

دليل الأنشطة للمُدرّب في

تدبير التمويل

للجمعيات والمؤسسات الأهلية

5

سلسلة أدلة الحقيبة التدريبية
تطوير قدرات الجمعيات
والمؤسسات الأهلية
(أدلة موجهة للعاملين فيها)

● النظام المحاسبي المبسط والإدارة المالية .

● أساسيات الإدارة .

● أساسيات العمل التنموي .

● المناصرة وكسب التأيد .

● التخطيط الإستراتيجي .

● تدبير التمويل .

● إدارة المشاريع .

جميعُ حقوقِ النشرِ محفوظةٌ للصندوقِ الاجتماعي
للتنمية-اليمن.

يجوزُ للمنظمات غير الربحية أن تقتبس أو تُعيد نشر
هذه المواد شرط أن تذكرَ اسمَ **الصندوقِ الاجتماعي
للتنمية-اليمن** "مصدراً لها.

لا يُسمحُ بالنشرِ للأغراض التجارية إلا في الحالات
التي يوافق عليها الصندوق الاجتماعي للتنمية، وبإذنٍ
خطيٍّ مُعمَدٍ منه.

لا يُسمحُ بترجمة نصوص هذا المنتج إلى لغات أخرى،
ويجوز نسخ مقتطفات منه لأهداف غير تجارية شريطة
ذِكْرِ اسمِ **الصندوقِ الاجتماعي للتنمية-اليمن** "مصدراً
للمادة المنشورة أو المترجمة أو المُقتبسة.

للتواصل مع الصندوق حول النسخ أو الاقتباس من هذه
المادة، يمكنكم التواصل على: [info@sfd-](mailto:info@sfd-yemen.org)
yemen.org

الجزء الثالث: دليل الأنشطة للمدرب

في تدبير التمويل في الجمعيات والمؤسسات الأهلية

هذا الجزء من الدليل يشمل جميع الأنشطة الخاصة بالمتدرب إضافة إلى التوجيهات الخاصة بالمدرب والتي ترشده لكيفية تنفيذ الأنشطة بطريقة تضمن مشاركة المتدربين والخروج بنتائج تحسن أداء الجمعية/المؤسسة

« الهدف من دليل المدرب الخاص بتدبير التمويل للجمعيات والمؤسسات الأهلية:

- توجيه المدرب ليتم التدريب بطريقة تشاركية.
- توجيه المدرب لتحقيق تطبيق عملي ومخرجات فعلية من واقع الجمعية.
- تمكين المدرب من تدريب الجمعيات/المؤسسات الأهلية على تدبير التمويل للجمعيات بشكل عملي يضمن تحسين أداء الجمعية ونقلها من المستوى الحالي إلى مستوى أعلى وفق منهجية دليل وحدة التدريب في تقييم القدرات التنظيمية و المؤسسة للجمعيات/المؤسسات الأهلية.

« منهجية التدريب على الدليل:

تعتمد منهجية التدريب في هذا الدليل على تحديد مستوى قدرات وأداء الجمعية مسبقاً قبل البدء في التدريب، بناء على دليل تقييم القدرات التنظيمية و المؤسسة للجمعيات والمؤسسات الأهلية، والذي يشمل أربعة مستويات من الأداء/ القدرات، ويهدف إلى تمكين الجمعيات والمؤسسات الأهلية من تحديد مستوى أدائها الحالي ومعرفة نقاط قوتها وكيفية تعزيزها، ونقاط ضعفها وكيفية تحسينها، حيث سيتم التركيز على عمل الجمعية/المؤسسة الأهلية ومجالها وقدراتها ومستوى أدائها، لتغطية الفجوة بين أدائها الحالي والأداء المطلوب أما بالنسبة لقدرات الأفراد داخل الجمعية نفسها فسيتم تحديده مع الجمعية/المؤسسة لاحقاً وذلك حتى يتم تكييف مواضيع التدريب المطروحة بناء على قدرات المشاركين أنفسهم، ولذلك سيتم مايلي:

- عند تصنيف مستوى أداء الجمعية/المؤسسة الأهلية في المستوى الأول سيتم تحديد متطلبات تقوم بها الجمعية/المؤسسة ذاتياً لتتمكن من تلقي التدريب الذي سينقلها للمستوى الثاني مباشرة.

- عند تصنيف مستوى أداء الجمعية/ المؤسسة في المستوى الثاني فسيتم تدريبها مباشرة لتحسين أدائها ونقلها إلى المستوى الثالث.
- أما إذا تم تصنيف مستوى أدائها على أنها في المستوى الثالث فسيتم تدريبها أيضاً مباشرة لتتأهل وتتمكن من تحسين أدائها لتصل للمستوى الرابع.
- الجمعيات/ المؤسسات في المستوى الرابع ليست مستهدفة ضمن هذه الحقيبة التدريبية.
- من خلال التوضيح السابق يتضح أهمية التطبيق العملي في هذا الدليل التدريبي لتحقيق أهداف التدريب والنتائج المرجوة منه ، ولذلك سيتم مايلي:

• **أولاً:** تناول متطلبات البدء في تدبير التمويل في الجمعيات والمؤسسات الأهلية في مختلف المستويات ليتم البدء وفق أسس سليمة وبما يضمن تحقيق نتائج ايجابية للتدريب.

• **ثانياً:** تنفيذ التطبيقات العملية خلال التدريب لتحقيق التدريب العملي .

• **ثالثاً:** تحديد مخرجات التدريب المطلوبة والتي سيتم على أساسها تقييم الجمعيات/ المؤسسات الأهلية ومدى قدرتها على الانتقال للمستوى الأعلى، للحصول على مخرجات من واقع عملها تساعد على تطوير العمل في مجال تدبير التمويل لتتمكن من متابعة التدريب وتقييمه.

• **رابعاً:** تحديد مستوى الجمعية/ المؤسسة الأهلية في مجال تدبير التمويل بهدف تذكيرها بمستوى أدائها الحالي وتحديد المستوى المطلوب الانتقال إليه كنتيجة لهذا التدريب.

« متطلبات البدء في التدريب :

- متطلبات البدء في التدريب للمستوى الأول والثاني في حال التدريب لنقلها للمستوى الثالث:
- 0 تقييم القدرات التنظيمية المؤسسية للجمعية/ المؤسسة الأهلية وفق دليل "تحديد القدرات المؤسسية والذي يوضح المستوى الحالي للجمعية/ المؤسسة والمستوى التالي المفترض أن تنقل إليه.
- 0 كادر إداري لا يقل عن ثلاثة أشخاص ملتزمين بدوام في الجمعية.
- 0 الحصول على التدريب السابق (أساسيات العمل التنموي- أساسيات الإدارة- محاسبة- إدارة مشاريع) وتنفيذ متطلبات التدريب المطلوبة.
- 0 دوام في الجمعية محدد وقته.
- 0 اتباع نظام محاسبي سليم.
- 0 تقارير إدارية ومالية سليمة.

- متطلبات البدء في التدريب للمستوى الثاني والثالث في حال التدريب لنقلها للمستوى الرابع:
- 0 تحديد القدرات المؤسسية للجمعية/ المؤسسة الأهلية وفق دليل "تقييم القدرات التنظيمية والمؤسسية والذي يوضح المستوى الحالي للجمعية/ المؤسسة والمستوى التالي المفترض الانتقال إليه.
- 0 الحصول على التدريب السابق مادة تدبير التمويل (أساسيات العمل التنموي- أساسيات الإدارة- مالية) وتنفيذ متطلبات التدريب المطلوبة.
- 0 كادر إداري لا يقل عن ثلاثة أشخاص ملتزمين بدوام في الجمعية.
- 0 دوام محدد للجمعية/ المؤسسة .
- 0 لوائح تنظيمية/ وهيكلية واضحة.
- 0 مشاريع تنموية لا تقل عن ثلاثة.

خصوصية التدريب في الجمعية / المؤسسة:

سيتم تحديد الاحتياج التدريبي بناء على مهمة وطبيعة عمل الجمعية، إضافة إلى قدراتها كجمعية في هذا المجال ويتم تحديد التدريب على أساسه، ولكن بالطبع لم يتم تحديد قدرات الأفراد المشاركين في التدريب لذلك تبقى هذه النقطة ضمن خصوصية كل جمعية/ مؤسسة أهلية، حيث سيتم التعرف على قدرات المشاركين كما يلي:

- 0 يطلب المدرب من الجمعية / المؤسسة أسماء المشاركين وخلفياتهم ومؤهلاتهم

ويمكن أن تحدد تلك البيانات في التقييم القبلي، ليتسنى للمدرب معرفة المواضيع التي يجب التركيز عليها وإعطائها الوقت اللازم وفق قدرات وخبرات المشاركين.

0 يقوم المدرب بالإطلاع على كل ما يتعلق بقدرات الجمعية/ المؤسسة في الموضوع الذي سيتم التدريب عليه، ومن ثم مقابلة مسئول الجمعية لمعرفة ما لم يتم معرفته من خلال الوثائق- مؤهلات ومستويات المتدربين العلمية وخبراتهم العملية _ والتي تم تحديدها أثناء تحديد القدرات المؤسسية للجمعية/ المؤسسة وذلك حتى يتمكن المدرب مع إدارة الجمعية من تحديد تفاصيل وخصوصية التدريب لكل جمعية/ مؤسسة.

0 عمل محضر تدريب، وهو اتفاق بين الجمعية/ المؤسسة والصندوق الاجتماعي للتنمية على بنود محددة تشمل التوقيت المناسب للجمعية / المؤسسة بحسب عدد الساعات المحددة في البرنامج، الالتزام بمتطلبات التدريب آلية والتقييم .. الخ. مما يضمن نجاح التدريب وتحقيق أثر مباشر على الجمعية / المؤسسة الأهلية.

آلية التدريب :

يعتمد الدليل التدريبي آلية التدريب التشاركية، حيث تعتمد خبرة المشاركين كمدربين في مجال عمل الجمعيات والمؤسسات الأهلية كأساس للتدريب في عملية التعلم / التدريب التشاركية ، لذلك سيتم تحديد الخبرات الحالية للمشاركين أولاً عبر مجموعة من الأنشطة ثم عرض الآليات العلمية والعملية المتبعة وأسسها ومبادئها واعتماداً على خبرات المشاركين وإمكاناتهم ليقوموا بتحليل تلك الخبرات ومن ثم إعادة تصورها بشكل آخر وفق المبادئ الجديدة التي تعلموها أثناء التدريب وبذلك سيتم الربط بين ما يمتلكون من خبرات وإمكانات وبين المبادئ والمعارف الجديدة لتطوير قدراتهم ومهاراتهم في تأدية مهامهم داخل الجمعية/ المؤسسة.

كما يعتبر العمل الجماعي مرتكز أساسي لعملية التدريب للجمعيات والمؤسسات الأهلية لأنه يدار بواسطة هيئة إدارية كاملة من المفترض أن تدير الجمعية/ المؤسسة بشكل جماعي، وبذلك لا يكون المشاركون مستعدون فقط لتحمل مسؤولية عملية تعلمهم بل أيضاً مسؤولين عن التفاعل مع المشاركين الآخرين في المجموعة حيث أن المجموعة يمكن أن تكون قوية ومنتجة وفعالة في حال عملت بشكل تكاملي لأن الأداء والنتائج والمخرجات من التعليم والتدريب تكون أكبر في العمل الجماعي،

ولكي نوضح أكثر آلية التدريب التي سيتم العمل بها، نوضح لكم نماذج التدريب والتي تم

التعرف عليها من خلال (26th Annual international Human Rights Training Program-

Canadian Human Rights Foundation) والذي يميزها وجود نموذجين، أحدهما يعتمد على

المدرب كأساس للتدريب، والآخر يعتمد على المتدرب وخبرته كأساس لعملية التدريب ليتعرف

المشارك على الفرق بينهما وهذه النماذج نوضحها كما يلي:

نماذج تصميم المنهج التدريبي:

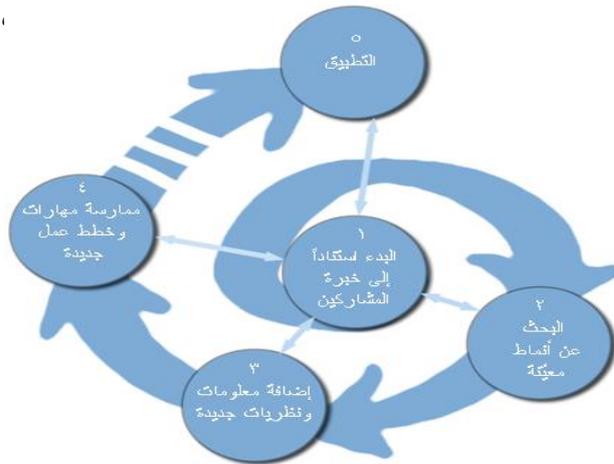
"النموذج اللولبي" يستخدم كنموذج تصميم في إطار التخطيط للبرامج التدريبية ويتضمن

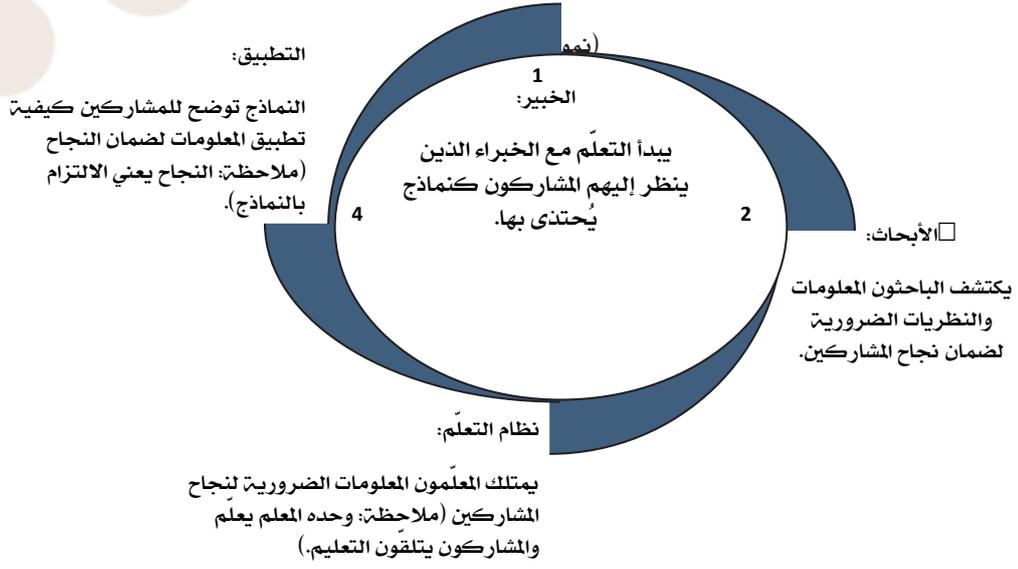
هذا النموذج كل ما نعرفه بشأن تعلم البالغين بطريقة فاعلة ويقدم هذا النموذج المقترحات التالية:

1. يبدأ التعلّم انطلاقاً من خبرة المتعلمين ومعرفتهم، حيث أن المنهج التعليمي المتبع يقوم على المتعلم، ويهدف إلى تعزيز احترام الذات والثقة بالنفس وتطوير مفهوم إيجابي وواقعي للذات لدى المتعلمين.
2. بعد تشارك الخبرات، يحلّل المشاركون هذه الخبرات ويبحثون عن أنماط معينة (على سبيل المثال: ما هي النقاط المشتركة؟ ما هي الأنماط؟)
3. تُضاف معلومات ونظريات جديدة مستقاة من الخبراء، أو يتمّ خلق أفكار جديدة جماعياً لإكمال معرفة المشاركين وخبرتهم.
4. يجب أن يطبّق المشاركون ما تعلّموه. وعليهم أن يمارسوا مهارات جديدة ويطوروا استراتيجيات وخطط عمل.
5. يطبّق المشاركون ما تعلّموه في مرحلة لاحقة (عادةً عندما يعودون إلى منظماتهم وعملهم اليومي).
6. التفكير والتقييم هما جزء من تصميم البرنامج ويطبّقان خلاله بشكل تلقائي وليس فقط في نهايته.

يختلف النموذج اللولبي عن نموذج "الخبراء" في أنه يعطي أهمية كبرى لقيمة معرفة المشاركين وخبراتهم عوضاً عن التركيز بشكل أساسي على معرفة المعلم أو الخبير لتحويل التعليم للمشاركين، كما هو الحال في نموذج الخبراء. كما يركّز النموذج اللولبي على العمل الذي يؤدي إلى تغيير ما نتيجته لتفاوت قدرات المشاركين على الفهم في

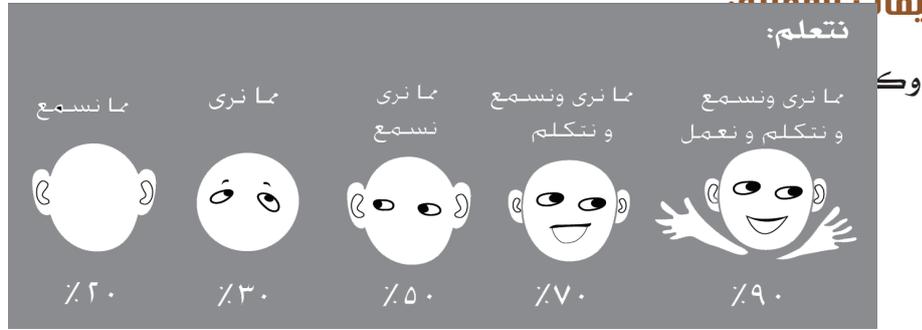
على الوضع القائم.





قام بنقل النموذج من المصدر وترجمته الدكتور/ سوسن الرفاعي

التطبيقات العملية



١- التطبيقات التي تتم للمستوى المطلوب نقله للمستوى الثالث:

- كيفية التخطيط لتدبير التمويل.
- كيفية كتابة مقترحات التمويل

٢- التطبيقات التي تتم للمستوى المطلوب نقله للمستوى الرابع:

– كيفية تحسين العلاقات مع المانحين.

– كيفية تقييم تدبير التمويل.

مخرجات التدريب المطلوبة:

1- المخرجات المطلوبة من التدريب على تدبير التمويل من المستوى الذي سيتم نقله للمستوى الثالث:

– قاعدة بيانات مبسطة عن الممولين.

– كشف الممولين للفترة الحالية للجمعية.

– خطة عمل واضحة للممولين المحتملين.

– تحديد التقنيات التي تستخدمها الجمعية للممولين المحتملين.

2- مخرجات التدريب المطلوبة من المستوى الذي سيتم نقله للمستوى الرابع:

– قاعدة بيانات متكاملة عن الممولين.

– لائحة تنظم عملية تدبير التمويل (المسؤوليات والمهام والأخلاقيات التي يجب الالتزام بها. الخ).

– قائمة بالمولين للفترة الحالية للجمعية.

– قائمة بالتقنيات التي ستستخدمها الجمعية للممولين المحتملين.

– مقترح متكامل لمشروع مدر للدخل مع تحديد الجهة التي سيتم تقديمه لها.

آلية التقييم.

سيتم التقييم على أساس مدى تحقق أهداف التدريب في مجال تدبير التمويل والموضحة في

الدليل سواء الأهداف الآنية أو الأهداف بعيدة المدى ومدى تحسن أداء الجمعية وقدرات العاملين فيها

وقدراتهم على الوصول لمستوى أداء أعلى، ويكون التقييم على مرحلتين كما يلي:

1- تقييم مباشر وينقسم إلى:

– تقييم مسبق قبل الدورة يمكن المدرب من قياس المستوى الأولي للمتدربين وقدراتهم لتحديد

الفجوات بدقة ليتم التركيز عليها من ناحية، ومن ناحية أخرى تمكن المدرب من تحديد

الضجوة وبالتالي يركز كل متدرب على الضجوة التي لديه.

- وتقييم لاحق مباشر للدورة عبر استمارة التقييم (ملحق رقم)، وسيكون تقييماً للجانب النظري، وما أنجز من تطبيقات عملية.

٢ - تقييم مرحلي (لاحق):

- سيتم عمل تقييم مرحلي بعد فترة التدريب بمدة ٦ أشهر، يتم الاتفاق عليه مع الجمعية في محضر التدريب، من قبل الصندوق الاجتماعي للتنمية، حيث يتم تقييم الجانب العملي ومدى تحسن الأداء عبر استمارة تحديد القدرات الذاتي للجمعيات والمؤسسات الأهلية، إضافة إلى وجود المتطلبات التي طلبها المدرب أثناء التدريب والتكليفات الخاصة بالجمعية والموضحة في الدليل، ويتم عن طريق إدارة الجمعية في تحديد مدى انعكاس التدريب على تحسن نوعية العمل ويشارك عدد من المستفيدين من الجمعية لمعرفة كيف تم تطوير العمل من وجهة نظرهم. إضافة إلى وجود المتطلبات التي طلبها المدرب أثناء التدريب والتكليفات الخاصة بالجمعية وهي:

- تقييم خطة تدبير التمويل .

- تقييم مقترحات التمويل التي تم إعدادها أثناء التدريب.

نظمت.



تعليمات للمدرب:

- تؤخذ نسخة من خطة تدبير التمويل- مقترحات التمويل- تجمع معلومات حول مسؤوليات ومهام المختصين بتدبير التمويل.
- تؤجل عملية التقييم هذه حتى نهاية التدريب لتضمن مشاركة فاعلة من المشاركين.

- 1- أعدت هذه الأدلة بناءً على احتياجات الجمعيات والمؤسسات بشكل عام، لذلك يجب على المدرب أن يحدد الاحتياجات التدريبية على المستوى الفردي لكوادر الجمعيه قبل بدء التدريب مباشرة.
- 2- المخرجات المتوقعة من التدريب يجب أن تنفذ خلال دوره ويرفق نسخه أوليه من مسودتها النهائيه مع تقرير التدريب.
- 3- يجب على المدرب الاطلاع على تقرير "تحديد القدرات المؤسسيه للجمعيه/ المؤسسه" قبل بدء التدريب والتحقق من توفر "متطلبات البدء في التدريب" بناءً على المستوى الحالي لأداء الجمعيه/ المؤسسه.
- 4- اعتمد تصميم هذه الأدله على خبرة المشاركين وتجاربهم السابقه كأساس لبدء التدريب، لذلك يجب عليك أن تبدأ بما لديهم في كل موضوع (حيث يجب أن تطلع على خططهم السابقه- الهيكل التنظيمي- طريقتهم في إدارة المشاريع... الخ) ليتم تقييمه ومن ثم العمل على تحسينه خلال دوره.
- 5- جميع الانشطه تم إعدادها من قبل فريق من المختصين وقد تم تطبيقها أكثر من مره وعلى أساسه تم اختيار الانشطه الأكثر ملائمه وفعالیه، كما تم تقسيم الانشطه إلى انشطه الزامیه وهي التي لا يمكن استبدالها بأنشطه اخرى من قبل المدرب لأنها الطريق الأنسب للحصول على مخرجات عملیه، وأنشطه اخرى اختياريه (التي تحتها خط) وهي التي يمكن للمدرب تغيير طريقه النشاط فقط مع عدم تغيير أو أهمال الموضوع وذلك بحسب طبيعه المشاركين إن لزم الأمر، وعليه نأمل من المدرب الالتزام بذلك.
- 6- بشكل عام يجب عليك كمدرب أن:
 - تكون على إطلاع كامل بالماده التدريبيه ومستوعب بشكل كامل للمفاهيم والخطوات العمليه الموضحه فيها.
 - تتبع التعليمات الموجوده في الأدله وتشجع المشاركين على اتباعها.
 - يمكنك تغيير وقت التمارين بناءً على تحديدهم لقدرات المشاركين وبالتالي الوقت اللازم لكل موضوع من المواضيع التدريبيه.
 - دليل الانشطه تم استخدامه بدل عن "دفتر الملاحظات" لذلك فمن الجيد إتاحة الفرصه للمشاركين للكتابة عليه، ولكن عليك الموازنه بين التدريب والمشاركه وبين الكتابه على الدليل من قبل المشاركين.
 - تستخدم التقييم المعرفي قبل وبعد دوره لتتمكن من قياس الاستيعاب والفهم للدليل.
 - تحدد توقعات المشاركين من دوره وتقارنها بالأهداف وتناقشها معهم.
 - تتأكد في نهايه دوره أنها حققت أهدافها.
 - تحضر جيداً للدوره وتكن مستعداً وأدواتك جاهزة.
 - تستخدم المواد التدريبيه بحرص.
 - تكتسب الحس تنموي لإكساب المشاركين ذلك في كل دوره.
 - يمكنك استخدام الانشطه الترفيهيه الهادفه المرتبطه بمواضيع التدريب من دليل "تدريب المدربين"
 - تتذكر مستويات المعرفه وتربطها دائماً بالتدريب:

لا معرفه - لا وعي	وعي - ولا معرفه
لا وعي - معرفه	معرفه - ووعي

أنشطة لبدء التدريب



تعليمات للمدرب:

- عليك كمدرّب أن توضح للمشاركين:
- أهداف الحقيبة التدريبية ومكوناتها.
- مراحل إعداد الحقيبة التدريبية.
- منهجية وآلية التدريب.
- المخرجات المتوقعة من التدريب.
- لا تنس القيام بعملية التقييم المسبق قبل بدء التدريب.

١- التعارف:

بما أن المتدربين يعملون في جمعية / مؤسسة واحدة فبالتالي فإن التعريف لا بد أن يكون أعمق من الاسم والوظيفة لأنكم بالضرورة تعرفون ذلك عن بعضكم البعض وبالتالي فما نحن بحاجة إليه هو تعميق التعارف من خلال النشاط التالي:

نشاط (أ) :



عرف نفسك للمشاركين عن طريق الإجابة عن الأسئلة التالية:

- الاسم والعمل في الجمعية وسنوات العمل (ليتعرف عليكم المدرب)
- ما أكثر شيء تحبه في بلادنا اليمن.



30 دقيقة



تعليمات للمدرب:

- تطلب من المشاركين الوقوف في دائرة واحدة والإجابة على الأسئلة السابقة بعد تدوينها على ورق فليب شارت وتعليقها بحيث تكون واضحة للجميع.

٢- التوقعات والأهداف :

كما أشرنا سابقاً بأن التدريب تشاركي ويعتمد على خبراتكم لذلك فإننا نهتم بتوقعاتكم من هذا التدريب حتى يتم التوفيق بين هذه الدورة والدورات الأخرى



سيتم من خلال هذا النشاط التعرف على توقعاتكم من الدورة ومن ثم عرض أهداف الدورة عليكم لمحاولة التوفيق بين توقعاتكم من الدورة والأهداف الخاصة بالدورة ما أمكن ذلك، إضافة إلى توضيح أهداف الدورة حيث أن أساس نجاح الدورة، هو مدى تحقيقها لأهدافها.



20 دقيقة

– **عمل فردي:** اكتب توقعاتك من الدورة في كرت وسلمه للمدرب ومن ثم

استمع بتركيز لأهداف الدورة التي سيعرضها عليك المدرب .

– **حوار جماعي:** شارك المجموعة في النقاش حول التوقعات من الدورة التدريبية

ومقارنتها بالأهداف.

.....

.....

.....



تعليمات للمدرب:

- اطلب من المشاركين القيام بكتابة التوقعات في كرت.
- اطلب من المشاركين تعليق الكروت، بعد الانتهاء من الكتابة.
- اطلب من المشاركين مناقشة التوقعات.
- اعرض أهداف الدورة وقارنها بتوقعات المشاركين.
- أشر إلى أهمية أن تظل ورقة الأهداف معلقة على الحائط حتى نهاية التدريب لترتبط بين توقعات المشاركين وأهداف الدورة للتوفيق بينهما بمشاركتهم

٣- مساهمة المشاركين في تحقيق أهداف الدورة:

إن أي دورة تدريبية، لا بد أن تواجه بعض الصعوبات والمعوقات التي تقلل من فائدة التدريب ويعتمد مدى تأثيرها على الدورة على التزام المشاركين، وبما أنه تم الاتفاق على أن نجاح التدريب وتحقيق نتائج جيدة مسؤولية الجميع، فعلى المشاركين أنفسهم تحديد مساهمتهم التي تساعد على تحقيق أقصى نتيجة إيجابية ممكنة لعملية التدريب، وتلك المساهمة تنفذ أثناء وبعد التدريب.

نشاط (ج):

ستقوم من خلال هذا النشاط بتحديد مساهمتكم في تحقيق أهداف دوره أثناء وبعد التدريب، وسيكون هذا النشاط من جزئين كما يلي:



15 دقيقة

• **عمل فردي:** فكر ما هي مساهمتك الفردية في تقليل المعوقات التي يمكن أن تواجه الدورة وتقلل من الفعالية والمشاركة أثناء الدورة، وتحد من تحقيق الهدف من الدورة بعد التدريب.

• **حوار جماعي:** شارك المجموعة في تحديد مساهمتكم في تحقيق أهداف الدورة لضمان تحقيق نتائج التدريب، وتمكننا من الخروج بقيمة كاملة وحقيقية للتدريب أثناء وبعد الدورة.

• اكتب القواعد التي تم الاتفاق عليها في هذا الجدول:

مساهمة المشاركين أثناء الدورة التدريبية:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

• اكتب القواعد التي تم الاتفاق عليها في هذا الجدول:

مساهمة المشاركين بعد الدورة التدريبية:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



تعليمات للمدرب:

- وضح للمشاركين أهمية مساهمتهم والتي تعتبر قواعد عمل وإرشادات لكل من المدربين والمشاركين.
- تذكر أن تلك القواعد تسمح بالحصول على ديناميكيات فعالة للفرق كما يمكن من خلال تحديد قواعد العمل أن ننشئ مبادئ الاحترام المتبادل داخل الفريق وتطبق هذه المبادئ على أعضاء الفريق كافة بغض النظر عن خلفيتهم، ويمكن أن تستخدم لمعالجة التدرج الهرمي الذي قد يمنع بعض أعضاء الفريق من التحدث أو الاستماع.

ع- المعارف والمهارات الفردية:

نشاط (د):



ستتعرف من خلال هذا النشاط على المعارف والمهارات الفردية المطلوبة من إدارة الجمعيات أو المؤسسات الأهلية:



20 دقيقة

- **عمل فردي:** أجب على كافة الأسئلة الواردة في استمارة التقييم المسبق مع الأخذ بالاعتبار ربطها بتدبير التمويل في جمعيتك/مؤسستك ما أمكن ذلك.

0- مستوى أداء الجمعية / المؤسسة الأهلية في مجال تدبير التمويل:

نشاط (هـ):



40 دقيقة

ستتمكنون من خلال هذا النشاط من تحديد مستوى جمعيتكم/مؤسستكم في مجال تدبير التمويل وسيكون هذا النشاط من جزء واحد كما يلي:

- **عمل جماعي:** شارك مجموعتك في النقاش لتحديد مستوى جمعيتكم أو مؤسستكم في مجال تدبير التمويل ثم قم بعرض ما توصلت إليه مجموعتك على المجموعات الأخرى.



تعليمات للمدرب:

- راجع مخرجات تحديد قدرات الجمعية / المؤسسة التي تمت سابقاً واربطه بالمستوى الذي سيتم تحديده.

أولاً: عرض لمستويات الجمعيات / المؤسسات الأهلية في اليمن في مجال تدبير التمويل في الجمعيات وما يتعلق به

أداء البرنامج TO DO	جمعية خيرية لديها مستوى أولي من القدرات	جمعية خيرية لديها مستوى متوسط من القدرات	جمعية تمويل لديها مستوى جيد من القدرات	جمعية تمويل لديها مستوى عالي من القدرات
تدبير التمويل	<ul style="list-style-type: none"> - مصادر تمويلها غير مستقرة. - ونفقاتها أعلى من عطلاتها. - مواردها غير مستغلة. - لا يوجد شخص مؤهل مسؤول عن تدبير التمويل. 	<ul style="list-style-type: none"> - مصدر تمويلها غير مستقر. - نفقاتها أكثر من مواردها. - رؤيس الجمعية مسئول عن عمليات تدبير التمويل لتغطية النفقات الاعتيادية. 	<ul style="list-style-type: none"> - لديها أكثر من مصدر للتمويل. - تحديد أوجه انفاق ثابتة. - لديها مسئول عن عملية تدبير التمويل محددة مهامه في اللائحة يقوم بإعداد خطة وينفذ. - تقييم عملية تدبير التمويل بشكل عام وتستفيد من الأخطاء السابقة 	<ul style="list-style-type: none"> - تمتلك الجمعية أكثر من مصدر للتمويل ولديها موارد ثابتة للدخل. - أوجه الانفاق محددة بدقة وعقلانية. - لديها لجنة مؤهلة ومتمكنة من مراحل وطرق وتقنيات تدبير التمويل. - اللجنة مسئولة عن تدبير التمويل وفق مهام واضحة محددة في اللائحة - تخطط لعملية تدبير التمويل وتحدد أهداف واضحة تابعة من أهداف ورسالة الجمعية وتعدد خطط التنفيذ وخطط المتابعة وتنفيذ وفق تلك الخطط. - تقييم عملية تدبير التمويل بشكل مستمر وتدمج نتائج التقييم في العملية القابلة للتخطيط لتدبير التمويل لضمان الاستمرارية والتوسع. - ملتزمة بقوانين تدبير التمويل وجميع أفرادها ملتزمون بمساعدة عملية تدبير التمويل وتحسين صورة المنظمة، تستغل جميع مواردها.
				خلق موارد/ تدبير التمويل

تابع: عرض لمستويات الجمعيات / المؤسسات الأهلية في اليمن في مجال تدبير التمويل في الجمعيات وما يتعلق به

أداء البرنامج TO DO	جمعية خيرية لديها مستوى أولي من القدرات	جمعية خيرية لديها مستوى متوسط من القدرات	جمعية تنمية لديها مستوى جيد من القدرات	جمعية تنمية/ مناصرة/ وسيطة لديها مستوى عالي من القدرات
علاقات خارجية مع المساعدين (محلين) ودوليي	<ul style="list-style-type: none"> - ضعف في مهارات الاتصال والتواصل والتفاوض. - ضعف قدراتهم على التعرف بالمناجحين. 	<ul style="list-style-type: none"> - تم التدريب على مهارات الاتصال والتواصل ولم يعكس بشكل قوي على علاقاتها بالمناجحين. - قدرتها ضعيفة على الاحتفاظ بعلاقات جيدة بالمناجحين. - علاقتها المستمرة محدودة مع عدد محدود جداً من المناجحين. - لا توجد قاعدة بيانات عن المناجحين. 	<ul style="list-style-type: none"> - قدرة عالية التواصل مع بعض المناجحين من خلال التعرف على مجالات اهتمامهم استطاعت من خلالها كسب ثقتهم. - تواصل مع المناجحين بعد تنفيذ المشاريع من خلال التقارير و رسائل الشكر. - لديها قاعدة بيانات كاملة عن الممولين الذين تتعامل معهم فقط. - لم تصل لمرحلة دراسة جميع الممولين وآلية التعامل. 	<ul style="list-style-type: none"> - لديها مهارات الاتصال والتفاوض وانعكست على شكل قدرة عالية على التواصل مع المناجحين من خلال التعرف على مجالات اهتمامهم وقيمهم ودوافعهم - ومتابعة مقترحات تمويلها لمر فتر سبب التأخير أو الرفض. - تتواصل مع المناجحين بعد تنفيذ المشاريع من خلال التقارير تظهر تأثير ونتيجة دعمه للجمعية على المستفيدين وتحاول كسب ثقته لاستمرار العلاقة - وقدرة على خلق علاقات شخصية وعمل رسائل الشكر للمناجحين. - تتعرف على آلية تقييمهم لمقترح المشاريع. - لديها قاعدة بيانات شاملة لعروضات دقيقة عن جميع المناجحين لجائها تقوم بتطويرها باستمرار.

الوحدة الأولى: مفهوم تدبير التمويل

« أهداف الوحدة الأولى:

في نهاية الوحدة سيكون لدى المشاركين معرفة بـ:

- 1) معنى تدبير التمويل وأهميته للجمعيات / المؤسسات الأهلية.
- 2) الموارد التي تحتاجها الجمعيات / المؤسسات الأهلية، والمصادر التي يمكن من خلالها الحصول على تمويل لتغطية تلك الاحتياجات .

التقنيات التدريبية المستخدمة:

- عصف ذهني
- حوار جماعي
- عمل مجموعات

الاحتياجات التدريبية

- فليب شارت
- أقلام
- كروت
- لاصق

تعريف عملية تدبير التمويل:

نشاط (١):



ستتعرف من خلال هذا النشاط على كيفية تعريف عملية تدبير التمويل في الجمعيات والمؤسسات الأهلية وأهميتها، وسوف يتكون هذا النشاط من جزء واحد.



15 دقيقة

- عمل فردي : فكر لبضع دقائق، ثم قم بكتابة تعريف عملية تدبير التمويل، وأهميتها في الكرت الذي أمامك؟

قدرة المنظمة على إقناع الآخرين بمبادئها وأهدافها حتى يتم التفاعل معها وإبراز كيانها كشريك فاعل في عملية التنمية.



تعليمات للمدرب:

- تقوم باستعراض الكروت لاستنتاج تعريف عملية تدبير التمويل، وأهميتها مع مراعاة عدم التكرار .
- تقوم بتدوين تعريف عملية تدبير التمويل وتعلقه في مكان واضح للجميع.

نشاط (٢):



ستتعرف من خلال هذا النشاط على أهمية الموارد المالية للجمعيات والمؤسسات الأهلية.



15 دقيقة

- حوار جماعي: من وجهة نظرك هل الموارد المالية مهمة لقيام الجمعيات والمؤسسات الأهلية بعملها بالرغم من كونها خيرية؟



تعليمات للمدرب:

- يمكن أن تستعين بأحد المشاركين لتدوين ما يطرح، ومن ثم مناقشته والاتفاق عليه.

مصادر تمويل الجمعيات والمؤسسات الأهلية :

نشاط (٣):



ستتعرف من خلال هذا النشاط على مصادر تمويل الجمعيات والمؤسسات الأهلية وسوف يتكون

هذا النشاط من جزئين:



20 دقيقة

– **عمل جماعي:** ناقش مع مجموعتك مصادر تمويل الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

– شارك المجموعة في تصنيف مصادر التمويل على النحو التالي [ذاتية، حكومية، خارجية]:

– **ذاتية:** (1) الاشتراكات (2) المشاريع الموجودة (3) بيع سلع وخدمات.

– **حكومية:** (1) الدعم السنوي من الجهات الحكومية (2) إسناد بعض المشاريع

الحكومية لبعض المؤسسات التنموية (3) الاعانات العينية (4) الحصول

على بعض الخدمات بأسعار رمزية.

– **خارجية:** (1) المنح والمعونات (2) الزكاة (3) الصدقات (4) التبرعات النقدية.

– ثم شارك المجموعة النقاش حول عدد المصادر التي تستفيد منها جمعيتك/مؤسستك.



تعليمات للمدرب:

- عمل نقاش مع المجموعات، وتلخيص نتائج عرضها.
- لاتنس التأكيد على الوقت المخصص للنشاط.

الموارد التي تحتاجها الجمعية / المؤسسة لتسيير نشاطها و خدمة مستهدفها:

نشاط (٤):



30 دقيقة

ستتعرف من خلال هذا النشاط على الموارد التي تحتاجها جمعيتك / مؤسستك لتسيير عملها وتنفيذ مشاريع لخدمة مستهدفها وسوف يتكون هذا النشاط من جزئين:

عمل جماعي: شارك مجموعتك النقاش حول ما تحتاجه جمعيتك / مؤسستك من موارد لتسيير عملها وتنفيذ مشاريع لخدمة مستهدفها واكتبوا كل تلك الاحتياجات.

- صنّفوا تلك الاحتياجات وفقاً للجدول التالي:

احتياجات لتنفيذ مشاريع تخدم مستفيدي الجمعية			احتياجات لتسيير عمل الجمعية		
مادية	مالية	بشرية	مادية	مالية	بشرية
احتياجات لتنفيذ مشاريع تخدم مستفيدي الجمعية من كوادر تدير أو تشرف على المشروع أو تكاليف مالية لإقامة المشروع أو النشاط أو مواد وتجهيزات مادية لإقامة المشروع.			احتياجات لتسيير عمل الجمعية من موظفين ورواتب ومكافآت ومكاتب وكراسي ونفقات تشغيلية من إيجار وكهرباء وماء وتلفون وغيرها		



تعليمات للمدرب:

- توضح للمشاركين الفرق بين احتياجات لتسيير عمل الجمعية واحتياجات لتنفيذ مشاريع تخدم مستفيدي الجمعية بضر أمثلة توضيحية.
- ❖ احتياجات لتسيير عمل الجمعية من موظفين ورواتب ومكافآت ومكاتب وكراسي ونفقات تشغيلية من إيجار وكهرباء وتلفون وغيرها..
- ❖ احتياجات لتنفيذ مشاريع تخدم مستفيدي الجمعية من كوادر تدير أو تشرف على المشروع أو تكاليف مالية لإقامة المشروع أو النشاط، أو مواد وتجهيزات مادية لإقامة المشروع.
- تناقش المشاركين بعد عرض عمل مجموعاتهم للخروج باحتياجات متفق عليها من قبل الجميع.
- لاتنس التأكيد على الوقت المخصص للنشاط.

مراحل عملية تدبير التمويل:

نشاط (٥):



ستتعرف من خلال هذا النشاط على مراحل عملية تدبير التمويل بشكل عام، يتكون هذا

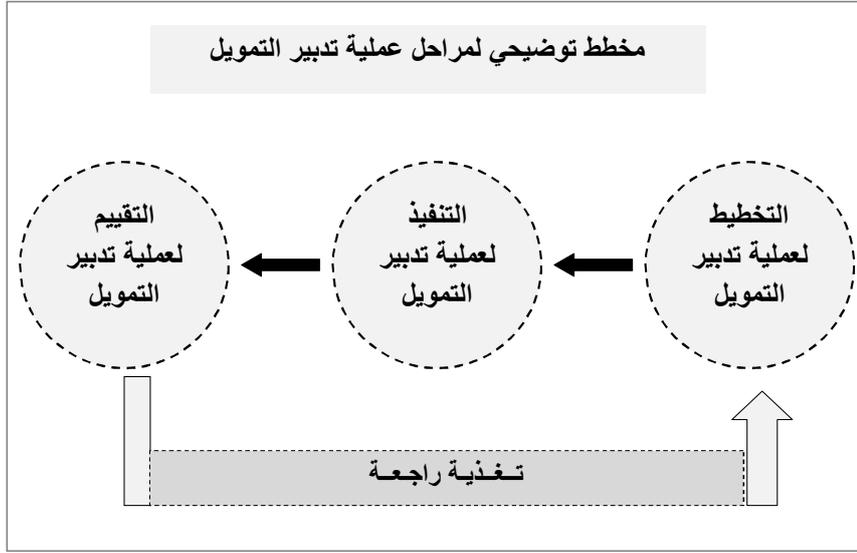
النشاط من جزئين هما:



30 دقيقة

- حوار جماعي: يُعبر المخطط التالي عن مراحل عملية تدبير التمويل، سمّ كل

مرحلة من مراحل عملية تدبير التمويل في المخطط؟



- حوار جماعي: من وجهة نظرك لماذا يجب أن نبدأ بالتخطيط في عملية تدبير

التمويل؟

لأن نسبة 80% من نجاح عملية التمويل تعتمد على عملية التخطيط والاعداد.



تعليمات للمدرب:

- تذكر المشاركين بما ورد في الوحدة الأولى لربطه بالنشاط الحالي.
- عرض المخطط التوضيحي للمشاركين وإدارة النقاش لتسمية المراحل الثلاث لعملية تدبير التمويل.
- التأكيد للمشاركين أن أي عملية في إدارة الجمعيات والمؤسسات الأهلية يجب أن تبدأ بالتخطيط.

مرجعية نظرية مختصرة

تحتاج الجمعية/المؤسسة الأهلية لإقناع جهات التمويل الخارجية الحكومية وغير الحكومية وحتى دافعي الاشتراكات والذين يشكلون الموارد الذاتية بمبادئها وأهدافها حتى يتم التفاعل معها ودعمها، سواء كان ذلك بالدعم المالي أو الفني حتى تتمكن من تغطية نفقاتها واحتياجاتها من الموارد البشرية أو مادية أو مالية إضافة إلى نفقات المشاريع التي تنفذها لخدمة مستهدفاتها حتى تتمكن من البقاء وتطوير العمل والاعتماد على ذاتها.

o من أهم المصادر التي يمكن للجمعيات والمؤسسات الاستفادة منها :

1- مصادر ذاتية للجمعية/المؤسسة الأهلية وتتمثل في:

- مقابل اشتراكات العضوية ... وهي محدودة للغاية.
- مشاريع مدرة للدخل يستخدم عائدها لتمويل أنشطة الجمعية ومصاريفها التشغيلية.
- مقابل بيع سلع وخدمات... تتوافر لبعض الجمعيات/المؤسسات الأهلية، وليس جميعها.

2- مصادر حكومية:

- الدعم السنوي المقدم من الجهات الحكومية.
- إسناد بعض المشاريع الحكومية لبعض الصناديق والمؤسسات التنموية.
- إعانة عينية كمنح الجمعية أرض لإقامة مقرها (أنظر قانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية اليمني 2001 م).
- الحصول على بعض الخدمات بأسعار رمزية كالتيار الكهربائي.
- يمكن إدارة بعض المؤسسات الاجتماعية التابعة للدولة للجمعيات/المؤسسات الأهلية

3- مصادر خارجية:

- منح ومعونات من وكالات تنمية عالمية لدول كبرى مثل هيئة المعونة الأمريكية ووكالة التنمية الكندية.
- منح ومعونات من سفارات أجنبية ووفقاً للقانون السائد.
- منح ومعونات من منظمات ومؤسسات غربية وعربية غير حكومية.
- منح ومعونات من القطاع الخاص.
- منظمات دولية متخصصة: (اليونسيف، برنامج الغذاء العالمي، منظمة الصحة العالمية، مفوضية اللاجئين، منظمة الهجرة الدولية، اليونسكو، البنك الدولي، البنك الإسلامي للتنمية، صناديق التنمية العربية... الخ).
- القطاع الأسري والأفراد ويشمل زكاة المال -الصدقات- والتبرعات النقدية.

o تعرف عملية تدبير التمويل:

أنها قدرة المنظمة على إقناع الآخرين بمبادئها وأهدافها حتى يتم التفاعل معها وإبراز كيانها كشريك فاعل في عملية التنمية.

الوحدة الثانية:

مرحلة التخطيط لعملية تدبير التمويل

« أهداف الوحدة الثانية:

في نهاية الوحدة سيكون لدى المشاركين معرفه بـ :

- (1) مراحل عملية تدبير التمويل بشكل عام.
- (2) الخطوات الـ (6) لعملية التخطيط لتدبير التمويل.

التقنيات التدريبية المستخدمة:

- عصف ذهني.
- لعب أدوار.
- عمل مجموعات.
- نقاش جماعي.

الاحتياجات التدريبية:

- فليب شارت.
- أقلام .
- كروت.
- لاصق.

مرحلة التخطيط لعملية تدبير التمويل:

وهي أول مرحلة في عملية تدبير التمويل، تتكون هذه المرحلة من (٧) خطوات على النحو التالي:

1. تحديد الهدف.
2. مسؤولية تدبير التمويل.
3. دراسة قدرات وإمكانية الجهة طالبة الدعم.
4. دراسة الممول والتعرف على اهتماماته.
5. تحديد الجهات المانحة والمتوافقة مع جمعيتك/مؤسستك.
6. دراسة الاستراتيجيات والتقنيات الملائمة لقدرات جمعيتك/مؤسستك وتتوافق مع المانحين.
7. اعداد الخطة التنفيذية لتدبير التمويل



20 دقيقة

١- تحديد الهدف من عملية تدبير التمويل:

نشاط (٦):



ستتعرف من خلال هذا النشاط على الخطوة الأولى من خطوات التخطيط لتدبير التمويل وسوف يتكون هذا النشاط من جزئين.

– **عمل جماعي:** شارك مجموعتك النقاش حول السبب الذي يجعل مرحلة التخطيط لأي عملية تبدأ بتحديد الهدف.

– مرحلة التخطيط لأي عملية يجب أن تبدأ بتحديد الهدف وذلك كونها:

تمثل المعلم البارز الذي تهتدي إليه أي عملية لاحقة، وهي التي من خلالها يتم اختيار الوسيلة المناسبة والطريقة الأمثل والجهة الملائمة. أي أنه يترتب عليها جميع الخيارات اللاحقة.

٥١

– **عملية تدبير التمويل :** وسيلة لتحقيق هدف ما.



تعليمات للمدرب:

- التأكيد للمشاركين أننا نجمع المال لهدف محدد مثل مشروع جديد أو نقص في النفقات التشغيلية للجمعية/ المؤسسة أو ... ولا نجمع المال حتى يكون لدى الجمعية/ المؤسسة أموال ومن ثم تعمل بها ما تريد لخدمة مستهدفها.
- متابعة المشاركين أثناء عمل المجموعات وتؤكد من فهمهم للنشاط.

عمل جماعي: اقرؤوا الرسالة التالية ثم ضعوا أنفسكم مكان المسؤول في المنظمة المانحة واتخذوا قرار فيما يتعلق برسالة طلب الدعم التي قدمت من الجمعية (س) وهي كما يلي:

الأخوة/ المحترمون

تهديكم جمعية (س) بمديرية الصومعة- محافظة البيضاء أطيب الأمانى وتهنئكم بأعمالكم الإنسانية، وعليه نرجو من سيادتكم التكرم بضم جمعيتنا إلى قائمة الجمعيات التي تقومون بدعمها، حيث أن الجمعية تقع في مديرية نائية وفقيرة، وهي بحاجة إلى مد يد العون والمساعدة ونرجو دعمنا بمشاريع كمبيوتر وخياطة وتطوير.

ولكم جزيل الشكر،،

رئيس الجمعية

من خلال قراءتكم للرسالة ما هو قراركم؟ موضحين الأسباب؟

.....

.....

.....

٢- مسؤولية تدبير التمويل:

نشاط (٧):



ستتعرف من خلال هذا النشاط على الخطوة الثانية وهي مسؤولية تدبير التمويل من خطوات

التخطيط لتدبير التمويل وسوف يتكون هذا النشاط من جزئين.



30 دقيقة

- **عمل جماعي:** شارك المجموعة النقاش حول مهام مسئول تدبير التمويل في الجمعية.

1-

2-

3-

4-

5-

- **عمل جماعي:** بناء على معرفتكم بمهام مسئول تدبير التمويل في الجمعية حددوا بشكل جماعي المعارف والمهارات التي يجب أن تتوفر في الشخص المسئول عن عملية تدبير التمويل.

معارف	مهارات مهنية	مهارات شخصية



تعليمات للمدرب:

- التأكيد على الوقت المخصص ، وعلى الهدف الأساسي من النشاط.

على الجمعية/ المؤسسة تحديد المسؤولين عن عملية تدبير التمويل مع تحديد دقيق لمهامهم؟ وصلاحيات كلاً منهم ومسؤولياتهم ضمن لوائحها؟

تكليف خاص
بالجمعية



تعليمات للمدرب:

- تلفت نظر المشاركين إلى أن هذه اللائحة من ضمن النقاط التي سيتم تقييم الجمعية/ المؤسسة على أساسها من قبل الصندوق الاجتماعي لاحقاً.

٣- دراسة قدرات الجمعيات/ المؤسسات الأهلية وإمكانات الجهة طالبة الدعم:



45 دقيقة

نشاط (٨):



ستتعرف من خلال هذا النشاط على الخطوة الثالثة من خطوات التخطيط لتدبير التمويل

وسوف يتكون هذا النشاط من 3 اجزاء :

– **عمل جماعي:** شارك المجموعة التي ستكون ضمنها في تحديد قدرات وإمكانات جمعيتك أو مؤسستك، والتي تؤهلها للحصول على دعم وفق الجدول التالي:

نواحي / مجالات دراسة قدرات جمعيتك / مؤسستك	نقاط قوة الجمعية/المؤسسة في هذا المجال	نقاط تحتاج للتحسين في هذا المجال	طريقة التحسين لتأهيل الجمعية/المؤسسة للحصول على دعم
<p>القدرة الاستيعابية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ بشرية ▪ مالية <p>الجانب القانوني:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ التصريح: ▪ النظام الأساسي ▪ قانون الجمعيات <p>الجانب التنظيمي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ النظام الإداري ▪ النظام المالي ▪ نظام الأرشيف والتوثيق ▪ خطط العمل والموازنات <p>الجانب الضني:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ الكفاءة التقنية في مجال العمل ▪ مستوى خبرة الموظفين والمتطوعين 	<p>- نقاط القوة :</p> <p>وجود وتوفير الجوانب المذكورة وتطبيقها وتفعيلها .</p>	<p>- النقاط التي تحتاج إلى تحسين : هي الجوانب الموجودة وغير مطبقة أو ناقصة أو غير فعالة .</p>	<p>- طريقة التحسين : إكمال الجوانب القانونية وتطبيق الجوانب التنظيمية وإيجاد الغير موجود منها والتدريب والتأهيل في الجوانب الفنية .</p>



تعليمات للمدرب:

- تذكر المشاركين بالخطوتين الأولى والثانية من خطوات التخطيط لعملية تدبير التمويل.
- توضح للمشاركين الخطوة الثالثة من خطوات التخطيط لتدبير التمويل وهي دراسة قدرات المنظمة طالبة التمويل.
- نقاط القوة: وجود وتوفير الجوانب المذكورة وتطبيقها وتفعيلها.
- النقاط التي تحتاج إلى تحسين: هي الجوانب الموجودة وغير مطبقة أو ناقصة أو غير فعالة.
- طريقة التحسين: إكمال الجوانب القانونية وتنظيف الجوانب التنظيمية وإيجاد الغير موجود فيها والتدريب والتأهيل في الجوانب التقنية.

– **عمل جماعي:** ناقش مع مجموعتك هل جمعيتك/مؤسستك مؤهلة للحصول على دعم أياً كان حجمه؟ ومن أي ممول كان؟ وماهي المعايير التي قررت على أساسها؟

تكليف خاص
بالجمعية

على جمعيتك/مؤسستك تحديد من تقع عليه مسؤولية تنفيذ تلك التحسينات وتوقيتها وآلية تنفيذها عبر خطة تؤهلها للحصول على دعم.



تعليمات للمدرب:

- تؤكد للجمعية/المؤسسة بأن التكاليف الخاصة بالجمعية/المؤسسة ستكون ضمن التقييم من قبل الصندوق الاجتماعي لاحقاً.

ع- دراسة المهول والتعرف على اهتماماته:

نشاط (٩):



ستتعرف من خلال هذا النشاط على الخطوة الرابعة من خطوات التخطيط لتدبير التمويل، يتكون هذا النشاط من جزئين:

- **عمل جماعي:** شارك مجموعتك النقاش حول:

o أساليب اكتشاف الممولين المحتملين لجمعيتك/مؤسستك؟

o الممولين المحتملين لجمعيتك/مؤسستك من حيث وصفهم (أفراد- قطاع حكومي- منظمات مانحة)؟

.....

.....

.....

o المحاور المفترض دراستها للتعرف على الممولين المحتملين للجمعيات/المؤسسات الأهلية؟ وأهميتها؟



45 دقيقة



تعليمات للمدرب:

- عليك كمدرّب أن تُذكر المشاركين بالخطوات الثلاث السابقة من عملية التخطيط لتدبير التمويل قبل تناول الخطوة الرابعة.
- تذكير المشاركين بمصادر التمويل.
- تلخيص المحاور الخمسة المفترض دراستها للتعرف على الممولين المحتملين للجمعيات/ المؤسسات الأهلية وهي:
 - اكتشاف مصادر التمويل المتاحة للجمعية.
 - البحث عن مجالات اهتمام الممولين.
 - التعرف على القيم المحركة للجهات الممولة.
 - البحث عن دوافع الجهات الممولة.
 - التعرف على أنماط وشروط التمويل المختلفة التي تطلبها الجهات الممولة.

– **عمل جماعي:** اختاروا ثلاثة من المانحين، ثم قوموا باستكمال بياناتهم بعد الاتفاق عليها في الجدول التالي:

- اعرضوا عمل مجموعتكم على المجموعات الأخرى للمناقشة.



تعليمات للمدرب:

- عرض الجدول للمشاركين بالباور بوينت أو على ورق حائط (كما تراه مناسب) وتطلب منهم وضع البيانات وتوضيح لهم خانات الجدول.
- توزيع المشاركين إلى مجموعتي عمل وليس من الضروري أن تأخذ كل مجموعة مانحين مختلفين عن الأخرى لأن التشابه ربما يظهر أكثر من طريقة لتعبئة البيانات.

على الجمعية/ المؤسسة أن تجمع بيانات عن المانحين وتعد قاعدة بيانات يدوية/ آلية بحسب قدراتها وتحدد المسئول عن تحديثها.



0- تحديد الجهات المانحة والمتوافقة مع جمعيتك/مؤسستك:

نشاط (١٠):



ستتعرف من خلال هذا النشاط على الخطوة الخامسة من خطوات التخطيط لتدبير التمويل،

يتكون هذا النشاط من جزئين هما:



45 دقيقة

- **عمل جماعي:** استعرض جمعيتك/مؤسستك من حيث:

0 [غرضها- رسالتها- قيمها- علاقاتها- مركزها التنافسي]؟

0 مجالات عملها للفترة الحالية؟

1-

2-

3-

4-

0 احتياجاتها للدعم للفترة الحالية؟

- 1-
- 2-
- 3-

عمل جماعي: شارك المدرب والمجموعة النقاش حول كيف سيتم تحديد الجهات المانحة التي تتلاءم مع احتياجات جمعيتك /مؤسستك للفترة الحالية؟

- -
- -

0 استعرض جهات التمويل التي قمت بحصرها في النشاط (9)، ثم شارك المجموعة التي ستكون ضمنها في تحديد من 2-3 مانحين يتوافقون مع احتياجات جمعيتك /مؤسستك للفترة الحالية وفقاً للجدول التالي:

المحاور	الجهة الممولة	جمعيتك/مؤسستك	درجة التوافق
مجالات الاهتمام			
القيم			
الدوافع			
أنماط وشروط التمويل			



تعليمات للمدرب:

- استعراض قائمة الجهات المحتمل أن تقدم التمويل وتم حصرها في الجدول بالنشاط (9).
- التأكيد للمشاركين على أهمية دراسة التوافق قبل تقديم أي طلب.
- المقارنة بين بنود المحاور للجمعية مع بنود المحاور للجهة الممولة.
- ترتيب الجهات الممولة على أساس درجة الموائمة والتوافق ثم اختر الجهات على رأس القائمة.

٦- دراسة الاستراتيجيات والتقنيات الملائمة لقدرات جمعيتك وتتوافق مع المانحين:

١- دراسة استراتيجيات تدبير التمويل:

نشاط (١١):



ستتعرف من خلال هذا النشاط على الخطوة السادسة من خطوات التخطيط لتدبير التمويل، يتكون هذا النشاط من جزئين :



30 دقيقة

– حوار جماعي: من وجهة نظرك ما المقصود باستراتيجيات عملية تدبير التمويل؟

– عمل ثنائي: حدد مع زميلك مدى تفضيلك لاتباع جمعيتك/مؤسستك لأحدى

الاستراتيجيات التالية:

م	الإستراتيجية	مدى تفضيلك لاتباعها من قبل جمعيتك
1	الإستراتيجية المستمرة	
2	الإستراتيجية المكثفة	
3	المناسبات الخاصة	



تعليمات للمدرب:

– تلخيص معنى الاستراتيجيات وأنواعها للمشاركين بالطريقة التي تراها مناسبة؟ (الخلفية النظرية، صفحة (34-35)).

– إعطاء المشاركين الوقت الكافي للتمرين الثنائي ومناقشتهم فيه مع مراعاة الوقت المخصص لذلك.

٢- تقنيات تدبير التمويل:



تعليمات للمدرب:

- التوضيح للمشاركين أنه يوجد العديد من تقنيات وطرق تدبير التمويل تختلف بحسب الممول الذي قررت في مرحله سابقة أنه يلائم هدفك ونشاطك.

أولاً: كتابة مقترحات المشاريع:

نشاط (١٢):



ستتعرف من خلال هذا النشاط على إحدى تقنيات تدبير التمويل وهي كتابة مقترحات المشاريع وسيكون هذا النشاط من أربعة أجزاء:



120 دقيقة

عمل جماعي: شارك المدرب والمجموعة في النقاش حول مكونات مقترح المشروع عند تقديمه من قبل المدرب.

..... -
..... -

عمل فردي: راجع الفرق بين تصميم المشروع وكتابة مقترح المشروع.

..... -
..... -
..... -



تعليمات للمدرب:

- عرض مكونات مقترح المشروع على المشاركين.
- الطلب من المشاركين نقاش مكونات المشروع وماهي المكونات التي يضعونها في مقترحات المشروع المعدة سابقاً.
- تلخيص إجابة المشاركين لإيضاح الفرق بين تصميم المشروع وكتابة مقترح المشروع، بحيث أن كتابة المقترح هي انعكاس فقط لمرحلة تصميم المشروع.

عمل جماعي : شارك مجموعتك النقاش حول مقترح المشروع المرفق (مقترح جمعية الأمان) من حيث:

§ اكمال مكوناته.

§ نقاط قوة وضعف كل مكون.

o اتعرضوا عمل مجموعتكم على المجموعات الأخرى وفق الجدول التالي:



تعليمات للمدرب:

- مناقشة مكونات كتابة مقترحات المشروع مع المشاركين باستخدام الباور بوينت أو فليب تشارت (كما تراه مناسب).
- في التمرين التالي من الأفضل أن تقوم الجمعية/المؤسسة بمناقشة أحد مقترحات مشروعها ولكن أن لم يكن مقترحاتها ملائمة- أو سيسبب مناقشتها حساسية لدى البعض أو قد لا يوجد لديها مقترحات سابقة فيمكن الاستعانة بمقترح التمويل المرفق في دليل المدرب والمتدرب.
- توضيح كيفية تحديد نقاط القوة والضعف في المقترحات مثل التسلسل المنطقي في المقترح ووضوح أهمية المشروع وصحة المقترح لغوياً وإملائياً ومنطقية الموازنة .. الخ

القسم	محتوياتها	مدى اكمال عناصرها	نقاط القوة	نقاط الضعف
صفحة العنوان				
صفحة الملخص				
صفحة المحتويات				
جسم المشروع				
الاستنتاجات والميزانية				
التذييلات والملحقات				
قائمة المراجع				

عمل جماعي: شارك مجموعتك والمدرّب النقاش حول النصائح العامة لكتابة مقترحات المشروع؟ وأسباب رفضها؟

.....

.....

.....

ثانياً: طرق وتقنيات أخرى في تدبير التمويل:

نشاط (١٣):



ستتعرف من خلال هذا النشاط على التقنيات الأخرى لعملية تدبير التمويل وسيكون هذا

النشاط من جزئين :



30 دقيقة

- **عمل ثنائي:** شارك زميلك في وضع الممولين التاليين أمام التقنية المناسبة لهم (أفراد - رجال أعمال - حكومة - منظمات خارجية - مؤسسات حكومية ومن ثم تحديد السلبيات والايجابيات لكل تقنية).

م	تقنيات تدبير التمويل	الممول المتناسبة معه	مميزات	سلبيات
1	برنامج كافل اليتيم			
2	مائدة الخير			
3	ملف المشاريع			
4	الحفلات السنوية			
5	الأسواق الخيرية			
6	المعارض الفنية			
7	المعارض وبيع المنتجات			
8	دكاكين الخير			
9	الاستقطاعات الخيرية			
10	الحملات البريدية			
11	الزيارات الشخصية			
12	المزاد الخيري			
13	ترويج الاسم			
14	الحملات الموسمية			
15	المسابقات			



تعليمات للمدرّب:

- عرض ومناقشة التقنيات الأخرى للمشاركين بعد التمرين.
- التوضيح للمشاركين أن تحديد الممول الملائم لكل تقنية مبني على دراسة الممول واهتماماته ويكون التحديد على شكل مسميات كما في النشاط ويمكن تحديد الأفراد والجهات اسماً في الجمعيات.

٧- إعداد الخطة التنفيذية لتدبير التمويل:

نشاط (١٤):



ستتعرف من خلال هذا النشاط على الخطوة السابعة من خطوات تدبير التمويل وسيكون هذا

النشاط من جزء واحد :

– **عمل جماعيا:** شارك المجموعة في عكش جميع الخطوات التي تمت لاعداد التخطيط

لعملية تدبير التمويل في خطة.

(راجع دليل أساسيات الإدارة _ الفرق بين الخطة والتخطيط)

الاستراتيجيات البديلة	التكاليف	التوقيت	الطرق المستخدمة	المشغول عن تدبير التمويل	التمويل المحتمل	مشروع / نشاط



تعليمات للمدرب:

- عرض نتائج التمرين الذي تم فيه تحديد الممولين المحتملين للجمعية لجميع المشاركين.
- التوضيح للمشاركين أنه بتحديد الممولين المحتملين واختيار التقنية التي تناسب الممول وقدرات الجمعية وبالطبع تحديد الهدف والمسؤول وقدرات الجمعية التي تأهلها للحصول على الدعم تكون عملية التخطيط قد انتهت والتي أخذت حوالي 80% من وقت العملية كاملة ويتم البدء في التنفيذ.

مرجعية نظرية مختصرة

قبل أن تبدأ بسؤال الجهات المانحة إعطائك تمويلاً، يجب أن تعرف أن تدبير التمويل الناجح يعتمد بنسبة 80% على التخطيط والإعداد، ونسبة 20% على التنفيذ. و عملية التخطيط تتناول الآتي :

- 1- تحديد الهدف من عملية تدبير التمويل.
- 2- تحديد المسؤولين عن عملية تدبير التمويل.
- 3- دراسة قدرات جمعيتك والتي تؤهلك للحصول على دعم (نقاط القوة التي ستظهرها للمانحين لكسب ثقتهم والنقاط التي ستعمل على تحسينها لإقناع المانح.
- 4- دراسة الممولين والتعرف عليهم (ويفترض أن تحدد مجموعة من المانحين بعد أن تعرفت على مجالات اهتمامهم- القيم المحركة لهم- دوافعهم- شروط وأنماط التمويل).
- 5- تحديد الممولين المحتملين الملائمين لمجالات وقدرات جمعيتك.
- 6- تحديد الاستراتيجيات والتقنيات التي تتناسب معهم.
- 7- إعداد الخطة التنفيذية لتدبير التمويل.

الوحدة الثالثة

تنفيذ عملية تدبير التمويل

أهداف الوحدة الثالثة:

في نهاية الوحدة سيكون لدى المشاركين :

(١) قدرة على تنفيذ خطوات تدبير التمويل التي تم تحديدها في مرحلة التخطيط.

التقنيات المستخدمة:

- عصف ذهني
- عمل مجموعات
- نقاش جماعي

الاحتياجات التدريبية:

- فليب شارت
- كروت ملونة
- أقلام سبورة

تنفيذ عملية تدبير التمويل:



45 دقيقة

نشاط (١٥):



ستتعرف من خلال هذا النشاط على خطوات تنفيذ عملية تدبير التمويل وسيكون هذا النشاط

من جزء واحد:

- **عمل جماعي:** بالرجوع للنشاط رقم (10) والذي تناول الخطوة الخامسة من عملية تدبير التمويل وهي تحديد الجهات المانحة المتوافقة مع جمعيتك/مؤسستك حدد (2-3) من المانحين، ضع مع مجموعتك خطوات التنفيذ لعملية تدبير التمويل التي ستتم؟ وما هي أهميتها من وجهة نظركم وفق الجدول التالي:

المانح المحتمل لجمعيتكم	خطوات تنفيذ استقطاب الدعم/التمويل من المانح	أهمية الخطوة من وجهة نظر المجموعة
منظمات مانحة خارجية		
أفراد		



تعليمات للمدرب:

- توجيه المشاركين لقراءة النشاط وتنفيذه واعطاؤهم الوقت المحدد.
 - توضيح خطوات تنفيذ الاستقطاب للدعم للمشاركين:
- (1) تهيئة جهات التمويل المختارة من خلال رسائل التهيئة مثل المطبوعات وعرض الأنشطة والبرامج وغيرها. (2) التواصل الفعلي مع المانح. (3) بناء علاقة شخصية مع الممولين.

الوحدة الرابعة

تقييم عملية تدبير التمويل

أهداف الوحدة الرابعة:

في نهاية الوحدة سيكون لدى المشاركين :

(١) القدرة على تقييم عملية تدبير التمويل في جمعيتهم /مؤسستهم.

التقنيات المستخدمة:

- عصف ذهني
- عمل مجموعات
- نقاش جماعي

الاحتياجات التدريبية:

- فليب شارت
- كروت ملونة
- أقلام سبورة



ستتعرف من خلال هذا النشاط على خطوات تقييم عملية تدبير التمويل وسيكون هذا النشاط من جزئين:

– **عمل جماعي:** شارك المجموعة والمدرّب النقاش حول معنى تقييم عملية تدبير

التمويل وأهميتها؟

0 شارك المجموعة في اختيار إحدى عمليات تدبير التمويل التي قامت بها جمعيتك/مؤسستك وقيمها

وفق الجدول التالي:



30 دقيقة

عملية تدبير التمويل الخاصة ب.....				
نقاط الضعف	نقاط القوة	لم تتم	تمت	الخطوات المفترض تنفيذها
أولاً: التخطيط لعملية تدبير التمويل:				
				تحديد الهدف
				تحديد المسؤولين
				دراسة قدرات الجمعية
				دراسة الممولين والتعرف عليهم
				تحديد الممولين الملائمين لتوجهات الجمعية الحالية
				دراسة الاستراتيجيات والتقنيات المناسبة للممولين المحتملين واختيار الأفضل
ثانياً: تنفيذ عملية تدبير التمويل:				
				تهيئة الممول
				التواصل الفعلي مع الممول
				بناء علاقة مع الممول
ثالثاً: تقييم عملية تدبير التمويل:				
				تقييم عملية تدبير التمويل والاستفادة من الدروس في عملية التخطيط المقبلة



15 دقيقة

– عمل ثنائي: قارن بين التمويل في الحالتين:

م	مجالات المقارنة	حملة عامة لتدبير تمويل / جمع تبرعات بشكل عام	تدبير تمويل لمشروع محدد
	الهدف		
	التقنيات المستخدمة		
	العائد المتوقع		



تعليمات للمدرب:

- توضيح معنى التقييم وخطوات وطرق تدبير التمويل للمشاركين.
- توجيه المشاركين لإضافة معايير أخرى.
- مناقشة رأي كل ثنائي.
- توضيح أهمية كل من النوعين السابقين.

مرجعية نظرية مختصرة

يعتبر تنفيذ عملية تدبير التمويل هي المرحلة التالية ضمن مراحل عملية تدبير التمويل وتأتي بعد أن تم التخطيط والإعداد المسبق بشكل جيد وتشمل عملية التنفيذ على ما يلي:

- تهيئة المانحين.
- التواصل الفعلي مع المانح والتقدم بطلب الدعم عبر إحدى التقنيات السابقة بشرط أن تتناسب مع قدرات المنظمة والمانحين أيضاً.
- وخلال عملية التنفيذ يتم متابعة عملية تدبير التمويل وفق خطة المتابعة الموضوعية سابقاً ليتم تصحيح الأخطاء ومعالجة الاختلال أولاً بأول.
- وبعدها تأتي مرحلة التقييم لعملية تدبير التمويل التي تمت، من حيث التخطيط واتباع الخطوات السليمة فيها وكذلك التنفيذ وتضمن تلك النتائج في عملية التخطيط والتنفيذ التاليه لعملية تدبير التمويل.

الوحدة الخامسة:

نصائح عامة لنجاح عملية تدبير التمويل

أهداف الوحدة الخامسة:

في نهاية الوحدة سيكون لدى المشاركين :

- ١) معرفة بأهم النصائح للاحتفاظ بالمانحين.
- ٢) معرفة بأهم أخلاقيات عملية تدبير التمويل.
- ٣) معرفة بأهمية توفير مورد ثابت للجمعية.

التقنيات المستخدمة:

- عصف ذهني
- عمل مجموعات
- نقاش جماعي

الاحتياجات التدريبية:

- فليب شارت
- كروت ملونة
- أقلام سبورة

الاحتفاظ بالمانحين:



30 دقيقة

نشاط (١٧):



ستتعرف من خلال هذا النشاط على طرق وأهمية الاحتفاظ بالمانحين، وسيكون هذا النشاط

من جزئين هما:



تعليمات للمدرب:

- توضيح معنى الاحتفاظ بالمانحين وأهميته للمشاركين .
- توزيع المشاركين على مجموعتي عمل لتنفيذ النشاط.
- توضيح نصائح الاحتفاظ بالمولين والمانحين للمشاركين (الخلفية النظرية، صفحة 66)

– **عصف ذهني :** وضح أهمية الاحتفاظ بالمانحين للجمعيات والمؤسسات الأهلية.

– **عمل جماعي :**

0 حدد مع مجموعتك المانحين الذين تعاملت جمعيتك/مؤسستك معهم لمرّة واحدة/لأكثر من مرّة.

0 حدد أبرز النقاط التي تجعل المانح لا يرغب في التعامل مع أي جمعية/مؤسسة أهلية مره أخرى.

0 حدد أهم النصائح لتتمكن جمعيتك/مؤسستك من الاحتفاظ بالمانحين.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أخلاقيات تدبير التمويل



30 دقيقة

نشاط (١٨):



ستتعرف من خلال هذا النشاط على أخلاقيات تدبير التمويل وسيكون هذا النشاط من جزئين هما:



تعليمات للمدرب:

- تلخيص معنى أخلاقيات تدبير التمويل والقيام بتعليقه في مكان واضح بعد الانتهاء من النشاط.
- توزيع المشاركين على مجموعتي عمل لتنفيذ النشاط الجماعي مع مراعاة الوقت المحدد لذلك.

- **عصف ذهني:** وضح مفهوم أخلاقيات عملية تدبير التمويل من وجهة نظرك؟

- **عمل جماعي:** شارك مجموعتك النقاش حول مفهوم أخلاقيات العمل ثم

اكتبها في الجدول التالي بعد الاتفاق عليها من قبل الجميع:

مفهومها لدى أعضاء الجمعية/ المؤسسة	أخلاقيات تدبير التمويل
	احترام القانون
	احترام سرية المانح
	احترام رسالة المنظمة

- اعرضوا عملكم على المجموعات الأخرى وشاركوهم النقاش للخروج بمفهوم موحد لأخلاقيات

العمل التي تم الاتفاق عليها من قبل الجميع وستبناها جمعيتكم/ مؤسستكم.



تعليمات للمدرب:

- التأكيد للمشاركين على القيام بالتكليف الخاص بالجمعية وبأنه سيكون من ضمن نقاط التقييم التي ستتم من قبل الصندوق الاجتماعي للتنمية.

على الجمعية/ المؤسسة توثيق أخلاقيات العمل التي سيتم الاتفاق عليها في لائحتها الداخلية.



توفير موارد مدرة للدخل في الجمعيات/المؤسسات الأهلية



30 دقيقة

نشاط (١٩):



ستتعرف من خلال هذا النشاط على كيفية توفير مشاريع مدرة للدخل في الجمعيات/المؤسسات الأهلية وأهميتها وسيكون هذا النشاط من جزئين هما:



تعليمات للمدرب:

- تنفيذ العمل الفردي باستخدام العصف الذهني، ثم تلخيص معنى المشاريع المدرة للدخل وأهميتها للجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- عند تنفيذ العمل الجماعي وزع المشاركين على مجموعتي عمل لتنفيذ النشاط مع مراعاة الوقت المحدد لذلك بحيث تأخذ كل مجموعة حالة واحدة.
- لا تنس أن تضرب مثال عن كل حالة قبل أن يبدأ عمل المجموعات.

– **عمل فردي:** من وجهة نظرك، ما معنى مشاريع مدرة للدخل؟ وما مدى أهميتها للجمعيات والمؤسسات الأهلية؟

– **عمل جماعي:** شارك مجموعتك في تحديد مقترحات مشاريع مدرة للدخل في جمعيتك/مؤسستك في الحالات التالية:

مقترحات الجمعية/ المؤسسة	الحالة
	طلب تمويل من المانحين للأنشطة المدرة للدخل
	استغلال الجمعية لمواردها المتاحة

على الجمعية كتابة مقترح مشروع مدر للدخل متكامل مع تحديد الجهة التي سيتم تقديمه لها ومتابعة تنفيذه.



مرجعية نظرية مختصرة

لتعزيز قدرات جمعيتك/مؤسستك في تدير التمويل عليك أن:

- تحتفظ بالمانحين:

فذلك يظهر مدى كفاءتك ومصداقيتك.

- تلتزم بأخلاقيات تدير التمويل:

(احترام القانون، احترام سرية المانح، احترام رسالة المنظمة، عدم تعارض المصالح) فذلك يعزز من مصداقيتك ويجنبك المساءلة القانونية ويكسبك احترام الجهات المانحة.

- توفر مورد ثابت يدر دخل على الجمعية:

من خلال طلب تمويل من المانحين لأنشطة مدرة للدخل، واستغلال الجمعية لمواردها المتاحة، فذلك يضمن لك الاستمرارية في تشغيل جمعيتك/مؤسستك.



تعليمات للمدرب:

- راجع مع المشاركين أهداف ومحاور البرنامج التدريبي.

تقيم الجانب النظري للبرنامج التدريبي من خلال الإجابة على استمارة القياس والتي تم التعامل معها قبل بدء التدريب وتقارن بين إجابات المشاركين.

الملاحقات

الملحقات

التقييم المسبق واللاحق لمستوى معارف المشاركين

ما معنى تدبير التمويل؟

.....

.....

.....

ما الفرق بين تدبير التمويل، وكتابة مقترح التمويل؟

.....

.....

.....

ماذا تعرف عن مراحل تدبير التمويل؟

.....

.....

.....

ما هي خطوات مرحلة التخطيط لعملية تدبير التمويل؟

.....

.....

.....

ما هي أهم تقنيات تدبير التمويل؟

.....

.....

.....

كيف تنفذ عملية تدبير التمويل في جمعيتك/مؤسستك؟

.....

.....

.....

كيف تقيم عملية تدبير التمويل في جمعيتك/مؤسستك؟

.....

.....

.....

ما أهم الأشياء التي تحتاج إلى تطويرها في عملية تدبير التمويل لجمعيتك/مؤسستك؟

.....

.....

.....

اكتب بعض النصائح للاحتفاظ بالمانحين؟

.....

.....

.....

اقترح لجمعيتك/مؤسستك مشروع يدر عليها عائد مستمر؟

.....

.....

.....

ماذا تعرف عن أهم الفرص في مجال التمويل التي حددها قانون الجمعيات / المؤسسات الأهلية ٢٠٠١؟

.....

.....

ماذا تعرف عن أهم المحضورات في عملية تدبير التمويل التي حددها قانون الجمعيات / المؤسسات الأهلية ٢٠٠١؟

كيف يمكن تأهيل جمعيتك/مؤسستك لتكون قادرة على جذب التمويل من المانحين والممولين؟

ما أهم الصعوبات التي تواجهها جمعيتك/مؤسستك في عملية تدبير التمويل؟

ما أهم مصادر التمويل لجمعيتك/مؤسستك؟



جمعية الأمان لرعاية الكفيفات

Al-Aman Organization For Blind Women Care

الجمهورية اليمنية
وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل
مكتب الشؤون الاجتماعية بأمانة العاصمة

الرقم: ()

التاريخ: / /

المقرات:

مشروع توعية المكفوفين حول اتفاقية وتعزيز حقوق الأطفال المعاقين

مقدم المشروع: جمعية الأمان لرعاية الكفيفات

الجهة المقدم إليها: السفارة الكندية

مدير المشاريع: سبأ قحيم ٧١١٧٨٥٧٥٣

تلفون العمل: ٣٣٤٠٠٥ - ٣٣٤٠٠٤

فاكس ٣٣٤٠٠٨

الجمهورية اليمنية - صنعاء - تلفون: ٥ - ٣٣٤٠٠٤ فاكس: ٣٣٤٠٠٨

موقعنا على الإنترنت: www.alaman.org.ye - البريد الإلكتروني: [E-mail: alaman@alaman.org](mailto:alaman@alaman.org)

مقترح مقدم جمعية الامان للمتدربين ليخدم أغراض التدريب للدراسه والتحليل فقط

المقدمة:

بدأ تنامي الوعي بقضية الإعاقة والمعوقين بالأطفال ذوي الإحتياجات الخاصة بعد نهاية الحرب العالمية الثانية وأما في الجمهورية اليمنية فقد بدأ ظهور الوعي بهذه القضية في منتصف التسعينات ولإن الإعاقة ظاهرة إجتماعية فإننا نلاحظ تزايد أعداد المعوقين في جميع أنحاء العالم وعلى جميع المستويات وفي كل المجتمعات كما نلاحظ تزايد مستمر في حجم المشكلة خصوصا بين أطفال الدول الفقيرة.

أهداف المشروع:-

- 1- رفع وعي الأطفال المعاقين وأسرهم بأهمية حماية وتعزيز حقوقهم.
- 2- توجيه أنظار المجتمع المحلي إلى قضايا الأطفال المعاقين ودعوتهم لتبني هذه القضايا.
- 3- الإلمام بأبعاد قضايا الإعاقة والمعوقين.

الفئة المستهدفة:-

- 1- عدد (20) شخص من كلاً من الوزارات التالية (وزارة الصحة - وزارة التربية - وزارة الإعلام - وزارة الشؤون الإجتماعية - الإدارة المحلية) بمعدل شخصين من كل جهة.
- 2- عدد (30) شخص من أولياء أمور المكفوفين (15) من أولياء الأمور للطلاب و(15) من أولياء أمور الطالبات.
- 3- عدد (20) طالب وطالبة من طلاب المرحلة الثانوية.
- 4- عدد (20) طالب وطالبة من طلاب المرحلة الجامعية.
- 5- عدد (20) موظف وموظفه من المكفوفين.
- 6- عدد (20) شخص من جمعيات المكفوفين في المحافظات (المكلا- سيئون - تعز - إب - صنعاء - ذمار - عدن - لحج - عمران) بمعدل شخصين من كل محافظة وصنعاء أربعة أشخاص.

وصف المشروع:-

يعاني المكفوفين والمجتمع من عدم فهم وإدراك حقوق المعاقين المشروعة والتي كفلها لهم دستور الجمهورية اليمنية، وكثيرا ما يواجه المكفوفين صعوبات في كافة جوانب حياتهم وذلك بسبب عدم إدراك المجتمع لمتطلباتهم وحقوقهم، لذلك سعيانا من خلال هذا المشروع تنفيذ الأنشطة التالية:-

- عمل حملات على جميع المستويات عبر وسائل الأعلام المختلفة.
- تنفيذ ورش عمل للفئة المستهدفة.
- عمل ندوات طبية واستضافة أطباء نفسيين وأساتذة قانونيين على المستوى القومي.
- عمل إصدارات عن إتفاقية حماية وتعزيز حقوق الأطفال المعاقين.
- طباعة عدد (100) نسخة من الاتفاقية بالخط البارز وتوزيعها على المكفوفين.

خصائص المشروع:-

- أنه سيتناول الجوانب القانونية.
- أنه سيتعامل مع فئات مختلفة من مختلف المحافظات.
- أنه سيتضمن أنشطة مختلفة ومتنوعة.
- أنه سيساهم في توعية المجتمع بحقوق المعاقين بشكل عام والمكفوفين بشكل خاص.

فريق العمل:-

- طبيب نفسي.
- محاضر في الشئون القانونية.
- رئيس جمعية الأمان.
- منسق للمشروع.

الميزانية المقترحة للورش

1) ورشة عمل لأصحاب القرار

م	البند	المبلغ بالدولار	عدد الفريق	عدد الأيام	الإجمالي بالدولار
1	مكافآت فريق العمل	30	3	1	\$ 90
2	تنسيق	20	1	—	\$ 20
3	إيجار قاعة	300	—	1	\$ 300
4	ضيافة	2	25 شخص	1	\$ 50
5	توثيق وتغطية إعلامية	100	—	—	\$ 100
6	قرطاسيات	50	—	—	\$ 50
7	بدل مواصلات	5	20	1	\$ 100
الإجمالي					\$ 710

2) ورشة عمل أولياء أمور المكفوفين

م	البند	المبلغ بالدولار	عدد الفريق	عدد الأيام	الإجمالي بالدولار
1	مكافآت فريق العمل	30	3	1	\$ 90
2	تنسيق	20	1	—	\$ 20
3	إيجار قاعة	300	—	1	\$ 300
4	ضيافة	2	35 شخص	1	\$ 70
5	توثيق وتغطية إعلامية	100	—	—	\$ 100
6	قرطاسيات	50	—	—	\$ 50
7	بدل مواصلات	5	20	1	\$ 100
الإجمالي					\$ 730

3) ورشة عمل طلاب الثانوية المكفوفين

م	البند	المبلغ	عدد الفريق	الأيام	الأجمالي
1	مكافآت فريق العمل	30	3	1	\$ 90
2	تنسيق	20	1	1	\$ 20
3	إيجار قاعة	300	—	1	\$ 300
4	ضيافة	2	25	1	\$ 50
5	توثيق وتغطية إعلامية	100	—	—	\$ 100
6	قرطاسيات				
	- الإتفاقيه مطبوعة بالخط البارز	10	20	—	\$ 200
	- مكتبة للخط البارز	70	20	—	\$ 1400
	- قلم للخط البارز	3	20	—	\$ 60
	- ملف شفاف	0.5	20	—	\$ 10
الإجمالي					\$ 2.230

ملاحظة: سيكون تقسيم الطلاب في الورشة على النحو التالي:

- عدد (10) طلاب من المرحلة الثانوية.
- عدد (10) طالبات من المرحلة الثانوية.

4) ورشة عمل طلاب الجامعة المكفوفين

م	البند	المبلغ	عدد الفريق	الأيام	الأجمالي
1	مكافآت فريق العمل	30	3	1	\$ 90
2	تنسيق	20	1	1	\$ 20
3	إيجار قاعة	300	—	1	\$ 300
4	ضيافة	2	25	1	\$ 50
5	توثيق وتغطية إعلامية	100	—	—	\$ 100
6	قرطاسيات				
	- الإتفاقيه مطبوعة بالخط البارز	10	20	—	\$ 200
	- مكتبة للخط البارز	70	20	—	\$ 1400
	- قلم للخط البارز	3	20	—	\$ 60
	- ملف شفاف	0.5	20	—	\$ 10
	الإجمالي				\$ 2.230

ملاحظة: سيكون تقسيم الطلاب في الورشة على النحو التالي:

- عدد (10) طلاب من المرحلة الجامعية.
- عدد (10) طالبات من المرحلة الجامعية.

5) ورشة عمل الموظفين المكفوفين

م	البند	المبلغ	عدد الفريق	الأيام	الأجمالي
1	مكافآت فريق العمل	30	3	1	\$ 90
2	تنسيق	20	1	1	\$ 20
3	إيجار قاعة	300	—	1	\$ 300
4	ضيافة	2	25	1	\$ 50
5	توثيق وتغطية إعلامية	100	—	—	\$ 100
6	قرطاسيات				
	- الإتفاقيه مطبوعة بالخط البارز	10	20	—	\$ 200
	- مكتبة للخط البارز	70	20	—	\$ 1400
	- قلم للخط البارز	3	20	—	\$ 60
	- ملف شفاف	0.5	20	—	\$ 10
	الإجمالي				\$ 2.230

معدو الدليل (حسب الهجائية):

- الاستاذة/ خلود الحاج
- الاستاذة/ قبول محمد المتوكل
- الاستاذة/ منى صالح الغشمي
- الاستاذة/ نوريه سيف الخامري

فريق التطبيق:

- الاستاذة/ أروى الشرعي
- الاستاذة/ منى صالح الغشمي

مراجعة لفوية:

الأستاذ/ علي عبد الله الكحلاني.

مراجعة نهائية :

- الأستاذ/ أحمد محمد إسحاق
- الاستاذة/ خلود الحاج
- الاستاذة/ سوسن الرفاعي
- الاستاذ/ فؤاد الصبري

التصميم:

الصفحات الداخلية: مكتب المنى للدعاية والإعلان- 777742918 samu_9_3@yahoo.com

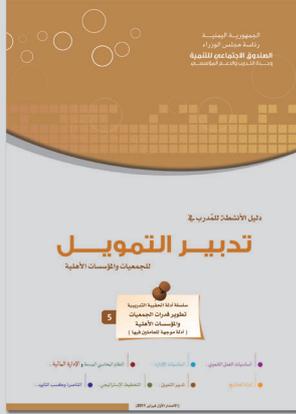
تم تطبيق مع جمعية البراءة الخيرية.

الناشر:

الصندوق الاجتماعي للتنمية- جميع حقوق الطبع محفوظة

الحقوق الفكرية:

يسمح باستنساخ أي جزء من الدليل دون اشتراط أي إذن مسبق من الناشر، شرط أن يتم توزيع النسخ مجاناً، كما يمكن الاقتباس من الدليل دون اشتراط أي إذن مسبق من الناشر مع الاشارة إلى المصدر، وعليه لا يسمح باستخدام هذا الدليل أو جزء منه للأغراض التجارية إلا بأذن خطي مسبق من الناشر.



سلسلة أدلة الحقيبة التدريبية

تطوير قدرات الجمعيات والمؤسسات الأهلية