

نوشتن طرح پیشنهادی کمک بلاعوض

مولفه های اصلی یک طرح پیشنهادی

هفت مولفه اصلی که می بایست در تنظیم یک طرح پیشنهادی مد نظر قرار گیرید:

(۱) خلاصه طرح پیشنهادی؛ (۲) معرفی سازمان؛ (۳) ارزیابی مشکل (یا ارزیابی نیازها)؛ (۴) اهداف پروژه؛ (۵) متد ها یا طراحی پروژه؛ (۶) ارزیابی پروژه؛ (۷) تامین اعتبارات در آینده

در ذیل مروری کلی از این مولفه ها ارائه شده است.

خلاصه طرح پیشنهادی: رئوس کلی اهداف پروژه

خلاصه طرح پیشنهادی یک پروژه چهارچوب طرح را مشخص نموده و می بایست در آغاز طرح قرار گیرد. خلاصه طرح می تواند به عنوان قسمتی از کل طرح و یا صفحه ای جداگانه ارائه گردد، ولی قطعاً می بایست موجز و خلاصه باشد (حداکثر دو یا سه پاراگراف). بهتر است خلاصه پروژه پس از تنظیم کل طرح پیشنهادی، تهیه گردد. به این ترتیب می توان مطمئن بود که تمامی موارد مهم قید شده است. در بسیاری از موارد، خلاصه طرح پیشنهادی نخستین بخش بسته طرح است که توسط مقامات موسسه دیده می شود و به احتمال زیاد تنها بخش بسته طرح پیشنهادی است و پیش از آنکه بعدها تصمیمی برای بررسی کردن پروژه اتخاذ شود، به دقت مورد بازبینی قرار می گیرد.

درخواست دهنده می بایستی پروژه ای با پشتوانه تامین وجه مالی را انتخاب کند که می توان از دیدگاه نیاز و ضرورتی محلی آنرا مورد پشتیبانی قرار داد. راه دیگر آنست که این امر بایستی در نبود حمایت دولت فدرال خاطر نشان گردد. تاثیر پروژه هم در خلال و هم پس از انجام مدت پروژه بایستی شرح داده شود. نتایج منطقی پروژه در نتیجه تامین وجه بایستی مشخص و برجسته گردد.

مقدمه: ارائه تصویری مناسب از خود به عنوان یک درخواست دهنده یا سازمان معتبر

درخواست دهنده می بایست از تمامی منابع موجود، جهت دستیابی به تمامی اطلاعات مربوط به سازمان خود استفاده نماید. در طرح های پیشنهادی می بایست شرح کاملی از سازمان و فعالیت های فعلی و آتی آن ارائه شود. بعضی از مواردی که می بایست مد نظر قرار گیرد:

- بیوگرافی کلیه اعضاء هیئت مدیره و رئیسان شرکت
- اهداف، خط مشی، موفقیت های پیشین و سابقه همکاری با سایر سازمان های تامین کننده اعتبار
- تمامی اطلاعات می بایست در راستای اهداف موسسه دولتی تامین کننده اعتبار بوده و معتبر بودن درخواست دهنده را نشان دهد.

ارزیابی نیازها: هدف از ارائه طرح

مشخص نمودن مشکلی که درخواست تامین اعتبار به جهت حل آن ارائه شده است (ارزیابی نیازها) یک عامل کلیدی از طرح پیشنهادی محسوب گشته که تصویری شفاف از وضعیت موجود و نیازهای شرکت را به دست می دهد. بهترین شیوه جمع آوری اطلاعات در این خصوص، ارزیابی و طبقه بندی نیازها بر اساس میزان اهمیت آنها می باشد. اطلاعات جمع آوری شده می بایست علاوه بر درستی، مستقیماً مرتبط با مشکل مد نظر باشند. مواردی که می بایست مد نظر قرار گیرد:

- هدف از تنظیم طرح پیشنهادی
- افراد ذینفع- چه کسانی هستند و چگونه نفع می برند
- هزینه های اجتماعی و اقتصادی طرح
- ماهیت مشکل شرکت (تا حد امکان مدارکی مستدل فراهم شود)
- چگونه سازمان درخواست دهنده بدین حقیقت رسیده که مسئله یا مشکلی وجود دارد و چه اقداماتی اخیراً در مورد آن مشکل انجام گرفته است .
- از همه مهمتر ؛ روش خاصی که به واسطه آن ممکن است مشکلات حل شوند .منابع مورد نیاز را مورد بازبینی قرار دهید و بررسی کنید چگونه و برای چه هدفی آنها مورد استفاده قرار خواهند گرفت.

منابع بسیاری در مورد تکنیک ها و روش های ارزیابی دقیق مشکل وجود دارند. تمامی سازمان های دولتی، محلی یا منطقه ای فعال در زمینه برنامه ریزی یا دانشگاه ها و کتابخانه های مرکزی محل می توانند منابع مفیدی را در اختیار شما قرار دهند. همچنین تحقیقات صورت گرفته و پایان نامه های دانشجویی نیز می تواند در این راستا اطلاعات مفیدی را به دست بدهند.

اهداف پروژه: اهداف و نتیجه مطلوب

اهداف برنامه به فعالیت هایی ویژه در یک طرح پیشنهادی اشاره دارند. ضروری است که تمامی اهداف مرتبط با اهدافی که قرار است ما به آنها دست یابیم و متد های دستیابی به آنها مشخص گردد. به یاد داشته باشید، چنانچه وجه و هزینه طرح پیشنهادی تامین شود؛ اهداف ذکر شده مطمئناً برای ارزیابی میزان پیشرفت طرح، مورد بررسی قرار می گیرند. پس در مورد طرح اهداف طرح واقعگرا باشید. در مورد نحوه تنظیم اهداف طرح نیز منابع مناسبی وجود دارد.

متد ها و طرح های برنامه: طرح عملیات

در طرح برنامه چگونگی عملکرد کل سیستم و نحوه مقابله و رفع مشکل مشخص می شود. شرح کوتاهی از موارد ذیل می بایست داده شود:

فعالیت ها، منابع و پرسنل مورد نیاز جهت اجرای پروژه (ورودیها). فلوچارتی از خصوصیات سازمانی پروژه. توضیح چگونگی ارتباط قسمت های مختلف با یکدیگر. توضیح محل کار کارمندان و وظایف آنها. مشخص نمودن انواع امکانات، وسایل حمل و نقل و خدمات پشتیبانی مورد نیاز.

پرسنل پروژه می بایست آمادگی طراحی و پیاده سازی تمامی آزمایشاتی که از سوی مامورین سازمان ارائه دهنده کمک مالی بلاعوض تعیین می شود را داشته باشند. با انجام این آزمایشات صحت عملکرد بخش های مختلف مشخص می گردد. همچنین طراحی نمودار ها و جداول توسط پرسنل در شفاف سازی عملکرد دقیق سیستم بسیار مفید می باشد. برای مثال؛ یک نمودار با با سه ستون رسم کنید . هر ستون یکی از بخش ها را نشان می دهد. ستون اول ورودی ها، عملکردها و خروجی ها یا بازده کار و در سمت چپ ستون اول ویژگی های برنامه مشخص می گردد (یعنی: اجرای برنامه، تهیه و خرید وسایل و توسعه سیستم ها) و به همین ترتیب در مورد سوم موردی دیگر ذکر می شود.

این نوع رویه تصویری کامل از کل پروژه را به دست می دهد. همچنین می بایست در صورت لزوم می بایست تمامی روش ها و متد ها توضیح داده شده و بهترین روش پیشنهاد شود. شما همچنین در جلسه ای که با مسولین سازمان کمک کننده خواهید داشت نیز می بایست دلایل خود را در حمایت از روش پیشنهادی ارائه نموده و به سوالات پاسخ دهید. لذا در صورتی که دلایل شما کاملاً قانع کننده نباشد، مطمئناً شبهاتی در این خصوص به وجود می آید که اعتبار طرح شما را زیر سوال خواهد برد.

نمودار و جدولی که نشان دهنده تمامی مراحل پروژه و هزینه های مربوط به هر بخش باشد را تنظیم نموده به نحوی که مسئولین بدون صرف وقت زیاد بتوانند تصویری واضح از مراحل داشته باشند. در حد امکان جزئیات بیشتری در هر مورد هر مرحله قید شده و شاخص های مربوطه نیز قید گردد. نقشه های کاری، زمان بندی ها، فعالیت ها، متدولوژی (سبک شناسی ها)، اوراق قانونی، رزومه های شخصی و نامه های حمایتی و موافقت نامه ها نمونه هایی از شاخص هایی می باشند که می تواند اعتبار بیشتری به طرح شما بدهد.

ارزیابی : تجزیه و تحلیل محصول و فرآیند

دو مولفه در این خصوص وجود دارد: (۱) ارزیابی محصول (۲) ارزیابی فرآیند ارزیابی محصول در واقع خروجی طرح و آنچه که پس از پایان پروژه حاصل می شود را مشخص می نماید، حال آنکه ارزیابی فرآیند تصویری از چگونگی رسیدن به نتیجه نهایی و روش ها و متد های مورد استفاده را مشخص می نماید.

ارزیابی ها می تواند توسط یک متخصص داخلی و یا یکی از مامورین سازمان دولتی کمک کننده صورت گیرد. در بعضی از موارد هر دو ارزیابی انجام شده و سپس نتایج با هم مقایسه می شوند.

ارزیابی ممکن است در اواسط پیاده سازی پروژه و یا در خاتمه آن صورت گیرد. در بعضی از مواقع ارزیابی ها در پیش از آغاز پروژه انجام می گیرد. در این مورد ابتدا پروژه در مقیاس کوچک پیاده اجرا شده و مراحل پیاده سازی و محصول نهایی ارزیابی می شود. ولی به دلیل وقت گیر بودن و هزینه بالا سعی می شود مراحل طرح با شاخص ها و استانداردهای موجود مورد ارزیابی قرار گیرد تا از کسب نتیجه مطلوب اطمینان حاصل شود.

ارزیابی هم به هماهنگی و هم توافق میان تصمیم گیرندگان برنامه (اگر شناخته شده باشند) نیاز دارد. از همه اینها گذشته؛ الزامات موسسه دولتی اعطاء کننده کمک بلاعوض می بایست در طراحی ارزیابی لحاظ

شود. همچنین ممکن است موسسات دولتی اعطاء کننده کمک بلاعوض نیاز به تکنیک های ارزیابی ویژه ای همچون فرمتهای داده های تخصیص یافته (سیستمی برای جمع آوری اطلاعات) داشته باشند.

تامین اعتبار در آینده: برنامه ریزی پروژه ای بلند مدت

همواره در نظر داشته باشید که کمک های بلاعوض نباید تنها منبع تامین کننده هزینه های یک طرح باشد. عاقلانه آن است که مدت زمان لازم برای تکمیل پروژه را بیش از مدتی که سازمان تامین کننده اعتبار قرار است از طرح حمایت مالی نماید، در نظر بگیرید. یک بودجه کامل امکان تکمیل موفقیت آمیز پروژه و رسیدن به نتیجه مطلوب را تضمین می نماید. از این رو در صورت تعیین منابع مالی دیگر و قید آنها در طرح پیشنهادی خود، می توانید احتمال تایید طرح را از سوی سازمان دولتی افزایش دهید.

حد الامکان می بایست نقش تورم را در افزایش هزینه های طرح پنهان نمود. با این همه می بایست در نظر داشت که آیا منابع موجود می توانند تمامی هزینه ها را پوشش دهند. مواردی که می تواند در این ارتباط مشکل ساز شوند عبارت است از: تسهیلات زندگی مانند آب و برق، اجاره ساختمان ها و تجهیزات، افزایش حقوق، هزینه های مربوط به خوراک، تلفن، بیمه و حمل و نقل.

اصلاحات بودجه در بعضی مواقع پس از اعطای کمک بلاعوض صورت می گیرد. ولی این امر می تواند فرایندی طولانی مدت باشد. بی شک می توان هزینه های اجرا، استمرار و اتمام طرح را برآورده نمود. هزینه هایی مانند اجاره ها، ارزیابی سیستم های، توسعه، اجرا، حفظ اطلاعات و سیستم های حسابداری و دیگر تعهدات مالی بلند مدت را نیز در نظر بگیرید.

بودجه ای که به صورت مناسب تنظیم شده باشد، علاوه بر اینکه تمامی هزینه ها را تامین می نماید، کاملاً با مراحل طرح مطابقت خواهد داشت. نکات قابل توجه در این خصوص عبارتند از: (۱) تطبیق طرح با مقررات مصوب سازمان دولتی (۲) در صورت لزوم برای استخدام پرسنل جدید، می بایست فضا و تجهیزات اضافی در نظر گرفته شده باشد (۳) منبع مالی برای خرید تجهیزات اضافی وجود داشته باشد. (۴) اگر فضای اضافی اجاره شود، افزایش در حق بیمه نیز می بایست در نظر گرفته شده باشد (۵) نرخ تورم در سال های آتی می بایست در محاسبه بودجه لازم لحاظ شود. (۶) تمامی دستورات عملی های طرح می بایست به صورت واضح قید گردد.

همچنین آشنایی با مقررات داخلی، آیین نامه ها و مصوبات ادارات دولتی برای تنظیم پیشنهادی مورد قبول می تواند کمک کننده باشد.