**متطلبات وفئات التقارير عن البرنامج**

التقارير عن البرامج تعتبر جزءًا أساسيًا من إشراك أصحاب المصلحة ، والحصول على التمويل والحفاظ عليه ، وخلق الزخم لبرنامج المياه والصرف الصحي والنظافة الصحية. متطلبات تقارير البرنامج هي عبارة عن مبادئ توجيهية مختارة من مجموعة متنوعة من مصادر التمويل الحكومية وغير الحكومية. على الرغم من تنوع نطاق طلبات التقارير التي قد تُطلب من برنامجك، يقدم هذا المستند أمثلة على التقارير التي يجب أن تضعها في الاعتبار كدليل لبرنامجك. ويجب أن يتكيف برنامجك حسب الموقف.

| **أنواع التقارير** | **الشخص المسؤول** | **وتيرة التقرير** | **أصحاب المصلحة الذين سيتلقون التقرير** | **مكونات التقرير تشمل** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تقرير الأنشطة | منسق و فنيو وشركاء البرنامج | شهري أو فصلي | إدارة البرنامج ، المانحون والممولون ، أصحاب المصلحة الرئيسيين والفرعيين | العنوان؛ قائمة المحتويات؛ نبذة مختصرة؛ خلفية عن المشروع؛ أخبار الأنشطة ، ونتائج التقدم ؛ التأخر والتحديات. الخطط التي سيشملها التقرير المقبل. |
| تقرير التقدم أو  الحالة | منسق وشركاء البرنامج | سنويًا أو نصف سنوي أو ربع سنوي | المهتمون شكل مرتفع ، أصحاب المصلحة الأساسيين، الممولين ، الإدارة الداخلية. | العنوان؛ قائمة المحتويات؛ نبذة مختصرة؛ خلفية عن المشروع؛ أخبار الأنشطة ، ونتائج التقدم ؛ التأخر والتحديات. الخطط التي سيشملها التقرير المقبل. |
| تقرير الممول أو  المتبرع | منسق ومدير البرنامج | حسب الاتفاق مع الممول أو الجهة المانحة ، أو ربع سنويًا (كل ثلاثة أشهر). | إدارة البرنامج والمانحون والممولين. | يمكن استخدام كافة المكونات من وثيقة *نموذج مكونات التقرير* |
| التقرير المالي | إرادي أو منسق البرنامج | ربع سنوي زو سنوي | إدارة البرنامج والجهات المانحة والممولين والمؤسسات المالية أو المراجعين. | العنوان؛ قائمة المحتويات؛ نبذة مختصرة؛ خلفية عن البرنامج؛ موجز أخبار للأنشطة ؛ التقدم والتأخر فقط إذا كان هناك تأثير مالي وتقرير مالي |
| تقرير الدروس المستفادة | مدير البرنامج | سنويًا في خلال شهر بدء البرنامج أو خلال 60 يومًا من انتهاء البرنامج | إدارة البرنامج ، المانحون والممولون ، أصحاب المصلحة الرئيسيين والفرعيين وغيرهم من العاملون في القطاع أو المنظمات غير الحكومية. | العنوان؛ قائمة المحتويات؛ نبذة مختصرة؛ خلفية عن البرنامج؛ أخبار الأنشطة ، ونتائج التقدم ؛ التأخر عن الهدف، التحديات والحلول. التوصيات. الخاتمة. |
| تقييم الاحتياجات وتقرير خط الأساس | مدير البرنامج | تقييم شامل في بداية البرنامج. يمكن إعادة التقييم سنويًا | النشر الداخلي للمعلومات السرية. مشاركة التوصيات مع أصحاب المصلحة المعنيين. | العنوان؛ نبذة مختصرة؛ خلفية عن البرنامج؛ المنهجية؛ التحديات. النتائج الرئيسية ؛ التوصيات. الخاتمة. |
| التقرير الختامي | منسق ومدير البرنامج | نهاية البرنامج ، في غضون 60 يومًا من الانتهاء. | إدارة البرنامج والمانحون والممولين. النشر الداخلي | يمكن استخدام كافة المكونات من وثيقة *نموذج مكونات التقرير* |
| التقرير السنوي لتقدم البرنامج | منسق وشركاء البرنامج و مدير البرنامج | سنوياً | إدارة البرنامج ، المانحون والممولون ، أصحاب المصلحة الرئيسيون والفرعييون | العنوان؛ قائمة المحتويات؛ نبذة مختصرة؛ خلفية عن البرنامج؛ أخبار الأنشطة ؛ نتائج التقدم والتأخر والتحديات: الدروس المستفادة؛ التقرير المالي؛ الخاتمة |

**(أ) تقرير الأنشطة**

تقرير الأنشطة هو تقرير نصي يصف بعبارات واضحة وموجزة ، تقدم البرنامج في نهاية فترة زمنية محددة. يلخص الأنشطة المنجزة ويركز على التحديات، و على ميزانية النشاط والتخطيط للنشاط. قد لا يتضمن الدروس المستفادة أو التحديثات المالية أو توصيات للبرمجة المستقبلية. يمكن إعداد تقرير الأنشطة شهريًا أو ربع سنويًا.

**(ب) تقرير تقدم البرنامج**

تقرير تقدم البرنامج هو ملخص عام (لا يخوض في التفاصيل الدقيقة) لتقدم البرنامج.والغرض الأساسي منه، هو التأكد من أن منسق المشروع يقوم بإبلاغ المشرف أو مدير المشروع بحالة البرنامج. ويناقش تقرير تقدم البرنامج ما إذا كان البرنامج سينتهي في الوقت المحدد ، وفي حدود الميزانية ، وبنتائج جيدة. ويهدف إلى  تلخيص العقبات والتأخر، والتعقيدات والحلول. يبرر التقرير السبب في اتخاذ القرارات أو الإجراءات لتأكيد أن تنفيذ البرنامج يتم حسب الخطة الزمنية ومبني على المعلومات المتاحة. على الرغم من أن تقارير تقدم البرنامج مطلوبة على أساس سنوي ، إلا أنه يمكن إصدار التقارير على فترات أقصر من ذلك حسب ما يراه المشرف.

**(ج) تقرير جهة التمويل**

تقرير الممول هو تقرير رسمي لإطلاع الممولين أو المانحين على تقدم البرنامج ، سواء النجاحات أو التحديات. يوضح التقرير ما إذا كان البرنامج قد أنفق الأموال حسب الاتفاق. كما أنه يوفر للممولين المعلومات المطلوبة لمعرفة ما إذا كانوا قد حققوا أهدافهم المرجوة من خلال التبرع. عند كتابة تقارير جهة التمويل بشكل جيد، يمكن أن يؤدي إلي التمويل المستقبلي عندما يدرك المانح أن المنظمة المسؤولة عن البرنامج ذات مصداقية.

**(د) التقرير المالي**

* **يجب على الشركاء** تقديم بيانات نفقات البرنامج بانتظام وفقًا لاتفاقية الشراكة ، ولكن يجب تقديمها كل ثلاثة أشهر على الأقل. يمكن أيضًا تضمين بيان الحساب السنوي الذي يوضح المبلغ المدرج في الميزانية السنوية، والمبلغ المنفق منذ بداية السنة المالية للبرنامج.
* **البرنامج:** من المحتمل أن تكون هناك حاجة إلى تقارير مالية ربع سنوية تحدد الأموال المستلمة خلال فترة التقرير والنسبة المئوية التي تم استخدامها. الكفاءة هي القضية الأساسية هنا. هل تم استخدام الموارد بأفضل طريقة ممكنة؟ لماذا تم الاستخدام بشكل أفضل و لماذا لم يتم ذلك؟ هل تمت الحسابات بدقة؟ هل توجد تناقضات ولماذا حدثت؟ سيقدم معظم المانحين تعليمات واضحة للتقارير المالية ووتيرة تلقيهم للتقارير.

**(هـ) تقرير الدروس المستفادة**

يجمع هذا التقرير الدروس المستفادة من خلال تنفيذ البرنامج والتي يمكن أن تساعد في تغيير الثقافة التنظيمية ، وإعداد = استراتيجيات مرنة للبرامج اللاحقة. عند تحديد ونشر هذه الدروس ، يقوم مصممو البرامج والمنفذون والمنظمات التابعين لها بإعادة صياغة الإخفاقات لتصبح استراتيجية قابلة للتغيير والتطبيق في المستقبل. هذه التقييمات تقيس مدى تحقيق النتائج ، وحالة وتحديات تنفيذ البرنامج ، ومشاكل إدارة الميزانية ، والجنس (النوع الاجتماعي) ، والعمر ، وقضايا الإعاقة ، وترتيبات الاستدامة ، والآثار والمخاطر.

**(و) التقرير الختامي**

التقرير النهائي مطلوب عند الانتهاء من جميع البرامج. يحتوي التقرير على معلومات حول المدخلات والمخرجات والنتائج والأثر. يشمل التقرير مبررات التغييرات في خطة البرنامج والميزانية وأي اختلافات عن البرنامج الذي تمت الموافقة عليه أصلاً من حيث المدة والتكلفة والنتائج والمخرجات أو الخدمات. التقرير الختامي مشابه من حيث المحتوى لتقرير تقدم البرنامج ، إلا أنه يشمل معلومات عن استدامة المشروع وإمكانية تكراره.

**(ز) التقرير السنوي لتقدم البرنامج**

التقرير السنوي هو وثيقة شاملة تشمل أنشطة البرنامج ونتائج العام السابق. تهدف التقارير السنوية إلى إطلاع أصحاب المصلحة من جميع مستويات السلطة والاهتمام على البرنامج وأهدافه وأنشطته وأدائه المالي وتأثيره وخططه المستقبلية. كما يعد التقرير فرصة لتعريف أصحاب المصلحة الجدد والقدامى والإدارة بالفريق القائم على البرنامج والإنجازات المجتمعية.

المراجع

1. Cooperative for Assistance and Relief Everywhere, Inc. (CARE). (2009). Key Resources for Project Managers; Report Writing Guide 6. [Key Resources for Project Managers -- Report Writing (weebly.com)](https://viafellowship.weebly.com/uploads/4/8/0/7/48076463/6_report_writing.pdf)
2. International Union for Conservation of Nature (IUCN). (2009). Managing Marine Protected Areas: A TOOLKIT for the Western Indian Ocean. [Managing Marine Protected Areas - A TOOLKIT for the Western Indian Ocean | IUCN](https://www.iucn.org/content/managing-marine-protected-areas-a-toolkit-western-indian-ocean-0#:~:text=Managing%20Marine%20Protected%20Areas%20-%20A%20TOOLKIT%20for,of%20managers%2C%20wardens%2C%20rangers%2C%20community%20members%20and%20others.)

# Sera, Y., and Beaudry, S. (2007). *المتابعة والتقييم*. *برنامج البنك الدولي. للمنح الصغيرة* [*الرقابة والتقييم (worldbank.org)*](https://web.worldbank.org/archive/website01352/WEB/IMAGES/M_E.PDF)

# Sera, Y., and Beaudry, S. (2007). *إعداد التقارير للممولين* *برنامج البنك الدولي. للمنح الصغيرة* [إعداد التقارير للممولين(worldbank.org)](https://web.worldbank.org/archive/website01337/WEB/IMAGES/REPORTIN.PDF).

# مجموعة أدوات للاستدامة في إدارة المياه والصرف الصحي (2020) *WASH Needs Assessment*.

1. [*WASH Needs Assessment | SSWM - Find tools for sustainable sanitation and water management!*](https://sswm.info/humanitarian-crises/rural-settings/planning-process-tools/preparedness-immediate-response/wash-needs-assessment) Upadhyay, M. (unknown). *كيف يمكن للمنظمات غير الحكومية كتابة تقارير المشروع*. <https://www.fundsforngos.org/featured-articles/ngos-write-project-reports/>