

השותפות לחיזוק הצפון PPSNI  
המרכז ליזמות פילנתרופית יהודית  
בקשה למימון – דף שער  
מאי 2010

שם הארגון ושם הפרויקט:

מטרת המענק (משפט אחד):

האם הבקשה היא עבור בינוי/הצטיידות, מימון להרחבת תכנית קיימת, החלפת מימון, או מימון התחלתי להקמת תכנית חדשה?

תקציב שנתי של הארגון:

תקציב הפרויקט (לפי שנים):

סכום מבוקש (\$100,000-\$400,000, כולל פירוט הסכום לכל שנה):

שער חליפין צפוי שקל/דולר (יש להיות עקביים לאורך כל הבקשה):

כתובת הארגון:

מנהל:

איש קשר, פרטים ליצירת קשר וכתובת אתר האינטרנט:

האם הארגון הוא עמותה מוכרת או ארגון יידיים הרשום בארה"ב? מה מספר הרישום שלו?

איך שמעתם על השותפות?

תאריך הגשת הבקשה:

**השותפות לחיזוק הצפון PPSNI  
הנחיות להגשת בקשה למימון  
מאי 2010**

ראשית אנו מזימים לכם על פנייתכם לשותפות הפילנתרופית לחיזוק הצפון. נא קראו קודם כל את סיכום השותפות המצורף המתאר את המטרות הכלליות שלנו ואת התהליך.

על בסיס הנסיון של השנה שעברה, אנו מבקשים מכל פונה להגיש **מסמך אחד לא יאחר מיום 21 בינוי 2010 הכולל את החלקים הבאים:**

- **דף שער** (מצ"ב לעיל)
- **מסמך קונספט / תקציר מנהלים** (עד 4 עמודים, כתב בגודל 10-12 נקודות, רווח של שורה אחת) המבוסס על 11 הסעיפים המפורטים להלן. יש להקפיד על ישור לשמאל ועל הגהה, במיוחד לגבי הרווחים. נא הדפיסו את המסמך לפני הגשתו כדי לוודא שהוא מעוצב כראוי ומשקף את מאמצים.

- **תקציב הארגון לשנה מלאה אחרונה**

- **תקציב מפורט של הפרויקט, כולל פירוט של כל מקורות ההכנסה והמימון הצפויים**

נא לציין את שער החליפין שקל/דולר בו אתם משתמשים בכל התקציבים וכן את התאריך בו הוכן התקציב.

על מנת להבטיח את יעילות התהליך ולנצל את זמנכם באופן הטוב ביותר, אנו מבקשים מכל הפונים לכלול את 11 הסעיפים הבאים במסמך הבקשה (נא לכלול נתונים מספריים, סטטיסטיקה ודוגמאות ספציפיות בכל מקום בו הדבר ניתן).

1. **מטרת העמותה:** בפסקה או שתיים, נא תארו את הצרכים בהם מטפל הארגון ואיך הוא משפיע עליהם.
  2. **הצורך בפרויקט:** עזרו לנו להבין את הצורך לו נותן הפרויקט מענה. פרק זה הוא קריטי עבורנו, מכיוון שהוא יעזור לנו להבין את חשיבות המימון אותו אתם מבקשים.
  3. **מהן מטרותיו הספציפיות והקונקרטיות של הפרויקט?** השותפים מנסים להעריך איזה פרויקטים יהיו בעלי ההשפעה הגדולה ביותר, ומצפים לשמוע מכם איזה **תוצאות מוגדרות** אתם מצפים להשיג. אנו מבינים שלתכניות רבות יש מספר מטרות; במקרה כזה נא ציינו את 3-4 החשובות ביותר.
- לדוגמה, אם התכנית שלכם מתמקדת בהכנת 100 תלמידים לבחינות הבגרות, המטרה יכולה להיות ש-80% מהם יקבלו תעודת בגרות. אם אתם מפעילים תכנית הכשרה תעסוקתית עם 50 משתתפים, ציינו כמה מהם אתם מקווים שימצאו עבודה תוך שנה וכמה יהיו עדיין מועסקים לאחר 5 שנים.
4. **תיאור התכנית:** נא תארו באופן ברור איך תפעל התכנית? מטרת פרק זה היא לתת לנו את עיקרי התכנית, תוך התמקדות על האסטרטגיות בהן תשתמשו כדי להשיג את המטרות המתוארות בסעיף 3.

אם כתבתם מסמך קונספט אפקטיבי, בהגיעו לנקודה זו יוכל הקורא להבין את מטרת הארגון שלכם, את חשיבות הצורך בו יטפל הפרויקט ומה אתם מנסים להשיג. כעת על הקורא להעריך את סיכויי ההצלחה של התכנית, וכדי לעשות זאת הוא צריך להבין בבירור כיצד היא פועלת.

דרך אחת לבדוק האם המטרות שלכם ברורות ותיאור התכנית הוא יעיל היא לתת למישהו שאינו מכיר את הארגון לקרוא את המסמך ולבקש ממנו לסכם את הנקודות העיקריות שבו בכמה דקות.

אם אתם מרוצים ב-80% ממה שזכר – מצבכם טוב. אם אתם צריכים להדריך אותו או מרגישים שהסיכום לוקה בחסר, כי אז יש צורך לתקן את המסמך.

**אם מדובר בתכנית קיימת שאתם רוצים להרחיב או להביא אותה לצפת, תנו מידע ספציפי שיבהיר את השפעתה. ליתר בטחון אל תניחו שאנחנו מכירים כבר את התכנית.**

**אם מדובר בפרויקט בינוי או הצטיידות**, נא הסבירו בפירוט את חשיבותו וכיצד ישפיע על עבודתכם היומיומית. בסופו של דבר, בנין או מעבדה או ציוד הם אמצעים להשגת מטרה, כלי המשמש כדי להגיע למשהו חשוב. לכן, בקשה למימון בניה או הצטיידות צריכה להתמקד בתכנית אותה היא מקדמת, ולהיות מוצגת בדומה לבקשה למימון של תכנית.

5. **ארגונים המבקשים "החלפת מימון", נא תארו את הנסיבות שהביאו אתכם לפנות לשותפות בבקשת תמיכה (ארגונים אחרים יכולים לדלג על סעיף זה).**

6. **התקציב:** יש להציג את תקציב הארגון ותקציב מפורט של התכנית כך שיהיו ברורים ומובנים. ניתן להוסיף הערות שוליים או הסברים לאופן החישוב אם זה יעזור לנו להבין את הנתונים; הערות שוליים הן חשובות במיוחד ביחס לעלויות בשלב ההקמה לפני הביצוע בהיקף מלא. בנוסף, זכרו לציין את כל מקורות ההכנסה, עם הבחנה בין התחייבויות לבקשות שטרם אושרו. התקציב צריך לשקף את כל התקופה עבורה אתם מבקשים מימון. על ארגונים המבקשים מימון להרחבה או החלפה לכלול גם תקציבים קודמים של התכנית השופכים אור על הבקשה.

7. **מינוף:** הסבירו איך והאם תוכלו למנף את הסיוע שלנו, למשל ע"י מימון ממשלתי, מענקים אחרים, שירותים בעין ותרומות של ציוד ומצרכים.

8. **מנהיגות:** פרטו את הכישורים והרקע של הצוות המנהל את התכנית והאנשים שיעבדו איתו (זה היה קריטריון חשוב ביותר עבור השותפות בשנה שעברה); בנוסף היינו רוצים לשמוע על ראשי הארגון ועל תפקידה של מועצת המנהלים.

9. **ביצוע:** אנו יודעים שפרויקטים רבים, במיוחד כאלה הקשורים בשנת הלימודים, דורשים 4-6 חודשי הכנה טרם ביצוע המלא. בדומה לכך, ברור לנו שפרויקטי בינוי מחייבים קבלת היתרים שונים והליכי מכרז. **אנו מבקשים מכל הפונים להציג מתאר ריאליסטי של השלבים שיש לעבור ושל לוח הזמנים עד לביצוע מלא של התכנית.**

10. **מימון עתידי:** איך תמשך התכנית לאחר שהמימון שלנו יסתיים? לשותפים חשוב מאד לדעת כי כל תכנית אותה עזרנו לבנות או להרחיב תמשיך גם בעתיד. אם הפרויקט צפוי להסתיים, נא הסבירו למה ואיך.

11. **חלופות:** מה יקרה אם לא נוכל לספק את המימון אותו אתם מבקשים?

**אם יש מידע או פרטים נוספים הנראים לכם חשובים, אל תהססו לשלב אותם בבקשה.**

**את דף השער, מסמך הקונספט והתקציבים יש לשלוח במייל לג'וזף היימן בכתובת [CEJP@optonline.net](mailto:CEJP@optonline.net) לא יאוחר מיום 20.6.10.**

בשאלות ניתן לפנות ישירות לג'וזף בטלפון 914-654-0008. אנו נאשר במייל את קבלת הבקשה תוך שבועיים מתאריך היעד.