه چنین رویکردی تحت بررسی می باشد، همواره نحوه تعیین الویت ها در موسسات فدرال را چک نماید.

در صورتیکه بازبینی به نفع شما نمی باشد و اختلافات را نمی توانید رفع نماید، از موسسه بررسی کننده ( یا مقامات ) بخواهید تا آنرا به اداره یا موسسه دیگری که ممکن است به طرح پیشنهادی شما علاقمند باشند، پیشنهادکنند. بازدید شخصی از مامور منطقه ای موسسه یا دفتر مرکزی آنها نیز مهم می باشد. بازدید نه تنها باعث ایجاد تماس رو در رو می گردد، بلکه امکان دارد برخی از جزئیات ضروری در مورد طرح پیشنهادی را به ارمغان آورده و یا به تضمین تحقیق در مراجع و منابع کتابخانه ای از کتابخانه موسسه کمک نماید.

موسسات فدرال لازم است، اطلاعات تامین وجه را بعنوان وجوهی که تصویب شده اند یا افزایش یافته اند یا در میان پروژه هایی در یک استان کاهش یافته اند را بسته به نوع گزارش دهی مورد نیاز، گزارش نمایند. همچنین، بازبینی بودجه کشور برای سال های مالی بودجه و سال مالی فعلی برای تعیین نمودن مبالغ پیشنهادی برای کارکرد های بودجه ویژه را در نظر بگیرید.

متقاضی باید به دقت الزامات مربوط به احراز شرایط برای هر برنامه کشوری مورد بحث را مطالعه نماید. (به بخش مربوط به کسب احراز شرایط متقاضی مراجعه نماید). متقاضی فراگیر، نیازمند ارائه خدمات می

باشد. این امر ممکن است مستلزم اصلاح مفهوم اولیه ای به منظور تامین وجه واجد شرایط باشد. باید سوالات مربوط به احراز شرایط با مسئول برنامه مورد بحث قرار گیرند. اغلب، مهلت های زمانی برای ارسال درخواستها قابل مذاکره نمی باشند. آنها معمولاً با برنامه های زمانی سخت گیرانه ای برای بازبینی موسسه همراه هستند. بعضی برنامه ها بیش از یک ضرب العجل درخواست در طول سال مالی دارند. متقاضیان می بایست پیشرفت طرح پیشنهادی را در طول مهلت های زمانی ایجاد شده، برنامه ریزی نمایند.

### **آماده شدن برای نوشتن طرح پیشنهادی**

در کل مراحل نوشتن طرح پیشنهادی، دفتر یادداشتی را به منظور نوشتن ایده های خویش همواره در دسترس داشته باشید. در فواصل معین، سعی نماید تا ایده هایتان را با بازبینی دفتر یادداشت خود، بهم مرتبط سازید. همواره ایده های خود را در خلال مراحل نوشتن کمک بلا عوض حفظ نماید. پرونده ای با عنوان " ایده ها " یا بعضی عناوین مناسب دیگر داشته باشید و ایده هایتان را به صورت متناوب مرور نمایید. پرونده می بایست به سهولت در دسترس باشد. جمع آوری مدارکی همچون مقالات تشکیل شرکت، گواهینامه های معاف از مالیات و آیین نامه ها بایستی پیش از آنکه نوشتن طرح پیشنهادی شروع گردد، در صورت امکان، تکمیل شوند.

### **بازبینی و انتقاد**

در برخی از موضوعات، پس از کامل شدن نخستین یا دومین پیش نویس، با شخص ثالث بیطرفی برای بازبینی طرح پیشنهادی خود برای کار کردن مستمر بروی پیش نویس، شفافیت طرح و آوردن دلیل و برهان، مکاری نماید. در خلال چرخه بازبینی بیشتر تقاضای انتقادهای سازنده کنید تا کمک های مالی موسسه فدرال اعطاء کننده کمک بلا عوض. به عنوان مثال، آیا نویسنده از فرضیه هایی بدون آوردن دلیل استفاده نموده یا اصطلاحاتی ویژه صنفی خاص یا زبانی انحصاری در طرح پیشنهادی مورد استفاده قرار داده است؟

### **امضاء**

اکثر طرح های پیشنهادی بیشتر برای موسسات آماده می شوند تا برای افراد و اغلب امضای مقامات اجرایی ارشد مورد نیاز می باشد. کنترل کنید تا مطمئن شوید که امضاها در جایی که در طرحتان لازم است باشند، وجود دارند.

### **آراستگی**

طرح های پیشنهادی می بایست به صورت تایپ شده بوده، مقابله و تطبیق داده شوند، از آنها رونوشت تهیه شود و به درستی و با آراستگی (و در صورت وجود برخی از موارد، بر اساس دستورالعمل های موسسه) بسته بندی شوند. هر بسته برای اطمینان از داشتن پیوستگی با سایر بسته ها می بایست به صورت جداگانه مورد بازرسی قرار گیرند. شیرازه و صحافی ممکن است نیاز به گیره و منگنه ها یا جلدی محکم داشته باشد. از موسسه درخواست نماید تا اولویت هایش را تعیین نمایید. یک بسته طرح پیشنهادی تمیز، مرتب و جذاب قادر است تاثیری مثبت بروی خواننده در مورد محتوای طرح پیشنهادی داشته باشد.

### **ارسال از طریق پست**

می بایست همواره یک نامه بروی جلد طرح پیشنهادی باشد. اغلب الزامات سرویس پستی استاندارد ایران بکار می رود، در غیر این صورت بوسیله موسسه تعیین خواهد شد. مطمئن شوید که زمان کافی برای طرح های پیشنهادی به منظور دستیابی به مقاصد آنها وجود دارد. ممکن است در غیر این صورت تدابیر ویژه ای لازم باشند. همیشه چنانچه لازم بود، چنین تدابیری را با اداره پست موسسه اعطاء کننده کمک بلا عوض (موسسه ای که نهایتاً مسئولیت پروژه را در اختیار دارد) یا اداره کمک بلا عوض (موسسه ای که بازبینی کمک بلا عوض را هماهنگ می نماید) و اداره قرارداد (موسسه ای که مسئول پرداخت هزینه و اطلاعیه های پاداش کمک بلا عوض است)، هماهنگ نمایید.