

چک لیست چگونگی درخواست کمکهای بلاعوض دولتی

به هنگام درخواست کمک بلا عوض، می بایست چندین مورد ساده را مورد توجه قرارداد تا طرح پیشنهادی رد نشود. مطمئن شوید که پیشنهاداتتان خارج از زمان مقرر نباشند و در برگیرنده های درخواستی مناسب بوده و با راهنمایی های ذکر شده مطابقت داشته باشند.

برای اطمینان از اینکه طرح درخواستی شما کاملاً مورد رسیدگی قرار بگیرد:

- مطمئن شو پروژه ها با راه بردها و اهداف سازگاری دارند.
- طبقه بندی هزینه ها برای منتج شدن به مواردی که تامین وجه می تواند آنها را پوشش دهد، را مشخص نمایید. در بعضی موارد، تنها هزینه های واقعی مورد پذیرش و مجاز می باشند. سوابق دقیقی از هزینه ها و رسیدها را نگهداری نمایید.
- تعداد مورد از رونوشت های فرم درخواستی را ارسال نمایید.
- فرم درخواست را به موقع ارسال نمایید.
- مراحل و بندی ها و برنامه های پرداخت جزئی را در نظر بگیرید. اغلب گزارش های ارزیابی برای تامین وجه نهایی ضروری می باشند.
- حقوق مولف منصفین (قانون کپی رایت) و اعتبار را کنترل نمایید. از نیاز سازمان تامین کننده وجه به اعتباری اطمینان حاصل نمایید. کنترل نماید که در چه مواردی حق الامتیاز موارد ضروری است و با مسئولیت چه کسی گرفته می شود.
- به تاریخ تص گیری برای ارائه کمک بلا عوض به خود توجه نماید، به گونه ای که اگر لازم بود، پیگیری نمایید. اگر نپذیرفته نشدید، سایر منابع تامین وجه را امتحان کنید.

در زمان آماده کردن یک طرح پیشنهادی تامین وجه ؛ هفت مرحله وجود دارد:

۱. سازمان خویش را مشخص کنید.

نام سازمان

- چه تعداد بدان تعلق دارند.
- چه زمانی پس شده است.
- در کجا واقع شده است.
- هدف.

۲. توضیح دهید که سازمانتان به چه نحوی اداره می شود.

- آیا موسسه به ثبت رسیده، می باشد؟ شماره ثبت آن چیست؟
- آیا شرکتی ثبت شده می باشد؟ شماره ثبت آن چیست؟
- چه کسانی بر عضویت در آن واجد شرایط هستند؟
- مراحل عضو آن در آن چیست؟
- آیا سازمان توسط مردم سالار (با دموکراسی) مدیریت می شود؟ آیا انتخابات هر ساله برگزار می شوند؟
- چه گروههایی سازمانتان در ارتباط هستند؟

۳. شرح دهید که چگونه مسئولیتها در سازمانتان توزیع شده اند.

- اسامی و های شغلی مجریان را فهرست نمایید.
- اسم، سمت شغلی، نشانی و شماره تلفن شخصی که مکاتبات می بایست به وی ارسال شود را قید کنید.
- دو نفر را نوبت برید که عهده دار مسئولیت های عمده پروژه هستند و مسئولیت هایشان را شرح دهید.

۴. کاربرد پروژه خود را قید نماید.

- طرح کلی و مطالب پروژه را تهیه کنید و اینکه چگونه نیازی را برآورده نمود و هدف انجام چه کاری از آن را دارید.
- اهدافتان را عباراتی عینی و محسوس و نه اصطلاحاتی کلی بیان کنید.
- روشهایتان ای ارزیابی کردن پیشرفت پروژه ها توضیح دهید. اهداف را به گونه ای بیان نمایید که ناظرین قادر باشند از اهداف و مقاصد شما آگاهی یابند.
- محدوده کار جامعه محلی، استانی یا ملی را تعریف نمایید.

۵. دلیل موفقیت پروژه خود را توضیح دهید.

توضیح دهید که چقدر پروژه شما متفاوت است. چگونه پروژه از دوباره کاری کردن پروژه ها یا برنامه هایی مشابه که بوسیله دیگر سازمانها اجرا می شوند، جلوگیری می کند؟ تجربه و صلاحیت های افراد کلیدی و اصلی مشارکت کننده در پروژه را به منظور فراهم نمودن تضمینی قابل قبول نسبت به قابلیت شرکت شما در عهده دار شدن پروژه، ارائه دهید. پروژه هایی در گذشته تکمیل کرده اید را نام برده و نشان دهید که چرا موفق بودند.

۶. منابع اضافی که به آنها نیاز خواهید داشت را شرح دهید.

افراد خارج سازمان که بعنوان مرجع عمل می کنند را نام ببرید. افراد یا سازمان های دیگر حمایت کننده این پروژه یا پروژه های مشابه را فهرست نمایید. افراد دیگر که حمایت شان مورد نیاز است را نام ببرید. هرگونه ارز پیشین با هیئت های تامین وجه و مساعدت های مالی پیشین را ذکر نمایید.

۷. بودجه را آماده کنید.

بودجه عمل مشروحي برای پروژه تهیه نمایید، که نشان دهنده چگونه گی خرج بودجه و تعیین مبلغ به دست آمده از تمامی منابع می باشد. آخرین ص وضعیت مالی ممیزی شده سازمانتان را مشخص نمایید. هرگونه کس بودجه سازمانتان را شرح دهید. منابع ویژه تامین وجه برای پوشش دادن کسری بودجه ها را توضیح دهید. توضیح ده بنانچه پروژه شما بیش از طول دوره کمک بلا عوض پیشنهادی طول بکشد، از چه منبعی تامین وجه خواهید نمود.