



دليل تنفيذ المعارض والقسائم



جدول المحتويات

iii	الاختصارات
iv	المصطلحات
iv	برامج القسائم (عام)
v	كيفية استخدام هذا الدليل
1	تنفيذ القسائم
1	خطة العمل ومخطط العملية
2	النشاط أ: وضع حجر الأساس
6	النشاط ب: تحديد المشاركين في البرنامج وتسجيلهم
9	النشاط ج: تحديد نوع القسيمة والمبلغ وآلية الدفع
14	النشاط د: اختيار الموردين والتعاقد معهم
22	النشاط هـ: تصميم القسائم وطباعتها
26	النشاط و: التدريب
29	النشاط ز: توزيع القسائم
34	النشاط ح: الاسترداد
39	النشاط ط: السداد للمورد (التسوية)
41	النشاط ي: تغييرات نهاية البرنامج
43	تنفيذ المعرض
44	النشاط 1: التخطيط للمعرض
47	النشاط 2: تحديد مبلغ القسيمة
48	النشاط 3: اختيار موردي المعرض والتعاقد معهم وتسجيلهم
51	النشاط 4: تصميم القسائم الخاصة بالمعارض وطباعتها.
52	النشاط 5: التدريب
53	النشاط 6: تنظيم المعرض والإعلان عنه
54	النشاط 7: توزيع القسائم
56	النشاط 8: يوم المعرض
59	النشاط 9: السداد للمورد (التسوية)
60	النشاط 10: تغييرات نهاية البرنامج بالنسبة للمعارض

الملحقات من 1 إلى 39: الأدوات والنماذج
قائمة النصائح 1: وضع ميزانية برامج القسائم

الاختصارات

- AAM** – منظومة سلطة الموافقة
- CARMS** – آليات الإبلاغ والمساءلة المجتمعية
- CTP** – برامج التحويلات النقدية
- DFAP** – تطوير برنامج المساعدات الغذائية
- EMD** – فريق تطوير السوق والتطوير الاقتصادي
- FGD** – مناقشة مجموعة الدراسة
- FFM** – الدليل المالي الميداني
- FPM** – دليل المشتريات الميدانية
- GRN** – مذكرة السلع المستلمة
- HH** – الأسرة المعيشية
- KII** – مقابلة المخبر الرئيسي
- M&E** – المراقبة والتقييم
- MERL** – فريق التعلم والبحث والتقييم والمراقبة
- PALM** – فريق إدارة الإمدادات اللوجستية والإدارة والمشتريات
- PDM** – مراقبة ما بعد التوزيع
- PR** – طلب الشراء
- SOPs** – إجراءات التشغيل القياسية
- SRS** – التحديد العشوائي البسيط
- TSU** – وحدة الدعم الفني

المصطلحات

السلعة: سلعة (وليست خدمة) يمكن شراؤها من أحد الموردين أو المتاجرة بها معه. يمكن أن تكون السلع عناصر غذائية وغير غذائية.

السوق: شبكة/نظام التجارة والجهات الفاعلة.

ساحة السوق: المكان الفعلي الذي يوجد به البائعون لبيع السلع أو الخدمات لأفراد المجتمع.

البائع: شخص يبيع السلع أو الخدمات في ساحة السوق أو المجتمع. يمكن استخدام المصطلح بالتبادل مع مصطلحات التاجر أو مورّد أو بائع التجزئة. في هذا السياق، قد يشير المصطلح أيضًا إلى بائعي الجملة.

القسيمة: ورقة أو قسيمة إلكترونية يمكن مبادلتها مقابل السلع أو الخدمات مع الموردين المحددين سلفًا.

معارض القسائم: إقامة ساحة سوق مؤقتة لجلب الموردين والمشاركين في البرنامج في مكان واحد. يحصل المشاركون في البرنامج على قسائم يمكنهم مبادلتها مع الموردين مقابل سلع أو خدمات أثناء المعرض.

برامج القسائم

القسائم هي نوع من برامج التحويل النقدي (CTP). وهي تستخدم، عادةً، عندما يكون لوكالة ما بعض الشكوك بشأن توزيع الأموال (أي، الأمن، التحويلات، الفساد، السيولة، وما إلى ذلك)، في المناطق التي تفتقر إلى المؤسسات المالية الرسمية أو غير الرسمية العاملة، أو عندما يكون لدى الوكالة أسبابها لتقييد شراء المشاركين في البرنامج للسلع أو الخدمات أو توجيههم (مثلاً لضمان نظام غذائي متوازن). يمكن لبرنامج القسائم التقليل من مرونة المشاركين في البرنامج بالحد من الموردين الذين يمكنهم زيارتهم، وأنواع السلع/الخدمات التي يمكنهم شراؤها، والفترة الزمنية التي يمكنهم شراء ما يريدون خلالها. لهذا السبب، لا يجب تنفيذ كل تلك الأمور إلا بوجود مبرر واضح وصريح.

هناك ثلاثة أنواع أساسية للقسائم: **القسائم النقدية والقسائم النقدية المقيدة¹ وقسائم السلع.** تتيح القسائم النقدية شراء أي سلعة أو خدمة متوفرة من البائع المشارك بحد أقصاه المبلغ المدون على القسيمة (على سبيل المثال، أي سلعة حتى قيمة القسيمة البالغة 25 دولارًا أمريكيًا). تسمح القسائم النقدية المقيدة للمشاركين في البرنامج بشراء مجموعة من السلع أو الخدمات المدونة على القسيمة، بحد أقصى لا يتجاوز قيمة القسيمة (على سبيل المثال، الاختيار بين مجموعة من الأرز والعدس وزيت الطعام بإجمالي لا يتجاوز 25 دولارًا أمريكيًا). وأخيرًا، قسائم السلع هي النوع الأكثر تقييدًا، حيث تحد من شراء المشاركين للسلع أو الخدمات المعينة المدونة على القسيمة بكمية معينة محددة (على سبيل المثال، 5 كيلو غرامات من الأرز). لمعرفة المزيد من المعلومات الإضافية، يرجى الاطلاع على الفصل 1: أساسيات برامج التحويلات النقدية في دليل منهجية برامج التحويلات النقدية والنشاط ج: تحديد نوع القسيمة والمبلغ وآلية الدفع/مقدم الخدمة المالية (Chapter 1: Cash Transfer Programming Basics in the CTP Methodology Guide and Activity C: Determining the Voucher Type, Amount and Disbursement Mechanism/ Provider) لاحقًا في هذا الدليل.

معارض القسائم يمكن استخدامها ضمن برنامج قسائم لتوفير مكان مشترك لتبادل القسائم. اطلع على قسم تنفيذ المعارض أدناه لمعرفة المعلومات الإضافية.

هل يجب استخدام القسائم ضمن برنامج قصير؟

تعد برامج القسائم مرهقة من حيث الإعداد لها وعبئًا إداريًا على Mercy Corps والموردين المشاركين. بالنسبة للبرامج القصيرة (أقل من ستة أشهر)، تكون برامج القسائم غير مثالية. وبما أن توزيع القسائم يجب أن ينتهي قبل 30 يومًا على الأقل من تاريخ انتهاء البرنامج، فقد يكون أمام برنامج القسائم الممتد لمدة أربعة أشهر الوقت لجولة أو جولتين للتوزيع. في حال كان البرنامج يمتد لمدة ستة أشهر، فيمكن الوضع في الاعتبار استخدام التحويلات النقدية بدلاً من ذلك.

1 تبنت Mercy Corps مفهوم "القسائم النقدية المقيدة" للإشارة إلى هذا المزيج بين قسائم السلع والأموال النقدية. فالأمر ليس مجرد معيارًا صناعيًا.

كيفية استخدام دليل تنفيذ المعارض والقسائم

يرجى قراءة دليل منهجية برامج التحويلات النقدية (Cash Transfer Programming Methodology Guide)² قبل استخدام دليل التنفيذ هذا؛ فهو يحدد الأساس المنطقي وأفضل الممارسات لجميع أنواع برامج التحويلات النقدية (CTP) بما في ذلك القسائم. كما يغطي الدليل مشكلات التصميم وتعريف البرنامج الأساسي.

إذا كنت تقرأ دليل تنفيذ المعارض والقسائم (دليل القسائم)، فنحن نفترض أنك على دراية بالشروط المسبقة لبرامج التحويلات النقدية (CTP) ومميزات برامج القسائم وشوائبها. وعلى هذا النحو، فإن دليل القسائم (Voucher Guide) مكتوب للتصميم والتنفيذ الفعالين لبرامج قسائم السلع والقسائم المقيدة والقسائم النقدية و/أو المعارض. كما أنه بمثابة ملحق لمنهجية برامج التحويلات النقدية (CTP Methodology Guide) وسيكون من الصعب استخدامه كمستند مستقل.³ إذا كنت تفكر في توزيع القسائم باستخدام آلية إلكترونية (أي باستخدام التحويلات الإلكترونية)، فيرجى استخدام هذا الدليل بالاشتراك مع دليل تنفيذ التحويلات الإلكترونية (E-transfer Implementation Guide)⁴.

بنية دليل التنفيذ

ينقسم دليل القسائم (Voucher Guide) حسب النشاط ذي الصلة. الأنشطة الواردة في قسم تنفيذ القسائم (Voucher Implementation) تحمل حروفًا (أ-ي)، بينما تحمل الأنشطة في قسم تنفيذ المعارض أرقام (1-9). تُعرض جميع الأنشطة بترتيب منطقي، لكن ليس من الضروري بتسلسل زمني. وتبعًا لسياقك الخاص، يمكنك اختيار البدء بنشاط مختلف أو البدء بأنشطة متعددة في آن واحد. فيما يلي أدناه، نعرض مخطط عملية لتوضيح كيفية ارتباط هذه الأنشطة معًا في برنامج. يرجى استخدام هذا المخطط ونموذج خطة العمل (الملحق 1) كدليل عام وتعديلهما حسب الضرورة.

أدوات دليل التنفيذ

الأدوات والقوالب المتعلقة بكل نشاط مشار إليها في هذا القسم ومجمعة في قائمة التحقق المرجعية النهائية في آخر كل نشاط. يحتوي كل نموذج مصنف أو أداة على تعليمات بشأن كيفية/وقت استخدام الأداة، والشخص المسؤول عن استكمالها وأين ينبغي تقديمها. الملحق 39: قوائم التحقق المرجعية المجمعة هي تجميع لكل قوائم التحقق بتنسيق سهل الطباعة. يرجى تذكر أن هذه الأدوات الواردة هنا يجب مع أي مستندات متعلقة بإدارة البرامج برنامج والمطلوبة من دليل إدارة برنامج Mercy Corps⁵.

بدلاً من إنشاء نشاط منفصل مخصص حصراً للمراقبة والتقييم (M&E)، قمنا بدمج أنشطة المراقبة والتقييم ذات الصلة في كل نشاط. (على سبيل المثال، النشاط ج: تحديد نوع القسيمة والمبلغ (Activity C: Selecting the Voucher Type & Amount) يتضمن قسمًا يتناول وضع حجر أساس لتحديد أسعار السوق علاوة على رابط لنموذج "استبيان سعر السوق").

الأوراق الإرشادية والمخططات البيانية

لقد أنشأنا ثلاثة مخططات بيانية لتوضيح العمليات المعقدة بصفة خاصة في برامج القسائم. ستجد مخطط سجل القسيمة وإرجاعها والتصرف فيها، ومخطط استرداد قيمة القسيمة في الملحق 37: المخططات البيانية.

يشتمل الملحق 38 على الأوراق الإرشادية بشأن وضع ميزانية برامج القسائم.

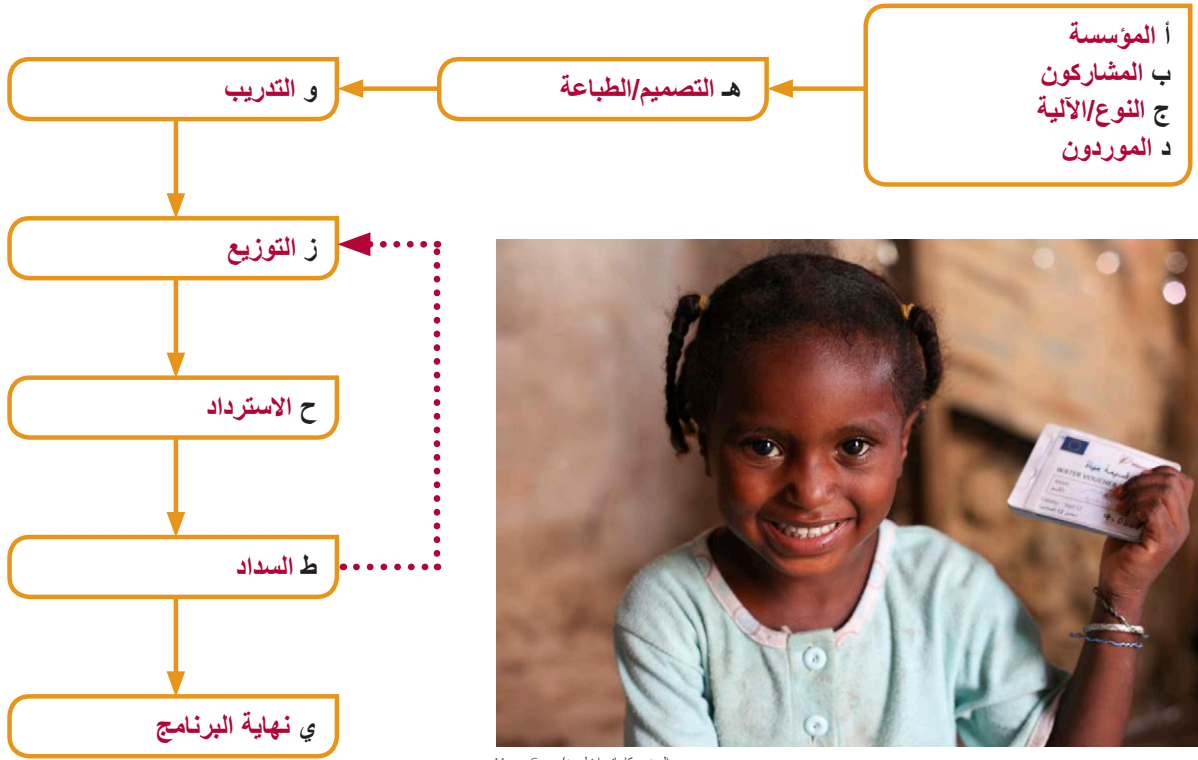
2 <https://mcdl.mercycorps.org/gsd/docs/CTP1MethodologyGuidewAnnexes.pdf> ، Mercy Corps Digital Library ، Methodology Guide(CTP)The Cash Transfer Programming
3 على سبيل المثال، العمليات التي تنطبق على كل برامج التحويلات النقدية - مثل تحديد المشاركين في البرنامج - تمت تغطيتها بكثافة في دليل منهجية برامج التحويلات النقدية (CTP Methodology Guide) وتناولها بشكل موجز هنا فقط.
4 <https://mcdl.mercycorps.org/gsd/docs/E-TransferGuide.pdf> ، Mercy Corps Digital Library ، The E-transfer Implementation Guide
5 <https://mcdl.mercycorps.org/gsd/docs/ProgramManagementManualPMM.pdf> ، Mercy Corps Digital Library ، The Program Management Manual

تنفيذ القسائم

خطة العمل ومخطط العملية

أنشطة البرامج ليست خطية. ويجب تنفيذها قبل الاشتراك في أنشطة أخرى أو بعدها أو خلالها. ومن الصعب الإلمام بذلك في مستند ثنائي الأبعاد. لقد حاولنا القيام بذلك بتقسيم الأنشطة إلى أقسام منفصلة وتوفير مخطط عملية لعرض المسارات المختلفة التي يمكنك من خلالها تجميعها مرة أخرى.

يوضح نموذج خطة العمل (الملحق 1) أيضًا الطرق التي يمكن من خلالها تنفيذ أنشطة البرنامج في آن واحد ضمن إطار عمل برنامجك.



النشاط أ: وضع حجر الأساس

المهام الأولية المدرجة أدناه مهمة لنجاح برنامج القسائم وهي جزء أساسي من عملية الإعداد.

توثيق إجراءات العمل القياسية (SOPs)

برامج القسائم من الأمور المعقدة التي تتطلب مشاركة مكثفة من فرق المراقبة والتقييم والعمليات والشؤون المالية والبرنامج وغيرها من الفرق. ويوصى بضرورة توثيق إجراءات العمل القياسية (SOPs) عند تنفيذ برامج القسائم. قد تغطي إجراءات العمل القياسية (SOPs) برنامجًا كاملاً، إذا كان البرنامج صغيراً، أو خطوات البرنامج التي تتطلب وضوحاً أكثر.

صياغة إجراءات العمل القياسية (SOPs) بالشراكة مع كل الفرق التي ستلعب دوراً ما في البرنامج لتقديم الدعم. ويحدث ذلك أثناء عقد أول اجتماع رسمي، أو بمجرد تمويل البرنامج أو صياغته مسبقاً ومشاركته هذا الحدث. يمكن العثور على عينة من إجراءات العمل القياسية (SOPs) في الملحق 9 من دليل تنفيذ التحويلات الإلكترونية (E-transfer Implementation Guide).⁶

تتضمن العمليات الموضحة في إجراءات العمل القياسية (SOPs) على ما يلي:

- خطة تبادل المعلومات (نوعية المعلومات المراد إيصالها إلى المشاركين/الموردين، وموعد ذلك والكيفية المتبعة)
- إجراءات/خطة مراقبة سعر السوق
- معايير اختيار الموردين وعملية الاختيار
- أي معلومات إضافية ترى الفرق أنه يجب توضيحها.

توضيح أدوار الشركاء المحليين ومسؤولياتهم

إذا كنت في شراكة مع مؤسسة أخرى لتنفيذ برنامج القسائم، فستحتاج إلى توضيح أدوار Mercy Corps ومسؤولياتها وأعضاء فريق الشريك. وعادةً، يكون ذلك موضعاً في اتفاقية الشريك الفرعية الموقعة. وفيما يلي بعض أنشطة برامج القسائم التي تكون من المهم توضيحها بصفة خاصة:

- اختيار المشاركين والتحقق منهم
- اختيار الموردين
- مسؤوليات توزيع القسائم
- السداد للموردين
- أنشطة المراقبة والتقييم (بما في ذلك آليات الإبلاغ والمساءلة المجتمعية)

إنشاء آليات الإبلاغ والمساءلة المجتمعية (CARMs)

يعد إنشاء آليات لمشاركة التعقيبات والشكاوى عنصراً مهماً في إدارة أي نوع برنامج وقد يلقي بالضوء على المشكلات الموجودة في مراقبة البرنامج الروتينية. يجب إنشاء آليات الإبلاغ والمساءلة المجتمعية (CARMs) كخطوة أولى من عملية التنفيذ للسماح لأعضاء المجتمع بتقديم تعقيبات والإعراب عن المخاوف بشأن كل أنشطة البرنامج. ويتم توفير الإرشاد العام لإنشاء آليات الإبلاغ والمساءلة المجتمعية (CARMs) في دليل منهجية برامج التحويلات النقدية (CTP Methodology Guide). يمكن العثور على إرشادات مؤسسة Mercy Corps لإنشاء آليات الإبلاغ والمساءلة المجتمعية (CARMs) في الملحق 2.

التنسيق مع الجهات الفاعلة الأخرى

يعد التنسيق مع الهيئات النظيرة وممثلي الحكومة وغيرها من الهيئات أمرًا ضروريًا من تنفيذ برامج التحويلات النقدية (CTP). ويشغل الأمر أهمية كبيرة عند اختيار الأماكن المستهدفة والمشاركين في البرنامج (لضمان تغطية كل المناطق المتأثرة)، وعند إعداد قيمة القسيمة، وعند مراقبة السعر (لمشاركة النفقات وزيادة النطاق)، وعند دفع المشتريات أو آليات تسليم القسائم (نظرًا لأن التنسيق يمكن أن يوفر نهجًا أفضل عند التفاوض مع مقدمي الخدمات وضمان استيفائهم لكل المتطلبات).

في كثير من الأحيان، تعد Mercy Corps واحدة من ضمن عدد من المؤسسات المنفذة لبرامج التحويلات النقدية (CTP) في بلد معين. كما يساعد التنسيق مع المؤسسات الأخرى لتحديد المناطق المستهدفة والمشاركين في البرنامج في تجنب تكرار الأعمال، وبالتالي الاستفادة من المعونات بشكل أكثر فعالية. فطلي سبيل المثال، في حال قيام ثلاث مؤسسات بتوفير قسائم للأدوات الزراعية، فقد تكون القيمة العائدة من تقديم Mercy Corps لنفس القسائم في نفس المنطقة المستهدفة قليلة.

يعتبر التنسيق أيضًا عاملاً مهمًا في تحديد مبلغ القسيمة، فضلاً عن وجود نهج فعال وهو مجموعة العمل النقدية المحلية (local Cash Working Group) (حال وجودها)، وهي آلية تنسيق عادة ما تكون مع نظام مجموعات الأمم المتحدة. ولا يعني التنسيق بشأن مبالغ القسائم ضرورة توفير Mercy Corps للمبلغ المحدد للمساعدة كالأخرين. بدلاً من ذلك، نحن بحاجة إلى توخي الحذر بشأن مبالغ عمليات تحويل الأموال المتعددة وأن نكون على استعداد لتقديم التوضيح والمبررات للمشاركين والجهات المانحة بشأن سبب الاختلاف.

يمكن أن تكون مراقبة السعر أكثر فعالية عند الاضطلاع بها بالتعاون مع المؤسسات الأخرى، حيث يمكن للمؤسسات الأخرى تجميع الموارد وتغطية المزيد من الأسواق باستمرار. يمكن أن يتيح التنسيق أيضًا للمؤسسات بتغطية المزيد من المعلومات الثانوية عن الأسواق/الأسعار وسلاسل الإمداد، والمقدمة من مجموعات مثل شبكة نظم الإنذار المبكر من المجاعة (FEWSNET) و/أو هيئة مراقبة الأمن الغذائي (Food Security Monitoring Agency) و/أو مكتب الإحصاء الوطني (National Statistics Bureau) و/أو فئة أو مجموعة العمل النقدية (Cash Working Group).

وضع خطة مراقبة وتقييم

يوفر دليل إدارة البرنامج Mercy Corps' Program Management Manual (PMM)⁷ إرشادات عامة بشأن المراقبة والتقييم ومراقبة الجودة والتأمين. ويتعين على كل البرامج وضع خطة مراقبة وتقييم إجمالية تعتمد على المعلومات الواردة في إطار العمل المنطقي للبرنامج والاقتراحات. وتعتبر خطة المراقبة والتقييم أداة تخطيط أساسية لجهود المراقبة والتقييم للمشروع، مما يوفر التفاصيل اللازمة مثل ما يتعين جمعه وممن وعدد المرات وما إلى ذلك.

لتلبية متطلبات المراقبة والتقييم الأساسية للبرنامج، تكون أنشطة المراقبة والتقييم التالية متماثلة في أي برنامج قسائم:

- الدراسة الأساسية
- استبيان سعر السوق الأساسي
- مراقبة سعر السوق العادي
- مراقبة توزيع القسائم
- مراقبة استرداد القسائم
- مراقبة ما بعد التوزيع (PDM)
- الدراسة النهائية
- التقييم النهائي

قد تركز مراقبة جودة البرنامج والمساءلة على ما يلي:

- إذا كان البرنامج يلبي احتياجات المشاركين
- أي عبء يواجهه المشاركون في استبدال القسائم
- أي عبء يواجهه البائعون في المشاركة في البرنامج
- أوقات الانتظار ووقت السفر ونفقاته
- كمية/جودة/توفر السلع المشتراة
- قدرة البائع على تجهيز المزيد من السلع وتخزين السلع ذات الصلة

قد تركز مراقبة تأثير البرنامج على ما يلي:

- كيفية إنفاق القسيمة⁸ (موزعة حسب نوع جنس/عمر المشاركين)
- حصول الذكور/الإناث على القسائم وتصرفهم بها
- التغيير في إستراتيجيات المواجهة
- التغيير في الدخل/الإنفاق/عادات تناول الطعام/سبل العيش
- التأثير على غير المشاركين، حال وجودهم
- التأثير على الأسواق

معاً تُستخدم أنشطة المراقبة والتقييم في فهم مدى رضا المجتمع وتأثير البرنامج والجودة والمساءلة وتأثير السوق وتوفير تحديد مبكر للمشكلات. ويختلف ما تقيسه هذه الأنشطة وفقاً للاحتياجات من المعلومات المحددة الخاصة بالبرنامج. (تذكر أن DIG – Design for Impact Guide – هو بمثابة دليل شامل للإطار المنطقي للبرنامج والنتائج ومؤشرات المؤسسة الموصى بها).

النشاط أ: وضع حجر الأساس قائمة التحقق المرجعية والأدوات/القوالب			
المسؤول	الأداة/النموذج	الخطوات الرئيسية	
البرنامج الشؤون المالية العمليات المراقبة والتقييم الأمان	نموذج خطة العمل (مخطط جانت) - (الملحق 1)	عقد الاجتماع الأول	<input type="checkbox"/>
البرنامج الشؤون المالية العمليات المراقبة والتقييم	نموذج إجراءات العمل القياسية (SOPs) من دليل التحويلات الإلكترونية (E-transfer Guide)	إنشاء إجراءات العمل القياسية (SOPs)	<input type="checkbox"/>

8 خاص بالقسائم النقدية والقسائم النقدية المقيدة فقط.

9 <https://sites.google.com/a/mercycorps.org/design-for-impact-guide/>, Design for Impact Guide

البرنامج الشؤون المالية أو العمليات (في حال إسناد مهام معينة إلى الشركاء) الامتثال (في حال صياغة اتفاقية فرعية أو مذكرة تفاهم) الشركاء	الاتفاقية الفرعية إجراءات العمل القياسية (SOPs) (اختيارية)	توضيح الأدوار والمسؤوليات مع الشركاء (عند الاقتضاء)	<input type="checkbox"/>
البرنامج المراقبة والتقييم	إرشادات آليات الإبلاغ والمساءلة المجتمعية (CARMs) (الملحق 2)	إنشاء آليات الإبلاغ والمساءلة المجتمعية (CARMs)	<input type="checkbox"/>
البرنامج المراقبة والتقييم	نموذج خطة مؤشر Mercy Corps القياسية ¹⁰ ورقة نصائح التصميم والمراقبة والتقييم رقم 12: وضع نظام مراقبة ¹¹	وضع خطة المراقبة والتقييم	<input type="checkbox"/>
البرنامج		حضور اجتماعات التنسيق (عند الاقتضاء)	<input type="checkbox"/>

¹⁰ Mercy Corps Digital Library • Standard Mercy Corps Indicator Plan Template
<https://mcdl.mercycorps.org/gsd/cgi-bin/library?a=q&r=1&hs=1&t=0&c=all&h=dt&q=standard+indicator+plan+template>

¹¹ Mercy Corps Digital Library • Developing a Monitoring System • 12# DM&E Tip Sheet
<https://mcdl.mercycorps.org/gsd/cgi-bin/library?a=q&r=1&hs=1&t=0&c=all&h=dt&q=dm%26e+tip+sheet+12>

النشاط ب: تحديد المشاركين في البرنامج وتسجيلهم

تحديد المشاركين في البرنامج

يرجى الاطلاع على دليل منهجية برامج التحويلات النقدية (CTP Methodology Guide) لمعرفة الإرشادات الخاصة بتحديد المشاركين في البرنامج، علاوة على ممارسات التحقق من قوائم المشاركين. يمكن العثور على نموذج معايير اختيار المشاركين¹² في الملحق 4 ونموذج التحقق من المشاركين في البرنامج في الملحق 5.

تسجيل المشاركين في البرنامج

فور تحديد المشاركين في البرنامج والتحقق منهم، اجمع تفاصيل كل مشارك في قائمة تسجيل المشاركين (الملحق 6). يمكن إتمام التحقق من المشاركين وتسجيلهم في آن واحد أو أثناء زيارات مجتمعية منفصلة.

قد تبدو قائمة تسجيل المشاركين في البرنامج مثل نموذج أساسي نسبيًا، لكنه يعد وثيقة ذات أهمية كبيرة، حيث يربط القوائم بمشاركين معينين ويتتبع حركة تلك القوائم عبر البرنامج. وللاستفادة منها، يجب أن تتضمن قوائم التسجيل سمات معينة:

- الاسم الكامل للمشارك في البرنامج ونوعه وعمره
- نوع معرف الهوية (ID) والمعرف الرقمي
- معلومات الاتصال (يفضل رقم هاتف وعنوان المنزل/مكان المنزل)
- التأكيد على استيفاء المشارك لمتطلبات الأهلية للبرنامج (بمعنى عدد أفراد الأسرة ووجود امرأة مرضعة وما إلى ذلك)
- بصمة/توقيع المشارك
- أي بيانات خاصة بالمشارك متعلقة بمتطلبات الجهة المانحة أو المراقبة والتقييم بالبرنامج.

تتضمن السمات الاختيارية الأخرى، لكن يُنصح بها:

- ملف العائلة التعريفي
- الحالة رب الأسرة للأسرة المعيشية

ضرورة وجود قائمة أساسية تضم كل المشاركين في البرنامج. يُنصح أيضًا بإنشاء قوائم تسجيل مشاركين فردية خاصة بكل موقع توزيع ليتيح لك سهولة الرجوع فيما بعد. (يعد ذلك حقيقيًا بصورة خاصة عندما يكون لديك العديد من مواقع التوزيع و/أو عدد كبير من المشاركين في البرنامج). يجب على المشاركين التوقيع أو وضع بصمة¹³ بالقرب من تفاصيلهم على قائمة التسجيل. في البلدان أو المجتمعات التي من غير المرجح أن يكون لدى المشاركين في البرنامج خط بصمة / معرف هوية رسمي كنظام تحقق إضافي من الهوية. في حالة استعداد المشاركين في البرنامج، يمكنك أيضًا التقاط صورة لكل مشترك، وربطها بملف مرقم (على سبيل المثال، jpg 001، jpg 002) بالقرب من بصمتهم كعامل إثبات هوية إضافي.

تلميح: تسجيل البدائل



قد يكون بعض المشاركين في البرنامج غير قادرين على حضور كل حدث توزيع. إذا كنت تتوقع أن يكون هذا صحيحًا لكثير من المشاركين، يمكنك اختيار تسجيل "بدلاء" للمشاركين في البرنامج. لا يُطلب من البديل الحضور لكل عملية توزيع، فهو يسمح له ببساطة بالحضور في حال عدم قدرة المشارك في البرنامج على ذلك.

لتسجيل بديل، اجمع نفس المعلومات للبدلاء كما هو مطلوب لكل المشاركين في البرنامج مع الإشارة إلى أي مشارك في برنامج له بديل. ضع في اعتبارك أنه إذا سمحت للبدائل، فمن المرجح زيادة كمية المعلومات المطلوب جمعها (مع الأخذ في الاعتبار تفاصيل البدائل) فضلاً عن جهودك في المراقبة (للتحقق من الاستعانة بالبدائل المسجلين فقط).

12 إذا كانت معايير اختيار المشاركين في البرنامج، أو تفاصيل البرنامج الأخرى ذات الصلة، تتغير بدرجة كبيرة عن الاقتراح أو أثناء التنفيذ، يجب تسجيل التغييرات في مذكرة حفظ (الملحق 3).

13 لمعرفة الإرشادات بشأن جمع التوقيعات وبصمات الأصابع، يرجى الاطلاع على الملحق ه: ورقة النصح 1: جمع التوقيعات/بصمات الأصابع من المشاركين في البرنامج، في دليل منهجية برامج التحويلات النقدية (CTP Methodology Guide).

تلميح: إثبات هوية المشارك في البرنامج



يكون من الصعب تسجيل معلومات الهوية للمشاركين في البرنامج. المشاركون الذين ليس لديهم إثبات هوية أو ربما يستخدمون أكثر من إثبات هوية واحد. بصفة عامة، يمكن قبول أي شكل من أشكال إثبات الهوية القانونية، بما في ذلك البطاقات التمويينية العائلية والبطاقات الصحية وبطاقات إثبات الهوية الوطنية وبطاقات التصويت وما إلى ذلك.

إذا كنت تتوقع أن المشاركون سيواجهون صعوبة في توفير إثبات هوية، يمكنك اختيار إنشاء بطاقات هوية مخصصة للبرنامج من أجلهم أو السماح لممثلي المجتمع بالتعرف على المشاركين. إذا اخترت الخيار الثاني، حدد "سلطة مجتمعية" في عمود "نوع إثبات الهوية" واجعل السلطة المجتمعية توقع في عمود "رقم إثبات الهوية".

نظرًا لأن التسجيل قد يكون أول برنامج تفاعل رسمي يخوضه المشاركون مع Mercy Corps، فقد يمثل ذلك فرصة مهمة للتواصل بشأن تفاصيل البرنامج الرئيسية. وتعريف المشاركين في البرنامج على ماهية البرنامج، وأهدافه وفترته، ومعايير الاختيار وممارسات الاختيار، وعملية التسجيل. وأيضًا التوضيح للمشاركين أنه يجب عليهم أن يكونوا قادرين على استرداد القسائم بأمان من الموردين وتوضيح أي جهود إضافية تقوم بها لضمان توفير السلامة أثناء تنفيذ البرنامج (مثل اختيار أوقات الاسترداد واختيار مواقع التوزيع الملائمة وما إلى ذلك).

المراقبة والتقييم: التحقق من المشاركين في البرنامج

تُجرى عملية التحقق من المشاركين للتأكد من استيفائهم لمعايير الاختيار للبرنامج. وتكتمل هذه العملية عادةً عند اختيار المشاركين من قبل شخص آخر ليس عضوًا في فريق Mercy Corps (على سبيل المثال، لجنة اختيار مجتمعية أو شريك تنفيذي). تُجرى عملية التحقق مع عينة تمثيلية من المشاركين مختارة بطريقة عشوائية من قائمة الشركاء أو المجتمع (الملحق 5: نموذج التحقق من المشاركين). لمعرفة الإرشادات الإضافية، اطلع على ورقة نصائح فريق المراقبة والتقييم والبحث والتعلم (MERL) بشأن أداة حساب حجم العينة وأخذ العينات¹⁴ (and Sample Size Calculator Sampling¹⁵)

الدراسة الأساسية

دراسة أساسية قوية توفر الأساس الذي يمكن من خلاله مقارنة النتائج في نهاية البرنامج. تتسم خطوط الأساس بأهمية خاصة لقياس مؤشرات مستوى النتائج (على سبيل المثال التغيير في السلوك أو استخدام المهارات على مدار الوقت وتحسين الدخل وما إلى ذلك) مما يساعد في تحقيق الهدف من البرنامج. وينبغي أن تتضمن خطة المراقبة والتقييم الوضوح بشأن المراد قياسه (على سبيل المثال، المؤشرات) والوسائل اللازمة للدراسة الأساسية. وإذ ينبغي جمع البيانات المرجعية عن المؤشرات قبل بدء الأنشطة المتعلقة بتلك المؤشرات، فغالبًا ما تُجرى الدراسة الأساسية في بداية تنفيذ البرنامج. اطلع على ورقة نصائح التصميم والمراقبة والتقييم رقم 5: خطوط الأساس¹⁶ لمزيد من الإرشادات.

النشاط ب: تحديد المشاركين في البرنامج وتسجيلهم قائمة التحقق المرجعية والأدوات/القوالب

المسؤول	الأداة/النموذج	الخطوات الرئيسية	
البرنامج العمليات (الأمان)	مذكرة الحفظ (الملحق 3) وموافقة كتابية من الجهة المانحة في حالة التعديل	حدد الأماكن الجغرافية المحددة وأكدها مع مؤسسات التنفيذ الأخرى	<input type="checkbox"/>
البرنامج	نموذج معايير اختيار المشاركين (الملحق 4)	تحديد معايير اختيار المشاركين	<input type="checkbox"/>
البرنامج المراقبة والتقييم	نموذج التحقق من المشاركين (الملحق 5)	إجراء عملية التحقق من المشاركين (عند الضرورة)	<input type="checkbox"/>
البرنامج	قائمة تسجيل المشاركين (الملحق 6)	تسجيل المشاركين	<input type="checkbox"/>

¹⁴ <https://mcdl.mercycorps.org/gsd/cgi-bin/library?a=q&r=1&hs=1&t=0&c=all&h=dt&q=tip+sheet+sampling> • Mercy Corps Digital Library, Tip Sheet on Sampling
¹⁵ <https://mcdl.mercycorps.org/gsd/cgi-bin/library?e=q-000-00--0all-00-0-0--0prompt-10--4---dt-0-1-1-en-9999---20-> • Mercy Corps Digital Library, Sample Size Calculator
[mchome-sample+size+calculator--00031-011-0-0-0utfZz-8-00&a=d&c=all&cl=search&d=HASH0e8e49f43b0fca2b15ae6f](https://mcdl.mercycorps.org/gsd/cgi-bin/library?e=q-000-00--0all-00-0-0--0prompt-10--4---dt-0-1-1-en-9999---20-)
¹⁶ ورقة نصائح التصميم والمراقبة والتقييم رقم 5: Baselines <https://mcdl.mercycorps.org/gsd/docs/DME%20Tip%20Sheet%205%20Baselines.pdf> • Mercy Corps Digital Library

البرنامج		التأكيد على تفاصيل البرنامج أثناء التسجيل	<input type="checkbox"/>
البرنامج	قائمة تسجيل المشاركين (الملحق 6)	إنشاء قائمة تسجيل رئيسية؛ وإنشاء قوائم تسجيل منفصلة حسب موقع التوزيع عند الضرورة	<input type="checkbox"/>
البرنامج المراقبة والتقييم	ورقة نصائح التصميم والمراقبة والتقييم رقم 5: خطوط الأساس ¹⁷	إجراء دراسة أساسية	<input type="checkbox"/>

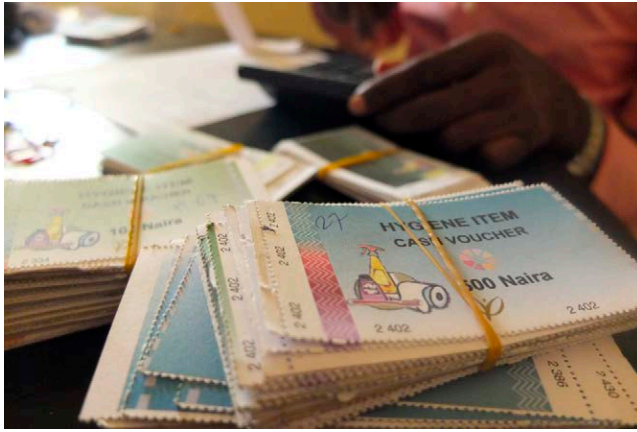
النشاط ج: تحديد نوع القسيمة والمبلغ وآلية الدفع/مقدم الخدمة المالية تحديد نوع القسيمة

سيستخدم نوع القسيمة التي تختارها على هدف البرنامج. قسيمة Mercy Corps المفضلة هي القسائم النقدية، نظرًا لما تتسم به من حرية أكبر في الاختيار بالنسبة للمشاركين في البرنامج.

كما هو محدد سابقًا، تتيح القسائم النقدية¹⁸ شراء أي سلعة أو خدمة متوفرة من البائع المشارك بحد أقصى المبلغ المدون على القسيمة (على سبيل المثال، أي سلعة حتى قيمة القسيمة البالغة 25 دولارًا أمريكيًا)؛ ومع ذلك فهم عادةً ما يقيدون شراء السلع "غير الاجتماعية". وعلى النقيض من أنواع القسائم الأخرى، القسائم النقدية تحافظ على مرونة الشراء بالنسبة للمشاركين في البرنامج، مما يتيح للمشاركين تحديد أي العناصر والكميات التي يريدون رؤيتها.

تسمح القسائم النقدية المقيدة¹⁹ للمشاركين في البرنامج بشراء مجموعة من السلع أو الخدمات المدونة على القسيمة، بحد أقصى قيمة القسيمة (على سبيل المثال، الاختيار بين مجموعة من الأرز والعدس وزيت الطعام بإجمالي لا يتجاوز 25 دولارًا أمريكيًا). ويمكن استخدام القسائم النقدية المقيدة عندما ترغب مؤسسة ما في زيادة اختيارات المشاركين من مجموعة معينة من الخدمات أو السلع.

بالنسبة للغرض من دليل التنفيذ هذا، تتبع القسائم النقدية المقيدة نفس خطوات التنفيذ مثل القسائم النقدية.²⁰



نيجيريا - Mercy Corps

قسائم السلع هي النوع الأكثر تقييدًا، حيث تحد من شراء المشاركين للسلع أو الخدمات المعينة المدونة على القسيمة بكمية معينة محددة (على سبيل المثال، 5 كيلو غرامات من الأرز). قسائم السلع هي من النوع المفيد في حال أراد البرنامج تقييد شراء المشاركين للسلع/الخدمات أو توجيهه (على سبيل المثال، للتعامل مع سوء التغذية بضمان أخذ كميات معينة من الأطعمة الغنية بالسعرات الحرارية). كما يمكن أن تكون قسائم السلع مفيدة أيضًا في المناطق ذات الأسعار شديدة التقلب، حيث يتيح ذلك لمؤسسة Mercy Corps استيعاب تكاليف هذه التقلبات (في حدود المعقول) بتضمين السلع/الخدمات للتبادل بدلاً من القيمة.

18 يُشار أيضًا إلى القسائم النقدية باسم "قسائم القيمة" وهما مصطلحين مترادفين.

19 تبنت Mercy Corps مفهوم "القسائم النقدية المقيدة" للإشارة إلى هذا المزيج بين قسائم السلع والأموال النقدية. فالأمر ليس مجرد معيارًا صناعيًا.

20 إذا قامت الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID) أو مكتب المساعدات الإنسانية والحماية المدنية بالمفوضية الأوروبية (ECHO) بتمويل برنامج قسائم نقدية مقيدة أو قسائم سلع يتضمن سلعًا زراعية أو أدوية، تُطبق اعتبارات امتثال إضافية. يرجى مراجعة برامج القسائم هذه بعناية أثناء مراحل المفاهيم أو الاقتراحات مع وحدات دعم الامتثال والشؤون المالية في كل من بورتلاند أو إنديرة.

القوائم النقدية	القوائم النقدية المقيدة	قوائم السلع
المزايا		
<ul style="list-style-type: none"> • الأكثر مرونة بين أنواع القوائم الثلاثة؛ حيث يمكن للمشاركين إجراء عمليات الشراء بما يلي احتياجاتهم. • الأكثر محاكاة للسوق التنافسي حيث يمكن للمشاركين التفاوض بشأن الأسعار/الجودة مع الموردين. • لا توجد حاجة للتفاوض بشأن الأسعار مع الموردين مقدمًا. 	<ul style="list-style-type: none"> • أكثر مرونة من قوائم السلع. • لا توجد حاجة للتفاوض بشأن الأسعار مع الموردين مقدمًا. • يمكن استهداف المشتريات (نحو الأطعمة والأدوات والبذور وما إلى ذلك)، لكن يظل في إمكان المشاركين الاختيار. 	<ul style="list-style-type: none"> • يمكن استهداف المشتريات (على سبيل المثال، مستلزمات المأوى والطعام مع محتويات غذائية متنوعة وأدوات المعيشة وما إلى ذلك). • تسمح للمؤسسة استيعاب آثار التقلبات في الأسعار. • السهولة للموردين للتنبؤ بأي العناصر يمكن تخزينها.
العيوب		
<ul style="list-style-type: none"> • في المناطق ذات التقلبات الحادة في الأسعار، قد "تنخفض" قيمة القسيمة، مما يتطلب من المشاركين استيعاب الاختلاف أو تجري Mercy Corps بعض التغييرات المتكررة على مبالغ القوائم. • يعتبر بعض الموردين أن الإيصالات التفصيلية لعمليات الشراء بالقوائم النقدية أمرًا مرهقًا. 	<ul style="list-style-type: none"> • يمكن أن تكون أكثر إرباكًا للموردين/المشاركين من برامج قوائم السلع أو القوائم النقدية المباشرة. • تعقيد اختيارات المشاركين. • تتطلب المزيد من الموارد الإضافية لمراقبة مدى الالتزام بالقيود. 	<ul style="list-style-type: none"> • يجب التفاوض بشأن الأسعار مقدمًا مع الموردين. • تعقيد اختيارات المشاركين. • تتطلب المزيد من الموارد الإضافية لمراقبة مدى الالتزام بالقيود. • صعوبة العثور على موردين متعددين قادرين على توفير كل سلع/خدمات القوائم بكميات كافية. • يمكن أن تستغرق عملية اختيار الموردين وقتًا أطول من أنواع القوائم الأخرى.
اقتراحات الاستخدام		
<ul style="list-style-type: none"> • عند وجود مخاوف بشأن توزيع الأموال (الأمن، السيولة، التحولات/الاستخدامات المعادية للمجتمع). • ضمان أقصى درجات المرونة في برنامج قوائم. • عند انتشار الاحتياجات المحددة على نطاق واسع بين مجموعة سكانية محددة (مثل الاحتياجات الأساسية). 	<ul style="list-style-type: none"> • الحفاظ على درجة من المرونة ضمن مجموعة محددة من السلع. • عند وجود مخاوف من عدم قدرة المشاركين على التحكم في اختيار العناصر المشتراة. • عندما يريد البرنامج دعم هدف أكثر تحديدًا، مثل إحياء الزراعة. 	<ul style="list-style-type: none"> • توجيه مشتريات المشاركين في البرنامج إلى أشياء معينة. • في سياقات تقلبات الأسعار المتكررة. • عندما يكون لدى البرنامج أهداف تغيير سلوكية، مثل صحة الأم.

من المحتمل أن يكون الأساس المنطقي لاختيار القسيمة قد تم توضيحه في ملاحظة المفاهيم أو المقترح. (انظر تسلسل اتخاذ القرارات لمنهجية برامج التحويلات النقدية في الفصل 2 من دليل منهجية برامج التحويلات النقدية (CTP Methodology Guide)). إذا لم تختار نوع القسيمة، أو تحتاج الآن إلى تغييرها، يجب عليك تحديد هذا القرار والأساس المنطقي له في مذكرة الحفظ (الملحق 3). كن على علم أنه في بعض الحالات، يتطلب تغيير نوع القسيمة موافقة مسبقة من الجهة المانحة. وتؤكد من مناقشة التغيير المقترح (وأي آثار مترتبة على هذا التغيير) مع المدير المالي لبلدك والمسؤول المالي العالمي/المسؤول المالي الإقليمي ومسؤول البرنامج الإقليمي لتحديد ما إذا كانت موافقة الجهة المانحة لازمة لهذا البرنامج. احرص أيضًا على تضمين أي تغييرات في إجراءات العمل القياسية.

تحديد مبلغ القسيمة

تعتمد قيمة القسائم النقدية والقسائم النقدية المقيدة على تقييمات سابقة، مثل التقييم الأساسي أو تقييم الاحتياجات السريعة وفهم شامل لاحتياجات الأسر المعيشية. يجب أن يتحكم هدف البرنامج في مبلغ القسيمة: ما هي الاحتياجات المطلوب من القسيمة استيفائها؟ ما الذي تتوقعه أن يشتريه المشاركون في البرنامج؟ كم تكلفة هذه العناصر/الخدمات؟ ما هو الذي يقدر المشاركون على سداه بمفردهم (على سبيل المثال، ما هو الفارق المالي)؟ يمكن العثور على معلومات إضافية في "تحديد مبلغ التحويل" في الفصل 2 من دليل منهجية برامج التحويلات النقدية (CTP Methodology Guide).²¹

عند تحديد مبلغ القسيمة النقدية أو القسيمة النقدية المقيدة، ضع خطة لتقلبات الأسعار الموسمية والتقلبات المتوقعة الأخرى. في حال تنفيذ البرنامج أثناء إحدى هذه الفترات، ضع في اعتبارك زيادة مبلغ القسيمة أو تقليله بما يتناسب مع تقلبات الأسعار. يمكن تحديد الأسعار بمراجعة البحث الثانوي (التقييمات الأخرى أو في بعض الحالات مكاتب الإحصائيات الوطنية) أو بإجراء استبيان سعر السوق الأساسي (اطلع على قسم المراقبة والتقييم أدناه).

تحديد آلية الدفع ومقدم الخدمة المالية

بعد تحديد/تأكيد نوع قسيمة البرنامج والمبلغ، تحتاج إلى تحديد كيفية توزيع القسائم على المشاركين في البرنامج. وهذا ما يسمى آلية الدفع.



جمهورية الكونغو الديمقراطية - فرانشيسكا رانهارت/Mercy Corps

يمكن توزيع القسائم بشكل ورقي أو إلكتروني (القسائم الإلكترونية). يمكن توزيع القسائم الإلكترونية عبر الهواتف الجوالة أو البطاقات الذكية أو بطاقات الصراف الآلي أو أي جهاز جوال آخر.²² فيما يلي مقارنة عامة بين القسائم التقليدية والقسائم الإلكترونية في الجدول أدناه.

²¹ <https://mcdl.mercycorps.org/gsd/docs/CTP1MethodologyGuidewAnnexes.pdf>

²² يرجى الاطلاع على «مميزات التحويلات الإلكترونية وعيوبها»، الفصل الأول بدليل تنفيذ التحويلات الإلكترونية (E-transfer Implementation Guide)، لمعرفة المزيد من المعلومات، <https://mcdl.mercycorps.org/gsd/docs/E-TransferGuideAllAnnexes.pdf>

القوائم الورقية	القوائم الإلكترونية
المزايا	
<ul style="list-style-type: none"> • يمكن إجراء عملية التوزيع الأولى بشكل أسرع من القوائم الإلكترونية. • سهولة الاستخدام من جانب الأميين/غير المتعلمين. • أقل تكلفة مقارنة بالقوائم الإلكترونية. 	<ul style="list-style-type: none"> • فور بدء عملية التوزيع الأولى، تكون عمليات التوزيع المتكررة أكثر سهولة من القوائم الورقية. • سهولة الوصول بشكل أكبر غالبًا إلى بيانات النفقات. • تبسيط عملية السداد للموردين. • يمكن إجراء المعاملة دون اتصال بالإنترنت وتحميلها لاحقًا عند توفر اتصال (بالنسبة لبعض الأنظمة).
العيوب	
<ul style="list-style-type: none"> • حمل إداري ثقيل على الموردين، Mercy Corps والشركاء. • يمكن أن تكون تكاليف الطباعة مرتفعة. • يمكن أن تتعرض القوائم للتلغف (أي تعرضها للتمزق أو التلغف أو الغمر في المياه وما إلى ذلك)، أو فقدها أو سرقتها. • يمكن تكرار القسيمة بغرض الاحتيال. • قد تطلب Mercy Corps تخزين كميات كبيرة من الورق في حال تطلب الأمر عمل مراجعات مستقبلية. 	<ul style="list-style-type: none"> • ارتفاع التكلفة، لا سيما إذا كان البرنامج لا يتضمن توزيعات متعددة لنفس المجموعة. • وجود صعوبة في استخدامها من قبل المشاركين الأميين/غير المتعلمين (وفقًا نوع منتج القسيمة الإلكترونية).

يفترض دليل التنفيذ هذا أنك ستوزع القوائم المطبوعة الورقية. إذا كنت تعتقد أن آلية الدفع الإلكتروني قد تكون أكثر فعالية للسيناريو الخاص بك - أو قررت بالفعل توزيع القوائم عبر نظام جوال أساسي أو بطاقة ذكية أو تقنية تحويل إلكتروني أخرى، يرجى قراءة دليل تنفيذ التحويلات الإلكترونية (E-transfer Implementation Guide).²³ في حين أن هناك العديد من الإرشادات التي تنطبق على كل من القوائم التقليدية والإلكترونية، تتطلب برامج القوائم الإلكترونية خطوات إضافية تشمل تقييم تغطية الشبكة وقدرة موفر الخدمة وقدرة المستخدم وما إلى ذلك.²⁴

المراقبة والتقييم: استبيان سعر السوق الأساسي

لمراقبة تأثير برنامجك بفعالية على السوق، فمن المهم إنشاء خط أساس لأسعار السوق يتم على أساسه قياس الأسعار بمجرد بدء برنامجك. يساعد خط الأساس أيضًا في تحديد (أو إعادة تأكيد) قيمة القوائم النقدية أو القوائم النقدية المقيدة، وتحديد الموردين للمشاركة، والتفاوض بشأن الأسعار مع الموردين في برنامج قوائم السلع. ويمكن إجراء استبيان سعر السوق الأساسي أثناء وضع مذكرة المفاهيم/الاقتراح عند تحديد نوع القسيمة ومبلغها (النشاط ج) أو عند اختيار الموردين والتعاقد معهم (النشاط د).

لإجراء استبيان سعر السوق الأساسي، املاً نموذج استبيان سعر السوق الأساسي (الملحق 7) بالعناصر المطلوبة عادةً (تُحدد حسب تقييم الاحتياجات) ودون السعر الحالي ومدى توفر كل عنصر، علاوة على متوسط الأسعار الموسمية المرتفعة والمنخفضة. قارن هذه الأرقام بتلك التي جمعتها عند بدء البرنامج لتحديد ما إذا كانت الأسعار ضمن الحدود العادية. بعد ذلك، أدخل البيانات التي جمعتها في قاعدة بيانات مراقبة أسعار السوق (الملحق 7 أ).

يمكن العثور على معلومات إضافية بشأن مراقبة الأسعار الحالية ضمن الملحق ح: الاسترداد.

²³ <https://mcd.mercycorps.org/gsd/docs/E-TransferGuideAllAnnexes.pdf>
²⁴ يرجى الاطلاع على تسلسل اتخاذ قرارات التحويلات الإلكترونية بالصفحة 12 من دليل تنفيذ التحويلات الإلكترونية (E-transfer Implementation Guide) لمعرفة المعلومات الإضافية، <https://mcd.mercycorps.org/gsd/docs/E-TransferGuideAllAnnexes.pdf>

النشاط ج: نوع القسيمة والمبلغ وآلية الدفع ومقدم الخدمة المالية
قائمة التحقق المرجعية والأدوات/القوالب

المسؤول	الأداة/النموذج	الخطوات الرئيسية	
البرنامج	مذكرة الحفظ (الملحق 3) في حال تغييرها، إذا لزم الأمر، بموافقة كتابية من الجهة المانحة	تحديد/تأكيد نوع القسيمة	<input type="checkbox"/>
البرنامج (القوائم النقدية أو النقدية المقيدة) العمليات (السلع)	استبيان سعر السوق (الملحق 7)	إجراء استبيان سعر السوق الأساسي	<input type="checkbox"/>
البرنامج	مذكرة الحفظ (الملحق 3) في حال تغييرها، إذا لزم الأمر، بموافقة كتابية من الجهة المانحة	تحديد/تأكيد مبلغ القسيمة	<input type="checkbox"/>
البرنامج		التنسيق مع مؤسسات التنفيذ الأخرى بشأن مبالغ التحويل	<input type="checkbox"/>
البرنامج		تحديد آلية الدفع /مقدم الخدمة المالية	<input type="checkbox"/>

النشاط د: اختيار الموردين والتعاقد معهم

تختلف عملية اختيار الموردين حسب استخدامك للقوائم النقدية أو القوائم النقدية المقيدة أو قوائم السلع. بالنسبة لبرامج القوائم النقدية أو القوائم النقدية المقيدة، يرجى اتباع الخطوات الموضحة أدناه على الفور. بالنسبة لبرامج قوائم السلع، يرجى الانتقال إلى الصفحة 19.

بغض النظر عن نوع برامج القوائم الذي تنفذه، تذكر أن الهدف من برامج التحويلات النقدية (CTP) هو دعم الاقتصاد المحلي. ووفقًا للبرنامج، قد يعني ذلك إدراج الموردين للمشاركة الذين يستوفون معاييرًا معينة، مثل قابلية التأثر والموقع الجغرافي ومدى الثقة في المجتمع وما إلى ذلك. يرجى ملاحظة أن هذا يختلف عن التحديد التقليدي أو عمليات الشراء، والتي تميل إلى إعطاء أولوية لبائع أو اثنين من كبار الموردين الذين يستطيعون توفير كل السلع.²⁵

برامج القوائم النقدية والقوائم النقدية المقيدة - اختيار الموردين والتعاقد معهم

يجب أن يتم اختيار الموردين لبرامج القوائم النقدية والقوائم النقدية المقيدة من خلال عملية مفتوحة ومعلن عنها، ويضطلع بتلك العملية فريق البرنامج بالتنسيق مع فريق الشؤون المالية والعمليات. يرجى ملاحظة أن هذه ليست عملية شراء تقليدية، نظرًا لأننا لا نشترى البضائع أو الخدمات فعليًا من الموردين. وبدلاً من ذلك، نحن نطلب من الموردين المشاركة في البرنامج التي قد تؤدي أو لا تؤدي إلى عمليات شراء من متاجرهم. ويجب أن تنتج عملية اختيار الموردين الناجحة عن التعاقد ما يكفي من الموردين بحيث يكون للمشاركين في البرنامج ما يكفي من الاختيارات وتكون الأسعار تنافسية وإمكانية تعديل البرنامج في حال انسحاب بائع ما من البرنامج أو يرغب في الخروج منه.

يتألف فريق البرنامج عملية من خمس خطوات لاختيار الموردين، والتي تتألف من:

الخطوة 1: إنشاء خط أساس لأسعار السوق (في حال عدم اكتماله بعد)

الخطوة 2: تحديد معايير اختيار الموردين

الخطوة 3: الإعلان عن عملية اختيار الموردين

الخطوة 4: قبول طلبات الموردين

الخطوة 5: اختيار الموردين على أساس استعراض رسمي وتدريب تصنيف.

وفي المتوسط، ينبغي أن تستغرق هذه العملية 10 أيام حتى الانتهاء منها. قد يستغرق الأمر وقتًا أطول إذا كانت منطقتك الجغرافية أكبر، أو إذا كانت هناك مخاوف أمان متعلقة بنشر الإعلان،²⁶ أو إذا كان يستلزم الأمر تدريبًا إضافيًا أو دراية ببرامج القوائم للموافقة على المشاركة.

1. إنشاء خط أساس لأسعار السوق

إذا لم تجري استبيان سعر السوق الأساسي، يجب عليك القيام بذلك قبل اختيار الموردين.²⁷ يخدم خط الأساس هذا العديد من الأغراض: ويُستخدم لتقييم طلبات الموردين، لضمان فرض الموردين لأسعار معقولة أثناء فترة الاسترداد،²⁸ والمساعدة في قياس التغييرات في السوق والتي قد تشير إلى وجود مشكلات.

25 تم ذكر هذه النقطة المهمة في اجتماع مجموعة اللوجستيات العالمية (Global Logistics Cluster) في باريس في الموافق 15 مايو 2014.

26 مناقشة فريق إدارة الأمن إذا اعتقدت أن هذا قد يتسبب في مشكلة لبرنامجك.

27 الأساس المنطقي لإجراء استبيان سعر السوق الأساسي مفصل جدًا في قسم المراقبة والتقييم في النشاط ج: تحديد نوع القسيمة والمبلغ وآلية الدفع/مقدم الخدمة المالية أعلاه.

28 "أسعار معقولة" لا تعني "نفس الأسعار". قد تتقلب الأسعار، لكن ينبغي أن تكون قريبة نسبيًا من تلك التي عثرت عليها أثناء استبيان سعر السوق الأساسي.

2. تحديد معايير اختيار الموردين

غالبًا ما يتم تقييم الموردين على أساس الأسعار التي يعرضونها فيما يتعلق بمتوسط سعر البضائع في المنطقة. كما يتم تقييمهم أيضًا وفق معايير أخرى مثل مدى القرب من المشاركين في البرنامج والنطاق أو جودة الخدمات المعروضة. استنادًا إلى هدف البرنامج، حدد أكثر معايير الاختيار أهمية وتوفير الفرصة للمجتمعات للمشاركة. (كثيرًا ما يتم ذلك أثناء الاجتماعات المجتمعية التي تُعقد قبل اختيار الموردين). في الأسواق التي يوجد بها عدد كبير من الموردين، فمن الأهمية بمكان وضع معايير دقيقة للغاية لتقليل عدد الموردين المؤهلين.

يجب أن تتضمن معايير اختيار الموردين على ما يلي:

- السعر
- القدرة على إعادة الإمداد (السرعة والكمية والقدرة التخزينية)
- التنوع/جودة الخدمات
- إمكانية الوصول إلى المشاركين (هل المتاجر ضمن مسافة معقولة وكثيرًا ما يتردد عليها مجموعة السكان المستهدفة؟ هل يمكن لكل الأجناس/الأعراق/القبائل التسوق هناك بحرية؟)
- الرسوم أو العمولة على حساب Mercy Corps²⁹
- ساعات وأيام التشغيل
- نية الموردين في قبول شروط الدفع والطرق
- سمعة البائع وطول الفترة في المجتمع

قد تتضمن المعايير الإضافية ما إذا كان البائع مسجل قانونًا³⁰ أو ما إذا كانت الشركة مالكة امرأة أو متأثرة بالكوارث وما إلى ذلك. يشتمل الملحق 8 على نموذج معايير اختيار الموردين وورقة تقييم الموردين.

ملف البرنامج التعريفي:

تحديد معايير اختيار الموردين المناسبة

يعد تحديد المعايير المناسبة لاختيار الموردين أمرًا مهمًا للغاية. أثناء برنامج Incentives Driving Economic Alternatives for the North, East and West (IDEA-NEW) الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID) التي جرى تنفيذه في أفغانستان في الفترة من 2009 إلى 2013، استخدم الفريق الأسعار كمعيار أساسي لتحديد بائعي البذور. ولم يكن معظم الموردين المقدمين لأقل الأسعار من منطقة البرنامج. وللأسف، نظرًا لعدم امتلاكهم لحصة من السوق في تلك المنطقة، فقد قدموا نوعية بذور ذات جودة سيئة؛ الكثير منها لا ينبت. قام الفريق بتوثيق هذا الدرس المستفاد وفي العام التالي تم تنقيح عملية اختيار الموردين لتضمين الموردين المحليين فقط الذين لديهم مصلحة اقتصادية في توفير سلع ذات جودة جيدة في المناطق المستهدفة.



أفغانستان - كاساندر ا نيلسون/Mercy Corps

3. الإعلان عن عملية تقديم طلبات الموردين

بمجرد وضع معايير تحديد الموردين، أعلن عن عملية التقدم بالطلبات (والتي يطلق عليها بشكل عام "طلب إبداء الاهتمام"). أبلغ أكبر قدر ممكن من الموردين أن Mercy Corps تسعى إلى المشاركة في برنامج قسائم. إذا كنت تنفذ برنامجك في مواقع متعددة يخدمها أسواق مختلفة، نفذ عملية التقدم بالطلبات في كل سوق.

29 في بعض السياقات، قد لا يرغب البائعون في المشاركة في برامج القسائم دون احتساب رسوم لقبول القسائم (لا سيما إذا كانت المؤسسة حديثة العهد في المنطقة). قد توافق Mercy Corps على دفع رسوم للموردين المشاركين، لكن هذا نادر الحدوث. أشرك فرق الشؤون المالية والعمليات في أي من هذه المناقشات.

30 يعتمد استخدام التسجيل القانوني كمعيار على السياق المحلي. في العديد من الأماكن التي تعمل بها، قد يكون من المستحيل بالنسبة للموردين الحصول على تسجيل قانوني. بمعنى آخر، قد يكون فقط كبار التجار هم المسجلين قانونًا. ويجب الوضع في الاعتبار متطلبات الجهة المانحة علاوة على أهداف البرنامج عندما النظر في إضافة هذا المعيار كجزء من عملية الاختيار.

ينبغي أن يحدد الإعلان عن تفاصيل عملية التقدم بالطلبات ومعايير الاختيار، علاوة على الموعد النهائي لتقديم الطلبات. للحصول على مزيد من الإرشادات بشأن نشر المعايير، يرجى الاتصال بفريق العمليات.³¹

4. قبول طلبات الموردين

وفقاً لمستوى التعلم/الثقافة للموردين، علاوة على الموقف الأمني، يمكن إدارة عملية تقديم الطلبات عبر أربع طرق:

- الخيار 1:** إخبار الموردين بكيفية تجميع مواد الطلب أثناء الإعلان والإشارة إلى معلومات المكان والتاريخ والموعد التي يحتاجون إليها عندما تقديم المستندات الكاملة إلى Mercy Corps (خطوات مماثلة لتقديم العطاءات)؛ أو
- الخيار 2:** الإعلان عن عملية تقديم الطلبات في ساحة سوق وتسليم الطلبات للمهتمين بالأمر، بجانب التعليمات الخاصة باستكمال المستندات وتقديمها إلى Mercy Corps؛ أو
- الخيار 3:** في المكان والموقت المعنيين، يستكمل أعضاء فريق Mercy Corps الطلب بالشراكة مع الموردين المهتمين؛ أو
- الخيار 4:** تبنل Mercy Corps قصارى جهدها لإعلان عن تلك الفرصة على أوسع نطاق، عندما تكون الإعلانات العامة غير مجددة. (راجع النصيحة: الإعلان عن عملية تقديم طلبات الموردين للحصول على معلومات إضافية).

تلميح: الإعلان عن عملية تقديم طلبات الموردين عندما تكون هناك مشكلة لدى الأمن:



في حال عدم سماح الأمن بعملية مفتوحة عامة، ينبغي بذلك أقصى جهد لتضمين العديد من الموردين قدر الإمكان في عملية الاختيار. في حال وجود نقابة أو اتحاد تجار، فقد يكونون قادرين على المساعدة في إخطار الموردين بعملية تقديم الطلبات. في حال كان الأمن يسمح، يمكنك أيضاً اختيار عقد اجتماعات صغيرة في السوق في وقت ملائم للموردين. بعض الفرق القطرية قد ذهبت حتى مكان الموردين لمناقشة عملية تقديم الطلبات مع العديد من الموردين قدر الإمكان خلال فترة زمنية مخصصة. ثم عمل أعضاء الفريق بعد ذلك مع الموردين لجمع الطلبات المكتملة في تاريخ لاحق.

إذا كان يجب طلب موردين متجولين، يمكن اعتبار إستمارة إبداء الاهتمام (الملحق 10) كدعوة مكتوبة لطلبات الموردين. دُونَ ما إذا كان الموردون "مهتمين/غير مهتمين"، واجمع بيانات استبيان سعر السوق وسجل استجابات الموردين مرة أخرى في المكتب في سجل دعوة المورد (الملحق 11).

أي كانت العملية التي ستختارها، يجب أن يتضمن تقديم الطلبات المكتملة على ما يلي:

- استبيان قدرة المورد (الملحق 9): يسجل معلومات المورد الفردي ويوفر أساساً لتقييم الموردين مقابل معايير الاختيار.
- استبيان سعر السوق (الملحق 7): يسجل أسعار الموردين الفردية لمقارنتها باتجاهات أسعار السوق العادية والموردين الآخرين.
- إبداء الاهتمام (الملحق 10): يشير إلى الاستعداد للمشاركة في البرنامج والتأكيد على شروط المشاركة (مثل طول فترة المشاركة ومتطلبات التدريب ومعايير الاختيار وما إلى ذلك). يجب على المورد التوقيع على ذلك.

31 في حال عدم وجود شيء مماثل في بلدك، يرجى الاتصال بفريق إدارة الإمدادات اللوجستية والإدارة والمشتريات (PALM) في المقر الرئيسي.

5. اختيار الموردين

يجب أن تبدأ عملية اختيار الموردين بمجرد استلام كل مستندات الطلبات للسوق المحدد. (بمعنى آخر، لا تحتاج الفرق إلى الانتظار لاستقبال الطلبات المكتملة لكل الأسواق التي يباشر البرنامج أعماله بها).

يجب تقييم طلبات الموردين من قبل لجنة مكونة من ثلاثة أشخاص، عضو واحد من كل فريق من فرق البرنامج والشؤون المالية والعمليات. للتسهيل من إجراء عملية اختيار عادلة غير منحازة، لا يمكن لأعضاء لجنة الاختيار المشاركة في استبيان سعر السوق الأساسي. إضافة إلى ذلك، لا يمكن لعضو فريق البرنامج المشاركة في عملية تقديم طلبات الموردين.

تستخدم لجنة الاختيار ورقة تقييم الموردين (الملحق 8) لتصنيف الطلبات. يجب أن تتوافق معايير ورقة التسجيل مع تلك المستخدمة في عملية الاختيار، حيث يجب أن يكون كل معيار محددًا بمقياس من النقاط حتى 100 نقطة. **تحديد كيفية منح النقاط قبل البدء في تقييم الطلبات.** تحدد لجنة الاختيار بعد ذلك الموردين ذوي أعلى نقاط مقارنة بعدد الموردين المطلوبين لهذا البرنامج. في حال عدم اختيار أعلى الموردين تحقيقًا للنقاط للمشاركة في البرنامج، يجب تقديم سبب منطقي لرفض هذا المورد وتوضيحه تفصيلًا وتوثيقه في ورقة التقييم.

تذكر أنك تريد زيادة عدد الموردين المشاركين في برنامج القسائم إلى أقصى عدد، مع ضمان أن الموردين المختارين مستقرين في المجتمع وفي وضع جيد، فضلًا عن كونهم قادرين على توفير مجموعة كبيرة ومتنوعة من السلع الممتازة. وفي حين أن عدد البائعين قد يختلف، فنظرًا يمكنك تحديد من 5 إلى 7 موردين كحد أدنى لكل سوق لمحاكاة سوق تنافسية، ما لم يكن البرنامج صغيرًا للغاية. وكنقطة بداية، يمكنك تقييم ما يقرب من مورد واحد لكل 30 إلى 40 مشارك في البرنامج. ومع ذلك، هذا مجرد تقدير. في العديد من البلدان متوسطة الدخل، يميل الموردون إلى امتلاك قدرات أعلى بكثير وتكون نسبة المورد إلى المشارك في البرنامج أقرب إلى 1:200. وتعتمد نسبة برنامجك الفعلية بدرجة رئيسية على قدرات المورد وموقعه الجغرافي وعدد أيام عمل السوق وغيرها من العوامل المعنية بهذا السياق.

بينما لا يوجد أي غطاء للموردين، ضع في اعتبارك أنك تريد خلق توازن بين القدرة على منح المشاركين حرية الاختيار والحاجة لإدارة ما يكفي من الأعمال للموردين لتصبح المشاركة جديرة بالاهتمام. ويقترن هذا أيضًا بالواقع الإداري للتعاقد وتتبع القسائم وتسويتها من كل الموردين المشاركين. إذا كنت تتوقع مشاركة عدد كبير من الموردين، يجب تعيين موظفين للبرنامج على نحو ملائم.

يجب إدراج الموردين المختارين في قائمة تسجيل المورد (الملحق 12). ضع ورقة تقييم المورد ضمن ملفات البرنامج لتتبع الموردين الأعلى تقييمًا التاليين. في حال انسحاب موردين أو رغبتهم في الخروج من البرنامج (موثق في مذكرة حفظ)، يمكنك الرجوع إلى تلك القائمة لاختيار البدائل. يجب إبلاغ الموردين الذين لم يقع عليهم الاختيار كتابيًا وتوضيح السبب لهم.

التعاقد مع الموردين المختارين

بعد اختيار الموردين عبر العملية الموضحة أعلاه، يجب توقيع عقد مع كل مورد وقع الاختيار عليه.

يجب أن تتضمن عقود الموردين على ما يلي:

- العملية والمستندات اللازمة للسداد، بما في ذلك شروط الدفع والنوطين باستلام المستندات ومكان ذلك (مكتب Mercy Corps، أو موقع آخر متفق عليه أو ما إلى ذلك).
- تاريخا بدء التعاقد ونهايته وتواريخ فترات استرداد القسيمة كما هو موضح في خطة التوزيع (والتي يمكن إدراجها كملحق).
- الالتزام الضريبي.
- إذا كان ممكنًا، تُدفع العمولة المتفق عليها أو الرسوم من جانب Mercy Corps.
- الأدوار والمسؤوليات لكل طرف، بما في ذلك الحفاظ على مخزون كافٍ للبرنامج والتخزين والتوزيع والتحقق من القسائم والتتبع والمراقبة وآليات الإبلاغ والمساءلة المجتمعية (CARMS).

تلميح: ملاءمة منظومة سلطة الموافقة



عَيّن سلطة توقيع معينة في منظومة سلطة الموافقة بالدولة بالنسبة لبرامج القسائم. ويؤدي هذا إلى تجنب الخلافات المرتبطة بالأحداث مثل توقيع العقود وإصدار القسائم وما إلى ذلك.

- التعليمات الخاصة بالأعمال الورقية والقسائم وما إلى ذلك.
- الشروط التي بموجبها يجوز إنهاء العقد.
- تذكر: لا يتم ذكر أسعار خدمات/سلع الموردين في العقود بالنسبة لبرامج القسائم النقدية أو القسائم النقدية المقيدة.

يمكن العثور على نموذج عقد المورد بالنسبة للبرامج القسائم النقدية في الملحق 13، بينما نموذج عقد مورد برامج القسائم النقدية المقيدة يوجد في الملحق 14. أرفق تقرير WorldTracker لكل مورد (مكتمل من قبل فريق الشؤون المالية) مع كل عقد؛ ويتعين توقيع العقود من قبل مدير البرنامج (أو من ينوب مكانه).

يجب على قسم الشؤون المالية استلام نسخة من قائمة تسجيل الموردين وورقة تقييم الموردين، مع توثيق سبب اختيار كل مورد. يمكن العثور على مزيد من الإرشادات الإضافية في قسم الشؤون المالية في الملحق 15: إجراءات الشؤون المالية لبرامج القسائم.

النشاط د: اختيار الموردين والتعاقد معهم - برنامج القسائم النقدية والقسائم النقدية المقيدة قائمة التحقق المرجعية والأدوات/القوالب

المسؤول	الأداة/النموذج	الخطوات الرئيسية	
البرنامج	أداة استبيان سعر السوق - خط الأساس (الملحق 7)	إجراء استبيان سعر السوق الأساسي (في حال عدم استكماله سابقًا)	<input type="checkbox"/>
البرنامج	معايير اختيار الموردين (الملحق 8)	تحديد معايير اختيار الموردين	<input type="checkbox"/>
البرنامج	معايير اختيار الموردين (الملحق 8)	السماح للمجتمعات بالمساهمة في معايير اختيار الموردين	<input type="checkbox"/>
البرنامج		الإعلان عن فرصة برنامج الموردين (إذا كانت معايير الأمن تسمح بذلك)	<input type="checkbox"/>
البرنامج	إبداء الاهتمام (الملحق 10) استبيان سعر السوق (الملحق 7) سجل دعوة المورد (الملحق 11)	في حال كانت الدعوات المرسله حتى باب المنزل مطلوبة، سجّل الدعوات	<input type="checkbox"/>
الشؤون المالية البرنامج	إجراءات قسم الشؤون المالية بالنسبة للقسائم (الملحق 15)	تعديل منظومة سلطة الموافقة (AAM) لتضمين سلطة التوقيع المختصة ببرامج القسائم	<input type="checkbox"/>
البرنامج	استبيان قدرة المورد (الملحق 9) استبيان سعر السوق - خط الأساس (الملحق 7) إبداء الاهتمام (الملحق 10)	قبول طلبات الموردين المكتملة	<input type="checkbox"/>

البرنامج الشؤون المالية العمليات	ورقة تقييم المورد (الملحق 8)	اختيار الموردين	<input type="checkbox"/>
البرنامج	قائمة تسجيل المشاركين (الملحق 12)	تسجيل الموردين المختارين	<input type="checkbox"/>
البرامج أو العمليات	عقد المورد - القسائم النقدية (الملحق 13) عقد المورد - القسائم النقدية المقيدة (الملحق 14) تقرير WorldTracker	إكمال عقود الموردين	<input type="checkbox"/>

برامج قسائم السلع: اختيار الموردين والتعاقد معهم

بالنسبة لقسائم السلع، يقود فريق العمليات عملية الشراء بالتزامن مع دليل المشتريات الميدانية (FPM).³² وبخلاف برامج القسائم النقدية والنقدية المقيدة، تتطلب برامج قسائم السلع من Mercy Corps التفاوض مع الموردين بشأن أسعار محددة لسلع معينة (بمعنى آخر، شراء مجموعة محددة من السلع من مجموعة مختارة من الموردين بسعر محدد).

في حين أن فريق البرنامج يبدأ عملية الشراء هذه باستكمال طلب شراء (PR)، يدير فريق العمليات الأمر. ويجب أن تنتج عملية اختيار الموردين الناجحة لبرنامج قسائم سلع عن وجود ما يكفي من الموردين المشاركين بحيث يكون لهؤلاء المشاركين اختيارات كافية بين الموردين والبرنامج، بجانب إمكانية تعديل البرنامج في حال انسحاب بائع ما من البرنامج أو يرغب في الخروج منه. علاوة على ذلك، اختيار موردين متعددين أصغر حجمًا يساعد السوق المحلي في التعافي بشكل أسرع من دعم الموردين الأكبر حجمًا والأقل عددًا.

تحقيق التوازن بين الرغبة في مساعدة الموردين وبين حقائق مراقبة برنامج قسائم سلع: تتطلب هذه البرامج التحقق من توفير كمية/نوعية معينة من السلع، وهو جهد مراقبة كبير. التأكد من اختيار عدد معقول من الموردين، بحيث يمكن لهذه الفرق تطبيق المراقبة بشكل فعال عند المستوى المطلوب.

تلميح: كيف تحدد أنواع/كميات السلع لبرنامج الدعم الغذائي؟



في كثير من الأحيان، توفر قسائم للبرامج المصممة لزيادة إمكانية حصول الأسر المعيشية على الأغذية (وعلى وجه التحديد، للأسر الضعيفة من الناحية التغذوية، مثل الأسر التي تضم النساء الحوامل/المرضعات والأطفال تحت عمر عامين). في هذه البرامج، نحتاج إلى ضمان أن مجموعة شراء السلع باستخدام القسائم تستوفي الاحتياجات الغذائية للمشاركين. لجمع سلة غذائية من المواد الغذائية، حدد ما هي الأطعمة المتوفرة محليًا، وما الثغرات الموجودة في النظام الغذائي المحلي، ثم اختر سلة غذاء تعالج هذا النقص في المغذيات الدقيقة. تتألف هذه السلال عادة من الحبوب وحبوب البقول (مثل الفول أو البازلاء) والزيت النباتي. لمزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بفريق الصحة والتغذية.

بشكل عام، يساعد 4 إلى 5 موردين كحد أدنى في محاكاة وجود سوق تنافسي وإمداد المشاركين في البرنامج باختيارات كافية. نسبة المورد الجيد إلى المشارك هي مورد واحد لكل 50 إلى 60 مشاركًا في البرنامج. عادةً ما تكون نسبة المورد إلى المشارك أعلى في برامج قوائم السلع (بمعنى أنك تحتاج إلى القليل من الموردين)، حيث يعلم الموردون تمامًا نوع البضائع التي يجب تخزينها وتثبيت الأسعار وتعتبر مراقبة برامج قوائم السلع هي بالفعل مسعى ثقيل العبء من حيث الموارد.

تحديد معايير اختيار الموردين والإعلان عن العطاء واختيار الموردين

استنادًا إلى هدف البرنامج، يتعين على فريق عمل العمليات والبرنامج العمل معًا لتحديد المعايير الأكثر أهمية لاختيار الموردين. وإتاحة الفرصة للمجموعات لتبادل الآراء بشأن هذه المعايير (يجرى ذلك عادةً في اجتماع مجتمعي قبل اختيار الموردين).

يجب أن تتضمن معايير اختيار الموردين على ما يلي:

- القدرة على توفير السلع بالجودة المتفق عليها (في حال كانت القوائم لأكثر من سلعة يراد توفيرها، تغطي القوائم القدرة على تخزين كل السلع)
- السعر
- القدرة على إعادة الإمداد (السرعة والكمية)
- الموقع (المتاجر الواقعة في نطاق معقول من منازل المشاركين في البرنامج؟)
- ساعات وأيام التشغيل
- قدرة المورد على الحصول على قيمة السداد من Mercy Corps في موعد لاحق (على سبيل المثال، امتلاك المورد لطريقة لاستلام الدفع من Mercy Corps وإمكانية إدارة احتياجات التدفقات النقدية)

قد تتضمن المعايير الإضافية طول فترة وجود المورد في المجتمع أو التسجيل القانوني³³ أو ما إذا كانت الأعمال مالكة امرأة أو التضرر بالكوارث أو ذوي أعمال صغيرة/متوسطة الحجم أو غير ذلك من معايير التعرض للمخاطر وما إلى ذلك. وفي حين أننا نرغب في تضمين عدد من الموردين وتقديم يد العون لهم للتعافي بسرعة، فهم يحتاجون أيضًا إلى أن يكونوا قادرين على توفير الخدمات/السلع المطلوبة. يمكن الاطلاع على مثال على معايير اختيار الموردين في الملحق 8.

يقود فريق العمليات عملية الإعلان عن العطاء، لكن يتعين على فريق البرنامج التعاون مع فريق العمليات لتوفير المواصفات الفنية للسلع ولتحديد الإطار الزمني/الموعد النهائي لاستلام العطاءات. بالنسبة لكل دليل شراء ميداني (FPM)، يحدد فريق العمليات موعدًا لافتتاح العطاء. لجنة الاختيار المكونة من عضو من كل فريق من فرق البرنامج والعمليات والشؤون المالية تراجع كل مجموعة عطاء أثناء تحليل الأسعار لاختيار الموردين لتضمينهم.

التعاقد مع الموردين المختارين

تُجرى عملية التعاقد مع الموردين من قبل فريق العمليات بالاشتراك مع فريق البرنامج والشؤون المالية. يتفاوض فريق العمليات بشأن الأسعار مع الموردين في كل سوق بالنسبة لكل إجراء من إجراءات العمليات لبرامج القوائم (الملحق 16)، لذا يجب التأكد من منح فريق العمليات نسخة من استبيان سعر السوق الأساسي. يجب على كل مورد مشاركون في البرنامج التوقيع على عقد.

تلميح: ملاءمة منظومة سلطة الموافقة

عَيّن سلطة توقيع معينة في منظومة سلطة الموافقة بالدولة بالنسبة لبرامج القوائم. ويؤدي هذا إلى تجنب الاختناقات المرتبطة بالأحداث مثل توقيع العقود وإصدار القوائم وما إلى ذلك.

يجب أن تتضمن عقود الموردين على ما يلي:

- عملية سداد التكاليف، بما في ذلك شروط الدفع وبنوده
- الأسعار المتفاوض بشأنها بالنسبة للسلع؛ يجب أن تتضمن العقود آلية لاستعراض الأسعار وتعديلها إذا كان التضخم مشكلة متوقعة الحدوث
- عند الضرورة، تُدفع العمولة المتفق عليها من جانب Mercy Corps
- الالتزام الضريبي
- الأدوار والمسؤوليات لكل طرف، بما في ذلك الإمداد والتخزين والتوزيع والتحقق من القسائم والتتبع والمراقبة وآليات الإبلاغ والمساءلة المجتمعية (CARMs)
- التفاصيل الخاصة بجودة السلع المراد بيعها وكميتها، فضلاً عن الحفاظ على مخزون مناسب
- إرشادات المشاركة
- الشروط التي بموجبها يجوز إنهاء العقد

يمكن العثور على نموذج عقد مورد لبرامج قسائم السلع في الملحق 17. أرفق قائمة تسجيل المورد وتقرير WorldTracker (الذي يجريه فريق الشؤون المالية) لكل عقد.

النشاط د: اختيار الموردين والتعاقد معهم - برنامج قسائم السلع قائمة التحقق المرجعية والأدوات/القوالب			
المسؤول	الأداة/النموذج	الخطوات الرئيسية	
فريق العمليات مع الحصول على الدعم من فريق البرنامج	أداة استبيان سعر السوق - خط الأساس (الملحق 7)	إجراء استبيان سعر السوق الأساسي (في حال عدم استكماله سابقاً)	<input type="checkbox"/>
البرنامج العمليات	معايير اختيار الموردين (الملحق 8)	تحديد معايير اختيار الموردين	<input type="checkbox"/>
الشؤون المالية البرنامج	إجراءات قسم الشؤون المالية بالنسبة للقسائم (الملحق 15)	تعديل منظومة سلطة الموافقة (AAM) لتضمين سلطة التوقيع المختصة ببرامج القسائم	<input type="checkbox"/>
العمليات	مستندات الشراء لكل دليل مشتريات ميدانية	تنفيذ العطاء لاختيار الموردين	<input type="checkbox"/>
العمليات البرنامج الشؤون المالية	تحليل الأسعار لكل دليل مشتريات ميدانية	اختيار الموردين	<input type="checkbox"/>
البرنامج	قائمة تسجيل المشاركين (الملحق 12)	تسجيل الموردين	<input type="checkbox"/>
العمليات	إجراءات قسم العمليات بالنسبة لبرامج لقسائم (الملحق 16)	التفاوض بشأن الأسعار مع الموردين	<input type="checkbox"/>
العمليات	عقد المورد - قسائم السلع (الملحق 17) تقرير WorldTracker قائمة الأسعار المتفاوض بشأنها	التعاقد مع الموردين	<input type="checkbox"/>

النشاط هـ: تصميم القسائم وطباعتها

يمكن تصميم القسائم قبل اختيار الموردين، لكن من المستحسن الانتظار حتى تنتهي عملية اختيار الموردين ثم طباعة القسائم إذا الوقت يسمح بذلك. يسمح لك ذلك بإجراء تغييرات على تصميم القسيمة على أساس تعقيبات الموردين.

يجب طباعة القسائم قبل أنشطة تدريب الموردين والمشاركين، لذلك يمكن استخدام النماذج أثناء هذه الأنشطة.

تصميم القسائم

يمكن التعامل مع القسائم على أنها أموال ومصممة بأمان وميزات مكافحة الاحتيال (كما هو موضح أدناه). يجب أن يكون تصميم القسيمة واضحًا بحيث يسهل للأشخاص فهم المبلغ أو السلع المسموح بتبادلها. يجب أيضًا ترجمة القسائم إلى اللغات المحلية.

في حال تصميم Mercy Corps للقسائم، قد ترغب في تصميمها باستخدام برنامج Adobe Photoshop وإنشاء أرقام تسلسلية باستخدام MS Publisher. في حال تصميم شركة الطباعة للقسائم، يجب على فريق البرنامج اعتماد تصميم القسيمة النهائية. إذا احتجت إلى مساعدة في التصميم، يرجى الاتصال بفريق قسم تطوير السوق والتطوير الاقتصادي (EMD) في وحدة الدعم الفني (TSU)؛ يمكن العثور على نماذج تصميمات القسائم في الملحق 18.

يجب أن تتضمن كل تصميمات القسائم على ما يلي:

- Mercy Corps وشعارات الجهات المانحة (التصريح الأمني)
- رقم تسلسلي متميز لكل قسيمة؛ سيرتبط هذا الرقم التسلسلي بمشارك برنامج فردي وتسجيله في إستمارة توزيع القسائم
- شروط وأحكام استخدام القسائم (بمعنى لا يمكن مبادلتها مقابل أموال³⁴ أو الكحول أو السجائر وما إلى ذلك)، بما في ذلك فترة استرداد قيمة القسيمة أو تاريخ انتهاء الصلاحية
- مساحة على الجزء الأمامي أو الخلفي من القسيمة للمورد لتسجيل الاسم ورقم المعرف ونوع جنس المشارك في البرنامج، علاوة على تاريخ الشراء

تتضمن القسائم النقدية أيضًا ما يلي:

- قيمة القسيمة؛ بالنسبة للمشاركين الأمينين/غير المتعلمين بالبرنامج، قد يوجد بجوار الرموز كلمات أو أرقام تمثل مبلغ القسيمة
- مساحة تسجيل مبلغ الشراء الكلي (مطلوبة لقسم الشؤون المالية لإثبات المدفوعات الصادرة للموردين). إذا كان تصميم القسيمة يسمح، فمن المستحسن أيضًا تضمين مساحة إضافية أيضًا للموردين لإدراج كمية كل سلعة مشتترة وسعرها³⁵

34 يمكن تصميم بعض البرامج للسماح بتبادل القسائم مقابل المال، لكن يعد هذا أمرًا نادرًا وغالبًا ما يُستخدم لحل مشكلة آلية التوزيع.

35 في حال كانت المساحة لا تسمح بذلك على القسيمة نفسها، لكذلك ترغب في تسجيل هذا المستوى من التفاصيل، يمكنك اختيار إصدار كتيبات استلام مع نسخة كربونية ثلاثية إلى الموردين. ومن شأن ذلك أن يتيح للموردين توضيح كل سلعة مشتترة بالتفصيل، علاوة على سعر الشراء الأصلي. يراجع المشارك في البرنامج الإجمالي والتوقعات/البصمات على خط التوقيع.

Nom: _____
 Sexe : _____
 Produit: 1. _____ Quantité: _____ Prix: _____
 2. _____ Quantité: _____ Prix: _____
 3. _____ Quantité: _____ Prix: _____
 4. _____ Quantité: _____ Prix: _____
 5. _____ Quantité: _____ Prix: _____
 Empreinte du bénéficiaire: _____ Prix total: _____

MercyCorps VOUCHER Inconditionnel USAID FROM THE AMERICAN PEOPLE
 Valeur 10 000 fcfa Dix mille francs CFA
 Valable jusqu'au 31/08/2012 N° _____

مثال للقسائم النقدية من برنامج PASTORAL (الرعي) الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID) من منظمة Mercy Corps بالنيجر.

تلميح: القسائم النقدية - ميزات الفئات الأصغر:

يتيح توفير القسائم النقدية بفئات أقل للمشاركين حرية الشراء من موردين مختلفين، مما يزيد من المنافسة. ويتيح ذلك لهم أيضاً شراء القليل من السلع ونقلها في كل مرة، مما يحد من المخاطر الأمنية المحتملة التي قد يواجهونها. بالنسبة للفئات المتعددة، يتعين وجود الرقم التسلسلي للقسائم لنفس المشارك في البرنامج، لكن يجب إضافة حرف في نهاية الرقم (على سبيل المثال، 10001، 10001ب، 10001ج). السماح بوجود العديد من الفئات يكون له بعض السلبيات: يجب على Mercy Corps طباعة المزيد من القسائم وتتبعها وتخزينها. يرجى وضع ذلك في الاعتبار عند النظر إلى التوازن بين توفير حرية أكبر للمشاركين والأعباء الإدارية لبرامج القسائم.

تتضمن القسائم النقدية المقيدة أيضاً ما يلي:

- قيمة القسيمة وقائمة السلع التي يمكن مبادلتها بها.³⁶ بالنسبة للمشاركين في البرنامج الأميين/غير المتعلمين، يمكن استخدام الصور والرموز لتوضيح المبلغ والبضائع التي يمكن مبادلتها.
- ضع مربع تحديد صغير بجوار كل سلعة مدرجة بحيث يمكن للموردين وضع علامة على ما اشتراه المشارك. أضف مساحة لتدوين الكمية المشتراة وسعر الوحدة وإجمالي سعر الشراء. (يلزم وجود إجمالي سعر الشراء من قبل قسم الشؤون المالية لإثبات المدفوعات الصادرة للموردين).

في مالي، تم منح المشاركين أربع قسائم متساوية القيمة (9250) بإجمالي 37000 فرنك أفريقي على ورقة فردية ذات حواف مثقبة للسماح بإجراء عمليات شراء أصغر. في شمال سوريا، طُبعت القسائم ككتيبات بمبالغ مختلفة (على سبيل المثال، خمس قسائم بقيمة 5 دولارات أمريكية، وثلاث قسائم بقيمة 10 دولارات أمريكية وقسيمة واحدة بقيمة 20 دولارًا أمريكيًا وما إلى ذلك).

Son de blé Quantité: _____ Prix: _____
 Tourteau de coton Quantité: _____ Prix: _____
 Grain de coton Quantité: _____ Prix: _____
 Empreinte du bénéficiaire: _____

MercyCorps VOUCHER Pour intrants zootechniques USAID FROM THE AMERICAN PEOPLE
 Valeur 6.000 fcfa Six mille francs CFA
 Valable jusqu'au 31/08/2012 N° _____

مثال للقسائم النقدية المقيدة من برنامج PASTORAL (الرعي) الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID) من منظمة Mercy Corps بالنيجر.

36 في العراق، أثناء برنامج قسائم المأوى (Shelter Vouchers Program) الممول من مكتب المساعدات الإنسانية والحماية المدنية بالمفوضية الأوروبية (ECHO)، كانت قائمة السلع المسموح بها والمكونة من 20 سلعة طويلة للغاية لطباعتها على القسيمة نفسها. وبدلاً من ذلك، وزع الفريق كتيبات تتضمن السلع المسموح مبادلتها بالقسائم. وكان من المطلوب أيضاً من الموردين نشر هذه القائمة في المتجر أثناء فترة الاسترداد.

تتضمن قسائم السلع أيضًا ما يلي:

- قائمة دقيقة بالسلع والخدمات التي يمكن مبادلتها بالقسائم. بالنسبة للمشاركين في البرنامج الأميين/غير المتعلمين، يمكن استخدام الصور والرموز لتوضيح البضائع التي يمكن مبادلتها بالقسائم.

دعم من الشعب الأمريكي
Made possible with the support of the american people

اغسل يديك بالماء والصابون
لقتل الجراثيم

USAID FROM THE AMERICAN PEOPLE

MercyCorps

الرقم التسلسلي: 0001	دقيق القمح (Wheat Flour) ٦٠ كجم 60kg	زيت (Oil) ٥ لتر 5lit
	فاصوليا (Beans) ١٢ علبة 12cans	رز (Rice) ١٠ كجم 10kg

مثال للقسائم النقدية المقيدة من برنامج TEPF (برنامج نزع للطوارئ والأمن الغذائي) الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID) من منظمة Mercy Corps باليمن.

طباعة القسائم

يجب طباعة القسائم بطريقة تقلل من فرصة صنع نسخ مزيفة.

فيما يلي بعض الطرق التي تُستخدم للقيام بذلك:

- الطباعة على ورق خاص
- بما في ذلك علامة مائية أو صورة مجسمة أو نقش أو استخدام ورق مثقوب أو استخدام حبر ملون أو صور محددة أو ما إلى ذلك.
- الطباعة على ألوان متعددة؛ قد تتوافق الألوان مع مبالغ القسائم المختلفة (أي أن القسائم الوردية تساوي 5 دولارات أمريكية والقسائم الخضراء تساوي 10 دولارات أمريكية) أو حسب أشهر التوزيع المختلفة (أي أن القسائم الوردية توزع في شهر سبتمبر، بينما القسائم الخضراء توزع في شهر أكتوبر).
- الطباعة خارج البلد التي تتم مباشرة الأعمال بها؛ لاحظ أن هذا الخيار يمكنه زيادة كل من وقت الطباعة وتكلفتها.

تلميح: طباعة نماذج القسائم

احتفظ ببعض القسائم الإضافية المطبوعة ومدون عليها كلمة "نموذج" أو "مثال" لاستخدامها في تدريب المشاركين في البرنامج والموردين. إذا كنت تخطط لاستخدام "متسوقين سريين" كجزء من خطة المراقبة والتقييم (راجع النشاط ح: الاسترداد)، ومن المستحسن طباعة مجموعة إضافية من القسائم بأرقام تسلسلية للمتسوقين السريين لاستخدامها أثناء عمليات التفتيش.

تُدار عملية الطباعة من قبل فريق العمليات، الذي يحتاج للوقت لجمع العروض والتعاقد مع دار طباعة. للحيلولة دون حدوث تأخيرات غير متوقعة، ينبغي على فريق البرنامج والعمليات مناقشة المدة التي تستغرقها العملية. يجب أن يحدد طلب الشراء متطلبات الطباعة وبمجرد التعاقد، يجب تقديم التصميم إلى دار الطباعة. في حال كانت دار الطباعة تصمم القسائم، يتعين على فريق البرنامج اعتماد التصميم النهائي.

بمجرد الانتهاء من التصميم وتخصيص أرقام تسلسلية للقسائم إلكترونياً، يتعين على فريق البرنامج أو العمليات مراجعة القسائم قبل طباعتها للتأكد من صحة كل الأرقام التسلسلية. ويؤدي هذا الإجراء إلى تجنب الأخطاء باهظة التكلفة في حال طباعة القسائم مع وجود أخطاء بها.

تعامل فريق الشؤون المالية مع القسائم

تُعامل القسائم مثل الأموال. عند رجوع القسائم من دار الطباعة، يجب عليهم تسليمها على الفور إلى فريق الشؤون المالية من قبل فريق العمليات مع نسخة من مذكرة السلع المستلمة (GRN)³⁷. يُسجل فريق الشؤون المالية استلام القسائم في صحيفة مخزون القسائم الشهري (الملحق 19). يمكن بعد ذلك تخزين القسائم في خزانة مغلقة أو موقع آخر آمن. (راجع الملحق General Guidance for Finance Procedures – 15 – Voucher Programs) (الإرشادات العامة لإجراءات فريق الشؤون المالية - برامج القسائم) للاطلاع على مزيد من المعلومات).

النشاط هـ: تصميم القسائم وطباعتها قائمة التحقق المرجعية والأدوات/القوالب			
المسؤول	الأداة/النموذج	الخطوات الرئيسية	
البرنامج	نماذج تصميمات القسائم: القسائم النقدية، القسائم النقدية المقيدة، قسائم السلع (الملحق 18)	تصميم القسائم (بما في ذلك الأرقام التسلسلية)	<input type="checkbox"/>
العمليات	لكل إجراءات الشراء في دليل المشتريات الميدانية	التعاقد مع دار طباعة (عند الضرورة)	<input type="checkbox"/>
البرنامج		يعتمد فريق البرنامج التصميم (في حال تصميم القسيمة من قبل دار الطباعة)	<input type="checkbox"/>
العمليات		طباعة القسائم	<input type="checkbox"/>
العمليات/البرنامج		طباعة نماذج قسائم للتدريب	<input type="checkbox"/>
العمليات الشؤون المالية	مذكرة السلع المستلمة (GRN) (دليل المشتريات الميدانية) General Guidance for Finance Voucher Programs – Procedures (الإرشادات العامة لإجراءات فريق الشؤون المالية - برامج القسائم) (ملحق 15) صحيفة مخزون القسائم الشهري (الملحق 19) مخطط التعامل مع القسائم البياني (الملحق 37)	التعامل مع القسائم	<input type="checkbox"/>

37 راجع مخطط التعامل مع القسائم (الملحق 37) للاطلاع على دليل تفصيلي بالصور.

النشاط و: التدريب

تدريب الموردين

يحتاج الموردون المشاركون إلى فهم عملية استرداد القيمة ودورهم بها. يخضع الموردون للتدريب قبل المشاركين لتوفير الوقت الكافي للموردين للتخصيص لفترة استرداد القيمة، حيث قد يحتاجون إلى إعداد الإمداد بالسلع أو تعيين عمالة إضافية أو القيام بأنشطة أخرى. إذا كان ذلك ممكناً، ادع الموردين ذوي الخبرات السابقة إلى برنامج قسائم Mercy Corps للمشاركة في فعاليات تدريب الموردين. ويمكن أن يكونوا مصدرًا لا يقدر بثمن للموردين الجدد.

أثناء جلسات تدريب الموردين، عليك بتغطية الموضوعات التالية:

- عملية استرداد القيمة بالكامل وأي لافتات/وسائل بصرية يجب تعليقها في متاجر الموردين
- جدول توزيع القسائم، والذي يجب أن يكون منظمًا،³⁸ علاوة على حقيقة أنه يمكن للمشاركين في البرنامج اختيار أي من الموردين يمكنهم التردد اليهم (لذلك لا تكون الأعمال مضمونة)
- شروط القسيمة وتصميمها وكيفية اكتشاف الاحتيال (إعادة التأكيد على أنه لن يتم تسديد قيمة القسائم المزيفة)
- قد تساعد نصائح فترة الاسترداد، لا سيما إضافة عضو فريق عمل آخر في تجنب أوقات انتظار زائدة للعملاء في حال زيادة أعدادهم بشكل ملحوظ
- ما هي المعلومات المطلوب من الموردين تتبعها عند قبول القسائم
- عملية السداد بالكامل، بما في ذلك الأعمال الورقية وكيفية الاتصال بمنظمة Mercy Corps
- عملية المراقبة أثناء فترة الاسترداد ومراقبة ما بعد التوزيع (PDM) ودورها
- كيفية تقديم التعقيبات عبر آليات الإبلاغ والمساءلة المجتمعية (CARMs)؛ ما هي الإجراءات المتبعة في حال تلقي تعقيبات سلبية
- النتائج المترتبة على عدم الامتثال بقواعد البرنامج

تذكر استخدام نموذج القسائم أثناء التدريب. ووزعها بحيث يمكن للموردين إلقاء نظرة على الميزات بشكل تفصيلي وفهم مكان تسجيل تفاصيل المعاملة بالضبط. وقد يكون من المفيد بصفة خاصة وجود دور ما للموردين يلعونه أثناء التدريب، واستبدال القسائم، وملء نماذج للأعمال الورقية. تتبع نماذج القسائم واجمعها في نهاية الجلسة.

في حال عدم توقيع الموردين على عقودهم بعد، يمكن استكمال هذه الخطوة أيضًا أثناء جلسات التدريب. عليك بإمداد الموردين بكل المواد اللازمة لهم لتتبع استرداد القسيمة، بما في ذلك لوحات البصمات والحبر وكتيبات الاستلام وإستمارات Mercy Corps والملصقات وأي لافتات تعريفية أخرى. تذكر جعل الاجتماعات قصيرة، أو تحديد موعد لها خارج ساعات المتجر العادية، لا يفقد الموردون أعمالهم.

تدريب المشاركين في البرنامج

يجب على المشاركين في البرنامج فهم الهدف الأساسي من البرنامج، علاوة على استلام القسائم واستردادها (لا سيما إذا كانت هذه هي أول مرة يشاركون فيها في برامج قسائم). حدد أفضل وقت لإجراء التدريب، ويكون الوقت المثالي قريبًا من جلسة التوزيع الأولى بحيث يتذكر الأشخاص التعليمات. (يجب ألا تتجاوز قاعدة التجربة والاختبار فترة أطول من أسبوع قبل عملية التوزيع الأولى). يجب أيضًا دعوة ممثلي المجتمعات (والمناوبين/المساعدين إن أمكن) للحضور من أجل فهم أفضل للعملية ومساعدة المشاركين.

38 سنناقش هذا الأمر في النشاط ز: توزيع القسائم.

أثناء جلسات تدريب المشاركين، عليك بتغطية الموضوعات التالية:

- عملية القسائم بالكامل، بدءًا من التوزيع ومرورًا بالمراقبة والتقييم
 - جدول توزيع القسائم وفترة الاسترداد وتواريخ انتهاء صلاحية القسائم
 - شروط القسائم
 - الموردون الذين سيتم تضمينهم في البرنامج ومواقعهم
 - من يمكنه استرداد القسائم (مناوب أو مشارك مسجل في البرنامج³⁹)
 - مسؤوليات المشاركين أثناء الاسترداد، بما في ذلك تقديم بطاقة الهوية والتوقيع/البصمة وما إلى ذلك.
 - القواعد المتبعة عند فقد القسائم أو سرقتها
 - كيفية تقديم التعقيبات والحصول على المساعدة من خلال آليات الإبلاغ والمساءلة المجتمعية (CARMs)
 - عملية المراقبة أثناء فترة الاسترداد ومراقبة ما بعد التوزيع (PDM) ودورها
 - النتائج المترتبة على عدم الامتثال بإجراءات البرنامج
- تتضمن الإرشادات الإضافية للمشاركين في برنامج القسائم النقدية على ما يلي:
- فئات القسائم
 - عدم إجراء أي تغيير في حال عدم استرداد قيمة القسيمة بالكامل⁴⁰
 - يجب على المشترك سداد السلع المستردة بأكثر من قيمة القسيمة نقدًا

يجب أن يكون التدريب بسيطاً وديناميكياً لمساعدة المشاركين على تذكر النقاط الرئيسية. تشمل أساليب التدريب الناجحة المحاكاة ولعب الأدوار والعروض والملصقات التي تجسد العملية من خلال الصور، لا سيما بالنسبة للمشاركين الأميين وشبه المتعلمين. يمكن العثور على بعض الأمثلة على مواد التدريب في الملحق 13: نموذج مواد التدريب⁴¹ لدليل تنفيذ التحويلات الإلكترونية (E-transfer Implementation Guide).



العراق - روشنت توانا لـ Mercy Corps

كما هو الحال مع الموردین، استخدم نموذج القسائم لتتيح للمشاركين فهم الميزات والشعور بالارتياح تجاه تصميم القسائم. تتبع رقم القسائم الموزعة والتأكد من أن الرقم تمت إعادته في نهاية الجلسة. عليك بذكر أن القسائم تم تصميمها بعناية لمنع الاحتيال، لكن لا توضح ما هي تلك الميزات.

39 راجع النشاط ج: تحديد المشاركين في البرنامج وتسجيلهم
40 جري التغيير فقط في حالة تصميم برنامج القسائم النقدية على هذا النحو. لاحظ أن السماح بإجراء التغيير يمكن أن يصعب من تحديد ما إذا كانت القسائم تُباع أو يتم مبادلتها مقابل المال. وهناك طريقة واحدة للتخفيف من هذا وهو السماح فقط بالتغيير حتى مبلغ معين.

41 <https://mcdl.mercycorps.org/gsd/docs/E-TransferGuideAnnex13SampleTrainingMaterials.pdf>

النشاط و: التدريب

المسؤول	الأداة/النموذج	الخطوات الرئيسية	
البرنامج	نموذج مواد التدريب لدليل تنفيذ التحويلات الإلكترونية بالملحق 13 (Annex 13) (E-transfer Implementation Guide)	تصميم تدريبات المشاركين والموردين	<input type="checkbox"/>
البرنامج	إستمارة السداد للموردين - القسائم النقدية أو القسائم النقدية المقيدة (الملحق 20) إستمارة السداد للموردين - قسائم السلع (الملحق 21) نماذج القسائم	تجهيز مكان تدريب الموردين/ استئجار موقع إذا لزم الأمر تجهيز المواد: نماذج القسائم ولوحات بصمات الإصابع والحبر والملصقات والمستندات المطلوبة وما إلى ذلك.	<input type="checkbox"/>
البرنامج	قائمة تسجيل المشاركين (الملحق 12)	تدريب الموردين	<input type="checkbox"/>
البرنامج	نماذج القسائم	تجهيز مكان تدريب المشاركين/ استئجار موقع إذا لزم الأمر تجهيز المواد: نماذج القسائم، الملصقات وما إلى ذلك.	<input type="checkbox"/>
البرنامج	قائمة تسجيل المشاركين (الملحق 6)	تدريب المشاركين	<input type="checkbox"/>

النشاط ز: توزيع القسائم

تحديد موعد التوزيعات وتنظيمها

يجب أن تجرى عملية توزيع القسائم في مكان آمن وأن يكون العبء الواقع على المشاركين هو أقل ما يمكن. التواصل مع ممثلي المجتمع بشأن اختيار مكان التوزيع ووضع ما يلي بعين الاعتبار عند الاختيار:

- الأمان
- إمكانية الوصول للمشاركين، بما في ذلك أوقات الانتظار والسفر المقدر
- مساحة لاستيعاب الحشود الكبيرة (بما في ذلك توافر الاماكن الظليلة والمرافق النظيفة وما إلى ذلك).
- القدرة على إدارة الحشود الكبيرة
- القدرة على الخروج بسهولة
- أكثر من قاعة/مساحة في حالة التوزيع للرجال والنساء بشكل منفصل

وبصورة مثالية، يجب إخطار المشاركين في البرنامج، قبل 3 إلى 4 أيام من التوزيع، بموعد/تاريخ التوزيع المخصص لهم. (في كثير من الأحيان، يُجرى ذلك من خلال ممثلي المجتمع). من المستحسن تنظيم أيام التوزيع في كل موقع توزيع. يفيد ذلك كلاً من المشاركين والموردين بتقليل الحشود والصفوف الطويلة وأوقات الانتظار المفرطة.

ملف البرنامج التعريفي:

توزيع القسائم في لبنان

كجزء من برنامج الاستعداد للشتاء الممول من اليونيسف (UNICEF) في لبنان، توزع مؤسسة Mercy Corps عدد 4381 قسيمة سلع طوال فترة زمنية لمدة ثلاثة أشهر. موقع التوزيع المختار كان مدرسة ذات بوابة أمامية كبيرة. كان يُسمح فقط للأشخاص الذين يظهرون رسالة الحضور النصية والمتضمنة الموقع والتاريخ ووقت التوزيع المخصص لهم بالدخول من خلال البوابة. وقد كانت هناك منطقة انتظار واحدة للرجال وأخرى للنساء. وكان ينادى على المشاركين بمعدل مشارك واحد أو اثنين في المرة الواحدة. ويدخلون القاعة من باب واحد، ويستلمون القسائم ويخرجون من باب منفصل. وقد تم الإعلان عن فريق عمل Mercy Corps والمتطوعين عبر موقع التوزيع: عند البوابة وفي مناطق الانتظار وعند المخرج وأيضًا التحرك عبر الحشود خارج المبنى للتعامل مع أي مشكلة.



لبنان - كاسانديرا نيلسون/Mercy Corps

استكمال خطة توزيع القسائم

قبل أسبوعين من التوزيع، أعد خطة توزيع قسائم (الملحق 22) لكل موقع توزيع. ويجب على البرامج الأكبر إنشاء خطة توزيع رئيسية تغطي كل مجالات البرنامج، علاوة على خطط توزيع تفصيلية منفصلة لكل موقع توزيع.

وكحد أدنى، يجب أن تحتوي كل خطة توزيع على ما يلي:

- رقم توزيع متفرد⁴²
- موقع التوزيع (البلدة/القريبة/المجتمع)

42 يساعد رقم التوزيع في التفريق بين التوزيعات المتعددة في نفس الموقع. لمزيد من التوجيهات الإضافية، يرجى الاطلاع على صفحة الإرشادات للملحق 22: خطة توزيع القسائم.

- سيتم توزيع تواريخ القسائم على المشاركين في البرنامج
- نوع القسيمة (في حال توزيع أنواع قسائم متعددة)
- عدد المشاركين المتوقعين الذين يحصلون على قسائم
- أعضاء الفريق المعينين بتنفيذ عملية التوزيع.

تُعمد خطة التوزيع بعد ذلك من قبل مدير البرنامج (أو من ينوب مكانه)، مع إرسال نُسخ إلى فريقي الشؤون المالية والعمليات.

إضافة إلى خطة التوزيع، أعد إستمارة توزيع القسائم (الملحق 23). تشبه هذه الإستمارة قائمة المشارك في البرنامج، لكنها تحتوي على عمود إضافي لتسجيل رقم القسيمة التسلسلي بجوار المشارك ذي الصلة. تنظم أسماء المشاركين أجدياً حسب موقع التوزيع ليسهل العثور عليها أثناء عمليات التوزيع.

يتسلم كل مشارك في البرنامج على قسائم تحمل أرقام تسلسلية متفرقة. هناك طريقتان لإدخال هذه الأرقام التسلسلية إلى إستمارة توزيع القسائم: قبل التوزيع وخلالها. ويرد تفصيلهما أدناه. يتميز كل خيار بمميزات وعيوب، ويعني على الفرق تحديد أي الطريقة الأفضل لهم.

• **الخيار 1:** قبل التوزيع، أدخل الأرقام التسلسلية في إستمارة التوزيع وطباعتها. (في حال ترتيب أسماء المشاركين أجدياً، ستكون الأرقام التسلسلية مرتبة حسب اسم العائلة). يتحمل أعضاء فريق البرنامج مسؤولية التوزيع ثم طلب القسائم ذات الأرقام التسلسلية من فريق الشؤون المالية والمتوافقة ما هو مسجل في إستمارة توزيع القسائم. باستخدام هذا الخيار، يقضي أعضاء الفريق المزيد من الوقت قبل التوزيع في إدخال الأرقام التسلسلية ودعوة المشاركين إلى التوزيع حسب ترتيب أسمائهم في إستمارة التوزيع. قد تكون هناك بعض الثغرات في أعداد المشاركين، مما يؤدي إلى وجود الكثير من القسائم مع الفرق أو المطالبة بإعادتها إلى المشارك الذي يصل متأخراً.

• **الخيار 2:** اطبع إستمارة التوزيع التي بها عمود الرقم التسلسلي فارغاً. يمكن لأعضاء فريق البرنامج بعد ذلك طلب عدد معين من القسائم التي يحتاجونها من فريق الشؤون المالية، لكن ليست بأرقام تسلسلية معينة، ثم إدخال الأرقام التسلسلية يدوياً في إستمارة التوزيع أثناء عملية التوزيع. باستخدام هذا الخيار، يمكن دعوة المشاركين بترتيب وصولهم، لكن سيكون هناك المزيد من الوقت في ملء الأرقام التسلسلية في موقع التوزيع وإدخالها إلكترونياً في إستمارة التوزيع مرة أخرى في المكتب.

يوم التوزيع - التجهيز في المكتب

تشبه عملية طلب القسائم عملية أخذ سلفة سفر أو سلفة تشغيلية وإفائها⁴³. (تذكر، تعامل القسائم معاملة الأموال).

في يوم التوزيع (أو قبل ذلك، إذا كنت مسافراً إلى مواقع التوزيع البعيدة)، يطلب فريق البرنامج القسائم المطلوبة من فريق الشؤون المالية بتقديم سجل قسيمة/إستمارة إرجاع معتمدة (الملحق 24)، مدعومة بخطة توزيع القسائم التفصيلية (الملحق 22) وإستمارة توزيع القسائم (الملحق 23). في حال إجراء التوزيعات من قبل فرق مختلفة أثناء نفس الفترة (غالباً عندما إقامة التوزيعات في مواقع متعددة)، يجب على كل عضو فريق عمل توزيع القسائم تقديم سجل قسيمة/إستمارة إرجاع منفصلة مع خطة توزيع القسائم وإستمارة توزيع القسائم المحددة. لمزيد من المعلومات التفصيلية، يرجى الاطلاع على Voucher Programs – Finance Guidelines (توجيهات الشؤون المالية - برامج القسائم) (الملحق 15).

43 راجع مخطط سجل القسيمة وإرجاعها والتصرف فيها (الملحق 37) للاطلاع على دليل تفصيلي بالصور.

ينبغي على أعضاء فريق البرنامج اصطحاب العناصر التالية إلى التوزيع:

- القسائم المحددة لموقع التوزيع الخاص به، والمرتبة بأرقام تسلسلية
- إستمارات توزيع القسائم لكل موقع توزيع
- أقلام كافية (باللونين الأزرق والأسود فقط)
- لوحات بصمات كافية وإعادة ملء الحبر (الأزرق والأسود فقط)⁴⁴
- 2-3 إستمارات مراقبة توزيع القسائم
- إستمارات آليات الإبلاغ والمساءلة المجتمعية (CARMS)، إن أمكن
- مواد الوسم/العلامات التجارية، إن أمكن
- الكاميرات (تصوير المشاركين فقط بموافقتهم؛ يتطلب تصوير الأطفال الحصول على موافقة من الأبوين)
- مقاعد/طاولة، في حال عدم توفرها في مكان التوزيع
- ساعة (عند الضرورة)

يوم التوزيع - في موقع التوزيع

يجب على عضوين بحد أدنى من فريق البرنامج تنفيذ كل عملية توزيع، لكن بشرط تقديم فريق العمل لأرقام القسائم التي توزعها بشكل مناسب. ينبغي على ممثلي المجتمع أيضًا الحضور في كل عملية توزيع لتقديم المساعدة في حل المشكلات التي قد تحدث، بما في ذلك التحقق من هويات المشاركين. قبل بدء التوزيع، كرر قواعد البرنامج وتفصيل القسائم (على سبيل المثال، الفئات) ومواقع الموردين وما إلى ذلك. إذا كان الاحتمال يمثل خطرًا كبيرًا بدرجة كبيرة، يمكنك أيضًا ختم كل قسيمة بختم مؤسسة قبل بدء التوزيع (شريطة عدم وجود مخاوف أمنية حول العلامات التجارية).

هناك خياران لانتظار المشاركين، ويتوقف ذلك على ما إذا قام فريقك بتخصيص أرقام تسلسلية للمشاركين قبل طباعة إستمارة التوزيع (راجع "استكمال خطة توزيع القسائم" سابقًا).

- **في حال تخصيص قسائم ذات أرقام تسلسلية محددة مسبقًا للمشاركين (الخيار 1):** يُنادى على المشاركين واحدًا تلو الآخر، بترتيب أبجدي، للحصول على القسائم ذات الأرقام التسلسلية المحددة مسبقًا. في حالة الضرورة، يمكنك أن تطلب من المشاركين الوقوف ضمن صفوف متعددة في موقع التوزيع لتقليل أوقات الانتظار (على سبيل المثال، الأسماء الأخيرة التي تبدأ بالحروف من "أ" إلى "س" ومن "ش" إلى "ل" ومن "م" إلى "ي").
- **في حال تخصيص الأرقام التسلسلية للمشاركين أثناء التوزيع (الخيار 2):** ينتظر المشاركون فور وصولهم ويضع أعضاء الفريق الشخص الأول في الصف. يحدد أعضاء الفريق اسم المشارك في إستمارة التوزيع (المرتبة أبجديًا)، ويدخلون أرقام القسائم التسلسلية ويوزعون القسائم على المشارك يدويًا.

تلميح: خياران لإدارة التوزيعات المتزامنة



عند إجراء توزيعات في نفس الوقت، سيكون هناك العديد من أعضاء الفريق الذين يقومون بتوزيع القسائم في كل مكان. يمكن معالجة طلب الحصول على قسائم في هذا السيناريو بطريقتين: في سيناريو واحد، يمكن لجميع أعضاء الفريق المشتركين في عمليات التوزيع تقديم مجموعات وثائق دعم إلى قسم المالية لإصدار القسائم وتسوية تلك الفردية مع فريق الشؤون المالية بمجرد العودة إلى المكتب. وبدلاً من ذلك، يمكن لأحد أعضاء الفريق العمل كرئيس موقع التوزيع لكل موقع، وتقديم وثائق الدعم لهذا الموقع بأكمله إلى فريق الشؤون المالية لإصدار القسائم. ثم يوقع هذا القائد المعين على القسائم لكل عضو فريق مشارك في عملية التوزيع عند الوصول إلى موقع التوزيع. في نهاية اليوم، يقوم قائد الموقع بجمع كل القسائم غير المطالب بها وإستمارات التوزيع ويكون مسؤولاً عن تسويتها مع فريق المالية فور الرجوع إلى المكتب.

44 راجع ورقة النصاب: جمع التوزيعات وبصمات الأصابع من المشاركين في البرنامج، الملحق ز، دليل منهجية برامج التحويلات النقدية (CTP Methodology Guide, Annex G).

يجب على كل مشارك تقديم إستمارة إثبات الهوية المطلوبة عند يحين دوره/دورها للحصول على القسائم. بمجرد استلام القسائم، يتعين على المشاركين توقيع/وضع بصمتهم على إستمارة التوزيع لتأكيد استلام القسائم.⁴⁵ بعد استلام كل المشاركين لقسائمهم، يوقع أعضاء الفريق الذين يرأسون التوزيع، علاوة على ممثلي المجتمع، على إستمارة التوزيع مع تاريخها.

قد يمثل توزيع القسائم فرصة لجمع البيانات المفقودة حول المشاركين في البرنامج و/أو البيانات الجديدة (إذا لزم الأمر) و/أو البيانات الأساسية لعملية المراقبة الحالية للبرنامج. يمكن جمع تلك المعلومات أثناء انتظار المشاركين في البرنامج (لتجنب حدوث تأخير أثناء التوزيع) أو عند استلامهم للقسائم. عند الضرورة، يمكن أن يكون يوم التوزيع أيضًا فرصة لإجراء تدريب إضافي، لكن من المهم احترام وقت المشاركين في البرنامج.

تسوية القسائم مع فريق الشؤون المالية وإعادة القسائم غير الموزعة

في نهاية التوزيع، يستكمل أعضاء الفريق الذين يرأسون العملية إستمارة توزيع القسائم بإدخال العدد الإجمالي للقسائم المستلمة والموزعة وأي قسائم تالفة/غير المطالب بها. في غضون ثلاثة أيام من استكمال توزيع القسائم، يجب عليهم إعادة إستمارة توزيع القسائم المكتملة إلى فريق الشؤون المالية بجانب أي قسائم تالفة أو غير مطالب بها. (تذكر أن تفكر في هذه العملية على أنها "تخليص سلفة"، باستخدام القسائم التي تمثل "السلفة").

إدارة التوزيعات اللاحقة:

بصفة عامة، يجب على فريق العمل الإداري حضور أول توزيعات للقسائم لضمان سير الأمور جيدًا. وينبغي عليهم حضور التوزيعات اللاحقة بشكل تقديري، دون إخطار مسبق للقائمين على إدارة عملية التوزيع وذلك بهدف القيام بعمليات تفتيش مفاجئة.

المراقبة والتقييم: مراقبة العمليات وضمان الجودة

أنشطة المراقبة والتقييم المضطلع بها أثناء عملية مراقبة التوزيع؛ يمكن أيضًا أن تكون بمثابة فرصة جيدة لإجراء ضمان الجودة ومراقبتها. أثناء قيام أعضاء فريق البرنامج بعملية التوزيع الفعلية ينبغي على أعضاء الفريق أو المراقبة والتقييم مراقبة توزيع القسائم وتوثيق الأحداث غير العادية (تبادل المشاركين وما إلى ذلك) واستكمال إستمارة مراقبة توزيع القسائم (الملحق 25). ترصد إستمارة مراقبة توزيع القسائم الدروس المستفادة بشأن عملية التوزيع لزيادة كفاءة التوزيعات المستقبلية أو لتسجيل أي مشكلات قد تتطلب اتخاذ إجراءات. ويجب إكمالها من قبل عضو فريق غير مشترك مباشرة في توزيع القسائم. إذا لم يكن ذلك ممكنًا، فيمكن حينها أيضًا لأحد أعضاء الفريق القائم على تنفيذ عملية التوزيع ملء هذه الإستمارة. يتعين على فريق عمل البرنامج الاجتماع سويًا لتحليل المعلومات التي تم جمعها لتحديد ما إذا كانت هناك تعديلات يلزم تنفيذها على عملية التوزيع في المستقبل.

بموافقة المشاركين، ينبغي على فريق عمل البرنامج أيضًا تصوير عملية التوزيع لتوثيق تنفيذها على أرض الواقع.

45 في حال السماح للمناوبين، يرجى الاطلاع على ورقة النماذج 2: كيفية التعامل مع المناوبين/الاستبدلات؟، الملحق ز، في دليل منهجية برامج التحويلات النقدية (CTP Methodology Guide).

النشاط ز: توزيع القسائم
قائمة التحقق المرجعية والأدوات/القوالب

المسؤول	الأداة/النموذج	الخطوات الرئيسية	
البرنامج	خطة توزيع القسائم (الملحق 22)	وضع خطة التوزيع وتقديم نُسخ لفريقي الشؤون المالية والعمليات	<input type="checkbox"/>
البرنامج	إستمارة توزيع القسائم (الملحق 23)	إنشاء إستمارة توزيع القسائم (من قائمة تسجيل المشاركين)	<input type="checkbox"/>
البرنامج الشؤون المالية	سجل القسيمة/إستمارة الإرجاع (الملحق 24) إستمارة توزيع القسائم (الملحق 23) خطة توزيع القسائم (الملحق 22) مخطط سجل القسيمة وإرجاعها والتصرف فيها (الملحق 37)	طلب سجل القسيمة من الشؤون المالية	<input type="checkbox"/>
الشؤون المالية	صحيفة مخزون القسائم الشهري (الملحق 19)	تحديث صحيفة مخزون القسائم الشهري	<input type="checkbox"/>
البرنامج		تجهيز المواد لموقع التوزيع	<input type="checkbox"/>
البرنامج	القسائم إستمارة توزيع القسائم (الملحق 23)	توزيع القسائم	<input type="checkbox"/>
المراقبة والتقييم البرنامج	إستمارة مراقبة توزيع القسائم (الملحق 25)	مراقبة التوزيع	<input type="checkbox"/>
البرنامج الشؤون المالية	إستمارة توزيع القسائم (الملحق 23) - (كاملة وموقعة) سجل القسيمة/إستمارة الإرجاع (الملحق 24) صحيفة مخزون القسائم الشهري (الملحق 19)	إرجاع القسائم التالفة و/أو غير المستخدمة إلى الشؤون المالية	<input type="checkbox"/>
الشؤون المالية	إستمارة التخلص من القسيمة (الملحق 26)	التخلص من القسائم التالفة، إن أمكن	<input type="checkbox"/>
الشؤون المالية	إستمارة عد القسائم في نهاية الشهر (الملحق 27)	إجراء عد للقسائم في نهاية الشهر	<input type="checkbox"/>
البرنامج		ملاءمة عمليات البرنامج على أساس تعقيبات المراقبة	<input type="checkbox"/>

النشاط ج: الاسترداد

استرداد المشاركين لقيمة القسائم

استرداد القسائم هي العملية التي بموجبها "يشترى" المشاركون السلع/الخدمات من الموردين باستخدام القسائم.

عملية استرداد القسائم النموذجية تكون مثل ما يلي:

الخطوة 1: يزور المشاركون متجر مورد مشارك (عدد زيارات كما يريدون).

الخطوة 2: يختار المشاركون السلع التي يرغب في شرائها.

الخطوة 3: يتحقق المورد من صلاحية قسيمة المشارك ويطلب منه إظهار إثبات الهوية.⁴⁶ يقبل المورد بعد ذلك القسيمة على الجانب الآخر ويدون تاريخ الشراء واسم المشارك في البرنامج ورقم إثبات الهوية ونوع جنس المشارك. لن يتم تسديد قيمة القسائم غير المدون عليها أي معلومات. الإرشادات الإضافية التي تنطبق حسب نوع القسيمة:

- بالنسبة للقسائم النقدية: بشكل مثالي، يسجل المورد تفاصيل الشراء علاوة على السعر الإجمالي على الجزء الخلفي من القسيمة. وكحد أدنى، يجب على المورد تسجيل إجمالي سعر الشراء على القسيمة. في حال عدم القدرة على إدراج معلومات المعاملة التفصيلية على الجزء الخلفي من القسيمة، يمكن تسجيلها في دفتر الاستلام مع نسخة كربونية ثلاثية: واحدة لمؤسسة Mercy Corps وواحدة للمورد والثالثة للمشارك في البرنامج.

- بالنسبة للقسائم النقدية المقيدة: يضع

المورد علامة اختيار على المربع الموجود بجوار كل سلعة مشتترة وتدوين كمية كل سلعة وسعرها، علاوة على السعر الإجمالي. في حال طباعة القسائم من دون السلع المسموح بها، يتعين على المورد تسجيل عملية شراء المشارك في دفتر استلام ثلاثي.

- بالنسبة لقسائم السلع: يعطي المورد السلع للمشارك. يتحقق المشارك من صحة كمية السلع وجودتها (وفقاً لشروط القسيمة).

الخطوة 4: يراجع المشاركون المعلومات المسجلة في القسيمة و/أو الإيصال ثم يوقع/يضع بصمته في المساحة المخصصة لذلك بالقسيمة. إذا كان المشارك غير متعلم، يجوز أن يكون بصحبتهم من يساعدهم في مراجعة معلومات الشراء (وبالطبع، ينبغي ألا يكون هذا الشخص هو المورد).

تلميح: نشر الأسعار



بصورة مثالية، يقوم الموردون بنشر أسعار السلع بالضبط، بحيث يعرفها المشاركون ويكون في مقدورهم تحديد ما إذا كانت الأسعار معقولة بالنسبة لهم. يساعد نشر الأسعار أيضاً في مزيد من الشفافية والتقليل من احتمالية إلغاء المبيعات في حال تفاجأ المشاركون بالتكلفة الإجمالية للشراء بعد احتساب كل البضائع. (بل أن بعض الفرق القطرية تجعل من نشر الأسعار معياراً أدنى لمشاركة المورد في برنامج قسائم). إذا وجد الموردون إن نشر جميع الأسعار مرهقاً لهم، فقد يسردون السلع الأكثر مبيعاً على اللافتات كحل وسط. في بعض البلدان، تعد المساومة جزءاً طبيعياً من معاملات السوق ومن غير المألوف نشر الأسعار. في هذه السيناريوهات، لن تكون هناك حاجة لنشر الأسعار، لكن يجب على الفرق التأكد من الاستثمار بكثافة في ممارسات المراقبة القوية لضمان حصول المشاركين في البرنامج على أسعار عادلة.

46 في حال عدم امتلاك المشاركين لإثبات هوية ولم تنشئ Mercy Corps إثبات هوية تابع للبرنامج، فيتعين على الموردين حينئذ كتابة "غير متوفر" في مساحة رقم إثبات الهوية. يجب على أعضاء فريق البرنامج القيام بتفتيش مفاجئ على بعض القسائم مقابل إستمارة توزيع القسائم لضمان أن هؤلاء المشاركين لم يكن بحوزتهم إثبات هوية بالفعل.

الخطوة 5: يوفر المورد السلع وإيصال، في حال طلبه، للمشارك.

الخطوة 6: على أساس منتظم، يتعين على المورد تحديث إستمارة السداد للموردين (الملحق 20 و 21) من أجل عملية السداد (الموضحة تفصيلاً في النشاط ط: السداد للموردين)

يمكن العثور على مزيد من المعلومات الإضافية حول استرداد قيمة القسائم في الملحق 15: General Guidance for Finance Procedures – Voucher Programs (الإرشادات العامة لإجراءات فريق الشؤون المالية - برامج القسائم).

الإرشادات الإضافية الخاصة بالقسائم أثناء الاسترداد

في برنامج القسائم النقدية، يتعين على المورد الانتظار لتدوين مبلغ الشراء الإجمالي (أو معلومات عملية الشراء بالتفصيل) على القسيمة بحيث يستوعب المشارك مغزى السعر الإجمالي ويوافق عليه. في حال كان السعر الإجمالي أقل من قيمة القسيمة، يمكن للمشارك إضافة سلع إضافية.. في حال كان السعر الإجمالي أكبر من قيمة القسيمة، يمكن للمشارك دفع الفارق نقدًا أو الاستغناء عن بعض السلع من طلب الشراء. يمكن للمشاركين أن يغيروا رأيهم بشأن عملية الشراء النهائية عندما يفهمون السعر الإجمالي واختيار الذهاب إلى مكان آخر، وفي هذه الحالة يجب إعادة القسائم لهم.

إذا أصبح أعضاء فريق البرنامج على دراية بأي مشكلات بشأن القسائم المفقودة أو المسروقة أو المزورة، يجب إبلاغ الموردين بذلك على الفور مع توجيه تعليمات لهم بعدم قبول مثل تلك القسائم. وضح الموقف بالتفصيل في مذكرة الحفظ، مع ذكر تاريخ إبلاغ الموردين.

المراقبة والتقييم: أثناء عملية الاسترداد

في الأيام القليلة الأولى من كل عملية استرداد، يتعين على أعضاء فريق البرنامج أو المراقبة والتقييم التدوير بين متاجر الموردين لعدة ساعات. يتيح ذلك لأعضاء الفريق بحل المشكلات التي قد تحدث والتحقق من صلاحية القسائم والإشراف على عملية الاسترداد. يتعين على أعضاء فريق البرنامج أو المراقبة والتقييم استكمال إستمارة مراقبة استرداد القسائم (الملحق 28) لتسجيل هذه الملاحظات وهو ما يؤدي بدوره إلى تعديل التدريبات المستقبلية للتخفيف من المشكلات التي قد تنشأ أثناء فترات الاسترداد الأولية. تشمل التحديات أثناء استرداد القسائم أوقات الانتظار الطويلة أو الموردين الذين يفقدون العملاء الذين يدفعون الأموال لأنهم غير قادرين على التعامل بسرعة مع المشاركين في البرنامج أو نقص السلع أو وجود مشكلات في الجودة، وما إذا كان المشاركون يعملون باحترام. يجب الإبلاغ عن أي مشكلات إلى مدير البرنامج أو من ينوب مكانه.

مراقبة ما بعد التوزيع (PDM)

تُجرى مراقبة ما بعد التوزيع (PDM) مع كل من المشاركين في البرنامج والموردين وتركز بصفة أساسية على العملية والنتائج. يجب إجراء مراقبة ما بعد التوزيع في فترة زمنية معقولة بعد كل توزيع للقسائم. ويستند مفهوم مصطلح "معقولة" على نوع السلع أو المنتجات أو الخدمات المشتراة. في حال إجراء مراقبة ما بعد التوزيع في وقت قريب جدًا، قد يكون المشاركون لم يستردوا

قيمة القسائم أو لم يستفيدوا من السلع أو الخدمات. وفي حال إجراء مراقبة ما بعد التوزيع في توقيت متأخر، قد لا يتذكر المشاركون ما اشتروه. في برنامج قسائم سلع غذائية أو نقدية تقليدي، تُجرى مراقبة ما بعد التوزيع غالبًا بعد أسبوعين من التوزيع، حيث يُستهلك الطعام على الفور. مراقبة ما بعد التوزيع لبرامج القسائم التي تستهدف مواد الإيواء أو المدخلات الزراعية قد تحتاج على سبيل المثال إلى الانتظار مدة شهر بعد التوزيع ليتبين ذلك للمشاركين الاستفادة من تلك المواد.

تلميح: المتسوقون السريون



يمكن لبعض الفرق اختيار استخدام "المتسوقين السريين" لمراقبة/ضمان الجودة. في هذا السيناريو، يمكن لأحد أعضاء فريق Mercy Corps غير المشارك في فريق برنامج تنفيذ البرنامج المباشر نشرها كمشارك في البرنامج. ويزور هذا الشخص مجموعة من الموردين للتحقق من عرضهم للسلع الصحيحة وبالكميات المتفق عليها وبأسعار عادلة. كما يلاحظ تعامل الموردين مع المشاركين وما إذا كانوا يبيعون سلعًا غير مصرح بها و/أو يتبادلون القسائم مقابل المال. يمكن تطبيق تلك الطريقة عشوائيًا أو لاختبار الموردين بشأن الشكاوى التي يتم استلامها بشأنهم. وفي الثقافات التي تعتمد اعتمادًا كبيرًا على الثقة، قد لا يكون ذلك مناسبًا. عند استخدام طريقة "المتسوق السري"، يستكمل عضو الفريق الذي يعمل كمتسوق سري إستمارة مراقبة استرداد القسائم (الملحق 28) بعد مغادرة كل مورد.

مراقبة سعر السوق

تعتبر المراقبة المنتظمة لأسعار الأسواق هي إحدى أهم الممارسات في برامج التحويلات النقدية. وهي تقدم للفرق مؤشرات مبكرة حيال أي مشكلات في السوق أو دلائل على حدوث تضخم أو مؤشرات على وجود مشكلات في الإمداد والنقل. يساعد أيضاً تحليل الأسعار طاقم العمل في فهم ما إذا كان مبلغ القسيمة ما يزال ملائماً (أي ما زال يمكن للمشاركين شراء ما يحتاجونه). يجب أن تتضمن استبيانات أسعار السوق المواد الغذائية الأساسية والعناصر غير الغذائية (بالنسبة لكل القسائم) أو هذه السلع والخدمات المستهدفة من قبل برنامج القسائم (بالنسبة للقسائم النقدية المقيدة وقسائم السلع). ويمكن استخدام هذه العناصر في البداية لتحديد مبلغ القسيمة الإجمالي. عند مراقبة الأسعار، قد ترغب أيضاً في النظر في بيانات الأسعار الخاصة بالوقود أو الانتقالات، والتي من شأنها أن تؤثر على سعر السلع الإجمالي.

لإجراء تحليل سعر سوق فعال:50

- توحيد العناصر في استبيان سعر السوق
- توحيد وحدات القياس لهذه العناصر (بمعنى كيلو أو صندوق أو ما إلى ذلك) وكميتها
- تجميع الأسعار من نفس مستوى الجودة لكل عنصر،⁵¹ وزيادة نفس التجار كل مرة إن أمكن.
- اجمع الأسعار لنفس اليوم/الوقت من الأسبوع، إن أمكن

غالبًا ما تكون مراقبة الأسعار أمرًا أكثر صعوبة مما تدركه الفرق، حيث يتردد التجار حيال مشاركة معلومات الأسعار مع أشخاص لا يشترطون أي شيء. وبمجرد جمع البيانات، يلزم تحليلها أيضاً لتحديد الاتجاهات والتأثيرات على السوق. لجعل هذا الأمر أكثر سهولة، أدخل كل الأسعار المجمعة في قاعدة بيانات سعر السوق. يوجد نموذج لقاعدة البيانات هذه في الملحق 7 أ، مع مثال للقاعدة البيانات في الملحق 7 ب. ويتضمن كلاهما مخططات لتوضيح اتجاهات الأسعار مع مرور الوقت. قد يساعد تجميع البيانات الإلكتروني، عبر الهاتف الجوال أو الجهاز اللوحي، على التبسيط من عملية تجميع بيانات أسعار السوق وتحليلها.

في حال اكتشاف فريقك، خلال مراقبة السوق الحالية، لزيادة غير متوقعة للأسعار خلال تنفيذ البرنامج، يجب التحقق أكثر لفهم ما إذا كان ذلك يعود إلى وجود مشكلة في سلسلة إمداد (على سبيل المثال، من خلال نقص السلع أو قلة عدد التجار). في حال كانت زيادة الأسعار ليست بسبب مشكلة في سلسلة إمداد، ضع في اعتبارك تعديل مبلغ القسيمة للحفاظ على القوة الشرائية للمشاركين في البرنامج. في حال عدم وجود مشكلة في سلسلة إمداد (أي عدم تدفق السلع بكميات كافية للسوق بما يلبي الاحتياجات)، فمن ثم قد ينبغي تعليق توزيع القسائم لتجنب تفاقم زيادة الأسعار للمشاركين وغير المشاركين على حد سواء. وقد تساعد البدائل، مثل التوزيعات العينية أو دعم الإمداد الجانبي (مثل قسائم الانتقالات والتحويلات المشروطة إلى الموردين وما إلى ذلك)، في معالجة القيود المفروضة على الإمداد. ويمكنك التواصل مع فريق تطوير السوق والتطوير الاقتصادي للتعامل مع مشكلات الإمداد الجانبية أثناء تنفيذ البرنامج.

مقابلة المخبر الرئيسي

تُجرى مقابلات المخبر الرئيسي (KIs) عند الحاجة إلى مزيد من التحقق لاستكمال المعلومات المجمعة من خلال استبيانات الموردين والأسر المعيشية أو لفهم تأثيرات البرنامج بصورة أفضل. تتضمن أمثلة المخبرين الرئيسيين مسؤولي وزارة الزراعة والسلطات المجتمعية ورئيس اتحاد التجار وكبار تجار الجملة وما إلى ذلك.

50 تم تحديث النهج الموصى بها هنا من Cash Learning Partnership: Oxford .The Impact of Cash Transfers on Local Markets (2010) Pantaleo, Creti

<http://www.cashlearning.org/resources/library/84-the-impact-of-cash-transfers-on-local-markets-a-case-study-of-unstructured-markets-in-northern-uganda>

51 بمعنى آخر، إذا كنت تقيس سعر منتج متوسط الجودة في الأسبوع الأول، يتعين عليك الاستمرار في قياس نفس مستوى الجودة في الأسابيع التالية. سيوفر تسجيل سعر علامة تجارية باهظة الثمن لمدة أسبوع والمقايضة بشأنها في الأسبوع التالي بيانات موزعة غير متماثلة ويجعل إجراء التحليل صعبًا للغاية.

يجب إجراء المقابلات شبه المنظمة مع المخبرين الرئيسيين لتحديد المعلومات من مصادر مختلفة. تتألف المقابلات شبه المنظمة من قائمة مختصرة من الأسئلة (10-5) تستهدف المخبرين الرئيسيين، ويتم إضافة أسئلة تلقائية أثناء المقابلة حسب الحاجة. هناك مثال لهذه الأداة مضمن في الملحق 29: نماذج مراقبة ما بعد التوزيع.

النشاط ح: استرداد القسيمة قائمة التحقق المرجعية والأدوات/القوالب			
المسؤول	الأداة/النموذج	الخطوات الرئيسية	
البرنامج	إستمارة مراقبة استرداد القسائم (الملحق 28)	مراقبة عمليات الاسترداد	<input type="checkbox"/>
البرنامج المراقبة والتقييم	إستمارة مراقبة استرداد القسائم (الملحق 28)	إجراء ضمان الجودة لعملية الاسترداد ("المتسوق السري")، عند الاقتضاء	<input type="checkbox"/>
البرنامج والمراقبة والتقييم	نماذج أدوات مراقبة ما بعد التوزيع (الملحق 29) - استبيانات مراقبة ما بعد التوزيع للأسر المعيشية - استبيانات مراقبة ما بعد التوزيع للموردين - معايير مناقشات مجموعات الدراسة بشأن مراقبة ما بعد التوزيع (حسب الحاجة) - معايير مقابلات المخبر الرئيسي (KIs)	إجراء مراقبة ما بعد التوزيع مع المشاركين في البرنامج والموردين	<input type="checkbox"/>
البرنامج (أو كما هو محدد في إجراءات العمل القياسية أو مذكرة حفظ)	استبيان سعر السوق (الملحق 7)	إجراء مراقبة سعر السوق (أسبوعيًا على الأرجح)	<input type="checkbox"/>
البرنامج		ملاءمة عمليات البرنامج على أساس تعقيبات المراقبة	<input type="checkbox"/>

النشاط ط: السداد للمورد (التسوية)

السداد للمورد

بعد استرداد القسائم، يتعين الدفع للموردين من قبل Mercy Corps مقابل كل السلع/الخدمات التي قدموها.⁵²

يجب أن يكون الموردون على دراية بالفعل بعملية السداد (من عقودهم ومن خلال التدريب). ومع ذلك، يرجى التأكد أن عملية السداد هي أمر يسير قدر الإمكان للموردين. وهذا قد يعني اختيار أوقات وتواريخ مفضلة عند التقاء أعضاء فريق الشؤون المالية بالموردين أو حتى تعديل مكان الاجتماع. في العديد من برامج Mercy Corps، يوافق الموردون على السفر إلى أقرب مدينة كبيرة حيث يوجد مكتب Mercy Corps. وفي بعض الحالات، مع ذلك، يجمع أعضاء فريق البرنامج مستندات الموردون بأنفسهم ويقدموها إلى فريق الشؤون المالية. في الحالات القصوى، يسافر الموردون عبر الحدود الدولية للاجتماع فريق الشؤون المالية (على الرغم من هذا غير موصى به كممارسة منتظمة). وللتحكم في سير العمل وتجنب حدوث خلافات في معالجة عمليات السداد، نوصي أعضاء فريق الشؤون المالية بتخصيص فترات زمنية ثابتة أو تعيين مواعيد محددة للموردين لقبول القسائم مقابل سداد التكاليف.

للحصول على سداد تكاليف القسائم المستردة، يتعين على الموردون تقديم القسائم المستردة مرفقًا بها تفاصيل المبيعات التي تتبع تتبعها مدونة على إستمارة السداد للموردين المكتملة (الملحقان 20 أو 21). في حال تتبع تفاصيل الشراء على الإيصالات، يجب تقديم نسخة من الإيصالات أيضًا. يعيد فريق المالية عملية التحقق من القسائم المستردة، ويتحقق من اكتمالها بشكل صحيح، وتحصيل إجمالي المبلغ المستحق للمورد.

يستكمل عضو فريق الشؤون المالية عمود الشؤون المالية في إستمارة السداد للمورد وتقديمها، بجانب مجموعة القسائم المستردة، إلى فريق البرنامج لاعتمادها. يوفر فريق البرنامج عمليات فحص إضافية ويوقع عمود البرنامج ويقدم هذه المجموعة مع طلب الدفع مرة أخرى إلى فريق الشؤون المالية للدفع إلى المورد. بالنسبة لكل برامج القسائم، يجب تضمين نسخة من عقد المورد مع طلب الشراء الأول. بالنسبة لقسائم السلع، يجب تقديم ملحق من العقد بالأسعار المتفق عليها مع كل طلب شراء. يتم السداد للمورد بعد ذلك من قبل فريق المالية، ويختتم عضو فريق المالية كل قسيمة بختم "مدفوعة" لتجنب إعادة الإصدار.

على مستوى الإجراءات، يجب معالجة عمليات السداد بسرعة قدر الإمكان. الموردون الذين يتلقون المدفوعات في الوقت المناسب هو الأكثر استعدادًا لمواصلة المشاركة في برنامج قسائم. وبما أن الموردون المشاركين قد يكونوا أيضًا معرضين للخطر، فمن الأهمية بمكان الدفع لهم بسرعة حتى لا تنشأ مشكلات في التدفق النقدي نتيجة المشاركة في البرنامج.

عادة ما يتم السداد للموردين مرة واحدة شهريًا بالنسبة لتوزيعات القسائم الشهرية؛ ومع ذلك، في بعض الحالات، قد يحتاج الموردون إلى السداد لهم بشكل متكرر لإدارة التدفق النقدي لديهم على النحو المناسب. في الشهر الأول، يوصى بالسداد للموردين بعد مرور أسبوعين لمساعدتهم في توفير أموال نقدية من أجل توفير الإمدادات لعمليات استرداد القسائم المستقبلية. بعد عملية السداد الأولى، يمكن للفريق الانتقال إلى جدول السداد الشهري. في حال ضرورة إجراء عمليات السداد أكثر من مرة شهريًا، فيجب الموافقة على ذلك من قبل فريق الشؤون المالية لضمان التعامل إداريًا مع عمليات السداد المتكررة. تأكد من توفير ميزانية كافية لفريق عمل الشؤون المالية للتعامل مع المدفوعات المقررة.

المراقبة والتقييم: ملخص استرداد القسائم

يستخدم فريق عمل البرنامج المعلومات الواردة من الشؤون المالية بشأن القسائم المستردة لتحديث ملخص استرداد القسائم (الملحق 30). هذه هي أداة مراقبة تتبع عدد القسائم المستردة مقابل القسائم الموزعة. وهي تساعد في تحديد المشكلات المحتملة وتستخدم في تقارير وتدقيقات الجهة المانحة.

52 راجع مخطط سداد القسائم (الملحق 37) للاطلاع على دليل تفصيلي بالصور.

النشاط ط: السداد للمورد
قائمة التحقق المرجعية والأدوات/القوالب

المسؤول	الأداة/النموذج	الخطوات الرئيسية	
الشؤون المالية	إستمارة السداد للموردين - القسائم النقدية / القسائم النقدية المقيدة (الملحق 20) أو إستمارة السداد للموردين - قسائم السلع (الملحق 21) مخطط سداد القسائم (الملحق 37)	يطلب المورد السداد من Mercy Corps ويقدم ما يلي: • القسائم المستردة • الإيصالات من الكتيب (إن أمكن) • إستمارة السداد للمورد	<input type="checkbox"/>
الشؤون المالية	إستمارة السداد للموردين (الملحق 20 والملحق 21)	تحقق من صلاحية القسيمة وطلب الدفع الإجمالي، وتقديم ذلك إلى فريق البرنامج	<input type="checkbox"/>
البرنامج	إستمارة السداد للموردين (الملحق 20 والملحق 21) طلب الدفع	أعد فحص القسائم المستردة وإستمارة السداد للموردين، وأنشئ طلب دفع، وقدمه إلى فريق الشؤون المالية	<input type="checkbox"/>
الشؤون المالية		الدفع للمورد	<input type="checkbox"/>
الشؤون المالية		القسائم المستردة المختومة بختم "مدفوعة"	<input type="checkbox"/>
البرنامج	ملخص مراقبة استرداد القسائم (الملحق 30)	تحديث ملخص استرداد القسائم	<input type="checkbox"/>

النشاط ي: تغييرات نهاية البرنامج

التخطيط الجيد وإدارة أصحاب المصالح هما العاملان اللذان يضعان الأساس لنهاية برنامجك. من المهم مراجعة خطة نهاية البرنامج على الأقل قبل 90 يوماً من تاريخ نهاية البرنامج. تُغطي تغييرات نهاية البرنامج بالتفصيل في دليل إدارة البرنامج.⁵³ تتضمن التوجيهات المحددة الخاصة بإنهاء برامج القسائم التواصل بشأن آخر تاريخ توزيع وجمع الدروس المستفادة وإجراء فحص نهائي للوثائق.

خطة الاتصالات

تأكد أن تتضمن خطة نهاية البرنامج الخطوات اللازمة للتواصل بشأن تصفية البرنامج مع المشاركين والموردين وغيرهم من أصحاب المصالح الأساسيين. ذكّر كل المجموعات بشأن تاريخ التوزيع النهائي بحيث يمكنهم الاستعداد للتغييرات. بالنسبة لكل برامج القسائم، يجب أن يكون توزيع القسائم النهائي قبل 30 يوماً على الأقل من نهاية اتفاقية المنحة. على سبيل المثال، في حال كان تاريخ انتهاء البرنامج هو 30 يونيو، يجب أن يكون موعد توزيع القسائم النهائي قبل 30 مايو.

الدروس المستفادة

لصالح برامج القسائم المستقبلية - ومديري البرامج! - يرجى توثيق الدروس المهمة التي تعلمتها من تنفيذ برنامجك. ونظرياً، سيتم جمع هذه المعلومات وتقديم تقرير بشأنها خلال التنفيذ ثم جمعها في تقرير نهائي. وبحد أدنى، يجب مشاركة هذا التقرير النهائي مع مكتب البرنامج الرئيسي في منطقتك وفريق تطوير السوق والتطوير الاقتصادي.

يتشارك أيضاً فريق تطوير السوق والتطوير الاقتصادي الدروس المستفادة عبر نموذج ملف برنامج تعريفي. (العديد من البرامج الماضية مسجلة في الملحق ز في دليل منهجية برامج التحويلات النقدية (CTP Methodology Guide)). للإضافة إلى هذه المجموعة المتزايدة من المعلومات، أو وضع نموذج لمستند الدروس المستفادة بهذا التنسيق، لا تتردد في استخدام نموذج ملف البرنامج التعريفي (الملحق 31).

الفحص النهائي للتوثيق والأرشفة

ينبغي على فريق عمل البرنامج التحقق من الأهداف المحققة وتوثيق البرنامج لضمان استكمالها وإنجازه بشكل صحيح. تحتوي الصفحة 35 من دليل إدارة البرنامج على تعليمات واضحة لإنشاء وصف للأهداف المحققة. سياسة Mercy Corps للاحتفاظ بالسجلات وأرشفتها⁵⁴ توضح محتويات ملف البرنامج.

يحتوي دليل الاحتفاظ بالسجل وأرشفته - القسم 7 من الدليل المالي الميداني (Record Keeping and Archiving) - Section 7 of the Field Finance Manual⁵⁵ - على تعليمات بشأن أرشفة المستندات المالية.

المراقبة والتقييم: التقييم النهائي

تنص معايير الحد الأدنى لإدارة البرنامج على ضرورة إجراء تقييمات البرنامج النهائية وتوفير تقرير. يمكن أن تكون هذه التقييمات بسيطة للغاية بالنسبة للبرامج الصغيرة أو الأقل تعقيداً (على سبيل المثال، تقرير دراسة نهائية موثق فقط)، أو يمكن أن تكون أكثر تفصيلاً للبرامج الأكبر أو الأكثر تعقيداً (على سبيل المثال، التأثير الخارجي وتقييم الأداء). يمكن أن تكون التقييمات داخلية أو خارجية، وفقاً لمتطلبات الجهة المانحة والتمويل المتوفر ومستويات القدرة الداخلية وأهداف التقييم وغيرها من الظروف.

<https://mcdl.mercycorps.org/gsd/docs/ProgramManagementManualPMM.pdf> 53
<https://mcdl.mercycorps.org/gsd/docs/ProgramRecordRetentionPolicyProceduresAllAnnexes.pdf> • Mercy Corps Digital Library • Program Records Retention & Archiving Policy 54
<https://mcdl.mercycorps.org/gsd/docs/finance%20manual%20cover%20table%20of%20contents.pdf> • Mercy Corps Digital Library • Field Finance Manual 55

وتشتمل كل أنواع التقييمات تقريباً على دراسة نهائية واستخدام نفس الأدوات المستخدمة الدراسة الأساسية لمقارنة النتائج وتحديد التغييرات التي ساهم بها البرنامج. وسوف يعتمد اختيار أساليب التقييم على نوع البرنامج والموارد المتوفرة ونوع الأسئلة التي يحاول التقييم الإجابة عليها. من أجل إجراء تقييم للمساهمة في زيادة جودة البرنامج، يجب توثيق نتائج البرنامج بوضوح وتعميمها على نطاق واسع داخل مؤسسة Mercy Corps وبين أصحاب المصالح، حسب الاقتضاء. وينبغي أن يتضمن تقرير التقييم على وصف لمنهجية التقييم والنتائج والتوصيات والدروس المستفادة.

لمزيد من المعلومات حول التقييمات النهائية، اطلع على صفحة النصائح رقم 4: إجراء التقييمات النهائية لبرامج التحويلات النقدية، الملحق ز في دليل منهجية برامج التحويلات النقدية (CTP Methodology Guide).⁵⁶

النشاط ي: تغييرات نهاية البرنامج قائمة التحقق المرجعية والأدوات/القوالب			
المسؤول	الأداة/النموذج	الخطوات الرئيسية	
البرنامج		مراجعة خطة نهاية البرنامج وتحديثها	<input type="checkbox"/>
البرنامج والمراقبة والتقييم	نموذج بيان تقييم العمل (Evaluation SOW) إرشادات حول تقارير التقييم ورقة النصائح 4: إجراء التقييمات النهائية لبرامج التحويلات النقدية	إجراء التقييم النهائي	<input type="checkbox"/>
البرنامج	نموذج ملف البرنامج التعريفي لبرامج التحويلات النقدية (الملحق 31)	توثيق الدروس المستفادة	<input type="checkbox"/>
البرنامج		التواصل مع المشاركين بشأن تفاصيل البرنامج النهائية	<input type="checkbox"/>
البرنامج		التواصل مع الموردين بشأن تفاصيل البرنامج النهائية	<input type="checkbox"/>
البرنامج الشؤون المالية	راجع سياسة الاحتفاظ بسجلات البرنامج لمعرفة التفاصيل القسم 7، الدليل المالي الميداني	ضمان القيام بعملية التوثيق على النحو الملائم	<input type="checkbox"/>

تنفيذ المعارض



السودان- رودريغو أوردونيز/Mercy Corps

يمكن استخدام معارض القسائم لتوفير مكان عام لتبادل القسائم خارج سوق ما حالي أو نظام تجاري محلي. تستقطب المعارض كلاً من التجار الرسميين وغير الرسميين الذين يوافقون على قبول القسائم كوسيلة دفع للسلع أو الخدمات. تمثل المعارض عبئاً إدارياً لتنفيذها ويجب إقامتها فقط مع تقديم مبررات واضحة. تتضمن بعض الأسباب التي يمكن بموجبها تنفيذ المعارض ما يلي:

- لزيادة إمداد السلع ووجود التجار في منطقة فقيرة بالخدمات
- لزيادة جودة الخدمات المقدمة أو لتقديم خدمات جديدة إلى منطقة معينة
- لتحفيز علاقات السوق بين تجار الجملة والموردين وبين الموردين والمشاركين في البرنامج أو المجتمعات
- لزيادة الوصول الآمن للأسواق من قبل المشاركين في البرنامج

يمكن إقامة المعارض مرة واحدة أو عدة مرات ضمن برنامج ما. في حال تكرار المعارض، فعادة ما تشارك Mercy Corps في إعداد المعارض الأولية ومن ثم تسليم إدارة المعارض المتبقية لشريك محلي أو شركة أعمال أو مجتمع.

تقتصر المعارض عادة على المشاركين في البرنامج. ومع ذلك، في حال كان الهدف من البرنامج هو زيادة التواصل بين الجهات الفاعلة في السوق أو جلب سلع جديدة إلى منطقة ما، يمكنك الوضع في الاعتبار فتح معرض لعامة الجمهور. عند إقامة معرض مفتوح، يمكن للجمهور استخدام الأموال للشراء، في حين يمكن للمشاركين في البرنامج استخدام القسائم (والأموال في حال اختيارهم الشراء بقيمة تتجاوز قيمة القسائم).

أي معارض ممولة من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID) أو مكتب المساعدات الإنسانية والحماية المدنية بالمفوضية الأوروبية (ECHO) والتي تنطوي على مدخلات زراعية أو أدوية تدرج ضمن متطلبات الامتثال الصارم. يرجى التنسيق عن قرب مع فريق الشؤون المالية ووحدة الامتثال في بورتلاند و/أو رئيس الامتثال في إنديرة.

ملاحظة بشأن استخدام قسم المعارض بهذا الدليل

نظراً لأن العديد من الخطوات اللازمة للمعارض تكون مماثلة لتلك الخاصة بإقامة برنامج قسائم عام، فقد أسردنا أنشطة المعارض الإضافية حسب الاقتضاء. الأنشطة في قسم المعارض مرقمة (من 1 إلى 9). لاحظ أن قوائم التحقق المرجعية المقدمة في نهاية كل قسم معرض تجمع بين أنشطة القسائم العامة مع تلك المخصصة للمعارض.

النشاط 1: التخطيط للمعرض

إنشاء مجموعة الإعداد للمعرض

يجب تشكيل مجموعة الإعداد لمعرض لضمان حُسن تنظيم المعرض. وتتضمن ممثلاً من الحكومة المحلية، علاوة على العديد من الأشخاص الذين على دراية بالمنطقة والسلع المراد توفيرها بالمعرض. (على سبيل المثال، إذا كنت تقيم معرضاً للبذور، يجب أن يشارك شخص ما من المكتب الزراعي أو هيئة حكومية مماثلة). في حال إقامة المعارض سابقاً في المنطقة، حاول إشراك مشترك متمرس من معرض سابق. وبصورة مثالية، يجب أن تتألف مجموعة الإعداد للمعرض من 5 إلى 7 أشخاص ويمثلون التنوع في المنطقة.

تتحمل مجموعة الإعداد للمعرض مسؤولية تنظيم المعرض ويجب عليهم التواجد أثناء أيام إقامة المعرض. ويمكن للمجموعة تقسيم مسؤولياتها: يضغط البعض بتسجيل المشاركين، والبعض يقيمون نوعية سلع الموردين، بينما يقوم الباقين بمراقبة المعرض طوال اليوم.

اختيار الموقع

عند اختيار مواقع المعارض، يجب عليك التحلي بالشفافية تجاه معايير الاختيار والتحقق من عدم تفضيل مجموعة معينة على حساب مجموعة أخرى. كما يجب وضع المسافة في الاعتبار (سواء من وجهة نظر المشاركين في البرنامج والموردين)، علاوة على مدى القرب من الطريق. ومن الأفضل، يجب إقامة المعارض في منطقة مغلقة مع وجود مكان دخول وخروج واضح، مثل مدرسة ما، لتسهيل تدفق حركة المرور عند تسجيل المشاركين والموردين، وكذلك مقابلات الخروج مع الحضور. ومع ذلك، عند الضرورة، يمكن إقامة المعارض في مساحات مفتوحة عامة أيضاً.

في حال إقامة المعرض على مدار عدة أيام، تذكر أن ذلك قد يؤدي إلى زيادة نفقات التنقل للموردين (الحضور وكذلك نقل البضائع). وقد يواجه الموردون أيضاً نفقات تخزين إضافية في حال كان المعرض يقع بعيداً عن مكان مباشرة أعمالهم الاعتيادي. في بعض الأحيان، تكون المجتمعات قادرة على توفير التخزين مجاناً. وفي أوقات أخرى، قد يطلب الموردون السداد لهم من قبل Mercy Corps مقابل نفقات التخزين والتنقل. وفي حين كان السداد ممكناً، فإنه لا يوصى به نظراً لسفر الموردين مسافات مختلفة مع إحضارهم لكميات متباينة من السلع.

اختيار أوقات/تواريخ المعارض

يجب أن يكون تاريخ المعرض متوافقاً مع أهداف البرنامج. وينبغي أن تقام معارض المدخلات الزراعية في توقيت مناسب لدورات المحاصيل. (معارض البذور، على سبيل المثال، يجب أن تتزامن مع مواسم الزراعة). بينما المعارض الأخرى، مثل تلك المعنية بقسائم الطعام، قد تتزامن مع موسم نقص الغذاء متكرر الحدوث. ويمكن لمجموعة الإعداد للمعرض والمشاركين في البرنامج والموردين تقديم رؤية مستنيرة حول أفضل توقيت للمعرض.

وينبغي أن تكون أوقات المعارض متماشية مع أوقات سفر المشاركين والموردين من المعرض وإليه. إذا كان الأمن يسمح بالسفر أثناء النهار، يجب تحديد موعد للمعرض بحيث يكون لدى الموردين والمشاركين الوقت الكافي للوصول إلى المعرض بعد شروق الشمس والعودة إلى منازلهم قبل الغروب.

يمكنك اختيار تنظيم أوقات الوصول للمعرض على أساس قدرة فريق عملك، علاوة على الموردين المشاركين. وبصورة مثالية، يتعين على كل المشاركين الوصول إلى المعرض طوال اليوم. ومع ذلك، في حال كانت أوقات البدء المنظمة ضرورية، فكر في الأنشطة اليومية للمشاركين وحدد لهم أوقات محددة. على سبيل المثال، إذا كان المشاركون الذين يقومون بالزراعة بحاجة إلى الوجود في الحقل في فترات معينة من اليوم، عليك بتخصيص وقتاً خارج ساعات العمل العادية في الحقل. إذا كان لدى النساء أولويات تتطلب وجودهم في المنزل أثناء ساعات معينة (إعداد الطعام أو رعاية الأطفال أو ما إلى ذلك)، عليك بتخصيص وقت ما يتلائم مع أوقاتهم. في حال حضور المشاركين الحضريين لمقابلات وظائف خلال أيام الأسبوع، أقم المعرض في عطلة نهاية الأسبوع.

التخطيط للطوارئ

يجب على مجموعة الإعداد للمعرض التخطيط للطوارئ أثناء اختيار موقع المعرض وتاريخه ووقته. ويتعين عليهم وضع إجراءات تحديد ما إذا كان يجب إلغاء المعرض وما هي الخطوات التي يتعين اتخاذها حال حدوث ذلك. في بعض الأحيان، يتعين إلغاء المعارض بسبب سوء الأحوال الجوية أو الفيضانات أو ظروف الطرق السيئة أو الحرارة أو البرودة الشديتين وما إلى ذلك. ويتعين على الموردين والمشاركين أن يكونوا على دراية بخطة الطوارئ قبل إقامة المعرض.

النشاط 1: التخطيط للمعرض قائمة التحقق المرجعية والأدوات/القوالب			
المسؤول	الأداة/النموذج	الخطوات الرئيسية	
البرنامج الشؤون المالية العمليات المراقبة والتقييم الأمان	نموذج خطة العمل (مخطط جانتي) - (الملحق 1)	عقد الاجتماع الأول	<input type="checkbox"/>
البرنامج الشؤون المالية العمليات المراقبة والتقييم	نموذج إجراءات العمل القياسية (SOPs) من دليل التحويلات الإلكترونية (E-transfer Guide)	إنشاء إجراءات العمل القياسية (SOPs)	<input type="checkbox"/>
البرنامج الشؤون المالية أو العمليات (في حال إسناد مهام معينة إلى الشركاء) الامتثال (في حال صياغة اتفاقية فرعية أو مذكرة تفاهم) الشركاء	الاتفاقية الفرعية إجراءات العمل القياسية (SOPs) (اختيارية)	توضيح الأدوار والمسؤوليات	<input type="checkbox"/>
البرنامج المراقبة والتقييم	إرشادات آليات الإبلاغ والمساءلة المجتمعية (CARMs) (الملحق 2)	إنشاء آليات الإبلاغ والمساءلة المجتمعية (CARMs)	<input type="checkbox"/>
البرنامج المراقبة والتقييم	نموذج خطة مؤشر MC القياسية ⁵⁷ ورقة نصائح التصميم والمراقبة والتقييم رقم 12: وضع نظام مراقبة ⁵⁸	وضع خطة المراقبة والتقييم	<input type="checkbox"/>
البرنامج		حضور اجتماعات التنسيق (عند الاقتضاء)	<input type="checkbox"/>
البرنامج		إنشاء مجموعة الإعداد للمعرض	<input type="checkbox"/>
البرنامج مجموعة الإعداد للمعرض العمليات (في حال لزم الأمر وجود عقد/الدفع للمكان)		تحديد موقع المعرض	<input type="checkbox"/>

⁵⁷ Mercy Corps Digital Library • Standard Mercy Corps Indicator Plan Template
<https://mcdl.mercycorps.org/gsdsl/cgi-bin/library?a=q&r=1&hs=1&t=0&c=all&h=dt&q=standard+indicator+plan+template>

⁵⁸ Mercy Corps Digital Library • Developing a Monitoring System • DM&E Tip Sheet #12
<https://mcdl.mercycorps.org/gsdsl/cgi-bin/library?a=q&r=1&hs=1&t=0&c=all&h=dt&q=dm%26e+tip+sheet+12>

البرنامج مجموعة الإعداد للمعرض		تحديد تواريخ/أوقات المعرض	<input type="checkbox"/>
البرنامج		تحديد الأدوار/الإجراءات للمعرض، بما في ذلك خطة الطوارئ	<input type="checkbox"/>

النشاط 2: تحديد مبلغ القسيمة

عملية تحديد مبلغ القسائم المستخدمة في المعارض هي ذاتها المعمول بها في برامج القسائم العامة. راجع النشاط ج: تحديد مبلغ القسيمة، أعلاه، أو "تحديد مبلغ التحويل" في الفصل 2 من دليل منهجية برامج التحويلات النقدية (CTP Methodology Guide).⁵⁹ تذكر أن توفير فئات قسائم متعددة يتيح للمشاركين الفرصة للشراء من الموردين.

النشاط 2: تحديد مبلغ القسيمة قائمة التحقق المرجعية والأدوات/القوالب			
المسؤول	الأداة/النموذج	الخطوات الرئيسية	
البرنامج	مذكرة الحفظ (الملحق 3) وموافقة كتابية من الجهة المانحة في حالة التغيير	تحديد/تأكيد نوع القسيمة	<input type="checkbox"/>
البرنامج (القسائم النقدية أو النقدية المقيدة) العمليات (السلع)	استبيان سعر السوق (الملحق 7)	إجراء استبيان سعر السوق الأساسي	<input type="checkbox"/>
البرنامج	مذكرة الحفظ (الملحق 3) وموافقة كتابية من الجهة المانحة في حالة التغيير	تحديد/تأكيد مبلغ القسيمة	<input type="checkbox"/>
البرنامج		التنسيق مع مؤسسات التنفيذ الأخرى بشأن مبالغ القسائم	<input type="checkbox"/>
البرنامج		تحديد آلية الدفع /مقدم الخدمة المالية	<input type="checkbox"/>

النشاط 3: اختيار موردي المعرض والتعاقد معهم وتسجيلهم

اختيار موردي المعرض

عملية اختيار الموردين للمعارض هي نفسها العملية العامة المستخدمة لكل برامج القسائم. (راجع النشاط د: اختيار موردي المعرض والتعاقد معهم وتسجيلهم). إذا كنت تقيم معرض قسائم نقدية أو قسائم نقدية مقيدة، فيرجى الرجوع إلى قسم برامج القسائم النقدية والنقدية المقيدة (الصفحات من 14 إلى 19). إذا كنت تقيم معرض قسائم سلع، فيرجى الرجوع إلى قسم برامج القسائم النقدية والنقدية المقيدة (الصفحات من 19 إلى 21).

قد تطلب المعارض من الموردين الالتزام بالقواعد المحلية المتعلقة بالأسواق. راجع بعناية المتطلبات القانونية للمعارض في وقت مبكر من عملية التخطيط والبحث عن مساعدة محلية حسب الحاجة. احصل على إجابات على أي مما يلي:

- هل يحتاج الموردون لترخيص تجاري رسمي؟
- هل يحتاج الموردون لترخيص لنقل بضائعهم؟
- هل يحتاج الموردون إلى دفع مستحقات السوق؟ إذا كان الأمر كذلك، هل هناك طريقة للتنازل عن تلك المستحقات؟
- هل يحتاج المفتشون الرسميون إلى مراقبة التحكم في الجودة؟

غالبًا ما توفر برامج القسائم دون إقامة معرض فترة استرداد طويلة (على سبيل المثال، 30 يومًا). بسبب هذا، يمكن أن تكون نسبة الموردين إلى المشاركين منخفضة (على سبيل المثال، مورد واحد مقابل 30 إلى 40 مشاركًا). ومع ذلك، مع إقامة معرض، لا تكون هذه هي الحالة. يجب على المشاركين استرداد قسائمهم ضمن فترة زمنية قصيرة، بحيث لذا يتعين وجود المزيد من الموردين لضمان قدرة كل المشاركين على استكمال معاملاتهم. ويكون تقدير جيد لنسبة الموردين إلى المشاركين لمعرض ما هو مورد واحد لكل 20 إلى 30 مشارك في البرنامج.⁶⁰ وضع في اعتبارك أن هذه النسبة ليست سوى تقدير فحسب، وسيؤثر السيناريو الخاص بك بالعديد من العوامل، بما في ذلك قدرة الموردين وعدد أيام المعرض وما إلى ذلك.

التعاقد مع موردي المعرض

بمجرد تحديد الموردين، يجب توقيع العقود مع كل مورد. تختلف عقود الموردين المشاركين في معرض ما قليلاً عن تلك المستخدمة في برامج القسائم العادية، حيث تتضمن أيضًا الأيام/الأوقات التي يتعين على الموردين الحضور إلى المعرض خلالها، والحد الأدنى من كمية السلع التي يتعين إحضارها وموقع المعرض وأي أشياء أخرى محظورة.

الطريقة المثلى لتجنب حدوث تضخم في يوم المعرض هو إشراك عدد كبير من الموردين لمحاكاة سوق تنافسية. في حال كان هناك عدد قليل من الموردين المشاركين في معرض القسائم النقدية أو النقدية المقيدة، قد يكون من الحكمة توثيق حد السعر في عقد البائع.

كما يتم تضمين نماذج العقود للموردين المشاركين في معارض القسائم النقدية (الملحق 32) أو معارض القسائم النقدية المقيدة (الملحق 33) أو معارض قسائم السلع (الملحق 34). يرجى تعديلها بما يتلائم مع سيناريو المعرض المخصص.

تسجيل موردي المعرض

يمكن أن يكون تسجيل الموردين عبارة عن قائمة بسيطة تتضمن أسماء الموردين ونوعية السلع والكميات التي يخططون إلى إحضارها ومعلومات عقدهم (الملحق 35: قائمة تسجيل الموردين - المعارض). يمكن أيضًا استخدام قائمة التسجيل في تسجيل الموردين في يوم المعرض.

60 باستخدام هذه الصيغة، إذا كنت تتوقع وصول عدد المشاركين في البرنامج إلى 500 مشارك، حدد ما يقرب من 20 موردًا.

النشاط 3: اختيار موردي المعرض والتعاقد معهم وتسجيلهم - برنامج القسائم النقدية والقسائم النقدية المقيدة
قائمة التحقق المرجعية والأدوات/القوالب

المسؤول	الأداة/النموذج	الخطوات الرئيسية	
البرنامج	أداة استبيان سعر السوق (الملحق 7)	إجراء استبيان سعر السوق الأساسي (في حال عدم استكماله بالفعل)	<input type="checkbox"/>
البرنامج والمراقبة والتقييم	معايير اختيار الموردين (الملحق 8)	تحديد معايير اختيار الموردين	<input type="checkbox"/>
البرنامج	معايير اختيار الموردين	السماح للمجتمعات بالمساهمة في معايير اختيار الموردين	<input type="checkbox"/>
البرنامج		الإعلان عن فرصة المشاركة في المعرض (إذا كانت معايير الأمن تسمح بذلك)	<input type="checkbox"/>
البرنامج	إبداء الاهتمام (الملحق 10) استبيان سعر السوق (الملحق 7) سجل دعوة المورد (الملحق 11)	في حال كانت الدعوة المرسله حتى باب المنزل مطلوبة، سجل الدعوات	<input type="checkbox"/>
الشؤون المالية البرنامج	إجراءات قسم الشؤون المالية بالنسبة للقسائم (الملحق 15)	تعديل منظومة سلطة الموافقة (AAM) لتضمين سلطة التوقيع المختصة ببرامج القسائم	<input type="checkbox"/>
البرنامج	استبيان قدرة المورد (الملحق 9) استبيان سعر السوق - الإصدار الأساسي (الملحق 7) إبداء الاهتمام (الملحق 10)	قبول طلبات الموردين المكتملة	<input type="checkbox"/>
البرنامج الشؤون المالية العمليات	ورقة تقييم المورد (الملحق 8)	اختيار الموردين	<input type="checkbox"/>
البرنامج	قائمة تسجيل الموردين - المعارض (الملحق 35)	تسجيل الموردين المختارين	<input type="checkbox"/>
البرامج أو العمليات (يجب عليك توضيح هذا في إجراءات العمل القياسية وليس مذكرة حفظ)	عقد المورد - معرض القسائم النقدية (الملحق 32) عقد المورد - معرض القسائم النقدية المقيدة (الملحق 33) تقرير WorldTracker	استكمل العقود مع كل مورد	<input type="checkbox"/>

النشاط 3: اختيار موردي المعرض والتعاقد معهم وتسجيلهم - برنامج قسائم السلع
قائمة التحقق المرجعية والأدوات/القوالب

المسؤول	الأداة/النموذج	الخطوات الرئيسية	
العمليات	أداة استبيان سعر السوق (الملحق 7)	إجراء استبيان سعر السوق الأساسي (في حال عدم استكماله بالفعل)	<input type="checkbox"/>
البرنامج العمليات	معايير اختيار الموردين (الملحق 8)	تحديد معايير اختيار الموردين	<input type="checkbox"/>
الشؤون المالية البرنامج	إجراءات قسم الشؤون المالية بالنسبة للقسائم (الملحق 15)	تعديل منظومة سلطة الموافقة (AAM) لتضمين سلطة التوقيع المختصة ببرامج القسائم	<input type="checkbox"/>
العمليات	مستندات المشتريات في كل دليل مشتريات ميدانية	تنفيذ العطاء لاختيار الموردين	<input type="checkbox"/>
العمليات البرنامج الشؤون المالية	تحليل الأسعار في كل دليل مشتريات ميدانية	اختيار الموردين	<input type="checkbox"/>
البرنامج	قائمة تسجيل الموردين - المعارض (الملحق 35)	تسجيل الموردين	<input type="checkbox"/>
العمليات	إجراءات قسم العمليات بالنسبة لبرامج لقسائم (الملحق 16)	التفاوض بشأن الأسعار مع الموردين	<input type="checkbox"/>
العمليات	عقد المورد - معرض قسائم السلع (الملحق 34) تقرير WorldTracker قائمة الأسعار المتفاوض بشأنها	استكمال العقود مع كل مورد	<input type="checkbox"/>

النشاط 4: تصميم القسائم الخاصة بالمعارض وطباعتها

اتبع إرشادات التصميم والطباعة في النشاط هـ: تصميم القسائم وطباعتها.



القسائم من معرض Mercy Corps بأوغندا للبيزور.

النشاط 4: تصميم القسائم الخاصة بالمعارض وطباعتها قائمة التحقق المرجعية والأدوات/القوالب			
المسؤول	الأداة/النموذج	الخطوات الرئيسية	
	نماذج تصميم القسائم (الملحق 18)	تعيين تصميم القسائم (بما في ذلك الأرقام التسلسلية)	<input type="checkbox"/>
العمليات	لكل إجراءات الشراء في دليل المشتريات الميدانية	التعاقد مع دار طباعة (عند الضرورة)	<input type="checkbox"/>
البرنامج		يعتمد فريق البرنامج التصميم (في حال تصميم القسيمة من قبل دار الطباعة)	<input type="checkbox"/>
العمليات		طباعة القسائم	<input type="checkbox"/>
العمليات/البرنامج		طباعة نماذج قسائم للتدريب	<input type="checkbox"/>
العمليات الشؤون المالية	مذكرة السلع المستلمة (GRN) General Guidance for Finance Voucher Programs – Procedures (الإرشادات العامة لإجراءات فريق الشؤون المالية - برامج القسائم) (ملحق 15) صحيفة مخزون القسائم الشهري (الملحق 19) مخطط التعامل مع القسائم البياني (الملحق 37)	التعامل مع القسائم	<input type="checkbox"/>

النشاط 5: التدريب

كما هو الحال مع كل برامج القسائم، يجب عرض أهداف المعرض وعملياته على المشاركين والموردين فيه. اعد جلسة التدريب بعد تحديد موقع المعرض لشرح مكان عقد المعرض وما هو متوقع. لمزيد من الإرشادات الإضافية حول تدريب المشاركين والموردين، يرجى الرجوع إلى النشاط و: التدريب.

تلميح: ضمان معرض ناجح للموردين



كيف يمكنك مساعدة الموردين في التحضير لمعرض القسائم؟ يجب أن يكون لدى الموردين المحليين فكرة جيدة حول الكميات التي سيكونون قادرين على بيعها في حال فهم لمعايير المعرض. عليك بتزويدهم بالعدد الإجمالي للمشاركين في البرنامج والأوقات/الأيام الذين تتوقع وصولهم (لا سيما ما إذا كانت أوقات البدء منظمة). ويساعد ذلك الموردين في معرفة وصول العملاء الجدد طوال اليوم، لذلك يتعين عليهم عدم بيع كل السلع مبكرًا. يجب على الموردين أيضًا أن يعرفوا أنواع القسائم المستخدمة، بحيث يمكنهم تخزين السلع بشكل مناسب. بالنسبة لمعرض القسائم النقدية، يمكنهم إحضار مجموعة متنوعة من السلع؛ وبالنسبة لمعرض قسائم السلع والقسائم النقدية المقيدة، يجب عليهم التركيز فقط على السلع المسموح بها. شارك قيم القسائم معهم أيضًا، والتي تسمح لهم بتوقع كميات السلع التي يمكن شراؤها في يوم المعرض. كن صريحًا قدر الإمكان مع الموردين بشأن نوع السلع التي يتعين عليهم توفيرها ومدى جودتها. وفي المعرض، عندما يجلب مورد ما نوعًا خطأ من السلع، لا يشتري منه أحد. ولحسن الحظ، كان معرضًا لمدة يومين، وعاد في اليوم التالي مع السلع الأكثر ملاءمة وكان اليوم الثاني مربحًا للغاية.

النشاط 5: التدريب قائمة التحقق المرجعية والأدوات/القوالب			
المسؤول	الأداة/النموذج	الخطوات الرئيسية	
البرنامج	نموذج مواد التدريب لدليل تنفيذ التحويلات الإلكترونية (E-transfer Implementation Guide)	تصميم تدريبات المشاركين والموردين	<input type="checkbox"/>
البرنامج	إستمارة السداد للموردين - القسائم النقدية أو القسائم النقدية المقيدة (الملحق 20) إستمارة السداد للموردين - قسائم السلع (الملحق 21) نماذج القسائم	تجهيز مكان تدريب الموردين/استئجار موقع إذا لزم الأمر تجهيز مواد تدريب الموردين: نماذج القسائم ولوحات بصمات الأصابع والحبر والملصقات والمستندات المطلوبة	<input type="checkbox"/>
البرنامج	قائمة تسجيل الموردين – معارض القسائم (الملحق 35)	تدريب الموردين، بما في ذلك المعلومات الخاصة بعدد المشاركين واحتياجاتهم وعدد أيام المعرض	<input type="checkbox"/>
البرنامج	نماذج القسائم	تجهيز مكان تدريب المشاركين/استئجار موقع إذا لزم الأمر تجهيز مواد تدريب المشاركين: نماذج القسائم، الملصقات وما إلى ذلك.	<input type="checkbox"/>
البرنامج	قائمة تسجيل المشاركين (الملحق 6)	تدريب المشاركين	<input type="checkbox"/>

النشاط 6: تنظيم المعرض والإعلان عنه

فرص بناء القدرات

تعد المعارض فرصة رائعة لمشاركة المعلومات مع المشاركين. قد ترغب في ترتيب فصول بناء المهارات أو الجلسات التعليمية بشأن التغذية أو الممارسات الزراعية أو عرض المنتجات الجديدة أو ما إلى ذلك. ويمكن أن يترأس ذلك الموردون أو ممثلو الحكومة أو المنتجون أو عمال الإرشاد الصحي و/أو المنظمات غير الحكومية الشريكة. ولا يلزم بالضرورة أن تقتصر الموضوعات على الزراعة أو الصحة؛ يمكنك تضمين أنشطة حول أي موضوع ذي صلة ببرنامجك و/أو رفاهية المشاركين في البرنامج.

يتعين على مجموعة الإعداد للمعرض مناقشة ما إذا كانت أنشطة بناء المهارات منطقية بالنسبة للمعرض والاتصال بالأطراف المعنية لمعرفة ما إذا كانوا مهتمين. يجب أن تكون على دراية بالمعلومات التي سيعرضها كل مقدم والعمل عن قرب مع المقدمين على أي تغييرات. تأكد من توفر أي مواد يحتاجونها أثناء المعرض (مثل طاولة ومقاعد وقرطاسية وما إلى ذلك).

في بعض الأحيان، يكون من الصعب جعل الأشخاص يحضرون هذه الجلسات في بيئة معرض مشغولة. يمكن زيادة الحضور من خلال جعل أعضاء الفريق وأعضاء مجموعة الإعداد للمعرض يقومون بالتدوير عبر المعرض وتوجيه الأشخاص إلى الجلسات، بتوفير مياه الشرب بالقرب من الجلسات لزيادة السير على الأقدام؛ أو وضع أكشاك/جلسات تعليمية بصورة إستراتيجية في المناطق شديدة الازدحام بموقع المعرض.

النشاط 6: تنظيم المعرض والإعلان عنه قائمة التحقق المرجعية والأدوات/القوالب			
المسؤول	الأداة/النموذج	الخطوات الرئيسية	
البرنامج		ترتيب أنشطة مشاركة المعلومات للمعرض (إن أمكن)	<input type="checkbox"/>
البرنامج		الإعلان عن المعرض (فقط إذا كان المعرض مفتوحاً لعامة الجمهور)	<input type="checkbox"/>

النشاط 7: التوزيع

يمكن توزيع القسائم بشكل منفصل عن المعرض أو في يوم المعرض. يجب توزيع القسائم بما يتماشى مع الإرشادات العامة الموضحة في النشاط ز: توزيع القسائم.

في حال توزيع القسائم صباح يوم المعرض، قم بتخصيص الأوقات المخصصة لوصول المشاركين في البرنامج إلى المعرض.

تلميح: تنظيم أوقات الوصول إلى المعرض



في بعض الأحيان عند تنظيم أوقات المعرض، يشعر المشاركون، المخصص لهم حيز زمني لاحقاً، بالقلق من بيع كل السلع "الجيدة" عندما يحين وقت وصولهم، لذلك يأتون في الصباح بغض النظر عن الوقت المخصص لهم. خطط دوماً للازدحام الشديد الذي يحدث في الصباح، لكن عليك بالعمل مع الموردين لضمان وجود إمدادات ثابتة من السلع طوال اليوم. طريقة أخرى للتحكم في تدفق المشاركين إلى المعرض وهي إقامة معارض متعددة أصغر حجماً بالقرب من المشاركين في البرنامج. ويعد ذلك فعالاً بشكل خاص في المناطق التي تمثل فيها المسافة و/أو النقل مشكلات.

النشاط 7: توزيع القسائم قائمة التحقق المرجعية والأدوات/القوالب			
المسؤول	الأداة/النموذج	الخطوات الرئيسية	
البرنامج	خطة توزيع القسائم (الملحق 22)	وضع خطة التوزيع وتقديم نُسخ لفرقي الشؤون المالية والعمليات	<input type="checkbox"/>
البرنامج	إستمارة توزيع القسائم (الملحق 23)	إنشاء إستمارة توزيع القسائم (من قائمة تسجيل المشاركين)	<input type="checkbox"/>
البرنامج الشؤون المالية	سجل القسيمة/إستمارة الإرجاع (الملحق 24) إستمارة توزيع القسائم (الملحق 23) خطة توزيع القسائم (الملحق 22) مخطط سجل القسيمة وإرجاعها والتصرف فيها (الملحق 37)	طلب سجل القسيمة من الشؤون المالية	<input type="checkbox"/>
الشؤون المالية	صحيفة مخزون القسائم الشهري (الملحق 19)	تحديث صحيفة مخزون القسائم	<input type="checkbox"/>
البرنامج		تجهيز المواد لموقع التوزيع	<input type="checkbox"/>
البرنامج	القسائم إستمارة توزيع القسائم (الملحق 23)	توزيع القسائم	<input type="checkbox"/>
المراقبة والتقييم البرنامج	إستمارة مراقبة توزيع القسائم (الملحق 25)	مراقبة التوزيع	<input type="checkbox"/>

البرنامج الشؤون المالية	إستمارة توزيع القسائم (الملحق 23) صحيفة مخزون القسائم الشهري (الملحق 19)	إرجاع القسائم التالفة و/أو غير المستخدمة إلى الشؤون المالية	<input type="checkbox"/>
الشؤون المالية	إستمارة التخلص من القسيمة (الملحق 26)	التخلص من القسائم التالفة	<input type="checkbox"/>
الشؤون المالية	إستمارة عد القسائم في نهاية الشهر (الملحق 27)	إجراء عد للقسائم في نهاية الشهر	<input type="checkbox"/>
البرنامج		ملاءمة عمليات البرنامج على أساس تعقيبات المراقبة	<input type="checkbox"/>

النشاط 8: يوم المعارض

تسجيل الموردين

تحقق من الموردين عند دخولهم إلى المعرض عن طريق تدوين ملاحظة في العمود المناسب في قائمة تسجيل الموردين - معارض القسائم (الملحق 35). استخدم هذه الفرصة لإعادة تأكيد التعليمات المتعلقة بشأن المعرض وتوفير أي مستندات مطلوبة؛ أبلغ الموردين بالتغييرات وشرح لهم مكان إعداد المعرض ومن يتعين الاتصال به في حال كان لديهم أسئلة وتقديم جدول أعمال بأي أنشطة للمعرض.

تلميح: تحديد الأسعار في المعارض

هناك طريقتان لتحديد الأسعار في المعارض. الطريقة الأولى هي قيام كل الموردين في المعرض بتحديد الأسعار بوضوح لزيادة الشفافية وتقديم أسعار أكثر تنافسية. عرض الأسعار بوضوح يتيح أيضًا للمشاركين التخطيط بعناية لعملية الإنفاق. الطريقة الثانية هي السماح للمشاركين باستعراض السلع، وبمجرد اتخاذ القرار عند الشراء، تفاوض مع الموردين بصفة فردية. باستخدام أي من الطريقتين، يتعين على أعضاء الفريق ومجموعة الإعداد للمعرض مراقبة الأنشكة لضمان حصول المشاركين على أسعار عادلة.

المراقبة والتقييم: بالنسبة للمعارض

أنشئ آليات الإبلاغ والمساءلة المجتمعية قبل افتتاح المعرض وضمان أن خطة آليات الإبلاغ والمساءلة المجتمعية تتضمن آلية للاستجابات على التعقيبات في الوقت المناسب.

يجب تواجد أعضاء فريق Mercy Corps ومجموعة الإعداد للمعرض أثناء المعرض لتقييم جودة السلع المقدمة ومراقبة عملية الشراء (الملحق 28: إستمارة مراقبة استرداد القسائم). يجب على المشاركين في البرنامج أنفسهم معرفة ما إذا كان يمكنهم رفض السلع رديئة الجودة والذهاب إلى مورد آخر. في حال كانت الأسعار تبدو باهظة أو إذا كانت هناك مشكلات أخرى، ينبغي إبلاغ Mercy Corps عن هذه المسائل. يجب على فريق العمل التعامل مع هذه المشكلة مع المورد لضمان توافق الأسعار مع قيمة سوق المعرض. في حال استمرار مشكلة، قد يُطلب من الموردين المغادرة أو يطلب منهم عدم العودة.

ملف البرنامج التعريفي:

المراقبة أثناء المعارض

في جمهورية الكونغو الديمقراطية، وضمن البرنامج الاستجابات البديلة للمجتمعات في الأزمات الثاني (ARCC II) الممول من منظمة اليونيسف (UNICEF)، يقوم فريق العمل بإعداد أكشاك التعقيبات حيث يمكن للمشاركين والموردين استخدامها لتقديم معلومات أو شكاوى. وبالنسبة للمعارض الزراعية في طاجيكستان في إطار برنامج تعزيز الاستقرار في طاجيكستان (TSEP) الممول من منظمة اليونيسف (USAID)، يكون فريق العمل موجودًا وظاهرًا للعيان ويمكن التواصل معه بشأن أي شكاوى أو استفسارات. إضافة إلى ذلك، يوجد صندوق للتعقيبات مجهولة الهوية.

أقامت مؤسسة Mercy Corps في إثيوبيا معارض للبذور لبرنامج تنشيط الدخل الزراعي/الرعي والأسواق الجديدة، بالشراكة مع مؤسسة إنقاذ الطفولة (Save the Children) الممولة من منظمة اليونيسف (USAID). في يوم المعارض، فحصت لجنة البذور المختارة سابقًا جودة البذور عند الدخول. تتضمن هذه اللجنة شخص واحد من مجموعة الإعداد للمعرض، ومزارعين محليين على دراية بالأذواق المحلية والتفضيلات والظروف، ومتخصص زراعي يستطيع التعرف على البذور



جمهورية الكونغو الديمقراطية - فرانسيسكا راينهارت/معرض Mercy Corps

المعتمدة.

مراقبة ما بعد التوزيع

قم بإجراء استبيانات المغادرة مع الأشخاص المغادرين للمعرض لتقييم رضا المشاركين والمجالات التي يجب تحسينها (الملحق 36: نموذج استبيان المغادرة). المجالان الرئيسيان للتطوير هما تنظيم المعرض وتأثيره فيما يتعلق بأهداف البرنامج. ويمكنك إجراء استبيانات المغادرة مع مجموعة تمثيلية من المشاركين لقياس مدى تنظيم المعرض. (لمزيد من المعلومات حول أخذ العينات، يرجى الاطلاع على قسم مراقبة ما بعد التوزيع في النشاط ح: الاسترداد). يجب قياس تأثير المعرض على المشاركين (علاوة على الوصول/التحكم والمخاوف الأمنية) لاحقاً، عند استفادة الأشخاص من السلع التي اشتروها. لمزيد من التوجيهات، انظر النشاط ح: الاسترداد.

ملف البرنامج التعريفي:

برامج الملازمة

بناء المرونة في برنامجك لأخذ في الاعتبار الدروس المستفادة. تعلمت مؤسسة Mercy Corps في النيجر هذا الأمر مباشرة عند إقامة معارض الدواجن في إطار استجابة أزمة الطعام العالمية الممولة من مؤسسة Gates. في البداية تم تنظيم معارض الدواجن بطريقة تقليدية، حيث يقوم موردو الدواجن بإحضار الدواجن حية. ولم يكن هذا مجرد ناقل لأمراض الدواجن، لكن الحرارة الشديدة في هذا المعرض أدت إلى موت الكثير من إمدادات الدجاج. قامت مؤسسة Mercy Corps بالنيجر بتغيير منهجيتها، باستخدام المعارض اللاحقة كمكان لمشاركة المعلومات بشأن صحة الحيوان وإنشاء روابط أعمال فقط. يجب على المشاركين شراء الدجاج بمبادلة القسائم مباشرة مع الموردين. لمزيد من المعلومات، يرجى الاطلاع على الملف التعريفي 1 في الملحق ز في دليل منهجية برامج التحويلات النقدية (CTP Methodology Guide).⁶¹



النيجر - كاساندا نيلسون/Mercy Corps

مراجعة ما بعد العمل

في نهاية البرنامج أو عند نقطة تقيي منطقي، قم بإجراء تقييم نقدي وتحليلي للدروس المستفادة وتطبيقها في المعارض المستقبلية.

النشاط 8: يوم المعرض قائمة التحقق المرجعية والأدوات/القوالب			
المسؤول	الأداة/النموذج	الخطوات الرئيسية	
البرنامج	قائمة تسجيل الموردين - المعارض (الملحق 35)	التحقق من الموردين	<input type="checkbox"/>
الموردون		أماكن وقوف الموردين	<input type="checkbox"/>
البرنامج		إعداد جلسات المعلومات (اختياري)	<input type="checkbox"/>
البرنامج المراقبة والتقييم	إرشادات آليات الإبلاغ والمساءلة المجتمعية (الملحق 2)	إعداد آليات الإبلاغ والمساءلة المجتمعية	<input type="checkbox"/>
البرنامج	إستمارة توزيع القسائم (الملحق 23)	التحقق من المشاركين	<input type="checkbox"/>
البرنامج المراقبة والتقييم	إستمارة مراقبة استرداد القسائم (الملحق 28)	التعميم خلال المعرض لتوفير المعلومات والإجابة على الأسئلة	<input type="checkbox"/>

البرنامج المراقبة والتقييم	استبيان المغادرة (الملحق 36)	إجراء استبيانات المغادرة مع المشاركين والموردين والجمهور	<input type="checkbox"/>
البرنامج	أدوات مراقبة ما بعد التوزيع (الملحق 29)	إجراء مراقبة ما بعد التوزيع	<input type="checkbox"/>
البرنامج المراقبة والتقييم		إجراء مراجعة ما بعد العمل	<input type="checkbox"/>

النشاط 9: السداد للمورد (التسوية)

بمجرد انتهاء المعرض، يتعين على الموردين إعادة كل القسائم التي استلموها أثناء المعرض بجانب إستمارة السداد للموردين المكتملة (الملحق 20 الملحق 21).

تتبع عملية السداد للموردين النشاط ط: السداد للمورد. مع إقامة المعارض، يمكن لمؤسسة Mercy Corps ترتيب السداد للموردين في نهاية يوم المعرض، أو لاحقاً، والتاريخ المتفق عليه بصورة متبادلة. قم بالترتيب مع فريق الشؤون المالية مقدماً لضمان توفر أعضاء الفريق لمعالجة عمليات السداد في الوقت المناسب.

النشاط 9: السداد للمورد قائمة التحقق المرجعية والأدوات/القوائم			
المسؤول	الأداة/النموذج	الخطوات الرئيسية	
الشؤون المالية	إستمارة السداد للموردين - القسائم النقدية / القسائم النقدية المقيدة (الملحق 20) أو إستمارة السداد للموردين - قسائم السلع (الملحق 21) مخطط السداد للموردين (الملحق 37)	يطلب المورد السداد من Mercy Corps ويقدم ما يلي: • القسائم المستردة • الإيصالات من الكتيب (إن أمكن) • إستمارة السداد للمورد	<input type="checkbox"/>
الشؤون المالية	إستمارة السداد للموردين (الملحق 20 الملحق 21)	تحقق من صلاحية القسيمة وطلب الدفع الإجمالي، وتقديم ذلك إلى فريق البرنامج	<input type="checkbox"/>
البرنامج	إستمارة السداد للموردين (الملحق 20 الملحق 21) طلب الدفع	أعد فحص القسائم المستردة وإستمارة السداد للموردين، وأنشئ طلب دفع، وقدمه إلى فريق الشؤون المالية	<input type="checkbox"/>
الشؤون المالية		الدفع للمورد	<input type="checkbox"/>
الشؤون المالية		القسائم المستردة المختومة بختم "مدفوعة"	<input type="checkbox"/>
البرنامج	ملخص مراقبة استرداد القسائم (الملحق 30)	تحديث ملخص استرداد القسائم	<input type="checkbox"/>

النشاط 10: تغييرات نهاية البرنامج بالنسبة للمعارض

ينبغي أن يكون البرنامج موثقًا جيدًا لضمان نشر هذه الخبرات والدروس المستفادة في المؤسسة. يرجى الرجوع إلى النشاط ي: تغييرات نهاية البرنامج لمعرفة المزيد من المعلومات.

النشاط 10: تغييرات نهاية البرنامج بالنسبة للمعارض قائمة التحقق المرجعية والأدوات/القوالب			
المسؤول	الأداة/النموذج	الخطوات الرئيسية	
البرنامج		مراجعة خطة نهاية البرنامج وتحديثها	<input type="checkbox"/>
البرنامج والمراقبة والتقييم	نموذج بيان تقييم العمل (Evaluation SOW) إرشادات حول تقارير التقييم ورقة النصائح 4: إجراء التقييمات النهائية لبرامج التحويلات النقدية في دليل منهجية برامج التحويلات النقدية (CTP Methodology Guide)	إجراء التقييم النهائي	<input type="checkbox"/>
البرنامج	نموذج ملف البرنامج التعريفي لبرامج التحويلات النقدية (الملحق 31)	توثيق الدروس المستفادة	<input type="checkbox"/>
البرنامج		التواصل مع المشاركين بشأن تفاصيل البرنامج النهائية	<input type="checkbox"/>
البرنامج		التواصل مع الموردين بشأن تفاصيل البرنامج النهائية	<input type="checkbox"/>
البرنامج الشؤون المالية	راجع سياسة الاحتفاظ بسجلات البرنامج لمعرفة التفاصيل القسم 7، الدليل المالي الميداني	ضمان القيام بعملية التوثيق على النحو الملائم	<input type="checkbox"/>

حول MERCY CORPS

Mercy Corps هي منظمة إنسانية عالمية رائدة تعمل في مجال الإنقاذ وتحسين حياة من يعيشون في أصعب الأماكن في العالم. وبفضل وجود شبكة من المتخصصين المتمرسين في أكثر من 40 بلدًا، فنحن نتشارك مع المجتمعات المحلية لوضع أفكار جريئة لمساعدة الناس على التعافي والتغلب على الصعوبات وبناء حياة أفضل. للحاضر والمستقبل.



888.842.0842
mercy Corps.org

45 SW Ankeny Street
Portland, Oregon 97204

الاتصال

أليكسا سويفت

مستشار الانتعاش الاقتصادي المبكر
فريق تطوير السوق والتطوير الاقتصادي
aswift@mercy Corps.org

ساشا مونتش

المدير العام
فريق تطوير السوق والتطوير الاقتصادي
smuench@mercy Corps.org