In partnership with Canada

PLAN INTERNATIONAL
Until we are all equal

የግራንት ልማት እና አስተዳደር ማሰልጠኛ ሞጁል



ፕላን ኢንተርናሽናል ኢትዮጵያ
ከካናዳ ግሎባል አፌርስ (ካግአ) በተገኘ የገንዘብ ድጋፍ
በሴቶች ድምጽና አመራር ፕሮጀክት የተዘጋጀ
ጥር፣ 2016 ዓ.ም
አዲስ አበባ ኢትዮጵያ

የግራንት ልማት እና አስተዳደር ማሰልጠኛ ሞጁል

ፕላን ኢንተርናሽናል ኢትዮጵያ
ከካናዳ ግሎባል አፌርስ (GAC) በተገኘ የገንዘብ ድጋፍ
በሴቶች ድምጽና አመራር ፕሮጀክት የተዘጋጀ
ጥር፣ 2016 ዓ.ም

አዲስ አበባ ኢትዮጵያ

የዝግጅት ሥራው ተጋሪዎች፡

የፕላን ኢንተርናሽናል ኢትዮጵያ የሴድአ ፕሮጀክት የሥራ አመራር ቡድን

ፕላን ኢንተርናሽናል ካናዳ/ CNO/ እና

ዋና አሰልጣኞችና አላማጆች (ዋአአ)

1. ደሳለኝ ተብራቱ
2. ራሔል ደሳለኝ
3. ኤልሳቤጥ ጌታቸው

አርትኦትና ትርጉም ፓንጎ ኮንሰልታንሲ

ግራፊክ ድዛይን አገኘሁ አለነ

ምስጋና

ፕላን ኢንተርናሽናል ኢትዮጵያ ይህን የስልጠና ሞጁል በህብረት ላዘጋጁት ለዋና አሰልጣኞች እና ኮኞች (ደሳለኝ ተብራቱ፣ ራሔል ደሳለኝ እና ኤልሣቤጥ ጌታቸው)፣ ለሴቶች ድምፅ እና አመራር የኢትዮጵያ ፕሮጀክት የማኔጅመንት ቡድን አባላት እንዲሁም ለፕላን ኢንተርናሽናል ካናዳ ቡድን ከፍ ያለ ምስጋና ያቀርባል። በተለይም ግሎባል አፌርስ ካናዳ ለዚህ ሞጁል ዝግጅት ላደረገው የገንዘብ ድጋፍ እንዲሁም ፕላን ኢንተርናሽናል ካናዳ / CNO እና PMT / ደግሞ ላበረከቱት የቴክኒክ ድጋፍ እና የአመራር ቅንጅት አገልግሎት ልዩ ምስጋና ይገባቸዋል።

በተጨማሪም ከላይ ስማቸው የተዘረዘረው ዋና አሰልጣኞች እና ኮኞች በተሰጣቸው የተጣበበ እና አጭር ጊዜ ይህን የስልጠና ሞጁል ለማዘጋጀት አስፈላጊ ተገባራትን በመፈፀም ላሳዩት ትጋት የተሞላበት ተከታታይና ከፍተኛ ጥረት ከልብ የመነጨ አድናቆት እና ምስጋና ይድረሳቸው።

ማውጫ

ምስጋና 1

ማውጫ 2

ምህጻረ ቃላት 4

መግቢያ 5

የሞጁሉ ዓላማ 5

የሞጁሉ አወቃቀር 6

የተሳታፊዎች ትውውቅ ፕሮግራም 6

ክፍል 1፡ መሰረታዊ የግራንት ልማት እና አስተዳደር ጉዳዮች 7

ንዑስ ክፍለ ጊዜ 1፡ አሳታፊ የስልጠና ሂደትን ማቀድ 8

ንዑስ ክፍለ ጊዜ 2፡ ጅማሮ 9

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 3፡ የግራንት እና ግራንት ልማት እና አስተዳደር ጉዳዮችን መገንዘብ 16

ንዑስ ክፍለ ጊዜ 4፡ የፕሮጀክት አስተዳደር እና ግራንት አስተዳደር መሰረታዊ ልዩነት 19

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 5፡ የግራንት ዓይነቶች 20

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 6፡ ለሐብት ማሰባሰብ እገዛ የሚያደርጉ የገንዘብ ማግኛ ስልቶች እና አካሄዶች 22

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 7፡ የግራንት ልማት እና አስተዳደር ተግዳሮቶችና መፍትሔዎቻቸው 24

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 8፡ የዕለቱ ስልጠና መደመደሚያ 25

የቅድመ-ግምገማ መጠይቅ 26

የድህረ-ምዘና መጠይቅ 26

ክፍል 2፡ የግራንት ማመልከቻ ውጤታማነትን ማሳደግ 27

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 1፡ ቅድመ ማመልከቻና መዘጋጃ ወቅት 28

ንዑስ ክፍለ-ጊዜ 2፡ መረጃ የመሰብሰብ አስፈላጊነት 29

ንዑስ ክፍለ ጊዜ 3፡ የፕሮጀክት ባለድርሻ አካላትን ማማከር 30

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 4፡ የግራንት ማመልከቻ አዘገጃጀትን መረዳት 31

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 5፡ ፕሮጀክት የማዘጋጃ መሳሪያዎች 32

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 6፡ የግራንት ፕሮፖዛል ዝግጅት መሰረታዊ ይዘት 33

ንዑስ ክፍለ ጊዜ 7፡ የፕሮጀክት የሥራ ዕቅድ 36

ንዑስ ክፍለ ጊዜ 8፡ የፕሮጀክት በጀት ዝግጅት 36

ንዑስ ክፍለ ጊዜ 9፡ የግራንት ማመልከቻ አዘገጃጀትና ዋና ዋና ተግዳሮቶች 36

የቅድመ-ግምገማ መጠይቅ 39

የክፍል 2 የድህረ-ምዘና መጠይቅ 39

ክፍል 3፡ ውጤታማ የግራንት አስተዳደር.....40

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 1: ውጤታማ የግራንት አስተዳደር 41

ንኡስ ክፍለ-ጊዜ 2፡ ለውጤት-ተኮር የግራንት አስተዳደር የሚያስፈልጉ ዝግጅቶች 42

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 3፡ ግዥ እና የሀብት አስተዳደር እና ውጤታማ የግራንት አስተዳደር 43

ንዑስ ክፍለ-ጊዜ 4፡ የፋይናንስ እና የግራንት አስተዳደር 44

ንዑስ ክፍለ-ጊዜ 5፡ የግራንት ውጤታማነት ክትትል እና የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት 46

ንዑስ ክፍለ-ጊዜ 6፡ የግራንት አስተዳደር ተግዳሮቶች እና የመፍትሔ አቅጣጫዎች 48

የቅድመ-ግምገማ መጠይቅ 50

የድህረ-ምዘና መጠይቅ.....51

ክፍል 4፡ የግራንት ሪፖርት አዘገጃጀት 52

ንዑስ ክፍለ ጊዜ 1፡ መሰረታዊ የግራንት ሪፖርት አዘገጃጀት 52

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 2፡ የፋይናንስ ሪፖርት አዘገጃጀት 54

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 3፡ ተረካዊ ሪፖርት አዘገጃጀት 55

ክፍል 5፡ የግራንት ማጠናቀቂያ ሂደቶች.....57

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 1፡ የግራንት ማጠናቀቂያ ምንነት 57

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 2፡ የግራንት ማጠናቀቂያ ሂደቶችን መረዳት 59

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 3፡ በግራንት ማጠናቀቂያ ወቅት የሚታዩ ተግዳሮቶች እና መፍትሔዎቻቸው.....60

ንዑስ ክፍለ ጊዜ 4፡ የዕለቱ ስልጠና መደምደሚያ.....61

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 5፡ የስልጠና ማጠናቀቂያ ግምገማ እና ክትትል.....62

ንዑስ ክፍለ ጊዜ 6፡ የመዝጊያ ሥነ ሥርዓት እና የምስክር ወረቀቶች አሰጣጥ 63

የቅድመ-ግምገማ መጠይቅ 64

የድህረ-ግምገማ መጠይቅ 64

አባሪ 65

አባሪ 1፡ የተባበሩት መንግስታት ትረስት ፈንድ ናሙና ማመልከቻ እና መመሪያ ማስፈንጠሪያ.....65

አባሪ 2፡ የግራንት ፕሮፖዛል ክፍሎች 65

አባሪ 3፡ የናሙና የግራንት አዘገጃጀት ፎርማት 66

አባሪ 4፡ ናሙና የፕሮጀክት ሎጂካዊ መዋቅር.....72

አባሪ 5፡ የተለመደ የግራንት ሪፖርት ማድረጊያ ቅርጸት.....73

ማጣቀሻዎች.....75

ምህጻረ ቃላት

ማተድ - ማሕበረሰብ-ተኮር ድርጅት

ሲማድ - የሲቪል ማህበረሰብ ድርጅት

ዋአከ - ዋና አሰልጣኞችና ኮቾች

ዋዳ - ዋና ዳይረክተር

ሰሐ - የሰው ሐብት

መያድ - መንግሥታዊ ያልሆነ ድርጅት

ፕኢኢ - ፕላን ኢንተርናሽናል ኢትዮጵያ

ስዕ - ስልታዊ/ስትራቴጂክ እቅድ

ጥድዕሥ - ጥንካሬ፣ ድክመት፣ ዕድል፣ ሥጋት

ስሞድ - የሴቶች መብት ድርጅት

ሴድአ - የሴቶች ድምጽና አመራር

መግቢያ

ይህ የግራንት ልማት እና አስተዳደር የስልጠና ሞጁል የተዘጋጀው በሴቶች መብት ድርጅቶች በተደረጉ ተቋማዊ የአቅም ግምገማዎችን ውጤቶችን መሰረት በማድረግና እና በሴቶች ድምፅ እና አመራር (ሴድአ) ፕሮጀክት ውስጥ ትኩረት የተደረገባቸውን ወጣት እንሰት መሪዎችን ከግምት ያስገባ ነው።

የሥልጠና ሞጁሉ ምሉዕ መሆኑን ይችል ዘንድ አዘጋጅ ቡድኑ ተዛማጅ ጽሑፎችን፣የድረገዕ ምንጮችን፣ ሌሎች የሥልጠና መመሪያዎችን፣ ተግባራዊ ተሞክሮዎችን እና ተዛማጅ ምንጮችን ገምግሟል። እነዚህ ነጥቦች በቴክኒካዊ ማስታወሻዎች ክፍል ውስጥ ተካትተዋል። የስልጠናው ሞጁል የስልጠናውን የተለያዩ ገጽታዎች ማካተት ይቻል ዘንድ በቡድን ውይይቶች እና ሚናዎች ላይ ተግባራዊ እና በይነተገናኝ እንዲሆን የተነደፈ ነው።

የሥልጠናው ሞጁል ርዕስ በአምስት ክፍለ ጊዜዎች የተከፈለ ነው።

የግራንት ልማት እና አስተዳደር፣ ውጤታማ የግራንት አተገባበር፣ የግራንት አስተዳደር እና የበጀት ግራንትን ሪፖርት ማድረግ ፣የግራንት መዝጊያ ሂደቶች ሰልጣኞች የአቅም ግንባታ ስልጠናዎችን በይነተገናኝ ክፍለ ጊዜዎች የተዘጋጁ ሲሆን እንደ የቡድን ውይይቶች፣ የሚና ተውኔቶች፣ እና የአዕምሮ አውጫጭኝ ጥያቄዎች ተካተውበታል። ከዚሁ ጎን ለጎን እንደ አስፈላጊነቱ አውድ-ተኮር አቀራረቦችም ይተዋወቃሉ።

የስልጠና ሞጁሉ ለግራንት ሰነዶች አስገዳጅ የሆኑ የናሙና ቁሳቁሶችን ያካተተ ከመሆኑ በተጨማሪ የተለያዩ የግራንት ዶክመንቶችን ለማዘጋጀት እና ሪፖርት ለማድረግ እነዚህ ሁሉ ለማጣቀሻነት ተያይዘዋል።

የሞጁሉ ዓላማ

በዚህ የሥልጠና ሞጁል መጨረሻ ተሳታፊዎች ፤

- አግባብነት ያላቸውን የናሙናዊ ጥናቶችን እና ምሳሌዎችን በመጠቀም ውጤታማ የግራንት ልማት፣ አስተዳደር እና በጀት ግንዛቤ ያገኛሉ።
- አስፈላጊ ሰነዶችን እና የተሟሉ መስፈርቶችን ጨምሮ የግራንት ሪፖርት አቀራረብ እና የመዝጊያ ሂደቶች ዙሪያ ግንዛቤ ያገኛሉ።
- የችግር አፈታት እና የትችት የአስተሳሰብ ክህሎቶችን በመጠቀም ከግራንት አተገባበር እና አስተዳደር ጋር የተያያዙ ተግባራዊ ተግዳሮቶችን መለየት እና መፍታት ይችላሉ።
- ለድርጅቶቻቸው የተሳካ የግራንት ድጎማዎችን ለማዳበር እና ለማስተዳደር ከስልጠናው የተገኘውን እውቀት እና ክህሎት ይተገብራሉ፣ ይህም የገንዘብ ድጋፍ እንዲጨምር እና በማህበረሰባቸው ውስጥ አዎንታዊ ተጽእኖ ይኖረዋል።

ይህ የስልጠና ሞጁል በዋናነት በግራንት አስተዳደር እና አተገባበር ዙሪያ ጠቃሚ ሆኑ መረጃዎችን ለመስጠት እንዲሁም ውጤታማ የስልጠና ማመቻቸት ክህሎት፣ አሳታፊ እና ልምድን መሰረት ያደረገ የመማርን አካሄድ የሚያበረታቱ የሥልጠና ዘዴዎችን በማካተት የተዘጋጀ ነው። ዋንኛ ግቡ ተሳታፊዎች በገሃዱ ዓለም ውስጥ ተግባራዊ ሊሆኑ የሚችሉ ተግባራዊ እውቀት እና ክህሎቶችን እንዲያገኙ ማስቻል ነው።

በዚሁ መሰረት በስልጠናው ሂደት ተሳታፊዎችን በንቃት የሚያሳተፍ አሳታፊ የመማሪያ ዘዴን ተግባራዊ ይሆናል። ይህ አካሄድ አስተማሪ ወይም አሰልጣኝ ለቡድን ከሚያስተምሩበት ከተለመደው ትምህርት በተሻለ ውጤታማ ነው። የተሳታፊዎች መደበኛ የትምህርት ደረጃ ምንም ይሁን ምን፣ ሰልጣኞች ሁሉ የራሳቸው የሆነ ጠቃሚ አበርክቶዎች ያላቸው፤ ሁሉም ንቁ ተሳታፊዎች እንዲሆንም ይጠበቃል።

አቀራረብ

በዚህ ሞጁል መሰረት ፣ አሠልጣኙ "አመቻች" ተብሎ ይጠቀሳል። አስተባባሪው ተሳታፊዎች ልምዶቻቸውን፣ እውቀታቸውን እና ክህሎቶቻቸውን በአካል ብቃት እንቅስቃሴ፣ በሂሳዊ አስተሳሰብ እና በማሰላሰል የሚካፈሉበት ከባቢ ይፈጥራል። ይህ አካሄድ ተሳታፊዎች ለግራንት አተገባበር እና አስተዳደር ተግባራዊ መፍትሄዎችን እንዲያቀርቡ ያስችላቸዋል።

ስለ ግራንት ሁሉም ተሳታፊዎች ተደራሽ ለማድረግ እንቅስቃሴዎችን እና ምስሎችን በዚህ ሞጁል ውስጥ ተካትታል። ሰልጣኝ ተስማሚ ቋንቋን በመጠቀም እና ቴክኒካዊ ቃላቶችን ከዘር፣ ሃይማኖት፤ ጾታዊ አድልዎ የሌለበት፣ሌሎችን ባህል የሚያከብር ሁሉን አቀፍ የሰልጠና ከባቢ ለመፍጠር ጥረት ይደረጋል።

ሰልጣኞች ከስልጠናው የሚጠብቋቸው አንዳንድ ጉዳዮች

የአቻ ትምህርትን ጥንካሬ እና ውጤታማነት ከግምት ያስገባ የግራንት ልማት እና አስተዳደር ማሰልጠኛ ሞጁል እንዲሁም በግራንት አተገባበር እና አስተዳደር ዙሪያ ከሴቶች ድርጅት ውስጥየሚሰሩ ባለሙያዎችን እውቀት እና ክህሎት የሚያሻሽል ስልጠናን በብቃት ለማመቻቸት ነው። ስልጠናው ውጤታማ መሆኑን ለማረጋገጥ የሚከተለው የስልጠና ዘዴ ጥቅም ላይ ይውላል።

የአቻ ትምህርት ዘዴ የሚበረታታ ሲሆን በዚሁ መሰረት ሞጁሉ ለሰልጠኝኖች ተስማሚ በሆነ መልኩ የተዘጋጀ ይሆናል።

የተሳታፊዎችን የእውቀት ደረጃዎች እና ልዩ ፍላጎቶቻቸውን ለመረዳት ትክክለኛው ስልጠና ከመዋቀሩ በፊት የፍላጎት ግምገማ ይካሄዳል። አስተባባሪው ስልጠናው የሚያካትት እና ሁሉንም ጾታዎች፣ ዘሮች እና ባህሎች የሚያስተናግድ መሆኑን ያረጋግጣል።

የሞጁሉ አወቃቀር

ይህ ሞጁል ከሴቶች ድርጅቶች እና የሴቶች መብት ድርጅቶች ጋር ለሚሰሩ ባለሙያዎች የሚሰጠውን ስልጠና በብቃት ለማመቻቸት በአምስት ክፍለ ጊዜዎች የተከፈለ ነው። ክፍለ-ጊዜዎቹ የሚከተሉት ናቸው።

ክፍል አንድ፤ የግራንት ልማት እና አስተዳደርን ለመረዳት የሚያስችል መሰረታዊ ዕውቀትን የሚሰጥ እና የአሳታፊ ሰልጠና እና ውጤታማ የማመቻቸትን ሂደት እና አላማ ግንዛቤ ይፈጥራል። ክፍል ሁለት፤ ውጤታማ የግራንት ትግበራ ከውጤታማ የግራንት ማመልከቻ አሰራር ሂደቶች ጋር የተያያዙ ተግባራዊ እውቀትን እና ክህሎቶችን በማቅረብ ላይ ያተኩራል። ክፍል ሶስት፤ የግራንት አስተዳደር እና በጀት አወጣጥ ጋር የተያያዙ ጉዳዮችን ይሸፍናል ሰልጣኞች ግራንትን በብቃት ለማስተዳደር አስፈላጊውን እውቀትና ክህሎት እንዲያገኙ እገዛ ያደርጋል። ክፍል አራት፤ የግራንት ሪፖርት አደራረግ፤ ከሪፖርት ማቅረቢያ ሂደቶች ጋር የተያያዙ ተግባራዊ እውቀትን እና ክህሎቶችን በማቅረብ ላይ ያተኩራል። አምስተኛው ክፍል፤ የግራንት ማጠናቀቂያ ሂደቶች መከተል ያለባቸውን አስፈላጊ እርምጃዎች ይሸፍናል። ሞጁሎቹ የተነደፉት አስተባባሪው እንደ አመቻች ሆኖ የሚሰራበት እና ሰልጣኞች በመማር ሂደት ውስጥ በንቃት የሚሳተፉበት አካባቢን የሚፈጥር አሳታፊ የመማር ዘዴን መሰረት ባደረገ መልኩ ነው። ይዘቱ የታለመውን ታዳሚ ፍላጎት ለማሟላት የተዘጋጀ ሲሆን ስልጠናውን ከማዋቀሩ በፊት የተሳታፊዎችን የእውቀት ደረጃዎች እና ልዩ ፍላጎቶች ለመወሰን የፍላጎት ግምገማንም ያካተተ ነው።

ይህ ሞጁል **ቅድመ እና ድህረ-ግምገማ ጥያቄዎች** በእያንዳንዱ ክፍለ ጊዜ መጀመሪያ እና መጨረሻ ላይ. ተሳታፊዎች እንዲሞሉ ይጠበቃሉ። የቅድመ ምዘና ጥያቄዎች የተነደፉት ከስልጠናው በፊት የተሳታፊዎችን እውቀትና ክህሎት ለመገምገም ሲሆን ከግምገማው በኋላ የሚነሱ ጥያቄዎች ደግሞ የስልጠናውን ውጤታማነት ለመለካት እና ተሳታፊዎች አዲስ እውቀትና ክህሎት ያገኙ መሆናቸውን ለመረዳተት ታስቦ የተዘጋጀ ነው።

የቅድመ-ግምገማ ጥያቄዎች አስተባባሪው የተሳታፊዎችን የእውቀት ክፍተቶችን ለመለየት እና የተሳታፊዎችን ልዩ ፍላጎቶች ለማሟላት ስልጠናውን ለማዘጋጀት ይረዳል ።የቅድመ-ግምገማ ጥያቄዎች ምላሾችን በመተንተን አስተባባሪው የትኞቹ ቦታዎች የበለጠ ትኩረት እንደሚያስፈልጋቸው እና የትኞቹን ርዕሶች በአጭሩ መሸፈን እንደሚቻል መወሰን ይችላል።

በሌላ በኩል የድህረ-ምዘና ጥያቄዎች አስተባባሪው የስልጠናውን ውጤታማነት ለመገምገም እና የስልጠናው ዓላማዎች መሟላታቸውን ለመረዳት ይጠቅማል።

የተሳታፊዎች ትውውቅ ፕሮግራም

የስልጠናው አመቻች ለሁሉም ተሳታፊዎች ደህንነቱ የተጠበቀ እና ሁሉን አቀፍ የትምህርት ከባቢ የመፍጠር ሃላፊነት አለበት። በመሆኑም ራስን በማስተዋወቅ እና በጋራ በስልጠናው ወቅት የሚያገለግሉ መሰረታዊ ህጎች አመቻቹ በጋራ ሊያዘጋጅ ይገባል። ይህንን ለማድረግ እባክዎን የሚከተሉትን ሂደት ይከተሉ፡

1. ተሳታፊዎችን ማስተዋወቅ፡
   - ተሳታፊዎች ስማቸውን እና የሚወክሉትን ድርጅት በመጥቀስ ራሳቸውን እንዲያስተዋውቁ ይጠይቋቸው።
   - ተሳታፊዎች በግራንት ማመልከቻ እና አስተዳደር ያላቸውን ልምድ በአጭሩ እንዲያካፍሉ አበረታታቸው።
2. የስልጠና ወቅት መሰረታዊ ህጎችን ማቀናበር;
   - የስልጠና ወቅት መሰረታዊ ህጎች በቡድን የሚደረጉ ተግባራት እንዲከበሩ እና ውጤታማ የመማሪያ አካባቢን ለመፍጠር እንደሚረዱ ያስረዱ።
   - ተሳታፊዎች በንቃት ማዳመጥ፣ የሌሎችን አስተያየቶችን ማክበር፣ እና የሌሎችን ንግርን አለማቃረጥ የመሳሰሉ እና ሌሎች ህጎችን እንዲያወጡ እና ስምምነት ላይ እንዲደርሱ ይጠይቁ።
   - ህጎቹን በፍሊፕ ቻርት ላይ ወይም ሰሌዳ በጉልህ እንዲታዩ ላድርጉ።
3. የሚጠበቁ ነገሮች፡-
   - ተሳታፊዎች ከስልጠናው የሚጠብቁትን ይጠይቁ።
   - የቅድመ እና የድህረ-ስልጠና ምዘናዎች ስልጠናውን ለመለካት እና መሻሻል ያለባቸውን ቦታዎች ለመለየት እንደሚጠቅሙ ያስረዱ።
   - እነዚህን ሂደቶች በመከተል ተሳታፊዎች አወንታዊ እና ውጤታማነት ያለው የስልጠና ከባቢን መፍጠር እነደሚቻል ያብራሩ።

1 ክፍል መሰረታዊ የግራንት ልማት እና አስተዳደር ጉዳዮች

የክፍለ-ጊዜው ዓላማ:

በዚህ ክፍለ ጊዜ መጨረሻ ተሳታፊዎች ስለ ግራንት ልማት እና አስተዳደር አጠቃላይ ግንዛቤ ያገኛሉ። የፕሮጀክት አስተዳደርን ከግራንት አስተዳደር መለየት፣ ከግራንት ልማት እና አስተዳደር ጋር የተያያዙ መሰረታዊ ተግዳሮቶችን ለመፍታት የሚያስችሉ ጉዳዮችን ይገነዘባሉ።

የሚጠበቁ ውጤቶች

ተሳታፊዎች በግራንት ልማት እና አስተዳደር ውስጥ ስለተካተቱ ቁልፍ ጽንሰ-ሀሳቦች እና ሂደቶች ግልጽ ግንዛቤ ይኖራቸዋል። በግራንት አስተዳደር ውስጥ ያሉትን ውስብስብ ነገሮች ለማሰስ እና ሊነሱ የሚችሉ ተግባራዊ ተግዳሮቶችን በተሳካ ሁኔታ ለመፍታት የሚያስችል እውቀት እና ክህሎት ይኖራቸዋል። በተጨማሪም ተሳታፊዎች እያንዳንዱን የስልጠና ቀን ውጤታማ በሆነ መንገድ ለመጨረስ ውጤታማ ስልቶችን ተግባራዊ ያደረጋሉ።

- ለውጤታማ የልገሳ መተግበሪያ አስተዋፅዖ የሚያደርጉ የቅድመ-መተግበሪያ እንቅስቃሴዎችን ይለዩ።
- የፕሮጀክት ፕሮፖዛልን በመጻፍ የመረጃን አስፈላጊነት ተረዳ።
- በግራንት ማመልከቻ ሂደቶች ውስጥ ባለድርሻ አካላትን ማሳተፍ ያለውን ጠቀሜታ ይገንዘቡ
- የግራንት መተግበሪያዎችን ከስልታዊ ዕቅዶች፣ ዐውደ-ጽሑፋዊ ሁኔታዎች እና የድርጅት አቅም ጋር የማጣጣም አስፈላጊነትን ይረዱ።
- በአመክንዮአዊ መዋቅር እና የውጤት ማዕቀፍ በፕሮፖዛል ዲዛይን የመጠቀምን አስፈላጊነት ይረዱ
- በጽሁፍ ሂደት የፕሮጀክት ሀሳብ መሰረታዊ ነገሮችን እና የትኩረት አቅጣጫዎችን ይለዩ
- በግራንት ፕሮፖዛል ልማት ሂደት ውስጥ ያሉ ተግዳሮቶችን መለየት እና መፍታት።

የተመደበው ጊዜ፡ 1:45

በዚህ ክፍለጊዜ የሚሸፈኑ ጉዳዮች:

- አሳታፊ የመማር ሂደት ማቀድ
- መጀመር
- የፕሮጀክት አስተዳደርን ከግራንት አስተዳደር መለየት
- በግራንት ልማት እና በግራንት አስተዳደር ውስጥ ያሉ ተግባራዊ ተግዳሮቶችን መፍታት
- በእያንዳንዱ የስልጠና ቀን መጨረሻ ላይ የመማር ሂደቱን ያጠናቅቁ
- የግራንት ማመልከቻ በመጻፍ እና በማመልከት ላይ ያሉ ተግባራዊ ተግዳሮቶች

ንዑስ ክፍለ ጊዜ 1፡ አሳታፊ የስልጠና ሂደትን ማቀድ

ዓላማ	ተሳታፊዎች በስልጠናው ፕሮግራም መጨረሻ ላይ ምቹ የመማሪያ አካባቢ መፍጠር እና ውጤታማ የቅድመ ዝግጅት ስራዎችን እንዲያካሂዱ ማስቻል ነው።
ተግባር	በዚህ ክፍል የነቃ ተሳትፎ አስፈላጊነትን መወያየት፣ ግላዊ ግንኙነቶችን ማጎልበት፣ የስርዓተ-ፆታ-ሚዛናዊ ቡድኖችን መፍጠር እና ቅድመ-ግምገማዎችን ማካሄድን ያካትታሉ። በተጨማሪም የትምህርት ዓላማዎችን መለየት፣ ተገቢ ዘዴዎችን እና ቴክኒኮችን መምረጥ፣ የሥልጠና ቁሳቁሶችን ማዘጋጀት፣ የሥልጠና መርሃ ግብር ማውጣት እና ተሳታፊዎችን መጋበዝን የመሳሰሉ ጉዳዮችን ያካትታል።
የስልጠናው ዘዴ	የቡድን ውይይቶች እና የመረጃ ልውውጥ ዘዴዎች ጥቅም ላይ ይውላሉ
የስልጠና ቁሳቁሶች	ፍሊፕ ቻርት ፣ ማርከሮች፣ የማስታወሻ ወረቀት፣ማጣበቂያ ፣ የወረቀት መርፌዎች፣ መቀስ፣ ካርዶች ወረቀቶች፣ ቢጫ እና ቀይ ካርድ፣ ፍሊፕ ቻርት መስቀየያ ፣ የስልጠና ማስታወሻዎች።
የተመደበው ጊዜ	30 ደቂቃዎች

የአመቻቹ ተግባራት:

1. የንቁ ተሳትፎን አስፈላጊነትና ከስተማሪነት ይልቅ አመቻቻእ የመሆንን ጥቅም ያብራሩ።
2. ምቹ የመማሪያ አካባቢ አስፈላጊነት እና ለስልጠናው የሚኖረውን ሚና ያስረዱ.
3. በሁለቱም ፆታዎች መካከል እኩል ተሳትፎ እንዲፈጠሩ ማበረታታት።
4. የስልጠናውን ዓላማዎችን መለየት፣ ተገቢ የስልጠና ዘዴዎችን መምረጥ፣ ቁሳቁሶችን ማዘጋጀት እና መርሐግብርን ጨምሮ ለስኬታማ ስልጠና የሚያስፈልጉትን የዕቅድ ደረጃዎች ማወያየት
5. ተገቢውን የሥልጠና ቦታ መምረጥ እና አስፈላጊ የመማሪያ የስልጠና ቁሳቁሶች፡ መኖራቸውን ማረጋገጥ ።
6. የፍሊፕ ቻርትን አጠቃቀምበ፤ በአግባቡ መረጃ መያዝና የማስቀመጠንም አስፈላጊነትን ያብራሩ።
7. የቡድን ውይይቶችን ማመቻቸት እና በተሳታፊዎች ለሚነሱ ጥያቄዎች መልስ ይስጡ።

1.1 ንቁ ተሳትፎን ማበረታት

በግራንት ልማት እና አስተዳደር ላይ ውጤታማ አሳታፊ ትምህርትን ለማረጋገጥ አስተባባሪው እንደ አስተማሪ ሳይሆን እንደ አወያይ መስራት አለበት። ይህ አካሄድ በአመቻቹ እና በተሳታፊዎች መካከል እንዲሁም በተሳታፊዎች መካከል ማህበራዊ መስተጋብር ይደፈጥራል።

ቴክኒካዊ ማስታወሻ፡-

ለአሳታፊ ስልጠና ምቹ የመማሪያ አካባቢ አስፈላጊ ነው። ስልጠናውን ከመጀመሩ በፊት አስተባባሪው የተሳታፊዎችን ፍላጎቶች መረዳት አለባቸው፣ ፍላጎታቸው እና አቅማቸው ሊለያይ ይችላል። ምቹ የስልጠና አካባቢ ለመፍጠር አስተባባሪው አስፈላጊውን ቅድመ ዝግጅት ማድረግ አለበት። ንቁ ተሳትፎን እና መስተጋብርን ለማበረታታት ቁጥራቸው ውሱን ከሆነ ተሳታፊዎች ጋር መስራት ይመከራል፤ ከተሳታፊዎች ጋር አብሮ መስራት የቡድን ግንኙነትን ሊጨምር ይችላል፣ ይህም የአሳታፊ የመማር ሂደቱን ያሳድጋል። ሴትም ሆኑ ወንድ ተሳታፊዎች ሃሳባቸውን የመግለፅ እኩል እድል እንዲኖራቸው ለማድረግ ስርዓተ-ፆታዊ ሚዛናዊነት መፈጠር አለባቸው።

እንደ አመቻች የሚከተሉትን ያድርጉ፡-

ተሳታፊዎች አመለካከታቸውን እና ልምዳቸውን በማካፈል በመማር ሂደት ውስጥ በንቃት እንዲሳተፉ አበረታታቸው። ግንኙነታቸውን እና ንቁ ተሳትፎቸውን ለማሳደግ በተሳታፊዎች መካከል ግንኙነቶችን ያሳድጉ። ወንድ እና ሴት ተሳታፊዎች ስርዓተ-ፆታዊ ሚዛናዊነት ባለው መልኩ እንዲሳተፉ እኩል እድሎች መኖራቸውን ያረጋግጡ።

1.2 የዝግጅት ተግባራት እና እቅድ ማውጣት

የተሳካ የአሳታፊ የስልጠና ሂደትን ለማረጋገጥ ከስልጠናው በፊት በርካታ የዕቅድ ስራዎች መታሰብ አለባቸው። አስተባባሪው የዕቅድ ሂደቱን በደንብ መጀመር አለበት። እነዚህ የእቅድ እርምጃዎች የሚከተሉትን ሊያካትቱ ይችላሉ-

ለተሳታፊዎች የስልጠናውን ዓላማዎች እና ውጤቶችን መለየት ፤ የትምህርት ዓላማዎችን ለማሳካት ተገቢውን የመማሪያ ዘዴዎችን እና ቴክኒኮችን መለየት፤ አስፈላጊ የሆኑትን የሥልጠና ቁሳቁሶችን መለየት እና ማዘጋጀት የስልጠና ቦታውን እና መገልገያዎችን ማዘጋጀት ፤የስልጠናውን መርሃ ግብር ማዘጋጀት እና ተሳታፊዎችን አስቀድሞ መጋበዝ፤ የቅድመ ስልጠና ግምገማ ስራ ማካሄድ የተሳታፊዎችን የእውቀት ክፍተቶች እና ፍላጎቶች መለየት።

የስልጠና ቦታ እና የስልጠና ቁሳቁሶች፡ ማነው ትምሰግነ

የስልጠና ሞጁል በሚዘጋጅበት ጊዜ ምቹ እና ውጤታማ የመማሪያ አካባቢን ለመፍጠር የሚያገለግሉ ቦታ እና የስልጠና ቁሳቁሶች፡ከግምት ማስገባት አስፈላጊ ነው። ልብ ልንላቸው የሚገቡ አንዳንድ ነጥቦች እነሆ፡-

የስልጠና ቦታ፡

ለሥልጠናው ትኩረት ከሚሰርቁ ነገሮች ነፃ የሆነ ምቹ እና ተስማሚ ቦታ ይምረጡ። ቦታው ነፋሻማና አየር ያለው፣ መብራቱን እና በቂ የመቀመጫ ስፍራዎች እንዳሉት ያረጋግጡ። የስልጠና ሁኔታዎችን ለማሻሻል እንደ ፍሊፕ ቻርት ፣ ካርዶች፣ ማርከሮች፣ ባዶ ወረቀቶች እና ሰሌዳዎች ያሉ የመማሪያ የስልጠና ቁሳቁሶችን ያቅርቡ።

የስልጠና ቁሳቁሶች፡

ተሳታፊዎች የስልጠና ቁሳቁሶችን በቂ ቅጂዎች እንዲያገኙ የዓድርጉ። የሚከተሉት የመማሪያ የስልጠና ቁሳቁሶች፡ አሳታፊ የመማሪያ ክፍለ ጊዜዎችን ለማካሄድ የሚያስችሉ አጋዥ ናቸው፡ የፕላን ኢንተርናሽናል የግራንት ማመልከቻ እና አስተዳደር መመሪያ ማብራሪያዎች ፣ ፍሊፕ ቻርት ወይም የወረቀት ማርከሮች የተለያየ ቀለም ያላቸው የማስታወሻ ወረቀት ፡ መቀስ ካርዶች ፣ ማስታወሻ ለመጻፍ ብጫ እና ቀይ ካርድ ፤የፍሊፕ ቻርት ቋሚ (እንደ አማራጭ በበር እና ግድግዳ ላይ ትልልቅ ወረቀቶች ናቸው። ለምሳሌ የፍሊፕ ቻርት ገጾች ወይም A3 መጠን ያላቸው ወረቀቶች ሊሆኑ ይችላሉ) እንደ አስፈላጊነቱ የፍሊፕ ቻርቶችን ሲጠቀሙ ከፍሊፕ ቻርት ርቀው የተቀመጡ ተሳታፊዎች ይዘቱን በቀላሉ ማንበብ እንዲችሉ በሚታይ የእጅ ጽሁፍ ይፃፉ። በአንድ ገጽ ላይ ብዙ መረጃ ከማስቀመጥ በመቆጠብ በተቻለ መጠን እና አስፈላጊ የሆኑትን ነጥቦች በተለያዩ ማርከር ቀለሞች ይጠቀሙ። በግድግዳው ላይ የተፃፉ የፍሊፕ ቻርት ወረቀቶችን ስልጠናው ከመጠናቀቁ በፊት አያወርዷቸው። ምክንያቱም አስተባባሪው ወይም ተሳታፊዎች እንደ አስፈላጊነቱ እንደገና እንዲያገኟቸው ያስችላቸዋል። ፍሊፕ ቻርቶቹን ገዕ ይስጡ፣ በቀጣይ ለምሳሌ ሪፖርት ማዘጋጀት ጥቅም ላይ እንዲውል በአግባቡ ይሰንዱ።

ንዑስ ክፍለ ጊዜ 2፡ ጅማሮ

ጥሩ ጅምር ለማንኛውም የሥልጠና ፕሮግራም ስኬት ወሳኝ ነው። ስልጠናው ስምንት ደረጃዎች ባለውና ከዚህ በታች በተመለከተው አካሄድ መሰረት መጀመር አለበት። አስተባባሪው በጥሩ ሁኔታ ካዘጋጀ እና ሁሉንም የዝግጅት እንቅስቃሴዎች በጊዜው ካጠናቀቀ፣ ይህ ክፍለ ጊዜ ቢበዛ ከአንድ ሰዓት ተኩል በላይ ሊወስድ አይገባም።

ደረጃ 1 ስልጠናውን መክፈት

ደረጃ 2. የመክፈቻ ሥነ-ሥርዓት ማዘጋጀት (ስልጠናው የሚያስፈልገው እንደሆነ ብቻ፣ ብዙዉን ጊዜ ከፍ ላሉ ስልጠናዎች ብቻ ጠቃሚ ሊሆን ይችላል)

ደረጃ 3. የተሳታፊዎች ትውውቅ

ደረጃ 4. ተሳታፊዎች የሚጠበቋቸው ጉዳዮች ግልጽ ማድረግ

ደረጃ 5. የስልጠናውን ዓላማዎች ማስረዳት

ደረጃ 6. በጊዜ ሰሌዳ ላይ መስማማት

ደረጃ 7. ምቹ አካባቢን እና ንቁ ተሳትፎን እነዲኖር ማድረግ

ደረጃ 8. በስልጠና ደንቦች ላይ ስምምነት ላይ መድረስ

2.1 የስልጠና ወርክሾፑን መክፈት:

የስልጠናው አዘጋጅ ወይም አስተባባሪው ተወካይ ሁሉንም ተሳታፊዎች እና እንግዶች እንኳን ደህና መጣቹ በማለት ይቀበላል።

2.2 የስልጠናው አውደ ጥናት የመክፈቻ ስነ ስርዓት፡-

ዓላማ	የሥልጠና ክፍለ ጊዜን በመደበኛነት የመክፈት ሂደቶችን ለማሳየት።
ተግባር	የሥልጠና አውደ ጥናት መደበኛ የመክፈቻ ሥነ ሥርዓት።
የስልጠናው ዘዴ	የስልጠናው ዘዴ፡ የክብር እንግዳ(ዎችን) ተሳታፊዎችን መጋበዝ።
የስልጠና ቁሳቁሶች	መድረክ አዘጋጅ።
የተመደበው ጊዜ	20 ደቂቃዎች

ተግባራት፡- በስልጠናው ላይ ተሳታፊዎችን እንኳን ደህና መጣችሁ እና መልእክት እንዲያስተላልፉ የሚመለከተውን ተቋም አዘጋጅ ወይም ተወካይ ይጠይቁ። የክብር እንግዳውን (ካለ) ኦፊሴላዊውን የመክፈቻ ንግግር እንዲያደርጉ ይጋብዙ። ከመክፈቻው ሥነ ሥርዓት በኋላ፣ እንግዳው(ዎች) ለቀው እንዲወጡ እና የመጀመሪያውን የሥልጠና ክፍለ ጊዜ እንዲጀምሩ መደረጉን ያረጋግጡ።

ማስታወሻ:

እንደአስፈላጊነቱ ከፍተኛ ሥልጠናዎች እና አውደ ጥናቶች በመክፈቻ ሥነ ሥርዓት ሊጀመሩ ይችላሉ። ሁሉም ሰው አቀባበል ከተደረገለት በኋላ፣ አዘጋጁ/ ተወካይ እንግዳውን በመጋበዝ መድረኩን ያስተዋውቃልል። የእንግዳ ተናጋሪ(ዎች) የመክፈቻ ንግግሮች እያንዳንዳቸው ከ10-15 ደቂቃዎች በላይ ሊወስዱ አይገባም። ንግግሮቹን ተከትሎ አስተባባሪው ይረከባል፣ የስልጠና ሂደቱን በመጀመር በጊዜ ሰሌዳው መሰረት መሆኑን በማረጋገጥ ያስጀምራል።

ዓላማ	በስልጠናው መጨረሻ ተሳታፊዎች እርስ በእርሳቸው ይተዋወቃሉ
ተግባር	የተሳታፊዎች ትውውቅ
የስልጠናው ዘዴ	ተሳታፊዎች ራሳቸውን ያስተዋውቃሉ። ለአሰልጣኙ እና ለሌሎች ተሳታፊዎች የሁሉንም ተሳታፊዎች ስም ወዲያውኑ እንዲያስታውሱ ስለሚያስችግራቸው ተሳታፊዎች ስማቸውን በታጠፈ ወረቀቶች ላይ እንዲጽፉ እና ከፊት ለፊታቸው በሚታይ ቦታ ላይ እንዲያስቀምጡ ያድርጉ።
የስልጠና ቁሳቁሶች	ትላልቅ የወረቀት ቁርጥራጮች ወይም ፍሊፕ ቻርት ፣ ማርከሮች።
የተመደበው ጊዜ	20 ደቂቃዎች

2.3 የተሳታፊዎች ትውውቅ፡-

የአመቻች ተግባራት፡-

ሁሉንም ተሳታፊዎች እንኳን ደህና ጣችሁ ማለትና ራሳችሁን አስተዋውቁ ማለት። የመተዋወቂያ ነጥቦችን በፍሊፕ ቻርት ላይ ይፃፉ። ተሳታፊዎችን ጥንድ እየሆኑ እርስበርስ ቃለ መጠይቅ እንዲያደርጉ ከ2-3 ደቂቃዎች ወስጥ ያጠናቅቁ። አንዳንድ ተጨማሪ መረጃዎችን ለምሳሌ የስማቸው ትርጉም እና/ወይም ስለእነሱ ልዩ የሆነ ነገር፣ ስዕል ወይም የተለየ ታሪክ በመግቢያቸው ላይ እንዲያክሉ ይጠቁሙ። ጊዜው ሲያልቅ ተሳታፊዎች ቃለ መጠይቅ ያደረጉለትን ሰው ለመላው ቡድን እንዲያስተዋውቁ ይጠይቋቸው። ለተሳታፊዎች እራስን ማስተዋወቅ በመጀመር በተሳታፊዎች መካከል ጥሩ ስሜት እንደሚፈጥርና ዘና እንዲሉ ይረዳቸዋል። በዚህም አሳታፊ ና የቡድን መንፈስ እነደሚገነባ ያስረዱ።

ማስታወሻ

ተሳታፊዎቹ ቀድሞውንም የሚተዋወቁ ከሆኑ ትውውቅ ላያስፈልግ ይችላሉ። ነገር ግን በማንኛውም አይነት ስልጠና ላይ ተሳታፊዎች እንዲተዋወቁ ማድረግ አስፈላጊ ነው። አስተባባሪው ሁሉንም ተሳታፊዎች እራሳቸውን ባጭሩ በማስተዋወቅ እንደጀምሩ ያድርጉ

2.4 የተሳታፊዎችን ፍላጎቶች እና ስጋቶችን ግልጽ ማድረግ

ዓላማ	በዚህ ስልጠና መጨረሻ ተሳታፊዎች ከስልጠናው ምን ያገኛሉ ብለው እንደሚጠብቁ ማወቅ ይችላሉ።
ተግባር	ተሳታፊዎች የሚጠብቁትን እና የሚያሳስባቸውን ነገር ያብራራሉ።
የስልጠናው ዘዴ	ተሳታፊዎች የሚጠብቁትን እና የሚያሳስባቸውን ነገር እንዲገልጹ እድል ይሰጣቸዋል።
የስልጠና ቁሳቁሶች	ተለጣፊ ማስታወሻዎች እና እስክሪብቶች።
የተመደበው ጊዜ	15 ደቂቃዎች

የአመቻች ተግባራት፡-

ስለ ሞጁል 1 ርዕሰ ጉዳይ ስለ ተሳታፊዎች ያሳውቁ፣ ተሳታፊዎች ከስልጠናው የሚጠብቁትን እንዲያስቡ እና አንድ የሚጠበቁትን እና አንድ ስጋትን እንዲለዩ ይጠይቋቸው። ለተሳታፊዎች ምሳሌ ይስጡ። በፍሊፕ ቻርት ላይ ካለው ሃሳብ የተነሱትን ሃሳቦች ልብ ይበሉ። የስልጠናው ዋና ዋና ይዘት በፍሊፕ ቻርት እንዲታይ ያድርጉት። በስልጠናው የመጨረሻ ቀን ተሳታፊዎች በስልጠናው ወቅት የመጀመሪያ ተስፋቸው መሟላቱን ለማወዳደር እና ለመወያየት እድል ይኖራቸዋል።

ማስታወሻ

ተሳታፊዎች የተለያዩ ፍላጎቶች እና ፍላጎቶች አሏቸው. ስልጠናው ፍላጎቶቻቸውን የሚያሟላ ከሆነ ስኬታማ ይሆናል. በዚህ ወቅት ተሳታፊዎች ከስልጠናው ጋር በተያያዘ የሚጠብቁትን እና የሚያሳስባቸውን ነገር እንዲገልጹ ይጠየቃሉ። እያንዳንዱ ተሳታፊ ከዚህ ስልጠና በተጨባጭ ምን እንደሚጠብቀው ግልጽ የሚሆንበት ጊዜ ነው። የሚጠብቁት ነገር ከተቀመጡት ዓላማዎች ወሰን በላይ ከሆነ፣ አስተባባሪው ምን መጠበቅ እንደሚችሉ ማብራራት ይጠበቅበታል። አለበለዚያ ግን ከመጀመሪያው ተቀራራቢ ያልሆነ ጥበቃ ያለ እንደሆነ በአመቻቹ እና በተሳታፊዎች መካከል አለመናበብ ሊፈጠር ይችላል.

2.5 የስልጠናውን አጠቃላይ ዓላማዎች መረዳት

ዓላማ	ውጤታማ የግራንት ልማት፣ አስተዳደር እና የበጀት ግራንት ሪፖርት ማድረግ እና የግራንት መዘጋት ተግባራዊ ግንዛቤን ማዳበር በግራንት አተገባበር እና አስተዳደር ውስጥ ተግባራዊ ፈተናዎችን እና መውጫውን ይረዱ
ተግባር	ተሳታፊዎች የሚጠብቁትን ነገር ከስልጠናው አላማዎች ጋር በማነዓፀር ይወያዩ።
የስልጠናው ዘዴ	የሥልጠና ዓላማዎች በፍሊፕ ቻርት ላይ በዝርዝር ያስቀምጡ።
የስልጠና ቁሳቁሶች	ፍሊፕ ቻርት፤ ማርከር
የተመደበው ጊዜ	10 ደቂቃዎች

የአመቻች ተግባራት:

የስልጠናውን አላማዎች በተገለበጠው ሰንጠረዥ ይዘርዝሩ፣ ዝርዝሩን ግድግዳው ላይ ያስቀምጡ እና አላማዎቹን ጮክ ብለው ለተሳታፊዎች ያንብቡ። ተሳታፊዎች የሚጠብቁትን ከነዚህ አላማዎች ጋር በማነፃፀር ሃሳባቸውን እንዲገልጹ ጋብዟቸው ከስልጠናው በፊት ስለ አላማዎች እና ስለሚጠበቁ ነገሮች የጋራ ግንዛቤ ላይ መድረስ ምቹ የስራ ሁኔታን እንደሚፈጥር እና ትብብርን እና መማርን እንደሚያመቻች አስረዳ።

ቴክኒካዊ ማስታወሻ፡-

ማስታወሻ

የሥልጠናው ዓላማዎች ከስልጠናው በፊት በደንብ ከተነገሩ፣ ከተሳታፊዎች ጥቂት አሉታዊ አስተያየቶች ይኖራሉ። ስለ ዓላማዎቹ ግልጽ ግንዛቤ ተሳትፎን ያጎለብታል እና አሳታፊ የመማር ሂደት ያለችግር መፈጠሩን ያረጋግጣል። ይህ ተግባር አስተባባሪዎች እና ተሳታፊዎች የሚጠብቁትን ነገር እንዲያብራሩ ያስችላቸዋል። ተሳታፊዎች የሚጠበቁት ነገር ከስልጠናው አላማዎች በላይ ከሆነ፣አስተባባሪው ወዲያውኑ ግልፅ ማድረግ አለበት ምክንያቱም አላማዎችን በግልፅ አለመረዳት በአመቻቾች እና ተሳታፊዎች መካከል አለመግባባት ያስከትላል።

2.6 በጊዜ ሰሌዳ ላይ መስማማት

ዓላማ	ተሳታፊዎች በጊዜ ሰሌዳው ላይ በመስማማት እና ምቹ የትምህርት አካባቢን በማረጋገጥ በግራንት ልማት እና አስተዳደር ሂደት ውስጥ በንቃት መሳተፍ ይችላሉ
ተግባር	በግልፅ ውይይት በጊዜ ሰሌዳ ላይ መስማማት።
የስልጠናው ዘዴ	አስተባባሪው የስልጠናውን ዝርዝር የጊዜ ሰሌዳ ያቀርባል፣ ከዚያም ተሳታፊዎች በቀናት የጊዜ ሰሌዳ ላይ ይስማማሉ።
የስልጠና ቁሳቁሶች	የስልጠና ዝርዝር የጊዜ ሰሌዳ፣ የቀናት የጊዜ ሰሌዳ።
የተመደበው ጊዜ	10 ደቂቃዎች

የአመቻች ተግባራት

የስልጠና ይዘቱን ያስተዋውቁ እና አስቀድሞ መዘጋጀት ያለበትን ዝርዝር የጊዜ ሰሌዳ ያቅርቡ (ከ3-5 ደቂቃዎች)። ተሳታፊዎች በቀኖቹ የጊዜ ሰሌዳ ላይ እንዲስማሙ ይጠይቁ። ዝርዝር የጊዜ ሰሌዳው ተለዋዋጭ እና በየቀኑ እንደሚገመገም ተሳታፊዎችን ያሳውቁ። ዝርዝር የጊዜ ሰሌዳው እስከ ስልጠናው ፍፃሜ ድረስ ግድግዳው ላይ እንዲታይ እንደሚደረግ ይጥቀሱ።

2.7 ምቹ አካባቢን ማረጋገጥ እና ንቁ ተሳትፎ ማድረግ።

ዓላማ	ተሳታፊዎች በመማር ሂደት ውስጥ ንቁ ተሳትፎ ማድረጋቸውን ያረጋግጡ።
ተግባር	ተሳታፊዎችን ማሳተፍ እና ለንቁ ተሳትፎ ሚናዎችን መስጠት።
የስልጠናው ዘዴ	አስተባባሪው የነቃ ተሳትፎ መረጃን ያካፍላል፤ ተስማሚ ልምምዶችን እና እንቅስቃሴዎችን በመጠቀም ለተሳታፊዎች ሚናዎችን ይመድባል።
የስልጠና ቁሳቁሶች	የተሳታፊዎች ዕለታዊ ተግባር ሰንጠረዥ
የተመደበው ጊዜ	30 ደቂቃዎች

የአመቻች ተግባራት፡-

የአሳታፊ የትምህርት ሂደት ልምምዶችን እንዲያመቻቹ ተሳታፊዎችን መድብ።

ሀ. ለተለያዩ ክፍለ ጊዜዎች ተስማሚ መልመጃዎችን/ተግባራትን ይምረጡ እና ያዘጋጁ።

ለ. የአካል ብቃት እንቅስቃሴ ቁጥሩን እና የአካል ብቃት እንቅስቃሴው በወረቀት ላይ የሚገኝበትን የገጹን ቁጥር ያስታውሱ እና ያንከባልሉት።

ሐ. የወረቀት ጥቅልቹን በተሳታፊዎች ክበብ መሃል ላይ ያድርጉት።

መ. ተሳታፊዎች ጥቅልል እንዲመርጡ ይጠይቋቸው።

ሠ. ተሳታፊዎች በማስታወሻቸው ላይ የተመለከተውን መልመጃ እንዲያጠኑ እና እንዲያዘጋጁ እና ማናቸውም ጥያቄዎች ካሉ ድጋፍ እንዲሰጡ ይጠይቁ።

ረ. ከዚያ ተሳታፊዎች ከየልምምድ ጋር የተያያዘውን የመማር ሂደት እንዲያመቻቹ ጠይቋቸው እና መልመጃውን ያመቻቻሉ የሚጠበቅበትን ቀን እና ሰዓት ይግለጹ።

ሰ. እያንዳንዱን የተመቻቸ ልምምድ ተከትሎ ተሳታፊዎች የአመቻቹን አፈጻጸም ይገመግማሉ እና ይወያያሉ።

ለዕለት ተዕለት እንቅስቃሴዎች በጎ ፈቃደኞችን መመደብ

ሀ. አሳታፊ የመማር ሂደትን ለማረጋገጥ የዕለት ተዕለት እንቅስቃሴዎችን ወይም ተግባራትን በሚያሳይ በፍሊፕ ቻርት /ሰሌዳ/ ወረቀት ላይ "የእለት ተግባራቶች ሠንጠረዥ" ይቅረጹ፣

ለ. የእለቱን እንቅስቃሴዎች ከስልጠና ቀናት ብዛት ጋር በሚዛመዱ ትንንሽ ወረቀቶች ላይ ይፃፉ፥ መሃል ላይ ያስቀምጧቸው። የተሳታፊዎች ክበብ.

ሐ. እያንዳንዱ ተሳታፊ አንድ ወይም ሁለት ጥቅልሎችን እንዲመርጥ ይጠይቁ።

መ. በ"ዕለታዊ የተግባር ሠንጠረዥ" ውስጥ ባለው እንቅስቃሴ ስር የጥቅሉን ይዘት እና የተሳታፊውን ስም ያስተውሉ እና ግድግዳው ላይ ይለጥፉ።

ተቆጣጣሪ

ሁልጊዜ ጠዋት፣ ከመጀመሪያው የሰልጠና ክፍለ ጊዜ በፊት፣ በዚህ ተግባር የተመደበው ሰው ተሳታፊዎችን እንዴት እየሰሩ እንደሆነ እና ምን እንደሚሰማቸው ይጠይቃል። የእለቱ የመማሪያ ክፍለ ጊዜ ከመጀመሩ በፊት አስተባባሪው ስለ ተሳታፊዎች ሁኔታ - ወይም ስለ ደህንነታቸው - እንዲያውቅ የሚያስችል ዘዴ ነው። የዚህ ዘዴ አላማ የመዘጋትን ስሜት እና ዘና ያለ ሁኔታን ማዳበር, በአመቻቹ እና በተሳታፊዎች መካከል ትብብር ማድረግ ነው. ተመዝግቦ የሚያስገባው ሰው ተሳታፊዎቹ ወደ ክፍሉ ከመግባታቸው በፊት ስላጋጠሟቸው ችግሮች ወይም ደስታዎች እንዲናገሩ ይጋብዛል። አንዳንድ ተሳታፊዎች ቀልዶችን ሊያቀርቡ ወይም አስቂኝ ሁኔታን ሊገልጹ ይችላሉ,.

ገምጋሚ

አዲስ ክፍለ ጊዜ ከመጀመራቸው በፊት, የዚህ ተግባር ኃላፊነት ያለው ሰው ሁሉም ተሳታፊዎች እንዲነሱ እና ያለፈውን ቀን እንዲናገሩ ይጠይቃል. እያንዳንዱ ተሳታፊ የተማረውን በአጭሩ እንዲያቀርብ ይጠየቃል። አስተባባሪው ከዚህ በፊት በተማሩት እና ዛሬ በሚማሩት መካከል ትስስር ይፈጥራል። ባለፈው ትምህርት ግምገማ ወቅት, እሱ / እሱ ከቀዳሚው ጋር ሲነጻጸር በዛሬው ክፍለ ጊዜ ምን መሻሻል እንዳለበት ያወያይ.

አነቃቂ

አነቃቂ እንዲሆን የተመደበው ተሳታፊ በትምህርቱ ሂደት ውስጥ በድካም ወይም በመሰላቸት ውስጥ በሚሆኑበት ጊዜ የተሳታፊዎችን ትኩረት እና ተነሳሽነት ማነቃቃት ይጠበቅበታል። አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ከአመቻቹ ጋር በመመካከር አነቃቂው አንዳንድ የማነቃቃት ስራዎችን ይሰራል። እነዚህም የአካል ብቃት እንቅስቃሴዎችን፣ ዘፈኖችን፣ ጨዋታዎችን፣ ቀልዶችን፣ ታሪኮችን እና የመሰሰሉትን ሊያካትቱ ይችላሉ። ተሳታፊዎች ብዙ ጊዜ መነቃቂያዎች ተግባራዊ ለማድረግ ብዙ ሃሳቦችን ያቀርባሉ።

ሂደት ተቆጣጣሪ

በስልጠናዎች ወቅት አንድ የተያዘ ጉዳይ በታሰበው ሰዓት ላይጠናቀቅ ይችላል። ታዲያ በዚህ ወቅት "የሂደት ተቆጣጣሪው" እንደ ዳኛ ሆኖ የጊዜ ገደብ ጉዳይን ይከታተላል፤ ተግባራት መቼ ዝግ ማለት እነዳለባቸው ወይንም ደግሞ ፈጥነው መጠናቀቅ እንዳለባቸው በመከታተል የስልጠናው ሂደት መቆጣጠር ተገቢ ነው። የሂደት ተቆጣጣሪ ሚና በዋንኛነት ይህ ነው። በጠቅላላው ግን ሂደት ተቆጣጣሪው

- ሰዓት እና ገደቦች፤ የሥልጠና ደንቦች መከበራቸውን ያረጋግጣል።
- የጊዜ ገደቦችን ለማመልከት ደወል፣ ማጨብጨብ ወይም ማስስጠንቀቂያ በመጠቀም ያስተናብራል
- ለምሳሌ ያህል፤ አንድ ተግባር ጊዜው ሊየዓልፍ 5 ደቂቃ ሲቀረው የሂደቱ ተቆጣጣሪ ቢጫ ካርድ ያሳያል። ሰዓቱ ካለቀ በኋላ ቀይ ካርድ ያሳያል። በዚህ ጊዜ አስተባባሪው እንቅስቃሴውን ማቋረጥ አለበት

ማስታወሻ

- የጊዜ ዕጥረት ለማስወገድ የሁሉንም ተግባራት ቆይታ መገመት እና ተሳታፊዎች አስቀድመው እንዲዘጋጁ ማድረግ አስፈላጊ ነው.
- ሂደቱ ንቁ ተሳትፎ ሊያመጣ በሚችል ምቹ ሁኔታ ውስጥ የከተከናወነ እንደሆነ የስልጠናው ውጤትም ስኬታማ ይሆናል.
- ንቁ ተሳትፎ የሚረጋገጠው ፡

1. የርስ በርስ መስተጋብር ለመፍጠር በሚያስችል የመቀመጫ አቀማመጥ በማዘጋጀት.
2. ስልጠናው ከባህል፣ ከሃይማኖት አደልዎ ነዓ በሆነ አቀራረብ የተተገበረ እንደሆነ።
3. በማናቸውም ሂደት ወቅት ስርዐዓተ ፆታዊ ተዋዕኦ በአሰልጣኙና አስተባባሪዎች ዘንድ ሲከበር እና
4. ተሳታፊዎች በዕለት ተዕለት ተግባራት ውስጥ በንቃት እንዲሳተፉ መፍቀድ ሲቻል ነው።

የስልጠና ገምጋሚ፡-

አስተባባሪው የግብረመልስ ክፍለ ጊዜዎችን መከታተል የለበትም። በእያንዳንዱ የሥልጠና ቀን ማብቂያ ላይ መድረኩን ለ"የስልጠና ገምጋሚ" በማስረከብ ተሳታፊዎች ቀኑን እንዲገመግሙ ይጠይቃል።

ከአፍታ ቆይታ በኋላ የሚመለሱ ጉዳዮች :

በውይይት እና በስልጠና ወቅት ጥያቄዎች ሊነሱ ይችላሉ፤ ይሁን እንጂ ወዲያውኑ ላይመለሱ የሚችሉ በመሆናቸው አንድ ሰው ለዚሁ አገልግሎት የሚሆን ፍሊፕ ቻርት በማዘጋጀት ማስታወሻ ይይዛል። በመቀጠልም ክፍለጊዜው ሲጠናቀቅ ወይንም የውወየዕየዕት ጊዜ በሚኖርበት ወቅት ጉዳዮች ምላሽ የሚያገኙ ወይንም ውየዕየዕት የሚደረግባቸው ይሆናሉ ማለት ነው።

2.8 በስልጠና ደንቦች ላይ ስምምነት ላይ መድረስ

ዓላማ	ተሳታፊዎች በስልጠና ደንቦች ላይ እንዲወያዩ እና መግባባት ላይ እንዲደርሱ ማድረግ
ተግባር	በስልጠና ደንቦች ላይ ስምምነት ላይ መድረስ
የስልጠናው ዘዴ	ትንሽ ወይም ትልቅ የቡድን ውይይቶች
የስልጠና ቁሳቁሶች	ፍሊፕ ቻርት ፣ ማርከሮች
የተመደበው ጊዜ	15 ደቂቃዎች

የአመቻች ተግባራት;

1. ተሳታፊዎች ከ3-6 ግለሰቦች ቤኣዘ ቡድን እንዲመሰርቱ እና አስፈላጊ ናቸው ብለው የሚያስቧቸውን ሶስት የስልጠና ደንቦች እንዲያወጡ ይጠይቋቸው (5 ደቂቃዎች)።
2. ሁሉም ደንቦች በሚታዩበት ፍሊፕ ቻርት ተዕፈው ይዘጋጁ።
3. ከቡድን ውይይት በኋላ ስምምነት የተደረሰባቸው ደንቦች በድምፀ ብልጫ እንዲወሰኑ ማድረግ።
4. ስምነት የተደረሰባቸው ደንቦች የሁሉንም ስምምነት እንዲየዓገኝ ከተደረገ በሃላ ሁሉም ተገዥ እንዲሆን ማሳሰብ።.
5. የስልጠና አካሄድ ተቆጣጣሪው የስልጠና ደንቦች መከበራቸውን እና እንደሚያረጋግጥ ይጠቁሙ.

ቴክኒካዊ ማስታወሻ

የሥልጠና ደንቦች ምሳሌ

1. የሞባይል ስልኮች ድምፅ እንዳይኖራቸው ማድረግ
2. ትኩረት ሰጥቶ ማዳመጥ
3. ከአመቻቹ ጋር መተባበር
4. ሰዓት ማክበር
5. የሌሎችን አስተያየት ማክበር
6. ገንቢ አስተያየት መስጠት
7. በስልጠናው ወቅት የጎንዮሽ ንግግር ማስወገድ
8. ሌሎች ሲናገሩ አለማቋረጥ
9. ለሌሎች ማሰብ እና ስሜታቸውን መረዳት
10. በስልጠና ወቅት የተነሱ ጉዳዮች ሚስጢራዊነት መጠበቅ

ማስታወሻ

በመማር ሂደት ውስጥ፣ የተለያዩ ተሳታፊዎች የተለያዩ ሚናዎች የሚኖራቸው በመሆኑና የተለያዩ ክፍለ ጊዜዎች በተቃና ሁኔታ እንዲከናወኑ ለማረጋገጥ እያንዳንዱ ተሳታፊ ሌሎችን ማዳመጥ፣ መረዳት፣ መከባበር እና ማበረታታት ተገቢ ነው።

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 3፡ የግራንት እና ግራንት ልማት እና አስተዳደር ጉዳዮችን መገንዘብ

ዓላማ	የግራንት, የግራንት አተገባበር እና የግራንት አስተዳደር ጽንሰ-ሀሳብ ግንዛቤ መፍጠር
ተግባር	የግራንት ልማት እና አስተዳደር ምን እንደሆነ ይግለጹ
የስልጠናው ዘዴ	ስለ ግራንት፣ ስለግራንት ማመልከቻ እና ስለግራንት አስተዳደር ተሳታፊዎች የሚያውቁትን በመፃፍ ጽንሰ-ሀሳቦቹ እና ልምድን ማካፈል
የስልጠና ቁሳቁሶች	የማስታወሻ ወረቀት, ማርከሮች
የተመደበው ጊዜ	45 ደቂቃዎች

የአመቻች ተግባራት፡-

1. ተሳታፊዎች ስለ ግራንት፣ አተገባበር እና የድጋፍ አስተዳደር ጽንሰ-ሀሳብ የሚያውቁትን እንዲጽፉ ይጠይቋቸው - ለአንድ ፅንሰ-ሀሳብ አንድ የማስታወሻ ወረቀት መጠቀም ይችላሉ።
2. በግራንት/በግራንት ማመልከቻ/በግራንት አስተዳደር ላይ ያለዎትን እውቀት እና ልምድ ሊያካፍሉን ይችላሉ ብለው ይጠይቁ ?
3. ተሳታፊዎቹ ስለ ጽንሰ-ሐሳቡ የሚውቁትን ሁሉ በማስታወሻ ወረቀት ላይ በመዓፍ በየግድግዳው ማዕዘኖች ላይ ይስቀሉ
4. በተሳታፊዎች የተነሱትን ነጥቦች በማስታወሻ ደብተር ላይ ይዓፉ።
5. በግራንት፣ በግራንት አተገባበር እና አስተዳደር ላይ በተሳታፊዎች የተነሱ ነጥቦችን ሁሉ በማጠቃለል ይግለፁ
6. ሙሉውን ጽንሰ-ሀሳቦች ያቅርቡ. (15 ደቂቃ)

ቴክኒካዊ ማስታወሻ

ግራንት ችግር ለመፍታት በጽሁፍ ስምምነት ለተቀባዩ የሚሰጥ የማይመለስ ገንዘብ ወይም ሌላ ዋጋ እና እሴት ያለው ስጦታ ነው።

ውል እና የትብብር ስምምነት ብዙውን ጊዜ ከግራንት ጋር ግራ የሚምታቱ ሀሳቦች ናቸው። በመሰረቱ፣ግራንት ማለት አንዱ አካል ለሌላ አካል የሆነ ነገር ለማድረግ ገንዘብ ሲሰጥ ነው። በሌላ በኩል ውል ተዋዋይ ወገኖች አንድን ምርት ወይም አገልግሎት ለማቅረብ ቃል የሚገቡበት ሕጋዊ አስገዳጅ ሰነድ ነው።

ግራንት ልማት በመንግስት፣ መንግሥታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች፣ የግል ድርጅቶች፣ ኮርፖሬሽኖች እና ግለሰቦች ሊሰጥ የሚችል ሲሆን በድርጅቶች ስትራቴጂክ እቅድ ላይ የተመሰረተ ነው። ግራንት ፈላጊ፣ ችግሮችን በመለየት እነዚህን ችግሮች ለመፍታት የሚያስችሉ ፕሮጀክቶችን ማዘጋጀት ይገባዋል። ችግሮች እና መፍትሄዎች ከተገለጹ በኋላ ብቻ, ቀጣዩ እርምጃ የግራንት ሰሪዎችን መፈለግ ነው. ገንዘብን በማግኘት ረገድ ስኬታማ ለመሆን የፕሮጀክቱን ዓላማዎች ከገንዘብ ሰጪዎች ፍላጎት ጋር ማዛመድ ቁልፍ ነው። ምንም እንኳን ግራንት መፈለግ ቀላል ስራ ባይሆንም በፕሮጀክትዎ የሰዎችን ችግር መፍታትዎ የሚክስ ነው።

የግራንት ማመልከቻ- በድጋፍ በሚገኝ ገመገኘው ገንዘብ ምን ሊሰራ እንደታሰበ በዝርዝር በ ፕሮፖዛል መልክ የሚቀርብበት እና የፕሮግራም አላማዎች ያለው ድርጅቱ በሚያገኘው ድጋፍ የሚመጠዓውን ለውጥ በዝርዝር የሚቀርብበት ሰነድ ነው።

የግራንት አስተዳደር- የሰው፣ የገንዘብ እና የቴክኒካል ሀብቶችን ውጤታማ በሆነ መንገድ በመጠቀም የተወሰነ ዓላማዎችን የማሳካት ሂደት ነው ። ሂደቶቹም

- ማቀድ
- ማደራጀት
- መተግበር
- ክትትል እና ግምገማ

ውጤታማ የግራንት ማኔጅመንት ከግራንት መስጠት በፊት ካሉ ጉዳዮችን ጀምሮ፣ ትግበራና ቁጥጥርና ክትትል ስራዎችን እንዲሁም ግራንት ማጠናቀቂያ ስራዎችን ያካተት ሂደት ሲሆን የራሱ የሆነ ግብዓት፣ ተግባራት እና ውጤቶች አሉት።

የግራንት አስተዳደር ኡደት:

የግራንት አስተዳደር ሶስት ኡደቶች አሉት፡ ቅድመ-ስጦታ፤ ድህረ ስጦታ እና የማጠናቀቂያ ኡደቶች አሉት።

I. ቅድመ-ስጦታ ኡደት -ማቀድ ፤ ዳሰሳ እና ትንተና፤ ኮንሴፕት ወረቀት እና ፕሮፖዛል ዝግጅት ስራዎች አሉት

II. ድህረ ስጦታ ኡደት ፤ የድጋፍ ስምምነት፣ የቅድመ ትግበራ ዝግጅት፣ የመግባቢያ ሰነዱን ከንዑስ ተቀባዮች ጋር መፈረም፣ ገቢ መሰብሰብ እና የገንዘብ ድጋፍ ለንዑስ ተቀባዮች ማስተላለፍ፣ ትግበራ፣ ሪፖርት ማድረግ፣ ክትትል እና ኦዲት ያጠቃልላል።

III. የማጠናቀቂያ ኡደት፤ የሚያጠቃልለው- የማጠናቀቂየዓ እቅድ፣ የማጠናቀቂየያ ፕሮግራም እና የፋይናንስ ሪፖርት፣ የመጨረሻ ኦዲት፣ የእውቀት አስተዳደር እና ልምድ ቀሰማ ያጠቃልላል።

ዓላማ	በክፍለ ጊዜው መጨረሻ ተሳታፊዎች በግራንት፤ ግራንት ማመልከቻ፤ እና ግራንት አስተዳደርን መካከል ያሉ ልዩነቶችን እእነዲሁም ማህበራዊ ችግሮችን በመፍታት ረገድ ያላቸውን አስተዋዕኦ ማብራራት ይችላሉ።
ተግባር	የግራንት ልማት እና አስተዳደርን መግለጽ።
የስልጠናው ዘዴ	እውቀትን እና ልምድን ማካፈል።
የስልጠና ቁሳቁሶች	የማስታወሻ ወረቀት እና ማርከሮች።
የተመደበው ጊዜ	45 ደቂቃዎች

የአመቻች ተግባራት፡-

ተሳታፊዎች የግራንት ምንነትን እንዲጽፉ፣ ግራንት ማመልከቻ እንዲረዱ እና የግራንት አስተዳደርን ምንነት በተለያየ ቀለም (10 ደቂቃ) ወረቀት ላይ እንዲጽፉ ይጠይቋቸው። ተሳታፊዎች በግራንት፣ በግራንት ማመልከቻ እና በግራንት አስተዳደር ላይ ያላቸውን እውቀት እና ልምድ እንዲያካፍሉ አበረታቷቸው። ተሳታፊዎች እንዲታዩ ጠይቅ። የማስታወሻ ወረቀቶቻቸው በተለያዩ የግድግዳው ማዕዘኖች ላይ .በተሳታፊዎች የተነሱትን ዋና ዋና ነጥቦች ፍሊፕ ቻርት ላይ ይዓፉ። በተሳታፊዎች እይታ ላይ በመመስረት የግራንት፣ የግራንት ማመልከቻ እና አስተዳደር ዋና ፅንሰ-ሀሳቦችን በማጠቃለል ድንሰ-ሀሳቦችን ያቅርቡ (15 ደቂቃዎች)

ቴክኒካዊ ማስታወሻ፡-

ግራንት የህዝብ ችግርን ለመፍታት በጽሁፍ ስምምነት መሰረት ለተቀባዩ የሚሰጥ የማይመለስ የገንዘብ ስጦታ ወይም ማንኛውም ዋጋ ያለው ነገር ነው። የግራንት ልማት በመንግስት፣ መንግሥታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች፣ የግል ድርጅቶች፣ ኮርፖሬሽኖች እና ግለሰቦች ሊሰጥ ይችላል። የግራንት ልማት በድርጅቶች ስትራቴጂክ እቅድ ላይ የተመሰረተ ነው. ገንዘብን በማግኘት ረገድ ስኬታማ ለመሆን የፕሮጀክቱን ዓላማዎች ከገንዘብ ሰጪዎች ፍላጎት ጋር ማዛመድ ቁልፍ ጉዳይ ነው። የግራንት አተገባበር በገንዘብ ምን ሊሰሩ እንዳሰቡ፣ የተወሰኑ የፕሮግራም አላማዎችን እና ስለድርጅትዎ እና የማህበረሰብ ላይ ለመፍጠር የተፈለገውን ለውጥ በዝርዝር በማካተት ይዘጋጃል። የግራንት አስተዳደር የሰው፣ የፋይናንስ እና ቴክኒካል ሀብቶችን ውጤታማ በሆነ መንገድ በመጠቀም ዓላማዎችን የማሳካት ሂደት ነው። ውጤታማ የግራንት አስተዳደር ከቅድመ ስጦታ ጀምሮ አጠቃላይ የገንዘብ ድጎማዎችን መቆጣጠር እና የድጋፍ አሰጣጥን እስከሚጠናቀቅ ድረስ የዓሉትን ኡደቶች ያካትታል።

ንዑስ ክፍለ ጊዜ 4፡ የፕሮጀክት አስተዳደር እና ግራንት አስተዳደር መሰረታዊ ልዩነት

ዓላማ	በስልጠናው መጨረሻ ተሳታፊዎች በፕሮጀክት አስተዳደር እና በግራንት አስተዳደር መካከል ያለውን ልዩነት ይገነዘባሉ።
ተግባር	አነስተኛ የቡድን ውይይቶች
የስልጠናው ዘዴ	ተሳታፊዎች ከ3-6 ግለሰቦች በተዋቀሩ ቡብኖች በመሆን በፕሮጀክት አስተዳደር እና በግራንት አስተዳደር መካከል ያሉ ሃሳቦችን ይዘረዝራሉ።
የስልጠና ቁሳቁሶች	ፍሊፕ ቻርት እና ማርከሮች
የተመደበው ጊዜ	45 ደቂቃዎች

የአመቻች ተግባራት

ተሳታፊዎች ቡድኖች እንዲመሰርቱ ይጠይቋቸው እና በፕሮጀክት አስተዳደር እና በግራንት አስተዳደር መካከል የሚለያዩ ሀሳቦችን እንዲያወጡ ያድርጉ። በፍሊፕ ቻርት ሁሉንም ሃሳቦችን ይመዝግቡ። ከቡድን ውይይቶች በኋላ ቡድኖቹ ሃሳባቸውን ለጉባኤው እንዲያቀርቡ ጠይቋቸው። በቡድኖቹ የተነሱትን ነጥቦች በፍሊፕ ቻርቱ ላይ በማስታወስ በተሳታፊዎች እገዛ ተደጋጋሚ ነጥቦችን የዓቅርቡ። በፕሮጀክት አስተዳደር እና በግራንት አስተዳደር መካከል ያሉ ዋና ዋና ልዩነቶችን በማጠቃለል ስለ ሁለቱ ፅንሰ-ሀሳቦች ግልጽ የሆነ ግንዛቤ ይፍጠሩ። (ይህ ከ15 ደቂቃ በላይ መውሰድ የለበትም)

ቴክኒካዊ ማስታወሻ፡-

የፕሮጀክት አመራር:

የፕሮጀክት አስተዳደር በተሰጡት ገደቦች ውስጥ ሁሉንም ግቦችን ለማሳካት በውሱኑነት ያሉ እንደ ጊዜ፤ በጀት የመሳሰሉ ግብዓቶችን በመጠቀም እና ቡድንን የመምራት ሂደት ነው።እና በጀት ናቸው። የፕሮጀክት አስተዳደር አስፈላጊ የሆኑ ግብዓቶችን ድልድል ማሳደግ እና አስቀድሞ የተገለጹትን ዓላማዎች ለማሳካት መተግበርን ያካትታል። የፕሮጀክት አስተዳደር የፕሮጀክት ሰነዶች አጠቃቀምን ያካትታል.

የግራንት አስተዳደር፤

የግራንት አስተዳደር ድርጅቶች የገንዘብ ድጎማዎችን ለመቆጣጠር የሚጠቀሙባቸው ሂደቶች እና ዘዴዎች ናቸው። ከቅድመ-ስጦታ እስከ ድህረ-ስጦታ እና የግራንት ማጠናቀቂያ ኡደት ክፍሎች ያጠቃልላል። የግራንት ማኔጅመንት ሁሉም የድጎማ መስፈርቶችን ለመጠቀም እና ለማሟላት የሚገባው አስተዳደር እና ስራ ነው። ሁለቱም ለትርፍ ያልተቋቋሙ ዕርዳታዎችን የሚቀበሉ እና ድጋፎችን የሚያከፋፍሉ ድርጅቶች በግራንት አስተዳደር ውስጥ ይሳተፋሉ። ውጤታማ የግራንት አስተዳደር ገንዘብ በአግባቡ ጥቅም ላይ መዋላቸውን ለማረጋገጥ ይረዳል።

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 5፡ የግራንት ዓይነቶች

ዓላማ	በክፍለ ጊዜው መጨረሻ ተሳታፊዎች ስላሉት የተለያዩ የግራንት ዓይነቶች ግልጽ ግንዛቤ ማግኘት ይችላሉ።
ተግባር	የግራንት ዓይነቶችን መዘርዘር
የስልጠናው ዘዴ	የቡድን ውይይቶች
የስልጠና ቁሳቁሶች	ፍሊፕ ቻርት ፣ ማርከሮች
የተመደበው ጊዜ	60 ደቂቃ (1:00 ሰዓት)
የአመቻች ተግባራት	ተሳታፊዎች በ ቡድኖችን ከ3-6 ግለሰቦች ሆነው የግራንት ዓይነቶችን ዝርዝር እንዲያወጡ ይጠይቁ። የግራንት ዓይነቶችን ዝርዝር ለማሳየት ፍሊፕ ቻርት ያሳዩ። ከቡድን ውይይቶች በኋላ ቡድኖቹ ውጤቶቻቸውን በተሳታፊዎች መካከል እንዲያቀርቡ ያድርጉ። በቡድኖች የሚያነሷቸውን ነጥቦች ልብ ይበሉ እና ተጨማሪ ነጥቦችን ለማካተት ከተሳታፊዎች ጋር ይተባበሩና የግራንት ዓይነቶችን ዝርዝር ያጠቃልሉ ።

ቴክኒካዊ ማስታወሻ፡-:

ግልጽ ያልሆኑ ፅንሰ ሀሳቦችን ለማብራራት እና በተሳታፊዎች መካከል እውቀትን እና የልምድ ልውውጥን ለማበረታታት ከአቀራረብ እና ከውይይቶች በኋላ ለጥያቄና መልስ ጊዜ መመደብ ። ምላሹ እና ውይይቱ ላይ ያተኮሩ መሆናቸውን ያረጋግጡ እና ሳይታሰብ ከመራዘም ወይም ከርዕስ ውጪ እንዳይሆኑ ያድርጉ። ለሁሉም ጾታዎች ተሳታፊዎች ሀሳባቸውን እንዲጋሩ እና እንዲለዋወጡ እኩል እድሎችን ይስጡ።

ቴክኒካዊ ማስታወሻ

የተለመዱ አምስት የግራንት ዓይነቶች አሉ።

አብዛኛዎቹ ግራንት ከአምስቱ ምድቦች በአንዱ ይመደባሉ ።

የፕሮግራም እና የፕሮጀክት ግራንት:

የፕሮግራም ወይም የፕሮጀክት ግራንትዎች በጣም የተለመዱ እና ፕሮጀክቶችን ወይም የድጋፍ ፕሮግራሞችን እውን ለማድረግ የታሰቡናቸው።ድጋፎችለፕሮግራሙአስፈላጊየሆኑአቅርቦቶችንወይምቁሳቁሶችንለመደገፍጥቅምላይሊውሉይችላሉ.በአንዳንድ አጋጣሚዎች የፕሮግራም በፕሮጀክት ስራ ውስጥ የተሳተፉ ሰራተኞችን ደመወዝ ለመክፈል ሊያገለግል ይችላል።በፕሮጀክት ስራ ውስጥ የተሳተፉ ሰራተኞችን ደመወዝ ለመክፈል ሊያገለግል ይችላል። ሆኖም አንዳንድ የፕሮግራም ድጋፎች ለካሳ የግራንት ፈንዶችን መጠቀምን ስለሚከለክሉ ማብራሪያ ከገንዘብ ሰጪው ሊጠየቅ ይገባል። የፕሮጀክት ግራንት ድጋፎች የሚከተሉትን ያካትታሉ፡-

የእቅድ ግራንት፡ ድርጅትዎ ቁልፍ የሆነ አዲስ ፕሮግራም እንዲኖረው ሲያቅድ በፋይናንስ ጉዳዮች ላይ ለመወሰን ጊዜ ሊፈልግ ይችላል። የዕቅድ ግራንት የባለድርሻ አካላት ፍላጎቶችን መመርመርን፣ ባለሙያዎችን ማማከር እና የእቅድ እንቅስቃሴዎችን ማካሄድን ጨምሮ የፕሮጀክት ልማትን ለመደገፍ ይውላል።

የመነሻ ወይንም መንቀሳቀሻ ግራንት ፡ እነዚህ ድጋፎች ለለጋ እና ለአዳዲስ ድርጅቶች ወይም ፕሮግራሞች ድጋፍ ይሰጣሉ። አላማው ስለገንዘብ እጥረት ስጋት ሳይኖርባቸው ፕሮግራሞችን ላይ እንዲያተኩሩ የሚያስችል ድጋፍ ማቅረብ ነው። የመነሻ ግራንት ብዙ ጊዜ ከአንድ በላይ ለሆነ ዓመታት ድጋፍ የሚሆኑና ቀስ በቀስ የሚቀንሱ ናቸው።

የአስተዳደር ወይም የቴክኒክ ድጋፍ ግራንት፡- ከአብዛኛዎቹ የፕሮጀክት ግራንትዎች በተለየ የአስተዳደር ወይም ቴክኒካዊ ግራንት ከተልእኮ ጋር የተያያዙ ተግባራትን በቀጥታ ለመደገፍ አይውሉም ።

እነዚህ ግራንቶች አማካሪ ለመቅጠር ወይም የገቢ አሰባሳቢ ሰራተኞችን ደሞዝ ለመሸፈን እገዛ ይውላሉ።

የፋሲሊቲዎች እና የቁሳቁስ ግራንት፡- እነዚህ ግራንቶች የካፒታል ግራንት በመባልም የሚታወቁት ሲሆኑ ድርጅቶች እንደ ህንጻዎች፣ ኮምፒውተሮች ወይም ተሽከርካሪዎች ያሉ ለረጅም ጊዜ የሚቆዩ ንብረቶችን ድጋፍ የሚውሉ ናቸው።። የአመልካቹ ድርጅት ተጠቃሚዎችን ለማገልገል የሚውል አቅምን ይገነባል። እንደዚህ ያሉ ግራንቶችን የመገንዘብ ሰጭዎች በወቅታዊ እንቅስቃሴዎች እና በፋይናንሺያል ሁኔታ ላይ ብቻ ሳይሆን በመጪዎቹ ዓመታት የፋይናንስ እና የፕሮግራም እቅዶች ላይ ፍላጎት ትኩረት ያደርጋሉ። አንድ ድርጅት ቋሚ ንብረት እንዲኖረው የሚውሉ ድጋፎችን ያጠቃልላል።

ኢንዶውመንት ግራንት፡ ይህ የግራንት አይነት በአንዳንድ ለትርፍ ያልተቋቋሙ ድርጅቶች የሚሰጥ እና ገቢ በሚያስገኝ ስራዎች ላይ በመሰመራት ከዚሁ የሚገኘው ትርፍ ድርጅቶቹ ዓላማቸውን ለማሳካት እገዛ ያደርግላቸዋል። በዚሁ መሰረትም ኢንቨስት በማድረግ እና በኢንቨስትመንት ከሚገኘው ትርፍ ዓላማቸውን ማሳካት የሚየዓስችሉ የገቢ ማስገኛዓ ስራዎችን ያከናውናሉ። ይህ አይነት ግራንት ለትርፍ ያልተቋቋሙ ድርጅቶች የሚመሩ ሆስፒታሎች፤ ኮሌጆች የመሳሰሉ ድርጅቶችን ሊያካትት ይችላል። በዚህ መልኩ ድርጅቶቹ በተለየያ ጊዜ የገቢ ማስሰባሰቢያ ተግበራትን በማካሄድ መሰል ኢንዶውምነት ስራዎችን ለመጀመር ወይንም ደግሞ ከትልልቅ ተቋማት የግራንት ፕሮፖዛል በማዘጋጀት ድጋፍ ሊጠይቁ ይችላሉ። እነዚህ የግራንት አይነቶች ድጋፍ የሚደረግላቸው ተቋማት የረዥም ጊዜ የፋይናንስ አቅማቸውን ማጠናከር የሚያስችሉ ናቸው።። ድጋፍ አድራጊዎቹም ይህን ግራንት በሚሰጡበት ወቅት በወጪና ገቢ ረገድ የተለየዩ ቅድመ ሁኔታዎችን በማስቀመጥ ድጋፍ ሊያደርጉ ይችላሉ።

ጠቅላላ የሰራ ማስፈፀሚያ ግራንት፤ ይህ ግራንት መሠረተ ልማትን ለመደገፍ፣ እንደ ደመወዝና ጥቅማ ጥቅም ያሉ አንዳንድ ወጪዎችን ለመሸፈን የሚውሉ ወይንም ድጋፍ የሚደረጉ ናቸው። አንዳንድ ጊዜም ስራን ማቀላጠፍ የሚያስችሉ የቴክኖሎጂ ውጤቶችን ጥቅም ላይ ለማዋል እደል የሚሰጡ ሲሆን አልፎ አልፎ ያልተገደበ ግራንት ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል ።

የካፒታል ግራንት፡ ይህ የግራንት ምድብ ከግንባታ፣እድሳት፣ጥገና ወይም የመሬት ግዢ ጋር የተያያዙ ወጪዎችን ለመሸዓፈን እንዲሁም የቤት ዕቃዎች ወይም የግንባታ እቃዎች የመሳሰሉ ቁሳቁሶችን ለመግዛትን ይቻል ዘንድ ድጋፍ ሊደረግ ይችላል።

የአቅም ግንባታ ግራንት ፡ ይህ የግራንት አይነት ተቋማዊ ልማትንና በሂደት ላይ የሚገኙ ሌሎች አቅም መገንባት የሚያስችሉ የተለያዩ ስራዎችን ለማከናወን የሚውሉ ወጪዎች ለመሸፈን ይውላል። ከዚሁ በተጨማሪ ይህ ድጋፍ የአስተዳደር ዘዴዎችን ለማቀላጠፍ፤ ስልጠናን ለመካሄድ እንዲሁም ሞያዊ ድጋፍ እና ክትትልን ለማካሄድ ለሚውሉ የተለያዩ ወጪዎችን ለመደገፍ ያስችላል።

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 6፡ ለሐብት ማሰባሰብ እገዛ የሚያደርጉ የገንዘብ ማግኛ ስልቶች እና አካሄዶች

ዓላማ	በክፍለ-ጊዜው መጨረሻ ተሳታፊዎች የገንዘብ ምንጮችን የማፈላለግ ሂደት እና በሃብት ማሰባሰብ ወቅት የሚከተሏቸውን ሂደቶች መለየት ይችላሉ።
ተግባር	የገንዘብ ማግኛ ምንጮችን መከታተል እና የሀብት ማሰባሰብያ ስልቶችን መዘርዘር።
የስልጠናው ዘዴ	የፈንድ ምንጮችን ፍለጋ እና የሃብት ማሰባሰብ አቀራረቦችን ለመጋራት ትንሽ ወይም ትልቅ የቡድን ውይይቶችን ማመቻቸት።
የስልጠና ቁሳቁሶች	ፍሊፕ ቻርት ፣ ማርከሮች
የተመደበው ጊዜ	1 ሰዓት ከ30 ደቂቃ።

የአመቻች ተግባራት፡-

ተሳታፊዎች በቡድን (ከ3-6 ሰው) እንዲሆኑ በገንዘብ ድጋፍ ምንጮችን እና የሃብት ማሰባሰብ ስራ ዙረያ ያላቸውን ልምድ እንዲያካፍሉ ያድርጉ ። ከቡድን ውይይቶች በኋላ ቡድኖቹ ውጤቶቻቸውን ለተሳታፊዎች እንዲያቀርቡ ያድርጉ። በቡድኖቹ የተነሱትን ነጥቦች በፍሊፕ ቻርቱ ላይ በማስፈር ይመዝግቡቡ። የገንዘብ ምንጮችን እና ሀብት ማሰባሰብን በተመለከተ የተሳታፊዎችን ተሞክሮ እና አቀራረቦችን አጠቃለው ያቅርቡ።የገንዘብ ምንጮችን አፈላለግ እና የሃብት አሰባሰብ ዘዴዎችን (15 ደቂቃ) በማጠቃለል በስላይድ እንደመለከቱት ያድርጉ።

ማስታወሻ ነጥቦች:

በጽንሰ-ሀሳቦች ላይ ከቀረበው ማንኛቸውም ግልጽ ያልሆኑ ጉዳዮች ለማጥራት የጥያቄ እና መልስ ክፍለ ጊዜ ጊዜ ይስጡ። ውይይቱ በጉዳዮቹ ላይ ብቻ ያተኮሩ መሆናቸውን እና ከተመደበው ጊዜ በላይ አለማለፉን እንዲሁም በምን አቅጣጫ እየሄደ መሆኑን ያረጋግጡ። በውይይቱ ወቅት ሴት እና ወንድ ተሳታፊዎች በእኩልነት ሀሳባቸውን እንደገልፁ ሆነእንደለዋወጡ ዕድል ይስጧቸው።

ቴክኒካዊ ማስታወሻ

የገንዘብ ማግኛ ምንጮችን ማሰስ

ግራንት መፈለግ ራሱን የቻለ ገንዘብ በማሰባሰብ አንድ የታወቀ ዓላማን ግብ ለማድረስ የሚደረግ ገቢ ማሰባሰቢያ ዘዴ ነው። አብዛኛዎቹ ለትርፍ ያልተቋቋሙ ድርጅቶች ወይም ፕሮጀክቶች ለተወሰኑ ችግሮች ወይም ፍላጎቶች ምላሽ ለመስጠት ገንዘብ ይሰጣሉ። ግራንት መፈለግ 80% ፕሮጀክት ማዘጋጀት ፣ ጥናትና ምርምርን ማካሄድ፣ የተቀረው 20% ደግሞ የጽህፈት ስራን ያካትታል። የግራንት ፕሮፖዛል ለማዘጋጀት ከማሰብ በፊት በገንዘቡ ሊሰራ የሚችለውን ፕሮጀክት ቀደም ብሎ ማዘጋጀት ተገቢ ነው።። ግራንት መፈለግ ረታሱን የቻለ እና ረዥም ሂደት የዓለው ስራ ቢሆንም ውጤቱ ሲሳካ ርካታን የሚሰጥና እና የፕሮጀክት ትግበራ በሰዎች ህይወት ላይ የሚያመጣውን አዎንታዊ ለውጥ ማሰብ የበለጠ ያበረታታል።

የሃብት ማሰባሰብ ጽንሰ-ሀሳብ ከተለመደው ፕሮግራም ወይም የፕሮጀክት ዑደት ጋር ተመሳሳይ ሲሆን እቅድ ማውጣትን (የሁኔታን ትንተና በማስቀደም) ፤ ትግበራ እና ክትትል እንዲሁም የማምገማ ስራዎችን ሊያካትት የሚችል ሂደት አለው።

የሀብት ማሰባሰብ ከተለመደው የገንዘብ ማሰባሰብ ስራ ሰፋ ያለ እና ከገንዘብ ማሰባሰብ በተጨማሪ ለአንድ ተቋም እድገት መሰረታዊ የሆኑ ሀብቶችን ማለትም የሰው ሀይል፥ ቁሳቁሶች፤ ሞያዊ ድጋፎች የመሳሰሉ ሀብቶችን ማሰበሳብ የሚየዓካትት መሆኑን ሊታወቅ ይገባል። በዚህ ረገድ የሀብት አጋር የሚለው ቃል ደጋፊ፤ ለጋሽ ወይንም ረጂ የሚለውን ቃል የሚተካና እና ግንኙዉነት እንዲየዓው በተለመደውረጂና ተረጂ መንፈስ የሚከናወን ሳይሆን በእኩል ደረጃ ባሉሁለት አጋር አካላት መካከል የሚከናወን እንደሆነ ለብ ይሏል።

ከሀብት አጋሮች ጋር ጠንካራ ግንኙነት መፍጠር በፕሮግራሙ ወይም በፕሮጀክት እቅድ መልኩ መነደፍ አለበት፣ ይህም በአቅርቦት ላይ እንደ እውነተኛ ባለድርሻ አካላት ንቁ ተሳትፎን ያረጋግጣል። የሀብት ማሰባሰብ ቀጣይነት ያለው ውይይት እና ከንብረት አጋሮች ጋር መተሳሰብን የሚያካትት ሂደት እነደሆነ ልብ ሊባል ይገባል።

በመጨረሻው ጥራት ያለው ፕሮግራምን ለማረጋገጥ ፕሮግራም ወይም በፕሮጀክት ሰነድ ዙሪየዓ ወሳኝ የሆኑ ጉዳዮች የሚከተሉት ናቸው፡-

የፕሮግራም ወይም የፕሮጀክት ትንተና፡የአንድን ፕሮግራሙ ፍላጎቶችን እና አላማዎችን ለመለየት እና ከባለድርሻ አካላት ጋር በመመካከር መገምገም ይቻላል።

ጠንካራ ድርጅታዊ አቋም ፡ ድርጅቱን በጠንካራ መሰረት ላይ ለማኖር በአጋርነት የፕሮግራም ማዕቀፎችን መንደፍ ያስፈልጋል

ውጤቶች ማስተዳደር፡- በውጤቶች ላይ የተመሰረተ የአስተዳደር ማዕቀፍ ወይም የሎግ ፍሬም መተግበር።

የሀብት መስፈርቶች እና ግምቶች፡-

ለፕሮግራም ወይም ለፕሮጀክት ማቅረቢያ አስፈላጊ ግብዓቶችን መወሰን፤.የመጨረሻው ፕሮግራም ወይም ፕሮጀክት ሰነድ ሀብቶችን ለማሰባሰብ ፣በፕሮግራሙ ወይም በፕሮጀክት ዲዛይን ደረጃ ላይ ከሚገኙት አጋሮች ጋር ለመደራደር እንደ መግቢያ በመሆን ያገለግላል። በስምምነቶች አማካኝነት ሀብቶችን ማስጠበቅ ብዙውን ጊዜ የፕሮጀክቱን ወይም የፕሮግራሙን ሰነድ ከመቅረጽ ተከትሎ የሚሰራ ስራ ነው።

የሃብት ማሰባሰብ ስትራቴጂ እና የድርጊት መርሃ ግብር መንደፍ

የሀብት ማሰባሰብ ስትራቴጂ የድርጅትን የግብዓት ፍላጎት ለማሟላት ይቻል ዘንድ እንደ ወሳኝ ፍኖተ ካርታ ያገለግላል። በሌላ በኩል፣ የድርጊት መርሃ ግብሩ በአጭር ጊዜ አላማዎቹን ለማሳካት የሚያስፈልጉትን የተወሰኑ ተግባራትን የሚዘረዝር እና ስልቱ ከፕሮግራሙ ማዕቀፍ እና ከፕሮግራም ዑደቱ ጋር መጣጣም ይገባዋል። የሀብት ማሰባሰብ የድርጊት መርሃ ግብር ደግሞ ከስራ እቅድ ዑደት ጋር የተገናኘ ነው። የድርጊት መርሃ ግብር እያንዳንዱን የሀብት ማሰባሰብ ስትራቴጂን ዓላማ መሰረት የዓደረገ እና ችግርን ለመቅረፍ የሚያስፈልጉትን ተግባራት ይዘረዝራል፣ ኃላፊነቶችን ያስቀምጣል የጊዜ ገደቦችን ያዘጋጃል።

የሀብት ማሰባሰብ ስትራቴጂ እና የድርጊት መርሃ ግብር ማዘጋጀት የሚኖረው ጥቅም፡--

- ቀጥተኛ ዮነ የሀብት ማሰባሰብ ስራ የአጠቃላይ ፕሮግራሙን ማዕቀፍ ውጤት ከፍ ያደርጋል።
- ከሀብት አጋሮች ጋር የተቀናጀ ግንኙነት አሰራርን ያሰፍናል።
- በሀብት አጋሮች መካከል የሚፈጠር አለመግባባቶችን ያስወግዳል።
- የተበታተኑ ጥረቶችን በማስወገድ ወጥ የሆነ አሰራር ለማስፈን ድጋፍ ያደርጋል።
- በሁሉም ደረጃዎች ያሉ የንብረት ማሰባሰብ አቅሞችን የማጠናከር አስፈላጊነትን ቅድሚያ ይሰጣል።
- የጋራ ባለቤትነትን እና ተጠያቂነትን ያሰፍናል።
- የታቀደ፣ እና ቀጣይነት ያለው የሃብት ድልድልን ያመቻቻል።
- ሀብት ተፈላጊ በሆነባቸው ስፍራዎች ያደላድላል።
- አጠቃላይ የፕሮግራም አቅርቦትን እና ጉልህ ለውጥን ያረጋግጣል።

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 7፡ የግራንት ልማት እና አስተዳደር ተግዳሮቶችና መፍትሔዎቻቸው

ዓላማ	በክፍለ-ጊዜው መጨረሻ ተሳታፊዎች በግራንት ልማት እና በግራንት አስተዳደር ላይ ስላሉ ተግባራዊ ተግዳሮቶች የተሻሻለ ግንዛቤን ይፈጥራሉ።
ተግባር	የቡድን ውይይት በተግባራዊ ተግዳሮቶች እና መፍትሄዎችን በማዳበር ዘዴ ላይ
የስልጠናው ዘዴ	የግል ልምዶችን ማጋራት እና በቡድን ውይይቶች መሳተፍ
የስልጠና ቁሳቁሶች	ፍሊፕ ቻርት ፣ ማርከሮች
የተመደበው ጊዜ	1 ሰዓት ከ30 ደቂቃ።

የአመቻች ተግባራት፡-

ተሳታፊዎች ቡድን እንዲመሰርቱ ጠይቋቸው ፤ በግራንት ልማት እና በግራንት አስተዳደር ላይ ባሉ ተግባራዊ ተግዳሮቶች ልምዶቻቸውን ይወያዩ።

የተለዩ ተግዳሮቶች እና የመፍትሄ ሃሳቦችን ዝርዝር ፍሊፕ ቻርት ያሳዩ።

እያንዳንዱ ቡድን ግኝቶቻቸውን እና ግንዛቤዎቻቸውን እንዲያቀርቡ ይፍቀዱላቸው።

በፍሊፕ ቻርት ላይ የተነሱትን ነጥቦች ለማረጋገጥ ከተሳታፊዎች ጋር ይወያዩ ሩ፣ ተደጋጋሚ ምላሾችን ያስወግዱ።

በግራንት ልማት እና በግራንት አስተዳደር ላይ ያሉ ተግባራዊ ተግዳሮቶችን የጋራ ልምዶቹን በማጠቃለል ውጤታማ ስልቶችን ይግለጹ።

የተለዩ ተግዳሮቶች እና የመፍትሄዎቻቸውን (15 ደቂቃዎች) በስላይድ ያሳዩአቸው

ቴክኒካዊ ማስታወሻ:

የግምገማ ውጤቶቹ ላይ በመመስረት፣ ግራንትን በማስተዳደር ላይ በአገር ውስጥ የሲቪል ማህበረሰብ ድርጅቶች የሚያጋጥሟቸው አንዳንድ ተግባራዊ ተግዳሮቶች የሚከተሉትን ያካትታሉ፡-

- በድርጅት ውስጥ ያለው ደካማ አስተዳደር የስትራቴጂክ እቅድ እጥረት በቂ ያልሆነ የግንኙነት እና የግንኙነት ቴክኒካዊ እና ድርጅታዊ አቅም ውስን መሆን፤ የግራንት አሠራሮችን እና ደንቦችን በተለይም የድጋፍ ሰጪ አካልት አለመገንዘባቸው።
- ከአለም አቀፍ ድርጅቶች ጋር የመስራት ልምድ ውስኑነት

ትኩረት የሚሹ ነጥቦች፡-

- ግልጽ ያልሆኑ ፅንሰ ሀሳቦችን ለማብራራት ጥያቄ እና መልስ ክፍለ ጊዜ ጊዜ ይፍቀዱ።
- ውይይቱ በትኩረት መካሄዱን ያረጋግጡ ፤ ጊዜን በአግባቡ ይቆጣጠሩ ።
- ሴትና ወንዶች እኩል ተሳትፎ እንዲኖራቸው ድጋፍ ያድርጉላቸው።

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 8፡ የዕለቱ ስልጠና መደመደሚያ

ዓላማ	በእያንዳንዱ የሥልጠና ቀን መጨረሻ ተሳታፊዎች የ20 ደቂቃ ክፍት የውይይት ግምገማ ክፍለ ጊዜዎችን እና የሥልጠና ቀናትን ለማንፀባረቅ፣ ግብረ መልስ ለመስጠት እና መሻሻል ያለባቸውን ቦታዎች ይለያሉ።
ተግባር	1. በቀኑ የመጨረሻ ክፍለ ጊዜ ማብቂያ ላይ ተሳታፊዎች ይሰበሰባሉ። 2. አስተባባሪው ለቀኑ ክፍለ-ጊዜዎች እና እንቅስቃሴዎች፤ ለተሳታፊዎቹ ላደረጉት አስተዋጽዖ ምስጋናውን ይገልጻል። 3. አስፈላጊ ከሆነ አስተባባሪው ማንኛውንም የቤት ስራ ወይም ወረቀት ያሰራጫል። 4. የሚቀጥለው ቀን አስተባባሪዎች ተዘጋጅተው እንዲመጡ ይጠየቃሉ። 5. የተመደበው የግምገማ ተቆጣጣሪ የግምገማ ፍርግርግ ጥያቄን ግድግዳው ላይ በተቀመጠ ትልቅ ወረቀት ላይ ይጽፋል። 6. ተሳታፊዎች የግምገማ ጥያቄዎችን በመመለስ የእለቱን ክፍለ ጊዜ ሚስጥራዊ ግምገማ ወይም የውይይት ዘዴን በመጠቀም ይገመግማሉ። 7. አስተባባሪው ሁሉንም መልሶች በፍሊፕ ቻርት ላይ አውጥቶ ከተሳታፊዎች ጋር ይወያያል። 8. በግምገማው ክፍለ ጊዜ ማብቂያ ላይ ተሳታፊዎች ለቀጣዩ የጠዋቱ የክለሳ ክፍለ ጊዜ የውይይት ጥያቄዎችን እንዲመልሱ ይጠየቃሉ። 9. ተሳታፊዎች የራሳቸውን ጥያቄዎች እንዲያነሱ እና አስተያየታቸውን እንዲሰጡ ይበረታታሉ። 10. በተቀበለው ግብረመልስ መሰረት አስተባባሪው ወደፊት የሚደረጉ እንቅስቃሴዎችን የማሻሻል መንገዶች ላይ ያንፀባርቃል።
የስልጠናው ዘዴ	የግል ልምዶችን ማጋራት እና በቡድን ውይይቶች መሳተፍ
የስልጠና ቁሳቁሶች	■ የግምገማ ቅፅ ■ የግምገማ ጥያቄዎች ■ የመጨረሻ ግምገማ ቅጽ ■ እስክሪብቶ ■ ጠቋሚዎች
የተመደበው ጊዜ	20 ደቂቃ

ቴክኒካዊ ማስታወሻ፡-

- በአሳታፊ ትምህርት ላይ ቀጣይነት ያለው መሻሻል ለማድረግ ግምገማ ወሳኝ ነው።
- የተሳታፊዎችን ምልከታ እና አስተያየት መከታተል የመማር ሂደቱን ለማላመድ እና ለማሻሻል አስፈላጊ ነው።
- ማንኛውም ስጋቶችን ለመፍታት እና የተሳታፊዎችን ተሳትፎ ለማሻሻል እያንዳንዱ የስልጠና ቀን በግምገማ ክፍለ ጊዜ መጠናቀቅ አለበት።
- ሁለት የግምገማ ክፍለ ጊዜ ቴክኒኮችን መጠቀም ይቻላል፡ ሚስጥራዊ ግምገማ እና ግልጽ ውይይት።
- የግምገማ ፍርግርግ ተሳታፊዎች ይዘቱን፣ የስልጠና አሰጣጥን እና የጊዜ አጠቃቀምን ደረጃ እንዲሰጡ ያስችላቸዋል .
- ተሳታፊዎች ሁለት ወይም ከዚያ ያነሱ ነጥቦችን ሲመድቡ፣ አስተባባሪው ሳይወቅሱ እና ሳይነቅፉ በትህትና አስተያየት መጠየቅ አለባቸው።
- በግምገማው ክፍለ ጊዜ አስተባባሪው እምነትን እና ሀሳብን በነጻነት የመግለጽ መብትን ለማጎልበት በተሳታፊዎች ትችት ላይ ተመስርተው አመለካከታቸውን ከመስጠት መቆጠብ አለባቸው።
- አስተባባሪው የእለት ተእለት ተግባራትን ከገመገመ በኋላ የእለቱን ክፍለ ጊዜ ያጠናቅቃል።
- ማንም ሰው በሁሉም የትምህርት ዘርፎች 100% እውቀት እንዲኖረው መጠበቅ እንደማይችል ማስታወስ አስፈላጊ ነው።

የቅድመ-ግምገማ መጠይቅ

1. የእውቀት ደረጃ፡ ከ1-5 ልኬት፣ አሁን ያለዎትን የእውቀት ደረጃ የግራንት ልማት እና አስተዳደር ደረጃ ይስጡ።
2. የግራንት ቃላት፡ በፕሮጀክት የገንዘብ ድጋፍ ሁኔታ ውስጥ ግራንት ምን እንደሆነ ይግለጹ።
3. የገንዘብ ምንጮች፡- ለትርፍ ያልተቋቋሙ ድርጅቶች ጋር የተያየዓዙ ቢያንስ ሁለት የተለመዱ የግራንት ምንጮችን ይጥቀሱ።
4. የግራንት ማመልከቻ ሂደት፡- ግራንት ለማግኘት በማመልከት ላይ ያሉትን የተለመዱ ደረጃዎች በአጭሩ ይግለጹ።
5. የግራንት አስተዳደር፡ ውጤታማ የግራንት አስተዳደር ዋና ዋና ክፍሎችን ያብራሩ።
6. በጀት ማውጣት፡- በግራንት ለተደገፈ ፕሮጀክት በጀት ለመፍጠር ምን ያህል ያውቃሉ?
7. የሪፖርት ማቅረቢያ መስፈርቶች፡ በግራንት አስተዳደር ሂደት ውስጥ ምን አይነት ሪፖርቶች በተለምዶ ያስፈልጋሉ?
8. የስጋት አስተዳደር፡ ድርጅቶች ግራንትዎችን ሲያስተዳድሩ ሊያጋጥሟቸው የሚችሉትን አንድ ስጋት ወይንም ተግዳሮት ይለዩ።
9. የአፈጻጸም ግምገማ፡- በግራንት የተደገፈ ፕሮጀክትን ስኬት ወይም ተፅዕኖ እንዴት ይለካሉ?
10. ምርጥ ልምዶች፡ ለስኬታማ የግራንት ልማት እና አስተዳደር ጠቃሚ ነው ብለው የሚያምኑትን አንድ ምርጥ አሰራር ወይም ጠቃሚ ምክር ያካፍሉ።

የድህረ-ምዘና መጠይቅ

1. የእውቀት ማሻሻያ፡ ከ1-5 ልኬት፣ ይህንን ክፍለ ጊዜ ከጨረሱ በኋላ ስለ ግራንት ልማት እና አስተዳደር ያለዎት እውቀት ምን ያህል እንደተሻሻለ ደረጃ ይስጡ።
2. የማመልከቻ ደረጃዎች ይስጡ፡ በክፍለ-ጊዜው የተማሯቸውን ሶስት ቁልፍ እርምጃዎች ለግራንት በማመልከት ላይ ይዘርዝሩ።
3. የግራንት አስተዳደር አካላት፡ የተማራችሁትን ውጤታማ የግራንት አስተዳደር ዋና ዋና ክፍሎችን በአጭሩ ያብራሩ።
4. የበጀት ችሎታዎች፡- በግራንት ለተደገፈ ፕሮጀክት በጀት ለመፍጠር ምን ያህል እርግጠኛ ነዎት?
5. ግንዛቤዎችን ሪፖርት ማድረግ፡ በግራንት አስተዳደር ሂደት ወቅት የሪፖርት ማቅረቢያ መስፈርቶችን በተመለከተ ያገኙትን አንድ ጠቃሚ ግንዛቤ ያካፍሉ።
6. የአደጋ ቅነሳ፡ ከግራንት አስተዳደር ጋር የተያያዙ ስጋቶችን እና ተግዳሮቶችን ለመቅረፍ የተማርከውን አንዱን ስልት ግለጽ።
7. የተፅዕኖ መለካት፡ ይህንን የስልጠና ክፍል ከተከታተሉ በኋላ የፕሮጀክት ተፅእኖን ወይም ስኬትን ለመለካት ያለዎት ግንዛቤ በዚህ ክፍለ ጊዜ እንዴት እንደተሻሻለ ያብራሩ።
8. ዋና ዋና መንገዶች፡- በግራንት ልማት እና አስተዳደር ውስጥ ለስኬትዎ አስተዋፅዖ ያበረክታሉ ብለው ያመኑባቸውን ከስልጠናው ያገኟቸውን ቁልፍ ትምህርቶች ወይም ጠቃሚ ተሞክሮዎች ይዘርዝሩ።
9. የወደፊት ትምህርት፡ በቀጣይ በሞያዎ ውስጥ ከግራንት አስተዳደር ጉዳይ ዙሪያያ በበለጠ ማወቅና መረዳት የሚፈልጉትን እንድ ጉዳይ ይንገሩን።
10. አጠቃላይ የክፍለ-ጊዜ ግምገማ፡ በ1-10 ልኬት፣ ስለ ግራንት ልማት እና አስተዳደር ያለዎትን ግንዛቤ ለማሳደግ የዚህን ክፍለ ጊዜ አጠቃላይ ውጤታማነት እና ጠቃሚነት ደረጃ ይስጡ።

2 ክፍል የግራንት ማመልከቻ ውጤታማነትን ማሳደግ

ዓላማ፡

በዚህ ክፍለ ጊዜ መጨረሻ ተሳታፊዎች ስለ የግራንት ማመልከቻ አተገባበር ውጤታማነት ዙሪያ ያላቸውን ግንዛቤ ያሳድጋሉ ፤ እንዲሁም ግራንት ለመጻፍ እና ለማመልከት አስፈላጊ ክህሎቶችን ያዳብራሉ።

የሚጠበቁ ውጤቶች

በዚህ ሞጁል መጨረሻ ተሳታፊዎች የሚከተሉትን ማድረግ ይችላሉ፡-

- ለውጤታማ የልገሳ መተግበሪያ አስተዋፅዖ የሚያደርጉ የቅድመ-መተግበሪያ እንቅስቃሴዎችን ይለዩ።
- የፕሮጀክት ፕሮፖዛልን በመጻፍ የመረጃን አስፈላጊነት ተረዳ።
- በግራንት ማመልከቻ ሂደቶች ውስጥ ባለድርሻ አካላትን ማሳተፍ ያለውን ጠቀሜታ ይገንዘቡ
- የግራንት መተግበሪያዎችን ከስልታዊ ዕቅዶች፣ ዐውደ-ጽሑፋዊ ሁኔታዎች እና የድርጅት አቅም ጋር የማጣጣም አስፈላጊነትን ይረዱ።
- በአመክንዮአዊ መዋቅር እና የውጤት ማዕቀፍ በፕሮፖዛል ዲዛይን የመጠቀምን አስፈላጊነት ይረዱ
- በጽሁፍ ሂደት የፕሮጀክት ሀሳብ መሰረታዊ ነገሮችን እና የትኩረት አቅጣጫዎችን ይለዩ
- በግራንት ፕሮፖዛል ልማት ሂደት ውስጥ ያሉ ተግዳሮቶችን መለየት እና መፍታት።

የተመደበው ጊዜ፡

ክፍለ ጊዜው በግምት 6 ሰአት ከ30 ደቂቃ ይወስዳል ተብሎ ይጠበቃል።

በዚህ ክፍለጊዜ የሚሸፈኑ ጉዳዮች:

- ቅድመ-ማልከቻ/ ዝግጁነት ወቅት
- የመረጃ አሰባሰብ አስፈላጊነት
- የፕሮጀክት ባለድርሻ አካላትን ማማከር
- የግራንት ማመልከቻን መረዳት (ከስትራቴጂክ እቅድ ጋር መጣጣም፣ አውድ፣ ድርጅታዊ አቅም)
- የፕሮጀክት ዲዛይን መሳሪያዎች (ሎጂካዊ መዋቅር እና የውጤቶች መዋቅር)
- የግራንት ፕሮፖዛልን ከመሰረታዊ ክፍሎች ጋር መፃፍ
- የፕሮጀክት ሥራ ዕቅድ
- የግራንት ማመልከቻ በመጻፍ እና በማመልከት ላይ ያሉ ተግባራዊ ተግዳሮቶች

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 1፡ ቅድመ ማመልከቻና መዘጋጃ ወቅት

ዓላማ	በዚህ ንዑስ ክፍለ ጊዜ መጨረሻ ተሳታፊዎች ለአንድ የፕሮፖዛል ጥሪ ማስታወቂያ በብቃት ለመዘጋጀት እና ለማመልከት እውቀትና ክህሎት ያገኛሉ።
ተግባር	ተሳታፊዎች ከ3-5 አባላት በቡድን ይከፈላሉ። እያንዳንዱ ቡድን የፍላጎት መግለጫዎች ወይም የፕሮፖዛል ጥሪ ማስታወቂያ ምላሽ ሲሰጡ በየድርጅታቸው ውስጥ ስለሚደረጉ የዝግጅት እንቅስቃሴዎች ይወያያሉ። ቡድኖች የውይይቶቻቸውን ማጠቃለያ ለተሳታፊው ያቀርባሉ።
የስልጠናው ዘዴ	ይህ ንዑስ ክፍለ ጊዜ በቡድን በሚደረጉ ውይይቶች፣ ስላይድ እና በአመቻቹ ማብራሪያዎች ይካሄዳል።
የስልጠና ቁሳቁሶች	ፍሊፕ ቻርት ፣ማርከር ፤ተለጣፊ ማስታወሻዎች፣ ኤልሲዲ ፕሮጀክተር
የተመደበው ጊዜ	ይህ ንዑስ ክፍለ ጊዜ ለ1 ሰዓት እና 30 ደቂቃ ይቆየል። 40 ደቂቃዎች ለቡድን ስራ፣ 25 ደቂቃዎች ቡድን ውይይት ውጤቶችን ለማቅረብ እና 25 ደቂቃዎች ለአስተባባሪው/ዋ ማቅረቢያ ይመደባሉ።

የአመቻች ማስታወሻ፡-

የዚህ ንዑስ ክፍለ ጊዜ ትኩረት ተሳታፊዎች ለፕሮፖዛል ጽሁፍ አስፈላጊ ሆኑ የዝግጅት እንቅስቃሴዎችን እንዲረዱ ማስቻል መሆን አለበት።

ቴክኒካዊ ማስታወሻ፡-

የፕሮጀክት ሀሳቦችን ማዘጋጀት ጠንካራ ፕሮፖዛል ለመፍጠር የተለያዩ እውቀት እና አመለካከቶች ያላቸውን ሰዎች በማሳተፍ የቡድን ስራን ይጠይቃል። የግለሰብ ሚናዎችን እና ለቡድኑ ስኬት የሚያበረክቱትን አስተዋጾ መረዳት ወሳኝ ነው። ፕሮፖዛል ለመቅረጽ የተቋቋመን ቡድን ወደ ውጤታማ መስመር ለማስገባት የሚረዱ ቁልፍ ደረጃዎች ከዚህ በታች ተዘርዝረዋል

1. **ግልጽ የሆነ የፕሮፖዛል ሂደት ያዘጋጁ፡-**

   ቡድንዎን የተደራጀ እና ተሳትፎ ለማድረግ መደበኛውን የፕሮፖዛል ጥሪ አስተዳደር ሂደት ይግለጹ። ሁሉንም ቁልፍ ገጽታዎች መሸፈናቸውን ለማረጋገጥ ሂደቱን ይመዝግቡ እና የቡድኑን ግብረመልስ ያካትቱ።

2. **ለፕሮፖዛል ቡድን ግብ ማውጣት -**

   ስኬትን ለመምራት እና እድገትን ለመለካት የቡድኑን ግቦች ከድርጅቱ አላማዎች ጋር አሰልፍ።

3. **ይሁን ወይንስ አይሁን ብሎ ለመወሰን ውይይቶችን ማካሄድ፡-**

   እያንዳንዱን የየፕሮፖዛል ጥሪ እድል ከድርጅትዎ ሀብቶች እና ችሎታዎች ጋር የሚስማማ መሆኑን ለማወቅ ይገምግሙ።በግምገማው ወቅት ድርጅቱ (አመልካቹ ተቋም) ያሉትን ሀብቶች፣ተጨባጭ የጊዜ ሰሌዳዎች፣ የለጋሾች ታሪክ እና እምቅ እሴት ያሉ ነገሮችን ከግምት ማስገባት ተገቢ ነው።

4. **ከፕሮጀክት ቡድኑ ጋር የሚደረግ የመጀመሪያ ስብሰባ;**

   አዲስ የፕሮጀክት ፕሮፖዛል ከመጀመርዎ በፊት እቅዱን፣ የጊዜ መስመርን እና ሊደርሱ የሚችሉ ነገሮችን ለመገምገም የመጀመርያ ስብሰባ ያካሂዱ። ግብረ መልስ ለመሰብሰብ እና መሻሻል ያለባቸውን ቦታዎች ለመለየት የፕሮፖዛል ጥሪ ከተዘጋ በኋላ አጭር ስብሰባ ያድርጉ።

5. **መደበኛ የቡድን ግምገማዎች፡-**

   የፕሮፖዛል ጥሪ ዝግጅተ ወቅት የተገኙ ልምዶችን በመደበኛነት መለዋወጥ የሚያስችል መርሐግብር ያውጡ።

6. **ብቃት ያለው የቡድን መሪ ይሾሙ፡-**

   ቡድኑን የሚመራ እና የሚያስተባብር የፕሮፖዛል ቀረጻ አስተባባሪ ወይም ስራ አስኪያጅ ይመድቡ። የቡድን መሪው አጠቃላይ ሂደቱን ይቆጣጠራል, የፕሮጀክቱን እቅድ ታዘጋጃለች/ያዘጋጃል ፤ ስራዎችን ይመድባል እንዲሁም በወቅቱ መጠናቀቃቸውን ያረጋግጣል.

የቡድን መሪ ሃላፊነቶች -

- ከመጀመሪያው እስከ መጨረሻው ሙሉውን ሂደት አቅጣጫ ያስይዛሉ.
- የፕሮጀክት እቅድ ማዘጋጀት እና የፕሮፖዛል ቀረጻ ሂደቱ በተቀመጠለት የጊዜ ሰሌዳ እንዲሄድ ማድረግ
- ተግባሮችን ይመድቡ፣ የመረጃ ምንጮችን ይገምግሙ፣ በየፕሮፖዛል ጥሪ ውስጥ ያሉ ጥያቄዎችን ይመልሱ እና እንደ አስፈላጊነቱ መመሪያ ይስጡ።
- በፕሮፖዛል አብነት / ቴምፕሌት ውስጥ ግልጽ ያልሆኑ ቦታዎችን ይለዩ እና ወዲያውኑ ያቅርቡ።
- ከወደፊት ለጋሽ /የግራንት ማመልከቻው እየቀረበለት ካለው ለጋሽ ድርጅት/ጋር የሚደረጉ ግንኙነቶችን ማስተናገድና አስተያየቶቻቸውን በወቅቱ ማካተት ።

ለፕሮፖዛል ቡድን መሪ ቁልፍ ችሎታዎች፡-

- የፕሮጀክት አስተዳደር
- ትብብር እና ግንኙነት
- የእውቀት አስተዳደር
- የይዘት ማረም እና የአርትኦትና የማረም ክህሎት

ንዑስ ክፍለ-ጊዜ 2፡ መረጃ የመሰብሰብ አስፈላጊነት

ዓላማ	በዚህ ክፍለ ጊዜ መጨረሻ ተሳታፊዎች አበረታች እና ውጤታማ የፕሮጀክት ፕሮፖዛሎችን በማዘጋጀት የመረጃን ወሳኝ ሚና ይገነዘባሉ፣ አስፈላጊ እና ወቅታዊ መረጃዎችን የመሰብሰብ ስልቶችን ተግባራዊ ያደርጋሉ።
ተግባር	ተሳታፊዎች ለፕሮፖዛል ቀረጻ የመጀመሪያ እና ሁለተኛ ደረጃ መረጃ እንዴት እንደሚሰበስቡ ተግባራዊ ልምዶቻቸውን ያካፍላሉ።።።
የስልጠናው ዘዴ	የቡድን ውይይት
የስልጠና ቁሳቁሶች	ፍሊፕ ቻርት ፣ማርከር ፤ተለጣፊ ማስታወሻዎች፣ ኤልሲዲ ፕሮጀክተር
የተመደበው ጊዜ	40 ደቂቃ (25 ደቂቃ ለውይይት እና 15 ደቂቃ ለአስተባባሪ እይታ)
የሚጠበቀው ውጤት	ተሳታፊዎች አሳማኝ ሀሳቦችን ለማዘጋጀት ተዛማጅ እና ወቅታዊ መረጃ የመሰብሰብን አስፈላጊነት ይገነዘባሉ።

ቴክኒካዊ ማስታወሻ፡-

ፕሮፖዛል ከመጻፍዎ በፊት ጥናት ማካሄድ አስፈላጊ ነው። የፕሮጀክቱ መጠን ምንም ይሁን ምን፣ የነባር ጽሑፎችን ወይም መረጃዎችን ማመሳከሪያዎች መካተት አለባቸው።

መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች የፕሮጀክት ፕሮፖዛል መቅረጽ ከመጀመራቸው በፊት ስለ ችግሩ ወይም ፕሮጀክቱ በቂ መረጃ እንዲኖራቸው ይጠበቃል።መንግሥታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች የፕሮፖዛል ፅሑፍ ከመደረጉ በፊት ስላነሱት ጉዳይ ሁሉንም ተዛማጅ መረጃዎችን መሰብሰብ ወሳኝ ነው።

አንዳንድ ለጋሽ ድርጅቶች ከመስክ እና ስነ-ጽሁፍ ተጨባጭ ማስረጃ እንዳላቸው ለማረጋገጥ የቅድመ ፕሮፖዛል ጥናትን ስፖንሰር ሊያደርጉ ቢችሉም፣ ሁሉም መንግሥታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች እንደዚህ ያሉ ዕድሎችን የማግኘት ዕድል የላቸውም። ስለዚህ መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች ፤ በስብሰባ ጊዜ ግንኙነቶችን መገንባት ወይም ለተለያዩ ፕሮጀክቶች ጉብኝቶችን መምራት ያሉ ሌሎች መንገዶችን በመጠቀም መረጃን በንቃት መሰብሰብ አለባቸው።

የስራውን መጀመር ለማረጋገጥ እና በችግሩ እና በቀረበው መፍትሄ መካከል ግንኙነት ለመመስረት እንደ ወሳኝ ማስረጃ ሆኖ የሚያገለግል በመሆኑ አስተማማኝ መረጃ በጣም አስፈላጊ ነው። ምንም እንኳን አንድ ድርጅት በቂ ባልሆነ መረጃ ግራንትን ማግኘት የሚችልባቸው አጋጣሚዎች ሊኖሩ ቢችሉም በፕሮጀክት ትግበራ ወቅት ጉልህ ተግዳሮቶችን ይፈጥራል። በተጨማሪም፣የፕሮጀክቱ ተጠቃሚዎች ያለባቸውን ችግሮች ከመፍታት አንጻር ውጤታማ አይሆንም ።

ንዑስ ክፍለ ጊዜ 3፡ የፕሮጀክት ባለድርሻ አካላትን ማማከር

ዓላማ	በዚህ ክፍለ ጊዜ መጨረሻ ተሳታፊዎች ባለድርሻ አካላትን በብቃት በመለየት በፕሮጀክት ፕሮፖዛል ቀረፃ ሂደት ውስጥ እንዴት በንቃት ማሳተፍ እንደሚችሉ ።
ተግባር	ተሳታፊዎች ለፕሮፖዛል ቀረጻ የመጀመሪያ እና ሁለተኛ ደረጃ መረጃ እንዴት እንደሚሰበስቡ ተግባራዊ ልምዶቻቸውን ያካፍላሉ።
የስልጠናው ዘዴ	የቡድን ውይይት
የስልጠና ቁሳቁሶች	ፍሊፕ ቻርት ፣ማርከር ፤ተለጣፊ ማስታወሻዎች፣ ኤልሲዲ ፕሮጀክተር
የተመደበው ጊዜ	40 ደቂቃ (20 ደቂቃ ባለድርሻ አካላትን የመለየት ስራ ፣ 20 ደቂቃ ለአስተባባሪ አቀራረብ)
የሚጠበቁ ውጤቶች	በፕሮፖዛል ቀረፃ ሂደት ውስጥ ባለድርሻ አካላትን በንቃት ለማሳተፍ ተሳታፊዎች እውቀት እና ስልቶችን ያገኛሉ።

ቴክኒካዊ ማስታወሻ፡-

በፕሮፖዛል እቅድ ወቅት ባለድርሻ አካላትን ማማከር እና ማሳተፍ አስፈላጊ ነው። ባለድርሻ አካላት በፕሮጀክት ልማት ውስጥ ወሳኝ ሚና ይጫወታሉ፣ የሚሰጡት ግብአትም ፕሮጀክቱ የማህበረሰብ ባለቤትነት እና ተሳትፎን የሚያንፀባርቅ መሆኑን ያረጋግጣል። የሚከተሉት ዋና ባለድርሻ አካላት ናቸው፡

1. ማህበረሰቡ፡-

- የማህበረሰብ አባላትን ወይም ተጠቃሚዎችን በፕሮፖዛል እቅድ ሂደት ውስጥ ያሳትፉ።
- የፕሮጀክቱን ተሳትፎ እና የማህበረሰብ ባለቤትነት ማጎልበት።
- በሁለተኛ ደረጃ ምንጮች ላይ ብቻ ከመተማመን ይቆጠቡ፤ ማህበረሰቡን በቀጥታ ያሳትፉ።

2. የአካባቢ የመንግስት ባለስልጣናት/መስመር ሚኒስቴሮች፡-

- በአካባቢያዊ ማህበራዊ-ኢኮኖሚያዊ ክፍተቶች ላይ መረጃ ለማግኘት የአካባቢ ባለስልጣናትን አማክር።
- መንግስት ቅድሚያ በሚሰጣቸው ስልታዊ ጉዳዮች ላይ ግብአት መፈለግ ።

3. ለጋሽ ኤጀንሲ፡

- ከተቻለ ከለጋሽ ኤጀንሲው ግብዓት ይፈልጉ።
- መረጃ ለመሰብሰብ የአንድ ለአንድ ስብሰባ እድሎችን ይጠቀሙ።
- የፕሮፖዛል ሃሳቡን ሲረዱ ቅድሚያ የሚሰጣቸውን ነገሮች ይመርምሩ።

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 4፡ የግራንት ማመልከቻ አዘገጃጀትን መረዳት

ዓላማ	በዚህ ክፍለ ጊዜ መጨረሻ ተሳታፊዎች የፕሮፖዛል ጥሪ ማስታወቂያ ጥያቄዎች ምላሽ መስጠት እና ከድርጅታቸው ስልታዊ አሰራር ጋር ተያያዥ መሆኑን መገንዘብ ይችላሉ።
ተግባር	■ የቡድን ውይይት: - 3-5 ተሳታፊዎች የድርጅታቸውን ስትራቴጂካዊ ዓላማዎች ለማዳበር የግለሰባዊ ግቦችን አሰጣጥ እንዴት እንደሚመለከቱ ያስተምራሉ. ■ የ20-ደቂቃ የስላይ*ድ አቀራረብ በአመቻቹ አሰላለፍ።
የስልጠናው ዘዴ	ይህ ንዑስ ክፍለ ጊዜ በቡድን በሚደረጉ ውይይቶች፣ ስላይድ እና በአመቻቹ ማብራሪያዎች ይካሄዳል።
የስልጠና ቁሳቁሶች	የሥልጠና ቁሳቁሶች ያስፈልጋሉ፡ ፍሊፕ ቻርት ምልክት ማድረጊያ ስኮች ቴፕ
የተመደበው ጊዜ	60 ደቂቃዎች (20 ደቂቃዎች ለቡድን ውይይት እና 20 ደቂቃዎች ለዝግጅት አቀራረብ)።
የሚጠበቁ ውጤቶች	ተሳታፊዎች ለፕሮፖዛል ጥሪ ማስታወቂያ ምላሽ ለመስጠት ስልታዊ አካሄድን ይከተላሉ። ተሳታፊዎቹ ከድርጅታቸው ተልዕኮ ያፈነገጠ ማስታወቂያን መሻት የሀብት ብክነት መሆኑን ይረዳሉ።

ቴክኒካዊ ማስታወሻ፡-

- ለፕሮጀክት የገንዘብ ድጋፍ አሳማኝ ፕሮፖዛል ለማዘጋጀት ፕሮጀክቱ ከግራንት ፈላጊ ድርጅት ወይም ኤጀንሲ ፍልስፍና እና ተልዕኮ ጋር ማስማማት አለበት።
- ፕሮፖዛሉ እየቀረበ ያለው ፍላጎት በደንብ የተመዘገበ እና በደንብ የተገለጸ መሆን አለበት።
- የገንዘብ ድጋፍ ሰጪ ኤጀንሲዎች ወይም ፋውንዴሽን የታቀደው እንቅስቃሴ ወይም ፕሮጀክቱ የአንድ ድርጅት ወይም ለጋሽ ፈላጊ አጠቃላይ ተልእኮ እንደሚያጠናክር እና ፕሮጀክቱ አስፈላጊ መሆኑን ማረጋገጥ ይፈልጋሉ።
- ግራንት ፈላጊ ድርጅቶች የውሳኔ ሃሳቦች ጥሪው እየሰሩበት ካለው አካባቢያዊ ሁኔታ ጋር የሚስማማ መሆኑን ማረጋገጥ አለባቸው።
- ድርጅቶች በሰው ሃይል፣ በድርጅታዊ አስተዳደር ስርዓት እና በፈንድ አስተዳደር አቅም የሚፈለገውን አቅም እንዳላቸው መገምገም አለባቸው።
- ለግራንት ፕሮፖዛል ከማመልከትዎ በፊት ስለለጋሹ ተገቢውን እውቀት ማግኘት አስፈላጊ ነው።

ስለለጋሹ የሚያስፈልገው መረጃ፡-

- የግራንት ቅድሚያ የሚሰጣቸው ጉዳዮች እና ለጋሹ ጉዳዮች
- የለጋሹ አገር ስትራቴጂ (ከለጋሹ አገር ስትራቴጂ ሰነድ ሊገኝ የሚችል)
- የፕሮፖዛል መመሪያዎች
- ቀደም ሲል በገንዘብ የተደገፉ ፕሮጀክቶች እና ፕሮግራሞች
- ለጋሹ ዳራ፣ ለባህላዊ እና ሃይማኖታዊ እሴቶች አክብሮትን ከግምት ውስጥ በማስገባት

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 5፡ ፕሮጀክት የማዘጋጃ መሳሪያዎች

ዓላማ	በክፍለ-ጊዜው መጨረሻ ተሳታፊዎች በተግባር እና ውይይቶች በተደገፈ እና በነቃ ተሳትፎ ፕሮፖዛል ማዘጋጀት ክህሎትን ማሳደግ ወይንም የፕሮጀክት ማዘጋጃ ዘዴዎችን የረገነዘባሉ።
ተግባር	የአእምሮ ማጎልበት ጥያቄዎች ■ በድርጅትዎ ውስጥ ለፕሮጀክት ዲዛይን ምን ዓይነት መሳሪያዎችን ይጠቀማሉ? ■ ሎጂካዊ ማዕቀፍ ምንድን ነው? ■ የሎጂክ ማዕቀፍ መሰረታዊ ክፍሎች ምንድናቸው? ■ የውጤቶች ማዕቀፍ ምንድን ነው? ■ ለምንድን ነው LF እና RF በፕሮጀክት ንድፍ ውስጥ አስፈላጊ የሆኑት? ■ ምክንያታዊ ማዕቀፍን ሲያጠናቅቁ ምን ችግሮች ያጋጥሙዎታል?
የስልጠናው ዘዴ	አጠቃላይ ውይይት
የስልጠና ቁሳቁሶች	ስእላዊ መግለጫ፣ ፍሊፕ ቻርት፣ ምልክት ማድረጊያ፣ ተጣባቂ ማስታወሻዎችን፣ ብዕር፣ ማስታወሻ ደብተር፣ ፕሮጀክተር
የተመደበው ጊዜ	ይህ ክፍለ ጊዜ አንድ ሰዓት ይወስዳል. ለተጣመረው ተግባር 20 ደቂቃዎች፣ ለተመረጡ የቡድን ተወካዮች 15 ደቂቃዎች እና 25 ደቂቃዎች ለአስተባባሪው የስላይድ አቀራረቦች ይመደባሉ።
የሚጠበቁ ውጤቶች	በዚህ ክፍለ ጊዜ ማብቂያ ላይ ተሳታፊዎች የሚከተሉትን ማድረግ ይችላሉ፡- ■ የሎጂካል ማዕቀፍ ጽንሰ-ሀሳብ ያብራራሉ። ■ የሎጂካል ማዕቀፍ መሰረታዊ ክፍሎችን ይለያሉ. ■ በተለያዩ የሎጂካል ማዕቀፍ የሚገኙ ክፍሎች እንዴት መቅረጽ እንደሚቻል ይረዳሉ ■ የውጤቶች ማዕቀፍን በፕሮጀክት ፕሮፖዛል ዝግጅት ወቅት መጠቀም ይችላሉ።

የአመቻች ተግባራት፡-

ከላይ ባሉት ጥያቄዎች ላይ በተሳታፊዎች መካከል የተጣመሩ ውይይቶችን ማመቻቸት እና ልምዶቻቸውን እንዲያካፍሉ አበረታታቸው።

የተመረጡ በጎ ፈቃደኞች ግኝቶቻቸውን ለሌሎች ተሳታፊዎች ያቀርባሉ

አስተባባሪው መላምታዊ መያዣን በመጠቀም የዝግጅት አቀራረቦችን እና የ RF ንድፍን በተግባር ላይ ለማዋል ተሳታፊዎችን ያቀርባል።

ቴክኒካዊ ማስታወሻ:

የሎጂክ መዋቅር የፕሮጀክት ግቦችን፣ እንቅስቃሴዎችን እና የሚጠበቁ ውጤቶችን አጠቃላይ እይታ ለማቅረብ ማትሪክስ የሚጠቀም የእቅድ መሳሪያ ነው። የፕሮጀክትን አካላት ለይቶ ለማወቅ፣ እርስ በርስ ለማዛመድ እና የሚጠበቁ ውጤቶችን የመከታተል እርምጃዎችን ለመለየት ይረዳል።

የውጤቶች ማዕቀፍ በቁልፍ የፕሮጀክት አላማዎች ላይ ግልጽነት ለመስጠት ውጤቶችን የሚያጎላ የእቅድ፣ የግንኙነት እና የአስተዳደር መሳሪያ ነው። በ1990ዎቹ አጋማሽ ላይ በዩኤስኤአይዲ እንደ አዲስ ፕሮግራሞችን የመቆጣጠር ዘዴ አስተዋወቀ። RF የፕሮጀክት መላምቶችን፣ እንቅስቃሴዎችን፣ ሂደቶችን እና የታቀዱ ለውጦችን በፕሮጀክቱ ዑደት ውስጥ ለማሳየት ተከታታይ ሰንሰለት ይጠቀማል። የአፈፃፀም አመላካቾችን እና የተጨባጭ ግኝቶችን ሊያደናቅፉ የሚችሉስጋቶች ወደ መለየት ይመራል።

የRF ደረጃዎች ስያሜ ሊለያይ ይችላል፣ነገር ግን የተለመዱ ቃላት ግብዓት፣ እንቅስቃሴ፣ ውጤት፣ ውጤት እና ተፅዕኖ ያካትታሉ።

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 6፡ የግራንት ፕሮፖዛል ዝግጅት መሰረታዊ ይዘት

ዓላማ	በስልጠናው መጨረሻ ተሳታፊዎች በሚገባ የተዋቀሩ እና ሁሉን አቀፍ የፕሮጀክት ፕሮፖዛል አስፈላጊውን እውቀትና ክህሎት በመጠቀም ጥራት ያላቸውን የፕሮጀክት ፕሮፖዛል ማዘጋጀት ይችላሉ።
ተግባር	■ አስተባባሪው ስለተሰጠው የፕሮጀክት ሀሳብ ክፍሎች አጭር ማብራሪያ ይሰጣል። ■ አስተባባሪው ለተሳታፊዎች የግምገማ መሳሪያ ያቀርባል። ■ ተሳታፊዎች በቀረበው የግምገማ መመሪያ መሰረት የናሙና የፕሮጀክት ሀሳቦችን ይገመግማሉ እና በተመደቡት ■ የፕሮጀክት ሀሳቦች ላይ ያሉ ጥንካሬዎችን እና ክፍተቶችን ይለያሉ።
የስልጠናው ዘዴ	አጠቃላይ ውይይት
የስልጠና ቁሳቁሶች	ፍሊፕ ቻርት ፣ ማርከሮች እና መሸፈኛ ቴፕ
የተመደበው ጊዜ	■ አስተባባሪው ስለርዕሱ አጠር ያለ ማብራሪያ ለመስጠት 40 ደቂቃዎችን ያሳልፋል። ■ ተሳታፊዎች ከ3-5 ቡድኖችን ይመሰርታሉ እና በክፍለ-ጊዜው መልመጃ ላይ ለመስራት 1 ሰአት ከ20 ደቂቃ ያሳልፋሉ። የተሳታፊዎች ምልከታዎችን ለማቅረብ 20 ደቂቃዎች ይመደባሉ ።
የሚጠበቁ ውጤቶች	በዚህ ክፍለ ጊዜ ከተሳተፉ በኋላ ተሳታፊዎች የሚከተሉትን ያደርጋሉ፡- ■ ከፍተኛ ጥራት ያላቸውን የፕሮጀክት ሀሳቦችን ለማዘጋጀት አስፈላጊውን እውቀት እና ችሎታ ያግኙ። ■ የፕሮጀክት ፕሮፖዛልን አካላት ለመጻፍ ቴክኒኮችን ይወቁ።

ቴክኒካዊ ማስታወሻ:

የአስፈፃሚውን ማጠቃለያ መጻፍ

የአስፈፃሚው ማጠቃለያ የውሳኔው በጣም ጠቃሚ እና አስፈላጊ አካል ተደርጎ ይቆጠራል። ዋናው አላማው የአንድ ድርጅት ሃሳብ ፍላጎትን መፍጠር እና ፕሮጀክቱ የገንዘብ ድጋፍ እንደሚያስፈልገው ለጋሹን ማሳመን ነው። በቀላል አነጋገር የድርጅትን ፕሮጀክት ለመሸጥ ያግዛል። የአስፈፃሚውን ማጠቃለያ በሚጽፉበት ጊዜ ሊታሰብባቸው የሚገቡ ነጥቦች፡-

- ከችግሩ፣ ከመፍትሔው፣ ከአስተያየቱ ልዩነት ጋር የተያያዙ አስፈላጊ ነጥቦችን እና ድርጅትዎ እንዲህ ያለውን ፕሮጀክት ለማከናወን ለምን ተስማሚ እንደሆነ ይተንትኑ።
- የፕሮፖዛሉን “ለምን” “እንዴት” እና “ምን” የሚለውን ይድረሱ።
- ርዝመቱን ወደ አንድ ገጽ ገድብ፣ በግምት 300-500 ቃላት።
- የለጋሹን ትኩረት ይስቡ እና ሙሉውን ሀሳብ እንዲያነቡ ያስደስቷቸው።

የአስፈፃሚው ማጠቃለያ አስፈላጊ ክፍሎች፡-

መክፈቻ/ችግር (1-2 አንቀጾች)፡ በጉዳዩ፣ በፈተና እና በፍላጎት ላይ አተኩር። የችግሩን ግንዛቤ ለማሳየት ጥናትን ያካትቱ።

መፍትሄ (1-2 አንቀጾች)፡ ችግሩን ለመፍታት ያቀረቡትን መፍትሄ ይግለጹ። ስልቱን፣ እምቅ ተጽዕኖን፣ የተረጂዎችን ብዛት እና የፕሮግራም ስራዎችን ይጥቀሱ።

የገንዘብ ድጋፍ መስፈርት (1 አንቀጽ)፡ ለፕሮጀክቱ የሚያስፈልገውን የተገመተው መጠን ማብራሪያ።

ድርጅት እና ባለሙያ (1 አንቀጽ)፡- ስለድርጅትዎ እና ስለ ጥንካሬዎቹ ይናገሩ። ፕሮጀክቱን በተሳካ ሁኔታ ለመተግበር ድርጅትዎ ለምን ተስማሚ እንደሆነ አጽንኦት ይስጡ

የሥራ አስፈፃሚው ማጠቃለያ ሊመለከታቸው የሚገቡ ጥያቄዎች፡-

- ፕሮጀክቱ ለምን አስፈላጊ ነው?
- የምን ችግር ነው የምትፈታው?
- ችግሩን እንዴት ለመፍታት አስበዋል?
- የታቀደው ፕሮጀክት አጠቃላይ በጀት እና
- የቆይታ ጊዜ ስንት ነው?
- ችሎታህ ምንድን ነው?
- ምን ዓይነት የግራንት መጠን እየጠየቁ ነው?

ጥሩ የስራ አስፈፃሚ ማጠቃለያ ለመጻፍ ጠቃሚ ምክሮች፡-

- አጭር እና ግልጽ ይሁኑ።
- አስቂኝ እና ከልክ በላይ ቴክኒካዊ ቋንቋን ያስወግዱ።
- በፕሮጀክቱ ጥቅሞች ላይ ያተኩሩ።
- ተገቢ የሆነ ድምጽ ተጠቀም።
- ከመጠን በላይ መረጃን ከማካተት ይቆጠቡ።
- አስደሳች ያድርጉት።

የድርጅት መገለጫን በመጻፍ ላይ

ድርጅታዊ መገለጫ ስለ መንግሥታዊ ያልሆነ ድርጅት፣ ታሪኩ፣ የመመሪያ መርሆች እና ተፅዕኖ መረጃ የሚያቀርብ አስፈላጊ ሰነድ ነው። በመገለጫው ውስጥ የሚከተሉትን መሰረታዊ መረጃዎችን ማካተት ወሳኝ ነው።

- የድርጅት ስም
- የተመሰረተበት ቀን
- የምዝገባ ዝርዝሮች
- የእውቂያ ዝርዝሮች
- አላማዎች እና ግቦች
- ታሪክ
- የልምድ መዝገብ መከታተል
- ድርጅታዊ መዋቅር
- ሽልማቶች
- የምስክር ወረቀቶች

ለመንግሥታዊ ያልሆነ ድርጅት የውሳኔ ሃሳቦች ላይ የሚሰሩ አዳዲስ ግለሰቦች ስለ ድርጅቱ ዳራ ሲጽፉ ችግሮች ሊያጋጥሟቸው ይችላሉ። የቀደመውን መረጃ ብቻ መቅዳት ጊዜው ያለፈበት ይዘት ወይም አስፈላጊ ዝመናዎችን ሊያጣ ይችላል። ብዙውን ጊዜ፣ እኛ ራሳችን የማናውቃቸው ስለድርጅቶቻችን እውነታዎች አሉ። ለሃሳቡ ተጠቃሚዎችን እና ለጋሽ ኤጀንሲዎችን በሰፊው ብንመረምር፣ የተሻለውን ምስል ለለጋሹ ለማቅረብ የራሳችንን ድርጅት መመርመር አስፈላጊ መሆኑን ብዙ ጊዜ እንረሳለን።

በፕሮፖዛሉ ላይ ስለ ድርጅቱ አጠቃላይ ግንዛቤን ለማረጋገጥ መረጃን መቅዳት ብቻ ሳይሆን ስለፕሮጀክቱ ከስራ ባልደረቦች ጋር መወያየት አስፈላጊ ነው። የ SWOT (ጥንካሬዎች፣ ድክመቶች፣ እድሎች እና ስጋቶች) መሳሪያው ከስራ ባልደረቦች ጋር ሲቀመጥ የድርጅቱን ጥንካሬዎች፣ ድክመቶች፣ እድሎች እና ስጋቶች ለመለየት ጠቃሚ ሊሆን ይችላል። ይህ ማዕቀፍ ሀሳቡን ለመፃፍ እና ማንኛቸውም ሹል ጥያቄዎችን በአቅርቦት ቅርጸት ለመፍታት ቀላል ያደርገዋል።

የችግሩን መግለጫ በመጻፍ ላይ

ይህ የፕሮፖዛሉ ክፍል ፕሮጄክትዎ ለምን የገንዘብ ድጋፍ እንደሚያስፈልገው መከራከሪያውን ያቀርባል። በአንድ የተወሰነ ማህበረሰብ ያጋጠሙትን ችግሮች እና ችግሮች እና ድርጅትዎ እንዴት እነሱን ለመፍታት እንዳሰበ ይገልፃል። የዚህ ክፍል ዋና ዓላማ ለጋሹ ፕሮጀክትዎ አስፈላጊ እንደሆነ እና ለመፍታት ያሰቡት ችግር እውን መሆኑን ማሳመን ነው። በተጨማሪም፣ ለለጋሾቹ የእነርሱ ድጋፍ ችግሩን ለመፍታት እና ተግባራዊ መፍትሄዎች እንዳሉ ተስፋ ማድረግ አለበት።

የፕሮጀክት ግቦችን እና ዓላማዎችን መፃፍ

ግቦች እና አላማዎች ፕሮጀክቱን ለማሳካት ያሰበውን የሚገልጹ መግለጫዎች ናቸው። ምንም እንኳን እነዚህ ቃላት አንዳንድ ጊዜ በተለዋዋጭነት በተለዋዋጭነት ጥቅም ላይ የሚውሉ ቢሆንም፣ በፕሮፖዛል ውስጥ የተለዩ ፍቺዎች አሏቸው እና ግራ ሊጋቡ አይገባም።

ግቦች ፕሮጀክቱ ሊደርስበት ላሰበው ነገር አጠቃላይ ሁኔታን የሚያቀርቡ እና ከሀገራዊ ልማት ግቦች እና ከአለም አቀፍ የልማት አጀንዳዎች ጋር መጣጣም የሚገባቸው የከፍተኛ ደረጃ መግለጫዎች ናቸው።

ዓላማዎች ፕሮጀክቱ የሚያመርታቸውን የተወሰኑ፣ የሚዳሰሱ ምርቶችን እና ሊደርሱ የሚችሉ ነገሮችን የሚገልጹ ዝቅተኛ ደረጃ መግለጫዎች ናቸው። ፕሮጀክቱ ምን ለማሳካት እንዳሰበ የሚገልጹ ተጨባጭ መግለጫዎች ናቸው። በፕሮጀክቱ ማጠቃለያ ላይ ለመገምገም ዓላማዎች በዝቅተኛ ደረጃ መፃፍ አለባቸው። ጥሩ ቃል ያለው ዓላማ SMART ነው፡ የተወሰነ፣ ሊለካ የሚችል፣ የሚደረስ፣ ተጨባጭ እና በጊዜ የተገደበ።

ግቡ ለፕሮጄክቱ አቅጣጫ ይሰጣል፣ አላማዎቹ ግቡን ለመፈጸም ዓላማው የሆኑ የተወሰኑ ኢላማዎች ናቸው። ግቡ እንደ ከፍተኛ ደረጃ ራእይ ሊታይ ይችላል፣ አላማዎቹ ወደዚያ ራዕይ ለመድረስ ዝርዝር እቅድ ሲሆኑ።

አንዳንድ ሌሎች ልዩነቶች እነኚሁና:

- አንድ ፕሮጀክት አንድ ግብ ይኖረዋል ነገር ግን በርካታ ዓላማዎች አሉት።
- ግቦች የሚቀመጡት ለረጅም ጊዜ ሲሆን ዓላማዎች በአጭር ጊዜ ውስጥ በጊዜ የተያዙ ናቸው።
- ግቦች አጠቃላይ ሲሆኑ ዓላማዎች የተወሰኑ ናቸው።
- ግቦች በአንድ ፕሮጀክት ብቻ ሊፈቱ አይችሉም፣ ነገር ግን አላማዎች በፕሮጀክቱ ወሰን ውስጥ ለመፍታት የተነደፉ ናቸው።

የፕሮጀክት ስትራቴጂን መጻፍ

ሀሳቦች የፕሮጀክቱን ዓላማዎች እንዴት እንደሚሳኩ መዘርዘር አለባቸው።

ፕሮጀክት ውስጥ ያሉ ስልቶች የሚከተሉትን ሊያካትቱ ይችላሉ-

- አቅምን መገንባት/ግንዛቤ ማስጨበጥ
- ድርጅታዊ እድገት
- ጥናትና ምርምር
- ተሟጋችነት
- የተረፉት ድጋፍ ስትራቴጂ
- የማይክሮ ፋይናንስ እና CBO ልማት ስትራቴጂ
- አሳታፊ የመሠረተ ልማት ልማት ስትራቴጂ

የክትትል እና ግምገማ ክፍል

ከድርጅት ጥያቄን የሚጠይቅ እያንዳንዱ ለጋሽ ኤጀንሲ የክትትል እና የግምገማ እቅድ ያስፈልገዋል። የፕሮጀክቱን ሂደት የመከታተል ሀላፊነቱ አካል ሆኖ መንግስታዊ ያልሆነው ድርጅት የራሱን የክትትልና የግምገማ እቅድ/ስትራቴጂ ማዘጋጀት ወሳኝ ነው። በፕሮጀክቱ ላይ ለመወያየት በድርጅታዊ ዳይሬክተር እና በመስክ ሰራተኞች መካከል ስብሰባዎችን ማካሄድ ብቻ በቂ አይደለም። የፕሮጀክቱ ውጤቶች እንዴት እንደሚገኙ እና እንደሚገመገሙ ለመዘርዘር አጠቃላይ እቅድ ያስፈልጋል።

ለፕሮጀክት ፕሮፖዛል የክትትል እና የግምገማ እቅድ ሲያዘጋጁ በመጀመሪያ ዓላማዎቹን መግለፅ አስፈላጊ ነው። ባጠቃላይ፣ እንዲህ ዓይነቱ ዕቅድ የሚሠራው ለሚከተሉት ነው፡-

ስኬቶቹን እና ገደቦችን ጨምሮ የፕሮጀክቱን ሂደት ይገምግሙ። ካስፈለገም ፕሮጀክቱን እንደገና ያቅዱ።

በመቀጠል፣ እነዚህን አላማዎች እንዴት ማሳካት እንደምንችል ስትራቴጂ ማዘጋጀት አለብን። ይህ ስትራቴጂ የፕሮጀክቱን ሂደት ለመገምገም የሚያገለግሉ የአመላካቾች ስብስብ ማቋቋምን ያካትታል። ዕቅዱ እንደ የፕሮጀክት ሪፖርቶች፣ የጉዳይ ጥናቶች፣ የመስክ ሰራተኞች ማስታወሻ ደብተር፣ ማህበረሰቡን መሰረት ያደረጉ ግምገማዎች እና የምርምር መረጃዎች ያሉ ለእነዚህ አመልካቾች የመረጃ ምንጮችን መግለጽ አለበት።

ንዑስ ክፍለ ጊዜ፡ 7፡ የፕሮጀክት የሥራ ዕቅድ

ዓላማ	በክፍለ-ጊዜው መጨረሻ ተሳታፊዎች የፕሮጀክት ስራ እቅድን ክፍሎች እና ዝርዝሮችን በመረዳት እና የፕሮጀክት ስራ እቅድ ማዘጋጀት ይችላሉ።
ተግባር	ተሳታፊዎቹ አንድ ተምኔታዊ ፕሮጀክት የስራ እቅድ ለማዘጋጀት በቡድን ስራ ውስጥ ይሳተፋሉ።
የስልጠናው ዘዴ	የፕሮጀክት የስራ እቅድ ለማዘጋጀት የቡድን ስራ ተግባራዊ ይሆናል።
የተመደበው ጊዜ	አንድ ሰዓት ከሰላሳ ደቂቃ (20 ደቂቃ በአስተባባሪው ለመቅረብ፣ ለቡድን ስራ 30 ደቂቃ፣ ለቡድን አቀራረብ 30 ደቂቃ)።
የሚጠበቁ ውጤቶች	ተሳታፊዎች የፕሮጀክት ስራ እቅድ ማዘጋጀት ይችላሉ።

ቴክኒካዊ ማስታወሻ፡-

የስራ እቅድ በጊዜ ሂደት የፕሮጀክት ተግባራት ቅደም ተከተል ዝርዝር መግለጫ ነው፣ እሱም ስለ ሃላፊነቶች፣ አላማዎች እና አንዳንዴም የበጀት መረጃን ያካትታል። ብዙውን ጊዜ ከግዜ መስመር የበለጠ ዝርዝር ነው። ለጋሽ ኤጀንሲዎች እንደ ፕሮፖዛል ጥያቄያቸው አካል የስራ እቅድን ይፈልጋሉ እና ድርጅቶች የራሳቸውን የክትትልና የግምገማ እቅድ የማውጣት ሃላፊነት አለባቸው።

ንዑስ ክፍለ ጊዜ 8፡ የፕሮጀክት በጀት ዝግጅት

ዓላማ	በክፍለ-ጊዜው መጨረሻ ተሳታፊዎች የፕሮጀክት በጀት ለማዘጋጀት የሚጠቅሙ ዋና ዋና ጉዳዮችን ይለያሉ ፤በቡድን ስራ ለአንድ ፕሮጀክት የበጀት እቅድ ማዘጋጀት ይችላሉ።
ተግባር	ተሳታፊዎቹ አንድ ተምኔታዊ ፕሮጀክት የስራ እቅድ ለማዘጋጀት በቡድን ስራ ውስጥ ይሳተፋሉ።
የስልጠናው ዘዴ	የፕሮጀክት የስራ እቅድ ለማዘጋጀት የቡድን ስራ ተግባራዊ ይሆናል።
የተመደበው ጊዜ	የበጀት እቅዱን ለማዘጋጀት 30 ደቂቃዎች፣ ለተሳታፊ አቀራረቦች 20 ደቂቃዎች እና 20 ደቂቃ ለአስተባባሪው ስላይድ አቀራረብ በበጀት ዝግጅት ላይ።
የሚጠበቁ ውጤቶች	በዚህ ክፍለ ጊዜ ከተሳተፉ በኋላ ተሳታፊዎች በጀት በማዘጋጀት ወቅት ከግምት የሚገቡ ቁልፍ ጉዳዮችን ለይተው ማወቅ ይችላሉ።

ቴክኒካዊ ማስታወሻ፡-

በጀት ለተወሰነ ጊዜ የገቢ እና የወጪ ግምት ነው። የፕሮጀክት በጀት ምን ያህል ገንዘብ መመደብ እንዳለበት እና የተመደበው ገንዘብ እንዴት ተግባራዊ እንደሚሆን የሚገልጽ ሰነድ ነው።

የፕሮጀክት በጀት ሲዘጋጁ ግምት ውስጥ መግባት ያለባቸው አንዳንድ ቁልፍ ነገሮች የሚከተሉት ናቸው፡

- የፕሮጀክት ተግባራት፡ በጀቱ በፕሮጀክቱ ፕሮፖዛል ውስጥ ከተቀመጡት ተግባራት ጋር መጣጣም አለበት።
- የገቢ ምንጮች፡ በጀቱ የፕሮጀክቱን ሁሉንም የገቢ ምንጮች፣ እንደ ማህበረሰቡ ወይም ሌሎች ለጋሾች ካሉ ሌሎች ምንጮች የሚደረጉ መዋጮዎችን ማካተት አለበት።
- ወጪዎች፡- በጀቱ ሁሉንም የፕሮጀክት ወጪዎች ማለትም ደሞዝ፣ ቁሳቁስ፣ መሳሪያ እና ሌሎች ወጪዎችን በግልፅ ማስቀመጥ አለበት።
- ተደጋጋሚ ገቢ፡ ከፕሮጀክቱ እንቅስቃሴዎች ተደጋጋሚ ገቢ ካለ፣ በበጀት ክፍል ውስጥ በግልፅ መሰጠት አለበት።
- ቅርጸት: በጀቱ በሚፈለገው ቅርጸት እና በተቻለ መጠን በዝርዝር መቅረብ አለበት.

ለአንድ ፕሮጀክት የፕሮጀክት ወጪዎችን ለማቀድ እና ለጋሾች ፕሮጀክቱ ለኢንቨስትመንታቸው ዋጋ እንደሚያስገኝ ለማሳመን በጀት ማዘጋጀት አስፈላጊ ነው። በጀቱም ለአንድ ፕሮጀክት የገንዘብ ድጋፍን የሚወስን ነው። በጀቱ በጣም ከፍተኛ ከሆነ፣ለጋሽ ኤጀንሲው እንድንቀንስ ሊጠይቀን ይችላል፣ወይም በአንዳንድ ሁኔታዎች ከፍተኛ ፉክክር ያለው የማመልከቻ ሂደት ከሆነ ሙሉውን ሃሳብ ውድቅ ያደርጋል።

የፕሮጀክት ፕሮፖዛል እና በጀት በማዘጋጀት የፕሮጀክት ፍላጎቶችን ለማሟላት እና የፕሮጀክቱን ወሰን ለማዘጋጀት የሚያስፈልጉትን ሀብቶች በተሻለ ሁኔታ መረዳት እንችላለን.

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 9፡ የግራንት ማመልከቻ አዘገጃጀትና ዋና ዋና ተግዳሮቶች

ዓላማ	በክፍለ-ጊዜው መጨረሻ ተሳታፊዎች ተግባራዊ ስልቶችን እና መሳሪያዎችን በመጠቀም በፕሮፖዛል ዝግጅት ሂደት ውስጥ ያሉ ልዩ ልዩ ክፍተቶችን እና ተግዳሮቶችን መተንተን እና መፍትሄ መፈለግ ይችላሉ።
ተግባር	ተሳታፊዎች ለግራንት በማመልከት የሚያጋጥሟቸውን ተግዳሮቶች ለመጠቆም እና ለመወያየት ከ3 እስከ 5 ግለሰቦችን ባቀፈ የ20 ደቂቃ የቡድን ውይይት ውስጥ ይሳተፋሉ።
የስልጠናው ዘዴ	የፕሮጀክት የስራ እቅድ ለማዘጋጀት የቡድን ስራ ተግባራዊ ይሆናል።
የተመደበው ጊዜ	60 ደቂቃ20 ደቂቃ ለቡድን ውይይት10 ደቂቃ ለዝግጅት
የሚጠበቁ ውጤቶች	ተሳታፊዎች የግራንት ፕሮፖዛል በማዘጋጀት ሂደት ያሉትን ክፍተቶች ለይተው ማወቅ ይችላሉ።

ቴክኒካዊ ማስታወሻ፡-

ሀሳብ በሚጽፉበት ጊዜ የሚከተሉት የተለመዱ ችግሮች ያጋጥሟቸዋል፡-

በፕሮፖዛል ሠራተኞች ውስጥ የብዝሃነት እጥረት

የፕሮፖዛል ጽሁፍ ቡድኖች ቴክኒካዊ እና አሳማኝ ጽሁፍን ጨምሮ በተለያዩ የእውቀት እና የክህሎት ስብስቦች ችሎታ ያላቸው እና እውቀት ያላቸው ባለሙያዎችን ማካተት አለባቸው።

የተለያዩ ሀሳቦችን ማሳተፍ አሸናፊ የሆነ ፕሮፖዛልን ለማበጀት እና የተቀናጀ መፍትሄ ለመፍጠር ቁልፍ ነው።

ድርጅቶች፣ በተለይም አዲስ የተቋቋሙ፣ ለከፍተኛ መገለጫ ስራዎች በቂ የሰው ሃይል ላይኖራቸው ይችላል።

ከፕሮፖዛል አስተዳዳሪው ደካማ አመራር

አዲስ ግራንት ማሸነፍ ስልታዊ አመራርን ይፈልጋል።

ደካማ አመራር በዘፈቀደ የፕሮፖዛል ጥሪ ምርጫ ወይም ሰፊ የገንዘብ አቅራቢዎች ላይ መረጃ መያዝን ሊያስከትል ይችላል።

የፕሮፖዛል አስተዳዳሪዎች በማቀድ፣ ለቡድኖቻቸው ወጥ የሆነ ግብረመልስ በመስጠት እና ለተቀናጁ እና ለተሳለጡ ሂደቶች መመሪያዎችን በማውጣት ክህሎት ሊኖራቸው ይገባል።

ደካማ ፕሮፖዛል ግምገማዎች

ደካማ የግምገማ ሂደቶች የጥራት ፕሮፖዛል ልማትን እንቅፋት ይሆናሉ።

ልምድ ያካበቱ ጸሃፊዎችን ጨምሮ ለሁሉም ሰው ስራቸውን መከለስ አስፈላጊ ነው።

ሀሳቦች በመጠን እና በአስፈላጊነት ጉልህ ናቸው፣ እና የሰነድ ጥራትን ለአጋጣሚ መተው ተስማሚ አይደለም።

የግምገማ ማመሳከሪያዎችን ወይም መመሪያዎችን መጠቀም የአሸናፊነት ዋጋዎችን ሊጨምር ይችላል።

የርእሰ ጉዳይ ኤክስፐርቶች (SMEs) እጥረት

በደንብ የተሟላ እና የተለያየ የፕሮፖዛል ቡድን ለስኬታማ የፕሮፖዛል ጽሁፍ ወሳኝ ነው። SMEዎች ለአስተያየቱ የቴክኒካል መረጃን ይሰጣሉ፣ነገር ግን ብዙ ጊዜ ከበርካታ ፕሮጀክቶች ጋር በአንድ ጊዜ ይሳተፋሉ።

ሰፋ ያሉ የአነስተኛ ኤስኤምኢዎችን መቅጠር የሚጎድሉ መስፈርቶችን ለማስወገድ ወይም አግባብነት የሌላቸው መፍትሄዎችን ለማቅረብ ያግዛል።

የቡድን ክህሎት ማዳበር በጊዜ ሂደት የሚፈለገውን SME ድጋፍ ለማግኘት ጠቃሚ ነው።

ከበጎ ፈቃደኞች ምሁራን እና አጋሮች፣በተለይ የድርጅቱን ራዕይ የሚጋሩ ማኅበራት ድጋፍን መፈለግ የአነስተኛ ተሳታፊ ድርጅቶችን ማሰባሰብ ይችላል።

ያመለጡ የመጨረሻ ቀኖች

የግዜ ገደቦች የተሰጡት በምክንያት ነው፣ እና ጊዜ ጠቃሚ ነው።

ያመለጡ የጊዜ ገደቦችን ለመከላከል ከላይ የተጠቀሱትን ተግዳሮቶች በንቃት መፍታት አስፈላጊ ነው።

ለድርጅቱ በተሻለ ሁኔታ የሚሰራ ጥራት ያለው መዋቅር ማቋቋም እና የፕሮፖዛል አፃፃፍ ሂደት ወቅታዊ ማስረከብን ያረጋግጣል።

በለጋሾች የቀረቡ አንዳንድ የፕሮፖዛል አጻጻፍ አብነቶች እንደ ለእያንዳንዱ ጥያቄ የተገደበ ቃል ወይም የቁምፊ ቆጠራ ያሉ ፈታኝ መስፈርቶች ሊኖራቸው ይችላል።

ዝቅተኛ የእንግሊዝኛ ቋንቋ ችሎታ እነዚህን መስፈርቶች ማሟላት አስቸጋሪ ያደርገዋል።

ይህንን ለማሸነፍ የፕሮፖዛል ጽሁፍ ቡድኑ ፕሮፖዛሉን በተለየ የቃላት ሰነድ ውስጥ በመፃፍ ለቃሉ ገደብ እና ተያያዥ ጉዳዮች በጥንቃቄ በመገምገም እና በማረም ምላሽ መስጠት ይችላል።

የቅድመ-ግምገማ መጠይቅ

1. የእውቀት ደረጃ፡ ከ1-5 ልኬት፣ አሁን ያለዎትን የእውቀት ደረጃ የግራንት አተገባበር ውጤታማነት ደረጃ ይስጡ።
2. የቅድመ-ማመልከቻ ደረጃ፡ በግራንት ማመልከቻ ሂደት ቅድመ ማመልከቻ ወይም ዝግጁነት ደረጃ ውስጥ የሚካተቱት ቁልፍ ተግባራት ምን ምን ናቸው?
3. የመረጃ ስብስብ፡ ለምንድነው መረጃ መሰብሰብ በግራንት አፕሊኬሽኖች አውድ ውስጥ አስፈላጊ የሆነው? መረጃ መሰብሰብ እንዴት የግራንት ማመልከቻን ውጤታማነት እንደሚያሳድግ የሚያሳይ ምሳሌ ያቅርቡ።
4. የባለድርሻ አካላት ምክክር፡ የፕሮጀክት ባለድርሻ አካላትን ማማከር ለግራንት ማመልከቻ ውጤታማነት እንዴት አስተዋፅዖ ያደርጋል? የባለድርሻ አካላት ምክክር ጠቃሚ ሊሆን የሚችልበትን ልዩ ሁኔታ ያጋሩ።
5. የግራንት ማመልከቻ አሰላለፍ፡ የድጋፍ ማመልከቻን ከስልታዊ ፕላኑ፣ ከድርጅታዊ ሁኔታ እና ከአቅም ጋር ማመጣጠን ያለውን አስፈላጊነት ያብራሩ። ግንዛቤዎን ለማሳየት ምሳሌ ይስጡ።
6. የፕሮጀክት ዲዛይን መሳሪያዎች፡ አመክንዮአዊ ማዕቀፎች እና የውጤቶች ማዕቀፎች ምንድናቸው እና የግራንት አተገባበርን ውጤታማነት ለማሳደግ እንዴት አስተዋፅዖ ያደርጋሉ? ዋና ዋና ክፍሎቻቸውን በአጭሩ ይግለጹ.
7. የግራንት ፕሮፖዛል ክፍሎች፡ በደንብ በተጻፈ የግራንት ፕሮፖዛል ውስጥ መካተት ያለባቸውን መሰረታዊ ነገሮች ዘርዝር እና ባጭሩ አብራራ።
8. የፕሮጀክት ሥራ ዕቅድ፡ የፕሮጀክት ሥራ ዕቅድ ምንድን ነው፣ እና በግራንት ማመልከቻ ሂደት ውስጥ ለምን አስፈላጊ ነው? ዝርዝር የስራ እቅድ እንዴት የግራንት ማመልከቻን ውጤታማነት እንደሚያሳድግ የሚያሳይ ምሳሌ ያካፍሉ።
9. በግራንት ማመልከቻ ውስጥ ያሉ ተግዳሮቶች፡ ድርጅቶች ለድጋፍ ሲጽፉ እና ሲያመለክቱ ሊያጋጥሟቸው የሚችሉትን አንድ የተለመደ ፈተና ወይም እንቅፋት ይለዩ።
10. ተግዳሮቶችን ማቃለል፡ ድርጅቶች በግራንት ማመልከቻ ሂደት ያጋጠሙትን ተግባራዊ ፈተናዎች እንዴት መፍታት ወይም ማሸነፍ ይችላሉ? ውጤታማ ሊሆን ይችላል ብለህ የምታምንበትን ስልት ወይም አካሄድ አቅርብ።

የክፍል 2 የድህረ-ምዘና መጠይቅ

1. የእውቀት ማሻሻያ፡ ከ1-5 ልኬት፣ ይህንን ክፍለ ጊዜ ከጨረስክ በኋላ ስለ ግራንት አተገባበር ውጤታማነት እውቀትህ ምን ያህል እንደተሻሻለ ገምግም።
2. የቅድመ-ማመልከቻ ደረጃ፡- በግራንት ማመልከቻ ቅድመ-ማመልከቻ ወይም ዝግጁነት ደረጃ ወቅት ጠቃሚ የሆኑትን ሶስት ቁልፍ ተግባራትን ወይም የተማራችሁትን ግምት ይዘርዝሩ።
3. የመረጃ ስብስብ ግንዛቤዎች፡ የመረጃ አሰባሰብን አስፈላጊነት እና በግራንት አተገባበር ውጤታማነት ላይ ያለውን ተጽእኖ በተመለከተ ያገኙትን አንድ ጠቃሚ ግንዛቤ ያካፍሉ።
4. የባለድርሻ አካላት የምክክር ጥቅማ ጥቅሞች፡ ከክፍለ-ጊዜው ባገኙት ግንዛቤ መሰረት የፕሮጀክት ባለድርሻ አካላት ማማከር የድጋፍ ማመልከቻን ውጤታማነት ለማሳደግ እንዴት አስተዋፅዖ ማድረግ እንደሚችሉ ያብራሩ።
5. የስልታዊ አቀራረብ አስፈላጊነት፡ ለምንድነው የድጋፍ ማመልከቻን ከስልታዊ ፕላኑ፣ ከድርጅታዊ ሁኔታ እና ከአቅም ጋር ማመጣጠን ለውጤታማነቱ ወሳኝ እንደሆነ ያብራሩ፣ ማብራሪያዎን የሚደግፉ ምሳሌዎችን በማቅረብ።
6. የፕሮጀክት ዲዛይን መሳሪያዎች ጥቅማጥቅሞች፡ የፕሮጀክት ቀረጻ መሳሪያዎችን እንደ አመክንዮአዊ ማዕቀፍ እና የውጤት ማዕቀፍ የግራንት አተገባበርን ውጤታማነት በማሳደግ ያለውን ጥቅም ያሰላስሉ። ስለ ጥቅሞቻቸው እና እንዴት የግራንት ፕሮፖዛልን ግልፅነት እና ወጥነት ማሻሻል እንደሚችሉ ተወያዩ።
7. የድጋፍ ፕሮፖዛል አካሎች፡ በክፍለ-ጊዜው አስተምህሮ መሰረት በጥሩ ሁኔታ በተጻፈ የድጋፍ ሀሳብ ውስጥ ለማካተት አስፈላጊ ናቸው ብለው ያሰቡትን መሰረታዊ ነገሮች በአጭሩ ይግለጹ።
8. የስራ እቅድ አስፈላጊነት፡ ለምንድነው ዝርዝር የፕሮጀክት ስራ እቅድ በግራንት ማመልከቻ ሂደት ውስጥ ለምን አስፈላጊ እንደሆነ ያብራሩ፣ ይህም የግራንት ማመልከቻን ውጤታማነት እና አዋጭነት በማሳደግ ረገድ ያለውን ሚና በማጉላት ነው።
9. ተግዳሮቶችን ማሸነፍ፡ ድርጅቶች ለድጋፍ ሲጽፉ እና ሲያመለክቱ የሚያጋጥሟቸውን ተግባራዊ ፈተናዎች ለመፍታት ሊጠቀሙበት የሚችሉትን አንድ ስትራቴጂ ወይም አካሄድ በክፍለ-ጊዜው ያካፍሉ።
10. አጠቃላይ የክፍለ-ጊዜ ግምገማ፡ በ1-10 ልኬት፣ ስለ ግራንት አተገባበር ውጤታማነት ያለዎትን ግንዛቤ ለማሳደግ የዚህን ክፍለ ጊዜ አጠቃላይ ውጤታማነት እና ጠቃሚነት ደረጃ ይስጡ።

3 ክፍል ውጤታማ የግራንት አስተዳደር

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 1: ውጤታማ የግራንት አስተዳደር

ዓላማ	በዚህ ክፍለ ጊዜ መጨረሻ ተሳታፊዎች ውጤታማ የግራንት አስተዳደር መርሆዎችን እና ልምዶችን ይገነዘባሉ፤ ግራንትን በተሳካ ሁኔታ ለማስተዳደር አስፈላጊ ክህሎቶችን ያዳብራሉ።
ተግባር	■ ተሳታፊዎች የሁለት ቡዝ ቡድኖችን ይመሰርታሉ እና የገንዘብ ድጎማዎችን በብቃት የመምራት ልምዳቸውን ያካፍላሉ፣ ይህም ለውጤታማነታቸው የሚያበረክቱትን ልዩ ባህሪያትን ይወያያሉ። ■ ከእያንዳንዱ የ ቡድን አንድ ተወካይ የውይይት ነጥቦቹን ጠቅለል አድርጎ በማጠቃለል በአጠቃላይ ጉባኤው ላይ ያጋራቸዋል።
የስልጠናው ዘዴ	የፕሮጀክት የስራ እቅድ ለማዘጋጀት የቡድን ስራ ተግባራዊ ይሆናል።
የተመደበው ጊዜ	20 ደቂቃዎች ለ ቡድን ውይይቶች እና በቡድን ተወካዮች የቀረበ
የሚጠበቁ ውጤቶች	ተሳታፊዎች ውጤታማ የግራንት አስተዳደር ቴክኒኮችን እውቀት እና ግንዛቤን ያገኛሉ እና በግራንት በሚደገፉ ፕሮጄክቶቻቸው ውስጥ ተግባራዊ ማድረግ ይችላሉ። የፕሮጀክት አላማዎችን ማቀድ እና መመስረትን ጨምሮ ለውጤት ተኮር የድጋፍ አስተዳደር የመጀመሪያ ስራዎች እና የግዥ እና የሀብት አስተዳደር ውጤታማ የግራንት አስተዳደርን ይማራሉ ።

ቴክኒካዊ ማስታወሻ፡-

ግራንት ሰጪዎች እንደ ግራንትዎች እንደሚቀበሉ ድርጅቶች፣ የልገሳ ሽልማት ስምምነት ሲፈራረሙ የሚያደርጓቸውን ግዴታዎች ማወቅ አለባቸው። እነዚህ ስምምነቶች ተሰጥኦዎች መወጣት ያለባቸውን ህጋዊ ግዴታዎችን ይፈጥራሉ።

ለግራንት ሰጪዎች የፕሮጀክቶቻቸውን ጥራት ትግበራ ለማረጋገጥ እና በአተገባበሩ ሂደት የገንዘብ መጥፋትን ለማስቀረት ውጤታማ የግራንት አስተዳደር ወሳኝ ነው።

ተሰጥኦዎች የትግበራን ጥራት የሚያደናቅፉ ማንኛቸውም ልምዶችን ለመለየት እና ለማስተካከል ከፕሮጀክት አላማዎቻቸው ጋር የተጣጣሙ ስልቶችን መቅጠር እና መደበኛ ግምገማዎችን ማካሄድ አለባቸው።

ከግራንት ስምምነቱ ውሎች እና ሁኔታዎች ልዩነቶች፣ እድገትን አለመገምገም እና ተገቢ ያልሆነ የገንዘብ ወጪ የስምምነቱ ጥሰት ተደርገው ይወሰዳሉ፣ ይህም የገንዘብ ተመላሽ ጥያቄዎችን እና የድርጅቱን ታማኝነት ላይ አሉታዊ መዘዞችን ያስከትላል።

ውጤታማ የግራንት አስተዳደርን ማሳየት የፕሮጀክት ግቦችን ማሳካት ብቻ ሳይሆን የድርጅት የወደፊት ዕርዳታ ከተለያዩ ለጋሾች የማግኘት እድሎችን ያጠናክራል።

ውጤታማ የግራንት አስተዳደር የገንዘብ ዕድሎችን እና የድርጅቱን መልካም ስም በማስጠበቅ ረገድ ወሳኝ ሚና እንደሚጫወት ልብ ማለት ያስፈልጋል።

ማሳሰቢያ፡ ውጤታማ የግራንት አስተዳደር የፕሮጀክት ግቦችን ለማሳካት አስፈላጊ ሲሆን ደካማ አስተዳደር የአሁን እና የወደፊት የገንዘብ ድጎማዎችን መጥፋት ሊያስከትል ይችላል።

ንኡስ ክፍለ-ጊዜ 2፡ ለውጤት-ተኮር የግራንት አስተዳደር የሚያስፈልጉ ዝግጅቶች

ዓላማ	በክፍለ-ጊዜው መጨረሻ ተሳታፊዎች የግራንት አስተዳደር ስራዎች ለማከናወን የሚያግዙ እና ተግባራዊ እርምጃዎችን መተግበር የሚያስችሉ አቅጣጫዎችን እና ቴክኒካዎ ጉዳዮችን የሚሆኑ ተስማሚ ከባቢ መፍጠር ይችላሉ።
ተግባር	አስተባባሪው ለውጤታማ የግራንት አስተዳደር በሚደረጉ ተግባራት ላይ የ30 ደቂቃ የፓወር ፖይንት አቀራረብን ያቀርባል።
የስልጠና ቁሳቁሶች	ፍሊፕ ቻርት ፣ ማርከሮች እና መሸፈኛ ቴፕ
የስልጠናው ዘዴ	የፕሮጀክት የስራ እቅድ ለማዘጋጀት የቡድን ስራ ተግባራዊ ይሆናል።
የተመደበው ጊዜ	የቡድን ውይይቱ ለ 15 ደቂቃዎች ይካሄዳል
የሚጠበቁ ውጤቶች	የሚጠበቁ ውጤቶች፡-በዚህ ክፍለ ጊዜ ከተሳተፉ በኋላ ተሳታፊዎች *ማድረግ ይችላሉ። ■ ውጤታማ የግራንት አስተዳደርን ለማረጋገጥ ከግራንት ቅበላ በኋላ ለሚደረግ ሂደት አስፈላጊውን ዝግጅት ይረዳሉ። ■ የግራንት አስተዳደር ሂደቱን ይገመግማሉ። ■ ሰራተኞችን ግንዛቤ ማስጨበጥና የግራንት ሰነዶች እንዲየዓገኙ ማድረግ ■ ለግራንት ጉዳዮች ሰነዶችን እና የመከታተያ ስርዓቶችን ይተግብሩ ■ .የጀማሪ አውደ ጥናት ያደራጁ እና የስራ እቅድ ያዘጋጁ። ■ ከተለያዩ የገንዘብ አሰባሰብ ጋር ይተዋወቁ ዘዴዎች፡ ቀጥታ ክፍያ፣ የቅድሚያ ክፍያ እና የወጪ ተመላሽ ማድረግ

ቴክኒካዊ ማስታወሻ፡-

ሀ. ከሽልማት በኋላ ሂደት፡-

ለድህረ-ሽልማት ሂደት ግራንት ተቀባዩን በማዘጋጀት ላይ ያለው የመጀመሪያው እርምጃ ግራንትው መቀበሉን ለገንዘብ ሰጪው ማሳወቅ ነው። ይህ እርምጃ ግራንትውን የማሸነፍ ማስታወቂያ ይቀድማል።

ለ. የግራንት ስምምነቱን መገምገም፡-

በዚህ ደረጃ ላይ፣ ተቀባዩ የግራንት ስምምነቱን መገምገም እና በውስጡ ከተገለጹት እንቅስቃሴዎች፣ በጀት እና የአገልግሎት ውሎች ጋር መተዋወቅ አለባቸው። የድጋፍ ስምምነቱን አስፈላጊ ነገሮች ለመረዳት እንደ፡-

- ለጋሽ/ዋና ተቀባይ/ንዑስ ተቀባይ
- የፕሮጀክት ርዕስ ቁልፍ ሰው
- የሽልማት ቁጥር
- የፕሮጀክት ጊዜ/መጀመሪያ እና ማብቂያ ቀን
- የሽልማት መጠን
- መደበኛ ድንጋጌዎች/ደንቦች እና ደንቦች
- የስራው ንፍቀ ክበብ
- በጀት
- አባሪ

ሕ. የሰራተኞች አቀማመጥ እና የግራንት ሰነዶች መጋራት፡-

ለድርጅቶች የወሰኑ የግራንት አስተዳደር ክፍሎች መኖራቸው ጠቃሚ ቢሆንም፣ ብዙ የአገር ውስጥ ሲኤስኦዎች እንደዚህ ያሉ የተወሰኑ ክፍሎች የላቸውም። ስለዚህ፣ የግራንት አስተዳደር የሚከናወነው በፕሮግራም እና በፋይናንስ ክፍሎች መካከል በተቀናጀ ተሳትፎ፣ ከአስተዳደር ተሳትፎ ጋር ነው። የተለየ ክፍል መኖሩም ሆነ አለመኖር፣ እንደ ፕሮግራም፣ ፋይናንስ፣ የሰው ሃይል፣ ግዥ እና የውስጥ አዲት ባሉ የተለያዩ ክፍሎች ውስጥ ያሉ ሰራተኞች አባላት እና አስተዳደር ስለ አዲስ የተሸለሙ ድጎማዎች በደንብ እንዲያውቁ ማድረግ አስፈላጊ ነው።

መ. የግራንት ጉዳዮችን ሰነድ እና ክትትል፡

ድጋፉን የማስተዳደር ኃላፊነት ያለው ክፍል የልገሳ ስምምነቱን ቅጂዎች ለሌሎች የስራ ክፍሎች እና ባለድርሻ አካላት ማሰራጨት አለበት፣ እንዲሁም በስምምነቱ የተተረጎሙ ስሪቶችን በአገር ውስጥ ቋንቋዎች መኖሩ በመረዳት ላይ ሊፈጠሩ የሚችሉ ክፍተቶችን ለማስወገድ እያሰበ ነው። ለእያንዳንዱ ግራንት መከታተያ መረጃ ወሳኝ እና ሊሆን ይችላል እንደ አውድ እና ድርጅታዊ መዋቅር የሚወሰን ሆኖ በግራንት መኮንን ወይም በፕሮጀክት አስተባባሪ የሚከናወን *። ይህ የመከታተያ ዘዴ ስለ ግለሰብ ዕርዳታ ጠቃሚ መረጃ ለመሰብሰብ እና ለመመዝገብ ያስችላል፣ ይህም የተደራጀ የመረጃ አስተዳደርን ለባለሥልጣናት ወይም ለብዙ ድጋፎች ኃላፊነት የሚወስዱ የፕሮጀክት አስተባባሪዎችን ያስችላል። በተጨማሪም፣ ለሶስተኛ ወገኖች መረጃ ለመስጠት ቀላል መዳረሻን ያመቻቻል። እንደነዚህ ያሉት የመከታተያ ሥርዓቶች ሥራ በሚለቁበት ጊዜ የኃላፊነት ሽግግርን ለማቀላጠፍ እና ወቅታዊ እርምጃዎችን ውጤታማ የግራንት አስተዳደርን ለማስፈን ይረዳሉ።

ሠ. የጅምር አውደ ጥናት፡

የግራንት አስተዳዳሪዎች ወይም የፕሮግራም አስተዳዳሪዎች ባለድርሻ አካላትን በአዲሱ ግራንት እና ለስኬታማ አመራሩ የሚያስፈልጉትን መስፈርቶች ለማስተዋወቅ የፕሮጀክት ማስጀመሪያ አውደ ጥናቶችን ማደራጀት አለባቸው። እነዚህ ወርክሾፖች በግራንትው ላይ፣ አላማዎቹ፣ የሚጠበቁ ውጤቶች እና ሌሎች የጣልቃ መግባቱ መሰረታዊ አካላት ላይ ለተሳታፊዎች አጭር መግለጫዎችን ለማቅረብ እንደ መድረክ ያገለግላሉ። ከሰራተኞች አባላት በተጨማሪ ባለድርሻ አካላት ለግራንትው ውጤታማ አጠቃቀም ያላቸውን ሚና መለየት ይችላሉ።

ረ. የተለያዩ የገንዘብ አሰባሰብ ዘዴዎች፡-

ቀጥተኛ ክፍያ፣ የቅድሚያ ክፍያ እና የወጪ ክፍያ መመለስ። በተግባራዊ ሁኔታ፣ ለታለመው ጣልቃ ገብነት ፈንዶችን ቀላል መዳረሻ ስለሚሰጡ ቀጥታ ክፍያ እና የቅድሚያ ክፍያ በብዛት ይመረጣሉ። ነገር ግን፣ የወጪ መመለሻ ውስን የገንዘብ ምንጭ ላላቸው ድርጅቶች ተግዳሮቶችን ሊፈጥር ይችላል፣ ምክንያቱም በኋላ ላይ ክፍያ ከመፈለጋቸው በፊት ወጪዎችን ለመሸፈን የሚያስችል በቂ ገንዘብ ስለሌላቸው።

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 3፡ ግዥ እና የሀብት አስተዳደር እና ውጤታማ የግራንት አስተዳደር

ዓላማ	ተሳታፊዎች የግራንት ተግባራትን ማስፈፀም የሚያስችሉ ተግባራትን ለማከናወኑ የሚያስችሉ ሀብትና ስልቶች አጠቃቀም ግንዛቤ ይኖራቸዋል።
ተግባር	የተሳታፊዎችን እይታ በፍሊፕ ቻርት ላይ ይፃፉ እና በጉልህ ያሳዩት።
የስልጠና ቁሳቁሶች	ፍሊፕ ቻርት፣ ማርከር፣ መሸፈኛ ቴፕ፣ ኤልሲዲ ፕሮጀክተር
የስልጠናው ዘዴ	የፕሮጀክት የስራ እቅድ ለማዘጋጀት የቡድን ስራ ተግባራዊ ይሆናል።
የተመደበው ጊዜ	45 ደቂቃዎች (የ15 ደቂቃ አእምሮ ማጎልበት እና የ30 ደቂቃ የፓወር ፖይንት አቀራረብ)
የሚጠበቁ ውጤቶች	ተሳታፊዎች በሚከተሉት ላይ ግንዛቤ ያገኛሉ፡- ■ የሀብት ግዥ እና አስተዳደር፡ ሰው፣ ፋይናንሺያል እና ቁሳዊ/ንብረት። ይህ የሰው ሃይል እቅድ ማዘጋጀት፣ የፕሮጀክት ቡድን ማቋቋም እና ማስተዳደርን፣ ግዥን እና የሰው ሃይል አስተዳደር ቁልፍ ተግባራትን ያካትታል። ■ የንብረት አስተዳደር፡ የንብረት አይነቶች፣ የንብረት አስተዳደር ደረጃዎች፣ አጠቃቀም እና አቀማመጥ። ■ በንብረት አስተዳደር እና በግራንት አስተዳደር መካከል ያለው ግንኙነት። ■ ውጤታማ የግራንት አስተዳደርን በሚያረጋግጥ መንገድ መርጃዎችን ማስተዳደር።

ቴክኒካዊ ማስታወሻ፡-

ሀ. የሰው ሃይል አስተዳደር፡-

የሰው ሃብት አስተዳደር የፕሮጀክቱን ቡድን ማደራጀት እና ማስተዳደርን ያካትታል። ግለሰቦች በድርጅቶች እና ፕሮጀክቶች ስኬት ወይም ውድቀት ውስጥ ማዕከላዊ ሚና ስለሚጫወቱ፣ የግራንት አስተዳደር በፕሮጀክት ትግበራ ላይ የተሳተፉ ሰዎችን በጣም ውጤታማ በሆነ መንገድ መጠቀምን ይጠይቃል። የሰው ኃይል አስተዳደር የሚከተሉትን ያጠቃልላል

- የሰው ሃብት ማቀድ
- ምልመላ፣ ምርጫ እና አቅጣጫ
- የሰው ሃይል ሚናዎችን እና ኃላፊነቶችን በግልፅ መግለፅ ለስኬታማ ጣልቃገብነት ወሳኝ ነው።
- የሰው ኃይል ፖሊሲዎችን እና ሂደቶችን ማዳበር
- የደመወዝ እና የጥቅማ ጥቅሞች አስተዳደር
- የአፈጻጸም አስተዳደር
- የአቅም ግንባታ ስልጠና እና የሰራተኞች ልማት
- ግንኙነቶች እና ምክር
- የሰዓት እና የመገኘት ሪፖርቶች

ለ. የሽቀጦች እና አገልግሎቶች ግዥ አስተዳደር፡-

ለዚህ ሞጁል፣ ግዥ ማለት ሽቀጦችን ወይም አገልግሎቶችን ማግኘት ተብሎ ይገለጻል። ድርጅቶች የሚያገኟቸው እቃዎች እና አገልግሎቶች ለጥልቃገብነት ተስማሚ መሆናቸውን፣ በጥራት፣ በብዛት፣ በጊዜ እና በቦታ አንፃር ድርጅታዊ ፍላጎቶችን ለማሟላት በተመጣጣኝ ዋጋ መገኘታቸውን ማረጋገጥ አለባቸው። በዕለት ተዕለት የግዥ ሂደት ውስጥ መከተል ያለባቸው የግዢ መርሆዎች ቅልጥፍና፣ ግልጽነት፣ የገንዘብ ዋጋ፣ ፍትሃዊነት እና ውድድር ናቸው።

የሚከተሉት ደረጃዎች የግዥ ሂደቱን ይዘረዝራሉ፡-

1. የግዢ ፍላጎቶችን መለየት።
2. የግዢ ዝርዝሮችን ማዘጋጀት.
3. የገበያ ጥናት ማካሄድ እና እምቅ አቅራቢዎችን መለየት።
4. የማመልከቻ ሰነዶችን ማዘጋጀት እና መስጠት.
5. ጨረታውን/ፕሮፖዛልን ገምግመው አቅራቢ ይምረጡ።
6. ውሉን መደራደር እና ማጠናቀቅ።
7. የግዥ ሂደቱን ይቆጣጠሩ እና ያስተዳድሩ።
8. እቃዎችን/አገልግሎቶችን መቀበል እና መመርመር።
9. ክፍያዎችን ማጽደቅ እና ማካሄድ።
10. የግዢ መዝገቦችን ይያዙ.

ማስታወሻ፡ የአንዳንድ እቃዎች እና አገልግሎቶች ግዥ እንደ ያገለገሉ ዕቃዎች፣ ለውጦች፣ እድሳት ወይም ንኡስ ኮንትራት የመሳሰሉ ልዩ ሂደቶችን ሊፈልግ ይችላል። እንደዚህ ባሉ አጋጣሚዎች፣ ድርጅቶች የግራንት ስምምነቱን መመልከት እና ከገንዘብ ሰጪው ፈቃድ መጠየቅ አለባቸው። የተገዙ እቃዎች እና አገልግሎቶች የፕሮጀክት አላማዎችን ለማሳካት እና የድርጅት ፖሊሲዎችን እና የስምምነት አቅርቦቶችን ለማክበር ተገቢ መሆናቸውን ማረጋገጥ አስፈላጊ ነው።

ንዑስ ክፍለ-ጊዜ 4፤ የፋይናንስ እና የግራንት አስተዳደር

ዓላማ	በዚህ ክፍለ ጊዜ መጨረሻ ሰልጣኞች በፋይናንሺያል እና በግራንት አስተዳደር መካከል ያለውን ልዩነት እንዲሁም ግንኙነት እንዲረዱ እና ውጤታማ የግራንት አስተዳደር ከፋይናንስ አስተዳዳር በላይ መሆኑን ይገነዘባሉ።
ተግባር	የአመቻች ተግባር; አስተባባሪው የአቅራቢዎችን እይታ በፍሊፕ ቻርት ላይ ይጽፋል እና በ ግራንት እና የፋይናንስ አስተዳደር ዙሪያ ያለውን ግንኙነት ማብራራት።
የስልጠና ቁሳቁሶች	ፍሊፕ ቻርት፣ ማርከር፣ ማጣበቂያ፣ ኤልሲዲ ፕሮጀክተር
የስልጠናው ዘዴ	የፕሮጀክት የስራ እቅድ ለማዘጋጀት የቡድን ስራ ተግባራዊ ይሆናል።
የተመደበው ጊዜ	55 ደቂቃ (10 ደቂቃ ለቡድን ውይይት፣ 20 ደቂቃ አቀራረብ እና 25 ደቂቃዎች በአመቻች ለሚያቀርበው ፓወር ፖይንት/ስላይድ)
የሚጠበቁ ውጤቶች	በዚህ ክፍለ ጊዜ ተሳታፊዎች የሚከተሉትን ማድረግ ይችላሉ፡- ■ በፋይናንሺያል አስተዳደር እና በግራንት አስተዳደር መካከል ልዩነት መረዳት። ■ በፋይናንሺያል አስተዳደር እና በግራንት አስተዳደር መካከል ያለውን ግንኙነት መረዳት። ■ ውጤታማ የግራንት አስተዳደር ከመልካም የፋይናንስ አስተዳደር በላይ መሆኑን መረዳት።

ቴክኒካዊ ማስታወሻ፡-

ፋይናንሺያል አስተዳደር የድርጅቱን አላማ ለማሳካት እና ለተጠቃሚዎች፣ ለጋሾች እና ለሌሎች ባለድርሻ አካላት የገባውን ቃል ለማሟላት የፋይናንስ ምንጮችን የማቀድ፣ የማደራጀት፣ የመቆጣጠር እና የመቆጣጠር ሂደት ነው።

የፋይናንስ አስተዳደር የሚከተሉትን አካላት ያካትታል:

- ማቀድ
- በጀት ማውጣት
- የሂሳብ አያያዝ
- የገንዘብ ሪፖርት ማድረግ
- የውስጥ ቁጥጥር፣ የውስጥ ኦዲትን ጨምሮ
- የውጭ ኦዲት
- ግዥ
- የገንዘብ አከፋፈል
- አካላዊ አፈጻጸም

አጠቃላይ የፋይናንስ አስተዳደር ለውሳኔ አሰጣጥ እና ለፕሮግራም ስኬት ወሳኝ ግብዓት ነው። ዋናው ዓላማው ቀልጣፋ የሀብት አስተዳደር እና አስቀድሞ የተወሰነለትን ዓላማ ማሳካት ነው። ይህ የፋይናንስ አስተዳደር ገጽታ በግራንት በሚደገፈው ፕሮግራም ውስጥ ስኬትን ስለሚያረጋግጥ ለስኬታማ የግራንት አስተዳደር አስተዋፅዖ ያደርጋል።

የግራንት አስተዳደር ከፋይናንሺያል አስተዳደር የሚለዩባቸው አንዳንድ አካባቢዎች የሚከተሉት ናቸው፡ ከገንዘብ ሰጪዎች ጋር ያለው ግንኙነት፡ ከፋይናንሺያል አስተዳደር በተለየ የግራንት አስተዳደር ከገንዘብ ሰጪዎች ጋር የበለጠ ቀጥተኛ መስተጋብር ይፈልጋል። የግራንት አስተዳዳሪዎች ከድርጅቱ ገንዘብ ሰጪ ጋር አወንታዊ ግንኙነት ለመመስረት እና ለማስቀጠል ኃላፊነት አለባቸው።

- የፕሮግራም ውጤቶች በዋናነት በገንዘብ ላይ አይደሉም፡ ገንዘብ ሰጪዎች ለአንድ ፕሮግራም እና ድርጅት እድገት በሚጠቅሙ ተልዕኮ ላይ ያተኮሩ ውጤቶች ላይ ያተኩራሉ። እንዲህ ዓይነቱ ትኩረት አዲስ የባህሪ ስብስቦችን እና/ወይም መማርን፣ የአመለካከት ወይም የአመለካከት ለውጦችን፣ የክህሎት እድገትን እና የመሳሰሉትን ያካትታል። የእነዚህ መለኪያዎች ግምገማ በፕሮግራሙ አተገባበር ላይ በተገኘው መረጃ ላይ የተመሰረተ ነው, በዴቢት እና ክሬዲት / የፋይናንስ ሰነዶች መዝገብ ላይ አይደለም.
- የስራ እቅዱ እና የጊዜ ሰሌዳው ለገንዘብ ሰጪው (እንዲሁም በጀቱ) ቃል ኪዳኖች ናቸው፡ የግራንት አስተዳደር የበጀት ክትትልን ከማድረግ ባለፈ የፋይናንስ አስተዳደር አንዱ ገጽታ ነው። እውነተኛ የፕሮጀክት አስተዳደር አስተሳሰብን የሚፈልግ እና በፕሮጀክት ፕሮፖዛል ውስጥ ቃል ኪዳኖችን ማክበርን እና ሊደርሱ የሚችሉ ነገሮችን ለማግኘት ስምምነትን መስጠትን ያካትታል።
- ተልእኮ ሁሉንም ነገር 'የሚሰጡ'ን ይመራል፡ እያንዳንዱ በግራንት የተደገፈ ፕሮግራም ሁለገብ እና ተልዕኮን ያማከለ ነው። የግራንት ዑደቱ በቀረበው ደረጃ ገንዘብ ሰጪን ለመለየት በመነሻ ፍለጋ ይጀምራል፣ እና አጠቃላይ የግራንት ዑደቱ የድርጅታዊ ተልእኮውን በሚያሳድግ ፕሮጀክት ወይም ፕሮግራም የገንዘብ ሰጪውን ተልእኮ ማሟላት ነው። የፋይናንስ ጉዳዮች ብቻ በተልዕኮ ላይ ያተኮሩ ተግባራትን ማቅረብ አይችሉም።
- እያንዳንዱ በግራንት የተደገፈ ፕሮግራም ሁለገብ ነው፡ ውጤታማ የግራንት አስተዳደር በግራንት በተገኘ ፕሮግራም ውስጥ ያሉትን ሁሉንም አካላት ለማቀናጀት አንድ የግንኙነት ነጥብ ይፈልጋል።

ንዑስ ክፍለ-ጊዜ 5፡ የግራንት ውጤታማነት ክትትል እና የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት

ዓላማ	በዚህ ክፍለ ጊዜ መጨረሻ ተሳታፊዎች ተጠያቂነትን እና ግልጽነትን እንዴት ማስጠበቅ እንደሚችሉ እና ግራንትን በብቃት ለማስተዳደር የሚያስችል ዘዴ ይረዳሉ።
ተግባር	የተሳታፊዎችን የቡድን ስራ ውጤት በፍሊፕ ቻርት ላይ ይፃፉ እና ይህንኑ በስላይ ተጠቃልሎ ይቅረብ።
የስልጠና ቁሳቁሶች	ፍሊፕ ቻርት ፣ ማርከር፣ መሸፈኛ ቴፕ፣ ኤልሲዲ ፕሮጀክተር
የስልጠናው ዘዴ	የፕሮጀክት የስራ እቅድ ለማዘጋጀት የቡድን ስራ ተግባራዊ ይሆናል።
የተመደበው ጊዜ	30 ደቂቃዎች
የሚጠበቁ ውጤቶች	በዚህ ክፍለ ጊዜ ከተሳተፉ በኋላ ተሳታፊዎች የሚከተሉትን በመፈጸም ችሎታዎችን ያገኛሉ፡-

የሂደት ክትትል የአውድ ክትትል የፋይናንሺያል ክትትል ተገዢነትን መከታተል ተጠቃሚ ክትትል ድርጅታዊ ክትትል ውጤቶች ክትትል መረጃ እና ግንኙነት

ሀ. የጂኤም/GM ሁኔታን በመከታተል ላይ ያለው አጠቃላይ ክትትል አስፈላጊነት፡-

አንድ ድርጅት የፕሮጀክት አላማዎችን ለማሳካት እየገሰገሰ መሆኑን ለመገምገም በሚጠበቀው ውጤት ላይ እንደተገለፀው የተለያዩ የክትትል አይነቶችን ሲያደርግ በግራንት ስምምነቱ ላይ የተዘረዘሩትን ውሎች እና ሁኔታዎችን በማሟላት ላይ ያለውን እድገት መገምገም አስፈላጊ ነው። አስፈላጊ ከሆነ፣ በክትትል ግኝቶች ላይ የተመሠረቱ ማንኛቸውም ለውጦች ወይም ማስተካከያዎች ከግራንት ስምምነቱ ጋር መጣጣምን በማረጋገጥ ለገንዘብ ሰጪው ድርጅት መነጋገር አለባቸው።

የፕሮጀክቱን እድገት እና ተፅእኖ ለመከታተል በእቅድ ደረጃ የተቀመጡትን ግቦች መጠቀም ወሳኝ ነው። ከድርጅቱ የክትትል መመሪያዎች (ካለ) ጋር የሚጣጣም ለተጠቃሚ ምቹ የክትትል ማረጋገጫ ዝርዝር እና የመረጃ አሰባሰብ ስርዓት መገንባት አስፈላጊ ነው። እንደዚህ አይነት መመሪያዎች ከሌሉ እነሱን ለማቋቋም ግምት ውስጥ ማስገባት ተገቢ ነው. የመረጃ መሰብሰቢያ መሳሪያዎች የክትትል ቡድኑ ምርጥ ልምዶችን፣ ገደቦችን እና የወደፊት እቅድ ትምህርቶችን እንዲለይ ለማስቻል ሁሉን አቀፍ መሆን አለባቸው።

ለ. የሂደት ቁጥጥር፡-

በተጨማሪም "የእንቅስቃሴ ክትትል" ተብሎም ይጠራል፣ ይህ ዓይነቱ ክትትል የሚከናወነው በፕሮጀክት የመጀመሪያ ደረጃዎች ላይ ነው። ዓላማው እንቅስቃሴዎች እና ውጤቶቹ ለታለመው የጣልቃ ገብነት ውጤቶች እንዴት አስተዋፅዖ እንደሚያበረክቱ እየገመገመ የሀብት አጠቃቀምን መከታተል ነው። የሂደት ክትትል ብዙውን ጊዜ ከተጠያቂነት ክትትል ጋር ይደባለቃል እና ለተፅእኖ ግምገማ ጠቃሚ የሆኑ ግብዓቶችን ያቀርባል።

መ. የአውድ ክትትል፡-

የአውድ ክትትል፣ እንዲሁም "የሁኔታ ክትትል" በመባልም ይታወቃል፣ ፕሮጀክቱ የሚሰራበትን አጠቃላይ ሁኔታ በመከታተል ላይ ያተኩራል። ይህ ዓይነቱ ክትትል በማንኛውም የፕሮጀክቱ ደረጃ ላይ ባሉ ተቋማዊ፣ ፖለቲካዊ፣ ፋይናንሺያል እና ፖሊሲ አውድ ውስጥ ሊከሰቱ የሚችሉ አደጋዎችን፣ ግምቶችን ወይም ያልተጠበቁ ክስተቶችን ለመለየት እና ለመለካት ያግዛል። በአውድ ክትትል የሚታወቁ ግምቶች እና ስጋቶች ከፕሮጀክቱ ቁጥጥር ውጪ የሆኑ ውጫዊ ሁኔታዎች ናቸው። ይሁን እንጂ ይህ ክትትል በፕሮጀክቱ ስኬት ላይ ተጽእኖ ለማድረግ ወይም ሊከሰቱ የሚችሉ ውድቀቶችን ለመቀነስ ወቅታዊ እርምጃዎችን ለመውሰድ ያስችላል።

ሠ. የፋይናንስ ቁጥጥር፡-

የፋይናንስ ክትትል የሚካሄደው ከተመደበው ገንዘብ ጋር ሲነጻጸር ትክክለኛውን ወጪ በመከታተል የፕሮጀክትን የፋይናንስ ቅልጥፍና ለመለካት ነው። የፕሮጀክት ቡድኑ ውጤቶቹን በትንሹ ግብአት ለማሳደግ ስልቶችን እንዲያወጣ ያግዛል። የዚህ አይነት ክትትል ከሂደት እና ተገዢነት ክትትል ጋር በጥምረት የሚከናወን ሲሆን ለተጠያቂነት እና ለሪፖርት ማድረግ አስፈላጊ ነው።

ረ. ተገዢነትን መቆጣጠር፡

የታዛዥነት ክትትል ከለጋሾች ደንቦችን፣ የግራንት እና የውል መስፈርቶችን፣ የአካባቢ መንግሥታዊ ደንቦችን እና ህጎችን፣ የሥነ-ምግባር ደረጃዎችን እና የሚጠበቁ የፕሮጀክት ውጤቶችን ማክበርን ያረጋግጣል። በማንኛውም የፕሮጀክቱ የህይወት ኡደት ደረጃ ላይ አስፈላጊ ነው።

ሰ. የተጠቀሚ ክትትል፡-

የተጠቀሚ ክትትል (ቢሲኤም) በመባልም የሚታወቀው የተጠቃሚ ክትትል በማንኛውም የፕሮጀክቱ ደረጃ ሊካሄድ ይችላል። ዋናው ዓላማው ስለ ፕሮጀክቱ ቀጥተኛ እና ቀጥተኛ ያልሆኑ ተጠቃሚዎች አጠቃላይ ግንዛቤን መገምገም ነው። የተገልጋዩን እርካታ ወይም ቅሬታ መለካት፣ ፍትሃዊነትን ለማረጋገጥ የእነሱን ተሳትፎ፣ አያያዝ እና የሀብቶችን ተደራሽነት መከታተል እና አጠቃላይ የለውጥ ልምዳቸውን መገምገምን ያካትታል። ይህ ዓይነቱ ክትትል የባለድርሻ አካላት ቅሬታዎችን እና የግብረመልስ ዘዴዎችን ይከታተላል።

ሸ. ድርጅታዊ ክትትል፡-

ድርጅታዊ ክትትል ከፕሮጀክት አተገባበር ጋር በተያያዘ ተቋማዊ ልማትን፣ ግንኙነትን፣ ትብብርን፣ ዘላቂነትን እና አቅምን ማሳደግን በመከታተል ላይ ያተኩራል።

ቀ. የውጤቶች ክትትል፡-

የውጤቶች ክትትል ክትትል እና ግምገማን ያጣምራል። በውጤቶች ክትትል የተሰበሰበው መረጃ የፕሮጀክቱ አጠቃላይ ተፅእኖ በታለመለት ህዝብ ላይ ያለውን ተፅእኖ ያሳያል። ግኝቶቹ የፕሮጀክት ቡድኑ ፕሮጀክቱ የታሰበውን ውጤት ለማግኘት እና ያልተጠበቁ ተፅዕኖዎችን ለመለየት በሂደት ላይ መሆኑን ለመወሰን ያግዘዋል።

የግራንት አስተዳደር ለግራንት አጠቃቀም ውጤታማነት በአዎንታዊ ወይም በአሉታዊ መልኩ የሚያበረክቱትን ነገሮች ምላሽ የመስጠት፣ የመቆጣጠር፣ የመተንበይ እና የመቆጣጠር ችሎታን ይፈልጋል። የፕሮጀክትን ለስላሳ አሠራር እና ለታለመለት ዓላማ ተገቢውን ጥቅም ላይ ማዋልን ለማረጋገጥ ሁለቱንም ውጫዊ እና ውስጣዊ ጉዳዮችን መከታተል ወሳኝ ነው። ማሳሰቢያ፡ ከሁሉም የክትትል አይነቶች የተገኙ ግኝቶች እርስ በርስ የተያያዙ እና ውጤታማ የሆነ የግራንት አስተዳደር እንዲኖር አስተዋፅዖ ያደርጋሉ።

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 6፡ የግራንት አስተዳደር ተግዳሮቶች እና የመፍትሔ አቅጣጫዎች

ዓላማ	ተሳታፊዎች በዚህ ክፍለ ጊዜ መጨረሻ በግራንት አስተዳደር ወቅት የሚያጋጥሟቸውን ዋና ዋና ተግዳሮቶች እንዲለዩ እና የተበጁ መፍትሄዎችን እንዲያዳብሩ ያስችላል።
ተግባር	ሲቪል ማህበረሰብ ድርጅቶች በግራንት አስተዳደር ላይ እና በሚያጋጥሟቸው ተግዳሮቶች ላይ ትኩረት ያደረገ ውይይትን ያመቻቹ። በግራንት አስተዳደር ላይ ባሉ ተግዳሮቶች ላይ ስላይድ ያዘጋጁ መፍትሄዎችን ይጠቁሙ
የስልጠና ቁሳቁሶች	ፍሊፕ ቻርት ፣ ማርከር፣ መሸፈኛ ቴፕ፣ ኤልሲዲ ፕሮጀክተር
የስልጠናው ዘዴ	የፕሮጀክት የስራ እቅድ ለማዘጋጀት የቡድን ስራ ተግባራዊ ይሆናል።
የተመደበው ጊዜ	20 ደቂቃዎች ለምልአተ ጉባኤው።30 ደቂቃዎች ለፓወር ፖይንት አቀራረብ
የሚጠበቁ ውጤቶች	በዚህ ክፍለ ጊዜ ተሳታፊዎች፡- ከግራንት አስተዳደር እና መፍትሄዎች ጋር የተያያዙ ዋና ድርጅታዊ ተግዳሮቶችን መለየት መቻል። ተግዳሮቶቹን ወደተለያዩ የርዕስ ዘርፎች ለመመደብና እና የተበጁ መፍትሄዎችን ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስችሉ ስልቶችን ይቀርዓሉ

ቴክኒካዊ ማስታወሻ፡-

ምንምእንኳንየግራንት ሂደትበወረቀትወይምበግራንትአስተዳደርመመሪያዎችላይቀላልቢመስልምበግራንትስምምነቱመሰረት ድርጅቶቹ እንዲተገብሩት ያልተጠበቁትን ጨምሮ የተለያዩ ችግሮችን ያቀርባል። በአገራችን ሁኔታ፣ ብዙ የሀገር ውስጥ መንግሥታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች፣ በዘርፉ ለአሥርተ ዓመታት ሲሠሩ የቆዩትን ጨምሮ፣ የተወሰነ የግራንት አስተዳደር ክፍል፣ ሠራተኞች፣ የተነደፉ መሣሪያዎች እና በቂ ጊዜ የላቸውም፣ በተለይም በርካታ ፕሮጀክቶችን ሲተገብሩ። በውጤቱም, የገንዘብ ድጎማዎች በስህተት እና የግራንት ስምምነቶችን ሳይከተሉ የሚተዳደሩባቸው አጋጣሚዎች አሉ። ይህ በግራንት ሰጪዎች ለሚጣሉ ብቁ ላልሆኑ ወጭዎች ወደ ድርጅቶች ወጭ ይመራል። እንደነዚህ ያሉ ክፍያዎች ቀድሞውኑ ከተገደቡ ሀብቶቻቸው ስለሚገኙ ለድርጅቶች ከፍተኛ ኪሳራ ናቸው. ከዚህም በላይ ድርጅቶች አሉታዊ አዲት እና የአፈፃፀም ግኝቶች ሊያጋጥሟቸው ይችላሉ, ይህም ስማቸውን ሊጎዳ ይችላል.

የግራንት ሂደት ሶስት ዋና ተጫዋቾችን ያካትታል፣ እያንዳንዳቸው ልዩ ፍላጎቶቻቸው እና ተግዳሮቶች አሏቸው። የሚከተለው ስለእነዚህ ተጫዋቾች አጭር መግለጫ ይሰጣል። በሞዱል አንድ ላይ ካለው ማብራሪያ በተለየ ይህ መመሪያ ክፍል ተጫዋቾቹን በሚጫወታቸው ሚና እና በግራንት አስተዳደር ላይ ባለው ፍላጎት ላይ በመመስረት ይገልፃቸዋል።

ሀ. ሰጪዎች፡-

ግራንት ሰጪዎች የግራንት አቅራቢዎች ናቸው። የግራንትውን ትግበራ ዝርዝሮች ይወስናሉ፣ ግራንት ሰጪዎችን ይመርጣሉ እና የፕሮግራሙን መመሪያዎች ያዘጋጃሉ። በብዙ አጋጣሚዎች፣ ሰጪዎች ከድርጅታዊ እና የአገር አውድ ጋር የማይጣጣሙ የግራንት አስተዳደር ዘዴዎችን ይገልጻሉ። ነገር ግን፣ ድርጅቶች፣ በተለይም የሃብት ገደቦች እያጋጠሟቸው እና የገንዘብ ድጋፍ ለማግኘት የሚጓጉ፣ ብዙውን ጊዜ በለጋሽ ድርጅቶች የተቀመጡትን ፈታኝ ቅድመ ሁኔታዎች ያከብራሉ። ከእነዚህ ሁኔታዎች ጋር የተያያዙ ችግሮች በፕሮጀክት ትግበራ ወቅት ግልጽ ይሆናሉ.

ለ. ግራንት ሰጪዎች፡

ተሰጥኦዎቹ በተሳካላቸው ማመልከቻዎቻቸው ላይ በመመስረት የተሸለሙት የገንዘብ ድጎማዎች ተቀባዮች ናቸው። በሐሳቦቻቸው ውስጥ የተዘረዘሩትን የታለመውን ውጤት ለማግኘት ድጋፉን የማስተዳደር እና የመተግበር ሃላፊነት አለባቸው.

መ. ባለድርሻ አካላት፡-

ግራንትን በቀጥታ እና በተዘዋዋሪ ስለሚነካቸው በውጤታማ አስተዳደር ላይ ድርሻ ያላቸው የክልል እና መንግስታዊ ያልሆኑ ባለድርሻ አካላት አሉ። በኢትዮጵያ ሁኔታ፣ ግራንት የሚቀበል ድርጅት ከለጋሹ ጋር ብቻ ሳይሆን ከሚመለከታቸው የመንግስት አካላት ጋር እንደ ጣልቃ ገብነቱ ሁኔታ ይፈርማል። የዚህ ሞጁል ዋና ኢላማ በሆኑት የሴቶች ድርጅቶች (WOs)፣ አብዛኛውን ጊዜ ከሴቶች፣ ህጻናት እና ማህበራዊ ጉዳይ፣ ፋይናንስ እና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ እና ከሌሎች ጋር በጣልቃ ገብነት በሚፈለገው መልኩ ስምምነቶችን ይፈራረማሉ። የመንግስት ያልሆኑ ባለድርሻ አካላት በጣልቃ ገብነት የሚስተናገዱ የማህበረሰቡ አባላት ናቸው። ስለዚህ የድጋፉ ውጤታማነት በመጨረሻው የሚወሰነው በግራንትው በተደረገው ጣልቃገብነት በሚገኘው አዎንታዊ ለውጥ ነው።

የእነዚህ ቡድኖች ተወካዮች በፕሮጀክቱ ማስጀመሪያ አውደ ጥናት ወቅት ስለ ድጋፉ አላማ እና ባህሪ ይነገራቸዋል፣ በዚህ አይነት ዝግጅቶች ላይ የተሰጡ የተስፋ ቃሎች እና የአተገባበር ዘዴዎችን ሊጠራጠሩ ይችላሉ።

ስለዚህ፣ እነዚህን ሶስት ቡድኖች ስንመለከት፣ ተቀባዩ በለጋሽ እና ባለድርሻ አካላት መካከል ነው፣ ሀላፊነቱን ለሁለት የተለያዩ አካላት ይሸከማል። ምንም እንኳን ብዙ ቃል ኪዳኖች ቢኖራቸውም፣ ለጋሾች የሚከተሉትን ጨምሮ ተግባራዊ ፈተናዎች ያጋጥሟቸዋል፡-

በአብዛኛዎቹ የሴቶች መብት ድርጅቶች ውስጥ የግራንት አስተዳደር ክፍል እጥረት; በአንዳንድ ድርጅቶች የፋይናንስ ኦፊሰሮች ሳይቀሩ በትርፍ ጊዜ የሚሰሩ ናቸው .ከመንግስት አካላት በተለይም ከገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ጋር የፕሮጀክት ስምምነቶችን ለመፈራረም ረጅም ቢሮክራሲያዊ አሰራር .በፕሮግራም እና በፋይናንስ ክፍሎች መካከል ያሉ ፕሮጀክቶች የጋራ ግንዛቤ አለመኖር .የግራንት ስምምነቶችን አለመገኘት በአገር ውስጥ ቋንቋዎች .ውሉን እና ሁኔታዎችን በጥልቀት ሳይረዳ በችኮላ ስምምነቶችን መፈረም። አንዳንድ ጊዜ ከዐውደ-ጽሑፉ ጋር የማይጣጣሙ ነገር ግን በግራንት ሰጪዎች የተቀበሉትን ሁኔታዎችን ለመተግበር ከግራንት ሰጪዎች ግፊት እየገጠመን ነው፣ ወዘተ. እዚህ አሉ ከግራንት አስተዳደር ጋር የተያያዙትን እነዚህን ተግዳሮቶች ለመፍታት አንዳንድ (አሰልቺ ያልሆኑ) መፍትሄዎች በአካባቢያዊ አውድ መሰረት እየሰሩ ጣልቃ ገብነትን በተጠያቂነት ለማካሄድ ባህልን መገንባት እና የአካባቢ ሃብት ማሰባሰብን መለማመድ በግራንት አስተዳደር ላይ ለሰራተኛ አባላት የአቅም ግንባታ መስጠት። የሰራተኞች አባላትን፣ ተለማማጆችን እና በጎ ፈቃደኞችን ከግራንት ስምምነቶች ይዘቶች ጋር እንዲተዋወቁ እና እንደ አስፈላጊነቱ ወደ አካባቢያዊ ቋንቋዎች እንዲተረጉሙ ማበረታታት። እንደ ክትትል እና የስኬት ታሪክ ማሰባሰብያ ባሉ ዝግጅቶች ላይ የፋይናንስ ሰራተኞችን በማሳተፍ በፕሮግራም እና በፋይናንሺያል ሰራተኞች መካከል ትብብር መመስረት በቴክኒካዊ እና በገንዘብ ነክ ጉዳዮች ላይ ብቻ ሳይሆን በታለመላቸው ተጠቃሚዎች ህይወት ላይ ተጨባጭ አወንታዊ ለውጦችን ከማምጣት አንጻር . ከመንግስት አካላት ጋር መደበኛ እና መደበኛ ያልሆኑ ግንኙነቶችን ማዳበር እና በድርጅቱ ምትክ በበጎ ፍቃደኝነት ለህዝብ አገልግሎት መስጠት፣ይህም የድርጅቱን ውስብስብ የቢሮክራሲያዊ ሂደቶች ለፕሮጀክት ፊርማ እና ሌሎች ከመንግስት ጣልቃገብ አካላት ጋር መተባበርን ውጤታማነቱን ለማረጋገጥ።

ተግባራት፡- ለሚና ጨዋታ ሁኔታ

የባለሙያዎች ቡድን በጅማ ውስጥ የክትትል ጉብኝት ማድረግ ይፈልጋል። በመጀመሪያ ጉብኝቱ ከታህሳስ 10 እስከ ታህሳስ 13፣ 2022 ድረስ ታቅዶ ነበር። ነገር ግን በድጋፍ ክትትል ላይ በተሳተፉ ባለድርሻ አካላት ያልተጠበቁ መደራረብ ቃላቶች የተነሳ ጉብኝቱ ለታህሳስ 4 እስከ 7 ቀን 2022 ተቀጥሯል። የቡድን መሪው የክፍያ መጠየቂያ ቅጹን አጠናቋል። , ማስታወሻ ጻፈ፣ እና ለጉዞ እና ለጉብኝቱ የገንዘብ ሂደት አስፈላጊ የሆኑትን ሰነዶች በሙሉ አዘጋጅቷል። ነገር ግን፣ የፋይናንስ ኦፊሰሩ ክፍያውን ለማመቻቸት ፈቃደኛ አልሆነም ምክንያቱም የቡድን መሪው ለቀደመው ጉዞ የተወሰደውን የቅድሚያ ክፍያ ገና ስላላቋረጠ ነው። የፋይናንስ ኦፊሰሩ ብስጭት ገልጸዋል፣ የበጀት አመቱ ሊያበቃ ሲል፣ ክፍያ በሰዓቱ ሊፈታ የማይችለውን ክፍያ ለማስኬድ እና ከኦዲተሮች ጋር አላስፈላጊ ክርክሮች ውስጥ ለመሳተፍ ፈታኝ እንደሚሆን በመግለጽ። በሌላ በኩል፣ የፕሮጀክት ቡድን መሪ ጉብኝቱን መሰረዝ ጉብኝቶችን ለመከታተል እና የሌሎችን የፕሮጀክት ተግባራትን ተግባራዊ ለማድረግ ከማህበረሰቡ ዘንድ ያለውን ትብብር ሊያሳጣ እንደሚችል ስጋታቸውን ገልጸዋል ። በተጨማሪም፣ በክትትል ዝግጅቱ ላይ የመንግስት ባለድርሻ አካላት መገኘት የወደፊት ግንኙነቶችን፣ አጠቃላይ የፕሮጀክት ስኬትን፣ የድርጅት ሽርክናዎችን እና የድርጅቱን ስም ይጎዳል። እነዚህ መዘዞች ከዚህ ቀደም ላልተተገበሩ ተግባራት ስለሚጨምር ድጋፉን በአግባቡ ጥቅም ላይ እንዳይውል ያደርጋል።

ከላይ ባለው ሁኔታ ላይ በመመስረት እባክዎ አለመግባባቱን ለመፍታት መፍትሄ ለማምጣት ይሞክሩ።

ሀ. አራት ተሳታፊዎች (የፋይናንስ ስራ አስኪያጅ፣ የፕሮጀክት ቡድን መሪ፣ እና ሁለት የፕሮጀክት ቡድን አባላት/የፕሮጀክት ኦፊሰሮች፣ ከፕሮግራም አስተዳዳሪ ጋር ከፕሮግራም አስተዳዳሪ ጋር) ቀጣዩን ሁኔታ በሚና ጨዋታ ለ30 ደቂቃዎች ያከናውናሉ።

ለ. ሌሎች ተሳታፊዎች እና አስተባባሪው ተግዳሮቱን ለመፍታት ተዋንያኑ የወሰዷቸውን እርምጃዎችን ለመለየት የተጫወተውን ሚና በቅርበት ይመለከታሉ።

መ. በፕሮግራሙ እና በፋይናንስ ክፍሎች መካከል በተፈጠረው የግንኙነት ክፍተት እና በቀጣይ አለመግባባት ላይ ያላቸውን አስተያየት የሚጋሩበት የተጫዋች ጨዋታ ለተመልካቾች አጠቃላይ ስብሰባ ይካሄዳል።

ሠ. አስተባባሪው የተሳታፊዎችን ነጸብራቅ በፍሊፕ ቻርት ላይ ይመዘግባል፣ ይህም በግራንት አስተዳደር ወቅት የሚከሰቱ አንዳንድ ተግባራዊ ፈተናዎችን ያስተውላሉ።

ከሚና ጨዋታ በኋላ፣ አስተባባሪው ከግራንት አስተዳደር እና መፍትሄዎች ጋር በተያያዙ የተለመዱ ተግዳሮቶች ላይ ገለጻ ያደርጋል። ምንም እንኳን የቀረቡት መፍትሄዎች የማያሟሉ ሊሆኑ ቢችሉም አስተባባሪው ተሳታፊዎች እንዲተባበሩ እና ለችግሮች በጋራ ተጨማሪ መፍትሄዎችን እንዲያቀርቡ ማበረታታት አለበት። ጊዜ: 35 ደቂቃዎች

ከዝግጅት አቀራረቡ በፊት፣ አስተባባሪው በየድርጅቶቻቸው ውስጥ ያሉ ተጨባጭ ሁኔታዎችን ከግምት ውስጥ በማስገባት ለተነሱት ነጥቦች ትኩረት እንዲሰጡ ያስጠነቅቃል።

መሳሪያዎች፡ ኤልሲዲ ፕሮጀክተር፣ ስላይድ ስላይዶች፣ ማርከር፣ ፍሊፕ ቻርት ፣ መሸፈኛ ቴፕ እና ተዋንያኑ ከላይ ያለውን ሁኔታ እንዲያከናውኑ ቀላል የስልጠና ቦታ ማስተካከያዎች።

የቅድመ-ግምገማ መጠይቅ

1. የእውቀት ደረጃ፡ ከ1-5 ሚዛን፣ አሁን ያለዎትን የውጤታማ የግራንት አስተዳደር የእውቀት ደረጃ ደረጃ ይስጡ።
2. የግራንት አስተዳደር ክፍሎች- የውጤታማ የግራንት አስተዳደር ሶስት ቁልፍ አካላትን ወይም ገጽታዎችን ይዘርዝሩ።
3. የውጤት ተኮር የግራንት አስተዳደር፡ የግራንት አስተዳደር ውጤት ተኮር መሆን ማለት ምን ማለት ነው? ስኬታማ የግራንት ውጤቶችን ለማግኘት ይህ አቀራረብ ለምን አስፈላጊ ነው?
4. የመጀመሪያ ደረጃ ተግባራት፡ ድርጅቶቹ ለውጤት ተኮር የግራንት አስተዳደር መሰማራት ያለባቸውን ሁለት የመጀመሪያ ደረጃ ስራዎችን መለየት እና ባጭሩ ግለጽ።
5. በግራንት ማኔጅመንት ውስጥ ግዥ፡ የግዢን ሚና በውጤታማ የግራንት አስተዳደር አውድ ውስጥ ያብራሩ። ቀልጣፋ የግዥ ሂደቶችን ለማረጋገጥ አንዳንድ ታሳቢዎች ወይም ምርጥ ልምዶች ምንድናቸው?
6. የሀብት አስተዳደር፡ ድርጅቶች ለግራንት አስተዳደር ዓላማ ሃብቶችን እንዴት በአግባቡ ማስተዳደር ይችላሉ? የሀብት አስተዳደር ፈተና እና እንዴት ሊፈታ እንደሚችል ምሳሌ ያቅርቡ።
7. ክትትል እና ግምገማ፡ ውጤታማ የግራንት አስተዳደር ውስጥ የክትትልና ግምገማ አስፈላጊነት ተወያዩ። እነዚህ ተግባራት በግራንት ለተደገፉ ፕሮጀክቶች አጠቃላይ ስኬት አስተዋፅኦ የሚያደርጉት እንዴት ነው?
8. የስጋት አስተዳደር፡ በግራንት አስተዳደር ውስጥ የአደጋ አስተዳደር ሚና ምንድነው? ድርጅቶች በግራንት ከተደገፉ ፕሮጀክቶች ጋር ተያይዘው ሊከሰቱ የሚችሉ አደጋዎችን በንቃት መለየት እና መቀነስ የሚችሉት እንዴት ነው?
9. የሪፖርት ማቅረቢያ መስፈርቶች፡ በተለይ ከግራንት አስተዳደር ጋር የተያያዙ የሪፖርት ማቅረቢያ መስፈርቶችን ይግለጹ። ድርጅቶች የግራንት ሪፖርቶችን ሲያዘጋጁ እና ሲያስገቡ ምን ግምት ውስጥ ማስገባት አለባቸው?
10. የአቅም ግንባታ፡ የአቅም ግንባታ ውጥኖች ውጤታማ የግራንት አስተዳደርን እንዴት ሊደግፉ ይችላሉ? የድርጅቶችን የግራንት አስተዳደር አቅም ሊያሳድግ የሚችል የአቅም ግንባታ እንቅስቃሴ ምሳሌ ያቅርቡ።

የድህረ-ምዘና መጠይቅ

1. የእውቀት ማሻሻያ፡ ከ1-5 ልኬት፣ ይህን ክፍለ ጊዜ ከጨረሱ በኋላ ስለ ውጤታማ የገንዘብ ድጋፍ አስተዳደር ያለዎት እውቀት ምን ያህል እንደተሻሻለ ገምግም።
2. ቁልፍ አካላት፡ በክፍለ-ጊዜው ትምህርቶች ላይ ማሰላሰል እና የተሳካ የግራንት ውጤቶችን ለማግኘት በጣም ወሳኝ ናቸው ብለህ የምታምንባቸውን ሶስት ቁልፍ ክፍሎች ወይም የውጤታማ የግራንት አስተዳደር ገጽታዎችን ለይ።
3. ውጤት-ተኮር አቀራረብ፡- ውጤትን ያማከለ የግራንት አስተዳደር ጽንሰ-ሀሳብ እና ይህን አካሄድ መከተል በግራንት የሚደገፉ ፕሮጀክቶችን ውጤታማነት እንዴት እንደሚያሳድግ ያብራሩ።
4. የቅድመ ዝግጅት ስራዎች፡ ድርጅቶች ለውጤት ተኮር የግራንት አስተዳደር ሊያከናውኗቸው የሚገቡ ሁለት የመጀመሪያ ስራዎችን ተወያዩ። የእነሱን ጠቀሜታ እና እምቅ ተፅእኖን ያብራሩ.
5. የግዥ ምርጥ ልምዶች፡ በግራንት አስተዳደር ውስጥ ቀልጣፋ የግዥ ሂደቶችን ለማረጋገጥ ድርጅቶች ሊከተሏቸው የሚገቡ ሁለት ምርጥ ልምዶችን ወይም አስተያየቶችን ያካፍሉ።
6. የሀብት አስተዳደር ስልቶች፡ ድርጅቶቹ በግራንት በሚደገፉ ፕሮጀክቶች ውስጥ ሃብቶችን በብቃት ለማስተዳደር ሊቀጥሯቸው የሚችሏቸውን ሁለት ስልቶችን ወይም አቀራረቦችን ይግለጹ። እነዚህ ስልቶች የሃብት አስተዳደር ችግሮችን እንዴት መፍታት ይችላሉ?
7. የክትትልና የግምገማ ጥቅማ ጥቅሞች፡ በውጤታማ የድጋፍ አስተዳደር ውስጥ የክትትልና ግምገማን አስፈላጊነት በማንፀባረቅ እነዚህ ተግባራት ለፕሮጀክት ስኬት እና ተጠያቂነት እንዴት አስተዋፅዖ እንደሚያበረክቱ ተወያዩ።
8. የስጋት አስተዳደር አስፈላጊነት፡ በስጋት አስተዳደር ውስጥ ስላለው ሚና አብራራ እና ድርጅቶች በግራንት በሚደገፉ ፕሮጀክቶች ላይ ሊደርሱ የሚችሉትን አደጋዎች በንቃት መለየት እና መፍትሄ መስጠት ለምን ወሳኝ እንደሆነ ተወያዩ።
9. ተግዳሮቶችን ሪፖርት ማድረግ፡ ድርጅቶች የግራንት ሪፖርቶችን ሲያዘጋጁ እና ሲያስገቡ ሊያጋጥሟቸው የሚችሉትን አንድ የተለመደ ፈተና ይለዩ። ይህንን ፈተና ለማሸነፍ ስልት ወይም መፍትሄ ይጠቁሙ።
10. የአቅም ግንባታ ተጽእኖ፡ የአቅም ግንባታ ውጥኖች የድርጅቶችን የግራንት አስተዳደር አቅምን በማሳደግ ላይ ያለውን ተጽእኖ ተወያዩ። የግራንት አስተዳደር ልምዶችን በእጅጉ ያሻሽላል ብለው የሚያምኑትን የአቅም ግንባታ እንቅስቃሴ ምሳሌ ያካፍሉ።

ክፍል 4 የግራንት ሪፖርት አዘገጃጀት

ዓላማ፡

በዚህ ክፍለ ጊዜ መጨረሻ ተሳታፊዎች ፋይናንስን በብቃት ለማስተዳደር እና በግራንት አስተዳደር አውድ የውስጥ ቁጥጥርን ተግባራዊ ለማድረግ አስፈላጊ የሆኑትን እውቀትና ክህሎት ያገኛሉ።

የሚጠበቁ ውጤቶች

በዚህ ሞጁል መጨረሻ ሰልጣኞች የፋይናንስ እና የተረካዊ ዘገባን ለመጻፍ አስፈላጊ የሆኑ ዘዴዎችን ይለያሉ። የግራንት ሰጪዎችን የጊዜ ገደቦችን ከግምት ያስገባ እቅድ ማዘጋጀት ይችላሉ፤ .በሪፖርት አቀራረብ የለጋሹን ፍላጎቶች እንዴት መረዳት እንደሚችሉ ይረዳሉ። የተለመዱ የግራንት ሪፖርት አዘገጃጀት ጋር የተያያዙ ቃላቶችን ይገነዘባሉ።

የተመደበው ጊዜ፡

በግምት 3፡45 ሰአታት ይወስዳል ተብሎ ይጠበቃል።

በዚህ ክፍለጊዜ የሚሸፈኑ ጉዳዮች:

- የፋይናንስ አስተዳደር እና የግራንት አስተዳደር
- ቁጥጥር እና የውስጥ ቁጥጥር
- በግራንት አስተዳደር ወቅት የሚያጋጥሙ ተግዳሮቶች እና መፍትሔዎች

ንዑስ ክፍለ ጊዜ 1፡ መሰረታዊ የግራንት ሪፖርት አዘገጃጀት

ዓላማ	የዚህ ክፍለ ጊዜ ዋና ዓላማ ተሳታፊዎችን የግራንት ሪፖርት ማድረግን እና አስፈላጊውን ዝግጅት እንዲረዱ ማስቻል ነው
ተግባር	የቡድን ተሳታፊዎች ከ3-5 አባላት ቡድኖች ይኖሩታል ፤ ማጠቃለያ እና ቀጣይ ውይይቶችን ያመቻቹ። ዋና ዋና ነጥቦቹን ጠቅለል አድርገው አጭር ማብራሪያዎችን በመስጠት ከፍሉን ያጠናክሩ። ለግራንት ሪፖርት ለማድረግ በሚዘጋጁ ዝግጅቶች ላይ ፓወር ፖይንት ያዘጋጁ
የስልጠናው ዘዴ	የፕሮጀክት የስራ እቅድ ለማዘጋጀት የቡድን ስራ ተግባራዊ ይሆናል።
የተመደበው ጊዜ	ይህ ክፍለ ጊዜ 45 ደቂቃዎችን ይወስዳል። 10 ደቂቃ ለቡድን ስራ፣ 15 ደቂቃ ለተሳታፊ አቀራረብ እና 20 ደቂቃ ለአስተባባሪው አቀራረቦች ይመደባል።
የስልጠና ቁሳቁሶች	ፍሊፕ ቻርት ፤ ማርከር፣ ተለጣፊ ማስታወሻዎች፣ ኤልሲዲ ፕሮጀክተር
የአዕምሮ አውጫጭኝ	ተሳታፊዎች ውጤታማ የግራንት አስተዳደር ቴክኒኮችን እውቀት እና ግንዛቤን ያገኛሉ እና በግራንት በሚደገፉ ፕሮጄክቶቻቸው ውስጥ ተግባራዊ ማድረግ ይችላሉ። የፕሮጀክት አላማዎችን ማቀድ እና መመስረትን ጨምሮ ለውጤት ተኮር የድጋፍ አስተዳደር የመጀመሪያ ስራዎች እና የግዥ እና የሀብት አስተዳደር ውጤታማ የግራንት አስተዳደርን ይማራሉ ።

ቴክኒካዊ ማስታወሻ:

የግራንት ሪፖርት ማድረግ፡

የግራንት ሪፖርት ማድረግ ለወትሮው በሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ፣ በመረጃ አይነት እና በለጋሹ በሚቀርበው አብነት/ቅርጸት ላይ የሚመረኮዝ የግራንት አስተዳደር መስፈርት ነው። የግራንት ፕሮግራሙን፣ የማለቂያ ቀንን ሪፖርት፣ ኃላፊነት የሚሰማው ሰው(ዎች) እና የማለቂያ ቀንን ጨምሮ የእንቅስቃሴ፣ ሂደት፣ ግምገማ እና የወጪ ሪፖርቶች ዋና ዝርዝር መፍጠርን ያካትታል። የእነዚህ ሪፖርቶች መጠናቀቅ የድርጅቱ ዋና ዳይሬክተር፣ የፕሮግራም አስተዳዳሪ/አስተባባሪ/የግራንት አስተዳዳሪ፣ አስተዳደር እና ፋይናንስን ጨምሮ በድርጅት ውስጥ ባሉ በርካታ ክፍሎች መካከል ትብብርን ሊፈልግ ይችላል።

የሪፖርት ማቅረቡ ሂደት በተለምዶ እንደ እንቅስቃሴ፣ ሂደት እና የግምገማ ሪፖርቶች እና እንዲሁም የመታዘዝ ጉዳዮችን ያካትታል። እንደ ጊዜያዊ፣ ቅነሳ እና የመጨረሻ የወጪ ሪፖርቶች (ተዘዋዋሪ ወጪዎችን ጨምሮ) ያሉ የወጪ ሪፖርቶች በፋይናንሺያል ሪፖርት ውስጥ ተጨምረዋል።

የግራንት ሪፖርቶችን ለማዘጋጀት ምርጥ ልምዶች፡-

የጊዜ ገደቦችን ለማሟላት ሪፖርቶችን ያቅዱ እና ያደራጁ .በሪፖርቱ ውስጥ ያሉ የፋይናንስ አሃዞች በስራ ደብተሮች ውስጥ ካሉት ቁጥሮች ጋር የሚዛመዱ መሆናቸውን ያረጋግጡ .የይገባኛል ጥያቄዎችን የሚደግፉ ሰነዶችን ያስቀምጡ .ሪፖርት ለማድረግ ማቀድ፡ ስህተቶችን እና ግድፈቶችን ለማስወገድ ሳይቸኩሉ ሪፖርቶችን በወቅቱ ማስገባት አስፈላጊ ነው። የግራንት ሪፖርትን ቀደም ብሎ መጻፍ ድርጅታዊ ዝግጁነትን እና የሪፖርት ማቅረቢያ መስፈርቶችን ለማሟላት ያለውን ቁርጠኝነት ያሳያል። የመጨረሻው ሪፖርት ከመዘጋጀቱ በፊት የሚከተሉትን ማድረግ አስፈላጊ ነው፡-

ሁሉንም የወጪ መጠኖች በድርጅቱ የሂሳብ ሶፍትዌር ውስጥ በትክክል ይመዝግቡ። ወጪዎችን በአግባቡ ኮድ ለሚመለከተው ግራንት ይመዝግቡ። የሁሉንም ቁጥሮች ትክክለኛነት ይገምግሙ እና ያረጋግጡ። ትክክለኛውን ወጪ ከግራንትው መጠን ጋር ለማነፃፀር የመጀመሪያ ሪፖርትን ከመለያው ሶፍትዌር ይሳቡ። ከፕሮግራም ሰራተኞች ግብዓት ሊፈልግ የሚችለውን ማንኛውንም ልዩነቶች መፍታት እና ማብራሪያዎችን ይስጡ። የሪፖርቱ ቀደም ብሎ መቅረጽ በመስመር ላይ ፖርታል በኩል ሪፖርቶችን በሚያስገቡበት ጊዜ አስፈላጊ መረጃን ለመሰብሰብ እና ማንኛቸውም ቴክኒካዊ ስህተቶችን ለመቆጣጠር ጊዜ ይፈቅዳል።

በሪፖርቱ ውስጥ ያሉት የፋይናንስ አሃዞች በስራ ደብተሮች ውስጥ ካሉት ቁጥሮች ጋር የሚዛመዱ መሆናቸውን ያረጋግጡ፡-

ትክክለኛ የድጎማ ፋይናንሺያል አስፈላጊውን የፋይናንስ መረጃ ከመለያ ሶፍትዌሩ ማውጣት እና በገንዘብ ሰጪው ሪፖርት ማቅረቢያ አብነት ውስጥ ማስገባት ቀላል ያደርገዋል። ስለዚህ፣ ትክክለኛ የግራንት ፋይናንሺያልን መጠበቅ አስፈላጊ ነው።አንዳንድ ጊዜ፣ በወጪ ምድቦች መካከል በድርጅት መለያ አስተዳደር ሶፍትዌር እና በአንድ የተወሰነ የገንዘብ ሰጪ አብነት መካከል ልዩነቶች ሊኖሩ ይችላሉ። ለምሳሌ፣ አንድ ድርጅት አንድ የጉዞ መለያ ሊኖረው ይችላል፣ የገንዘብ አቅራቢዎች የጉዞ ወጪዎችን ወደ አየር ታሪፍ፣ ምግብ፣ ማረፊያ፣ ወዘተ. እንዲሰበሩ ይፈልጋሉ። የአንድ ድርጅት የድጎማ በጀት ምድቦቹን ከገንዘብ ሰጪው መስፈርቶች ጋር በማጣጣም የሚዘጋጅ ከሆነ ይህ መፈጠር የለበትም። ችግር. ይህንን በቅድሚያ አለማድረግ በሪፖርት ማቅረቡ ሂደት ላይ ማስተካከያ ማድረግን ያስከትላል። ወደ ማስታወሻ ጠቁም ፡-

ምንም እንኳን በድርጅቱ የወጪ ምድቦች እና በገንዘብ ሰጪዎች መካከል ልዩነቶች ቢኖሩትም በግራንት ሪፖርት ላይ ያሉት አጠቃላይ ወጪዎች በድርጅቱ የሂሳብ አያያዝ ሶፍትዌር ውስጥ ከተመዘገቡት አጠቃላይ ወጪዎች ጋር መመሳሰል አስፈላጊ ነው።

በብዙ የድጋፍ ስምምነቶች መሠረት፣ ገንዘብ አቅራቢዎች የግራንት ተቀባይ ወጪዎችን የመመርመር መብት አላቸው። ይህ የመለያ መረጃን፣ የክፍያ መጠየቂያ ወረቀቶችን ወይም ደረሰኞችን መጠየቅን ሊያካትት ይችላል። አንድ ግራንት ተቀባዩ ወጭዎቹን ትክክል ባልሆነ መንገድ ሪፖርት እንዳደረገ ከተረጋገጠ የገንዘብ አቅራቢዎቹ የግራንት ፈንዱን እንዲመለስ ሊጠይቁ ይችላሉ .እንዲህ ያሉ ክስተቶች አንድን ድርጅት አሳሳቢ በሆነ የፋይናንስ ሁኔታ ውስጥ ከማስቀመጥ በተጨማሪ ከገንዘብ ሰጪው ጋር ባለው ግንኙነት ላይ አሉታዊ ተጽእኖ ያሳድራሉ እና የወደፊትን አደጋ ላይ ይጥላሉ።

ዕቅዶች የይገባኛል ጥያቄዎችን ለመደገፍ የድርጅቱን ሰነዶች ያከማቹ፡-

የወጪ የይገባኛል ጥያቄዎችን ለመደገፍ የሚያገለግሉ ማናቸውንም መረጃዎችን፣ የሚሰሩ ሰነዶችን ወይም የሂሳብ ሪፖርቶችን ለማከማቸት ሁለት አስፈላጊ ምክንያቶች አሉ፡ ቀጣይነትን ይሰጣል። ነባሩን መረጃ በቀላሉ ተደራሽ በማድረግ፣ አዲስ የቡድን አባላት ወደ አሮጌ ፋይሎች እንዲመልሱ እና ነጥቦቹን እንዲያገናኙ በመፍቀድ ከሰራተኛ ማዞር ጋር ተያይዘው የሚመጡትን ስጋቶች ሊቀንስ ይችላል።

አንድ ሰጭ ለአዲት ዝግጁ ሆኖ እንዲቆይ ይረዳል። በሰነድ የተደገፈ የወረቀት መንገድ በመያዝ፣ ተሰጥኦ ለገንዘብ ሰጪው የተጠየቀውን ሰነድ በቀላሉ ሊያቀርብ ይችላል።ነገር ግን ለገንዘብ ተቀባዩ የይገባኛል ጥያቄያቸውን ለመደገፍ የፋይናንሺያል ሰነዶችን (ደረሰኞችን እና ደረሰኞችን) የወረቀት ቅጂዎችን ማጠራቀም ወይም ማውጣት ሁልጊዜ የማይመች ሊሆን ይችላል። እንደ ደረሰኝ ባንክ ያሉ መተግበሪያዎችን ያካተተ የተቀናጀ የሂሳብ አሰራር ሂደት አካላዊ የግብይት ሰነዶችን በደመና ውስጥ እንዲያከማቹ እና ምስሎችን በአካውንቲንግ ሶፍትዌር ውስጥ ከግብይቶቹ ጋር እንዲያያይዙ ያስችላቸዋል።

የሪፖርት ማቅረቢያ መሰረታዊ ግንዛቤ

ሪፖርት ማድረግ የገንዘብ ማሰባሰቢያ ግንኙነቶችን ለማስቀጠል እንደ መንገድ ያገለግላል። ሪፖርቱን ለጋሹ ማየት በሚፈልገው ላይ በመመስረት ይፃፉ። ለሪፖርቱ መዘጋጀት ጊዜ የሚፈልግ ሲሆን መፃፍ ግን በአንጻራዊነት ቀላል ነው። ሁሉም ሰው ለተሳካ ሪፖርት የማበርከት ሃላፊነት አለበት። አስፈላጊውን መረጃ እና የተለየ መረጃ መስጠት .ለጋሽ ለሪፖርቶች የሚያስፈልጉትን መስፈርቶች ማሟላት እና ማለፍ ለወደፊት ዕርዳታ ደህንነት ወሳኝ ነው .ውጤቶች ወይም እንቅስቃሴዎች ላይ ብቻ ሳይሆን በድርጅት ፕሮግራም ውጤቶች ወይም ተጽእኖ ላይ በማተኮር የተራቀቀ ሪፖርት ያዘጋጁ።

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 2፡ የፋይናንስ ሪፖርት አዘገጃጀት

ዓላማ	የዚህ ክፍለ ጊዜ ዋና አላማ ለተሳታፊዎች የፋይናንስ ሪፖርቶችን በማዘጋጀት መሰረታዊ እውቀትን ያገኛሉ።
ተግባር	ተሳታፊዎች ከ3 እስከ 5 አባላት ያሉት ቡድን ይመሰርቱ፤ ገላጭ የፋይናንስ ሪፖርቶችን ለመጻፍ አስፈላጊ ነገሮች እና ክህሎቶች ይወያያሉ።
የስልጠናው ዘዴ	የፕሮጀክት የስራ እቅድ ለማዘጋጀት የቡድን ስራ ተግባራዊ ይሆናል።
የተመደበው ጊዜ	ይህ ክፍለ ጊዜ ለ45 ደቂቃዎች ይቆያል። 10 ደቂቃ ለቡድን ስራ፣ 15 ደቂቃዎች ለተሳታፊ አቀራረብ እና 20 ደቂቃ ለአስተባባሪው ዝግጅት ይመደባል።
የስልጠና ቁሳቁሶች	ፍሊፕ ቻርት ፣ ማርከር፣ ተለጣፊ ማስታወሻዎች፣ ኤልሲዲ ፕሮጀክተር።
የሚጠበቀው ውጤት	በዚህ ክፍለ ጊዜ ላይ ከተገኙ በኋላ ሰልጣኞች መረጃ ሰጭ የፋይናንስ ሪፖርቶችን ለመፃፍ የሚያስፈልጉትን አስፈላጊ ነገሮች እና ክህሎቶች እውቀት ያገኛሉ።

የአመቻች ተግባራት፡-

የቡድን ውይይቶችን ያመቻቹ .እያንዳንዱ ቡድን የግራንት ሪፖርት ማድረግ ያላቸውን ግንዛቤ እና ለግራንት ሪፖርት ለማድረግ የሚያደርጉትን ዝግጅት እንዲወያይ ይፍቀዱ። ሰልጣኞች የቡድን ግኝቶቻቸውን እንዲያቀርቡ ማመቻቸት። ዋና ዋና ነጥቦቹን ያጠቃልሉ እና ትምህርቱን በአጭር ማብራሪያዎች ያጠናክሩት። መረጃ ሰጭ የፋይናንሺያል ሪፖርቶችን ለመጻፍ አስፈላጊ በሆኑ ንጥረ ነገሮች እና ክህሎቶች ላይ ፓወር ፖይነት ያቅርቡ።

የሥልጠና ቁሳቁሶች ያስፈልጋሉ።

ቴክኒካዊ ማስታወሻ፡

የአስተባባሪው የዝግጅት አቀራረብ ከዚህ በታች በቀረቡት ገለጻዎች ላይ የተመሰረተ ነው፣ በንዑስ ርዕሶች የተከፋፈለ። የፋይናንስ ሪፖርቶችን በማዘጋጀት ላይ ያሉ አጠቃላይ ጉዳዮች፡-

I. ዓላማውን ተረዳ፡-

የፋይናንሺያል ሪፖርት ዋና አላማ ገንዘቦች በፕሮጀክቱ ትግበራ በጀት መሰረት የሚወጡ መሆናቸውን ማረጋገጥ እና በፋይናንሺያል ሪፖርት አቀራረብ እና ቁጥጥር ላይ ትክክለኛነትን ማረጋገጥ ነው። የፋይናንሺያል ሪፖርቶች ለውስጣዊ ጥቅም እንደ በድርጅቱ ውስጥ ያሉ ወጪዎችን የመከታተል ወይም ለዉጭ ጥቅም ለምሳሌ ለለጋሽ ኤጀንሲዎች ሪፖርቶችን ለማቅረብ ሊዘጋጁ ይችላሉ። በብዙ አጋጣሚዎች አንድ ግራንት ከለጋሹ የተለየ ቅርጸት ሊጠቀም ይችላል፣ ነገር ግን በመመሪያው መሰረት የውስጥ የፋይናንስ ሪፖርቶችን ማዘጋጀት አስፈላጊ ነው።

ኤስ. የፋይናንስ ሪፖርቶች አብዛኛውን ጊዜ በየሩብ ዓመቱ የሚገቡ ሲሆን ለጋሹም ሆነ ፈጻሚው አጋር በበጀት አወጣጥ እና በእቅድ ሂደት ውስጥ ያሉትን ግምቶች እንዲገመግሙ እድል ይሰጣል። የፋይናንሺያል ሪፖርቱን በትክክል ማጠናቀቅ ድርጅቱ የፋይናንስ አስተዳደር ኃላፊነቱን መረዳቱን ያሳያል እና የተሳካ እንቅስቃሴን እና ከለጋሹ ጋር አጋርነት ለመጠበቅ ወሳኝ ነው።

II. አብነቱን ይረዱ፡-

ለጋሾች በተለምዶ ለሌሎች ለጋሾች ከሚጠቀሙባቸው አብነቶች ጋር ተመሳሳይነት ያለው ወይም ላይሆን የሚችለውን የፋይናንስ ሪፖርት አቀራረብ አብነት ለፈጻሚው አጋር ይሰጣሉ። እንደ ዩኤስኤአይዲ የፋይናንስ ሪፖርት አቀራረብ ቅርጸት ያሉ አንዳንድ አብነቶች ልዩ ባህሪያት አሏቸው። የለጋሹን ግቦች እና የሪፖርት ማቅረቢያ መስፈርቶችን መረዳት፣ ዝርዝር መግለጫዎቹን መከተል እና በአብነት ውስጥ በተገለፀው መሰረት የለጋሹን ጥያቄዎች እና መስፈርቶች ማሟላት አስፈላጊ ነው። ውሂቡን ማደራጀት እና ሪፖርቶቹን መፃፍ በቀረበው አብነት መሰረት መሆን አለበት።

III. ከፕሮግራሙ እና ፋይናንስ ቡድን ጋር ተወያዩ፡-

የፋይናንስ ሪፖርት አቀራረብ ሂደቱን ከመጀመርዎ በፊት በፕሮግራሙ እና በፋይናንስ ቡድን መካከል ውይይት እንዲደረግ በጥብቅ ይመከራል። የፋይናንስ ቡድኑ ለፕሮግራሙ ቡድኑ በበጀት ወጪዎች ላይ መደበኛ ዝመናዎችን የሚያቀርብበትን ስርዓት መመስረት ወይም ማጠናከር ጠቃሚ ነው። ድርጅቶች ብዙውን ጊዜ የፕሮጀክት በጀቱን፣ የፕሮጀክት ጊዜውን እና የፕሮጀክት እንቅስቃሴዎችን የሚከታተል የፕሮጀክት አፈጻጸም መከታተያ መሳሪያ ያዘጋጃሉ፣ ይህም የሪፖርት ማቅረቢያ ሂደቱን ያመቻቻል።

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 3፡ ተረካዊ ሪፖርት አዘገጃጀት

ዓላማ	በዚህ ክፍል መጨረሻ ተሳታፊዎችን መሠረታዊ የትረካ ዘገባዎች አዘገጃጀት ክህሎት ይኖራቸዋል።
ተግባር	ከ3 እስከ 5 ተሳታፊዎችን ባቀፉ የቡድን ውይይቶች በመፃፍ ትረካ ዘገባዎችን በመፃፍ ላይ ያሉትን አስፈላጊ ነገሮች እና ክህሎቶችን ይለዩ እና ይለማመዱ።
የስልጠናው ዘዴ	የፕሮጀክት የስራ እቅድ ለማዘጋጀት የቡድን ስራ ተግባራዊ ይሆናል።
የተመደበው ጊዜ	ይህ ክፍለ ጊዜ ለ45 ደቂቃዎች ይቆያል። 10 ደቂቃ ለቡድን ስራ፣ 15 ደቂቃ ለተሳታፊ አቀራረብ እና 20 ደቂቃ ለአስተባባሪው አቀራረብ ይመደባል።
የስልጠና ቁሳቁሶች	ፍሊፕ ቻርት ፣ ማርከር፣ ተለጣፊ ማስታወሻዎች፣ ኤልሲዲ ፕሮጀክተር።
የሚጠበቀው ውጤት	በክፍለ-ጊዜው ላይ ከተሳተፉ በኋላ ተሳታፊዎች የሚከተሉትን ማድረግ ይችላሉ- መረጃ ሰጪ ሪፖርት ለመጻፍ ክህሎቶችን ያግኙ። የለጋሾችን ሪፖርት ማቅረቢያ አብነቶችን እና ተዛማጅ የመታዘዝ ጉዳዮችን ይረዱ። ሪፖርት በማድረግ የቡድን ስራን ይጀምሩ እና ይጠቀሙ።

የአመቻች ተግባራት:

ቡድን ይመስርቱ። እያንዳንዱ ቡድን የተረካዊ ዘገባን ክፍሎችን እና ክህሎቶችን እንዲወያይ ፍቀድ። ሰልጣኞች የውይይቶቻቸውን ማጠቃለያ ለክፍሉ እንዲያቀርቡ ያድርጉ። ዋና ዋና ነጥቦቹን ያጠቃልሉ እና ትምህርቱን በአጭሩ ማብራሪያዎች ያጠናክሩት። በአስፈላጊ ክፍሎች እና ችሎታዎች ዙሪያ የትረካ ዘገባ ላይ የፓውር ፖይንት ያዘጋጁ

ቴክኒካዊ ማስታወሻ፡

ትረካዊ ሪፖርት ማዘጋጀት

ትረካዊ ሪፖርት ማድረግ የአንድ ፕሮጀክት/ፕሮግራም የውስጥ እና የውጭ ባለድርሻ አካላት የፋይናንስ እና የአስተዳደር ሪፖርት ፓኬጆችን ለመወሰን፣ ለመጻፍ እና ለመገምገም በጋራ የሚሰራ፣ በሂደት ላይ የተመሰረተ አካሄድ ነው። የትረካ ዘገባው የግራንትውን ዓላማ፣ የፕሮጀክት/እንቅስቃሴ ግቦችን፣ የግቦችን ግምገማ እና የትኩረት አቅጣጫን፣ የክትትል እና የግምገማ ዕቅዶችን ውጤቶች፣ እና የፕሮጀክት/የተግባር ተጠቃሚዎች ብዛት እና እንዴት እንደተጠቀሙ ማካተት አለበት። ነገር ግን፣ ይህንን መረጃ ለማቅረብ የተወሰነው አብነት/ቅርጸት በለጋሹ በተነደፈው የትረካ ዘገባ አወቃቀር ላይ የተመሰረተ ነው።

በቀላል አነጋገር፣ በለጋሹ የቀረበውን አብነት በመጠቀም ነጠላ፣ ቅጥ ያለው የሪፖርት ፓኬጅ ለማዘጋጀት የማይክሮሶፍት ጽሕፈት ቤትን በመጠቀም የተዘጋጀ ጽሑፋዊ ትረካ ነው። በተለያዩ አስተዋጽዖ አበርካቾች የተጻፉ ቢሆኑም እንኳ ትረካው ዘገባው ወጥነት ያለው የእውነትን ስሪት በፕሮጀክት ሂደት ውስጥ ለዳታ ሠንጠረዦች፣ ፍሊፕ ቻርት እና ጽሑፎች መጠቀም ይኖርበታል።

አጠቃላይ ጉዳዮች

አብነቱን ይረዱ፡ ሪፖርቱን ከመጻፍዎ በፊት፣ የሪፖርት ማቅረቢያውን አወቃቀር ግምት ውስጥ ያስገቡ። ይህ በሪፖርቱ ውስጥ የሚካተተውን የመረጃ አይነት እና የሚፈለገውን ርዝመት ለመወሰን ያግዛል። የትረካ ዘገባህ ግልጽ መረጃ ሰጪ፣ ወጥነት ያለው፣ በተቻለ መጠን አጭር እና አሁንም የለጋሹን መስፈርቶች በሚያሟሉበት ጊዜ ፈጠራ እንዲሆን አስፈላጊ ነው። እንደ የፕሮጀክቱ/ፕሮግራሙ ሂደት እና ሂደት ከፕሮግራም እና የፋይናንስ ቡድኖች ጋር መወያየት እና በሪፖርት ጊዜ የታቀዱ እና የተከናወኑ የፕሮጀክት ተግባራትን መለየት ያሉ ሌሎች አጠቃላይ ጉዳዮች የትረካ ዘገባውን ለመፃፍ ወሳኝ ናቸው።

I. የትረካ ዘገባን በመጻፍ ዙሪያ

ሀ. የለጋሾችን መስፈርቶች ያሟሉ፡ ለጋሹ በተጋራው የሪፖርት አብነት/ቅርጸት አወቃቀር/ይዘት ላይ በመመስረት የትረካ ዘገባውን እንዲጽፉ ይጠበቅብዎታል። ከለጋሽ መመሪያዎችን ለማክበር በአብነት ውስጥ የተዘረዘሩትን መስፈርቶች መከተልዎን ያረጋግጡ።

ለ. ፕሮጀክቱን በትክክል ይተርኩት፡ የፕሮጀክት ሂደቱን ለማንፀባረቅ ትረካውን ሪፖርቱን መፃፍ፣ በሪፖርት ማቅረቢያው ወቅት ተግባራትን፣ ውጤቶችን፣ እና የተገኙ ውጤቶችን ጨምሮ አስፈላጊ ነው። በሪፖርት ማቅረቢያ አብነት ውስጥ እንደ አስፈላጊነቱ

የተወሰኑ ዝርዝሮችን ያቅርቡ። ለጋሹ ፕሮጀክቱ የተወሰኑ ግቦቻቸውን እንዲያሳኩ እንዴት እንደረዳቸው እና በኢንቨስትመንት ላይ ጥሩ መመለሻን ለማሳየት ይህንን እድል ይጠቀሙ።

መ. ማረም እና ማረም፡ አንዴ የመጀመሪያውን ረቂቅ ከፈጠሩ ስህተቶችን እና አስፈላጊ ሀሳቦችን ወይም እርስዎ ችላ ሊሏቸው የሚችሉትን ክፍሎች ይከልሱት። የትረካ ዘገባህን ለማርትዕ የተወሰነ ጊዜ አስያዝ። ካቀረብከው በኋላ እረፍት ይውሰዱ እና በተለያዩ ቀናት በአዲስ አይኖች ይገምግሙ። እንዲሁም፣ ሪፖርቱን ከማቅረቡ በፊት በጀቱን/ፋይናንሱን መፈተሽዎን ያስታውሱ።

ሠ. በአውድ ውስጥ ሪፖርት አድርግ፡ የእርስዎ ሪፖርቶች በፕሮጀክት ትግበራ እና አስተዳደር ላይ በተለዋዋጭ አውዶች ላይ ለጋሹ እንደ መደበኛ ዝማኔዎች ሆነው ሊያገለግሉ ይገባል። ለጋሾች ብዙ ጊዜ በርቀት ላይ ናቸው እና ምንም አይነት የለውጥ አውድ ላይ ላያውቁ ይችላሉ።

ረ. የተጣደፉ ሪፖርቶችን ያስወግዱ፡ ለእያንዳንዱ ሩብ ዓመት ተመሳሳይ ሪፖርት በማቅረብ ለጋሾችን እንደ ቀላል ነገር አይውሰዱ። በምትኩ፣ በቀን መቁጠሪያዎ ላይ ያሉትን ሁሉንም የሪፖርት ቀኖች ምልክት ያድርጉ፣ ሪፖርቶቹን አስቀድመው ይስሩ እና ከማለቂያው ጊዜ በፊት ያቅርቡ። ማናቸውም መሰናክሎች ምንም ቢሆኑም፣ ከለጋሹ ጋር ያለውን ታማኝነት ለመጠበቅ ሪፖርቶችን በሰዓቱ ያቅርቡ።

ሰ. የሚከተሉትን ቃላት አስቡባቸው፡ የትረካ ዘገባዎን በሚጽፉበት ጊዜ፣ በብዙ የለጋሽ አብነቶች ውስጥ የሚከተሉትን ውሎች እና የቃላት አጠቃቀሞች ያጋጥሙዎታል።

I. የሂደቱ ማጠቃለያ፡-የቁልፍ ስኬቶች/ድምቀቶች፣ ተግዳሮቶች እና በሪፖርት ማቅረቢያው ወቅት በፕሮጀክቱ ላይ ተጽዕኖ ያደረጉ ማንኛቸውም አውድ ጉዳዮች የማሻሻ ገጽ አጠቃላይ እይታ። የስኬትህን እና የተማርካቸውን ትምህርቶች ያካትቱ።

II. በውጤቶች ላይ መሻሻል፡ የተከናወኑ ተግባራትን አይነት፣ ድርጅቶቻችሁን እና አጋሮቻችሁን እንቅስቃሴዎችን በማድረስ ላይ ያላቸውን ተሳትፎ (ያደረጉትን ያደረጉ)፣ የተግባራቶቹን አላማ፣ ቁልፍ ተጠቃሚዎችን ወይም ባለድርሻ አካላትን እና ጾታን (እና ዕድሜ፣ አስፈላጊ ከሆነ) ያብራሩ። የታለሙ ተጠቃሚዎችን በሚናገሩበት ጊዜ የተከፋፈሉ አሃዞች። እንዲሁም የፕሮጀክት ውጤቶችን ወይም ውጤቶችን ለማግኘት እንቅስቃሴዎቹ እንዴት አስተዋጽኦ እንዳበረከቱ ያብራሩ እና የሚቀጥሉትን የታቀዱ እርምጃዎችን ይግለጹ።

III. በአመላካቾች እና ዒላማዎች ላይ መሻሻል፡ ከተፈቀደው የውጤት ማዕቀፍ አመላካቾችን እና ኢላማዎችን በመጠቀም እስካሁን የተገኙ ውጤቶችን መለያ ያቅርቡ። በእያንዳንዱ የውጤት እና የውጤት አመልካች እና በሩብ/ዓመታዊ ኢላማዎች ላይ ያለውን ግስጋሴ ማጠቃለል።

IV. ልዩነቶች፣ መዘግየቶች ወይም ተግዳሮቶች፡ ትግበራ ላይ ተጽዕኖ ያደረጉ ወይም ልዩነቶችን ወይም መዘግየቶችን ያደረጉ ማናቸውንም ዋና ዋና ጉዳዮችን፣ ለውጦችን ወይም ተግዳሮቶችን ከሦስት ወራት በላይ ተወያዩ። እነዚህን ለውጦች ወይም ልዩነቶች ለመፍታት ምን እንደተደረገ ይግለጹ።

V. አስተዳደር እና ማስተባበር፡ ከፕሮጀክት አስተዳደር ጋር የተያያዙ ማንኛቸውም ጉዳዮችን ወይም ተግዳሮቶችን ይግለጹ፣ የፕሮጀክት አስተዳደርን እና የተጠያቂነት መዋቅሮችን፣ ከአጋር ድርጅቶች ጋር ያለውን ግንኙነት እና የአሰራር ጉዳዮችን ጨምሮ።

VI. የአደጋ ማትሪክስ ማሻሻያ፡ በሪፖርት ማቅረቢያው ወቅት በአስተያየቱ ውስጥ የተገለጹትን ተዛማጅ ስጋቶች እንዴት እንደፈቱ አጭር ዝርዝሮችን ያቅርቡ። በፕሮጀክቱ ትግበራ ላይ ተጽዕኖ ያሳደረውን የአደጋ መንስኤዎችን (ውስጣዊ እና ውጫዊ)፣ ቀደም ብለው የታወቁትን ወይም አዲስን ያድምቁ።

VII. የቀጣይ ሩብ ዓመት ዕቅዶች፡ ለመጪው የፕሮጀክት ጊዜ የዘመነውን የትግበራ ዕቅድ እንዲያያይዙ ሊጠየቁ ይችሉ ይሆናል፣ይህም ከቀጣዩ ሩብ ዓመት የፋይናንስ ዕቅድ ጋር መጣጣም አለበት።

VIII አቋራጭ ጉዳዮች ላይ አሰላስል፡ በፕሮጀክቱ የትኩረት ቦታ እና ከለጋሾች ዝርዝር መግለጫዎች ላይ በመመስረት ፕሮጀክቱ እንዴት የፆታ እኩልነት፣ የአካል ጉዳት ማካተት፣ የአየር ንብረት እና አካባቢ እና ፀረ-ሙስና ያሉ ጉዳዮችን እንደሚያረጋግጥ እንዲያንጸባርቁ ይጠበቅብዎታል።

IX. በፕሮጀክቱ ጊዜ የሚመረቱ ቁሳቁሶች፡-

የሚከተሉትን ቁሳቁሶች ለየብቻ ማያያዝ ሊያስፈልግህ ይችላል፡

ፎቶዎች (በጄፒኢጂ/JPEG ቅርጸት እና በጥሩ መግለጫ የተጻፉ) የቪዲዮ ቁሳቁሶች የእንቅስቃሴ ሪፖርቶች የመግባቢያ ሰነድ (MoU) ወይም ከአጋሮች እና ከመንግስት ባለድርሻ አካላት ጋር የተፈራረሙ የስራ ማስኬጃ ስምምነቶች ማስታወሻ፡ ለጋሹ ያልጠየቀውን ዓባሪ አያካትቱ።

የጥያቄ እና መልሶች ክፍለ ጊዜ፡-

የመማሪያ አላማዎችን ከአስተባባሪው እና ከሌሎች ተሳታፊዎች ጋር ለመገምገም ትንሽ ጊዜ ይውሰዱ። ከቡድኑ ጋር ለመጋራት በጣም ጥሩ ጥያቄዎች ወይም አስተያየቶች አሉዎት? ለመወያየት ያሰቡት ነገር ግን እድል አያገኙም?

ማስታወሻ ነጥቦች:

እያንዳንዱን የትረካ ሪፖርት አቀራረብ ቅርፀት መረዳቱን ያረጋግጡ።በቡድን ውስጥ የመስራት ልምድን አዳብሩ ለአርትዖት እና ለቡድን ግምገማ ጊዜ ለመስጠት በሪፖርቱ ላይ ቢያንስ አስራ አምስት ቀናት ቀደም ብሎ መስራት ይጀምሩ። ይልቁንስ የፕሮጀክቱን ሂደት እና የድርጅትዎን አፈጻጸም ይገምግሙ ለወደፊት ሩብ ክፍሎች እና ድርጅታዊ ትምህርት ውሳኔዎችን ለማሳወቅ። ለቃላት ምርጫዎ ይጠንቀቁ፣ ማጋነን ያስወግዱ እና የለጋሹን የራሳቸው ቋንቋ ይጠቀሙ።'እና ምን ማለት ነው?' ፕሮጄክትዎ ለተጠቃሚዎች፣ ዋና ተዋናዮች እና ባለድርሻ አካላት ምን ማለት እንደሆነ በማመልከት።

ክፍል 5 የግራንት ማጠናቀቂያ ሂደቶች

ዓላማ፡

በዚህ ክፍለ ጊዜ መጨረሻ ተሳታፊዎች ፋይናንስን በብቃት ለማስተዳደር እና በግራንት አስተዳደር አውድ ውስጥ የውስጥ ቁጥጥርን ለመተግበር አስፈላጊ የሆኑትን እውቀትና ክህሎቶች ያገኛሉ።

የሚጠበቁ ውጤቶች

በዚህ ክፍል መጨረሻ ተሳታፊዎች፡-

- የግራንት ማጠናቀቂያ መስፈርትን መለየት።
- በግራንት ማጠናቀቂያ ውስጥ ከግምት ውስጥ መግባት ያለባቸውን መሰረታዊ ሂደቶችን ማወቅ።
- በቅድመ-ማጠናቀቂያት እና ድህረ-ማጠናቀቂያ የውፅአት ሂደቶችን መለየት።
- ከግራንት ማጠናቀቂያ ጋር ተያይዘው ያሉትን ተግዳሮቶች ማወቅ እና መፍትሄዎችን ማሰስ።

የተመደበው ጊዜ፡

ክፍለ-ጊዜው በግምት 2 ሰአታት ይወስዳል ተብሎ ይጠበቃል።

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 1፡ የግራንት ማጠናቀቂያ ምንነት

ዓላማ	ተሳታፊዎች የግራንት ማጠናቀቂያ ጽንሰ-ሀሳብ እንዲረዱ ያስችላቸዋል።
ተግባር	የመዝጊያ ቃላትን መረዳት።
የስልጠናው ዘዴ	ተሳታፊዎች ስለ ግራንት ማጠናቀቂያ የሚያውቁትን በመጻፍ እውቀታቸውን እና ልምዳቸውን ያካፍላሉ።
የተመደበው ጊዜ	1 ሰዓት እና 30 ደቂቃ (ለአስተባባሪው ማብራሪያ 30 ደቂቃዎች፣ ለቡድን ውይይት 30 ደቂቃዎች እና ለዝግጅት 30 ደቂቃ)።
የስልጠና ቁሳቁሶች	የማስታወሻ ወረቀት ማርከሮች

የአመቻች ተግባራት:

በግራንት ማጠናቀቂያ እና አሰራሮቹ ላይ መግቢያ ለተሳታፊዎች ያቅርቡ።በግራንት መዘጋት ሁኔታዎች፣ተፈጥሮ እና ተግዳሮቶች ላይ ለ20 ደቂቃ የቡድን ውይይት የተሳታፊ የውይይት ቡድኖችን ማመቻቸት። በተሳታፊዎች ተወካዮች ከቡድን ውይይቶች የተገኙ ግኝቶችን ለማቅረብ እና ለማንፀባረቅ ያመቻቹ። ክፍለ-ጊዜውን በቁልፍ ነጥቦች ጨርስ። የውይይት ነጥብ፡- የግራንት ማጠናቀቂያ ምንድን ነው? የግራንት ማጠናቀቂያ ሂደት ዋና ዋና ደረጃዎች ምንድናቸው? በግራንት ማጠናቀቂያ ወቅት የትኞቹ ሁኔታዎች ይታወቃሉ? በተሳታፊዎች ተወካዮች የዝግጅት አቀራረብ ላይ፣ አስተባባሪው እስካሁን የተነሱትን ቁልፍ ጉዳዮች ለማጠቃለል 20 ደቂቃ ይወስዳል።

ቴክኒካዊ ማስታወሻ:

የግራንት ማጠናቀቂያ በግራንት አስተዳደር ውስጥ ያለውን የፕሮጀክቱን የህይወት ኡደት የመጨረሻ ደረጃን ይመለከታል። የሚቀርቡ ዕቃዎችን ማጠናቀቅ እና በመደበኛነት ማስተላለፍን እንዲሁም ሁሉንም ሰነዶች መፈረምን፣ ማጽደቅ እና በማህደር ማስቀመጥን ያካትታል። የግራንት ማጠናቀቂያ ሂደት ሁሉም የፕሮጀክት ስራዎች በእቅዱ እና በስፋቱ መሰረት መጠናቀቁን፣ ሁሉም የፕሮጀክት አስተዳደር ሂደቶች መፈጸማቸውን እና ተቀባዩ ከሚመለከታቸው አካላት ሁሉ የመጨረሻውን ስምምነት እና ማረጋገጫ ማግኘቱን ያረጋግጣል። እንዲሁም ቡድኑ የፕሮጀክቱን አፈጻጸም ለመገምገም እና ለወደፊቱ ፕሮጀክቶች ስኬት እንዲገመግም እድል ይሰጣል።

የግራንት ማጠናቀቂያ ጊዜ የሚጀምረው የትግበራ ጊዜ ከማብቃቱ ከስድስት እስከ ዘጠኝ ወራት ቀደም ብሎ ነው። የግራንትው የመጨረሻ የገንዘብ ድጋፍ ውሳኔ ከቅርቡ እቅድ ጋር ጸድቋል። ከመጨረሻው ክፍያ በኋላ፣ ግራንትው የፋይናንስ ማጠናቀቂያ ውስጥ ይገባል፣ እና ሁሉም የመዝጊያ ሰነዶች ከገቡ በኋላ፣ የመጨረሻው የአስተዳደር ማጠናቀቂያ አለበት።

ቁልፍ ውሎች፡

የፕሮግራሙ ማብቂያ ቀን፡ ግራንትው የሚያልቅበት ቀን፣ የፕሮግራሙን መዘጋት እና የፕሮግራም እንቅስቃሴዎች መቋረጡን የሚያመለክት ነው።

የግራንት መዝጊያ ቀን፡-በተለምዶ ከ6 እስከ 9 ወራት ከፕሮግራሙ ማብቂያ ቀን በኋላ፣ ይህ ቀን ተመላሽ ገንዘቦችን፣ የሁሉም ንብረቶችን የሂሳብ አያያዝ እና የሪፖርት ማቅረቢያ መስፈርቶችን ጨምሮ ለግሎባል ፈንድ የገቡትን ሁሉንም የግራንት ቁርጠኝነት መፈፀምን ያመለክታል። የግራንት መዝጊያ ጊዜ፡ በፕሮግራሙ ማብቂያ ቀን እና በግራንት መዝጊያ ቀን መካከል ያለው ጊዜ።

የተግባር ማጠናቀቂያ፡ ሁሉም በገንዘብ የተደገፉ ግብዓቶች የተመዘገቡበት እና ተዛማጅ ተግባራት የተጠናቀቁበት ደረጃ። በመደበኛነት የሚፈጸመው በግራንት መዝጊያ ጊዜ ወይም በግራንት መዝጊያ ቀን ነው፣ እና ከዚያ በኋላ ምንም ተጨማሪ የገንዘብ ቁርጠኝነት ሊደረግ አይችልም።

ፋይናንስ ማጠናቀቂያ፡-አንድ ጊዜ የሚከሰተዉ ማንኛዉም ያልተወጡ ሒሳቦች ለግራንት ፈንዱ ከተመለሱ ነዉ።

የግራንት ማጠናቀቂያ አስፈላጊነት፡-

ግልጽ የሆነ የፕሮጀክት መዘጋት እቅድ የመፍትሄው ሽግግር ወደ ደንበኛው ወይም ለዋና ተጠቃሚ መሸጋገሩን ያረጋግጣል። ምርቱን በብቃት ለማስተዳደር እና ለመጠቀም ለባለድርሻ አካላት አስፈላጊውን መረጃ፣ ግብአት እና ስልጠና ይሰጣል። የፕሮጀክት መዘጋት ሂደትም የፕሮጀክቱን መደበኛ መጠናቀቅን የሚያመለክት ሲሆን ይህም ድርጅቱ የፕሮጀክቱን ውጤት ለአስተዳደር እና ለጥገና ኃላፊነት ለሚመለከተው አካል እንዲያስተላልፍ ያስችለዋል። አንድን ፕሮጀክት በይፋ በመዝጋት፣ ድርጅቱ አደጋዎችን ይቀንሳል፣ የተገልጋዩን እርካታ ይጨምራል፣ እና በሁሉም አካላት መካከል መጣጣምን ያረጋግጣል። የግራንት መዘጋት ሊታለፍ የማይገባ አስፈላጊ ሂደት ነው።

አንዳንድ ድጎማዎች ለ90-ቀን የመዘጋት ጊዜ ይፈቅዳሉ፣ ይህም የድጋፍ ሪፖርቶችን እና የግምገማ እንቅስቃሴዎችን ማጠናቀቅ የግራንትውን ተፅእኖ እና የውጤት አላማዎችን መከተልን ሊያካትት ይችላል። በዚህ ጊዜ፣ ድጋፉን ከመዝጋት ጋር የተያያዙ ወጪዎች ለድጋፍ ሊጠየቁ ይችላሉ፣ ሌሎች የፕሮጀክት ወጪዎች ግን አይፈቀዱም። ለገንዘብ ሰጪዎች በግራንትው ወቅት ያወጡትን ወጪ ደረሰኝ እና ክፍያ ለ30 ቀናት መፍቀድ የተለመደ ነው። ለምሳሌ፣ አንድ አማካሪ በግራንት ጊዜ ውስጥ ለሚሰጡ አገልግሎቶች ደረሰኝ ማቅረብ ይችላል፣ እና ድርጅቱ ያንን መጠየቂያ በ30-ቀን ጊዜ ውስጥ መክፈል ይኖርበታል።

ድጋፉ በገንዘብ ሰጪው ከተገመገመ ወይም ድርጅቱ ባደረገው ነጠላ አዲት ወቅት ለአዲት ከተመረጠ ሁሉንም ከግራንት ጋር የተያያዙ ጉዳዮችን ሁሉን አቀፍ ሰነዶችን ለማረጋገጥ ጊዜ ማውጣቱ ጠቃሚ ሊሆን ይችላል። የሰራተኞች አባላት ድጎማውን እንደተጠናቀቀ ከማሰብዎ በፊት ሁሉም የግራንት ማያያዣዎች እና የመዝገብ አያያዝ ስርዓቶች መሟላታቸውን እንዲያረጋግጡ ይበረታታሉ።

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 2፡ የግራንት ማጠናቀቂያ ሂደቶችን መረዳት

ዓላማ	ተሳታፊዎች አንድ ግራንት ለማጠናቀቅ የሚጠበቁ ሂደቶች እንዲረዱ ያስችላቸዋል።
ተግባር	የማጠናቀቂያ ሂደቶችን መረዳት።
የስልጠናው ዘዴ	የቡድን ውይይቶች።
የተመደበው ጊዜ	2 ሰዓታት እና 30 ደቂቃዎች (አስተባባሪው ስለርዕሱ አጭር ማብራሪያ ለመስጠት 40 ደቂቃዎችን ያሳልፋል)።
የስልጠና ቁሳቁሶች	ፍሊፕ ቻርት ፤ ማስታወሻ ወረቀት፤ ማርከሮች

የአመቻች ተግባራት፡-

ለተሳታፊዎች የግራንት መዘጋት ሂደቶችን በተመለከተ የውይይት ነጥቦችን አቅርብ። ተሳታፊዎች ከ3 እስከ 5 ግለሰቦችን ያቀፈ ቡድን ይመሰርታሉ እና የ20 ደቂቃ የቡድን ውይይት ያደርጋሉ የግራንት መዘጋት ሁኔታዎችን ፣ ባህሪውን እና ተግዳሮቶችን ለመለየት . ከእያንዳንዱ ቡድን አንድ ተወካይ የውይይት ግኝቶቹን ያቀርባል።በቀረቡት ሃሳቦች ላይ ከተሳታፊዎች አስተያየትን ሰብስብ። ክፍለ-ጊዜውን ጨርስ።

ቴክኒካዊ ማስታወሻ:

የሚከተሉት ቁልፍ ጉዳዮች በዚህ ክፍል ውስጥ ይመለሳሉ፡

ቅድመ-ማጠናቀቅ የውጤት ሂደት

የ’የግራንት ማጠናቀቅ ሂደት አላማ የፈንዱን መዘጋት በስርዓት መዘጋቱን ማረጋገጥ ነው። በመዘጋቱ ሂደት ውስጥ ያሉ ተግባራት በፕሮጀክቱ መጀመሪያ ላይ መታቀድ አለባቸው። ብዙ ፕሮጀክቶች ሁሉንም ሊደርሱ የሚችሉትን አያገኙም ወይም ከፕሮጀክቱ ወሰን ውስጥ ክፍሎችን በማጥፋት የተዘጉ ናቸው። ያለጊዜው መዘጋት በወጪ ግምት፣ በስትራቴጂካዊ ጠቀሜታ ወይም በጊዜ ገደቦች ምክንያት ሊከሰት ይችላል።

የድህረ-ማጠናቀቅ ሂደት

የገንዘብ ሰጪው ድርጅት ስለ መጪው የግራንት መጠናቀቅት አብዛኛውን ጊዜ ከሚታወቀው የመዘጋት ቀን ከ2-3 ወራት በፊት ለግራንት ተቀባይ ድርጅት ያሳውቃል።እያንዳንዱ ማሳወቂያ እንደ የግራንት ርዕስ፣ የፕሮጀክት ኮድ፣ የፕሮጀክት ማብቂያ ቀን እና የፕሮጀክት መዝጊያ መመሪያዎችን የመሰሰሉ ተዛማጅ መረጃዎችን ያካትታል። በፕሮጀክት ትግበራ ወቅት፣ ማራዘሚያ አስፈላጊ ከሆነ፣ የግራንት ተቀባዩ ምንም ወጪ የሌለበት ማራዘሚያ ወይም ወጪ ማራዘሚያ ከሰጪው ኤጀንሲ ይጠይቃል። የገንዘብ ሰጪው ኤጀንሲ የፍተሻ ዝርዝርን ጨምሮ ይፋዊ ደብዳቤ ለግራንት ተቀባይ ድርጅት ልገሳው ካለቀ ከጥቂት ወራት በኋላ ይልካል።

የግራንት መጠናቀቅ እቅድ እና በጀት ማዘጋጀት እና ማስረከብ፡ በጸደቀው የስራ እቅድ እና በጀት ውስጥ ለድጎማው የመጨረሻ አመት የተካተቱ የመዝጊያ ተግባራት እንደገና በግራንት መዝጊያ እቅድ እና በጀት ውስጥ መካተት አያስፈልጋቸውም። ለሚጠበቀው መዘጋት የግራንት የመዝጊያ እንቅስቃሴዎች የሚከተሉትን ያካትታሉ፡

የትግበራ የድጋፍ መዝጊያ እቅድን ለሚመለከታቸው አካላት ማቅረቡ .የትግበራ ውጫዊ ግምገማ .ረቂቅ የመጨረሻ የፕሮጀክት ሪፖርቶችን ማቅረብ .የመጨረሻው ፕሮግራም ሪፖርት ማፅደቅ .የፕሮጀክት የመጨረሻ ሪፖርቶችን እና መሳሪያዎችን ወደ ማዘዋወሩ ዝርዝር ዝርዝር የሚመለከታቸው አካላት

- የአዲት ማጠናቀቅ
- የፕሮግራም ንብረቶችን እና ተዛማጅ ወጪዎችን ማስተላለፍ ወይም ማስወገድ።
- የተሟላ እና ዝርዝር የፕሮጀክት ንብረቶች ክምችት ላይ ሪፖርት አድርግ
- የንብረቶች ማስተላለፍ ማጠናቀቅ።

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 3፡በግራንት ማጠናቀቂያ ወቅት የሚታዩ ተግዳሮቶች እና መፍትሔዎቻቸው

ዓላማ	በግራንት ማጠናቀቅ ወቅት ስለሚከሰቱ ተግባራዊ ተግዳሮቶች ግንዛቤን መፍጠር።
ተግባር	በግራንት ማጠናቀቅ እና መውጫ መንገድ ላይ ስላሉ ተግባራዊ ተግዳሮቶች ተወያዩ።
የስልጠናው ዘዴ	በግራንት ማጠናቀቅ ተግባራዊ ተግዳሮቶች ላይ ተሞክሮዎችን የቡድን ውይይቶች ያካፍሉ።
የተመደበው ጊዜ	1 ሰዓት እና 30 ደቂቃ (30 ደቂቃ ለቡድን ውይይት፣ 30 ደቂቃ በአስተባባሪ አቀራረብ እና 30 ደቂቃ ለውይይት)።
የስልጠና ቁሳቁሶች	ፍሊፕ ቻርት ፤ ማርከሮች።

የአመቻች ተግባራት፡-

ተሳታፊዎች ጥንድ ወይም ትንሽ ቡድን ከ3-6 እንዲመሰርቱ ይጠይቋቸው እና በተግባራዊ ተግዳሮቶች ልምዳቸውን በግራንት መዘጋት ላይ ያካፍሉ። ውጤታቸውን ለመላው ቡድን ያቅርቡ። በቡድኖቹ የተነሱትን ነጥቦች በፍሊፕ ቻርት ላይ አስተውል እና በተሳታፊዎች እገዛ ተደጋጋሚ ያልሆኑ ነጥቦችን ያስተካክሉ ወይም ያስወግዱ። በግራንት መዘጋት ላይ ልምዶቹን እና ለተግባራዊ ተግዳሮቶች መውጫ መንገዱን ማጠቃለል። በግራንት መዘጋት ላይ ስላሉ ተግባራዊ ተግዳሮቶች ግልጽ ግንዛቤን ለመስጠት የተዘጋጀ የፓወር ፖይንት ስላይዶችን ተጠቀም።

ቴክኒካዊ ማስታወሻ፡-

ግራንትን መዝጋት በፕሮጀክት ህይወት ውስጥ ፈታኝ ተግባር ነው፣ ተግባራዊ ተግዳሮቶች ብዙ ጊዜ ወደ ከፍተኛ ችግር የሚመሩበት። እነዚህ ችግሮች ወደ ስሜታዊ እና ምሁራዊ ፈተናዎች ሊመደቡ ይችላሉ። ስሜታዊ ችግሮች ከሰራተኞች ጋር በተያያዙ ወይም ከደንበኛ ጋር በተያያዙ ተግዳሮቶች ሊከፋፈሉ ይችላሉ። ከሰራተኞች ጋር የተገናኙ ተግዳሮቶች የቡድን ማንነትን ማጣት፣ መነሳሳትን ማጣት፣ በቀሪ ተግባራት ላይ ፍላጎት ማጣት እና የወደፊት ስራ እንደሌለ መፍራትን ሊያካትቱ ይችላሉ። ከደንበኛ ጋር የተገናኙ ተግዳሮቶች የፕሮጀክቱን ፍላጎት ማጣት፣ የደንበኛ ለፕሮጀክቱ ያለው አመለካከት ለውጥ እና የቁልፍ ሰራተኞች አለመገኘትን ሊያካትቱ ይችላሉ።

በተጨማሪም፣ የአእምሯዊ ችግሮች ውስጣዊ ወይም ውጫዊ ሊሆኑ ይችላሉ። የውስጥ ችግሮች በከፊል የተጠናቀቁ ተግባራትን ማጣራት፣ የማረጋገጫ መስፈርቶች እና ጥቅም ላይ ያልዋሉ ቁሳቁሶችን መጣልን ሊያካትቱ ይችላሉ። ከደንበኞች ጋር በሚቀርቡ ዕቃዎች እና በመዝጊያ መገልገያዎች ላይ በመስማማት ውጫዊ ችግሮች ሊፈጠሩ ይችላሉ.

ንዑስ ክፍለ ጊዜ 4፡ የዕለቱ ስልጠና መደምደሚያ

ዓላማ	በክፍለ-ጊዜዎች እና በስልጠና ቀናት ላይ በማሰላሰል ሂደቱን ስኬታማ ለማድረግ ግብረመልስ ይሰብስቡ.
ተግባር	የስልጠና ክፍለ ጊዜዎችን እንዴት መዝጋት እንደሚቻል በግምገማ ተለማመዱ።
የስልጠናው ዘዴ	ግልጽ ውይይት።
የተመደበው ጊዜ	10 ደቂቃዎች
የስልጠና ቁሳቁሶች	የግምገማ ጥያቄዎች፣ የግምገማ ቅጽ፣ እስክሪብቶ፣ ማርከሮች።

የአመቻች ተግባራት፡-

በክፍለ ጊዜ መጨረሻ ላይ ተሳታፊዎች በክበብ ውስጥ እንዲሰበሰቡ ይጠይቋቸው። ለተሳታፊዎች ላደረጉት አስተዋጽዖ ምስጋናቸውን ይግለጹ። አስፈላጊ ከሆነ ማንኛውንም የቤት ስራ ወይም ወረቀት ያሰራጩ ። በሚቀጥለው ቀን አስተባባሪዎች የሚሆኑ ተሳታፊዎች ተዘጋጅተው እንዲመጡ ይጠይቁ። ታላፊነቱን ለተመረጠው የግምገማ ተቆጣጣሪ ያስረክቡ። የግምገማ ተቆጣጣሪው የግምገማ ፍርግርግ ጥያቄን አስተባባሪው ግድግዳው ላይ በሚያስቀምጥ ትልቅ ወረቀት ላይ ይጽፋል። ተሳታፊዎች የግምገማ ጥያቄዎችን በመመለስ የቀኑን ክፍለ ጊዜ ይገመግማሉ (ምስጢራዊ የግምገማ ዘዴዎች ጥቅም ላይ ሊውሉ ይችላሉ)። ሁሉንም መልሶች በፍሊፕ ቻርት ላይ ይጻፉ እና/ወይም የግምገማ ቅጽ ይጠቀሙ። በግምገማው ክፍለ ጊዜ ማብቂያ ላይ በሚቀጥለው ጥዋት በክለሳ ክፍለ ጊዜ ተሳታፊዎች ለውይይት ጥያቄዎችን እንዲያቀርቡ ይጠይቋቸው። ተሳታፊዎች የራሳቸውን ጥያቄዎች እንዲያነሱ አበረታታቸው። በሚቀጥለው ጥዋት ተሳታፊዎች ስለ የግምገማ ውጤቶቹ አስተያየታቸውን እንዲያካፍሉ እና በኤም. የስልጠና ቀንን ለመገምገም የግምገማ ፍርግርግ፡-

የግምገማው ቅጽ ተሳታፊዎች ለእያንዳንዱ የሥልጠና ቀን ይዘቱን፣ የሥልጠና አሰጣጥን እና የጊዜ አጠቃቀምን ደረጃ እንዲሰጡ ያስችላቸዋል። ደረጃ፡ 1 = በቂ ያልሆነ | 2 = አጥጋቢ | 3 = ጥሩ || 4 = በጣም ጥሩ || 5 = በጣም ጥሩ

በዛሬው ክፍለ ጊዜ ለመማር ምን እርምጃዎች ነበሩ? ዛሬ ለመማር የረዱት የትኞቹ ተግባራት ናቸው? በዛሬው ክፍለ ጊዜ ምን ምን እንቅፋት አጋጥሞናል? አስተባባሪው ምን ማድረግ አለበት? አዘጋጆቹ ምን ማድረግ አለባቸው? ተሳታፊዎች ምን ማድረግ አለባቸው? መሻሻል የሚያስፈልገው ምንድን ነው?

የትኞቹ እርምጃዎች በማን ፣ መቼ እና እንዴት መወሰድ አለባቸው?

ትኩረት የሚሹ ነጥቦች፡-

ተሳታፊዎች ሁለት ወይም ያነሱ ነጥቦችን ከሰጡ አስተባባሪው ተሳታፊዎችን ሳይወቅሱ ወይም ሳይነቅፉ ለምን ዝቅተኛ ደረጃ እንደሰጡ በትህትና ይጠይቃል። የእለታዊ ተግባራቶቹን ከገመገመ በኋላ አስተባባሪው የእለቱን ክፍለ ጊዜ ያጠናቅቃል።በግምገማው ክፍለ ጊዜ አስተባባሪው አስተያየት ከመስጠት ወይም አመለካከታቸውን በተሳታፊዎች ትችት ወይም አስተያየቶች ላይ ከማጽደቅ መቆጠብ ይኖርበታል። ይህ በአመቻቹ ላይ የመተማመን ስሜት ይፈጥራል፣ ይህም ተሳታፊዎች ሃሳባቸውን በነጻነት እንዲገልጹ ያስችላቸዋል። አስተባባሪው ማንም ሰው በተጨባጭ በሁሉም የትምህርት ዘርፎች 100% እውቀት እንዲኖረው መጠበቅ እንደማይችል ማስታወስ ይኖርበታል።

ንኡስ ክፍለ ጊዜ 5፡ የስልጠና ማጠናቀቂያ ግምገማ እና ክትትል

ዓላማ	ተሳታፊዎች በስልጠና ፕሮግራሙ ያላቸውን አጠቃላይ እርካታ ለመገምገም፣ የሚቀሩትን ስጋቶች ወይም የሚጠበቁ ነገሮችን ለመፍታት እና ለወደፊት ማሻሻያዎች ግብረመልስ ለመሰብሰብ።
ተግባር	ስለ የሚጠበቁ ነገሮች ማሰላሰል፡ ተሳታፊዎች በስልጠናው መጀመሪያ ላይ የተገለጹትን የሚጠብቁትን እና የሚያሳስባቸውን ነገር እንዲያስታውሱ ይጠይቋቸው። በግድግዳው ላይ የመጀመሪያውን የሚጠበቁትን እና ስጋቶችን የያዘውን የፍሊፕ ቻርት ያሳዩ። የቡድን ውይይት፡ ■ ተሳታፊዎች በውይይት እንዲሳተፉ እና በሚከተሉት ጥያቄዎች ላይ ሃሳባቸውን እንዲያካፍሉ አበረታቷቸው። ሀ. ከስልጠናው ምን ጠበቅን? ለ. የምንጠብቀው ነገር ተሟልቷል? ሐ. የትኞቹ ተስፋዎች አልተሟሉም? መ. በስልጠናው ወቅት የነበሩ የመጀመሪያ ችግሮች ተቀርፈዋል? የማጠናቀቂያ የግምገማ ቅጽ፡- የመጨረሻ የግምገማ ቅጽ ለእያንዳንዱ ተሳታፊ ያሰራጩ። ቅጹ ከስልጠናው ይዘት፣ አቅርቦት፣ ማመቻቸት፣ አደረጃጀት እና አጠቃላይ ልምድ ጋር የተያያዙ ጥያቄዎችን ማካተት አለበት። የመጨረሻ የግምገማ ፎርም ማጠናቀቅ፡ ለተሳታፊዎች የግምገማ ቅጹን እንዲሞሉ በቂ ጊዜ ይፍቀዱ፣ የታማኝነት እና ገንቢ አስተያየት አስፈላጊነት ላይ በማተኮር። የግምገማ ቅጾች ስብስብ፡ የግምገማ ቅጾችን ከተሳታፊዎች እንዲሰበስብ አንድን ሰው እንደ የግምገማ ተቆጣጣሪው ይሰይሙ።
የስልጠናው ዘዴ	የቡድን ውይይት የጽሁፍ ግምገማ
የተመደበው ጊዜ	በግምት 30 ደቂቃዎች ፤የግምገማ ቅጾችን ለመሙላት 15 ደቂቃዎች።
የስልጠና ቁሳቁሶች	ፍሊፕ ቻርት ፣ የግምገማ ቅጾች፣ እስክሪብቶ/እርሳስ

የአመቻች ተግባራት፡-

- የግምገማ ክፍለ ጊዜ በተሳካ ሁኔታ በማሸጋገር መድረኩን ለግምገማ ተቆጣጣሪው ያስረክቡ።
- ንቁ ተሳትፎን ማበረታታት እና ተሳታፊዎች ሃሳባቸውን እና አስተያየታቸውን እንዲገልጹ ክፍት አካባቢ ይፍጠሩ።
- ከተሳታፊዎች የሚጠበቁ፣ እርካታ እና ስጋቶች ጋር የተያያዙ ጥያቄዎችን በማቅረብ የቡድን ውይይቱን ማመቻቸት።
- እያንዳንዱ ተሳታፊ የመጨረሻውን የግምገማ ቅጽ ማግኘት መቻሉን ያረጋግጡ እና ለማጠናቀቅ ግልጽ መመሪያዎችን ይስጡ።
- የግምገማ ፎርሞችን በመሰብሰብ እና የተሳታፊዎችን አስተያየት ምስጢራዊነት ለመጠበቅ የግምገማ ተቆጣጣሪውን ይርዱ።
- በቀጣይ የሥልጠና ፕሮግራሞችን ለማሻሻል አስተያየት አስፈላጊነት ለተሳታፊዎችን ያስታውሱ።
- በስልጠናው ወቅት ተሳታፊዎች ላበረከቱት ጠቃሚ አስተዋፅኦ እና ቁርጠኝነት ምስጋናቸውን ይግለጹ።

ንዑስ ክፍለ ጊዜ 6፡ የመዝጊያ ሥነ ሥርዓት እና የምስክር ወረቀቶች አሰጣጥ

ዓላማ	የሥልጠና ፕሮግራሙ በተሳካ ሁኔታ መጠናቀቁን በይፋ ለማሳወቅ፣ የተሳታፊዎችን ስኬቶች እውቅና መስጠት እና የሥልጠና ልምዱን መዝጋት ያስችላል።
ተግባር	■ የመክፈቻ ንግግር፡- የአዘጋጅ ተቋሙ አስተባባሪ ወይም ተወካይ በስልጠናው ወቅት ለተሳታፊዎች ንቁ ተሳትፎ፣ ትጋት እና እድገት አድናቆትን የሚገልጽ አጭር ንግግር ያቀርባል። እንዲሁም ተሳታፊዎች አዲስ ያገኙትን እውቀት እና ክህሎት እንዴት ተግባራዊ ማድረግ እንደሚችሉ ግንዛቤዎችን መስጠት ይችላሉ። ■ እውቅና እና የምስክር ወረቀት መስጠት፡ የተሳታፊዎችን ስም እና ተገቢ ማህተሞችን ጨምሮ የስልጠና ሰርተፍኬቶችን አስቀድመው ያዘጋጁ። የስልጠና ፕሮግራሙን በተሳካ ሁኔታ ማጠናቀቃቸውን በመገንዘብ የምስክር ወረቀቶቹን ለእያንዳንዱ ተሳታፊ ያቅርቡ። ■ የመዝጊያ አስተያየቶች፡ የመዝጊያ አስተያየቶችን ያቅርቡ፣ ዋና ዋና ትምህርቶችን በማጠቃለል እና በሙያዊ ሕይወታቸው ውስጥ የመማር እና ክህሎቶችን መተግበር አስፈላጊነት በማጉላት። ■ የመሰናበቻ እና የአውታረ መረብ ግንኙነት፡ ተሳታፊዎች እርስ በርስ እንዲገናኙ፣ የእውቂያ መረጃ እንዲለዋወጡ እና በአውታረ መረብ እድሎች እንዲሳተፉ ይፍቀዱ።
የስልጠናው ዘዴ	ንግግር፣ የምስክር ወረቀት መስጠት፣ አውታረ መረብ
የተመደበው ጊዜ	በግምት 30 ደቂቃዎች ለመዝጊያ ሥነ ሥርዓት, እንደ ተሳታፊዎች ብዛት እና የንግግሮች ቆይታ
የስልጠና ቁሳቁሶች	የስልጠና ሰርተፊኬቶች፣ መድረክ/መድረክ፣ ማይክሮፎን (አስፈላጊ ከሆነ)

የአመቻች ተግባራት፡-

- የመክፈቻ ንግግሩን ያዘጋጁ ወይም ለተሾመ ተወካይ ይስጡት።
- የስልጠና ሰርተፍኬቶች ከተሳታፊዎች ስም እና ተገቢ ማህተሞች ወይም ማህተሞች ጋር መዘጋጀታቸውን ያረጋግጡ።
- በመዝጊያው ሥነ ሥርዓት ወቅት ሞቅ ያለ እና አስደሳች ሁኔታ ይፍጠሩ።
- ለሰርተፍኬት ሽልማት ትዕዛዙን እና ሎጂስቲክስን ያደራጁ ፣ ለስላሳ ሂደትን ያረጋግጡ።
- የመዝጊያ ንግግሮችን ያቅርቡ, የስልጠናውን አስፈላጊነት በማጉላት እና የተገኘውን እውቀት እና ክህሎቶች አተገባበር ማጠናከር.

ከተፈለገ ተሳታፊዎች ምስጋናቸውን እንዲገልጹ እና በስልጠናው ወቅት ሃሳባቸውን ወይም ልምዳቸውን እንዲያካፍሉ እድል ይስጡ።

በተሳታፊዎች መካከል ትስስርን ማመቻቸት, እንዲገናኙ እና የመገናኛ መረጃን ለወደፊቱ ትብብር ወይም ድጋፍ እንዲለዋወጡ ማበረታታት

በስልጠና መርሃ ግብሩ ውስጥ ተሳታፊዎች ላደረጉት ንቁ ተሳትፎ፣ ትጋት እና አስተዋጾ አድናቆትዎን ይግለጹ።

ክብረ በዓሉን በአዎንታዊ መልኩ ይዝጉት, ተሳታፊዎች ስኬታማነት እንዲሰማቸው እና ሙያዊ እድገት ጉዟቸውን እንዲቀጥሉ ማበረታታት.

ማሳሰቢያ፡ የመዝጊያ ስነ ስርዓቱ የሚቆይበት ጊዜ እና የተለዩ ተግባራት በስልጠና ፕሮግራሙ ሁኔታ፣ በተሳታፊዎች ብዛት እና ባለው ግብአት ላይ በመመስረት ሊለያዩ ይችላሉ። ለስልጠና ልምድ የማይረሳ እና ትርጉም ያለው መደምደሚያ ለመፍጠር ሥነ ሥርዓቱን ማስተካከል አስፈላጊ ነው.

የቅድመ-ግምገማ መጠይቅ

1. የእውቀት ደረጃ፡ ከ1-5 ሚዛን፣ አሁን ያለዎትን የእውቀት ደረጃ የግራንት መዝጊያ ሂደቶችን ደረጃ ይስጡ።
2. የግራንት መዘጋት፡ የግራንት መዘጋት በፕሮጀክት አስተዳደር አውድ ውስጥ ምንን ያመለክታል? ለድጋፍ መዘጋት ትክክለኛ ሂደቶችን መከተል ለምን አስፈለገ?
3. የግራንት ሪፖርት ማድረግ፡ በግራንት መዘጋት ሂደት ውስጥ የግራንት ሪፖርት ማድረግ ያለውን ሚና ተወያዩ። በግራንት ሪፖርቶች ውስጥ ምን ዓይነት የመረጃ ዓይነቶች በተለምዶ ይካተታሉ?
4. የፋይናንሺያል ሪፖርት ማድረግ፡ በግራንት መዘጋት ውስጥ የፋይናንሺያል ሪፖርት ማድረግ ያለውን ጠቀሜታ ይግለጹ። በግራንት ሪፖርቶች ውስጥ ምን ዓይነት የገንዘብ ሰነዶች ወይም መግለጫዎች በብዛት ያስፈልጋሉ?
5. ትረካ ሪፖርት ማድረግ፡ የትረካ ዘገባን በግራንት መዝጊያ አውድ ውስጥ ያብራሩ። የትረካ ዘገባ የፋይናንስ ሪፖርት አቀራረብን የሚያሟላው እንዴት ነው?
6. ተግባራዊ ተግዳሮቶች፡ ድርጅቶች በግራንት መዝጋት ሂደት ሊያጋጥሟቸው የሚችሏቸውን ሁለት ተግባራዊ ተግዳሮቶች ይለዩ። እነዚህ ተግዳሮቶች ለምን ሊነሱ እንደሚችሉ እና በመዘጋቱ ሂደት ላይ ስላላቸው ተጽእኖ ተወያዩ።
7. ችግር መፍታት፡ ያጋጠሙዎትን ወይም ያጋጥሙዎታል ብለው የሚገምቱትን መዘጋት ከመስጠት ጋር የተያያዘ የተለየ የፈተና ምሳሌ ያካፍሉ። ይህንን ችግር ለመፍታት የሚቻልበትን መፍትሄ ወይም መውጫ መንገድ ይግለጹ።
8. የመጨረሻ ግምገማ፡ በስልጠናው መጨረሻ ላይ የመጨረሻ ግምገማ ማካሄድ ለምን አስፈላጊ ነው? ስለ ስልጠና ልምዳቸው ከተሳታፊዎች ግብረ መልስ መሰብሰብ ምን ጥቅሞች አሉት?
9. የግምገማ ቅጽ፡ ተሳታፊዎች በስልጠናው ላይ አስተያየት እንዲሰጡ በመጨረሻ የግምገማ ቅጽ ውስጥ ምን አይነት ጥያቄዎች ወይም መረጃዎች መካተት አለባቸው?
10. የክትትል ተግባራት፡- ስልጠናው ካለቀ በኋላ የክትትል እርምጃዎችን አስፈላጊነት ተወያዩ። የተማሩ ክህሎቶችን እና እውቀቶችን መተግበሩን ለማረጋገጥ የሚረዱ አንዳንድ የክትትል ድርጊቶች ምሳሌዎች ምንድናቸው?

የድህረ-ግምገማ መጠይቅ

1. የእውቀት ማሻሻያ፡ ከ1-5 ሚዛን፣ ይህንን ክፍለ ጊዜ ከጨረሱ በኋላ ስለ ግራንት መዘጋት ሂደቶች ያለዎት እውቀት ምን ያህል እንደተሻሻለ ደረጃ ይስጡ።
2. የመዝጊያ ግንዛቤን ይስጡ፡ በክፍለ-ጊዜው ትምህርቶች ላይ ያሰላስል እና ግልጽ እና አጭር የግራንት መዘጋት ፍቺ ያቅርቡ።
3. የግራንት ሪፖርት ማድረግ አስፈላጊነት፡ ለምን የግራንት ሪፖርት ማድረግ የግራንት መዝጊያ ሂደት አስፈላጊ አካል እንደሆነ ያብራሩ። ለጠቅላላው የመዘጋት ሂደቶች እንዴት አስተዋጽኦ ያደርጋል?
4. የፋይናንስ ሪፖርት የማድረግ አስፈላጊነት፡ በተለይ በግራንት መዘጋት ረገድ የፋይናንሺያል ሪፖርት አስፈላጊነትን ተወያዩ። በመዘጋቱ ወቅት ምን ዓይነት የፋይናንስ መረጃ እና መግለጫዎች በግራንት ሪፖርቶች ውስጥ መካተት አለባቸው?
5. የትረካ ሪፖርት ማድረጊያ ጥቅማ ጥቅሞች፡ በግራንት መዝጊያ ሂደት ውስጥ የትረካ ዘገባን ጥቅሞች ያብራሩ። የትረካ ዘገባ የፋይናንሺያል መረጃ ግንዛቤን የሚያጠናቅቀው እና የሚያጎለብተው እንዴት ነው?
6. የተግባር ተግዳሮቶች መፍትሄ፡ በክፍለ-ጊዜው ውስጥ ከተብራሩት የመዘጋት ስራ ጋር በተገናኘ ከተግባራዊ ተግዳሮቶች አንዱን እንዴት እንደሚፈቱ ያካፍሉ። ይህንን ፈተና ለማሸነፍ የምትጠቀምባቸውን እርምጃዎች ወይም ስልቶች አብራራ።
7. የመጨረሻ ግምገማ ዓላማ፡- በስልጠናው መጨረሻ ላይ የመጨረሻ ግምገማ ማካሄድ ያለውን ጠቀሜታ አስቡ። የተሳታፊዎች አስተያየት ወደፊት በስልጠና ፕሮግራሞች ላይ ለሚደረጉ ማሻሻያዎች እንዴት አስተዋፅዖ እንደሚያበረክት ተወያዩ።
8. የግምገማ ፎርም አባሎች፡- ከተሳታፊዎች ስለስልጠና ልምዳቸው አጠቃላይ አስተያየት ለመሰብሰብ በመጨረሻው የግምገማ ቅጽ ውስጥ መካተት ያለባቸውን ሶስት ቁልፍ ክፍሎች ወይም የጥያቄ ዓይነቶች ይዘርዝሩ።
9. የክትትል ድርጊቶች አስፈላጊነት፡ ስልጠናው ካለቀ በኋላ ለምን የመከታተል እርምጃዎች አስፈላጊ እንደሆኑ ያብራሩ። ተሳታፊዎች አዲስ ያገኙትን ችሎታ እና እውቀታቸውን በብቃት እንዲተገብሩ የሚያግዙ የክትትል ድርጊቶች ምሳሌዎችን ይስጡ።
10. ቀጣይነት ያለው መሻሻል፡ ከመጨረሻው የግምገማ እና የክትትል እርምጃዎች የተሰበሰበውን መረጃ ወደፊት በግራንት መዝጊያ ሂደቶች ላይ የስልጠና መርሃ ግብሮችን ለማሻሻል እንዴት ጥቅም ላይ እንደሚውል ተወያዩ።

አባሪ

አባሪ 1፡ የተባበሩት መንግስታት ትረስት ፈንድ ናሙና ማመልከቻ እና መመሪያ ማስፈንጠሪያ

https://grants.untf.unwomen.org/Public/Homeወይምየዩኤን ትረስት ፈንድ ማመልከቻ መመሪያዎች።

አባሪ 2፡ የግራንት ፕሮፖዛል ክፍሎች

የግራንት ፕሮፖዛል አካላት

የተወሰኑ መስፈርቶች በገንዘብ ምንጭ ላይ የተመረኮዙ ሲሆኑ፣ አብዛኛዎቹ የድጋፍ ሀሳቦች የሚከተሉትን አካላት ይጠይቃሉ፡

1. የርዕስ ገጽ እና የሽፋን ደብዳቤ

2. መግቢያ / ማጠቃለያ / ማጠቃለያ

ስለ ተቋሙ ፣ ፕሮጀክቱን የማጠናቀቅ ችሎታ ፣ ፍላጎት ፣ ጥቅም ላይ የሚውሉ ዘዴዎች እና የሚቀርቡት እንዴት እንደሚጠቅሙ የፕሮፖዛሉ አጭር መግለጫ። ይህ አንባቢ የሚያየው የመጀመሪያው ነገር ነው, ግን በመጨረሻ የተጻፈ ነው.

3. ተቋማዊ ዳራ

ተቋሙን በቦታው፣ በስነ-ሕዝብ፣ በተልዕኮ፣ ከአገልግሎት ክልል ጋር ያለውን ግንኙነት እና በፕሮጀክቱ አካባቢ ያለፉ ስኬቶችን ይገልፃል። ተአማኒነትን ያዘጋጃል።

4. የችግር መግለጫ/የፍላጎት ግምገማ

ችግሩን ወይም ፍላጎቱን ከገንዘብ ምንጭ ግቦች እና ቅድሚያ ከሚሰጣቸው ጉዳዮች ጋር በማገናኘት በጠንካራ መረጃ ይመዘግባል። አሳሳቢው ሁኔታ ምንድን ነው? ለምን እየሆነ ነው?

5. የፕሮግራም ግቦች እና አላማዎች (ውጤቶች)

የሚጠበቁ ውጤቶችን እና ጥቅሞችን በሚለካ መልኩ ይለያል። በግራንት ፕሮግራሙ ምክንያት ሁኔታው እንዴት እንደሚለወጥ ይጠበቃል?

6. ዘዴዎች / የትግበራ እቅድ

የዓላማዎችን ስኬት በቀጥታ የሚደግፉ ተግባራትን ይገልጻል። የጊዜ መስመር በዚህ ክፍል ውስጥ ሊካተት ይችላል እንዲሁም ስለ የሰው ኃይል ፍላጎት መግለጫ።

7. የግምገማ እቅድ

በጊዜያዊ ነጥቦች እና በፕሮጀክቱ መጨረሻ ላይ የፕሮጀክቱን ስኬት ለመወሰን እቅድ ያቀርባል.

8. የወደፊት የገንዘብ ድጋፍ / ዘላቂነት

በግራንት ያልተደገፉ ወጪዎች እንዴት እንደሚሸፈኑ እና የፕሮጀክቱ ጥረት ከድጋፉ ማብቂያ በኋላ እንዴት እንደሚቀጥል ይገልጻል።

9. በጀት

በገንዘብ ምንጭ የሚሟሉትን ወጪዎች እና ወጪዎችን ለመወሰን የሚረዱ ዘዴዎችን ይለያል።

10. ሌሎች አካላት

እንደ እነዚህ ያሉ ንጥሎችን ሊያካትት ይችላል፡-

- የድጋፍ ደብዳቤዎች
- ሰራተኞች ከቆመበት ቀጥለዋል።

አባሪ 3፡ የናሙና የግራንት አዘገጃጀት ፎርማት

አንዴ የድጋፍ ጽሁፍ ቡድን ለመጀመር ከተዘጋጀ፣ እርስዎ ሊጽፏቸው በሚችሏቸው አብዛኛዎቹ የግራንት ሀሳቦች ውስጥ እንዲካተቱ የሚጠበቁ ስምንት አስፈላጊ የጋራ ክፍሎች እዚህ አሉ።

- የፊት ገፅ ደብዳቤ
- ዋንኛው ማጠቃለያ
- የፍላጎት መግለጫ
- ግቦች እና ዓላማዎች
- ዘዴዎች እና ስልቶች
- የግምገማ እቅድ
- የበጀት መረጃ
- ድርጅታዊ ዳራ

እርግጥ ነው፣ ለሁሉም የሚስማማ፣ ለትርፍ ያልተቋቋመ የድጋፍ ሐሳብ ሙላ-መፍትሔ የለም፣ ነገር ግን ቡድንዎን በእነዚህ ዋና ክፍሎች እና ዓላማዎች ማስተዋወቅ ለድርጅትዎ አጠቃላይ የግራንት አጻጻፍ ሂደትን ሊያቀላጥፍ ይችላል።

ማመልከቻዎን በግልፅ እና በድፍረት መፃፍ በግራንት ጽሑፍ ለመጀመር ከዋና ዋና ምክሮቻችን አንዱ ነው፣ እና ይህን ለማድረግ ጊዜው አሁን ነው። ይህንን መመሪያ የፈጠርነው ለትርፍ ያልተቋቋሙ ድርጅቶች አወቃቀሩን በመንከባከብ በግራንት አጻጻፋቸው ጥራት ላይ እንዲያተኩሩ ለመርዳት ነው። ማንኛውም ውጤታማ የግራንት ፕሮፖዛል ምን ማካተት እንዳለበት የበለጠ ለማወቅ ያንብቡ!

1. የሽፋን ደብዳቤ

ልክ እንደ ማንኛውም ዋና መተግበሪያ፣ ወሳኝ ውሳኔዎችን ለሚወስድ ለማንኛውም ሰው እራስዎን እና የግራንትዎን ሀሳብ ማስተዋወቅ አስፈላጊ ነው። ሙሉ ማብራሪያው በኋላ ይመጣል።
የከሌጅ፣ የድህረ ምረቃ ወይም የስራ ማመልከቻዎችን ያስቡ! በእነዚያ ውስጥ እንደነበረው፣ ጥሩ የመጀመሪያ ስሜት ለመፍጠር የድጋፍ ሃሳብዎን የሽፋን ደብዳቤ መጠቀም አለብዎት። ውጤታማ የሽፋን ደብዳቤ ምን ማከናወን እንዳለበት እነሆ፡-

- ድርጅትዎን እና ተልዕኮውን በአጭሩ ይግለጹ።
- ዕቅዶችዎን እና ድጋፉ እንዴት እንደሚገጣጠም በቀላሉ ያብራሩ።
- የገንዘብ ሰጪውን ፍላጎቶች እና መስፈርቶች ከእቅዶችዎ ጋር ያገናኙ።
- ፕሮግራምዎ የሚያመጣውን አዎንታዊ ተጽእኖ በግልፅ ይግለጹ።
- ለታቀደው ፕሮጀክት ያለዎትን ፍላጎት ያሳዩ።

አንድ ብልጥ ቴክኒክ ሙሉውን የግራንት ፕሮፖዛል እስኪያጠናቅቁ ድረስ የሽፋን ደብዳቤዎን ለመጻፍ መጠበቅ ነው። ይህ አሰራር በአጠቃላይ እቅዶችዎን በትክክል እና በፈጠራ ለማንፀባረቅ ያስችልዎታል. የሽፋን ደብዳቤዎን ያቅርቡ እና ፕሮፖዛሉን በቀጥታ ለግራንትው ፕሮግራም ኦፊሰር ይስጡ።

የሽፋን ደብዳቤ ትልቁ ፈተና እሱን መጠበቅ ነው።በጣምአጭር. በዚህ ደረጃ ላይ በጣም ብዙ መረጃን ማካተት ፈታኝ ነው, ነገር ግን የሽፋን ደብዳቤ ከአንድ ገጽ በላይ መሆን የለበትም. እንዴት መጀመር እንደሚችሉ የሚያሳይ ምሳሌ ይኸውና፡-

[የሐሳቡ የሚጠናቀቅበት ቀን]

ውድ _____

መንግሥታዊ ያልሆነ ድርጅት ለመንግስታዊ ላልሆኑ ድርጅት ፕሮግራሚንግ ፕሮጄክታችን (የግራንት ዋጋ) ግራንት በአክብሮት ጠይቋል...

ብዙ አካላትን በማገልገል፣ መንግሥታዊ ያልሆነ ድርጅት በ...

ያቀረብነው መንግሥታዊ ያልሆነ ድርጅት ፕሮግራሚንግ ፕሮጄክታችን የሚከተሉትን ለማድረግ ይፈቅድልናል፡-

- የፕሮጀክቱን ልዩ ተልእኮ ማሳካት እና
- በማህበረሰቡ ላይ ሌሎች አዎንታዊ ተጽእኖዎችን ይፍጠሩ.

2. አስፈፃሚ ማጠቃለያ

ለዚህ ቀጣይ ክፍል ከንግዱ አለም አንድ ገጽ ይውሰዱ። የሥራ አስፈፃሚ ማጠቃለያዎች ዋና ዋና ነጥቦችን እና የንግድ ውሳኔን ተፅእኖ በፍጥነት ለማብራራት ጠቃሚ መሳሪያዎች ናቸው። የስራ አስፈፃሚ ማጠቃለያዎ አስፈላጊ ነው ምክንያቱም ስራ የሚበዛበት የድጋፍ ፕሮግራም ኦፊሰር መጀመሪያ ያነበበው እና ሙሉውን ሀሳብ ለማንበብ ይመርጣል። ከሁሉም በላይ፣ የእርስዎ የስራ አስፈፃሚ ማጠቃለያ ገንዘብ ሰጪውን ሶስት ዋና ዋና ነጥቦችን ማሳመን አለበት። ያቀረቡት ፕሮግራም አስፈላጊ እና ለማህበረሰብዎ ጠቃሚ እንደሆነ። የእርስዎ ድርጅት ዕቅዶችዎን ለመፈጸም ዳራ እና እውቀት እንዳለው። ያቀረቡት እቅዶች ከገንዘብ ሰጪው ፍላጎቶች እና ግቦች ጋር የተገናኙ እና ተዛማጅ ናቸው። የአስፈፃሚ ማጠቃለያ ለመፃፍ በጣም ፈታኝ ሊሆን ይችላል ምክንያቱም እሱ በጣም አጭር ግን መረጃ ሰጪ መሆን አለበት። ትኩረት የሚሹ ዋና ዋና ነጥቦች እዚህ አሉ

- ያንተመንግሥታዊ ያልሆነ ድርጅትተልዕኮ እና የፕሮግራምዎ ልዩ ዓላማ
- የፕሮጀክትዎ ትክክለኛ ፍላጎት ወይም ጉዳይ የሚመለከተው ይሆናል።
- የፕሮግራምዎ ተፅእኖ እና ውጤቶች
- የፕሮጀክትዎን ስኬት እንዴት እንደሚለኩ
- የድርጅትዎ ልዩ ብቃቶች
- የእርስዎ ሃሳብ የታቀደ ወጪ እና ማንኛውም ሌላ የገንዘብ ምንጭ

የሥራ አስፈፃሚ ማጠቃለያ በሁለቱም የዝርዝሮች ርዝመት እና ደረጃ ከሽፋን ደብዳቤ ይለያል። የአስፈፃሚ ማጠቃለያዎ ከ4 እስከ 6 አንቀጾች የሚረዝም እና በእቅዶችዎ፣ አወቃቀሮችዎ እና በጀትዎ ላይ የተወሰኑ ዝርዝሮችን መያዝ አለበት። ከፍተኛ ተጽዕኖ ለማግኘት፣ ትልልቅ የጽሑፍ ብሎኮችን ገጽታ ለመቀነስ የስራ አስፈፃሚ ማጠቃለያዎን በተቀረጹ ነጥበ ምልክት ያቀናብሩ። ፕሮጄክትዎ የሚመለከተውን ጉዳይ ወይም የሚጠበቀውን ተጽዕኖ ለማሳየት ኢንፎግራፊን መጠቀም ይችላሉ።

መንግሥታዊ ያልሆነ ድርጅት የተቋቋመው ከ501(ሐ)(3) _____ ዓመታት በፊት በማህበረሰባችን ውስጥ ያለውን የ_____ ጉዳይ በቀጥታ ለመፈታት ነው። የ _____ ተልእኳችንን ለመወጣት ያለመታከት እንሰራለን፡-

- የድርጅትዎ የማዳረስ ፕሮጀክቶች እና ስትራቴጂዎች ምሳሌዎች

የእኛ የታቀደው መንግስታዊ ያልሆኑ ድርጅት ፕሮግራሚንግ ፕሮጄክታችን የማህበረሰባችንን ፍላጎቶች የመፍታት ተልእኳችን ላይ በቀጥታ አስተዋፅኦ ያደርጋል። የእሱ ዓላማዎች የሚከተሉትን ያካትታሉ:

- ያቀረብከው ፕሮግራም የተወሰኑ አላማዎች

የፕሮግራሚንግ ፕሮጀክታችን አጠቃላይ የማስፈጸሚያ ወጪ _____ ነው። ከዚህ መጠን ውስጥ፣ _____ ቀድሞውኑ ከ[ሌሎች የገንዘብ ምንጮች፣ የማህበረሰብ አጋሮች፣ ወይም ዋና ለጋሾች] ተፈፅሟል። የእርስዎ የ_____ መዋዕለ ንዋይ ፕሮጄክታችንን ለመተግበር የሚያስፈልገውን የገንዘብ ድጋፍ ያጠናቅቃል።

3. የፍላጎት መግለጫ

በዚህ ክፍል፣ ያቀረቡት የፕሮግራም አወጣጥ ችግርን በተመለከተ የበለጠ ዝርዝር ማብራሪያ ይሰጣሉ። አስቀድመህ የሽፋን ደብዳቤህን እና የአስፈፃሚ ማጠቃለያ ተጠቅመህ ለገንዘብ ሰጪው ማንነትህ እና ዕቅዶችህ እንዲሰማህ አድርገሃል፣ ስለዚህ የፕሮግራምህን አላማ እና አጣዳፊነት ለመለየት ጊዜው አሁን ነው።

የእርስዎ ፕሮግራም የሚፈታው ወይም የሚፈታው በእርስዎ ማህበረሰብ ውስጥ ያለው ችግር ምንድን ነው?

ይህንን ጥያቄ በአንድ ቀጥተኛ ዓረፍተ ነገር ውስጥ መመለስ ካልቻሉ፣ በግራንት አጻጻፍ ሂደት ከመቀጠልዎ በፊት ያቀረቡትን ሃሳብ እንደገና ማሰብ አለብዎት።

ያቀረቡት ፕሮግራም ችግርን እንደሚፈታ ወይም ማህበረሰብዎን በመጠን በሚቻል መልኩ አዎንታዊ ተጽእኖ እንደሚያሳድር የግራንት ፕሮግራም ኃላፊውን ማሳመን አለቦት። አለበለዚያ የእርስዎ ፕሮጀክት ዝቅተኛ ኢንቨስትመንት ይመስላል. ፕሮግራሚንግዎን የሚመራውን ጉዳይ በግልፅ በማብራራት ላይ ያተኩሩ እና ለፍላጎት መግለጫ እነዚህን ምርጥ ልምዶች ይከተሉ፡

- የጥድፊያ ስሜት ያሳዩ ነገር ግን አፍራሽነት አይደለም። ችግሩ አስቸኳይ ነገር ግን ሊፈታ የሚችል መሆን አለበት።
- አንዳንድ የማህበረሰብ ታሪክ ያቅርቡ።በእጁ ያለውን ጉዳይ ሙሉ በሙሉ ለመረዳት ገንዘብ ሰጪው የተወሰነ አውድ ያስፈልገዋል።
- አንዳንድ ስልጣን ያለው ስታቲስቲክስን ተጠቀም።በእርስዎ ውስጥ የሚጠቀሙባቸውን ስታቲስቲክስ እና ምርምር ያሰባስቡየገንዘብ ማሰባሰብ ዘመቻዎች.
- ፎቶዎችን ወይም ኢንፎግራፊዎችን ያካትቱ።ተገቢ እና አስፈላጊ ከሆነ, የእይታ ቁሳቁሶች እጅግ በጣም ውጤታማ ሊሆኑ ይችላሉ.
- ባጭሩ ያቆዩት።የፍላጎት መግለጫ አንድ ገጽ ያህል ርዝመት ሊኖረው ይገባል።

ያስታውሱ, በግልጽ የተቀመጠ ችግር ሊፈታ የሚችል ችግር ነው. ግልጽ ያልሆነ ወይም ግልጽ ያልሆነ ችግር አይደለም.

የፍላጎት መግለጫ ተግዳሮት ትክክለኛውን ሚዛን ማምጣት ነው። የፕሮጀክትዎን አስፈላጊነት ወይም አስፈላጊነት ያስተላልፉ እና ፕሮግራምዎ ከባድ ችግርን እንደሚፈታ ወይም አስቸኳይ ፍላጎትን እንደሚፈታ በብሩህ ተስፋ ይሙሉ።

የእኛ መንግሥታዊ ያልሆነ ድርጅት ፕሮግራሚንግ ፕሮጄክታችን ፍላጎት ትልቅ ነው።

ማህበረሰባችን ከ____ ጋር ለብዙ አመታት ታግሏል፣ እና ውጤቶቹ በ_____ ግልቢያ፣ በ____ ለውጦች እና _____ በማጣት ጨምረዋል። እንደ እኛ ባሉ ማህበረሰቦች ውስጥ ይህ ጉዳይ እየጨመረ መምጣቱን መረጃዎች ያሳያሉ።

- ከስልጣን ምንጭ በትክክል የተጠቀሰ ስታቲስቲክስ

መንግሥታዊ ያልሆነ ድርጅት ይህንን ጉዳይ ከዚህ ቀደም አጋጥሞታል፣ ሌሎች የአካባቢ ቡድኖችና የአስተዳደር አካላትም ጉዳዩን ፈትሸውታል፣ ነገር ግን የበለጠ የተቀናጀ ጥረትና ከፍተኛ ድጋፍ ጉዳዩን ይፈታል ብለን እናምናለን።

4. ግቦች እና አላማዎች

በመቀጠል፣ የገንዘብ ድጋፍ ካገኘ እና ሊተገበር የሚችለውን ፕሮጀክትዎ ትክክለኛ ውጤቶችን በበለጠ ለመግለፅ ይህንን የግራንት ሃሳብዎን ክፍል ይጠቀሙ።

ግቦችዎን እና ግቦችዎን በትክክል ለማብራራት የፍላጎት መግለጫዎን ማጣቀስዎን ያረጋግጡ። ይህ በእነዚህ ሁለት ክፍሎች መካከል ያለውን ቀጣይነት እና ተዛማጅነት ያረጋግጣል. የዚህ ክፍል አንድ ብልጥ ስልት በግለሰብ ግቦች ንዑስ ክፍልፋዮች መከፋፈል ነው፣ ከዚያም እያንዳንዱን ንዑስ ክፍል እንደ ፈንጣጣ ያስቡ። ከታቀዱት የፕሮግራም ግቦች ውስጥ አንዱን ይግለጹ፣ እሱም ሰፊ ወይም ረቂቅ ሊሆን ይችላል፣ ከዚያም ወደ አንድ ወይም ብዙ ልዩ፣ ዝርዝር አላማዎች ያጥቡት።

ይህንን የግራንት ማመልከቻዎን በዚህ መንገድ ማዋቀር ድርጅትዎ ግቦቹን ሙሉ በሙሉ እንደተረዳ እና ተጨባጭ እና ተግባራዊ ዕቅዶችን መፍጠር እንደሚችል ለገንዘብ ሰጪዎ ያሳውቃል። ግቦችዎ እና አላማዎችዎ የግራንት ፕሮግራም ኦፊሰሩን የችሎታዎትን ዋስትና እንደሚያረጋግጡ አንዳንድ ጠቃሚ ምክሮች እነሆ፡

- ግቦችዎን ከፍላጎት መግለጫዎ ጋር በቀጥታ ያገናኙ።
- አላማዎችን እንደ ተግባር ውጤት እንጂ እንደ ተግባር ሳይሆን እንደ ተግባር አስብ።
- አቅርብሊቆጠሩ የሚችሉ ግቦች ወይም በጀትበተቻለ መጠን ለዓላማዎች.
- ዓላማዎች ተጨባጭ፣ የተወሰነ እና በጊዜ የተገደቡ መሆን አለባቸው።
- ይህንን ክፍል ለመቅረጽ በመረጡት መንገድ ላይ በመመስረት ይህንን ክፍል ወደ አንድ ወይም ሁለት ገጾች ያቆዩት።

አንዓላማየበለጠ የማይጨበጥህን ለመድረስ የምትወስዳቸው እርምጃዎች ተጨባጭ ውጤት ነው።ግብ.**ግብዎ እይታዎን ይግለጽ እና ምን እንደሚመስል ለማብራራት አላማዎችዎን ይጠቀሙ።**አንድ መሠረታዊ ምሳሌ ይኸውና፡-

ዓላማው፡ ማህበረሰባችንን እያሰቃየ ያለው የሰፊው ጉዳይ ዋና አካል የሆነውን የ_____ መጠን ቀንስ።

ዓላማ፡- በመጀመሪያው ዓመት _____ አካላትን _____ ያቅርቡ፣ ይህም ግንዛቤን ያሳድጋል፣ ሥልጠና ይሰጣል፣ እና ወሳኝ ግብዓቶችን ግለሰቦችን ያገናኛል። ይህ በግምት _____ ያስከፍላል እና የሚከተሉትን የህዝብ ግንኙነት ክስተቶች ያካትታል...

5. ዘዴዎች እና ስልቶች

በቀደሙት የድጋፍ ሃሳብዎ ክፍሎች፣ ስለ ዕቅዶችዎ ማን፣ ምን እና ለምን እንደሆነ አስቀድመው ተናግረዋል። ዘዴዎቹ እና ስልቶቹ ክፍል እርስዎ ያቀረቡትን የፕሮግራም አወጣጥ እንዴት በተሟላ ሁኔታ የሚያብራሩበት ነው።

ይህ ክፍል በመሠረቱ የድጋፍ ሐሳብዎ ልብ ነው። የቀደሙት ክፍሎች የአንባቢውን ትኩረት በብቃት መያዝ አለባቸው፣ ስለዚህ የእርስዎ ዘዴዎች እና ስልቶች ረጅሙ ክፍል፣ አብዛኛውን ጊዜ በርካታ ገፆች ሊሆኑ ይችላሉ። ሙሉ ማብራሪያ በመስጠት ላይ አተኩር እንጂ አጠር አድርጎ በመያዝ አይደለም።

ለእያንዳንዱ የፕሮግራም ደረጃዎ ትክክለኛ ዕቅዶችዎ፣ ደረጃዎችዎ እና ስልቶችዎ እና እንዴት እንደሚተገብሯቸው ዝርዝር መረጃ መስጠት ያስፈልግዎታል። ማብራሪያዎችዎ አሳማኝ መሆናቸውን ለማረጋገጥ እነዚህን ምርጥ ልምዶች ይከተሉ፡-

- ፕሮግራምዎን በማብራሪያ፣ በእይታ እና በማናቸውም ሌሎች አጋዥ መሳሪያዎች ሞዴል ያድርጉ።
- በእያንዳንዱ እቅድዎ ውስጥ ማን ይሳተፋል? ሚናቸውን ያብራሩ።
- በፕሮግራም አወጣጥዎ ወቅት ወደ ተግባር የሚመጡትን ማናቸውንም ሽርክናዎች ይግለጹ።
- ማንኛውንም ይዘርዝሩ እና ያብራሩዲጂታል መሳሪያዎች ወይም መድረኮችበፕሮግራሙ ጊዜ ይጠቀማሉ.
- በቀጣይነት የእርስዎን ዘዴዎች፣ ስልቶች እና እርምጃዎች ወደ እርስዎ ልዩ ግቦች እና አላማዎች ይመልሱ።
- እንዴት እንደምትሆን ግለጽለጋሾች እና ባለድርሻ አካላት እንዲሳተፉ እና ወቅታዊ እንዲሆኑ ያድርጉ.
- አንዳንድ ሊሆኑ የሚችሉ ችግሮችን አስቀድመህ አስብ እና አላማህን ለማሳካት ተጨባጭ አማራጭ ስልቶችን አቅርብ። ለምሳሌ፣ አንድን ክስተት የማስመሰል ፈተናን አስቀድመው ካሸነፉበተጨባጭ እንዲከናወንለዚህ አዲስ ፕሮግራም ለመላመድ ዝግጁ መሆንዎን ያስረዱ።

ያስታውሱ፣ ይህ የፕሮፖዛልዎ ክፍል የግራንት ፕሮግራም ኦፊሰሩን የገንዘብ ድጋፍ እንዲያደርጉለት የሚጠይቁትን ተጨባጭ እቅድ ይዟል።የእርስዎን ዘዴዎች እና ስልቶች እንደ ከፍተኛ የሽያጭ መጠን አድርገው ማሰብ ጠቃሚ ሊሆን ይችላል ምክንያቱም ያ ውጤታማ ነው. በሐሳብዎ ግቦች ትክክለኛ ባህሪ ላይ በመመስረት፣ ይህንን ክፍል እንደ የፕሮግራምዎ የጊዜ ቅደም ተከተል መግለጫ ወይም ለእያንዳንዱ ዓላማዎ ንዑስ ክፍል ለመቅረጽ መምረጥ ይችላሉ።

የቀደሙት ክፍሎችህ ሃሳቦችህን አስተዋውቀዋል፣ አስፈላጊነታቸውን ገልፀዋል እና የአንባቢውን ትኩረት ስቧል፣ ስለዚህ ድርጅታችሁ ሙሉ በሙሉ እውን የሆነ፣ ተጨባጭ እና ተግባራዊ ሊሆን የሚችል እቅድ እንዳለው ለማሳየት ጊዜው አሁን ነው! ለአንድ የተወሰነ ዓላማ የሚደግፉ ቀለል ያሉ ዘዴዎች ምሳሌ ይኸውና፡

አላማ፡ በመጀመሪያው አመት _____ አካላትን _____ ያቅርቡ፣ ይህም ግንዛቤን ያሳድጋል፣ ስልጠና ይሰጣል፣ እና ወሳኝ ግብዓቶችን ግለሰቦችን ያገናኛል።

ዘዴዎች፡-

መንግሥታዊ ያልሆነ ድርጅት ስልጠናን፣ ተደራሽነትን እና ልማትን ለማመቻቸት የፕሮግራም ረዳት ይቀጥራል።

የፕሮግራሙ ረዳቱ ከ _____፣ _____ እና _____ (ወይም ሌሎች የአካባቢ አጋሮች) ጋር በማስተባበር በርካታ የህዝብ ተደራሽነት ዝግጅቶችን ያስተዋውቃል፡-

ክስተት 1: [መግለጫ]; [የሚጠበቀው ቀን]; [የታቀደ ወጪ]

ክስተት 2: [መግለጫ]; [የሚጠበቀው ቀን]; [የታቀደ ወጪ]

ሰራተኞች እና የፕሮግራም ረዳቶች ስለሂደቶች እና እድገቶች ሪፖርት ለማድረግ ሳምንታዊ የመግቢያ ስብሰባዎችን ያደርጋሉ።

6. የግምገማ እቅድ

ምንም እንኳን የግራንት ሃሳብዎ ረጅሙ ወይም በስሜታዊነት የሚሰተፍ ክፍል ባይሆንም፣ የግምገማ እቅድዎ በእርግጥ በጣም አስፈላጊ ከሆኑት ውስጥ አንዱ ነው።

ይህ የሆነበት ምክንያት ገንዘብ ሰጪው ለብቁነት ያቋቋማቸውን ልዩ የግራንት መስፈርቶች በግልፅ የሚገልጹበት ክፍል ስለሆነ ነው።

የግምገማ እቅድዎ የፕሮግራምዎን ስኬት ለመለካት አንዳንድ ተጨባጭ እና ሊቆጠሩ የሚችሉ የግብ ምሰሶዎችን ማዘጋጀት አለበት። እነዚህም ለዕቅድዎ የመጨረሻ ዓላማዎች እና በአተገባበሩ ወቅት በየወቅቱ የሚቀመጡ መሆን አለባቸው። ለምሳሌ፣ አንዳንድ የመጨረሻ ማዘጋጀት ይችላሉ።<u>የተሳትፎ ቁጥሮች እና ስታቲስቲክስ</u>ለመድረስ፣ ነገር ግን በእንቅስቃሴው ጊዜ ሁሉ ለምታስተናግዱት ለእያንዳንዱ ክስተት የተወሰኑ የተሳትፎ ቁጥሮችን እና ግቦችን ማዘጋጀትዎን እርግጠኛ ይሁኑ።

እራስህን ጠይቅ፣ የእኔ ቡድን እድገታችንን እንዴት ይለካል? ምን ይገለጻል።ስኬትለታቀደው ፕሮግራማችን?

ጠንካራ የግምገማ እቅድ በአንድ ጊዜ በርካታ አስፈላጊ ተግባራትን ያከናውናል፡-

- ቡድንዎ እስካሁን ይህን ካላደረገ ተጨባጭ እቅድ እና የግምገማ መርሃ ግብር እንዲያቋቁም እርዱት።
- የፕሮጀክትዎን ስኬት የሚዳኝበት የገንዘብ ድጋፍ ሰጪ አካል ያቅርቡ።
- ጥሩ መጋቢነት እና የግራንት ፈንዶችን በብቃት መጠቀምን ያረጋግጣል።
- ለግራንትው ምንጭ አክብሮት ምልክት ሆኖ ተጠያቂነትን ያቀርባል.

በተጨማሪም፣ ጠንካራ የግምገማ እቅድ ለቡድንዎ በገንዘብ የተደገፈ ፕሮግራምዎን መተግበር ከጀመሩ በኋላ እንዲከተሉት ታላቅ መመሪያ ሰነድ ይሆናል። ዕቅዶችዎ እርስዎ ያቋቋሟቸውን የስኬት ደረጃዎች ማሟላት ካልቻሉ፣ የችግር ቦታዎችን ለመለየት እና ስልቶችን በፍጥነት ለማስተካከል ሙሉ የግምገማ ዕቅዶችዎን መጠቀም ይችላሉ።

የመንግስት ያልሆኑ ድርጅቶች ፕሮግራሚንግ ፕሮጀክት ስኬትን መለካት

- እያንዳንዱ የማዳረስ ክስተት ቢያንስ _____ አካላትን ያሳትፋል፣ እና ይህ የተሳትፎ መጠን በፕሮግራሙ የመጀመሪያ አመት ውስጥ ቢያንስ በ__% ያድጋል።
- [የታቀደው የተሳትፎ ሰንጠረዥ ይጨምራል]
- በገለልተኛ ተመራማሪ እንደሚለካው በማህበረሰባችን ውስጥ ያለው የ_____ መጠን መርሃግብሩ ሲጠናቀቅ በ__% ገደማ [ጨምሯል/ይቀንስ]።
- [በሚለካው አዝማሚያ ላይ የሚጠበቁ ለውጦች ግራፍ]
- __% የሚሆኑት አካላት በወርሃዊ የዳሰሳ ጥናቶች ለፕሮግራሙ እና ለአገልግሎት መስጫ ዝግጅቶች አወንታዊ ምላሽ ይሰጣሉ።
- የተሳትፎ መረጃዎችን እና ስጋቶችን ለመጋራት በፕሮግራም ረዳት፣ በሰራተኞች እና በስራ አስፈፃሚ መካከል ሳምንታዊ ስብሰባዎች።

7. የበጀት መረጃ

ይህ ለገንዘብ ሰጪው ያቀረቡት ፕሮግራም ተግባራዊ እና ቀጣይነት ያለው መሆኑን ለማረጋገጥ ሌላ በጣም አስፈላጊ ክፍል ነው።

ድርጅትዎ ሀብቶችን ማውጣት የሚኖርበትን እያንዳንዱን ምሳሌ በመጥቀስ የእርስዎን አጠቃላይ ዘዴዎች እና ስትራቴጂዎች ክፍል እንደገና ያንብቡ። እነዚህ ምናልባት የሚከተሉትን ያካትታሉ:

- የሰራተኞች እና የጉዞ ወጪዎች
- ለሠራተኞች ጥቅማጥቅሞች
- የመሳሪያዎች እና የአቅርቦት ወጪዎች
- ቀጥተኛ ያልሆነ ወይም በላይ ወጪዎች
- በአይነት ውስጥ ያሉ መዋጮዎች 'የገበያ ዋጋ'

(ዝርዝር በጀት ከመፍጠርዎ በፊት ሁሉንም የግራንት ማመልከቻዎች ልዩ መስፈርቶችን መመርመርዎን ያረጋግጡ ፣ ምክንያቱም አንዳንድ የግራንት ፕሮግራሞች ከሌሎቹ የበለጠ ዝርዝር ወጪዎች ያሉ ተጨማሪ መረጃ ስለሚያስፈልጋቸው።)

የተደራጀ እና በደንብ የተቀረፀ በጀት መፍጠር ለግራንት ፕሮግራም ኦፊሰሩ የፕሮፖዛልዎን የፋይናንስ ዘላቂነት ለመፍረድ በጣም ቀላል ያደርገዋል።

ለማንኛውም ሌላ የገንዘብ ምንጭ መግለጫዎችን፣ ማብራሪያዎችን እና ጠንካራ ቁጥሮችን ማቅረብዎን እርግጠኛ ይሁኑ።እንደ ሌሎች ድጋፎች እና ዋና ልገሳዎች ፣ድርጅትዎ የፕሮግራምዎን አላማዎች ለማሳካት የሚተማመንበት። ብዙውን ጊዜ የእርስዎን አጭር መግለጫ ወይም ዝርዝር መግለጫ ማካተት ጥሩ ሀሳብ ነው።መደበኛ ወይም ተግባራዊ የገንዘብ ምንጮች ፣እንዲሁም.

ካሉዎት የፋይናንስ አዝማሚያዎች እና ከለጋሾች መረጃ በቀጥታ መሳል እንዲችሉ የወደፊት በጀት ይፍጠሩ። አንድ ምሳሌ ይኸውና፡-

በጀት	መጠን	ንዑስ ድምር
ሰዎች		
የፕሮግራም ረዳት	$	
ሰራተኞች	$	
	SUM=	$ ጠቅላላ
መሳሪያዎች		
ለክስተቶች ኪራዮች	$	
የታተሙ ቁሳቁሶች	$	
	SUM=	$ ጠቅላላ

8. ድርጅታዊ ዳራ

የድጋፍ ሃሳብህ የመጨረሻ ክፍል ስለድርጅትህ አንዳንድ የበለጠ አጠቃላይ መረጃ ለአንባቢው ይሰጣል።

ለገንዘብ ሰጪው በተቀረው የግራንት ሀሳብ ላይ ያላገኙትን ስለድርጅትዎ ማንነት እና ታሪክ የተሟላ ግንዛቤ መስጠት አስፈላጊ ነው። ያቀረብከው ፕሮግራም ከዕድገትህ፣ ተልእኮህ እና ያለፈው ሥራህ ጋር እንዴት እንደሚጣጣም መረዳቱ በግራንት ፕሮግራም ኦፊሰሩ የመጨረሻ ውሳኔ ላይ ወሳኝ ነገር ሊሆን ይችላል፣በተለይም ከግምት ውስጥ የሚገቡ ብዙ ጠቃሚ ሀሳቦች ካሉ።

በዚህ ክፍል ውስጥ የሚከተለውን መረጃ ያካትቱ።

- የድርጅቱ ምስረታ እና የዝግመተ ለውጥ አጭር ታሪክ
- የእርስዎ ዝርዝር ዝርዝርመንግሥታዊ ያልሆነ ድርጅትያለፉ ዋና ዋና ፕሮጀክቶች እና ተነሳሽነቶች
- የድርጅቱ መሪዎች እና ዋና ሰራተኞች አጭር የህይወት ታሪክ
- በታቀደው ፕሮግራም ላይ በቀጥታ የሚሳተፉት አሃዞች ላይ ተጨማሪ መረጃ

የድጋፍ ፕሮግራም ኦፊሰሩ በዚህ ነጥብ ላይ ያቀረቡትን ሀሳብ በሙሉ ለማንበብ ቆርጦ ስለነበር፣ ሰራተኞችዎን አንዳንድ ግላዊ መረጃዎችን እና ዳራዎችን ማፍራት ጠቃሚ ሊሆን ይችላል። በተጨማሪም፣ የቡድንዎን ብቃት ማጉላት ሃሳብዎን እንዲደግፉ ሊያሳምናቸው ይችላል።

ገንዘብ ሰጪው ድርጅትዎን አንድ አስፈላጊ ፕሮጀክት ለማከናወን እና ማህበረሰባቸውን የተሻለ ለማድረግ እንደ አንድ ላይ ሆነው እንደ ግለሰቦች ቡድን እንዲያስብ እርዱት!

መንግሥታዊ ያልሆነ ድርጅት የተመሰረተው በ_____ በ_____ እስከ _____ ነው። መስራች ዋና ዳይሬክተር እንደ _____ ያሉ ጉዳዮችን ለመፍታት እና ማህበረሰቡን በ_____ የተሻለ ለማድረግ ተነሳሳ።

ባለፉት ትላልቅ ፕሮጀክቶቻችን እንደታየው ተልእኳችን በ_____፣ _____፣ _____ መስራች መርሆቻችን መመራቱን ቀጥሏል፡-

ያለፉ የተሳካላቸው ፕሮጀክቶች ምሳሌዎች

ፕሮፖዛሉን በኤሌክትሮኒክ መንገድ እያስገቡ ከሆነ ከዲጂታል ቁስ ጋር ማገናኘት ያስቡበት።

በግራንት ፕሮፖዛል በጭራሽ አትፍራ!የግራንት አጻጻፍ ፈታኝ ሊሆን ይችላል, ነገር ግን ቀደም ብሎ መጀመር, ቡድን መገንባት እና በአንድ ጊዜ በአንድ ክፍል ላይ መስራት ሂደቱን ይበልጥ በተቀላጠፈ ለማድረግ እና የበለጠ የተቀናጀ እና ውጤታማ የሆነ ፕሮፖዛል ያመጣል።አንዳንድ ጥንቃቄ በተሞላበት እቅድ እና ጠንክሮ ስራ, ያንተመንግሥታዊ ያልሆነ ድርጅትተልዕኮዎን ለመደገፍ እና ከመቼውም ጊዜ በበለጠ ብዙ አካላትዎን ለመድረስ ትልቅ የገንዘብ ድጋፍ ማግኘት ይችላሉ። ገንዘብ ሰጪዎች በድርጊት እቅድ እና ሀየገንዘብ ማሰባሰብያ መሠረተ ልማት, ስለዚህ የሚፈልጉትን መረጃ እና አውድ ለእነሱ መስጠትዎን እርግጠኛ ይሁኑ.

አባሪ 4፡ ናሙና የፕሮጀክት ሎጂካዊ መዋቅር

FETEH እንቅስቃሴ ሎግ ፍሬም				
የውጤት ደረጃ	የውጤት ስም	አመላካቾች	የመረጃ ስብስብ ድግግሞሽ	የመረጃ ምንጭ
የእንቅስቃሴ ግብ	የዜጎች ምላሽ ሰጪ አስተዳደር ተሻሽሏል።	ኢትዮጵያ በአለም ፍትህ ፕሮጀክት (WJP) የህግ የበላይነት ማውጫ ላይ ያስመዘገበችው ውጤት የሥርዓተ-ፆታ እኩልነትን ወይም በሴቶች ወይም ልጃገረዶች ላይ በአገር አቀፍም ሆነ በንዑስ ብሔራዊ ደረጃ (GNDR-1) ላይ ያለ አድልዎ ለማበረታታት በዩኤስጂ ግራንት የተነደፉ፣ የቀረቡ ወይም የጸደቁ የሕግ ሰነዶች ብዛት በአገር አቀፍ ወይም በንዑስ ብሔራዊ ደረጃ (GNDR-5) ጾታዊ እና ጾታን መሠረት ያደረጉ ጥቃቶች መከላከልን ወይም ምላሽን ለማሻሻል በዩኤስጂ ግራንት የተነደፉ፣ የቀረቡ ወይም የጸደቁ የሕግ መሳሪያዎች ብዛት	በየዓመቱ በየሩብ ዓመቱ በየሩብ ዓመቱ	WJP ሁሉም አጋሮች እናፍታሕ ሁሉም አጋሮች እናፍታሕ
እና 1	አስተናጋጅ የመንግስት ዲሞክራሲያዊ እና የአስተዳደር ማሻሻያዎች ተሻሽለዋል።	በWJP የህግ የበላይነት ማውጫ ላይ የኢትዮጵያ ውጤት በክፍት መንግስት (ምክንያት 3)	በየዓመቱ	WJP
ንዑስ-IR 1.1	የኢትዮጵያ የሕግ ማሻሻያ ከዓለም አቀፍ የሰብአዊ መብቶች መመዘኛዎች እና ደረጃዎች ጋር ወጥቷል።	በUSG Assistance በፓርላማ የተረቀቁ እና የጸደቁ ህጎች ብዛት (በተዘጋጁ፣ በቀረቡ እና በጸደቁ ሕጎች የተከፋፈለ)	በየሩብ ዓመቱ	AGO (ሁለቱም የፌደራል እና የክልል)፣ HOPR እና ፍታሕ
ንዑስ ውጤት/ ውፅዓት	የህግ ማሻሻያዎችን ለማራመድ እና ከባድ የሙስና ጉዳዮችን ለመመርመር የኢትዮጵያ መንግስት ተቋማት (በዋነኛነት AGO) የሰው አቅም ማሳደግ	በUSG ግራንት የሰለጠኑ የሰራተኞች ብዛት (የመንግስት ባለስልጣናት፣ የAGO ሰራተኞች፣ HOPR ሰራተኞች)በተቋማት፣ በፆታ፣ በእድሜ፣ በአካል ጉዳት፣ በክልል/ከተማ፣ በስልጠና አይነት የተከፋፈለ)	በየሩብ ዓመቱ	AGO (ሁለቱም የፌደራል እና የክልል)፣ HOPR እና ፍታሕ
ንዑስ ውጤት/ ውፅዓት	የህግ ማሻሻያዎችን ለማራመድ ከአለም አቀፍ ደረጃዎች ጋር የተጣጣመ ህግን የማውጣት የመንግስት አካላት (AGO, HOPR, የህግ አውጪ ኮሚቴዎች, ወዘተ) አቅምን ያጠናከረ/የተሻሻለ	ከዓለም አቀፍ ደረጃዎች ጋር የሚጣጣሙ ሕጎችን ለመቅረጽ የሚረዱ የአሰራር ሂደቶች፣ መመሪያዎች፣ የማረጋገጫ ዝርዝሮች እና አብነቶች ብዛት(በኤጀንሲዎች የተከፋፈለ)	በየሩብ ዓመቱ	AGO (ሁለቱም የፌደራል እና የክልል)፣ HOPR እና ፍታሕ
ንዑስ-IR 1.2	የኢትዮጵያ የፍትህ ማሻሻያ ተሻሽሏል።	የተሻሻሉ የጉዳይ አስተዳደር ሥርዓቶች ያላቸው በUSG የተደገፉ ፍርድ ቤቶች ብዛት (DR.1.5-1) ለፍርድ ቤት ተጠቃሚዎች እርካታ በመረጃ ጠቋሚ ላይ ያስመዝግቡ	በየዓመቱ በየዓመቱ	ፍርድ ቤቶች (ሁለቱም የፌዴራል እና የክልል) እናፍታሕ ፍርድ ቤቶች (ሁለቱም የፌዴራል እና የክልል) እናፍታሕ
ንዑስ ውጤት	የፍትህ አካላት የዳኝነት ማሻሻያዎችን ወደ ፊት ለማራመድ እና ህዝቡን በተሻለ ሁኔታ ለማገልገል የሚያስችል አቅም ማሳደግ	በUSG ግራንት የሰለጠኑ የፍትህ ባለሙያዎች ብዛት (DR.1.3-1)	በየሩብ ዓመቱ	ፍርድ ቤቶች እናፍታሕ
ንዑስ ውጤት/ ውፅዓት	የዳኝነት ነፃነት፣ ግልጽነት እና ተጠያቂነት መጨመር	በሲቪል ፍትህ ላይ የኢትዮጵያ ነጥብ (ምክንያት 7) የ WJP የህግ የበላይነት ማውጫ።	በየዓመቱ	WJP
እና 2	የሲቪል ማህበረሰብ ድርጅቶች (ሲኤስኦዎች) እና ሚዲያዎች ተጠናክረዋል	የተሻሻሉ ክህሎቶች እና የዳኝነት ማሻሻያዎችን ለዜጎች የማስተላለፍ ችሎታ ያላቸው የ USG ግራንት የሚያገኙ የሚዲያ ተቋማት ብዛት የሰለጠኑ የሲኤስኦ፣ የሚዲያ፣ የህግ እና የአካዳሚክ ተቋም አባላት ብዛት (በድርጅት አይነት፣ በፆታ፣ በእድሜ፣ በአካል ጉዳተኝነት፣ በክልል/ከተማ፣ በስልጠና አይነት የተከፋፈለ)	በየዓመቱ በየሩብ ዓመቱ	የሲቪል ማህበራት፣ ሚዲያ እናፍታሕ የሲቪል ማህበራት፣ ሚዲያ እናፍታሕ
ንዑስ IR2.1	የሲቪል ማህበራት የዜጎችን ነፃነት እና መብቶች ለማራመድ የአቅም መጨመር	የተሻሻሉ የጉትጎታ ክህሎቶችን የሚያሳዩ የሲኤስኦዎች ብዛት በጉትጎታ ጣልቃገብነት (DR.4.2-2) የUSG ግራንት የሚያገኙ የሲቪል ማህበረሰብ ድርጅቶች ብዛት	በየሁለት ዓመቱ በየዓመቱ	የሲቪል ማህበራት፣ ሚዲያ እናፍታሕ የሲቪል ማህበራት፣ ሚዲያ እናፍታሕ
ንዑስ IR2.2	የሲቪል ማህበረሰብ ድርጅቶች እና የሚዲያ ተጠባቂ ሚና የተሻሻለ	በክትትል ተግባራት፣ በህግ ጉዳዮች እና በፍትህ ሴክተር ማሻሻያ ላይ የተሰማሩ የሲቪል ማህበረሰብ እና የሚዲያ ድርጅቶች ድጋፍ የሚያገኙ	በየዓመቱ	የሲቪል ማህበራት፣ ሚዲያ እናፍታሕ
ንዑስ IR2.3	የህግ እና የአካዳሚክ ተቋማት የፍትህ ተደራሽነትን እና የፍትህ ማሻሻያ ቅስቀሳዎችን ለማስፋፋት አቅም ማሳደግ	ለሴቶች፣ ለወጣቶች፣ ለአካል ጉዳተኞች እና ለድሆች ከሚሰጠው የህግ ድጋፍ አገልግሎት የተረጂዎች ቁጥር	በየሩብ ዓመቱ	የሕግ እና የትምህርት ተቋማት ፣ፍታሕ
እና 3	የሕግ የበላይነት (ROL) እና የዴሞክራሲ ተቋማት ተጠናክረዋል	የኢትዮጵያ መረታቲዊ መብቶች (ምክንያት 4) የWJP የሕግ የበላይነት ማውጫ ከ ROL ተቋማት እና ከተያያዙ ድርጅቶች የሰለጠኑ የሰራተኞች ብዛት (በተቋም፣ በፆታ፣ በእድሜ፣ በአካል ጉዳተኝነት፣ በክልል/ከተማ፣ በስልጠና አይነት የተከፋፈለ)	በየዓመቱ በየሩብ ዓመቱ	WJP የኢትዮጵያ ሰብአዊ መብት ኮሚሽን (ኢሰመጉ)፣ የኢትዮጵያ እንባ ጠባቂ ተቋም (ኢኢኦ)፣ የሕዝብ ተሟጋች ጽሕፈት ቤት (PDO)
ንዑስ IR3.1	ለ ROL ተቋማት ፍትሃዊ እና ፍትሃዊ ፍትህ ለመስጠት የተሻሻለ የፖሊሲ እና የአሰራር ማዕቀፍ	በፕሮጀክት እገዛ የተነደፉ/የተዳበሩ የፖሊሲ እና የአሰራር ማዕቀፎች ብዛት	በየዓመቱ	EHRC፣ EIO፣ PDO፣ እናፍታሕ
ንዑስ IR3.3	የዴሞክራሲ ተቋማት ነፃነት፣ ገለልተኝነት እና አቅም ማሳደግ።	የተሻሻለ አፈጻጸም (CBLD-9) ያላቸው የUSG ድጋፍ ድርጅቶች መቶኛ	በየዓመቱ	EHRC, EIO, PDO, Federal AGO, የኢትዮጵያ ፌዴራል ጠቅላይ ፍርድ ቤት እናፍታሕ

አባሪ 5፡ የተለመደ የግራንት ሪፖርት ማድረጊያ ቅርጸት

የጋራ የግራንት ሪፖርት ቅርፀት

መግቢያ

የየጋራ የግራንት ሪፖርት አቀራረብ ቅርጸትሶስት ክፍሎችን ያቀፈ ነው. (በተጨማሪ፣ አንዳንድ መሠረቶች ለመሠረት ወይም ለግራንትዎ ልዩ የሆኑ ጥያቄዎችን ለመፍታት ክፍል IV ይጨምራሉ።)

ክፍል I አጠቃላይ የግራንት መረጃን የሚጠይቅ የሽፋን ወረቀት ነው።

ክፍል II ትረካ ነው። እርስዎን ለማሰላሰል እና ስለተሞክሮዎ እና ስለተማሩበት ሪፖርት ለማቅረብ እና እርስዎ እና የገንዘብ ምንጩ የእርስዎን የግራንት ልምድ እና ውጤቶችን ለመከታተል እና ለመገምገም የሚረዱ ተከታታይ ጥያቄዎችን ያቀፈ ነው።

ክፍል III የወጪዎን ሂሳብ የሚያቀርብ የፋይናንስ ሪፖርት ነው።

ሪፖርቱ በሁለቱም ዋና ዳይሬክተር መፈረም አለበት.

ክፍል I. የአጠቃላይ መረጃ የሽፋን ወረቀት

ቀን_____

ሀ. ድርጅታዊ መረጃ

ድርጅት_

አድራሻ_

ስልክ___ፋክስ___

ኢሜል እና/ወይም ድህረ ገጽ (አስፈላጊ ከሆነ)_____

ዋና ዳይሬክተር__

የእውቂያ ሰው (ከስራ አስፈፃሚ ውጭ ከሆነ)_____

ለ. ግራንት መረጃ

የፋውንዴሽን ፕሮግራም ኦፊሰር/የግራንት አስተዳዳሪ_____

የግራንት መጠን_የግራንት ጊዜ____

የፕሮጀክት ስም_የግራንት ማጣቀሻ #_____

(አስፈላጊ ከሆነ)

የግራንት ዓላማ_

የተገለጹ ግቦች/ዓላማዎች/ውጤቶች_____

ድርጅታዊ ለውጦች (ለምሳሌ፣ ግራንት ከፀደቀ በኋላ የአስተዳደር ወይም የሰራተኞች ለውጦች)

ዋና ዳይሬክተር ፊርማ

ክፍል II. በአጠቃላይ፣ የግራንት ሪፖርት

እባኮትን ለሚከተሉት ጥያቄዎች በሙሉ አንጸባራቂ ምላሽ ይስጡ። አጠቃላይ ትረካዎን በግምት ወደ ሁለት - ሶስት ገጾች ለመገደብ ይሞክሩ።

1. ግራንትው እርስዎ በሚሰጡት አገልግሎቶች ጥራት እና/ወይም በድርጅታዊ ውጤታማነት ላይ ለውጥ አምጥቷል? ከሆነ በምን መንገድ(ቶች)? ካልሆነ፣ ሥራዎን የሚያደናቅፉ ወይም የሚገድቡት የትኞቹ ሁኔታዎች ወይም መሰናክሎች ናቸው?
2. ግራንትው እርስዎ በሚያገለግሉት ህዝብ ላይ ምን ተጽእኖ አሳድሯል? የእርስዎ ሰራተኞች? ማህበረሰቡ?
3. በፕሮጀክቱ ሂደት እርስዎ ከጠበቁት ነገር የሚለየው ምን ተፈጠረ?
4. ካቀረብካቸው ዓላማዎች ጋር በተያያዘ ምን ተማርክ?
5. 5. አሁን ባለው ሁኔታ ላይ በመመስረት፣ የግራንት ሽልማቱን ለመጠቀም በተለየ መንገድ የሚያደርጉዋቸው ነገሮች አሉ? ከሆነስ ምን?
6. እርስዎ እና የእርስዎ ሰራተኞች ከዚህ የግራንት ፕሮጀክት የተማራችሁት የመጀመሪያ ደረጃ ትምህርት ምን ምን ነበር? የወደፊት አስተሳሰብህን፣ አፈጻጸምህን ወይም አገልግሎቶችህን እንዴት ሊነኩ ይችላሉ? ተገቢ ከሆነ፡-
7. የግራንት ፕሮጀክቱ የአንድ ትልቅ ዘመቻ አካል ከሆነ፣ እባክዎ በዘመቻው ላይ የሁኔታ ሪፖርት ያቅርቡ።
8. ፕሮጀክቱ ከሌሎች ድርጅቶች ጋር ትብብርን የሚያካትት ከሆነ, በፕሮጀክቱ ላይ ስላለው ተጽእኖ አስተያየት ይስጡ።

ክፍል III. የወጪ ሪፖርት

ሀ. አጠቃላይ ሪፖርት

ምንም እንኳን ሪፖርትዎን ከፍላጎትዎ ጋር እንዲስማማ ቢያዘጋጁም፣ የወጪ ሪፖርትዎ የሚከተሉትን ማድረግ አለበት፡-

1. ለሁሉም የፕሮጀክት ወጪዎች በመስመር ንጥል ምድቦች ውስጥ በማስቀመጥ ("ለ" ይመልከቱ)

2. የሚወክለው ባለሶስት አምድ የፋይናንስ ሪፖርት ያቅርቡ፡- ሀ) የታቀዱት የወጪዎች በጀት (ይህ ከእርስዎ የግራንት ፕሮፖዛል መወሰድ አለበት።) ለ) ትክክለኛ ወጪዎች; እና ሐ) በሁለቱ መካከል ያለው ልዩነት.

3. ለእያንዳንዱ አምድ በጠቅላላ ያቅርቡ.

ለ. የሚካተቱ ነገሮች

የሚከተለው መረጃ በወጪ ሪፖርትዎ ውስጥ መካተት አለበት።

1.ርዕስየድጋፍ ጊዜውን ይግለጹ (ለምሳሌ፡ ጥር 1 ቀን 2010 – ታኅሣሥ 31፣ 2010)።

2.ወጪዎችለግራንት ወጪ ሪፖርትዎ ሊሆኑ የሚችሉ የመስመር እቃዎች ዝርዝር የሚከተለው ነው። የእርስዎ ከእነዚህ ውስጥ የተወሰኑትን ወይም ሁሉንም እና ሌሎችንም ሊያካትት ይችላል። ከፕሮግራምዎ ወይም ከካፒታል ፕሮጀክትዎ ጋር ተዛማጅነት ያላቸውን ተጨማሪ ነገሮች ያክሉ። የመስመርዎ እቃዎች ከመጀመሪያው ሀሳብ ጋር አንድ አይነት መሆን አለባቸው.

የሰው ኃይል ወጪዎች

የሙሉ ወይም የትርፍ ጊዜ የስራ መደቦችን በመግለጽ ደመወዝ እና ደመወዝ በግለሰብ ደረጃ

የደመወዝ ግብሮች

ጥቅማጥቅሞች እና ተዛማጅ ክፍያዎች

የአማካሪ እና ሙያዊ ክፍያዎች (ለምሳሌ፣ የሂሳብ አያያዝ፣ ህጋዊ፣ ወዘተ.)

ክፍል III. የወጪ ሪፖርት ቀጥሏል።

የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች

- መሳሪያዎች
- አቅርቦቶች
- ማተም እና መቅዳት
- ስልክ እና ፋክስ
- ፖስታ እና መላኪያ
- ይከራዩ
- መገልገያዎች
- ጉዞ
- በአይነት ወጪዎች

ጠቅላላ

1.ማብራሪያለጥያቄው መልስ ለመስጠት የአንድ አንቀፅ ወይም ከዚያ ያነሰ አጭር የትረካ ማብራሪያ ጻፍ፡ ይህ ግራንት እንዴት

ጥቅም ላይ ዋለ? (ለምሳሌ፡ የ$10,000 ግራንትው $3,000 Laser Printer ለመግዛት ጥቅም ላይ ውሏል።)

ማጣቀሻዎች

1. https://www.fundsforngos.org/free-resources-for-ngos/monitoring-evaluation-plan-common-questions-proposal-writing/
2. https://ask.fundsforngos.org/cat/what-are-the-challenges-and-problems-in-writing-proposals-for-raising-funds-for-my-ngo/
3. https://www.fundsforngos.org/
4. FMOH (2017) Grant Application and Management Manual
5. https://www.project-management-podcast.com/leadership
6. Meal Dpro Guide
7. FMOH (2017) Grant Development and Management Training Manual
8. Rotary Foundation (2012) Grant Management Manual
9. https://www.toladata.com/blog/types-of-monitoring-and-evaluation/
10. **https://www.govloop.com/the-challenges-of-grants-management/**
11. **https://snfwritingsolutions.com/2017/01/27/grant-management-is-not-a-finance-function-5-reasons-why/**

ስለ ፕላን ኢንተርናሽናል

ፕላን ኢንተርናሽናል በኑሮ የተጎዱ ልጆችና ቤተሰቦቻቸው ከድህነት እንዲላቀቁ የተለያዩ ድጋፎችን የሚያደርግ እና በህጻናት መብት ላይ የሚሰራ ገለልተኛና ነጻ አለማቀፍ ድርጅት ነው ።
ድርጅቱ በጣም ጠቃሚ ሃሳብ ካላቸው ሰዎች ጋር ጥምረት በመፍጠር በህጻናትና ወጣቶች ህይወት ላይ አዎንታዊ ፤ ጥልቅ የሆነና ዘላቂ ለውጥ በሚያመጡ ጉዳዮች ላይ ይንቀሳቀሳል ። ከ75 ዓመታት ባለ ልምዳችን በአለም ዙሪያ ባሉ ልጃገረዶች ፤ ወንዶችና ቤተሰቦቻቸው የክህሎት ፤ የእውቀትና እንዲሁም በራስ የመተማመን ብቃታቸው እንዲጎለብት ፤ ስለመብታቸው እንዲያውቁ ከድህነት ነጻ እንዲሆኑና ምሉዕ የሆነ ህይወት እንዲኖራቸው ድጋፍ እያደረገ ነው ።

ፕላን ኢንተርናሽናል ኢትዮጵያ ዋና ቢሮ አድራሻ
በቂርቆስ ክ/ከተማ፣ ከዝቋላ ኮምፕሌክስ ጀርባ፣ አዳማ ሪል ስቴት ሕንጻ
ፖ.ሳ.ቁ 5696 አዲስ አበባ ኢትዮጵያ
ስ.ቁ 251-115571916

/planinternationalethiopia
/planethiopia
@planethiopia