

دليل ملء استمارات منح مشاريع صندوق العلوم وتنمية التكنولوجيا STDF

1- الملخص:

يوجز الملخص (في ما اقصاه صفحة واحدة) المشروع المقدم، ويجب أن يوضع في بداية مشروعك المقترح وأن يكون مختصراً.

إن الإنطباع الأول الذي يعطيه الملخص سيكون حاسماً بالنسبة لنجاح المشروع المقترح، ومنه يُنصح بأن تقوم بكتابة الملخص بعد الإنتهاء من كتابة كل أجزاء المشروع المقترح الأخرى، بحيث يشمل الملخص جميع النقاط الرئيسية الضرورية لإيصال أهداف المشروع. يجب أن يشتمل الملخص على:

- موجز حول فائدة المشروع والأثر المتوقع منه
- وصف للمشروع في ضوء الاحتياجات المحلية
- موجز لطلبك
- موجز لأهدافك والمنهجية المقترحة
- تبعات المشروع كنتيجة لتمويله
- مدى ابتكارية المشروع

2- المقدمة:

توفر المقدمة للمقيمين إطاراً يساعدهم على فهم اتجاه الإقتراح المعروض. المقدمة هي بداية عرض الإقتراح، وهي تعطي للمقيي خلفية مناسبة عن المتقدم بالمشروع. ينبغي في المقدمة أن تعرض الآتي - بدون ترتيب محدد - على قدر الإمكان:

- التعريف بمقدم الإقتراح (كفرد وجزء من مؤسسة باختصار)
- السبب في طلب التمويل - قضية أو مشكلة أو حاجة ما.
- الأهداف المراد تحقيقها من خلال هذا التمويل.
- نوعية الأنشطة التي سيتم القيام بها لإنجاز هذه الأهداف.

3- الخلفية:

تعد الخلفية أهم الأجزاء الكتابية للمشروع المقترح لأنها المحور الذي يوضح منطقية بقية الأجزاء. تتعرض الخلفية بالوصف للظروف أو الأحوال التي يرغب المتقدم في تعديلها. لذا إحرص على أن ينصب إهتمامك بشكل خارجي على احتياجات المنظمة أو المؤسسة التي تتبعها بدلاً من احتياجاتك الداخلية الخاصة بك. وراع أن تضع أساساً لتوضيح حجم المشكلة وتبرهن على نقطة إنطلاقك في التصدي لها. وراع دائماً أن تكون دقيقاً ومحددأً وطمح وأن توثق كل ما يمكنك توثيقه.

ينبغي أن تتضمن خلفية مشروع المقترح مايلي:

- صف الحاجة الملحة المصاحبة لإقتراح مشروعك
- حدد الأجزاء الرئيسية من المشكلة التي تخطط للتعامل معها.
- قم بتوفير الإحصائية المعضدة لإختيارك للمشكلة (فالقليل من الإحصائيات المقنعة أفضل من الشرح الكثير).
- إرفق آراء الخبراء (بما في ذلك الإقتباس من المراجع).
- صف بإختصار ماتم في نفس المجال من بحوث سابقة
- قم بتدعيم أهمية المشكلة بالمعلومات والأرقام.
- أكتب تحديد جيد للمشكلة والتي ينبغي ان تكون قابلة للتطبيق تدعو إلى القيام بفعل مخطط.
- راع وضوح الأهداف عند الإعداد الكتابي للمشروع المقترح
- حدد مجالات التركيز الرئيسية في المشروع المقترح مع التأكيد على أهمية الأخذ بلبرنامج المقترح.
- قم بالكتابة الجيدة لفقرة المشكلة لتوفير تمهيد جيد للأقسام الفرعية الأخرى للإقتراح المقدم.

4 - الهدف/ الأهداف العريضة العامة :

يصف هذا الجزء بوضوح المخرجات المتوقعة للمشروع، التي ينبغي أن تكون قابلة للتطبيق خلال المدة الزمنية المحددة للمشروع.
يوضح -الجزء التالي (بيان البحث المقترح) هذه الأهداف.

5 بيان البحث المقترح SPR :

يوضح هذا القسم ما تريد تحقيقه. عليك أن تصور بيان البحث المقترح باستخدام الأسلوب (SMART) :

- محدد
- يمكن قياسه
- قابل للتطبيق
- واقعي
- ذو مدة زمنية محددة

مع الوضع في الإعتبار:

- استخدام أفعال موجهة نحو السلوك في كتابة بيان البحث المقترح، مثل: يذلل، يختبر، يطور.... الخ
- ينبغي أن يكون بيان البحث المقترح قادراً على توصيل أهداف البحث بنجاح.
- ينبغي التخطيط له بعناية، حيث أنه يعد الأساس لتحديد الجوانب الإجرائية للمشروع.
- ينبغي أن يُعرض بشكل مختصر ووافٍ؛ جملة أو إثنين لكل بيان.
- جودة كتابة بيان البحث المقترح تحدد بشكل كبير مدى فعالية تصميم التقييم.
- يجب أن يتسم بيان البحث المقترح بسهولة الملاحظة لا أن يأتي ضمن سرد الإقتراح المقدم.
- ترتيب أولويات بيان البحث المقترح يشير الى جودة تخطيط الباحث الرئيسي.
- تقاس النتائج المرغوب تحقيقها بالأهداف الموضوعية.

لا تخط بين بيان البحث المقترح والمناهج، فالمناهج تصف طرق تنفيذ ماجاء في بيان البحث المقترح.

6- المنهجية والإجراءات:

هذا القسم هو جوهر الإقتراح حيث يصف تصميم المشروع، وكيفية تحقيق أهدافه . لابد أن يصف باستطراد النشاطات المختلفة التي تنوي اتباعها خلال فترة المشروع، كما يجب توضيح منطقية البرنامج (مع ربطه بالمشكلة) وشرح كيفية عمله .

ينبغي أن تشرىل العناصر الأساسية لهذا القسم على ما يلي:

- ما- الأنشطة المقترحة للوصول للنتائج المرغوبة.
- من- المجموعة المستهدفة، بالإضافة إلى الشخص المسؤول عن تطبيق الطرق المختارة.
- متى- الجدول الزمني؛ ويفضل استخدام الرسوم التوضيحية لعداة جيدة لإظهار موعد القيام بالأنشطة، ووقت تحقيق الأهداف.

غالباً ما يتم الخلط بين المنهجية المتبعة والأهداف، فهناك علاقة وثيقة بينهما؛ فللمنهجية توضيح وسيلة تحقيق الأهداف المرغوبة.

يعد الجزء الخاص بالمنهجية أطول أجزاء الإقتراح المقدم، ينبغي أن يشتمل على:

- وصف للمناهج المخطط اتباعها لتحقيق كل هدف من أهدافك.
- وصف لكيفية تطبيق هذه المناهج مع ذكر من هو المسؤول عن تنفيذ كل هدف (الدرجة الوظيفية، خلفية عنه).
- توضيح لخطة العمل.
- وصف للأنشطة و/ أو الإجراءات المتبعة لتنفيذ أهداف البرنامج، وأسباب اختيار هذا المنهج.
- عرض لمجموعة الأنشطة المنطقية التي يمكن تنفيذها في غضون الفترة الزمنية المخصصة للأنشطة المشروع، وفي إطار الموارد المتاحة لمقدم المشروع.
- وصف لخبرات المشاركين التي ينبغي توافرها لضمان إتمام المهام.
- وضع تصور متتالي للإجراءات اللازمة لتنفيذ المشروع.
- وضع تسلسل إجراءات المشروع بشكل يضمن متابعة تنفيذها وتقييمها وفعاليتها في تحقيق الأهداف.

7- المرافق والمعدات:

على مقدم الإقتراح أن يقوم بتحضير جزء خاص بالتسهيلات المتاحة للمشروع، فوجود قائمة بالمرافق الملائمة يؤكد على قوة وكفاءة المؤسسة مقدمة الإقتراح في المجال المقصود من الدراسة . يشمل وصف المرافق أياً من المعدات الخاصة أو الغير العادية في المنشآت العمرانية للمؤسسة والتي من شأنها تعزيز نجاح المشروع . على مقدم الإقتراح أن يصف بعض البنود مثل أجهزة الكمبيوتر المتخصصة، مجموعة مكتبية تكون ذات صلة بالمشروع، المختبرات والمعامل، المكان، والخدمات غير المعتادة، مع توضيح كيفية الحصول عليها . كما يجدر الإشارة إلى ضرورة تقديم مبررات لأية إضافات

مطلوبة لإتمام العمل، إلا إذا ذكر أن المؤسسة المقدمة للمشروع فقيرة جدا وتحتاج الى معدات بشكل مفرط، سيكون بمثابة إيهاء بالضعف سيؤدي بدوره الى تقييم ضعيف لمقدم المشروع . من ناحية أخرى، فإن عزم المؤسسة على التكفل بتوفير المعدات والمكان يعزز من فرصة مكافأة الإقتراح.

إذا كان من الضروري في بعض الأحيان خلال سير المشروع استخدام مرافق أو معدات منظمات أخرى، فعلى مقدم الطلب أن يقدم الوثائق على توافرها وإمكانية استخدامها في المشروع . إن اختيار موقع المشروع (ليس في المنزل)، يتطلب قدراً كبيراً من التفسير لخصائص ومدى ملائمة المكان المقترح.

من الهام ملاحظة أن هذا الجزء الخاص بالمرافق والمعدات قد لا يملأ بواسطة مقدم الإقتراح بالنسبة لمنح "شباب الباحثين" Young Research أو منح "إعادة التوطين" Reintegration Grant .

8 التميزانية:

هو مخطط للتكاليف اللازمة لإتمام تقارير المشروع البحثي المقترح، وينبغي أن يظهر ترابط بين ما تم تقديمه في الجزء الخاص بالمنهجية هنا والعكس صحيح. ينبغي أن تحتوي الميزانية على شرح وافٍ وحسابات توضح كيفية التوصل إلى إجمالي ميزانية المشروع في كل بند من بنود الميزانية ينبغي أن تؤخذ البنود التالية بعين الاعتبار:

- وضع جدولاً مفصلاً لحساب جميع التكاليف.
 - تفسير بنود الميزانية.
 - حاول ألا تبالغ في تقدير أو ان تقلل من حجم احتياجات الموارد.
- قد تشمل بنود الميزانية المتعلقة بأليات صندوق تسمية العلوم وتنمية التكنولوجيا STDF ما يلي:
- المرتبات: يحدد هذا البند المرتب المدفوع لكل من هو مشترك في المشروع . يتضمن هذا البند تقدير نسبة مئوية للوقت الذي سيقضيه كل فرد في العمل في المشروع مضروباً في راتبه.
 - تأجير أو شراء المعدات : ويتضمن تجهيزات المكتب، المكاتب، ماكينات التصوير، ومعالجات النصوص (متوفر فقط لمنح البحوث الأساسية والتطبيقية).
 - اللوازم المكتبية: مثل الأوراق، الكيماويات، وأية تكاليف لازمة لتسهيل تشغيل المعدات.
 - السفر: التكاليف المرتبطة بالسفر (التذاكر...الخ)
 - نثریات: وتشمل الأغراض التي لا تقع تحت أي بند من بنود الميزانية السابقة مثل طباعة المنشورات.
 - التكاليف غير المباشرة: وهي التكاليف التي لا ترتبط بشكل مباشر بالمشروع، كذلك التي تطالب بها المؤسسة المضيفة للمشروع تعويضاً عن تكاليف لا يمكن قياسها كما وتتضمن تشغيل وصيانة ال مباني والمعدات، الإستهلاك.... الخ (متوفر فقط لمنح البحوث الأساسية والتطبيقية).

تشمل مصادر تمويل بنود الميزانية السابق ذكرها: التمويل المطلوب من صندوق العلوم و تنمية التكنولوجيا، تمويل مشترك من مصادر أخرى (بما في ذلك تمويلك الخاص).

الملحق 1 لهذا النموذج يوضح شكل مقترح للميزانية.

9 - قائمة المراجع:

إذا كان الإقتراح يتضمن عدداً محدوداً من المراجع، فيمكن وضعها في الحواشي في سياق النص، أما إذا استخدمت بشكل واسع، فينبغي أن توضع بعد الميزانية في قائمة منفصلة مرقمة تبعاً لترتيب ظهورها ، كما يجدر الإشارة إليها في النص نفسه. كل مرجع يجب أن يتضمن اسم الكاتب، اللقب، دار النشر أو الناشر، المجلد وعدد الإصدار، رقم الصفحة، وتاريخ النشر.

10 - الفهرس:

كل ما استخدم كمصدر للمعلومات ولم تتم الإشارة إليه في سياق الإقتراح المقدم، يجب أن يسرد بشكل مفصل في الجزء الخاص بالفهرس . يتكون هذا الجزء أيضاً من قائمة مرتبة أبجدياً بإسم الكاتب، ويتبع أسلوب توثيق المراجع . يجب أن يستشهد الفهرس بأحدث الكتابات والأكثرها صلةً بموضوع المشروع.

11 - الملحقات:

يوضع فيها كل الوثائق الإضافية المرفقة بالإقتراح، كما ينبغي أن تعرض قائمة الملحقات في جدول المحتويات . البنود المدرجة تحت ملحقات متنوعة يجب الإشارة إليها في النص، وهي قد تشمل: الرسوم التوضيحية الخاصة بالخلفية، الجداول، الرسوم البيانية، والرسوم الخطية؛ السير الذاتية للمشاركين في المشروع والتي تتعلق بالمشروع المقترح ؛ خطابات من الإستشاريين أو وكالات متعاونة تعرب عن رغبتها في المشاركة في المشروع؛ خطابات تأييد من منظمات أو أفراد على دراية بالمشكلة موضوع الدراسة، أو على معرفة بإنجازات سابقة لفريق العمل بالمشروع وأية معلومات أخرى من شأنها تأييد كفاءة العاملين بالمشروع.