**برنامج إلكتروني لتنظيم عمل قسم البرامج والمشاريع والكفالات**

**فهرس بالصفحات الأساسية المقترحة التي نريد أن ندرجها في البرنامج:**

|  |  |
| --- | --- |
| # | العنوان |
|  | **أولاً: الجهات المانحة** |
|  | **ثانياً: قسم البرامج والمشاريع**   1. **دراسات المشاريع:**  * **Full proposal** * **Concept notes**  1. **التقارير الدورية والنهائية** 2. **متابعة سير عمل مشروع** |
|  | **ثالثاً: قسم الكفالات**   * **أسر** * **أيتام** * **طالب علم** * **ذوي احتياجات خاصة** |
|  | **المتطوعين** |

**أولاً: الجهات المانحة**

* **داتا بيس بالمانحين ومعلومات مفصلة عنهم.**
* **فرز المانحين حسب نوعيتهم (رجال أعمال / مانحين فرديين / جمعيات دولية / سفارات / شركات / طبيعة العمل أو التخصص ...).**
* **إعداد صفحة تعريفية لكل مانح على حدى.**
* **رزنامة بالتواريخ لرفع المشاريع والتقديم عليها – تذكير.**

1. **Organization Information**

* **Organization ID** (Unique Identifier)
* **Organization Name**
* **Type of Organization** (e.g., NGO, government, private entity)
* **Contact Information** (Phone, Email, Fax) more than 1 contact
* **Website URL**
* **Address** (Country, State, City, Postal Code)
* **Country**
* **Scope Of Work (sectors) could be more than 1 option: Relief, Education, Health, Livelihood, Protection and sponsorship**

1. **Programs**

* **Program ID (Unique Identifier)**
* **Organization name**
* **Program Sector**
* **Project Name**
* **Program Description**
* **Funded or not: Send date, (upload docs)**
* **If yes:**
  + **Date of Funding approval**
  + **Start Date**
  + **End Date**
  + **Funding Amount (Budget)**
  + **Currency – currency in USD**
  + **Target Beneficiaries (e.g., individuals, communities, sectors)**
  + **Eligibility Criteria**
  + **Geographical Focus (Regions/Countries)**
  + **Program Status (Ongoing, Completed, Planned)**
  + **Memorandum of Understanding (MoU) Details upload (free box)**
  + **Upload docs (1 or more)**

1. **Fund collected**

* **Amount collected**
* **Date received**
* **Disbursement Method (e.g., bank transfer, in-kind, cash)**
* **Field description**

**ملاحظة:**

**نريد أن يزودنا الباب بمعلومات مفصلة على أن يصدر نتائج المانحين حسب المعايير المحددة:**

* **البلد**
* **المانحين**
* **اهتماماتهم حسب قطاعات المشاريع**
* **بناء على التبرعات**

**ثانياً: قسم البرامج والمشاريع**

* **إنشاء أرشيف خاص للمشاريع:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم المشروع نبذة مختصرة عن المشروع | قطاع المشروع | مكان تنفيذ المشروع | عدد المستفيدين من الذكور | عدد المستفيدين من الإناث | عدد المستفيدين من الأطفال | موازنة المشروع |

**وعليه تفسح هذه الخطوة للجمعية أن تقوم بإعداد تقرير خاص لها ضمن هذه البنود.**

* **عناوين أخرى مقترحة ضمن هذا الباب:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| نماذج المشاريع | دورة حياة المشروع | أبرز الاحصائيات |
| تقارير تنفيذ المشاريع يرفع للجهة المانحة ويشمل ميزانية المشروع | | |

* **ملاحظة: يشمل هذا الباب على خاصية تسمح لأكثر من فرد أن يكون لهم User name & password خاص يفسح لهم المجال على إنشاء أرشيف خاص لها حيث تستطيع إدخال المشاريع التي نفذتها.**
* **تذكير بضرورة إصدار التقرير الدوري أو النهائي (بعد أسبوعين)**

1. **Project Overview دراسة المشروع**

* **Project ID (Unique Identifier)**
* **Project Name**
* **Project sector: Relief, Education, Health, Livelihood, Protection and sponsorship**
* **Project Description**
* **Start Date**
* **End Date**
* **Implementation Stage Status (Planned, Ongoing, Completed)**
* **country**
* **city**
* **Project Manager/Coordinator**
* **Key Objectives**
* **Number of beneficiaries**
* **Budget**

1. **Activity Tracking**

* **Activity ID (Unique Identifier)**
* **Activity Name**
* **Description of Activity**
* **Responsible Team/Person**
* **Budget**
* **Actual Start Date**
* **Actual End Date**
* **Status (Planned, In Progress, Completed, Delayed)**
* **Key Milestones & Dependencies (Linked Activities)**
* **Issues/Challenges Identified**
* **Resolution/Comments**

1. **Request to distribute: طلب اعتماد**

* **Request ID (Unique Identifier)**
* **Project ID**
* **((تظهر معلومات المشروع تلقائيا**
* **Scheduled Start Date**
* **Scheduled End Date**
* **Number of beneficiaries**
* **City**
* **Requested budget**
* **Local partner (if found)**
* **Resource Supplier/Source & Logistics needed with budget (Table for resources and budget)**
* **Notes**

**Budgeted from NGO funder – Actual from Board**

1. **Budget and Financials قسم يظهر الاعتمادات**

* **Allocated Budget (Amount)**
* **Requested (Amount)**
* **Actual Expenditure (Amount)**
* **Currency**
* **Date of Expenditure**
* **Description of Expense**
* **Payment Method (e.g., Bank Transfer, Cash)**
* **Supporting Documentation (Invoices, Receipts)**
* **Staff participated**

1. **Monitoring and Progress**

* **Monitoring ID (Unique Identifier)**
* **Date of Monitoring**
* **Monitored By (Team/Individual)**
* **Progress Status (On Track, Delayed, Ahead of Schedule)**
* **Indicator(s) Measured**
* **Performance Metrics (e.g., KPIs, Milestones Achieved)**
* **Challenges/Barriers**
* **Recommendations**
* **Progress Notes**

1. **Beneficiary Information**

* **Beneficiary ID (Unique Identifier)**
* **Name of Beneficiary (Upload list of Beneficiaries)**
* **Beneficiary Type (Individual, Community, Organization)**
* **Contact Information if organization or association**
* **Location (Country, City)**
* **Type of Support Received (Financial, Training, In Kind, voucher etc.)**
* **Date of Support**
* **Feedback from Beneficiaries**
* **Amount/Value of Assistance**
* **Impact/Outcome**

1. **Risks and Issues**

* **Description of Risk/Issue**
* **Date Identified**
* **Category (Operational, Financial, Technical)**
* **Impact Level (Low, Medium, High)**
* **Mitigation Plan**
* **Responsible Team/Person**
* **Resolution Date**
* **Current Status**

1. **Reporting**

* **Report ID (Unique Identifier)**
* **Report Name**
* **Type of Report (e.g., Annual Report, Project Progress Report, Final Report)**
* **Status (Pending, In Progress, Delivered)**
* **Planned Completion Date**
* **Actual Completion Date**
* **Submission Date**
* **Author | Prepared By**
* **Recipient(s)**
* **Report Summary**
* **Associated Program/Project**
* **Project report upload include media**

1. **Documentation**

* **Document ID (Unique Identifier)**
* **Document Type (Policy, Contract, Plan)**
* **Upload Date**
* **Linked Activity/Deliverable**
* **File Path/URL**

1. **Stakeholder Feedback اخطار حول مشروع**

* **Feedback ID (Unique Identifier)**
* **Project ID**
* **Source (e.g., Partner, Donor)**
* **Name of Source**
* **Feedback Description**
* **Feedback Date**
* **Action Taken – Upload**

**ثالثاً: قسم الكفالات**

* **استمارة دراسة حالة الأسرة على كل الصعد (الصحي / الاجتماعي / الاقتصادي / التعليمي / الإيواء / الغذائي ..)**
* **استمارة مفصلة لدراسة حالة، خاصة باليتيم على حدى.**
* **أرشيف كامل لليتيم / الأسرة / طالب علم/ ذوي احتياجات خاصة: تشمل كافة المرفقات (هوية / شهادة وفاة الأم أو الأب / إخراج قيد / صورة شخصية / شهادة تعليمية/ نسخة من التقرير المرسل للكافل/ نسخة من التقرير المرسل...).**
* **تصميم نماذج لكل الفئات المذكورة أعلاه: بروفايل تعريفي/ تقرير .**
* **تدوين قيمة الدفعات التي تم إرسالها من الجهة المانحة مع التواريخ.**
* **خانة لبدء الكفالة وتاريخ الانتهاء.**
* **تدوين قيمة الدفعات التي تم تسليمها للمستفيدين مع التواريخ.**
* **تقارير: مستحقات المكفولين شهري وفصلي/ الكفلاء المتأخرين/ إحصائية / مناطقية / الجنس / العمر/ البلد/ الجهة المانحة.**
* **ملاحظة: من الممكن أن يكون أكثر من كافل للمستفيد.**
* **ربط المكفول بالجهة المانحة (من الممكن أن يكون هناك أكثر من جهة مانحة للمكفول).**
* **تحديد قيمة الكفالة ونوعها لكل فئة (تعليمية – صحية – معيشية).**
* **تذكير بضرورة العمل على التقارير للجهات المانحة.**

**رابعا: المتطوعين**

**1. Volunteer Personal Information**

* **Volunteer ID (Unique Identifier)**
* **First Name**
* **Last Name**
* **Date of Birth**
* **Gender**
* **Contact Information (Phone, Email)**
* **Address (Street, City, State, Postal Code, Country)**
* **Emergency Contact Name**
* **Emergency Contact Relationship**
* **Emergency Contact Phone**

**2. Volunteer Background**

* **Educational Background**
* **Occupation/Profession**
* **Skills (E.g., First Aid, Teaching, Fundraising)**
* **Languages Spoken - List**
* **Previous Volunteer Experience**
* **Certifications or Licenses**

**3. Volunteer Availability**

* **Preferred Days (E.g., Weekends, Weekdays)**
* **Preferred Hours (Morning, Afternoon, Evening)**
* **Start Date of Volunteering**
* **End Date of Volunteering (if applicable)**
* **Availability Frequency (E.g., Weekly, Monthly, Ad Hoc)**

**4. Volunteer Roles and Assignments**

* **Role Assigned (E.g., Tutor, Event Coordinator)**
* **Department/Program (E.g., Education, Health, Environment, Sponsorship, Financial resource department)**
* **Location of Assignment (E.g., Office, Field)**
* **Supervisor**
* **Start Date of Assignment**
* **End Date of Assignment**
* **Tasks and Responsibilities**

**5. Volunteer Engagement**

* **Events Participated (Event Ids or name, Dates)**
* **Programs Supported**
* **Hours Contributed**
* **Feedback Received from Supervisors**
* **Feedback Given by Volunteer**
* **Achievements/Contributions (E.g., Funds Raised, People Helped)**

**6. Volunteer Training**

* **Training ID (Unique Identifier)**
* **Training Name**
* **Training Date**
* **Certification Earned**
* **Training Provider**
* **Completion Status (Completed, Ongoing, Not Completed)**

**7. Volunteer Performance**

* **Performance Evaluations (Rating, Comments)**
* **Evaluation Date**
* **Evaluated By**
* **Volunteer Satisfaction Score**
* **Recognition/Awards Received**

**8. Communication and Preferences**

* **Preferred Communication Method (Email, Phone, Messaging App)**
* **Newsletter Subscription Status**
* **Social Media Links (Optional)**
* **Notes or Special Requests**

**9. Volunteer Status**

* **Status (Active, Inactive, Pending, Retired)**
* **Reason for Inactivity (If applicable)**
* **Reactivation Date (If applicable)**
* **Exit Date**
* **Exit Interview Notes**

**10. Document Management**

* **Volunteer Agreement Signed (Yes/No)**
* **Date of Agreement**
* **Background Check Completed (Yes/No)**
* **Date of Background Check**
* **Uploaded Documents (E.g., ID, Certificates)**

**11. Audit Logs**

* **Log ID (Unique Identifier)**
* **Action Taken (E.g., Updated Availability, Role Assignment)**
* **Date & Time of Action**
* **Changed By**

**خامساً: توصيات**

**البرامج والمشاريع**

* + **إضافة مكتبة معرفية:**
    - **مكتبة تضم قوالب جاهزة مثل خطط المشاريع أو تقارير التنفيذ التي يمكن تحميلها وتعديلها.**

**توصيات عامة**

* + **إضافة لوحات بيانات تفاعلية:**
    - **لوحة لمراقبة الأداء اللحظي (Real-time dashboard) تعرض إحصائيات مثل أعداد المستفيدين، المشاريع قيد التنفيذ، الكفالات النشطة، وساعات التطوع.**
  + **واجهة مستخدم سهلة الاستخدام:**
    - **تصميم واجهة مستخدم بسيطة وبديهية لتسهيل استخدام البرنامج من قبل جميع الأفراد بغض النظر عن مستوى خبرتهم التقنية.**
  + **دعم متعدد اللغات:**
    - **إضافة دعم للغات متعددة لتسهيل استخدام البرنامج من قبل الجهات المانحة الدولية والمتطوعين الأجانب.**
  + **نظام نسخ احتياطي:**
    - **توفير نظام نسخ احتياطي تلقائي للبيانات لضمان عدم فقدان المعلومات في حالة حدوث أي مشكلة تقنية.**
  + **نظام إشعارات وتذكيرات:**
    - **تذكير بمواعيد تقديم التقارير الدورية والنهائية.**
    - **تذكير بمواعيد تقديم المشاريع للجهات المانحة.**
    - **تذكير بمواعيد دفع الكفالات واستحقاقات المستفيدين.**
  + **نظام تقارير متقدم:**
    - **إمكانية إنشاء تقارير مخصصة حسب معايير محددة (مثل تقارير عن المشاريع حسب القطاع، الكفالات حسب المنطقة، إلخ). تحديد لائحة بقائمة التقارير المطلوبة**
    - **إصدار تقارير إحصائية عن المستفيدين، الكفالات، والمشاريع. تحديد لائحة بقائمة التقارير المطلوبة**
  + **نظام أمان وصول:**
    - **توفير أسماء مستخدمين وكلمات مرور لكل فرد في الفريق مع تحديد صلاحيات الوصول حسب الدور (مدير مشروع، موظف علاقات عامة، إلخ).**
  + **نظام إدارة الوثائق:**
    - **إمكانية رفع وتخزين الوثائق المهمة (عقود، تقارير، صور، إلخ) وربطها بالمشاريع أو الكفالات أو المتطوعين.**
    - **إدارة نسخ الوثائق وإصداراتها.**
  + **تخزين توثيقات المشاريع:**
    - **إضافة مكتبة لتخزين الصور**
  + **صلاحيات الوصول**
    - **إنشاء حسابات لكل مستخدم.**
    - **تحديد صلاحيات واضحة حسب الدور:**
    - **المدير: إدارة كاملة.**
    - **موظف علاقات عامة: الوصول للكفالات فقط.**
    - **موظف مشاريع: متابعة المشاريع فقط.**

**نموذج لآلية العمل**

* + **تحديد متطلبات النظام**

1. **فهم احتياجات العمل**

* **عند وصول مبلغ معين إلى الموارد (مثلاً تمويل مشروع معين أو كفالة):**
  + **النظام يرسل إنذارًا لقسم المشاريع أو الكفالات بناءً على طبيعة المشروع أو نوع الكفالة.**
  + **الإنذار يكون مرئيًا (في واجهة البرنامج) ومسموعًا (إشعار صوتي أو بريد إلكتروني /SMS)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| إشعارات المتعلقة بالمشاريع | إشعارات المتعلقة بالكفالات | إشعارات عامة |
| * إشعار بتمويل مشروع:   + يُرسل عندما يتم استلام مبلغ يغطي احتياجات مشروع معين بالكامل. * إشعار بتقدم حالة المشروع:   + يُرسل لتحديث حالة المشروع (تم التخطيط/جارٍ التنفيذ/اكتمل). * إشعار بالموعد النهائي:   + تنبيه بقرب موعد تسليم تقرير أو تنفيذ مهمة. | * **إشعار بتلقي كفالة:**   + **يُرسل عند استلام مبلغ مخصص لكفالة مستفيد معين.** * **إشعار بانتهاء فترة الكفالة:**   + **يُرسل لتنبيه القسم أو الكفيل بأن فترة الكفالة على وشك الانتهاء.** * **إشعار بحاجة عاجلة:**   + **تنبيه بحالة طارئة تستدعي تحركًا سريعًا (مثل كفالة طبية مستعجلة).** | * **إشعار بموعد دوري:**   + **تذكير بمواعيد تسليم تقارير دورية أو تقديم طلبات تمويل جديدة.** * **إشعار بنقص التمويل:**   + **يُرسل عند الحاجة إلى مزيد من التمويل لتغطية مشروع أو كفالة.** * **إشعار بالأنشطة القادمة:**   + **تنبيه بموعد نشاط معين ضمن المشروع.** |

* + **تصميم واجهة المستخدم**

**أ) لوحة الإدارة**

* **عرض لحظي للبيانات: المبالغ المستلمة مقابل المطلوب لكل مشروع أو كفالة.**
* **نظام ألوان تنبيهي:**
  + **أحمر: لم يتم استلام أي مبلغ.**
  + **أصفر: تم استلام جزء من المبلغ.**
  + **أخضر: تم استلام كامل المبلغ.**
  + **خطوات إضافية مقترحة**

**أ) إضافة ميزة التذكير الآلي**

* **تذكير أسبوعي بالأموال المتبقية لتغطية المشاريع أو الكفالات.**
* **تنبيه إذا لم يتم صرف المبلغ المستلم خلال فترة زمنية محددة.**

**ب) إعداد نظام النسخ الاحتياطي**

* **حفظ نسخ دورية من قاعدة البيانات لتجنب فقدان البيانات.**
* **إمكانية الربط بشركة bulk sms لارسال رسائل للمستفيدين**