

دليل للمدربين

Facilitator's toolkit

بناء قدرات البلديات واتحادات البلديات

تعبئة الموارد البلدية

Building the capacity of municipalities and unions of municipalities

Municipal Resource Mobilization

بناء قدرات البلديات واتحادات البلديات تعبئة الموارد البلدية

Building the capacity of municipalities and unions of municipalities (MRM)



Funded by the European Union

This document was produced with the financial support of the European Union and with the invaluable contribution of Dr. Fares El Zein, Senior Resource Mobilization Expert, and author of the manual and toolkit.

This document was produced with the financial support of the European Union.
The views expressed herein do not necessarily represent those of the European Union and the United Nations, including UNDP and UN-Habitat, or the UN Member States.

أعدت هذه الوثيقة بدعم مالي من الاتحاد الأوروبي وبمساهمة قيّمة من الدكتور فارس الزين، كبير خبراء في مجال تعبئة الموارد، ومؤلف الدليل ومجموعة الأدوات.

تمّ إنتاج هذا المستند بدعم مالي من الاتحاد الأوروبي.
إن الآراء المعبّر عنها في هذا المستند لا تعكس بالضرورة آراء الاتحاد الأوروبي والأمم المتحدة، بما في ذلك برنامج الأمم المتحدة الإنمائي (UNDP) وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية، (UN-Habitat) أو آراء الدول الأعضاء في الأمم المتحدة.

Facilitator's toolkit

Building the capacity of municipalities and unions of municipalities

Municipal Resource Mobilization





Table of contents

Overview _____ 4

Workshop 1: Municipal Resource Mobilization model __6

Learning Outcomes _____ 7

Lesson Plans _____ 7

Session 1: Introductory Session _____ 7

Session 2: Municipal Funding Challenges _____ 10

Session 3: Exploring Resource Mobilization Committee Models _____ 12

Session 4: Selecting the Right Committee Model for Your Municipality _____ 13

Working group reporting form _____ 14

Model 1: Community committee _____ 14

Model 2: Municipal committee _____ 14

Model 3: Municipal/community partnership committee _____ 14

Closing Session: Workshop Wrap-Up and Next Steps _____ 16

Post-Training Evaluation _____ 18

Workshop 2: Fundraising _____ 20

Learning Outcomes _____ 21

Lesson Plans _____ 21

Session 1: Introductory Session _____	21
Session 2: Fundraising: Principles and Process _____	24
Session 3: The Fundraising Inception Phase _____	26
Session 4: Identifying Potential Donors _____	35
Session 5: Developing a Fundraising Campaign _____	42
Closing Session: Workshop Wrap-Up and Next Steps _____	46
Post-Training Evaluation _____	48
Pre-Test and Post-Test _____	50

Workshop 3: Proposal writing _____ 54

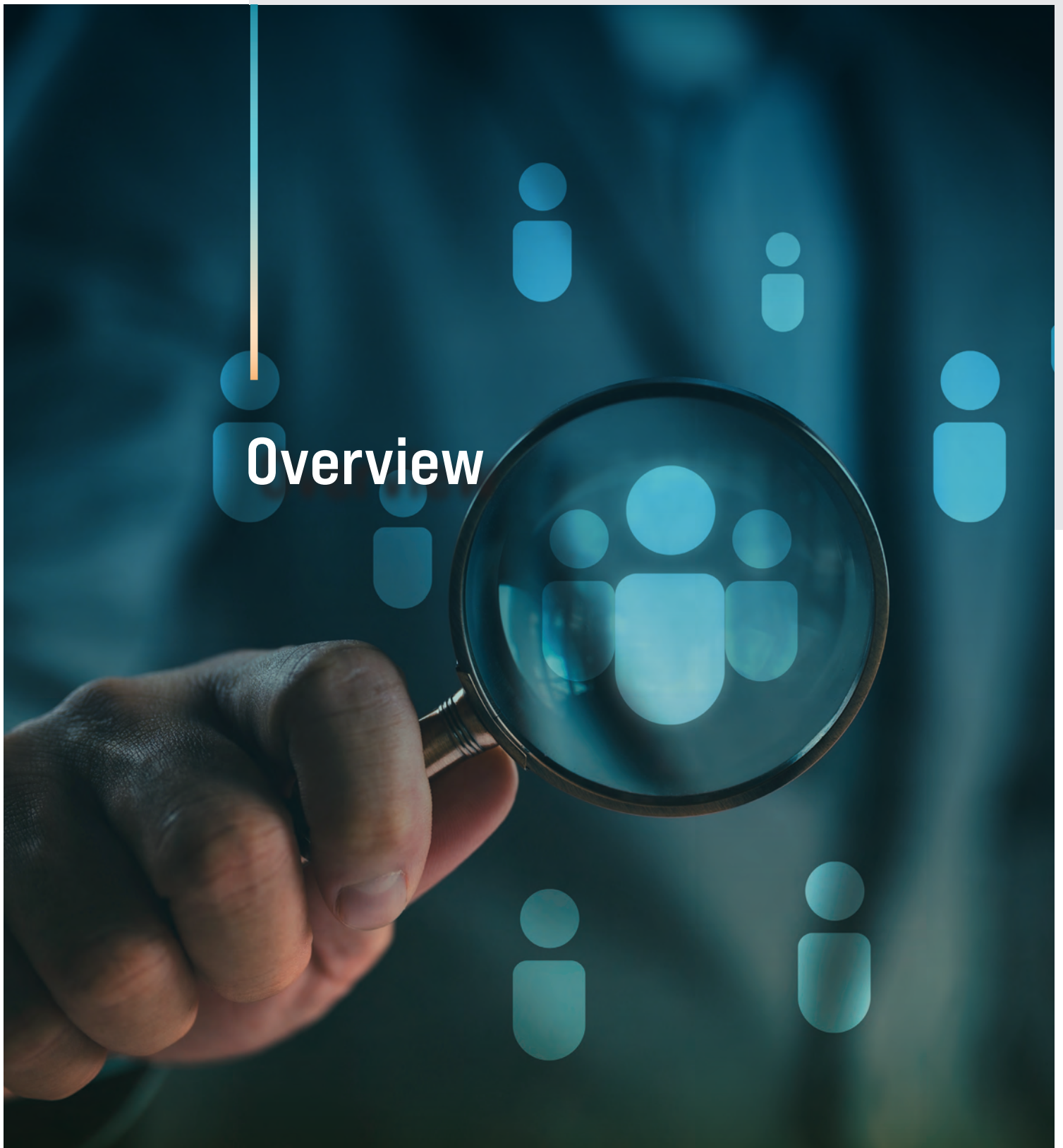
Learning Outcomes _____ 55

Lesson Plans _____ 55

Session 1: Introductory Session _____	55
Session 2: Problem Identification, Assessment and Analysis and Project Identification _____	58
Session 3: Project Design: Goals, Results, Activities and Beneficiaries _____	63
Session 4: Proposal Development _____	67
Closing Session: Workshop Wrap-Up and Next Steps _____	75
Post-Training Evaluation _____	76
Pre-Test and Post-Test _____	78

Annexes _____ 82





Overview

To ensure the successful delivery of training material for the Resource Mobilization course, this toolkit serves as a comprehensive guide for selected facilitators and future trainers tasked with implementing the workshop.

The training manual is designed to be participatory and interactive, incorporating practice exercises and case studies that are relevant to the typical municipal work environment, context, and challenges.

This toolkit outlines the full training design across three components, reflecting the three sub-modules of the Municipal Resource Mobilization Manual: Community Municipal Resource Mobilization Model, Fundraising, and Proposal Writing. Each thematic component features its own set of training sessions, organized into separate workshop days.

Each module comprises separate workshop days with detailed lesson plans outlining:



Session description



Learning objectives



Expected learning outcomes



Session structure



Logistical requirements



Duration



Worksheets



Supporting resources

Upon completing the three training modules over the course of three days, trainees will have gained an understanding of the proposed resource mobilization model and its benefits. Additionally, they will have

acquired foundational skills in fundraising and proposal writing. The knowledge of trainees will be assessed through both pre- and post-tests in each of the Fundraising and Proposal Writing modules.

Note for the trainer

For trainers opting to utilize digital interactive platforms in lieu of traditional flipchart presentations in sessions that require working groups or tabletop exercises, we recommend the following online polling and engagement tools. These platforms are designed to collect responses and insights from training participants, and hence enhancing the interactivity of sessions. Many of these tools provide free versions with various features suitable for dynamic and engaging learning environments. Here are some widely-used options:

Mentimeter: Enables interactive presentations with real-time polling, quizzes, and Q&A sessions, enhancing participant engagement through easy response mechanisms.

Slido: Offers interactive polls, surveys, and Q&A sessions, integrating smoothly with presentations and providing instant feedback and analytics.

Kahoot!: A gamification platform for creating engaging quizzes, fostering fun and interactive learning experiences.

Poll Everywhere: Facilitates live polling and interactive activities, compatible with various presentation software, enriching audience participation.

SurveyMonkey: Known for surveys, it also supports live polling and quizzes, providing comprehensive analytical insights.

Google Forms: Simple tool for creating surveys and quizzes, with straightforward integration with Google Sheets for data analysis.

Microsoft Forms: Provides survey, quiz, and poll creation with easy response analysis through built-in analytics or Excel, aiding in tailored content delivery and workshop effectiveness assessment.



Workshop 1

Municipal Resource Mobilization model

Learning Outcomes

This training day consists of five sessions designed to introduce participants to the proposed Municipal Resource Mobilization sub-model 1. By the end of the training day, participants will:

1

Understand the significance of the Municipal Resource Mobilization model.

2

Acquire the knowledge required to facilitate the well-organized establishment and functioning of a Resource Mobilization Committee, tailored to a specific municipal context.

Lesson Plans

Session 1: Introductory Session

Session Description

This session introduces the workshop, setting expectations, and providing a general framework for the training.

Learning Outcomes

By the end of this session, participants will:

Understand the objectives of this training.

Be familiar with the training course process.

Methodology, Equipment, and Needed Time

- **Methodology:** The session will employ a general discussion approach.
- **Duration:** 60 minutes.
- **Equipment:** A projector, laptop, and PowerPoint presentation are required.

Session Flow

1. Welcome and introduction

- The facilitator welcomes the participants.
- A brief overview of the workshop's necessity and context is provided, referring to the "context and assumptions" section of the Municipal Resource Mobilization Manual, with an emphasis on:
 - The impact of the 2019 financial crisis on municipal administration and finance.
 - The need for securing new financial, material, and human resources for urgent municipal services and projects.
 - The introduction of the Municipal Resource Mobilization Model, highlighting its collaboration framework and sub-modules.

2. Training course context

- This workshop is part of three interconnected workshops focusing on Fundraising and Proposal Writing, aimed at enhancing skills in securing funding, project identification, and proposal development.

3. Workshop objectives

- Participants will understand the importance of the Municipal Resource Mobilization model, its organizational structure, and operational framework.

4. Presentation of the training module agenda

The trainer outlines the agenda, detailing session titles and timings.

Time	Session Title	Duration
9:00 a.m. - 10:00 a.m.	Introductory session: arrival of participants, objectives, and importance of the training, sharing agenda, and presentation of participants	60 mins
10:00 a.m. - 11:00 a.m.	Municipal funding challenges: working groups discuss the funding challenges faced by municipalities and their unions for communal services and projects	60 mins
11:00 a.m. - 11:30 a.m.	Break	30 mins

11:30 a.m. -12:30 p.m.	Exploring resource mobilization committee models: an interactive plenary on their formation, characteristics, benefits, and challenges	60 mins
12:30 p.m. -12:45 p.m.	Break	15 mins
12:45 p.m. - 2:00 p.m.	Selecting the right committee model for your municipality: working groups to identify the best resource mobilization approach for various municipal contexts	75 mins
2:00 p.m. - 2:30 p.m.	Closing session: workshop wrap-up and next steps	30 mins
2:30 p.m. - 3:30 p.m.	Lunch	60 mins

5. Get to know each other exercise (20 minutes)

- Following the agenda presentation, a networking exercise is conducted:
 - Participants are invited to stand facing the audience to share their name, village, position, what they appreciate about municipal work, and what they believe municipalities need most currently.



Facilitator Tips

Invest the appropriate amount of time in this training session, as it relies on participant engagement and collaboration. Building trust and rapport among participants, exciting them about the session, and helping them disconnect from external concerns are key objectives of this starting session. Therefore, allocate the necessary time and focus.

Session 2: Municipal Funding Challenges

Session Description

This session aims to help participants understand the challenges that hinder municipalities from accessing alternative financial resources to compensate for reduced revenues from the Independent Municipal Fund (ImF) and traditional local collection, historically the main sources of municipal funding. Through interactive sharing of participants' experiences, this session introduces the rationale behind the proposed Municipal Resource Mobilization model.

Learning Outcomes

By the end of this session, participants will:



Methodology, Equipment, and Needed Time

- **Methodology:** Working group approach.
- **Duration:** 60 minutes.
- **Equipment required:** Projector, laptop, PowerPoint presentation, individual notebooks and pens for each participant, flip chart papers and board, and marker pens.

Session Flow

1. Brainstorming in plenary (10 mins)

- The facilitator initiates the session with a group brainstorming, posing the question: "What are the possible alternative sources of municipal funding besides local collection and the Independent Municipal Fund (ImF) revenues?"
- Responses are captured on a flip chart. Expected basic sources include Grants from International Donors, Private Sector Entities, and Individual Donations from wealthy community members. The facilitator will add these to the list if not mentioned by participants.

2. Working groups (45 mins)

- Participants are divided into working groups.
- **Group Task:** Discuss the challenges that hinder municipalities from accessing the identified funding sources and explain the reasons. In your group, propose solutions to these challenges. Each group will then report their findings in the plenary session.
- The facilitator leads a Q&A and commentary session following group presentations.
- A summary by the facilitator categorizes the identified challenges, including legal aspects related to municipal law, lack of know-how and expertise in municipalities, and insufficient financial resources to hire experts.

3. Conclusion (5 mins)

- The facilitator concludes that these challenges can be mitigated through proper processes enabling efficient resource mobilization efforts. The Municipal Resource Mobilization model introduced earlier is designed to address and overcome these challenges. The upcoming sessions will delve into the model's details and its implementation to meet and surmount these obstacles.



Session 3: Exploring Resource Mobilization Committee Models

Session Description

This session is designed to equip participants with the knowledge necessary to establish an effective Resource Mobilization Committee that aligns with their municipal and community needs. It will focus on understanding and selecting the most fitting committee model based on the size and context of the municipality.

Learning Outcomes

By the end of this session, participants will:

Understand the different models of Resource Mobilization Committees.

Be able to assess and select the most suitable model for their specific municipal context.

Methodology, Equipment, and Needed Time

- **Methodology:** Interactive plenary presentation
- **Duration:** 60 minutes.
- **Equipment required:** Projector, laptop, PowerPoint presentation, notebooks, and pens.

Session Flow

1. Introduction and overview (10 minutes)

- The facilitator will introduce the session objectives and provide an overview of the Resource Mobilization Committee, emphasizing their role in municipal development.

2. Presentation of models (50 minutes)

- Utilizing a PowerPoint presentation, the facilitator will detail the three models of resource mobilization committees as outlined in Sub-Module I of the Municipal Resource Mobilization Manual.
- The presentation will methodically cover the specifics and requirements of each model, providing a foundation for in-depth discussion, Q&A, and the exchange of experiences.

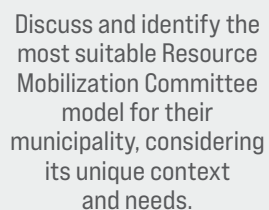
Session 4: Selecting the Right Committee Model for Your Municipality

Session Description

This session offers a collaborative platform for trainees to engage in dialogue and reflection to determine the optimal Resource Mobilization Committee model for their municipal context, drawing on the three committee models explored in the prior session.

Learning Outcomes

By the end of this session, participants will be able to:



Discuss and identify the most suitable Resource Mobilization Committee model for their municipality, considering its unique context and needs.

Methodology, Equipment, and Needed Time

- **Methodology:** Working groups
- **Duration:** 75 minutes
- **Equipment required:** Projector, laptop, PowerPoint presentation, individual notebooks and pens, flip chart papers, board, and marker pens.

Session Flow

1. Group formation

- Participants from each municipality will form a working group.

2. Group task: discussion and analysis (30 minutes)

- Within your group, critically evaluate the characteristics, benefits, and limitations of each proposed committee model discussed earlier.

- Assess how each model meets or addresses the specific circumstances, needs, and strategic goals of your municipality.
- Decide which Resource Mobilization Committee model is the most fitting for your municipality.
- Justify your group's selection by elaborating on how the chosen model provides the best solution or fit for your municipality's unique context. Consider factors such as governance structure, community size, operational efficiency, community engagement, and resource management capabilities.
- Fill out the Working Group Reporting Form, detailing your group's choice and the rationale behind it, highlighting why the selected model is the ideal fit for your municipality's context.

3. Plenary sharing and feedback (50 minutes)

- Groups will present their selected models and justifications in a plenary session.
- A facilitated discussion will follow to delve into the reasoning behind each choice and its alignment with the specific needs of the represented municipalities.



Working group reporting form

Session 4: choosing the appropriate committee model for your municipality

Group/municipality name: _____

Municipality size category: (small/medium/large) _____

Participants:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(Add more lines as necessary)

Chosen resource mobilization committee model:

- **Model 1:** Community committee
- **Model 2:** Municipal committee
- **Model 3:** Municipal/community partnership committee

Justification for the selected model:

- **Contextual fit:**
 - How does this model align with the specific needs and context of your municipality?

■ **Advantages:**

- What are the perceived benefits of this model for your municipality?

■ **Potential challenges:**

- What challenges do you anticipate in implementing this model, and how can they be addressed?

■ **Group discussion highlights:**

- Key points and insights from the group discussion:

Additional comments or notes:

Date: _____

Closing Session: Workshop Wrap-Up and Next Steps

Session Description

This closing session provides a comprehensive summary of the workshop, highlighting the key takeaways and opening the floor for participants' questions. The trainer will also outline the upcoming training workshops on fundraising and proposal writing, setting the stage for continued learning and application of the skills developed during this workshop.

Learning Outcomes

By the end of this session, participants will:



Methodology, Equipment, and Needed Time

- **Methodology:** Interactive plenary session with Q&A.
- **Duration:** 20 minutes.
- **Equipment required:** Projector, laptop, and printed evaluation forms.

Session Flow

1. Workshop summary (5 mins)

- The facilitator will summarize the workshop's key points, focusing on the three Resource Mobilization Committee models discussed, the criteria for selecting a specific model, and the necessity of establishing a strong foundation for successful resource mobilization.

2. Q&A (10 mins)

- Participants are invited to ask questions, seek clarifications, and share their reflections on the workshop's content.

3. Introduction to upcoming training sessions (5 mins)

- The facilitator introduces the next training sessions:
 - A one-day workshop dedicated to fundraising, covering strategies and techniques for securing funding for community projects.
 - A one-day workshop focused on proposal writing, detailing the skills and knowledge necessary to develop successful proposals.
- The importance of these workshops in building upon the workshop's foundation and enhancing the participants' ability to mobilize resources effectively is highlighted.

4. Distribution of evaluation forms (10 mins)

- Evaluation forms are distributed to participants to fill out and return to the organizers. The importance of providing honest feedback to improve future workshops is emphasized.



Post-Training Evaluation

Using the Kirkpatrick model of training evaluations (Reaction, Learning, Behavior, Results), the post-training evaluation form measures the “Reaction” of participants. This dimension captures the participants’ reactions to the training experience. Specifically, it refers to how satisfying, engaging, and relevant they find the experience, enabling training providers to improve on existing processes, practices, and overall training delivery.

Date: _____

Workshop Title _____

Workshop Location: _____

Please fill the list of statements below by (X). Your feedback on this workshop is essential to us as we constantly strive to improve the quality of our work and deliverables and ensure it is relevant to your work and needs. In this context, please answer all questions. Your responses will be anonymous and treated confidentially:

Dimensions	Strongly agree	Agree	Neutral	Disagree	Strongly disagree
1. The objectives of the training were clearly defined.					
2. The training was participatory and interactive					
3. The selected topics were relevant to my needs					
4. The content was well-structured and easy to follow					
5. This experience will benefit my work in the future					
6. The trainer was knowledgeable about selected topics					
7. The trainer was well-prepared and facilitated the sessions effectively					
8. The training objectives were met					
9. The training methodology was engaging and efficient					
10. The allocated time was sufficient					
11. The training material provided during the session was helpful					
12. The meeting room and facilities were adequate and comfortable.					

13. What did you like most about this training?

14. What aspects of the training could be improved?

15. How do you hope to change your work because of this training?

16. What would additional training topics be helpful for you and your job?

17. How relevant and applicable did you find the content of the training sessions to your current role and responsibilities? Please provide specific examples of how you plan to apply the learned concepts and techniques in your daily work.

18. On a scale of 1 to 10, how confident do you feel in applying the skills and techniques learned during the training in your work environment? Please select the number that best represents your level of confidence:

1 [] 2 [] 3 [] 4 [] 5 [] 6 [] 7 [] 8 [] 9 [] 10 []

Please elaborate on what aspects of the training contributed to your confidence level or what could be improved to help you feel more prepared:

19. Kindly share any other comments or expand on previous responses here:





Workshop 2

Fundraising

Learning Outcomes

This training day aims at guiding participants through the fundraising process. By the end of the training day, participants will:



Acquire the essential skills necessary to craft a clear and simple effective fundraising plan.

Lesson Plans

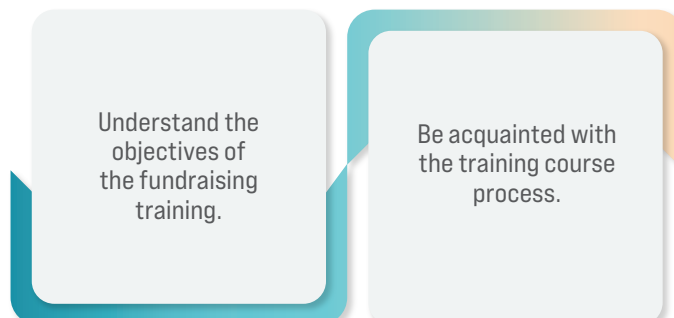
Session 1: Introductory Session

Session Description

This session serves as the kickoff for the fundraising workshop, establishing expectations and providing an overview of the training framework.

Learning Outcomes

By the end of this session, participants will:



Methodology, Equipment, and Needed Time

- **Methodology:** General discussion approach.
- **Duration:** 30 minutes.
- **Equipment required:** Projector, laptop, PowerPoint presentation, printed pre-test forms.

Session Flow

1. Welcome and introduction

- The facilitator will warmly welcome participants, establishing a collaborative atmosphere for the workshop.
- An overview of the workshop's context will be provided, highlighting the following key points:
 - The formation of a Resource Mobilization Committee with clear objectives and a well-defined regulatory framework is essential for building trust with potential donors.
 - The presence of professional expertise within the committee is crucial for crafting tailored fundraising strategies that resonate with donors.
 - Crafting a compelling project proposal is fundamental to the success of fundraising efforts, serving as the cornerstone of the campaign.
 - The credibility and networks of committee members play a significant role in enhancing trust and unlocking new funding opportunities.
 - The ultimate goal is to present a persuasive case showcasing the project's value and its potential for positive impact, aiming to secure necessary financial support.

2. Workshop objectives

- Participants will learn how to develop and implement a simple and effective fundraising plan for their community projects.

3. Presentation of the training module agenda

- The trainer presents the agenda, detailing session titles and timings, providing participants with a clear roadmap of the day's activities.

Time	Session Title	Duration
9:00 a.m. - 9:30 a.m.	Opening session: welcome the participants, outline the workshop objectives, review the agenda, fill in the pre-test, and facilitate participant introductions.	30 mins
9:30 a.m. - 10:20 a.m.	Fundraising: principles and process: a plenary discussion to define fundraising, introducing key concepts and the overall fundraising process	50 mins
10:20 a.m. - 11:20 a.m.	The fundraising inception phase: through a blend of interactive presentations and group activities, participants will explore a practical case study focusing on planning, goal setting, and internal preparations for successful fundraising	60 mins

11:20 a.m. - 11:35 a.m.	Break	15 mins
11:35 a.m. - 12:35 p.m.	Identifying potential donors: an engaging session on the stages and tools for identifying potential funding sources, featuring interactive presentations	60 mins
12:35 p.m. - 1:35 p.m.	Lunch	60 mins
1:35 p.m. - 4:05 p.m.	Developing a fundraising campaign: interactive session on designing fundraising campaigns, leveraging trainees' skills through collaborative discovery and learning	150 mins
4:05 p.m. - 4:35 p.m.	Closing session: workshop wrap-up with a review of key takeaways	30 mins

4. Administration of the pretest

- Following the presentation of the agenda, the pretest will be distributed to participants for completion.

5. Get to know each other exercise (20 mins)

- Following the pretest, a networking exercise is conducted:
 - Participants are invited to stand facing the audience to share their name, village, position, what they appreciate about municipal work, and what they believe municipalities need most currently.



Facilitator Tips

Invest the appropriate amount of time in this training session, as it relies on participant engagement and collaboration. Building trust and rapport among participants, exciting them about the session, and helping them disconnect from external concerns are key objectives of this starting session. Therefore, allocate the necessary time and focus.

If this training workshop follows directly after another session with the same participants, the individual introduction part can be omitted.

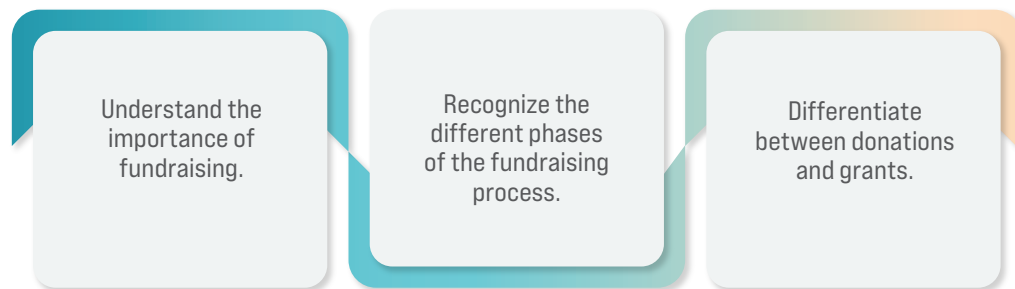
Session 2: Fundraising: Principles and Process

Session Description

This session introduces the fundamentals of fundraising, its critical role in community development, the key stages of the fundraising process, and the main types of financial support.

Learning Outcomes

By the end of this session, participants will:



Methodology, Equipment, and Needed Time

- **Methodology:** Interactive plenary discussion.
- **Duration:** 50 minutes.
- **Equipment required:** Projector, laptop, PowerPoint presentation, flip charts, markers, notebooks, and pens for each participant.

Session Flow

1. Introduction to fundraising

- The facilitator begins by posing the question: “What is fundraising for you?”
- Answers are captured on a flipchart to foster interaction, followed by a discussion and comments on the responses.

2. Exploring fundraising perceptions

- A second question is asked: “Is fundraising easy or difficult, and why?”
- Responses are again noted on a flipchart, encouraging further interaction and discussion.

3. Fundraising overview

- After discussing the initial questions, the facilitator outlines that:
 - Fundraising is a methodological effort to secure funds necessary for an organization’s mission and activities.
 - It involves several stages, each crucial for success.
- The facilitator introduces the stages of fundraising as per the Municipal Resource Mobilization Manual:
 - Inception Phase: Goal Setting and Planning.
 - Research and Identification: Funding Sources/Donors.
 - Developing the Message and Materials.
 - Outreach and Solicitation.
 - Stewardship and Relationship Management.

4. Addressing misconceptions

- Participants are asked about their views on the perception of fundraising as begging.
- A statement is presented to reframe fundraising as “a noble effort that celebrates donor generosity and fosters community and shared values”. Participants are encouraged to discuss and comment.

5. Identifying funding sources

- The facilitator solicits participants about different funding sources, leading to a discussion that categorizes them into grants and donations.

6. Understanding donations and grants

- A comparative table is presented, detailing the characteristics, sources, conditions, and methods associated with donations and grants, facilitating an in-depth discussion.

Donations	Grants
Voluntary contributions of money or resources provided by individuals, businesses, or other organizations without the expectation of receiving something in return.	Funds are disbursed by one party (often a government body, corporation, foundation, or trust) to a recipient, typically (but not always) a non-profit entity, educational institution, business, or an individual.
They typically come from individuals, corporations, or private foundations. These can be one-time gifts or recurring contributions.	Usually provided by foundations, government agencies, and corporations, grants are often part of a targeted funding program.
Donations often come with fewer restrictions and may be used for general operational support or specific projects, depending on the donor’s preference.	Grants come with specific conditions and are usually meant to fund particular projects or initiatives. The grantee must typically provide detailed plans, budgets, and reports.
Solicitation: Soliciting donations can involve a variety of methods including direct mail, online fundraising campaigns, events, and personal appeals.	Application: Obtaining a grant generally requires a formal application process, including a proposal outlining the project’s objectives, methodology, budget, and expected outcomes.
The amount can vary greatly, from small one-time contributions to large, multi-year commitments. Regularity can also vary widely.	Grants often provide substantial funding targeted for specific purposes and are usually not meant to be a recurring source of income.

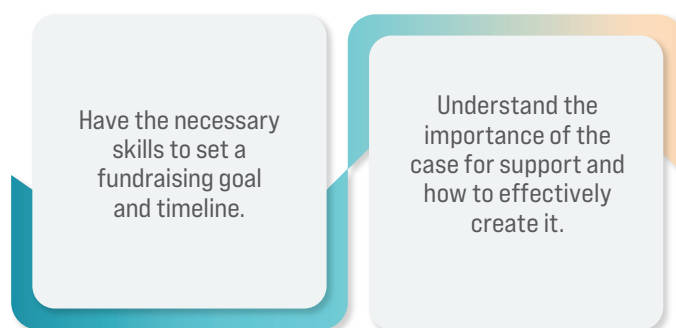
Session 3: The Fundraising Inception Phase

Session Description

This session explores the initial phase of the fundraising process, emphasizing internal preparation and planning, including setting fundraising goals, defining timelines, and developing a strong case for support.

Learning Outcomes

By the end of this session, participants will:



Methodology, Equipment, and Needed Time

- **Methodology:** A blend of interactive presentations and group activities.
- **Duration:** 60 minutes.
- **Equipment required:** Projector, laptop, PowerPoint presentation, flip charts, markers, notebooks, and pens for each participant, and handouts (the full proposal of Kfarshams).

Session Flow

1. Interactive presentation

- Introduction to the fundraising inception phase (5 minutes)
 - Overview of this phase as the foundation of the fundraising process, including all preparatory and planning work.
 - Introduction of the tasks involving establishing a fundraising team, identifying fundraising goals, timelines, and developing the case for support.
- The fundraising team (5 minutes)

- Formation of a dedicated fundraising task force by the resource mobilization committee to lead the fundraising efforts.
- Selection of committed task force members, including community support roles.

■ **Setting the goal and timeline (10 minutes)**

- The fundraising goal is defined as the total cost needed to implement the project as outlined in the project proposal. It involves the committee's fundraising task force beginning with clearly identifying the fundraising goals, setting key milestones, and establishing a precise timeline for acquiring the funds.
- Discussion on whether the overall fundraising goal can be segmented into smaller, phase-specific targets to allow for the commencement of project phases as soon as their individual targets are met, leading to a more structured and efficient fundraising and project implementation process.
- Introduction of a timeline template for structured planning.

Timeline template:

Project phases	Target amount	Timeline (month/year)
Phase 1:		
Phase 2:		
Phase 3:		
Phase 4:		
Fundraising goal		

2. Working groups exercise (30 minutes)

- Participants will utilize the comprehensive Kfarshams proposal provided herein as a case study.
- Attendees will be organized into working groups, tasked with establishing a fundraising goal and timeline derived from the Kfarshams Proposal.
- The exercise concludes with group presentations during a plenary session, accompanied by a facilitated Q&A and discussion.

3. Interactive presentation

■ **The case for support (10 minutes)**

- This segment, referencing the Municipal Resource Mobilization Manual, explores the nature of a case for support, its applications, contents, and development process.
- The presentation will be followed by a facilitated discussion to enhance participants' understanding.



Kfarshams project proposal

Photovoltaic water pumping in Kfarshams – Baalbek District

Follow-up & contact:

Mr. xxxxxx – Municipal President of Kfarshams

Phone no.: xxxxxxxxxxxx

Email: xxxxxxxxxxxxxxxx

Date: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Index

1. Executive Summary
2. Project General Context
3. Project Rationale
4. Project Goals and Results
5. Project Beneficiaries
6. Project Activities
7. Workplan and Timeline
8. Project Team and Organization
9. Budget
10. Sustainability
11. Annexes

1. Executive summary

In 2009, a 400-meter-deep artesian well was established in the town of Kfarshams, in the Baalbek district, with support from international donor agencies. This well, equipped with a submersible pump at a depth of 115 meters, supplies water to the town's homes and businesses. The pump is powered by a diesel generator owned by the municipality.

Since the autumn of 2019, Lebanon's escalating economic crisis, coupled with inflation, currency depreciation, and the nearly nonexistent power supply from Electricité du Liban, has forced the municipality to rely exclusively on this generator for water pumping. This reliance has led to significant financial strain on the municipality, exacerbated by rising costs for diesel, oil, and maintenance, all priced in US dollars. As a result, Kfarshams is experiencing a severe water shortage, able to meet only 25% of its water needs due to the limited operation hours of the generator. To address this critical issue, the municipality plans to construct a solar power plant to power the water pumps using photovoltaic energy, with an estimated project cost of USD 125,000.

2. Project general context

2.1 Lebanon's water resources

Lebanon possesses the most abundant natural water resources of any Arab nation, thanks to its unique geographic location and the diversity of its water resources. The country boasts about 40 significant rivers, 17 of which are classified as perennial water sources due to the local natural surroundings. The combined annual flow of these rivers is estimated at 4,000 million cubic meters, with an estimated 3,000 million cubic meters of water flow occurring during the concentrated rainfall season from January to May each year.

Approximately 50% of Lebanon's water supply is derived from groundwater. The country's main underground basins, primarily composed of limestone and karstic in nature, are adept at storing rainwater and melted snow.

Around 2,000 seasonal springs across Lebanon contribute to the various water streams, producing 1,200 million cubic meters of water annually, while the country's water requirement stands at 1,300 trillion cubic meters each year.

2.2 The current water use situation in Lebanon

Despite the availability of diverse renewable water resources capable of meeting all of Lebanon's basic needs, a multitude of crises currently hinders residents' access to sufficient water. The primary challenges stem from poor management by previous governments, the lack of a clear water policy, and climatic factors leading to uneven rainfall distribution throughout the year, resulting in periods of scarcity and rationing. Lebanon's Mediterranean climate features increased rainfall from January to April, followed by a prolonged drought for the remaining eight months. Furthermore, the population increase, and the introduction of water-intensive tools have escalated the demand for water, specifically for household use.

Since 2019, the economic and financial crisis in Lebanon, marked by the depreciation of the Lebanese currency, inflation, dollarization of the economy, rising fuel prices, and limited public electricity supply, has exacerbated the water supply issue, particularly as water pumping relies heavily on power availability. The depreciation of the Lebanese currency has also compelled water supply institutions to curtail the maintenance of their machinery, as fee collections from consumers are in Lebanese Lira, while maintenance costs are incurred in US dollars.

The frequent power outages across Lebanon have forced many municipalities to depend on privately owned diesel-powered generators to operate their water installations and supply water to residents. However, as the fuel crisis deepened, municipalities struggled to procure sufficient diesel oil to run generators, leading to a decrease in the operational time of water pumps.

2.3 About Kfarshams

The town of Kfarshams, covering an area of approximately 800 hectares, is located in the Baalbek district of the Baalbek-Hermel Governorate, situated at 1000 meters above sea level.

It lies 82 kilometers from the capital, Beirut, with an estimated population of 2,500 individuals. The town hosts 250 Syrian families, totaling 1,800 persons; 20 of these families reside in homes, while the remainder live in camps.

Kfarshams' terrain is entirely flat, making it a productive agricultural plain. Agriculture is the primary economic sector, with land cultivated with various fruit trees, vegetables, and grains such as lentils, wheat, and barley. Additionally, jobs in military and security institutions serve as the main source of income for the town's residents.

2.4 Water in Kfarshams

Kfarshams is devoid of surface water sources, relying solely on groundwater from artesian wells for irrigation and domestic use. Approximately 65% of the agricultural land in Kfarshams depends on these artesian wells for irrigation. The remaining land, lacking artesian wells, is cultivated with barley and lentils from October to June, crops that do not require constant irrigation and are satisfied with rainfall alone. During the summer, this land is used to grow rain-fed vegetables, such as Armenian cucumbers, watermelons, and melons, without the need for irrigation.

The town's consumption and domestic water supply come from a singular artesian well, which is a crucial water source for the residents. In 2008, this artesian well was dug to provide potable water for the town, accompanied by the construction of a pumping station to facilitate this aim.

This well, situated 400 meters below the earth's surface, possesses an ample supply of water, exceeding the town's needs. A 100-horsepower electric-powered submersible pump, installed at a depth of 125 meters (with the water level at 85 meters from the surface), extracts water from the well. A well-maintained pipeline network spanning the entire town transports water directly from the well to the residents.

Due to the inability of water establishments to fulfill their responsibilities and the lack of power supply from the public electricity grid, the municipality—like many others in Lebanon—has taken over the well's operation, financing water pumping and distribution from its own budget to ensure this vital service for the residents.

Recently, an international development organization provided funding to the municipality to construct a water tank for the town. This tank, 32 meters in height with a capacity of 350 m³, is designed to collect water from the well and distribute it throughout the town using gravity, thereby saving a significant amount of energy and ensuring a reserve for emergencies. The tank also includes a water treatment station on its lower floor.

In total, 2,500 residents living in 600 built-up residences benefit from the well's water.

3. Project rationale

3.1 Problems and needs

Kfarshams, like many other Lebanese towns, grapples with water and electricity shortages.

The town lacks the electricity needed to operate the water pump in its artesian well. To address this, the municipality introduced a 200-kVA diesel-powered generator because the Water Authority could not secure electricity from alternative sources. However, the rising costs of diesel fuel, engine oil, and mechanical spare parts, compounded by a significant budget decline and the residents' inability to afford high utility bills amid the economic downturn, have rendered the generator an insufficient solution. Consequently, the municipality has had to reduce the generator's operating hours to save costs.

With 600 residential units requiring an average of 1 m³ of water per unit daily, the limited generator operation supplies only about 145 m³ per day—meeting just a quarter of the demand and resulting in a daily shortfall of about 455 m³. This shortage forces the population to purchase expensive bottled and tankered water, further straining the financial resources of already burdened families. The insufficient water supply and high costs lead to:

The majority of the municipality's budget being consumed by partial water provision, halting other essential projects and services.

Residents relying on unreliable water sources, increasing disease risk and financial pressure on families.

3.2 Intervention strategy

The acute power shortage crisis and its direct impact on life and socioeconomic aspects have prioritized finding a sustainable solution. The municipality plans to establish a solar field to generate sufficient electricity for both consumption and water pumping from the town's artesian well, utilizing clean alternative energy. This decision is supported by:

- The global advancement and adoption of solar power generation technology.
- Successful similar implementations within Lebanon observed by the municipality.

Considering the primary financial outlay is for foundational investments like construction and equipment, investing in alternative energy is vital for financial and environmental sustainability. Solar-powered systems, capable of lasting up to 25 years and minimizing fossil fuel pollution, offer low operating costs. The investment is projected to start paying off from the tenth year onward.

These considerations solidify the municipality's decision to adopt alternative energy for water pumping as a valuable development initiative, ensuring the community's access to essential services sustainably and cost-effectively.

4. Project goals and results

4.1 General objective

Contributing to the sustainable development of the town of Kfarshams.

4.2 Specific objective

Providing domestic use and consumable water to the residents of the town of Kfarshams in the Baalbek district in an adequate, regular, and sustainable manner.

4.3 Expected results

The project of pumping water with photovoltaic energy in Kfarshams is expected to address several issues, yielding the following results:

- Ensuring a consistent supply of the required amount of water for residents throughout the year, totaling 219,000 m³.
- Alleviating the financial strain on the municipal budget by reducing the costs associated with water pumping.
- Reducing water bill costs for residents.
- Ensuring the provision of safe water for home use.
- Maintaining adequate water reserves, collected in the newly constructed water palace, to ensure availability during nighttime and on cloudy days when photovoltaic pumping is not operational.
- Reducing pollution emissions from diesel generators.

5. Project beneficiaries

This project will directly benefit the 2,500 residents and 1,800 refugees in Kfarshams by providing them with sufficient and affordable access to safe water.

6. Project activities

The construction of a photovoltaic water-pumping power plant is crucial for enabling renewable and sustainable water pumping. This plant will encompass a solar panel field and a mechanical electrical control room equipped with switches and the necessary technical equipment for the plant's operation. The municipality has allocated a 1,236 m² plot of land, situated 55 meters from the well, deemed suitable for the solar field's construction by technical experts.

Technical details of the current location:

At the artesian well site, facilities including a mechanical and electrical control room, a chlorination system, and a newly constructed 300 m³ water palace have been installed. Additionally, a 100-horsepower submersible pump, integral to the well's equipment, is connected to the water supply pipeline system. The construction of the water palace is complete and operational.

Specialized engineers were commissioned by the municipality to conduct a technical study, assessing the implementation feasibility of the Water Pumping Photovoltaic Project. The study confirmed the technical viability for a 125 KWp photovoltaic plant's construction.

Establishment of the station involves:

1. Preparing the ground for the installation of photovoltaic panels.
2. Designing and erecting steel structures to support the photovoltaic panels, designed to withstand strong winds and heavy snow.
3. Installing 125 KWp solar panels.
4. Connecting the solar panels to the control device and inverter.
5. Executing mechanical and electrical work, which includes extending and connecting cables, installing control panels, and setting up ventilation systems and protections against high voltage, lightning, and grounding systems.
6. Refurbishing the electrical room with necessary painting and insulation.
7. Conducting system tests, providing operational training to the municipal technical team, and officially handing over the station to the municipality.

7. Workplan and timeline

Activity	Month 1	Month 2	Month 3	Month 4
Procurement process	x	x		
Award of contract and contract signing		x		
Project Implementation		x	x	x

8. Project team and organization

The project will be managed by a dedicated task force led by the president of the municipal council, with a project manager appointed to oversee implementation. This manager will be an electrical engineer with expertise in solar energy and project management.

9. Budget

The total estimated cost of the Photovoltaic Energy Water Pumping Project is USD 125,000, encompassing the solar pumping PV generator, solar pump controller, civil and steel works, and electrical and mechanical works, along with training, testing, and commissioning.

#	Description	# Unit	Cost per unit (\$)	Total cost (\$)
1	118 kwp solar pumping PV generator including monocrystalline panels.	Lump sum	48,000	48,000
2	Solar Pump Controller, communication module, hybrid inverter, along with related accessories	Lump sum	23,000	23,000

3	Civil and Steel Works including steel structure to support the panels and appropriate concrete footings	Lump sum	37,000	37,000
4	Electrical and Mechanical Works including AC and DC cabling, control panels, ventilation, conduits, protection, surge, earthing and other related accessories	Lump sum	12,000	12,000
5	Training, testing, and commissioning	Lump sum	5,000	5,000
Total				125,000

10. Sustainability

At the management level

The Municipality of Kfarshams will oversee the management and supervision of the PV plant's operations, recognizing its vital role in serving the community. Given the plant's significance, its maintenance, management, and operational costs will be integral to the municipal budget, ensuring it remains a top priority in the annual work plan.

At the financial level

Switching to solar water pumping presents a cost-effective alternative to the traditional reliance on diesel-powered generators. This transition is expected to significantly reduce the municipality's financial burdens, making the procurement of financial resources more feasible. Operational costs, primarily consisting of worker salaries, will be predominantly in Lebanese pounds, further easing budgetary pressures. Moreover, solar power plants are known for their reliability, experiencing fewer malfunctions and necessitating minimal maintenance over their operational lifespan, which contributes to long-term financial sustainability.

At the environmental level

The project is founded on principles of environmental stewardship, utilizing clean and renewable energy sources that eliminate the release of harmful emissions. In line with this commitment, the municipality has launched an awareness campaign aimed at encouraging residents to use water efficiently. This initiative seeks to minimize waste and alleviate pressure on the town's water reservoir, thereby ensuring the sustainable reconstitution of water resources. The campaign, supported by the Community Support Project, aligns with broader efforts to foster a culture of conservation and environmental responsibility among Kfarshams' residents.

11. Annexes

- Technical study and feasibility report
- Site map
- Photos

Session 4: Identifying Potential Donors

Session Description

This session explores a critical phase of the fundraising process: identifying potential donors and grant sources. It emphasizes thorough research, analysis, and the use of fundraising planning tools, presented through an interactive plenary session.

This session explores a crucial aspect of the fundraising process: uncovering potential donors and grant opportunities. It highlights the importance of meticulous research, detailed analysis, and the strategic utilization of fundraising planning tools.

Learning Outcomes

By the end of this session, participants will:



Have a comprehensive understanding of essential techniques and instruments for pinpointing prospective donors and grant opportunities.

Possess the capability to adeptly implement these strategies and resources within their own fundraising endeavors.

Methodology, Equipment, and Needed Time

- **Methodology:** Interactive plenary presentation.
- **Duration:** 60 minutes.
- **Equipment required:** Projector, laptop, PowerPoint presentation, flip charts, markers, notebooks, and pens for each participant.

Session Flow

1. Introduction to identification phase

- Overview of the dual-track approach: identifying donors and grants.
- Distinction between the processes for identifying donations vs. grants.

2. Identifying potential donors

- **Research and analysis:** Introduction to community wealth mapping for donor identification across various stakeholder categories.
- **Information gathering:** Strategy for collecting detailed information on potential donors, including financial capacity and community involvement.
- **Analysis with the LIC model:** Application of the Link, Interest, and Capacity (LIC) Model for evaluating donor potential.

3. LIC tool application

- Demonstration of categorizing potential donors based on their tendency to donate and financial capacity, utilizing a scoring system for targeted solicitation efforts. (tool presented below).

4. The donors' pyramid discussion

- Presentation on the Donors' Pyramid to illustrate the distribution of donations across donor tiers (donors' pyramid explained in Municipal Resource Manual)
- Exercise to apply the pyramid's insights to the fundraising strategy: using the Kfarshams project proposal to calculate the distribution of major, big, and small donations required to meet the fundraising target. (instruction for exercise presented below)

5. Identifying potential sources of grants

- **Overview and sources:** Importance of grant funding and identifying suitable grant bodies (government agencies, foundations, corporations, international organizations, and trusts).
- **Research and eligibility:** Techniques for collecting funder information and understanding eligibility criteria.
- **Evaluating suitability and application process:** Steps for assessing grant compatibility and preparing proposals.
- **Organizing grant research:** Introduction to tools for efficiently tracking and organizing grant source information (grant research tool presented below).
- **Strategies to build relationships with institutional donors**
- **Letters of inquiry**

Tools for organization

Donor information and analysis tool (LIC Tool):

- Template for mapping potential donors, analyzing their capacity and inclination to donate using the LIC model.*

Tendency to make a donation or grant						Capacity
1	2	3	4	5		
					5	
					4	
					3	
					2	
					1	

How to use the template:

- Classify potential donors based on two criteria: their Tendency to donate or grant, and their Capacity.
- The “Tendency to donate or grant” column in the table encapsulates both the Link and Interest of the donor, as previously described.
- The levels of Tendency and Capacity are scored on a scale from 1 (lowest) to 5 (highest).
- Utilize the gathered information on each potential donor to place their name in the corresponding level/cell within the table.
- Compile and categorize the outcomes of this assessment in the table below by entering the names of each potential donor and their total score, derived from the LIC (Link, Interest, Capacity) tool.
- The total score is calculated by adding the scores for Capacity and Tendency to donate or grant

ii. *Categorization table for prioritizing donors based on their propensity to donate and capacity.*

Potential donor	Total score	Contact person/ link

Exercise to apply the pyramid’s insights to the fundraising strategy

- The fundraising target for the Kfarshams project is: \$125,000
- The total number of identified potential donors: 100
- Using the table below, and based on the pyramid’s model:
 1. Identify the number of needed major gifts and the average size of each donation
 2. Identify the number of needed big donations and the average size of each donation
 3. Identify the number of needed small donations and the average size of each donation

Total amount needed: \$ 125,000	Total number of potential donors: 100	Number of donors (Major gifts) - 10%	Number of donors (Big donations and grants)- 20%	Number of donors (Small donations and grants) - 70%
		Amount needed (major gifts) - 70%	Amount needed (big donations and grants) - 20%	Amount needed (Small donations and grants) - 10%
		Average amount per donor	Average amount per donor	Average amount per donor

■ Grant Research organization tool:

A detailed template designed to capture essential information on grant sources, encompassing details of the granting organization, eligibility requirements, indicators of fit, application processes, and avenues for research.

Basic information

Name and address of the granting body

Mission and objectives

Contact person

Responsible person's phone, email

Type of organization (foundation, non-governmental organization, governmental development agency, international governmental development agency, etc.)

Total annual grants provided

Information on applicant's eligibility

Grant subject (sector priorities: human rights, youth, advocacy, women, children, culture, environment, livelihoods, water and sanitation, refugees, etc.)

Eligibility requirements for obtaining the grant

Geographical restrictions

Other restrictions

Minimum grant amount

Maximum grant amount

Funding duration

Suitability indicators	
Other municipalities that received grants for similar work (municipality name, amount received, and purpose)	
Typical grant amount	
Restrictions on operational and administrative costs	
Possibility of giving more than one grant	
Other special considerations	
Grant application mechanism	
First step	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inquiry letter? ■ Full proposal?
Grant application form or printed guidelines	<ul style="list-style-type: none"> ■ Available? ■ Obtained?
Deadline for submitting the grant application	
Estimated time to receive a response	
Research path	
Information was collected through:	
<ul style="list-style-type: none"> ■ The donor website 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Directories (name them) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Annual report 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Other. What? 	



Strategies to build relationships with institutional donors

Efficient strategies for municipalities to build relationships with institutional donors and understand their priorities and funding cycles include:

1. **Research and mapping out potential donors:** identify and understand the interests, priorities, and funding cycles of various institutional donors such as foundations, government agencies, and corporations. Create a database or map of potential donors whose funding priorities align with the municipality's projects and needs.
2. **Networking and relationship building:** attend industry events, seminars, and workshops where potential donors are likely to be present. Engage in networking to establish initial contact and foster relationships with representatives of funding institutions.

3. **Engage with current and past awardees:** connect with current and past recipients of grants from target donors to understand their experience and gather insights on the donor's expectations and application process.
4. **Regular communication:** keep potential donors informed about the municipality's projects, achievements, and impacts through newsletters, reports, and updates, showing alignment with the donor's objectives.
5. **Tailored approach:** customize proposals and communication based on the specific interests and guidelines of each donor. Understanding the mission and goals of the donor can help tailor the approach effectively.
6. **Leverage local partnerships:** show collaboration with local organizations, businesses, and community groups to demonstrate strong community support and engagement.
7. **Feedback and adaptation:** seek feedback from unsuccessful applications and use it to refine future proposals and strategies.



Letter of inquiry

Letters of inquiry are crucial for establishing connections with institutional donors and exploring possibilities of obtaining a grant. The following structure for an inquiry letter provides guidance on the content:

1. **Introduction and alignment:** start with a brief introduction to your municipality and the project, focusing on how it aligns with the donor's priorities. This section should be concise yet compelling, highlighting the mutual benefits of a potential partnership.
2. **Purpose and funding request:** clearly articulate the purpose of the letter within the first paragraph, mentioning the type and amount of funding you are seeking. This helps set clear expectations from the outset.
3. **Project overview:** provide a succinct overview of the project that includes its goals, target population, and expected impact. This should be detailed enough to generate interest but brief enough to keep the reader engaged.
4. **Credibility marker:** instead of a detailed past success history, include a brief statement or two about your municipality's experience and capabilities related to the proposed project, to establish credibility without overwhelming the reader.
5. **Engagement invitation:** express your interest in discussing the project further and propose a preliminary conversation to explore the potential for collaboration, rather than immediately suggesting a formal meeting or call.
6. **Contact point:** include concise contact information for the person within the municipality who will handle inquiries, ensuring it's clear and easy to find.
7. **Clarity and professionalism:** maintain a professional tone throughout and ensure the letter is clear and well-structured, avoiding jargon and overly technical language to ensure accessibility for non-specialist readers.



Example of a letter of inquiry

Ms./Mr. [Name]
[Title/Position]
[Organization Name]
[Contact Information]
[Email Address]

[Date]

Subject: Inquiry for Funding Support: Photovoltaic Water Pumping Project in Kfarshams

Dear [Donor's Name or Title],

I am writing on behalf of the Municipality of Kfarshams to explore potential grant opportunities for our Photovoltaic Water Pumping project, aimed at addressing the critical water shortage in our region. This initiative aligns with your organization's priorities in sustainable development and renewable energy solutions.

We are seeking financial support of USD 125,000 to establish a solar power plant for powering our water pumps using photovoltaic energy. This project will significantly reduce the municipality's financial strain by decreasing the operational costs of water pumping, currently exacerbated by the economic challenges in Lebanon.

In 2009, a 400-meter-deep artesian well was established in Kfarshams, equipped with a diesel-powered submersible pump. Due to Lebanon's economic crisis and the resultant fuel shortages, we aim to transition to solar energy, ensuring a consistent water supply and reducing environmental impact. The project will benefit over 4,300 residents and refugees in Kfarshams by providing sustainable and affordable access to safe water.

Our municipality has successfully managed water supply initiatives, including the recent completion of a new water tank with international support. These efforts showcase our commitment and capability to implement crucial infrastructure projects.

We are keen to discuss this project further with your esteemed organization and would appreciate the opportunity to present our detailed proposal and explore potential collaboration.

For further information or to arrange a meeting, please contact me directly at [Phone Number] or via email at [Email Address].

We look forward to the possibility of working together to achieve sustainable development in Kfarshams through this essential project.

Thank you for considering our request.

Sincerely,
[Your Name]
Municipal President
Municipality of Kfarshams

Session 5: Developing a Fundraising Campaign

Session Description

This 150-minute session aims to engage trainees' intellectual and creative skills to collaboratively learn the basics of designing a fundraising campaign. Led by the facilitator who provides foundational knowledge and structure, participants will explore the fundraising process actively. The session is designed to offer practical tools and insights for creating straightforward fundraising efforts. With a focus on a learner-centered approach, the experience encourages participation and the direct application of basic fundraising strategies.

Learning Outcomes

By the end of this session, participants will be able to:



Develop a comprehensive fundraising campaign, covering the development of an engaging fundraising message, a persuasive case statement, effective communication materials, and strategies for solicitation activities.

Methodology, Equipment, and Needed Time

- **Methodology:** Case practice exercises conducted in working groups.
- **Duration:** 150 minutes, inclusive of a 15-minute mid-session break.
- **Equipment required:** Projector, laptop, PowerPoint presentation, flip charts, markers, notebooks, and pens for all participants. Session handouts, including reading material from the Municipal Resource Mobilization Manual, the Kfarshams project proposal and the Kfarshams Potential Donors' Map.

Note: this session requires co-facilitators to support working groups.

Session Flow

1. Reading and comprehension (40 minutes)

- Participants review sections on "Developing the Message and Materials" and "Solicitation and Outreach" from the Municipal Resource Mobilization Manual, noting any questions or unclear areas.
- A plenary discussion follows where participants pose their questions, with the facilitator providing clarifications and encouraging peer discussions.

- The facilitator summarizes key points from the discussion, highlighting the importance of the message and the case for support in fundraising efforts.

2. Working groups (50 minutes)

- Participants are divided into working groups.
- Using the Municipal Resource Mobilization Manual's section on "Developing the Message and Materials" and "Solicitation and Outreach" Phases, and the provided handouts, groups are tasked with:
 1. Developing a fundraising message for the Kfarshams project.
 2. Creating a fundraising campaign for Kfarshams, including media/communication materials and targeted solicitation activities, based on potential donor information (provided below in handouts section).
- Each group is assisted by a facilitator to guide and support their work.

3. Break (15 minutes)

4. Plenary presentation and discussion (45 minutes)

- Groups present their fundraising plans in a plenary session.
- The facilitator leads a Q&A session, discussing the presentations and facilitating feedback.

Handouts for the working groups

1. The full proposal of Kfarshams (used in previous session)
2. The Section on "Developing the Message and Materials" and "Solicitation and Outreach" Phases from the Municipal Resource Mobilization Manual
3. Kfarshams' Potential Donors Map below:
 - The Resource Mobilization Committee of Kfarshams has identified the following potential donors:

Kfarshams – potential donors map			
Number of potential donors			
	Major gift	Big donation	Small donation
Diaspora			
USA	3	6	35
Australia	3	4	25
Germany	1	4	20
KSA	3	5	30
Nigeria	1	6	35
Local	3	9	45
	11	27	155

Working group instructions document

This document provides detailed instructions for working groups engaged in developing a fundraising plan for the Kfarshams project. The goal is to craft a fundraising message and campaign utilizing the provided resources and following the guidelines from the Municipal Resource Mobilization Manual.

Objective: To design a fundraising plan that includes a fundraising message, communication materials, and a plan for solicitation activities.

Duration: 50 minutes

Resources provided:

- Sub-module III: Fundraising
- Project proposal for Kfarshams
- Handout on Kfarshams' Potential Donors' Map

Tasks:

1. Develop a fundraising message:

- Create a compelling fundraising message for the Kfarshams project based on the model provided in the Municipal Resource Mobilization Manual.

2. Design a fundraising campaign:

- Develop a campaign for the Kfarshams project. This should include:
 - Media and communication materials to be used.
 - Targeted solicitation activities, considering the clustering information on potential donors.

Support:

- Each group will have a facilitator to provide guidance and support throughout the process.

Expected output:

- A detailed plan including the fundraising message and campaign outline, ready for presentation and discussion in the plenary session.

Table for Task 1: developing a fundraising message

Element	Description
Project name	Photovoltaic water pumping in kfarshams
Fundraising message	Your developed message here

Table for Task 2: designing a fundraising campaign

Component	Details
Media materials	List the types of media and communication materials planned
Solicitation plan	Outline the solicitation activities, including target groups and methods
Donor clustering	Describe how potential donors are categorized and targeted based on the provided clustering in the donors' map

Instructions for presentations:

- Prepare a concise presentation of your plan, highlighting the key components of your fundraising message and campaign.
- Be ready to explain your strategic choices and how they align with the project’s goals and potential donor interests.



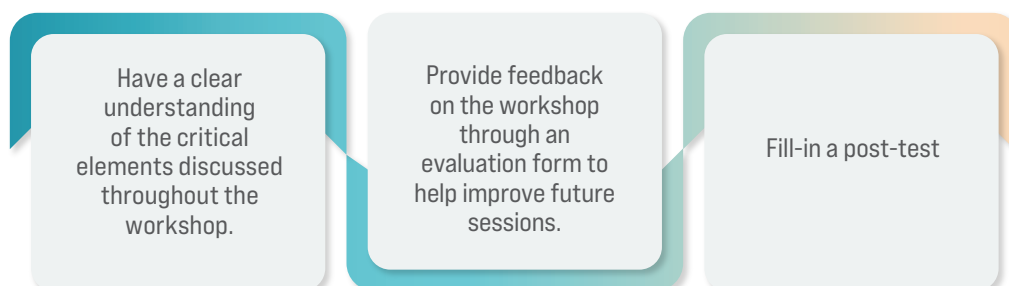
Closing Session: Workshop Wrap-Up and Next Steps

Session Description

This concluding session offers a thorough overview of the workshop, emphasizing the main insights and inviting participants to ask questions. The trainer will highlight how, with the completion of the capacity-building trainings, the Committee is now fully equipped to carry out successful resource mobilization efforts to secure funding for community projects.

Learning Outcomes

By the end of this session, participants will:



Methodology, Equipment, and Needed Time

- **Methodology:** Interactive plenary session with Q&A.
- **Duration:** 30 minutes.
- **Equipment required:** Projector, laptop, printed post-test and evaluation forms.

Session Flow

1. Workshop summary (10 mins)

- The facilitator succinctly recapitulates the workshop's primary content, focusing on the criticality of crafting effective fundraising campaigns for donor engagement and achieving sustainable funding for community projects.

2. Q&A (10 mins)

- An open invitation for participants to ask questions, request further clarifications, or express their thoughts on the workshop's material.

3. Introduction to upcoming training sessions (5 mins)

- The facilitator introduces the next training sessions:
 - A one-day workshop dedicated to proposal writing, covering methods and tools essential for crafting a project proposal ready for submission to donors and fundraising.

4. Distribution of evaluation and post-test forms (10 mins)

- Participants receive evaluation forms to complete and hand back to the organizers. The significance of honest feedback for the refinement of future workshops is highlighted.
- Participants receive post-test forms to fill-in.



Post-Training Evaluation

Using the Kirkpatrick model of training evaluations (Reaction, Learning, Behavior, Results), the post-training evaluation form measures the “Reaction” of participants. This dimension captures the participants’ reactions to the training experience. Specifically, it refers to how satisfying, engaging, and relevant they find the experience, enabling training providers to improve on existing processes, practices, and overall training delivery.

Date: _____

Workshop Title _____

Workshop Location: _____

Please fill the list of statements below by (X). Your feedback on this workshop is essential to us as we constantly strive to improve the quality of our work and deliverables and ensure it is relevant to your work and needs. In this context, please answer all questions. Your responses will be anonymous and treated confidentially:

Dimensions	Strongly agree	Agree	Neutral	Disagree	Strongly disagree
1. The objectives of the training were clearly defined.					
2. The training was participatory and interactive					
3. The selected topics were relevant to my needs					
4. The content was well-structured and easy to follow					
5. This experience will benefit my work in the future					
6. The trainer was knowledgeable about selected topics					
7. The trainer was well-prepared and facilitated the sessions effectively					
8. The training objectives were met					
9. The training methodology was engaging and efficient					

10. The allocated time was sufficient

11. The training material provided during the session was helpful

12. The meeting room and facilities were adequate and comfortable.

13. What did you like most about this training?

14. What aspects of the training could be improved?

15. How do you hope to change your work because of this training?

16. What would additional training topics be helpful for you and your job?

17. How relevant and applicable did you find the content of the training sessions to your current role and responsibilities? Please provide specific examples of how you plan to apply the learned concepts and techniques in your daily work.

18. On a scale of 1 to 10, how confident do you feel in applying the skills and techniques learned during the training in your work environment? Please select the number that best represents your level of confidence:

1 [] 2 [] 3 [] 4 [] 5 [] 6 [] 7 [] 8 [] 9 [] 10 []

Please elaborate on what aspects of the training contributed to your confidence level or what could be improved to help you feel more prepared:

19. Kindly share any other comments or expand on previous responses here:



Pre-test and Post-test



Pre-test: Fundraising workshop

This pre-test is designed to assess your initial knowledge and understanding of fundraising concepts and practices before participating in the Fundraising Workshop. Your responses will help tailor the training to better meet your needs and evaluate the effectiveness of the workshop.

Trainee information:

Name: _____

Date: _____

Workshop title: Fundraising Workshop

Questions:

1. What is the primary goal of fundraising for municipalities?
 - a. To increase local tax revenues
 - b. To secure funds for community projects
 - c. To enhance the mayor's public image
 - d. To diversify funding sources beyond conventional means**
2. Which of the following is NOT a stage in the municipal fundraising process?
 - a. Inception Phase
 - b. Outreach and Solicitation
 - c. Donor Retention
 - d. Financial Auditing**
3. What does the Inception Phase of fundraising involve?
 - a. Soliciting donations
 - b. Setting clear, achievable fundraising goals**
 - c. Acknowledging donations
 - d. Building long-term relationships with donors
4. How should a municipality start identifying potential donors?
 - a. By hosting public fundraising events
 - b. By researching and understanding the interests of potential donors**
 - c. By applying for as many grants as possible
 - d. By prioritizing institutional donors over individual donors

5. What is the purpose of a Case for Support in fundraising?
 - a. To list the organization's financial transactions
 - b. To outline the terms and conditions of donations
 - c. To articulate the reasons for supporting the municipality's projects**
 - d. To provide a detailed biography of the fundraising team
6. In the context of fundraising, what differentiates donations from grants?
 - a. Donations are only financial, while grants can include services
 - b. Grants are always larger than donations
 - c. Donations often have fewer restrictions than grants**
 - d. Only individuals can make donations, while only organizations can give grants
7. Which model is used to analyze potential donors' capacity and interest in donating?
 - a. SMART Model
 - b. Link Interest Capacity (LIC) Model**
 - c. Donor Engagement Model
 - d. Resource Allocation Model
8. What is a major gift in the context of the donors' pyramid?
 - a. A gift that comes with many restrictions
 - b. A significant contribution that forms a large part of the fundraising goal**
 - c. Any donation from a major corporation
 - d. The first donation received in a campaign
9. What is the first step in developing a fundraising message?
 - a. Choosing the fundraising platform
 - b. Deciding on the fundraising event location
 - c. Clearly articulating the purpose and goals of the initiative**
 - d. Determining the fundraising campaign's budget
10. What should a fundraising campaign's case statement include?
 - a. A list of all previous donors
 - b. A detailed financial audit report
 - c. The impact and benefits of the project**
 - d. A timeline of the municipality's history



Post-test: Fundraising workshop

This post-test is intended to measure the knowledge and skills you have gained after completing the Fundraising Workshop. Comparing the results with the pre-test will help evaluate the learning impact of the training.

Trainee information:

Name: _____

Date: _____

Workshop title: Fundraising Workshop

Questions:

1. What is the primary goal of fundraising for municipalities?
 - a. To increase local tax revenues
 - b. To secure funds for community projects
 - c. To enhance the mayor's public image
 - d. To diversify funding sources beyond conventional means**
2. Which of the following is NOT a stage in the municipal fundraising process?
 - a. Inception Phase
 - b. Outreach and Solicitation
 - c. Donor Retention
 - d. Financial Auditing**
3. What does the Inception Phase of fundraising involve?
 - a. Soliciting donations
 - b. Setting clear, achievable fundraising goals**
 - c. Acknowledging donations
 - d. Building long-term relationships with donors
4. How should a municipality start identifying potential donors?
 - a. By hosting public fundraising events
 - b. By researching and understanding the interests of potential donors**
 - c. By applying for as many grants as possible
 - d. By prioritizing institutional donors over individual donors
5. What is the purpose of a Case for Support in fundraising?
 - a. To list the organization's financial transactions
 - b. To outline the terms and conditions of donations
 - c. To articulate the reasons for supporting the municipality's projects**
 - d. To provide a detailed biography of the fundraising team

6. In the context of fundraising, what differentiates donations from grants?
 - a. Donations are only financial, while grants can include services
 - b. Grants are always larger than donations
 - c. Donations often have fewer restrictions than grants**
 - d. Only individuals can make donations, while only organizations can give grants
7. Which model is used to analyze potential donors' capacity and interest in donating?
 - a. SMART Model
 - b. Link Interest Capacity (LIC) Model**
 - c. Donor Engagement Model
 - d. Resource Allocation Model
8. What is a major gift in the context of the donors' pyramid?
 - a. A gift that comes with many restrictions
 - b. A significant contribution that forms a large part of the fundraising goal**
 - c. Any donation from a major corporation
 - d. The first donation received in a campaign
9. What is the first step in developing a fundraising message?
 - a. Choosing the fundraising platform
 - b. Deciding on the fundraising event location
 - c. Clearly articulating the purpose and goals of the initiative**
 - d. Determining the fundraising campaign's budget
10. What should a fundraising campaign's case statement include?
 - a. A list of all previous donors
 - b. A detailed financial audit report
 - c. The impact and benefits of the project**
 - d. A timeline of the municipality's history

A hand is shown typing on a laptop keyboard. Overlaid on the image are several semi-transparent icons of documents. One document in the center has a large checkmark icon. Other documents show lists with checkmarks. A vertical line with a blue-to-orange gradient is on the left side of the image.

Workshop 3

Proposal writing

Learning Outcomes

This one-day training includes five sessions aimed at guiding participants through the proposal writing process. By the end of the training day, participants will:

1

Acquire the essential skills necessary to craft a clear and simple project proposal.

2

Gain the ability to review and offer constructive feedback on proposals.

Lesson Plans

Session 1: Introductory Session

Session Description

This session serves as the kickoff for the proposal writing workshop, establishing expectations and providing an overview of the training framework.

Learning Outcomes

By the end of this session, participants will:

Understand the objectives of the proposal writing training.

Be acquainted with the training course process.

Methodology, Equipment, and Needed Time

- **Methodology:** General discussion approach.
- **Duration:** 30 minutes.
- **Equipment required:** Projector, laptop, PowerPoint presentation, pre-test forms.

Session Flow

1. Welcome and introduction

- The facilitator warmly welcomes participants, setting a collaborative tone for the workshop.
- An overview of the workshop's context is provided, emphasizing:
 - The Resource Mobilization Committee's primary task is drafting funding proposals, following its thoughtful formation, member selection based on required skills and appointment of fundraising taskforce.
 - The structured approach of the Committee, including capacity building and clear rules, builds trust with donors (NGOs, private, government entities).
 - Clearly defined roles, responsibilities, and processes demonstrate the Committee's commitment to transparency and accountability, enhancing donor confidence.
 - A funding proposal is a formal document to request financial support from potential sources (government, NGOs, corporations, individuals) for a specific project.
 - The proposal aims to convince the funding agency and/or donor of the project's value by providing detailed information on its objectives, importance, planning, and organization.
 - Essential components of a proposal include identifying a community problem/challenge, suggesting solutions, and presenting a budget and work plan.
 - The objective is to present a compelling case that demonstrates the project's merit and potential positive impact to secure financial support.

2. Workshop objectives

- Participants will learn how to design a simple community project and compile a comprehensive proposal for fundraising.

3. Presentation of the training module agenda

- The trainer presents the agenda, detailing session titles and timings, providing participants with a clear roadmap of the day's activities.

Time	Session title	Duration
9:00 a.m. - 9:30 a.m.	Introductory session: arrival of participants, setting objectives, discussing the importance of the training, sharing the agenda, fill in the pre-test and presentation of participants	30 mins
9:30 a.m. - 11:00 a.m.	Problem identification, assessment & analysis & project identification: a mix of interactive plenary presentations and working groups where participants engage with a practice case to learn how to identify a priority community need and analyze it, and how to identify a project addressing the problem or need	90 mins

11:00 a.m. - 11:15 a.m.	Break	15 mins
11:15 a.m. -12:40 p.m.	Project design: working groups use a practice case to learn how to develop and identify a project's goal, aspired results, activities, and beneficiaries	85 mins
12:40 p.m. - 1:40 p.m.	Lunch	60 mins
1:40 p.m. - 3:10 p.m.	Proposal development: an interactive presentation session using a case study on how to develop and compile the diverse parts of a proposal, including the work plan and budget	90 mins
3:10 p.m. - 3:40 p.m.	Closing session: workshop wrap-up and next steps	30 mins

4. Administration of the pretest

- Following the presentation of the agenda, the pretest will be distributed to participants for completion.

5. Get to know each other exercise (20 mins)

- Following the pretest, a networking exercise is conducted:
 - Participants are invited to stand facing the audience to share their name, village, position, what they appreciate about municipal work, and what they believe municipalities need most currently.



Facilitator Tips

Invest the appropriate amount of time in this training session, as it relies on participant engagement and collaboration. Building trust and rapport among participants, exciting them about the session, and helping them disconnect from external concerns are key objectives of this starting session. Therefore, allocate the necessary time and focus.

If this training workshop follows directly after another session with the same participants, the individual introduction part can be omitted.

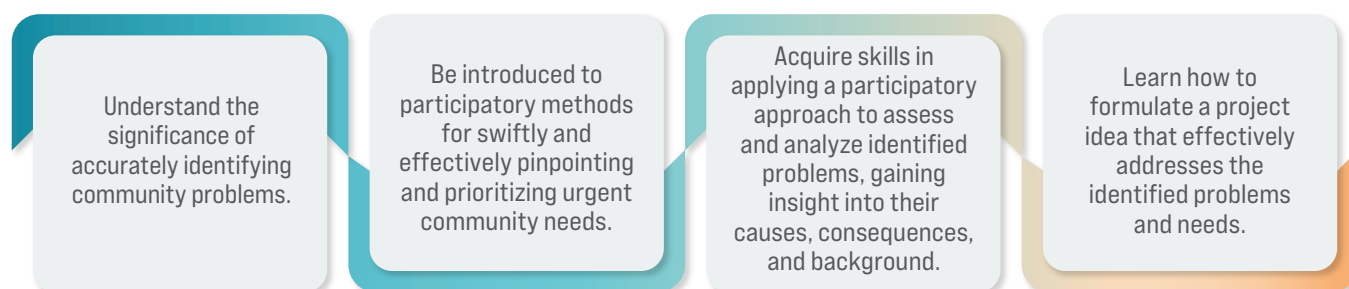
Session 2: Problem Identification, Assessment and Analysis, and Project Identification

Session Description

This session explores the foundational aspects of the Resource Mobilization Committee's approach to addressing community challenges, through problem identification, assessment, and analysis. It is designed to equip participants with the necessary skills to uncover pressing community issues, grasp their causes and implications, and initiate the development of effective solutions. Through a blend of interactive presentations and group activities, participants will engage in a case study to practice identifying a priority need and identifying a project idea to address it.

Learning Outcomes

By the end of this session, participants will:



Methodology, Equipment, and Needed Time

- **Methodology:** Theoretical instructions with practical exercises, including working groups
- **Duration:** 90 minutes.
- **Equipment required:** Projector, laptop, PowerPoint for presentation, flip charts, markers, individual notebooks and pens for each participant, and handouts for group exercises (the case of Kfarshams).

Session Flow

1. Proposal development process - interactive presentation (5 minutes)

- The facilitator introduces the proposal development process, highlighting its three main phases:
 - **The preparation phase:** emphasis on planning, problem analysis, gathering evidence, drafting a problem statement, and resource identification, leading to a defined problem statement and project solution.

- **The writing phase:** focus on drafting the proposal based on the identified problem and solution, incorporating all aspects determined during the preparation phase.
- **The review phase:** importance of obtaining feedback from resource mobilization committee's members or experts, revising the proposal to ensure clarity, and enhancing its coherence and effectiveness.

■ This session covers the preparation phase

2. Problem identification - interactive presentation (15 minutes)

- Meetings or focus groups involving community representatives to pinpoint and prioritize urgent needs.
- The objective is to identify the most critical issue that significantly impacts the community, is within the capacity to address, and gets community backing.
- Implement a structured consultative process during these meetings or focus groups to systematically identify and select a specific problem or need:
 - Initiate by brainstorming a list of problems considered urgent by the community.
 - Evaluate and prioritize these problems based on the following criteria:
 - Number of community members affected: the scale of impact on the community.
 - Level of severity: the extent of harm or damage caused by the problem.
 - Level of community support: the degree of community backing for addressing the issue.
 - Feasibility: considerations include potential costs, legal issues, technical complexities, and the availability of essential infrastructure (such as land, buildings, access networks, distribution systems, etc.).
- Utilize the following tool to organize and assess the problems systematically:

Problem	Number of community members affected	Level of severity	Level of community support	Feasibility	Total score per problem
Total score per criteria					

- Scoring guide:
 - Assign scores from 1 to 5 for each criterion next to each problem (1 being the lowest and 5 the highest).
 - Problems with the highest total scores are deemed most urgent.
 - Select the top three problems for a further round of assessment in the consultative meetings or focus groups, ultimately choosing one to address.

3. Problem assessment and analysis, and project identification – working groups (70 mins: 30 mins for group work, 25 minutes for group reporting, and 15 minutes for discussion and conclusions)

- The facilitator begins by explaining the importance of analyzing the selected priority problem/need to comprehend its causes and consequences, thereby facilitating the identification of an effective solution.
 - The Problem: Defined as a specific adverse situation faced by the community.
 - The Causes: These are factors within the community and broader context that have led to or perpetuate the problem.
 - The Consequences: Outcomes that are social, environmental, political, or economic in nature, resulting from the problem.
- The facilitator highlights key considerations for identifying a project idea/solution:
 - Feasibility: The solution must be practical within the community's resource limitations.
 - Sustainability: Solutions should be durable and maintainable over the long term.
 - Local Understanding: Solutions must be informed by a deep understanding of local challenges and opportunities, ensuring relevance and effectiveness.
- Participants are then divided into working groups for the task:
 - The facilitator distributes the “Case of Kfarshams” document, which outlines water issues in the town of Kfarshams, providing both background and a problem statement.
 - Groups are instructed to thoroughly read the document, identify the main problem, its causes, and consequences based on earlier definitions.
 - Using the gathered information, groups discuss and propose a solution/project idea considering feasibility, sustainability, and local understanding.
 - Groups present their findings in plenary.
- Following group presentations, the facilitator leads a Q&A and discussion session, concluding with key points:
 - The “Case of Kfarshams” document exemplifies the outcome of problem identification, assessment, and analysis, illustrating the type of detailed examination required.
 - Background information in the document is crucial for thorough assessment and analysis, typically gathered during the problem identification phase.
- Identifying a project idea/solution marks the transition to project development and design.



The case of Kfarshams

1. About Kfarshams

The town of Kfarshams, covering an area of approximately 800 hectares, is located in the Baalbek district of the Baalbek-Hermel Governorate, situated at 1000 meters above sea level. It lies 82 kilometers from the capital, Beirut, with an estimated population of 2,500 individuals. The town hosts 250 Syrian families, totaling 1,800 persons; 20 of these families reside in homes, while the remainder live in camps.

Kfarshams's terrain is entirely flat, making it a productive agricultural plain. Agriculture is the primary economic sector, with land cultivated with various fruit trees, vegetables, and grains such as lentils, wheat, and barley. Additionally, jobs in military and security institutions serve as the main source of income for the town's residents.

2. Water in Kfarshams

Kfarshams is devoid of surface water sources, relying solely on groundwater from artesian wells for irrigation and domestic use. Approximately 65% of the agricultural land in Kfarshams depends on these artesian wells for irrigation. The remaining land, lacking artesian wells, is cultivated with barley and lentils from October to June, crops that do not require constant irrigation and are satisfied with rainfall alone. During the summer, this land is used to grow rain-fed vegetables, such as Armenian cucumbers, watermelons, and melons, without the need for irrigation.

The town's consumption and domestic water supply come from a singular artesian well, which is a crucial water source for the residents. In 2008, this artesian well was dug to provide potable water for the town, accompanied by the construction of a pumping station to facilitate this aim.

This well, situated 400 meters below the earth's surface, possesses an ample supply of water, exceeding the town's needs. A 100-horsepower electric-powered submersible pump, installed at a depth of 125 meters (with the water level at 85 meters from the surface), extracts water from the well. A well-maintained pipeline network spanning the entire town transports water directly from the well to the residents.

Due to the inability of water establishments to fulfill their responsibilities and the lack of power supply from the public electricity grid, the municipality—like many others in Lebanon—has taken over the well's operation, financing water pumping and distribution from its own budget to ensure this vital service for the residents.

Recently, an international development organization provided funding to the municipality to construct a water tank for the town. This tank, 32 meters in height with a capacity of 350 m³, is designed to collect water from the well and distribute it throughout the town using gravity, thereby saving a significant amount of energy and ensuring a reserve for emergencies. The tank also includes a water treatment station on its lower floor.

In total, 2,500 residents living in 600 built-up residences benefit from the well's water.

It is worth noting that the municipality owns a 1,236 m² plot of land, situated 55 meters from the well, deemed suitable for the solar field's construction by technical experts.

3. Problems and needs

Kfarshams, like many other Lebanese towns, grapples with water and electricity shortages. The town lacks the electricity needed to operate the water pump in its artesian well. To address this, the municipality introduced a 200-kVA diesel-powered generator because the Water Authority could not secure electricity from alternative sources. However, the rising costs of diesel fuel, engine oil, and mechanical spare parts, compounded by a significant budget decline and the residents' inability to

afford high utility bills amid the economic downturn, have rendered the generator an insufficient solution. Consequently, the municipality has had to reduce the generator's operating hours to save costs.

With 600 residential units requiring an average of 1 m³ of water per unit daily, the limited generator operation supplies only about 145 m³ per day—meeting just a quarter of the demand and resulting in a daily shortfall of about 455 m³. This shortage forces the population to purchase expensive bottled and tankered water, further straining the financial resources of already burdened families. The insufficient water supply and high costs lead to:

- The majority of the municipality's budget is being consumed by partial water provision, halting other essential projects and services.
- Residents relying on unreliable water sources, increasing disease risk and financial pressure on families.

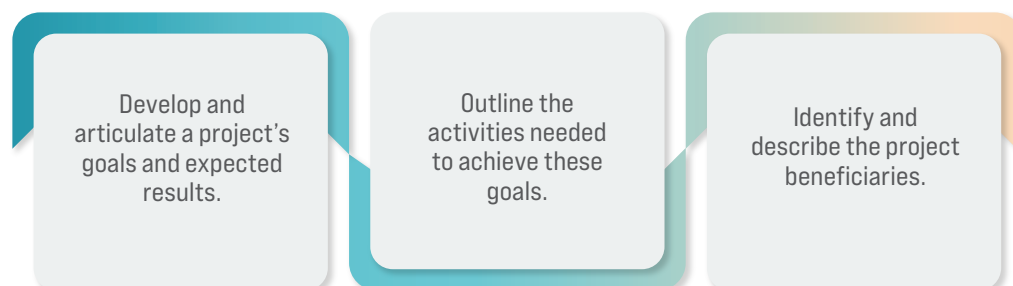
Session 3: Project Design: Goals, Results, Activities, and Beneficiaries

Session Description

This session delves into the project design, focusing on the development of project goals, expected results, activities, and identifying beneficiaries. Through collaborative group activities, participants will engage with a case study to practice formulating key project components.

Learning Outcomes

By the end of this session, participants will be equipped to:



Methodology, Equipment, and Needed Time

- **Methodology:** Combination of theoretical explanations and practical exercises, including work in groups.
- **Duration:** 75 minutes.
- **Equipment required:** Projector, laptop, PowerPoint for presentation, flip charts, markers, notebooks and pens for each participant, and handouts for group exercises (the updated case of Kfarshams).

Session Flow

Working Groups (75 minutes: 10 minutes for concept introduction, 30 minutes for group work, 30 minutes for group reporting and discussion, and 5 minutes for conclusions)

1. Introduction by facilitator (10 minutes)

- The facilitator presents an overview of project design, emphasizing the formulation of the project's key components:
 - **General objective:** the overarching, long-term impact aimed at aligning with broader development goals, described in a concise statement. Example: enhancing environmental conditions in cluster towns and villages by reducing solid waste pollution.
 - **Specific objective:** a tangible, measurable outcome expected by the project's end, addressing the core

problem. Example: making cluster towns and villages 90% free from solid waste within a four-year period.

- **Aspired results:** expected changes from project activities, summarized in brief statements.
Examples: 90 % of residents disposing of waste in designated containers, and 40% of households sorting waste at the source.
- **Project activities:** specific tasks planned to achieve project objectives.
Examples:
 - Conducting community awareness campaigns on waste segregation and recycling, tailored for different age groups and sectors of the community.
 - Establishing and distributing waste bins for separation of organic, recyclable, and non-recyclable waste in strategic locations throughout the towns and villages.
 - Organizing monthly clean-up drives in partnership with local schools, businesses, and community groups to remove existing litter and illegal dumpsites.
 - Implementing a waste collection and recycling system with regular pick-up schedules.
 - Training local waste management teams on effective waste collection, segregation, and recycling processes.
 - Developing partnerships with recycling companies to ensure proper disposal and treatment of recyclable waste.
- **Project beneficiaries:** direct target groups benefiting from the project, including their characteristics and needs.
Examples:
 - Residents of the cluster towns and villages, who will experience a cleaner living environment and reduced health hazards associated with solid waste pollution.
 - Local schools, where students and staff will benefit from a cleaner educational environment and participate in educational programs on waste management.
 - Small businesses and local markets, which will benefit from improved waste management practices and potentially lower waste disposal costs.

2. Group task (30 minutes)

- Participants are divided into working groups and provided with the “Case of Kfarshams” document, updated to include the project solution.
- Groups are assigned the task of defining the general and specific objectives, anticipated results, planned activities, and target beneficiaries for the Kfarshams case, drawing upon provided examples for guidance.
- Groups present their findings in plenary.

3. Group presentations (40 minutes)

- Before the groups present their results, the facilitator will pose a question: ‘What were the key challenges your group faced during the project design phase assignment?’ After gathering the responses and organizing them on a flipchart, the facilitator will then ask the participants to discuss potential mitigation strategies for the challenges identified.
- Each group shares their findings, followed by a facilitator-led Q&A and discussion session that compares results across groups.

4. Conclusion and next steps (5 minutes)

- The facilitator comments on the exercise's outcomes, emphasizing key learning points and drawing comparisons.
- An announcement is made that subsequent session will provide a comprehensive proposal for the Kfarshams project, incorporating all elements discussed, including those from this session.



The case of Kfarshams - updated

1. About Kfarshams

The town of Kfarshams, covering an area of approximately 800 hectares, is located in the Baalbek district of the Baalbek-Hermel Governorate, situated at 1000 meters above sea level. It lies 82 kilometers from the capital, Beirut, with an estimated population of 2,500 individuals. The town hosts 250 Syrian families, totaling 1,800 persons; 20 of these families reside in homes, while the remainder live in camps.

Kfarshams's terrain is entirely flat, making it a productive agricultural plain. Agriculture is the primary economic sector, with land cultivated with various fruit trees, vegetables, and grains such as lentils, wheat, and barley. Additionally, jobs in military and security institutions serve as the main source of income for the town's residents.

2. Water in Kfarshams

Kfarshams is devoid of surface water sources, relying solely on groundwater from artesian wells for irrigation and domestic use. Approximately 65% of the agricultural land in Kfarshams depends on these artesian wells for irrigation. The remaining land, lacking artesian wells, is cultivated with barley and lentils from October to June, crops that do not require constant irrigation and are satisfied with rainfall alone. During the summer, this land is used to grow rain-fed vegetables, such as Armenian cucumbers, watermelons, and melons, without the need for irrigation.

The town's consumption and domestic water supply come from a singular artesian well, which is a crucial water source for the residents. In 2008, this artesian well was dug to provide potable water for the town, accompanied by the construction of a pumping station to facilitate this aim.

This well, situated 400 meters below the earth's surface, possesses an ample supply of water, exceeding the town's needs. A 100-horsepower electric-powered submersible pump, installed at a depth of 125 meters (with the water level at 85 meters from the surface), extracts water from the well. A well-maintained pipeline network spanning the entire town transports water directly from the well to the residents.

Due to the inability of water establishments to fulfill their responsibilities and the lack of power supply from the public electricity grid, the municipality—like many others in Lebanon—has taken over the well's operation, financing water pumping and distribution from its own budget to ensure this vital service for the residents.

Recently, an international development organization provided funding to the municipality to construct a water tank for the town. This tank, 32 meters in height with a capacity of 350 m³, is designed to collect water from the well and distribute it throughout the town using gravity, thereby saving a significant amount of energy and ensuring a reserve for emergencies. The tank also includes a water treatment station on its lower floor.

In total, 2,500 residents living in 600 built-up residences benefit from the well's water.

3. Problems and needs

Kfarshams, like many other Lebanese towns, grapples with water and electricity shortages. The town lacks the electricity needed to operate the water pump in its artesian well. To address this, the municipality introduced a 200-kVA diesel-powered generator because the Water Authority could not secure electricity from alternative sources. However, the rising costs of diesel fuel, engine oil, and mechanical spare parts, compounded by a significant budget decline and the residents' inability to afford high utility bills amid the economic downturn, have rendered the generator an insufficient solution. Consequently, the municipality has had to reduce the generator's operating hours to save costs.

With 600 residential units requiring an average of 1 m³ of water per unit daily, the limited generator operation supplies only about 145 m³ per day—meeting just a quarter of the demand and resulting in a daily shortfall of about 455 m³. This shortage forces the population to purchase expensive bottled and tankered water, further straining the financial resources of already burdened families. The insufficient water supply and high costs lead to:

- The majority of the municipality's budget being consumed by partial water provision, halting other essential projects and services.
- Residents relying on unreliable water sources, increasing disease risk and financial pressure on families.

4. Project idea/solution

In response to the acute power shortage crisis affecting both daily life and socioeconomic conditions, the municipality of Kfarshams has initiated a forward-thinking project to leverage solar energy. The establishment of a solar field is poised to generate sufficient electricity for both local consumption and water pumping from the town's artesian well, mirroring global solar power trends and drawing on insights from similar projects within Lebanon. This initiative is underpinned by a commitment to foundational investments in construction and equipment for solar-powered systems, aimed at bolstering both financial and environmental sustainability. With the durability of solar installations estimated at up to 25 years and the promise of low operational costs, the project is expected to begin yielding financial returns from the tenth year onwards, all while substantially decreasing fossil fuel pollution. This strategic venture guarantees the community's access to essential services in an environmentally friendly and cost-efficient manner. It promises to deliver a consistent yearly supply of 219,000 cubic meters of water, directly benefiting the 2,500 residents and 1,800 refugees in Kfarshams. This effort not only aims to stabilize the municipal budget by slashing water pumping costs but also to reduce water expenses for residents, ensure the delivery of safe domestic water, uphold sufficient water reserves for nighttime and cloudy days, and minimize diesel generator emissions. Through this multifaceted approach, the project significantly contributes to Kfarshams's sustainable development by providing reliable, affordable, and clean water access.


Session 4: Proposal Development

Session Description

This session aims to provide a detailed understanding of proposal development, emphasizing practical application through the examination of a real case study and interactive discussions.

Learning Outcomes

By the end of this session, participants will:



Understand the essential components of a project proposal and the processes involved in their development, compilation, and drafting/editing.

Grasp the fundamentals of creating a simple project work plan and budget.

Learn how to effectively review and validate a project

Methodology, Equipment, and Needed Time

- **Methodology:** Integrates theoretical explanations with a case study review in a plenary session format.
- **Duration:** 90 minutes.
- **Equipment required:** Projector, laptop, PowerPoint presentation, notebooks, pens for all participants, and handouts (the full proposal of Kfarshams).

Session Flow

1. Introduction to proposal structure (5 minutes)

- A PowerPoint presentation will outline a typical proposal structure, referencing “The Writing Phase” in Sub-module II: Proposal Writing from the Municipal Resource Mobilization Manual. The structure entails:
 - Cover Page
 - Executive Summary
 - Project Description (including Context, Rationale, Goals, Aspired Results, Beneficiaries, Workplan, and Timeline)
 - Project Team and Organization
 - Methodology
 - Budget
 - Sustainability
 - Annexes
- Emphasis is placed on the adaptability of this structure for submissions to various funding sources.

2. Detailed review of proposal components (55 minutes)

- Distribution of the Kfarshams project's full proposal, which serves as a practical case previously introduced in parts.
- The facilitator uses a PowerPoint presentation to elaborate on each proposal component as outlined in the Municipal Resource Mobilization Manual, providing definitions and explanatory notes. Trainees are then guided to examine the related sections in the Kfarshams proposal, fostering a discussion to address queries and offer clarifications.

3. Writing and layout tips (10 minutes)

- Tips from the Municipal Resource Mobilization Manual are presented to improve proposal writing and layout.

4. Review phase discussion (5 minutes)

- Insights into evaluating and refining proposal drafts, as detailed in the Municipal Resource Mobilization Manual, are shared.

5. Do's and don'ts (5 minutes)

- Key do's and don'ts in proposal writing, according to the Municipal Resource Mobilization Manual, are highlighted.

6. Final review and Q&A (10 minutes)

- A final opportunity for participants to examine the Kfarshams proposal, encouraging any remaining questions or comments.



Kfarshams project proposal

Photovoltaic water pumping in Kfarshams – Baalbek District

Follow-up & contact:

Mr. xxxxxx – Municipal President of Kfarshams

Phone no.: xxxxxxxxxxxx

Email: xxxxxxxxxxxxxxxx

Date: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Index

- 12. Executive Summary
- 13. Project General Context
- 14. Project Rationale
- 15. Project Goals and Results
- 16. Project Beneficiaries
- 17. Project Activities
- 18. Workplan and Timeline
- 19. Project Team and Organization
- 20. Budget
- 21. Sustainability
- 22. Annexes

12. Executive summary

In 2009, a 400-meter-deep artesian well was established in the town of Kfarshams, in the Baalbek district, with support from international donor agencies. This well, equipped with a submersible pump at a depth of 115 meters, supplies water to the town's homes and businesses. The pump is powered by a diesel generator owned by the municipality.

Since the autumn of 2019, Lebanon's escalating economic crisis, coupled with inflation, currency depreciation, and the nearly nonexistent power supply from Electricité du Liban, has forced the municipality to rely exclusively on this generator for water pumping. This reliance has led to significant financial strain on the municipality, exacerbated by rising costs for diesel, oil, and maintenance, all priced in US dollars. As a result, Kfarshams is experiencing a severe water shortage, able to meet only 25% of its water needs due to the limited operation hours of the generator. To address this critical issue, the municipality plans to construct a solar power plant to power the water pumps using photovoltaic energy, with an estimated project cost of USD 125,000.

13. Project general context

13.1 Lebanon's water resources

Lebanon possesses the most abundant natural water resources of any Arab nation, thanks to its unique geographic location and the diversity of its water resources. The country boasts about 40 significant rivers, 17 of which are classified as perennial water sources due to the local natural surroundings. The combined annual flow of these rivers is estimated at 4,000 million cubic meters, with an estimated 3,000 million cubic meters of water flow occurring during the concentrated rainfall season from January to May each year.

Approximately 50% of Lebanon's water supply is derived from groundwater. The country's main underground basins, primarily composed of limestone and karstic in nature, are adept at storing rainwater and melted snow.

Around 2,000 seasonal springs across Lebanon contribute to the various water streams, producing 1,200 million cubic meters of water annually, while the country's water requirement stands at 1,300 trillion cubic meters each year.

13.2 The current water use situation in Lebanon

Despite the availability of diverse renewable water resources capable of meeting all of Lebanon's basic needs, a multitude of crises currently hinders residents' access to sufficient water. The primary challenges stem from poor management by previous governments, the lack of a clear water policy, and climatic factors leading to uneven rainfall distribution throughout the year, resulting in periods of scarcity and rationing. Lebanon's Mediterranean climate features increased rainfall from January to April, followed by a prolonged drought for the remaining eight months. Furthermore, the population increase and the introduction of water-intensive tools have escalated the demand for water, specifically for household use.

Since 2019, the economic and financial crisis in Lebanon, marked by the depreciation of the Lebanese currency, inflation, dollarization of the economy, rising fuel prices, and limited public electricity supply, has exacerbated the water supply issue, particularly as water pumping relies heavily on power availability. The depreciation of the Lebanese currency has also compelled water supply institutions to curtail the maintenance of their machinery, as fee collections from consumers are in Lebanese Lira, while maintenance costs are incurred in US dollars.

The frequent power outages across Lebanon have forced many municipalities to depend on privately owned diesel-powered generators to operate their water installations and supply water to residents. However, as the fuel crisis deepened, municipalities struggled to procure sufficient diesel oil to run generators, leading to a decrease in the operational time of water pumps.

13.3 About Kfarshams

The town of Kfarshams, covering an area of approximately 800 hectares, is located in the Baalbek district of the Baalbek-Hermel Governorate, situated at 1000 meters above sea level. It lies 82 kilometers from the capital, Beirut, with an estimated population of 2,500 individuals. The town hosts 250 Syrian families, totaling 1,800 persons; 20 of these families reside in homes, while the remainder live in camps.

Kfarshams's terrain is entirely flat, making it a productive agricultural plain. Agriculture is the primary economic sector, with land cultivated with various fruit trees, vegetables, and grains such as lentils, wheat, and barley. Additionally, jobs in military and security institutions serve as the main source of income for the town's residents.

13.4 Water in Kfarshams

Kfarshams is devoid of surface water sources, relying solely on groundwater from artesian wells for irrigation and domestic use. Approximately 65% of the agricultural land in Kfarshams depends on these artesian wells for irrigation. The remaining land, lacking artesian wells, is cultivated with barley and lentils from October to June, crops that do not require constant irrigation and are satisfied with rainfall alone. During the summer, this land is used to grow rain-fed vegetables, such as Armenian cucumbers, watermelons, and melons, without the need for irrigation.

The town's consumption and domestic water supply come from a singular artesian well, which is a crucial water source for the residents. In 2008, this artesian well was dug to provide potable water for the town, accompanied by the construction of a pumping station to facilitate this aim.

This well, situated 400 meters below the earth's surface, possesses an ample supply of water, exceeding the town's needs. A 100-horsepower electric-powered submersible pump, installed at a depth of 125 meters (with the water level at 85 meters from the surface), extracts water from the well. A well-maintained pipeline network spanning the entire town transports water directly from the well to the residents.

Due to the inability of water establishments to fulfill their responsibilities and the lack of power supply from the public electricity grid, the municipality—like many others in Lebanon—has taken over the well's operation, financing water pumping and distribution from its own budget to ensure this vital service for the residents.

Recently, an international development organization provided funding to the municipality to construct a water tank for the town. This tank, 32 meters in height with a capacity of 350 m³, is designed to collect water from the well and distribute it throughout the town using gravity, thereby saving a significant amount of energy and ensuring a reserve for emergencies. The tank also includes a water treatment station on its lower floor.

In total, 2,500 residents living in 600 built-up residences benefit from the well's water.

14. Project rationale

14.1 Problems and needs

Kfarshams, like many other Lebanese towns, grapples with water and electricity shortages. The town lacks the electricity needed to operate the water pump in its artesian well. To address this, the municipality introduced a 200-kVA diesel-powered generator because the Water Authority could not secure electricity from alternative sources. However, the rising costs of diesel fuel, engine oil, and mechanical spare parts, compounded by a significant budget decline and the residents' inability to afford high utility bills amid the economic downturn, have rendered the generator an insufficient solution. Consequently, the municipality has had to reduce the generator's operating hours to save costs.

With 600 residential units requiring an average of 1 m³ of water per unit daily, the limited generator operation supplies only about 145 m³ per day—meeting just a quarter of the demand and resulting in a daily shortfall of about 455 m³. This shortage forces the population to purchase expensive bottled and tankered water, further straining the financial resources of already burdened families. The insufficient water supply and high costs lead to:

The majority of the municipality's budget being consumed by partial water provision, halting other essential projects and services.

Residents relying on unreliable water sources, increasing disease risk and financial pressure on families.

14.2 Intervention strategy

The acute power shortage crisis and its direct impact on life and socioeconomic aspects have prioritized finding a sustainable solution. The municipality plans to establish a solar field to generate sufficient electricity for both consumption and water pumping from the town's artesian well, utilizing clean alternative energy. This decision is supported by:

- The global advancement and adoption of solar power generation technology.
- Successful similar implementations within Lebanon observed by the municipality.

Considering the primary financial outlay is for foundational investments like construction and equipment, investing in alternative energy is vital for financial and environmental sustainability. Solar-powered systems, capable of lasting up to 25 years and minimizing fossil fuel pollution, offer low operating costs. The investment is projected to start paying off from the tenth year onward.

These considerations solidify the municipality's decision to adopt alternative energy for water pumping as a valuable development initiative, ensuring the community's access to essential services sustainably and cost-effectively.

15. Project goals and results

15.1 General objective

Contributing to the sustainable development of the town of Kfarshams.

15.2 Specific objective

Providing domestic use and consumable water to the residents of the town of Kfarshams in the Baalbek district in an adequate, regular, and sustainable manner.

15.3 Expected results

The project of pumping water with photovoltaic energy in Kfarshams is expected to address several issues, yielding the following results:

- Ensuring a consistent supply of the required amount of water for residents throughout the year, totaling 219,000 m³.
- Alleviating the financial strain on the municipal budget by reducing the costs associated with water pumping.
- Reducing water bill costs for residents.
- Ensuring the provision of safe water for home use.
- Maintaining adequate water reserves, collected in the newly constructed water palace, to ensure availability during nighttime and on cloudy days when photovoltaic pumping is not operational.
- Reducing pollution emissions from diesel generators.

16. Project beneficiaries

This project will directly benefit the 2,500 residents and 1,800 refugees in Kfarshams by providing them with sufficient and affordable access to safe water.

17. Project activities

The construction of a photovoltaic water-pumping power plant is crucial for enabling renewable and sustainable water pumping. This plant will encompass a solar panel field and a mechanical electrical control room equipped with switches and the necessary technical equipment for the plant's operation. The municipality has allocated a 1,236 m² plot of land, situated 55 meters from the well, deemed suitable for the solar field's construction by technical experts.

Technical details of the current location:

At the artesian well site, facilities including a mechanical and electrical control room, a chlorination system, and a newly constructed 300 m³ water palace have been installed. Additionally, a 100-horsepower submersible pump, integral to the well's equipment, is connected to the water supply pipeline system. The construction of the water palace is complete and operational.

Specialized engineers were commissioned by the municipality to conduct a technical study, assessing the implementation feasibility of the Water Pumping Photovoltaic Project. The study confirmed the technical viability for a 125 KWp photovoltaic plant's construction.

Establishment of the station involves:

1. Preparing the ground for the installation of photovoltaic panels.
2. Designing and erecting steel structures to support the photovoltaic panels, designed to withstand strong winds and heavy snow.
3. Installing 125 KWp solar panels.
4. Connecting the solar panels to the control device and inverter.
5. Executing mechanical and electrical work, which includes extending and connecting cables, installing control panels, and setting up ventilation systems and protections against high voltage, lightning, and grounding systems.
6. Refurbishing the electrical room with necessary painting and insulation.
7. Conducting system tests, providing operational training to the municipal technical team, and officially handing over the station to the municipality.

18. Workplan and timeline

Activity	Month 1	Month 2	Month 3	Month 4
Procurement process	x	x		
Award of contract and contract signing		x		
Project Implementation		x	x	x

19. Project team and organization

The project will be managed by a dedicated task force led by the president of the municipal council, with a project manager appointed to oversee implementation. This manager will be an electrical engineer with expertise in solar energy and project management.

20. Budget

The total estimated cost of the Photovoltaic Energy Water Pumping Project is USD 125,000, encompassing the solar pumping PV generator, solar pump controller, civil and steel works, and electrical and mechanical works, along with training, testing, and commissioning.

#	Description	# Unit	Cost per unit (\$)	Total Cost (\$)
1	118 kwp solar pumping PV generator including monocrystalline panels.	Lump sum	48,000	48,000
2	Solar Pump Controller, communication module, hybrid inverter, along with related accessories	Lump sum	23,000	23,000
3	Civil and Steel Works including steel structure to support the panels and appropriate concrete footings	Lump sum	37,000	37,000
4	Electrical and Mechanical Works including AC and DC cabling, control panels, ventilation, conduits, protection, surge, earthing and other related accessories	Lump sum	12,000	12,000
5	Training, testing, and commissioning	Lump sum	5,000	5,000
Total				125,000

21. Sustainability

At the management level

The Municipality of Kfarshams will oversee the management and supervision of the PV plant's operations, recognizing its vital role in serving the community. Given the plant's significance, its maintenance, management, and operational costs will be integral to the municipal budget, ensuring it remains a top priority in the annual work plan.

At the financial level

Switching to solar water pumping presents a cost-effective alternative to the traditional reliance on diesel-powered generators. This transition is expected to significantly reduce the municipality's financial burdens, making the procurement of financial resources more feasible. Operational costs, primarily consisting of worker salaries, will be predominantly in Lebanese pounds, further easing budgetary pressures. Moreover, solar power plants are known for their reliability, experiencing fewer malfunctions and necessitating minimal maintenance over their operational lifespan, which contributes to long-term financial sustainability.

At the environmental level

The project is founded on principles of environmental stewardship, utilizing clean and renewable energy sources that eliminate the release of harmful emissions. In line with this commitment, the municipality has launched an awareness campaign aimed at encouraging residents to use water efficiently. This initiative seeks to minimize waste and alleviate pressure on the town's water reservoir, thereby ensuring the sustainable reconstitution of water resources. The campaign, supported by the Community Support Project, aligns with broader efforts to foster a culture of conservation and environmental responsibility among Kfarshams' residents.

22. Annexes

- Technical study and feasibility report
- Site map
- Photos

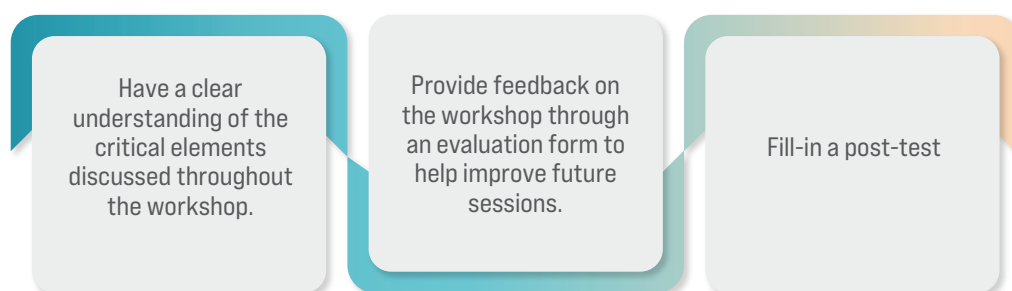
Closing Session: Workshop Wrap-Up and Next Steps

Session Description

This closing session provides a comprehensive summary of the workshop, highlighting the key takeaways and opening the floor for participants' questions.

Learning Outcomes

By the end of this session, participants will:



Methodology, Equipment, and Needed Time

- **Methodology:** Interactive plenary session with Q&A.
- **Duration:** 30 minutes.
- **Equipment required:** Projector, laptop, printed post-test and evaluation forms.
- Fill-in a post-test

Session Flow

1. Workshop summary (5 mins)

- The facilitator reviews the workshop's key content, emphasizing the importance of a compelling proposal in increasing the chances of obtaining funds as it's the fundamental component in the fundraising process and a key element for effective resource mobilization.

2. Q&A (10 mins)

- Participants are invited to ask questions, seek clarifications, and share their reflections on the workshop's content.

3. Distribution of evaluation and post-test forms (10 mins)

- Evaluation forms are distributed to participants to fill out and return to the organizers. The importance of providing honest feedback to improve future workshops is emphasized.
- Participants receive post-test forms to fill-in.

Post-Training Evaluation

Using the Kirkpatrick model of training evaluations (Reaction, Learning, Behavior, Results), the post-training evaluation form measures the “Reaction” of participants. This dimension captures the participants’ reactions to the training experience. Specifically, it refers to how satisfying, engaging, and relevant they find the experience, enabling training providers to improve on existing processes, practices, and overall training delivery.

Date: _____

Workshop Title _____

Workshop Location: _____

Please fill the list of statements below by (X). Your feedback on this workshop is essential to us as we constantly strive to improve the quality of our work and deliverables and ensure it is relevant to your work and needs. In this context, please answer all questions. Your responses will be anonymous and treated confidentially:

Dimensions	Strongly agree	Agree	Neutral	Disagree	Strongly disagree
1. The objectives of the training were clearly defined.					
2. The training was participatory and interactive					
3. The selected topics were relevant to my needs					
4. The content was well-structured and easy to follow					
5. This experience will benefit my work in the future					
6. The trainer was knowledgeable about selected topics					
7. The trainer was well-prepared and facilitated the sessions effectively					
8. The training objectives were met					
9. The training methodology was engaging and efficient					
10. The allocated time was sufficient					

11. The training material provided during the session was helpful

12. The meeting room and facilities were adequate and comfortable.

13. What did you like most about this training?

14. What aspects of the training could be improved?

15. How do you hope to change your work because of this training?

16. What would additional training topics be helpful for you and your job?

17. How relevant and applicable did you find the content of the training sessions to your current role and responsibilities? Please provide specific examples of how you plan to apply the learned concepts and techniques in your daily work.

18. On a scale of 1 to 10, how confident do you feel in applying the skills and techniques learned during the training in your work environment? Please select the number that best represents your level of confidence:

1 [] 2 [] 3 [] 4 [] 5 [] 6 [] 7 [] 8 [] 9 [] 10 []

Please elaborate on what aspects of the training contributed to your confidence level or what could be improved to help you feel more prepared:

19. Kindly share any other comments or expand on previous responses here:



Pre-test and Post-test



Pre-test: Proposal writing workshop

This pre-test is designed to assess your initial knowledge and understanding of Proposal Writing methods and tools before participating in the Proposal Writing Workshop. Your responses will help tailor the training to better meet your needs and evaluate the effectiveness of the workshop.

Trainee information:

Name: _____

Date: _____

Workshop title: Proposal Writing Workshop

Questions:

1. What marks the beginning of the proposal development process?
 - a. Budget planning
 - b. Problem identification and assessment**
 - c. Drafting the executive summary
 - d. Finalizing the project team
2. What should the 'Project Description and Rationale' section of a proposal primarily contain?
 - a. An explanation of the project's necessity and its expected impact**
 - b. A detailed biography of the project team
 - c. A list of potential risks and challenges
 - d. The organizational structure of the team
3. In the 'Budget' component of a proposal, what is crucial to include?
 - a. A general estimate of costs
 - b. Itemized expenses with detailed justifications**
 - c. Historical financial data of the organization
 - d. Future financial projections for the organization
4. The 'Sustainability' section of a proposal should demonstrate what?
 - a. The project's alignment with current technology trends
 - b. How the project will continue to deliver benefits after the initial funding period**
 - c. The environmental impact of the project
 - d. The legal framework governing the project
5. What is the purpose of the 'Executive Summary' in a proposal?
 - a. To provide a detailed financial plan
 - b. To list all the project activities in chronological order

- c. **To concisely present the key points of the proposal, capturing the essence of the project**
- d. To outline the organization's history and achievements

6. In proposal writing, the 'Goals and Objectives' section should:
 - a. Detail the professional qualifications of the team members
 - b. **Clearly define what the project intends to achieve and how**
 - c. Describe the project's geographical location
 - d. Provide a timeline of the organization's past projects
7. The 'Project Activities' part of a proposal is expected to:
 - a. Outline the project's financial needs in detail
 - b. Present the historical background of the issue
 - c. **Describe the specific actions that will be taken to achieve the project's objectives**
 - d. List the qualifications of project personnel
8. What does the 'Needs Assessment' section in a proposal aim to illustrate?
 - a. The technical skills of the project team
 - b. **The significance of the problem and why the project is necessary**
 - c. The theoretical framework of the project
 - d. The logistical plan for project implementation
9. How should the 'Expected Outcomes' of a project be presented in a proposal?
 - a. As a narrative story of the project idea
 - b. **As specific, measurable, and time-bound achievements the project aims to accomplish**
 - c. As an abstract concept of project goals
 - d. As a detailed budget breakdown
10. The 'Target Beneficiaries' section should identify:
 - a. All potential sponsors and donors of the project
 - b. **The specific groups or individuals who will directly benefit from the project**
 - c. The project team and their roles
 - d. The total population of the project area
11. How is the 'Project Design' section in a proposal typically developed?
 - a. **By outlining the goals, expected results, activities, and beneficiaries of the project**
 - b. By listing the financial contributors to the project
 - c. By providing the organizational chart of the team
 - d. By detailing the history of the organization
12. In the project design phase, what is identified first?
 - a. The budget
 - b. The target beneficiaries
 - c. **The general and specific objectives**
 - d. The project activities



Post-test: Proposal writing workshop

This post-test is intended to measure the knowledge and skills you have gained after completing the Proposal Writing Workshop. Comparing the results with the pre-test will help evaluate the learning impact of the training.

Trainee information:

Name: _____

Date: _____

Workshop title: Proposal Writing Workshop

Questions:

1. What marks the beginning of the proposal development process?
 - a. Budget planning
 - b. Problem identification and assessment**
 - c. Drafting the executive summary
 - d. Finalizing the project team
2. What should the 'Project Description and Rationale' section of a proposal primarily contain?
 - a. An explanation of the project's necessity and its expected impact**
 - b. A detailed biography of the project team
 - c. A list of potential risks and challenges
 - d. The organizational structure of the team
3. In the 'Budget' component of a proposal, what is crucial to include?
 - a. A general estimate of costs
 - b. Itemized expenses with detailed justifications**
 - c. Historical financial data of the organization
 - d. Future financial projections for the organization
4. The 'Sustainability' section of a proposal should demonstrate what?
 - a. The project's alignment with current technology trends
 - b. How the project will continue to deliver benefits after the initial funding period**
 - c. The environmental impact of the project
 - d. The legal framework governing the project
5. What is the purpose of the 'Executive Summary' in a proposal?
 - a. To provide a detailed financial plan
 - b. To list all the project activities in chronological order
 - c. To concisely present the key points of the proposal, capturing the essence of the project**
 - d. To outline the organization's history and achievements

6. In proposal writing, the 'Goals and Objectives' section should:
 - a. Detail the professional qualifications of the team members
 - b. Clearly define what the project intends to achieve and how**
 - c. Describe the project's geographical location
 - d. Provide a timeline of the organization's past projects
7. The 'Project Activities' part of a proposal is expected to:
 - a. Outline the project's financial needs in detail
 - b. Present the historical background of the issue
 - c. Describe the specific actions that will be taken to achieve the project's objectives**
 - d. List the qualifications of project personnel
8. What does the 'Needs Assessment' section in a proposal aim to illustrate?
 - a. The technical skills of the project team
 - b. The significance of the problem and why the project is necessary**
 - c. The theoretical framework of the project
 - d. The logistical plan for project implementation
9. How should the 'Expected Outcomes' of a project be presented in a proposal?
 - a. As a narrative story of the project idea
 - b. As specific, measurable, and time-bound achievements the project aims to accomplish**
 - c. As an abstract concept of project goals
 - d. As a detailed budget breakdown
10. The 'Target Beneficiaries' section should identify:
 - a. All potential sponsors and donors of the project
 - b. The specific groups or individuals who will directly benefit from the project**
 - c. The project team and their roles
 - d. The total population of the project area
11. How is the 'Project Design' section in a proposal typically developed?
 - a. By outlining the goals, expected results, activities, and beneficiaries of the project**
 - b. By listing the financial contributors to the project
 - c. By providing the organizational chart of the team
 - d. By detailing the history of the organization
12. In the project design phase, what is identified first?
 - a. The budget
 - b. The target beneficiaries
 - c. The general and specific objectives**
 - d. The project activities

Annexes

This section offers a comprehensive Resource Library, featuring a curated collection of materials for ongoing learning and development in fundraising and proposal writing. It serves as an extensive reference for trainees, enhancing their knowledge and skills. Alongside this, the Resource Mobilization Manual will also be distributed to trainees, providing additional guidance and support in their learning journey.

1. Links to Potential Sources of Organizational Grants

Development Partners	
USAID	https://www.usaid.gov/lebanon
European Union	https://ec.europa.eu/international-partnerships/funding/looking-for-funding_en
French Agency for Development	https://www.afd.fr/en/page-region-pays/lebanon
Italian Agency for Development Cooperation	https://www.aics.gov.it/?lang=en
ENPI CBCMED – Cross-border cooperation in the Mediterranean	https://www.enicbcmec.eu/calls-proposals
German Foundation for International Cooperation GIZ	https://www.giz.de/en/worldwide/370.html
Norwegian Agency for Development Cooperation (NORAD)	https://www.norad.no/en/front/funding/
Denmark's development cooperation (DANIDA)	https://um.dk/en/danida
Swiss Agency for Development and Cooperation SDC	https://www.eda.admin.ch/countries/lebanon/en/home/international-cooperation/projects.html
Canadian Funding for International Development Projects	https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/open_calls-appels_ouverts.aspx?lang=eng
Global Environmental Fund (GEF Small Grants Programme)	https://sgp.undp.org/index.php?country=64&option=com_countrypages&view=countrypage&Itemid=271
Embassies in Lebanon	
US Embassy	https://lb.usembassy.gov/grants/
Embassy of Japan	https://www.lb.emb-japan.go.jp/itpr_en/ggpweb.html
Australian Embassy	https://lebanon.embassy.gov.au/birt/DAP_Guidelines.html
Multilateral International Organizations	
World Bank (WB)	https://inquiries.worldbank.org/knowledgebase/articles/907470-grants-and-funding

International Labor Organization (ILO)- Lebanon	https://www.ilo.org/beirut/countries/lebanon/WCMS_526989/lang--en/index.htm
Food and Agriculture Organization (FAO) - Lebanon	https://www.fao.org/lebanon/fao-in-lebanon/en/
International Organization for Migration (IOM)- Lebanon	https://www.iom.int/countries/lebanon
World Health Organization (WHO)- Lebanon	https://www.emro.who.int/countries/lbn/index.html
United Nations Development Programme (UNDP)	https://www.undp.org/lebanon/procurement
United Nations International Children's Emergency Fund (UNICEF)- Lebanon	https://www.unicef.org/lebanon/
United Nations High Commissioner for Refugees (UNHCR)	https://www.unhcr.org/countries/lebanon
United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO) - Lebanon	https://www.unesco.org/en/fieldoffice/beirut
United Nations Population Fund (UNFPA) - Lebanon	https://lebanon.unfpa.org/en
United Nations Human Settlement Program (UN-Habitat)	https://unhabitat.org/lebanon-projects
UN Women - Lebanon	https://lebanon.unwomen.org/en
International Non-Governmental Organizations (INGOs)	
VNG International	https://www.vng-international.nl/
SALAR International	https://salarinternational.se/salar.67955.html
Danish Refugee Council	https://drc.ngo/our-work/where-we-work/middle-east/lebanon/
DAN CHURCH AID (Denmark)	https://www.danchurchaid.org/what-we-do/where-we-work/lebanon
ANERA	https://www.anera.org/
CONCERN	https://www.concern.net/where-we-work/lebanon
Relief International	https://www.ri.org/countries/lebanon/
Save the Children	https://lebanon.savethechildren.net/
World Vision	https://www.wvi.org/Lebanon
ACTED	https://www.acted.org/en/countries/lebanon/
Oxfam	https://www.oxfam.org/

Heinrich Boll Foundation - Regional Office in Beirut	https://lb.boell.org/
Near East foundation	https://www.neareast.org/where-we-work/lebanon/
Websites and Search Engines to Monitor Funding Opportunities	
https://donortracker.org/	
https://www.grants.gov/	
https://www.bond.org.uk/hubs/funding-opportunities	
https://arab.org/portal/resources/funds-for-ngos/	
https://daleel-madani.org/calls-for-proposal	
https://www2.fundsforngos.org/latest-funds-for-ngos/2021-ngo-programs-in-iraq-jordan-lebanon-and-turkey/	
https://www.globalgiving.org/aboutus/	
https://www.developmentaid.org/#!/tenders/search	
https://www.developmentaid.org/#!/donors?sort=tendersTotal.desc	

2. Proposal Writing and Donor Relations

- a. For non-profits and local actors looking to enhance their proposal writing skills and build relationships with donors like USAID, UN agencies, and the EU, several resources and platforms can be highly beneficial:

- **NGO Connect** offers a comprehensive toolkit for writing funding proposals, providing detailed guidance on crafting effective applications (NGOConnect).
- **Donorbox** provides a guide on writing effective grant proposals, emphasizing clarity, conciseness, and thorough preparation, including checking all aspects of the application before submission (DonorBox).
- **ProposalsforNGOs** offers “The NGO Guide to Proposal Writing,” which includes training and resources aimed at improving the quality of grant applications for projects worldwide. This guide covers the entire grant application process and offers tips on proposal writing (proposalforNGOs).
- **FundsforNGOs** features articles on the best proposal writing techniques for NGOs, highlighting the importance of understanding the donor’s vocabulary and creating clear, precise, and engaging proposals (Funds4NGOs).

These resources provide valuable insights into the proposal writing process, offering practical advice on how to create compelling proposals that meet the specific requirements and priorities of major funding agencies. By utilizing these platforms, nonprofits and local actors can significantly improve their chances of securing funding for their projects.

- b. For municipalities in the Mediterranean basin, including Lebanon, looking to enhance their proposal writing skills and establish relationships with European and regional funders, the following resources could be highly beneficial:

- **EuropeAid's Capacity4dev** offers a platform where municipalities can access training materials and guidance on proposal writing for EU-funded projects, helping local governments align with EuropeAid's funding requirements (capacity4dev).
- **The Mediterranean Cities Network (MedCities)** provides resources and support for municipalities in the Mediterranean region to develop sustainable urban projects, including guidance on proposal writing for regional development funds (MedCities).
- **ENI CBC Med Programme** supports cross-border cooperation projects in the Mediterranean, offering tools and guidance for local authorities to prepare and submit successful project proposals (ENI CBC Med).
- **The Union for the Mediterranean (UfM)** provides a platform for municipalities to engage in regional projects and access funding opportunities, with resources to assist in proposal preparation and project implementation (UfM).
- **CIVITAS Initiative** focuses on urban mobility and sustainable development in cities across Europe and the Mediterranean, offering resources for municipalities to apply for funding and develop project proposals in these areas (CIVITAS).

These sources are directly relevant to municipalities in the Mediterranean basin and Lebanon, providing targeted assistance in securing funding and developing successful project proposals for regional and European funding programs.

- c. There are several additional sources related to UN agencies, the World Bank, and other international organizations that can provide valuable assistance to municipalities in the Mediterranean basin and Lebanon:

- **United Nations Development Programme (UNDP) in the Arab States** offers resources and support for local development projects, including guidance on proposal writing and access to funding opportunities. Municipalities can benefit from their extensive network and expertise in regional development (UNDP Arab States).
- **The World Bank's Urban Development** sector provides tools and funding opportunities for municipalities, focusing on sustainable urban growth and infrastructure projects. They offer guidance on how to apply for grants and loans and how to draft successful project proposals (World Bank Urban Development).
- **Mediterranean Action Plan (MAP) of the United Nations Environment Programme (UNEP)** focuses on environmental projects and sustainability in the Mediterranean region, offering support for municipalities to develop and finance relevant projects (UNEP/MAP).

These organizations provide a wealth of resources, expertise, and funding opportunities that municipalities in the Mediterranean and Lebanon can utilize to advance their development projects and improve their proposal writing and project management skills.

3. Fundraising

- a. For municipalities looking to enhance their fundraising and development skills with universally applicable resources, several online courses and workshops are available:
 - **Coursera's Fundraising and Development Specialization:** This series, offered by the University



of California, Davis, covers essential aspects of fundraising and development, including major gift development, planned giving, and donor relations. The courses are designed to provide a comprehensive understanding of the strategies and practices needed for successful fundraising and are suitable for individuals looking to advance their careers in this field (Coursera) (Coursera).

- **Resource Alliance's Fundraising and Resource Mobilization:** Resource Alliance is known for providing global networks for fundraising, resource mobilization, and philanthropy, offering workshops, training, and educational resources to enhance the effectiveness of non-profit organizations (SBCCIImplementationKits). The Implementation Kit (I-Kit) targets crucial areas of interest for small and medium-sized nonprofits. Each section presents an overview of the process, accompanied by a concise, practical guide for effective development. Within each section, the I-Kit provides links to more in-depth explanations. Additionally, the kit includes a selected bibliography for further reading.

These resources provide municipalities with a variety of learning opportunities to develop and refine their fundraising and development strategies, catering to the needs of organizations across different regions and sectors.

- b. For nonprofits seeking to enhance their fundraising efforts, a variety of best practices and strategies can be found in the resources below:

- **Donorbox** emphasizes the importance of having a dedicated plan for donor research, acquisition, segmentation, and stewardship to build long-lasting relationships. It also highlights the effectiveness of storytelling in fundraising, promoting recurring donation programs, and leveraging fundraising events with advanced giving techniques like QR codes and text-to-give options (DonorBox).
- **HubSpot Blog** offers a comprehensive guide to nonprofit fundraising, including setting fundraising goals, identifying your team, building a prospect list, creating a campaign plan, and the importance of thanking donors. It stresses the need for a strategic approach to fundraising, underpinned by a clear mission and engaging storytelling (HubSpot Blog).
- **Neon One** suggests a multi-channel approach for fundraising, where different platforms like email, direct mail, and social media are used to reach supporters effectively. It also covers various fundraising strategies, including focusing on small donors, exploring corporate partnerships, and using data to drive fundraising efforts (Neon One).
- **Givebuttr** recommends understanding your potential donors, using segmentation and personalization in communication, choosing the right fundraising software, and putting data at the center of your strategy to enhance fundraising effectiveness (Givebuttr).
- **Nonprofit Tech for Good** discusses online fundraising best practices, including the use of matching gift strategies, crowdfunding, peer-to-peer fundraising, and leveraging Facebook & Instagram Fundraising Tools. It provides insights into creating effective online campaigns and how to maximize their reach and impact (NP Tech for Good).

These resources offer detailed insights into various aspects of fundraising, from planning and executing campaigns to utilizing technology and data to enhance donor engagement and contributions.

4. Crowdfunding Platforms

Crowdfunding platforms are online services enabling individuals and organizations to fundraise for various projects, causes, or ventures by collecting small contributions from numerous people. These

platforms provide tools for campaigners to set up a public page, detailing their project goals, sharing updates, and posting multimedia content to engage potential backers. Contributors can financially support these projects through the platform, often receiving rewards or acknowledgments in appreciation of their support. The key advantages and features of these platforms include:

Broader Reach: Crowdfunding platforms allow nonprofits to reach a global audience, expanding their donor base beyond local communities.

Storytelling and Engagement: These platforms provide a space for organizations to share their stories, goals, and progress through multimedia (videos, images, blogs), which can engage potential donors on an emotional level and illustrate the impact of their contributions.

Social Sharing: Crowdfunding campaigns are easily shareable on social media, increasing visibility and support through networks of friends, family, and colleagues, which can lead to viral campaigns.

Transparency and Trust: Regular updates and transparent accounting of how funds are used build trust with donors, who can see the direct impact of their contributions.

Below are some leading platforms in this space:

- **Kickstarter:** <https://www.kickstarter.com>
- **GoFundMe:** <https://www.gofundme.com>
- **Indiegogo:** <https://www.indiegogo.com>

5. Online Donation Tools

Online donation tools are digital platforms that enable nonprofit organizations, charities, and individual fundraisers to collect financial contributions over the internet. These tools simplify the donation process, allowing donors to contribute money securely and efficiently through websites or mobile apps. They often feature capabilities for managing recurring donations, tracking donor engagement, and integrating with other software to streamline fundraising and donor relationship management efforts.

The key advantages and features of these tools include:

Ease of Giving: Online donation tools make the donation process seamless and straightforward, allowing donors to contribute with just a few clicks.

Recurring Donations: Many online tools facilitate setting up automatic recurring donations, helping organizations build a stable, predictable income stream.

Data Collection and Analysis: Online donation platforms can collect valuable data on donor behavior and preferences, enabling organizations to tailor their fundraising strategies and communications effectively.

Integration with CRM Systems: These tools often integrate with customer relationship management (CRM) systems, streamlining donor management and enhancing relationship-building efforts through targeted outreach and personalized communication.

Below are the leading platforms in this space:

- **PayPal for Nonprofits:** A widely recognized payment processor offering donation buttons for websites, facilitating easy and secure donations. <https://www.paypal.com/us/webapps/mpp/nonprofits>
- **Stripe:** Provides a suite of tools for online payment processing, including recurring donations and integration with various fundraising platforms. <https://stripe.com>
- **Network for Good:** A donor management platform that offers fundraising software, donor communication tools, and personalized donation pages. <https://www.networkforgood.com>
- **Fundly:** A crowdfunding service that allows individuals and organizations to create fundraising pages and raise money for causes and projects. <https://fundly.com>
- **Square:** Known for in-person payment processing, Square also offers online payment solutions, making it easier for nonprofits to collect donations digitally. <https://squareup.com/us/en/payments>

التكامل مع أنظمة إدارة العلاقة مع الزبائن: تتكامل هذه الأدوات في الغالب مع أنظمة إدارة العلاقة مع الزبائن (CRM)، مما يؤدي إلى تبسيط إدارة الجهات المانحة وتعزيز جهود بناء العلاقات من خلال التواصل المستهدف والتواصل الشخصي.

فيما يلي المنصات الرائدة في هذا المجال:

- **PayPal للمنظمات غير الربحية:** معالج دفع معترف به على نطاق واسع يحتوي على أزرار لتقديم الهبات على مواقع الويب، مما يسهل تقديم الهبات بسهولة وأمان. <https://www.paypal.com/us/webapps/mpp/nonprofits>
- **Stripe:** توفر مجموعة من الأدوات لمعالجة الدفع عبر الإنترنت، بما في ذلك الهبات المتكررة والتكامل مع منصات جمع التمويل المختلفة. <https://stripe.com>
- **Network for Good:** منصة لإدارة الجهات المانحة توفر برمجيات لجمع التمويل، وأدوات تواصل مع الجهات المانحة، وصفحات مخصصة لتقديم الهبات. <https://www.networkforgood.com>
- **Fundly:** خدمة تمويل جماعي تتيح للأفراد والمنظمات إنشاء صفحات لجمع التمويل وجمع التمويل للقضايا والمشاريع. <https://fundly.com>
- **Square:** تُعرف بمعالجة الدفع شخصياً، وتقدم أيضاً حلول الدفع عبر الإنترنت، مما يسهل على المنظمات غير الربحية جمع الهبات إلكترونياً. <https://squareup.com/us/en/payments>

عامة توضح أهداف مشروعهم بالتفصيل، وتتيح مشاركة التحديثات، ونشر محتوى متعدد الوسائط لإشراك الداعمين المحتملين. يمكن للمساهمين دعم هذه المشاريع مالياً من خلال المنصة، وهم يحصلون على المكافآت أو الشكر تقديراً لدعمهم في أغلب الأحيان. تشمل المزايا والملاح الرئيسية لهذه المنصات ما يلي:

توسيع نطاق الوصول: تسمح منصات التمويل الجماعي للمنظمات غير الربحية بالوصول إلى جمهور عالمي، وتوسيع قاعدة الجهات المانحة الخاصة بها بما يتجاوز المجتمعات المحلية.

سرد القصص والمشاركة: توفر هذه المنصات مساحة للمؤسسات كي تشارك قصصها وأهدافها والتقدم الذي تحرزه من خلال الوسائط المتعددة (مقاطع الفيديو والصور والمدونات)، والتي يمكنها إشراك الجهات المانحة المحتملة على المستوى العاطفي وتوضيح تأثير مساهماتها.

المشاركة على وسائل التواصل الاجتماعي: حملات التمويل الجماعي قابلة للمشاركة بسهولة على وسائل التواصل الاجتماعي، وبذلك توفر المزيد من البروز والدعم من خلال شبكات الأصدقاء والأسرة والزملاء، مما قد يؤدي إلى سرعة انتشار الحملات.

الشفافية والثقة: تعمل التحديثات المنتظمة والمحاسبة الشفافة لكيفية استخدام التمويل على بناء الثقة مع الجهات المانحة التي يمكنها رؤية التأثير المباشر لمساهماتها.

فيما يلي بعض المنصات الرائدة في هذا المجال:

■ **Kickstarter:** <https://www.kickstarter.com>

■ **GoFundMe:** <https://www.gofundme.com>

■ **Indiegogo:** <https://www.indiegogo.com>

5. أدوات تقديم الهبات عبر الإنترنت

تُعد أدوات تقديم الهبات عبر الإنترنت منصات رقمية تمكن المنظمات غير الربحية والجمعيات الخيرية وفرادي جامعي الأموال من جمع المساهمات المالية عبر الإنترنت. تعمل هذه الأدوات على تبسيط عملية تقديم الهبات، مما يسمح للجهات المانحة بالمساهمة بالمال بصورة آمنة وفعالة من خلال مواقع الويب أو تطبيقات الهاتف المحمول. وتتميز في الغالب بإمكانيات لإدارة الهبات المتكررة، وتتبع مشاركة الجهات المانحة، والتكامل مع البرمجيات الأخرى لتبسيط الجهود المبذولة لجمع التمويل وإدارة العلاقات مع الجهات المانحة.

تشمل المزايا والملاح الرئيسية لهذه الأدوات ما يلي:

سهولة العطاء: أدوات تقديم الهبات عبر الإنترنت تجعل عملية تقديم الهبات سلسلة ومباشرة، مما يسمح للجهات المانحة بالمساهمة من خلال بضع نقرات فقط.

الهبات المتكررة: تعمل العديد من الأدوات عبر الإنترنت على تسهيل عملية الهبات المتكررة بصورة تلقائية، مما يساعد المؤسسات على خلق مصادر ثابتة للدخل ويمكن التنبؤ بها.

جمع البيانات وتحليلها: يمكن لمنصات تقديم الهبات عبر الإنترنت جمع بيانات قيمة عن سلوك الجهات المانحة وتفضيلاتها، مما يمكن المنظمات من تكييف استراتيجياتها لجمع التمويل واتصالاتها تبعاً لذلك بطريقة فعالة.

مع الجهات المانحة. صُممت الدورات لتوفير فهم شامل للاستراتيجيات والممارسات اللازمة لجمع التمويل بنجاح، وهي مناسبة للأفراد الذين يتطلعون إلى التقدم في حياتهم المهنية في هذا المجال (Coursera).

■ **برنامج جمع الموال وتعبئة الموارد التابع لـ Resource Alliance:** يُعرف Resource Alliance بتوفير شبكات عالمية لجمع الموال، وتعبئة الموارد، والأعمال الخيرية، وتنظيم ورش عمل ودورات تدريبية، وتوفير موارد تعليمية لتعزيز فعالية المنظمات غير الربحية (SBCCImplementationKits). كما تستهدف مجموعة أدوات التنفيذ (I-Kit) مجالات الاهتمام الأساسية للمنظمات غير الربحية الصغيرة والمتوسطة الحجم. يقدم كل قسم لمحة عامة عن العملية، مصحوبة بدليل عملي موجز لإعداد المقترحات بطريقة فعالة. وفي كل قسم، توفر مجموعة I-Kit روابط إلى مزيد من التوضيحات المتعمقة. بالإضافة إلى ذلك، تتضمن المجموعة مراجع مختارة لزيادة الاطلاع. تزود هذه الموارد البلديات بمجموعة متنوعة من فرص التعلم لوضع استراتيجيات جمع التمويل وإعداد المقترحات وتحسينها، بما يلبي احتياجات المؤسسات في مختلف المناطق والقطاعات.

ب. بالنسبة للمنظمات غير الربحية التي تسعى إلى تعزيز جهودها في جمع الموال، يمكن العثور على مجموعة متنوعة من أفضل الممارسات والاستراتيجيات في الموارد أدناه:

- **Donorbox** تؤكد على أهمية وجود خطة مخصصة للأبحاث المتعلقة بالجهات المانحة، واكتسابها، وتقسيمها، والإشراف عليها لبناء علاقات طويلة الأمد. كما تسلط الضوء أيضاً على فعالية سرد القصص في جمع التمويل، وتعزيز برامج الهبات المتكررة، والاستفادة من مناسبات جمع التمويل باستخدام تقنيات العطاء المتقدمة مثل رموز الاستجابة السريعة وخيارات إرسال الرسائل النصية على الهواتف الذكية للدفع (DonorBox).
- **مدونة HubSpot** تقدم دليلاً شاملاً لجمع التمويل للمنظمات غير الربحية، بما في ذلك تحديد أهداف جمع التمويل، وتحديد فريقكم، وإعداد قائمة العملاء المحتملين، ووضع خطة للحملة، وأهمية شكر الجهات المانحة. وتشدد على الحاجة إلى نهج استراتيجي لجمع التمويل، بالاستناد إلى مهمة واضحة وسرد قصصي جذاب (HubSpot Blog).
- **Neon One** تقترح نهجاً متعدد القنوات لجمع التمويل، حيث يتم استخدام منصات مختلفة مثل البريد الإلكتروني والبريد المباشر ووسائل التواصل الاجتماعي للوصول إلى المؤيدين بطريقة فعالة. كما تشمل استراتيجيات مختلفة لجمع التمويل، بما في ذلك التركيز على الجهات المانحة الصغيرة، واستكشاف الشراكات المؤسسية، واستخدام البيانات لدفع الجهود المبذولة لجمع التمويل (Neon One).
- **Givebutter** توصي بفهم الجهات المانحة المحتملة، واستخدام التقسيم والتخصيص في الاتصالات، واختيار برمجيات مناسبة لجمع التمويل، ووضع البيانات في صميم استراتيجيتكم لتعزيز فعالية جمع التمويل (Givebutter).
- **Nonprofit Tech for Good** تناقش أفضل ممارسات جمع التمويل عبر الإنترنت، بما في ذلك استخدام استراتيجيات التمويل، وجمع التمويل من النظراء، والاستفادة من أدوات جمع التمويل على Facebook و Instagram. إنها توفر نظرات متعمقة إلى تنظيم حملات فعالة عبر الإنترنت وكيفية زيادة وصولها وتأثيرها إلى أقصى حد (NP Tech for Good).

توفر هذه الموارد نظرات متعمقة وتفصيلية إلى الجوانب المختلفة لجمع التمويل، بدءاً من تخطيط الحملات وتنفيذها وصولاً إلى استخدام التكنولوجيا والبيانات لتعزيز مشاركة الجهات المانحة ومساهماتها.

4. منصات التمويل الجماعي

منصات التمويل الجماعي هي خدمات عبر الإنترنت تمكن الأفراد والمنظمات من جمع التمويل لمختلف المشاريع أو القضايا من خلال جمع مساهمات صغيرة من أشخاص عديدين. توفر هذه المنصات أدوات للنشطاء لإنشاء صفحة

■ **EuropeAid's Capacity4dev** يوفر منصة تتيح للبلديات الوصول إلى المواد التدريبية والتوجيهات بشأن كتابة المقترحات للمشاريع الممولة من الاتحاد الأوروبي، مما يساعد الإدارات المحلية على التوافق مع متطلبات تمويل (EuropeAid capacity4dev).

■ **شبكة المدن المتوسطية (MedCities)** توفر الموارد والدعم للبلديات في منطقة البحر الأبيض المتوسط لوضع مشاريع حضرية مستدامة، بما في ذلك التوجيهات بشأن كتابة المقترحات لصناديق التنمية الإقليمية (MedCities).

■ **برنامج ENI CBC Med** يدعم مشاريع التعاون عبر الحدود في البحر الأبيض المتوسط، ويقدم الأدوات والتوجيهات للسلطات المحلية من أجل إعداد مقترحات مشاريع ناجحة وتقديمها (ENI CBC Med).

■ **الاتحاد من أجل المتوسط (UfM)** يوفر منصة للبلديات للمشاركة في المشاريع الإقليمية والوصول إلى فرص التمويل، مع موارد للمساعدة في إعداد المقترحات وتنفيذ المشاريع (UfM).

■ **CIVITAS Initiative** تركز على التنقل الحضري والتنمية المستدامة في المدن في جميع أنحاء أوروبا ومنطقة البحر الأبيض المتوسط، وتوفر الموارد للبلديات لتقديم طلب للحصول على التمويل وإعداد مقترحات مشاريع في هذه المجالات (CIVITAS).

ترتبط هذه المصادر بشكل مباشر بالبلديات في حوض البحر الأبيض المتوسط ولبنان، حيث تقدم المساعدة المستهدفة في تأمين التمويل وإعداد مقترحات مشاريع ناجحة لبرامج التمويل الإقليمية والأوروبية.

ج. هناك عدة مصادر إضافية ذات صلة بوكالات الأمم المتحدة والبنك الدولي والمنظمات الدولية الأخرى التي يمكنها تقديم مساعدة قيمة للبلديات في حوض البحر الأبيض المتوسط ولبنان:

■ **برنامج الأمم المتحدة الإنمائي في الدول العربية** يقدم الموارد والدعم لمشاريع التنمية المحلية، بما في ذلك التوجيهات بشأن كتابة المقترحات والحصول على فرص التمويل. يمكن للبلديات الاستفادة من شبكته وخبرته الواسعة النطاق في مجال التنمية الإقليمية (UNDP Arab States).

■ **قطاع التنمية الحضرية التابع للبنك الدولي** يوفر الأدوات وفرص التمويل للبلديات، مع التركيز على النمو الحضري المستدام ومشاريع البنية التحتية. وهو يقدم توجيهات بشأن كيفية التقدم بطلب للحصول على المنح والقروض وكيفية صياغة مقترحات مشاريع ناجحة (World Bank Urban Development).

■ **خطة عمل البحر الأبيض المتوسط (MAP) التابعة لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة (UNEP)** تركز على المشاريع البيئية والاستدامة في منطقة البحر الأبيض المتوسط، وتقدم الدعم للبلديات في إعداد المشاريع ذات الصلة وتمويلها (UNEP/MAP).

توفر هذه المنظمات وفرة من الموارد والخبرات وفرص التمويل التي يمكن للبلديات في منطقة البحر الأبيض المتوسط ولبنان الاستفادة منها للمضي قدماً في مشاريعها التنموية وتحسين مهاراتها في كتابة المقترحات وإدارة المشاريع.

3. جمع التمويل

أ. بالنسبة للبلديات التي تسعى إلى تعزيز مهاراتها في مجالي جمع التمويل والتنمية باستخدام موارد قابلة للتطبيق عالمياً، تتوفر العديد من الدورات وورش العمل عبر الإنترنت:

■ **تخصص كورسيرا في جمع التمويل والتنمية**: تغطي هذه السلسلة، التي تقدمها جامعة كاليفورنيا، ديفيس، الجوانب الأساسية لجمع التمويل والتنمية، بما في ذلك إعداد الهدايا الرئيسية، والعطاء المخطط له، والعلاقات

مؤسسة هاينريش بول، المكتب الإقليمي في بيروت	https://lb.boell.org/
مؤسسة الشرق الأدنى	https://www.neareast.org/where-we-work/lebanon/
مواقع الويب ومحركات البحث المستخدمة لرصد فرص التمويل	
	https://donortracker.org/
	https://www.grants.gov/
	https://www.bond.org.uk/hubs/funding-opportunities
	https://arab.org/portal/resources/funds-for-ngos/
	https://daleel-madani.org/calls-for-proposal
	https://www2.fundsforngos.org/latest-funds-for-ngos/2021-ngo-programs-in-iraq-jordan-lebanon-and-turkey/
	https://www.globalgiving.org/aboutus/
	https://www.developmentaid.org/#!/tenders/search
	https://www.developmentaid.org/#!/donors?sort=tendersTotal.desc

2. كتابة المقترحات والعلاقات مع الجهات المانحة

أ. بالنسبة للمنظمات غير الربحية والجهات الفاعلة المحلية التي تتطلع إلى تعزيز مهاراتها في كتابة المقترحات وبناء علاقات مع الجهات المانحة مثل الوكالة الأميركية للتنمية الدولية ووكالات الأمم المتحدة والاتحاد الأوروبي، يمكن أن تكون العديد من الموارد والمنصات مفيدة للغاية:

■ **NGO Connect** يقدم مجموعة أدوات شاملة لكتابة مقترحات التمويل، ويوفر توجيهات مفصلة بشأن صياغة التطبيقات الفعالة (NGOConnect).

■ **Donorbox** يوفر دليلاً حول كتابة مقترحات فعالة للحصول على المنح، مع التركيز على الوضوح والإيجاز والتحضير الدقيق، بما في ذلك التحقق من جميع جوانب الطلب قبل تقديمه (DonorBox).

■ **ProposalsforNGOs** يقدم «دليل المنظمات غير الحكومية إلى كتابة المقترحات» الذي يتضمن التدريب والموارد بهدف تحسين نوعية طلبات الحصول على المنح الخاصة بالمشاريع في جميع أنحاء العالم. يشمل هذا الدليل عملية طلب المنح بأكملها ويقدم نصائح بشأن كتابة المقترحات (proposalforNGOs).

■ **FundsforNGOs** يضم مقالات عن أفضل التقنيات المتعلقة بكتابة المقترحات للمنظمات غير الحكومية، مع تسليط الضوء على أهمية فهم مفردات الجهات المانحة ووضع مقترحات واضحة ودقيقة وجذابة (Funds4NGOs).

توفر هذه الموارد نظرات متعمقة قيمة بشأن عملية كتابة المقترحات، وتقدم نصائح عملية حول كيفية وضع مقترحات مقنعة تلبي المتطلبات والأولويات المحددة لوكالات التمويل الرئيسية. ومن خلال استخدام هذه المنصات، يمكن للمنظمات والمؤسسات غير الربحية والجهات الفاعلة المحلية تحسين فرصها بقدر كبير في تأمين التمويل لمشاريعها.

ب. بالنسبة للبلديات في حوض البحر الأبيض المتوسط، بما في ذلك لبنان، التي تتطلع إلى تعزيز مهاراتها في كتابة المقترحات وإقامة علاقات مع الممولين الأوروبيين والإقليميين، يمكن أن تكون الموارد التالية مفيدة للغاية:

https://www.ilo.org/beirut/countries/lebanon/WCMS_526989/lang--en/index.htm	منظمة العمل الدولية في لبنان
https://www.fao.org/lebanon/fao-in-lebanon/en/	منظمة الأغذية والزراعة (الفاو) في لبنان
https://www.iom.int/countries/lebanon	المنظمة الدولية للهجرة في لبنان
https://www.emro.who.int/countries/lbn/index.html	منظمة الصحة العالمية في لبنان
https://www.undp.org/lebanon/procurement	برنامج الأمم المتحدة الإنمائي
https://www.unicef.org/lebanon/	منظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسف) في لبنان
https://www.unhcr.org/countries/lebanon	مفوضية الأمم المتحدة السامية لشؤون اللاجئين
https://www.unesco.org/en/fieldoffice/beirut	منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة (اليونسكو) في لبنان
https://lebanon.unfpa.org/en	صندوق الأمم المتحدة للسكان في لبنان
https://unhabitat.org/lebanon-projects	برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (ممثل الأمم المتحدة)
https://lebanon.unwomen.org/en	هيئة الأمم المتحدة للمرأة في لبنان
المنظمات الدولية غير الحكومية	
https://www.vng-international.nl/	الوكالة الدولية لاتحاد البلديات في هولندا
https://salarinternational.se/salar.67955.html	الجمعية السويدية للسلطات المحلية والأقاليم (سالار)
https://drc.ngo/our-work/where-we-work/middle-east/lebanon/	المجلس الدانمركي للاجئين
https://www.danchurchaid.org/what-we-do/where-we-work/lebanon	هيئة المعونة التابعة للكنيسة الدانمركية
https://www.anera.org/	المؤسسة الأميركية لإغاثة اللاجئين في الشرق الأدنى
https://www.concern.net/where-we-work/lebanon	مؤسسة الشواغل العالمية
https://www.ri.org/countries/lebanon/	هيئة الإغاثة الدولية
https://lebanon.savethechildren.net/	منظمة إنقاذ الطفولة
https://www.wvi.org/Lebanon	منظمة الرؤية العالمية
https://www.acted.org/en/countries/lebanon/	وكالة التعاون التقني والتنمية
https://www.oxfam.org/	منظمة أوكسفام

الملاحق

يقدم هذا القسم مكتبة موارد شاملة تضم مجموعة منسقة من المواد للتعليم المستمر والتطوير في مجال جمع التمويل وكتابة المقترحات. إنه بمثابة مرجع واسع النطاق للمتدربين حيث يساهم في تعزيز معارفهم ومهاراتهم. وإلى جانب ذلك، سيوزع دليل تعبئة الموارد على المتدربين، مما يوفر المزيد من التوجيه والدعم في رحلة التعلم الخاصة بهم.

1. روابط إلى المصادر المحتملة للمنح المؤسسية

شركاء التنمية	
الوكالة الأميركية للتنمية الدولية	https://www.usaid.gov/lebanon
الاتحاد الأوروبي	https://ec.europa.eu/international-partnerships/funding/looking-for-funding_en
الوكالة الفرنسية للتنمية	https://www.afd.fr/en/page-region-pays/lebanon
الوكالة الإيطالية للتنمية والتعاون	https://www.aics.gov.it/?lang=en
برنامج التعاون عبر الحدود في منطقة البحر الأبيض المتوسط في إطار الصك الأوروبي للجوار والشراكة	https://www.enicbcmmed.eu/calls-proposals
المؤسسة الألمانية للتعاون الدولي	https://www.giz.de/en/worldwide/370.html
الوكالة النرويجية للتعاون الإنمائي	https://www.norad.no/en/front/funding/
الوكالة الدنماركية للتعاون الإنمائي (دانيدا)	https://um.dk/en/danida
الوكالة السويسرية للتنمية والتعاون	https://www.eda.admin.ch/countries/lebanon/en/home/international-cooperation/projects.html
الصندوق الكندي لتمويل مشاريع التنمية الدولية	https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/open_calls-appels_ouverts.aspx?lang=eng
مرفق البيئة العالمي (برنامج المنح الصغيرة لمرفق البيئة العالمية)	https://sgp.undp.org/index.php?country=64&option=com_countrypages&view=countrypage&Itemid=271
السفارات في لبنان	
سفارة الولايات المتحدة الأميركية	https://lb.usembassy.gov/grants/
سفارة اليابان	https://www.lb.emb-japan.go.jp/itpr_en/ggpweb.html
السفارة الاسترالية	https://lebanon.embassy.gov.au/birt/DAP_Guidelines.html
المنظمات الدولية المتعددة الأطراف	
البنك الدولي	https://inquiries.worldbank.org/knowledgebase/articles/907470-grants-and-funding

6. عند كتابة المقترح، ينبغي لقسم «الأهداف والغايات» أن يضمن ما يلي:
- أ. تفصيل المؤهلات المهنية لأعضاء الفريق.
 - ب. تحديد ما ينوي المشروع تحقيقه وكيفية تحقيقه بطريقة واضحة.
 - ج. وصف الموقع الجغرافي للمشروع.
 - د. تقديم جدول زمني للمشاريع السابقة للمؤسسة.
7. من المتوقع أن يقوم جزء «أنشطة المشروع» من المقترح بما يلي:
- أ. تحديد الاحتياجات المالية للمشروع بالتفصيل.
 - ب. عرض الخلفية التاريخية للقضية.
 - ج. وصف الإجراءات المحددة التي ستُتخذ لتحقيق أهداف المشروع.
 - د. وضع قائمة بمؤهلات موظفي المشروع.
8. ما الذي يهدف قسم «تقييم الاحتياجات» في المقترح إلى توضيحه؟
- أ. المهارات التقنية لفريق المشروع.
 - ب. أهمية المشكلة ولماذا هناك حاجة إلى المشروع.
 - ج. الإطار النظري للمشروع.
 - د. الخطة اللوجستية لتنفيذ المشروع.
9. كيف ينبغي عرض «النتائج المتوقعة» للمشروع في المقترح؟
- أ. بوصفها قصة سردية لفكرة المشروع.
 - ب. بوصفها إنجازات محددة وقابلة للقياس ومحددة زمنياً يهدف المشروع إلى تحقيقها.
 - ج. بوصفها مفهوماً مجرداً لأهداف المشروع.
 - د. بوصفها توزيعاً مفصلاً للميزانية.
10. يجب أن يحدد قسم «المستفيدون المستهدفون»:
- أ. جميع الجهات الراعية والمانحة المحتملة للمشروع.
 - ب. المجموعات أو الأفراد المحددين الذين سيستفيدون مباشرة من المشروع.
 - ج. أعضاء فريق المشروع وأدوارهم.
 - د. إجمالي عدد السكان في منطقة المشروع.
11. كيف يتم الإعداد نمطياً لقسم «تصميم المشروع» في المقترح؟
- أ. من خلال تحديد الأهداف والنتائج المتوقعة والأنشطة والمستفيدين من المشروع.
 - ب. من خلال إعداد قائمة بالمساهمين الماليين في المشروع.
 - ج. من خلال توفير الهيكل التنظيمي للفريق.
 - د. من خلال تفصيل تاريخ المؤسسة.
12. ما الذي يتم تحديده أولاً في مرحلة تصميم المشروع؟
- أ. الميزانية.
 - ب. المستفيدين المستهدفين.
 - ج. الأهداف العامة والخاصة.
 - د. أنشطة المشروع.



الاختبار اللاحق: ورشة عمل بشأن كتابة المقترحات

يهدف هذا الاختبار اللاحق إلى قياس المعرفة والمهارات التي اكتسبتموها بعد إكمال ورشة العمل الخاصة بكتابة المقترحات. ستساعد مقارنة نتائج هذا الاختبار مع تلك العائدة للاختبار المسبق في تقييم تأثير التدريب على التعلم.

معلومات عن المتدرب/ة:

الاسم: _____

التاريخ: _____

عنوان ورشة العمل: ورشة عمل بشأن كتابة المقترحات

الأسئلة:

1. ما الذي يشكل بداية عملية إعداد المقترح؟
 - أ. التخطيط للميزانية.
 - ب. تحديد المشكلة وتقييمها.
 - ج. صياغة الملخص التنفيذي.
 - د. الانتهاء من تشكيل فريق المشروع.
2. ما الذي يجب أن يحتويه قسم «وصف المشروع وأساسه المنطقي» في المقترح بصورة أساسية؟
 - أ. شرح الحاجة إلى المشروع وتأثيره المتوقع.
 - ب. سيرة ذاتية مفصلة لأعضاء فريق المشروع.
 - ج. قائمة بالمخاطر والتحديات المحتملة.
 - د. الهيكل التنظيمي للفريق.
3. في عنصر «الميزانية» في المقترح، ما هو الشيء المهم الذي يجب إدراجه؟
 - أ. تقدير عام للتكاليف.
 - ب. النفقات المفصلة مع المبررات التفصيلية.
 - ج. البيانات المالية التاريخية للمؤسسة.
 - د. التوقعات المالية المستقبلية للمؤسسة.
4. ما الذي يجب أن يوضحه قسم «الاستدامة» في المقترح؟
 - أ. توافق المشروع مع الاتجاهات الحالية للتكنولوجيا.
 - ب. كيف سيستمر المشروع في تقديم الفوائد بعد فترة التمويل الأولية؟
 - ج. التأثير البيئي للمشروع.
 - د. الإطار القانوني الذي يحكم المشروع.
5. ما هو الغرض من «الملخص التنفيذي» في المقترح؟
 - أ. تقديم خطة مالية مفصلة.
 - ب. وضع قائمة بجميع أنشطة المشروع بحسب الترتيب الزمني.
 - ج. تقديم النقاط الرئيسية للمقترح بإيجاز، مع تبيان جوهر المشروع.
 - د. عرض تاريخ المؤسسة وإنجازاتها.

ج. تقديم النقاط الرئيسية للمقترح بإيجاز، مع تبيان جوهر المشروع.
د. عرض تاريخ المؤسسة وإنجازاتها.

6. عند كتابة المقترح، ينبغي لقسم «الأهداف والغايات» أن يضمن ما يلي:
أ. تفصيل المؤهلات المهنية لأعضاء الفريق.
ب. تحديد ما ينوي المشروع تحقيقه وكيفية تحقيقه بطريقة واضحة.
ج. وصف الموقع الجغرافي للمشروع.
د. تقديم جدول زمني للمشاريع السابقة للمؤسسة.

7. من المتوقع أن يقوم جزء «أنشطة المشروع» من المقترح بما يلي:
أ. تحديد الاحتياجات المالية للمشروع بالتفصيل.
ب. عرض الخلفية التاريخية للقضية.
ج. وصف الإجراءات المحددة التي ستُتخذ لتحقيق أهداف المشروع.
د. وضع قائمة بمؤهلات موظفي المشروع.

8. ما الذي يهدف قسم «تقييم الاحتياجات» في المقترح إلى توضيحه؟
أ. المهارات التقنية لفريق المشروع.
ب. أهمية المشكلة ولماذا هناك حاجة إلى المشروع.
ج. الإطار النظري للمشروع.
د. الخطة اللوجستية لتنفيذ المشروع.

9. كيف ينبغي عرض «النتائج المتوقعة» للمشروع في المقترح؟
أ. بوصفها قصة سردية لفكرة المشروع.
ب. بوصفها إنجازات محددة وقابلة للقياس ومحددة زمنياً يهدف المشروع إلى تحقيقها.
ج. بوصفها مفهوماً مجرداً لأهداف المشروع.
د. بوصفها توزيعاً مفصلاً للميزانية.

10. يجب أن يحدد قسم «المستفيدين المستهدفين»:
أ. جميع الجهات الراعية والمانحة المحتملة للمشروع.
ب. المجموعات أو الأفراد المحددين الذين سيستفيدون مباشرة من المشروع.
ج. أعضاء فريق المشروع وأدوارهم.
د. إجمالي عدد السكان في منطقة المشروع.

11. كيف يتم الإعداد نمطياً لقسم «تصميم المشروع» في المقترح؟
أ. من خلال تحديد الأهداف والنتائج المتوقعة والأنشطة والمستفيدين من المشروع.
ب. من خلال إعداد قائمة بالمساهمين الماليين في المشروع.
ج. من خلال توفير الهيكل التنظيمي للفريق.
د. من خلال تفصيل تاريخ المؤسسة.

12. ما الذي يتم تحديده أولاً في مرحلة تصميم المشروع؟
أ. الميزانية.
ب. المستفيدين المستهدفين.
ج. الأهداف العامة والخاصة.
د. أنشطة المشروع.

الاختبار المسبق واللاحق



الاختبار المسبق: ورشة عمل بشأن كتابة المقترحات

تم تصميم هذا الاختبار المسبق لتقييم معرفتكم الأولية وفهمكم فيما يتعلق بأساليب كتابة المقترحات وأدواتها قبل المشاركة في ورشة عمل بشأن كتابة المقترحات. ستساعد إجاباتكم في تكييف التدريب ليلبي احتياجاتكم بطريقة أفضل ولتقييم فعالية ورشة العمل.

معلومات عن المتدرب/ة:

الاسم: _____

التاريخ: _____

عنوان ورشة العمل: ورشة عمل بشأن كتابة المقترحات

الأسئلة:

1. ما الذي يشكل بداية عملية إعداد المقترح؟
 - أ. التخطيط للميزانية.
 - ب. تحديد المشكلة وتقييمها.
 - ج. صياغة الملخص التنفيذي.
 - د. الانتهاء من تشكيل فريق المشروع.
2. ما الذي يجب أن يحتويه قسم «وصف المشروع وأساسه المنطقي» في المقترح بصورة أساسية؟
 - أ. شرح الحاجة إلى المشروع وتأثيره المتوقع.
 - ب. سيرة ذاتية مفصلة لأعضاء فريق المشروع.
 - ج. قائمة بالمخاطر والتحديات المحتملة.
 - د. الهيكل التنظيمي للفريق.
3. في عنصر «الميزانية» في المقترح، ما هو الشيء المهم الذي يجب إدراجه؟
 - أ. تقدير عام للتكاليف.
 - ب. النفقات المفصلة مع المبررات التفصيلية.
 - ج. البيانات المالية التاريخية للمؤسسة.
 - د. التوقعات المالية المستقبلية للمؤسسة.
4. ما الذي يجب أن يوضحه قسم «الاستدامة» في المقترح؟
 - أ. توافق المشروع مع الاتجاهات الحالية للتكنولوجيا.
 - ب. كيف سيستمر المشروع في تقديم الفوائد بعد فترة التمويل الأولية؟
 - ج. التأثير البيئي للمشروع.
 - د. الإطار القانوني الذي يحكم المشروع.
5. ما هو الغرض من «الملخص التنفيذي» في المقترح؟
 - أ. تقديم خطة مالية مفصلة.
 - ب. وضع قائمة بجميع أنشطة المشروع بحسب الترتيب الزمني.

11. كانت المواد التدريبية المقدمة خلال الجلسة مفيدة.

12. غرفة الاجتماعات والمرافق كانت ملائمة ومريحة.

13. ما هو أكثر أمر أعجبكم في هذا التدريب؟

14. ما هي جوانب التدريب التي يمكن تحسينها؟

15. كيف تأملون أن تغيروا عملكم بسبب هذا التدريب؟

16. ما هي مواضيع التدريب الإضافية التي قد تكون مفيدة لكم ولوظيفتكم؟

17. ما مدى أهمية وقابلية تطبيق محتوى الدورات التدريبية لدوركم ومسؤولياتكم حالياً؟ يرجى تقديم أمثلة محددة عن كيفية تخطيطكم لتطبيق المفاهيم والتقنيات المكتسبة في عملكم اليومي.

18. على مقياس من 1 إلى 10، ما مقدار الثقة التي تشعرون بها في تطبيق المهارات والتقنيات التي تعلمتموها أثناء التدريب في بيئة عملكم؟ يرجى تحديد الرقم الذي يمثل مستوى ثقتكم على أفضل وجه:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

يرجى توضيح جوانب التدريب التي أثرت على مستوى ثقتكم بنفسكم أو ما يمكن تحسينه لمساعدتكم على أن تشعروا بانكم أكثر استعداداً:

19. يرجى مشاركة أي تعليقات إضافية أو التوسع في إجاباتكم أعلاه:

تقييم ما بعد التدريب

باستخدام نموذج كيركباتريك لتقييمات التدريب (ردود الفعل، التعلم، السلوك، النتائج)، يقيس نموذج تقييم ما بعد التدريب «رد فعل» المشاركين. يجسد هذا البعد ردود أفعال المشاركين على تجربة التدريب. إنه يشير تحديداً إلى مدى رضاهم وتفاعلهم وأهمية التجربة في نظرهم، مما يمكن المدربين من تحسين العمليات والممارسات الحالية وتنفيذ التدريب بوجه عام.

التاريخ: _____

عنوان ورشة العمل: _____

مكان انعقاد ورشة العمل: _____

يرجى ملء قائمة البيانات أدناه باسم (X). تعقيباتكم على ورشة العمل هذه ضرورية بالنسبة لنا لأننا نسعى جاهدين باستمرار لتحسين جودة عملنا ومنجزاتنا والتأكد من أنها ذات صلة بعملكم واحتياجاتكم. وفي هذا السياق، يرجى الإجابة على جميع الأسئلة. ستكون إجاباتكم مجهولة المصدر وسيتم التعامل معها بسرية:

الأبعاد	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
1. تم تحديد أهداف التدريب بوضوح.					
2. كان التدريب تشاركياً وتفاعلياً.					
3. كانت المواضيع المختارة ذات صلة باحتياجاتي.					
4. كان المحتوى جيد التنظيم وسهل المتابعة.					
5. هذه التجربة ستكون مفيدة لعملي في المستقبل.					
6. كان المدربون على دراية بالمواضيع المختارة.					
7. كان المدربون مستعدين بشكل جيد وقاموا بتيسير الجلسات بفعالية.					
8. تم تحقيق أهداف التدريب.					
9. كانت منهجية التدريب جذابة وفعالة.					
10. الوقت المخصص كان كافياً.					

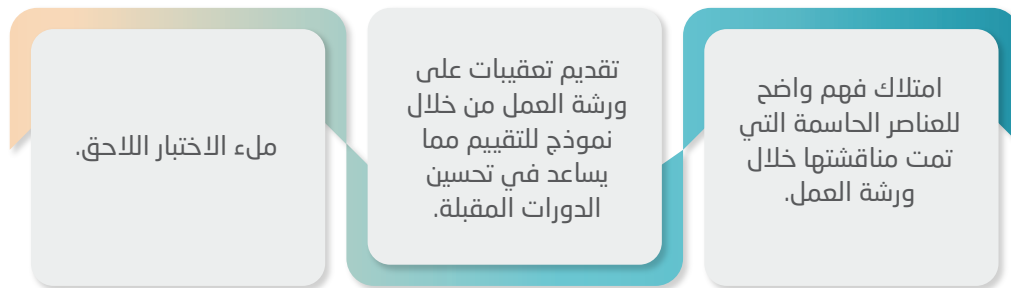
الجلسة الختامية: ملخص ورشة العمل والخطوات التالية

وصف الجلسة

توفر هذه الجلسة الختامية ملخصاً شاملاً لورشة العمل، مع تسليط الضوء على النقاط الرئيسية وفتح المجال لأسئلة المشاركين.

نتائج التعلم

بحلول نهاية هذه الجلسة، سيتمكن المشاركون من:



المنهجية والمعدات والوقت اللازم

- **المنهجية:** جلسة عامة تفاعلية مع أسئلة وأجوبة.
- **المدة:** 30 دقيقة.
- **المعدات المطلوبة:** جهاز عرض، وكمبيوتر محمول، ونماذج مطبوعة للاختبار اللاحق والتقييم.
- ملء الاختبار اللاحق.

سير أعمال الجلسة

1. ملخص ورشة العمل (5 دقائق)

- يلخص المدربون المحتويات الرئيسية لورشة العمل، مع التركيز على أهمية المقترح المقنع في زيادة فرص الحصول على التمويل لأنه العنصر الأساسي في عملية جمع التمويل، بالإضافة إلى كونه عنصراً أساسياً لتعبئة الموارد بطريقة فعالة.

2. أسئلة وأجوبة (10 دقائق)

- المشاركون مدعوون لطرح الأسئلة وطلب التوضيحات وتبادل أفكارهم بشأن محتوى ورشة العمل.

3. توزيع نماذج التقييم والاختبار اللاحق (10 دقائق)

- يتلقى المشاركون نماذج التقييم لمثلها وإعادتها إلى المنظمين. يتم التركيز على أهمية التعقيبات الصادقة لتحسين ورش العمل المستقبلية.
- يتلقى المشاركون نماذج الاختبار اللاحق لمثلها.

20. الميزانية

تبلغ التكلفة الإجمالية المقدرة لمشروع ضخ المياه بالطاقة الكهروضوئية 125000 دولاراً أميركياً، وتشمل مولداً للطاقة الكهروضوئية بواسطة المضخة الشمسية، ووحدة التحكم بالمضخة الشمسية، والأشغال المدنية وأعمال الصلب، والأعمال الكهربائية والميكانيكية، إلى جانب التدريب والاختبار والتكليف.

#	الوصف	# وحدة	التكلفة لكل وحدة (\$)	التكلفة الإجمالية (\$)
1	مولد للطاقة الكهروضوئية/الفلطاضوية بواسطة المضخة الشمسية بقوة 118 كيلوواط بما في ذلك الألواح الأحادية البلورة.	مبلغ مقطوع	48,000	48,000
2	وحدة تحكم بالمضخة الشمسية، ووحدة الاتصال، والعاكس الهجين، بالإضافة إلى اللواحق ذات الصلة.	مبلغ مقطوع	23,000	23,000
3	الأشغال المدنية وأعمال الصلب بما في ذلك هيكل الصلب لدعم الألواح وأساسات الإسمنت المناسبة.	مبلغ مقطوع	37,000	37,000
4	الأعمال الكهربائية والميكانيكية بما في ذلك كابلات التيار المتردد والتيار المستمر، ولوحات التحكم، والتهوية، والقنوات، والحماية، والتدفق المفاجئ، والتأريض وغيرها من اللواحق ذات الصلة.	مبلغ مقطوع	12,000	12,000
5	التدريب والاختبار والتكليف	مبلغ مقطوع	5,000	5,000
	المجموع			125,000

21. الاستدامة

على مستوى الإدارة

تتولى بلدية كفرشمس الاشراف على إدارة عمليات المحطة الكهروضوئية، إدراكاً لدورها الحيوي في خدمة المجتمع. ونظراً لأهمية المحطة، تكون تكاليف صيانتها وإدارتها وتشغيلها جزءاً لا يتجزأ من ميزانية البلدية، مما يضمن بقاءها أولوية قصوى في خطة العمل السنوية.

على المستوى المالي

يمثل التحول إلى ضخ المياه بالطاقة الشمسية بديلاً فعالاً من حيث التكلفة للاعتماد التقليدي على المولدات التي تعمل بالديزل. ومن المتوقع أن يؤدي هذا التحول إلى تخفيف الأعباء المالية على البلدية بشكل ملحوظ، مما يجعل تدبير الموارد المالية أكثر قابلية للتطبيق. أما التكاليف التشغيلية، والتي تتكون أساساً من رواتب العمال، ستكون في الغالب باليرة اللبنانية، مما يزيد من تخفيف الضغوط على الميزانية. علاوة على ذلك، تعرف محطات الطاقة الشمسية بموثوقيتها، حيث تعاني من عدد أقل من الأعطال وتستلزم الحد الأدنى من الصيانة طوال عمرها التشغيلي، مما يساهم في الاستدامة المالية على المدى الطويل.

على المستوى البيئي

يرتكز المشروع على مبادئ الإشراف البيئي، وذلك باستخدام مصادر الطاقة النظيفة والمتجددة التي تمنع إطلاق الانبعاثات الضارة. وتماشياً مع هذا الالتزام، أطلقت البلدية حملة توعية تهدف إلى تشجيع السكان على استخدام المياه بكفاءة. وتسعى هذه المبادرة إلى تقليل الهدر وتخفيف الضغط على خزان المياه في البلدة، وبالتالي ضمان إعادة تشكيل الموارد المائية بصورة مستدامة. وتنسجم الحملة، التي يدعمها مشروع دعم المجتمع، مع الجهود الأوسع نطاقاً لتعزيز ثقافة الحفاظ على البيئة والمسؤولية البيئية لدى سكان كفرشمس.

22. الملاحق

- الدراسة التقنية وتقرير دراسة الجدوى
- خريطة الموقع
- الصور

17. أنشطة المشروع

يُعد إنشاء محطة تعمل بالطاقة الكهروضوئية لضخ المياه أمراً بالغ الأهمية لإتاحة ضخ المياه بطريقة متجددة ومستدامة. وستضم هذه المحطة حقلاً للألواح الشمسية وغرفة تحكم ميكانيكية كهربائية مجهزة بالمفاتيح والمعدات التقنية اللازمة لتشغيل المحطة. لقد خصصت البلدية قطعة أرض مساحتها 1236 متراً مربعاً، تقع على بعد 55 متراً من البئر، وتعتبر مناسبة لبناء حقل للألواح الشمسية من قبل خبراء تقنيين.

التفاصيل التقنية للموقع الحالي:

تم تركيب منشآت تشمل غرفة تحكم ميكانيكية وكهربائية، ونظام المعالجة بالكلور، ومستودع للمياه تم تشييده حديثاً مساحته 300 متراً مكعباً في موقع البئر الارتوازي. بالإضافة إلى ذلك، فإن مضخة غاطسة بقوة 100 حصان، وهي جزء لا يتجزأ من معدات البئر، متصلة بنظام أنابيب إمدادات المياه. تم الانتهاء من بناء مستودع المياه وهو قيد التشغيل.

تم تكليف مهندسين متخصصين من قبل البلدية بإجراء دراسة تقنية لتقييم جدوى تنفيذ مشروع ضخ المياه بالطاقة الكهروضوئية. وأكدت الدراسة الجدوى التقنية لإنشاء محطة بالطاقة الكهروضوئية بقوة 125 كيلوواط.

يشمل إنشاء المحطة:

1. تجهيز الأرض لتركيب الألواح الكهروضوئية.
2. تصميم وتركيب الهياكل الفولاذية لدعم الألواح الكهروضوئية والمصممة لتحمل الرياح القوية والثلوج الكثيفة.
3. تركيب ألواح شمسية بقوة 125 كيلوواط.
4. توصيل الألواح الشمسية بجهاز التحكم والعاكس.
5. تنفيذ الأعمال الميكانيكية والكهربائية التي تشمل تمديد وتوصيل الكابلات، وتركيب لوحات التحكم، ووضع أنظمة التهوية والحماية من الكهرباء ذات التوتر العالي والصواعق وأنظمة التأريض.
6. تجديد غرفة الكهرباء بواسطة الدهان والعزل اللازم.
7. إجراء اختبارات النظام، وتوفير التدريب التشغيلي للفريق التقني التابع للبلدية، وتسليم المحطة رسمياً للبلدية.

18. خطة العمل والجدول الزمني

النشاط	الشهر الأول	الشهر الثاني	الشهر الثالث	الشهر الرابع
عملية الشراء	x	x		
منح العقود وتوقيعها		x		
تنفيذ المشروع		x	x	x

19. فريق المشروع وتنظيمه

يتولى إدارة المشروع فرقة عمل مخصصة بقيادة رئيس المجلس البلدي، مع تعيين مدير للمشروع يشرف على التنفيذ. سيكون هذا المدير مهندساً كهربائياً يملك خبرة في مجال الطاقة الشمسية وإدارة المشاريع.

14.1 استراتيجية التدخل

أدت أزمة النقص الحاد في الطاقة وتأثيرها المباشر على الجوانب الحياتية والاجتماعية والاقتصادية إلى إعطاء الأولوية لإيجاد حل مستدام. وفي هذا السياق، تخطط البلدية لإنشاء حقل للطاقة الشمسية لتوليد ما يكفي من الكهرباء للاستهلاك وضخ المياه من البئر الارتوازية في البلدة باستخدام الطاقة البديلة النظيفة. ويدعم هذا القرار:

- التقدم العالمي واعتماد تكنولوجيا توليد الطاقة الشمسية.
 - عمليات تنفيذ مماثلة ناجحة على امتداد لبنان لاحظتها البلدية.
- بالنظر إلى النفقات المالية الأولية المخصصة للاستثمارات التأسيسية مثل البناء والمعدات، يُعد الاستثمار في الطاقة البديلة أمراً حيوياً للاستدامة المالية والبيئية. إن الأنظمة التي تعمل بالطاقة الشمسية، القادرة على الاستمرار لمدة تصل إلى 25 عاماً وعلى تقليل التلوث الناتج عن استخدام الوقود الأحفوري، توفر تكاليف تشغيل منخفضة. ومن المتوقع أن يبدأ الاستثمار في الإتيان بثماره اعتباراً من السنة العاشرة فصاعداً.
- تعزز هذه الاعتبارات قرار البلدية باعتماد الطاقة البديلة لضخ المياه كمبادرة تنموية قيمة، تضمن وصول المجتمع إلى الخدمات الأساسية بطريقة مستدامة وفعالة من حيث التكلفة.

15. أهداف المشروع ونتائجه

15.1 الهدف العام

المساهمة في التنمية المستدامة في بلدة كفرشمس.

15.2 الهدف المحدد

توفير المياه للاستخدام المنزلي والاستهلاك العام لسكان بلدة كفرشمس في قضاء بعلبك بطريقة كافية ومنتظمة ومستدامة.

15.3 النتائج المتوقعة

- من المتوقع أن يعالج مشروع ضخ المياه بالطاقة الكهروضوئية في كفرشمس عدة قضايا، ويؤدي إلى النتائج التالية:
- ضمان الإمداد المستمر بالكمية المطلوبة من المياه للسكان على مدار السنة، بما مجموعه 219000 متراً مكعباً.
 - تخفيف الضغوط المالية على موازنة البلدية من خلال تخفيض التكاليف المرتبطة بضخ المياه.
 - تخفيض تكاليف فاتورة المياه للسكان.
 - ضمان توفير المياه الصالحة للشرب للاستخدام المنزلي.
 - الحفاظ على احتياطات كافية من المياه التي يتم جمعها في مستودع المياه المشيد حديثاً، لضمان توافرها خلال الليل وفي الأيام الملبدة بالغيوم عندما لا يكون الضخ بالطاقة الكهروضوئية قيد التشغيل.
 - الحد من انبعاثات التلوث من مولدات الديزل.

16. المستفيدون من المشروع

سيستفيد من هذا المشروع بطريقة مباشرة 2500 من السكان و1800 من اللاجئين في كفرشمس من خلال تزويدهم بإمكانية الوصول إلى المياه الصالحة للشرب بكميات كافية وبأسعار معقولة.

يغطي بئر ارتوازي واحد استهلاك البلدة من المياه وإمدادات المياه المنزلية، وهو مصدر مياه مهم للسكان. وفي عام 2008، تم حفر هذا البئر الارتوازي لتوفير مياه الشرب للبلدة، وتوافق ذلك مع إنشاء محطة ضخ لتسهيل هذا الهدف.

يقع هذا البئر على عمق 400 متر تحت سطح الأرض، ويضم كمية وافرة من المياه تفوق حاجة البلدة. وتقوم مضخة غاطسة تعمل بالطاقة الكهربائية بقوة 100 حصان، مثبتة على عمق 125 متراً (مع ارتفاع مستوى المياه عن السطح 85 متراً)، باستخراج المياه من البئر. وتنقل شبكة أنابيب مصانة جيداً وممتدة في البلدة بأكملها، المياه مباشرة من البئر إلى السكان.

ونظراً لعدم قدرة مؤسسات المياه على القيام بمسؤولياتها وعدم توفر الطاقة من شبكة الكهرباء العامة، تولت البلدية - كما هو الحال بالنسبة للعديد من البلديات الأخرى في لبنان - تشغيل البئر، وتمويل ضخ المياه وتوزيعها من ميزانيتها الخاصة لضمان توفير هذه الخدمة الحيوية للسكان.

وفي الآونة الأخيرة، قدمت إحدى منظمات التنمية الدولية التمويل للبلدية من أجل بناء خزان مياه في البلدة. هذا الخزان الذي يبلغ ارتفاعه 32 متراً وسعته 350 متراً مكعباً، وُصم لجمع المياه من البئر وتوزيعها في جميع أنحاء البلدة باستخدام الجاذبية، مما يوفر كمية كبيرة من الطاقة ويضمن احتياطياً لحالات الطوارئ. ويضم الخزان أيضاً محطة لمعالجة المياه في الطابق السفلي.

في المجمل، يستفيد 2500 من سكان كفرشمس يعيشون في 600 مسكن من مياه البئر.

14. الأساس المنطقي للمشروع

14.1 المشاكل والاحتياجات

تعاني كفرشمس، مثل العديد من البلدات اللبنانية الأخرى، من نقص المياه والكهرباء. وتفتقر البلدة إلى الكهرباء اللازمة لتشغيل مضخة المياه في بئرها الارتوازي. ولمعالجة هذه المشكلة، استحدثت البلدية مولداً كهربائياً يعمل بالديزل بقوة 200 كيلو فولت أمبير، لأن مصلحة المياه لم تتمكن من تأمين الكهرباء من مصادر بديلة. ولكن ارتفاع تكاليف وقود الديزل وزيت المحرك وقطع الغيار الميكانيكية، يضاف إليها الانخفاض الكبير في الميزانية وعدم قدرة السكان على تحمل فواتير الخدمات العامة المرتفعة وسط الانكماش الاقتصادي، جعل الحل الذي يوفره المولد غير كافٍ. ونتيجة لذلك، اضطرت البلدية إلى تخفيض ساعات تشغيل المولد بغية توفير التكاليف.

مع وجود 600 وحدة سكنية تتطلب ما معدله متراً مكعباً واحداً من المياه لكل وحدة يومياً، يوفر التشغيل المحدود للمولد حوالي 145 متراً مكعباً فقط في اليوم، مما يلبي ربع الطلب فقط ويؤدي إلى عجز يومي يبلغ حوالي 455 متراً مكعباً. ويجبر هذا النقص السكان على شراء المياه الباهظة الثمن سواء كانت معبأة في الزجاجات أو في الصهاريج، مما يزيد من الضغط على الموارد المالية للأسر المثقلة أصلاً بالأعباء. يؤدي نقص الإمدادات في المياه وارتفاع تكاليفها إلى:

استهلاك الجزء الأكبر من ميزانية البلدية في توفير المياه بصورة جزئية، مما يعطل المشاريع والخدمات الأساسية الأخرى.

اعتماد السكان على مصادر مياه غير موثوقة، مما يزيد من خطر الإصابة بالأمراض والضغط المالي على الأسر.

كما يساهم حوالي 2000 نبع موسمي في جميع أنحاء لبنان في تغذية مجاري المياه المختلفة، مما يؤدي إلى إنتاج 1200 مليون متر مكعب من المياه سنوياً، في حين تبلغ حاجة البلد من المياه 1300 تريليون متر مكعب سنوياً.

13.2 الوضع الحالي لاستخدام المياه في لبنان

على الرغم من توفر موارد المياه المتجددة المتنوعة والقادرة على تلبية جميع احتياجات لبنان الأساسية، يعيق العديد من الأزمات حصول السكان على كمية كافية من المياه في الوقت الحالي. وتنبع التحديات الأساسية من سوء الإدارة من قبل الحكومات السابقة، وغياب سياسة واضحة للمياه، والعوامل المناخية التي ينتج عنها تفاوت في توزيع الأمطار على مدار السنة، مما يؤدي إلى فترات من الشح والتقنين. يتميز مناخ لبنان المتوسطي بزيادة هطول الأمطار بين شهري كانون الثاني ونيسان، يليه جفاف طويل خلال الأشهر الثمانية المتبقية. علاوة على ذلك، أدت الزيادة السكانية وإدخال الأدوات التي تستهلك المياه بكثافة إلى زيادة الطلب على المياه، ولا سيما للاستخدام المنزلي.

منذ عام 2019، أدت الأزمة الاقتصادية والمالية في لبنان التي تميزت بانخفاض قيمة العملة اللبنانية والتضخم ودولرة الاقتصاد وارتفاع أسعار الوقود والتزويد المحدود بالطاقة الكهربائية العامة، إلى تفاقم مشكلة إمدادات المياه، خاصة وأن ضخ المياه يعتمد بشدة على توافر الطاقة. كما دفع الانخفاض في قيمة العملة اللبنانية مؤسسات إمدادات المياه إلى الحد من صيانة أجهزتها، حيث يتم تحصيل الرسوم من المستهلكين باليرة اللبنانية، في حين يتم تكبد تكاليف الصيانة بالدولار الأميركي.

وأجبر الانقطاع المتكرر للتيار الكهربائي في جميع أنحاء لبنان العديد من البلديات على الاعتماد على مولدات خاصة تعمل بالديزل لتشغيل منشآت المياه وتزويد السكان بالمياه. ولكن مع تفاقم أزمة الوقود، كافحت البلديات لشراء ما يكفي من زيت الديزل لتشغيل المولدات، مما أدى إلى انخفاض في وقت تشغيل مضخات المياه.

13.3 معلومات عن كفرشمس

تقع بلدة كفرشمس التي تبلغ مساحتها حوالي 800 هكتار في قضاء بعلبك في محافظة بعلبك الهرمل على ارتفاع 1000 متر عن سطح البحر. تبعد عن العاصمة بيروت 82 كيلومتراً، ويبلغ سكانها حوالي 2500 نسمة. وتستضيف البلدة 250 أسرة سورية يبلغ عدد أفرادها 1800 شخص؛ وتقيم 20 أسرة منها في منازل، فيما تعيش الأسر الباقية في المخيمات.

تضاريس كفرشمس مسطحة بالكامل، مما يجعلها سهلاً زراعياً منتجاً. تشكل الزراعة القطاع الاقتصادي الأساسي، حيث تزرع الأراضي بأشجار الفاكهة المختلفة والخضار والحبوب مثل العدس والقمح والشعير. بالإضافة إلى ذلك، تمثل الوظائف في المؤسسات العسكرية والأمنية مصدر الدخل الرئيسي لسكان البلدة.

13.4 المياه في كفرشمس

تفتقر كفرشمس إلى مصادر المياه السطحية، وتعتمد فقط على المياه الجوفية من الآبار الارتوازية للري والاستخدام المنزلي. ويعتمد حوالي 65% من الأراضي الزراعية في البلدة على هذه الآبار الارتوازية للري. أما الأراضي المتبقية التي تنعدم فيها الآبار الارتوازية، فهي تزرع بالشعير والعدس من تشرين الأول إلى حزيران، وهي محاصيل لا تحتاج إلى الري المستمر وتكتفي بهطول الأمطار فقط. وتستخدم هذه الأرض خلال فصل الصيف لزراعة الخضار البعلية، مثل المقتي والبطيخ والشمام، دون الحاجة للري.

الفهرس

- 12. الملخص التنفيذي
- 13. السياق العام للمشروع
- 14. الأساس المنطقي للمشروع
- 15. أهداف المشروع ونتائجه
- 16. المستفيدون من المشروع
- 17. أنشطة المشروع
- 18. خطة العمل والجدول الزمني
- 19. فريق المشروع وتنظيمه
- 20. الميزانية
- 21. الاستدامة
- 22. الملاحق

12. الملخص التنفيذي

في عام 2009، أنشئ بئر ارتوازي في بلدة كفرشمس في قضاء بعلبك بعمق 400 متر، بدعم من جهات مانحة دولية. هذا البئر مزود بمضخة غاطسة على عمق 115 متراً، ويزود المنازل والشركات في البلدة بالمياه. يتم تشغيل المضخة بواسطة مولد ديزل تملكه البلدية.

منذ خريف عام 2019، وفي ظل الأزمة الاقتصادية المتفاقمة في لبنان، إلى جانب التضخم وانخفاض قيمة العملة وانعدام تزويد الطاقة تقريباً من مؤسسة كهرباء لبنان، اضطرت البلدية إلى الاعتماد حصرياً على هذا المولد لضخ المياه. وتسبب هذا الاعتماد على المولد بوضع ضغوط مالية كبيرة على البلدية، تفاقمت بسبب ارتفاع تكاليف الديزل والنفط والصيانة، وجميعها مسعرة بالدولار الأميركي. نتيجة لذلك، تعاني كفرشمس من نقص حاد في المياه، حيث لا يمكنها تلبية سوى 25% من احتياجاتها من المياه بسبب تشغيل المولد لساعات محدودة. ولمعالجة هذه المسألة الحرجة، تخطط البلدية لبناء محطة للطاقة الشمسية من أجل تشغيل مضخات المياه باستخدام الطاقة الكهروضوئية، بتكلفة تقدر بـ 125000 دولار أميركي.

13. السياق العام للمشروع

13.1 الموارد المائية في لبنان

يمتلك لبنان الموارد المائية الطبيعية الأكثر وفرة مقارنة بأي دولة عربية، وذلك بفضل موقعه الجغرافي الفريد وتنوع موارده المائية. يضم البلد حوالي 40 نهراً مهماً، 17 منها مصنفة على أنها مصادر مياه دائمة بسبب البيئة الطبيعية المحلية. ويقدر التدفق السنوي المجمع لهذه الأنهار بحوالي 4000 مليون متر مكعب، مع ما يقدر بحوالي 3000 مليون متر مكعب من المياه المتدفقة خلال موسم الأمطار المركزة بين شهري كانون الثاني وأيار من كل عام.

حوالي 50% من إمدادات المياه في لبنان مستمدة من المياه الجوفية. وتتميز الأحواض الجوفية الرئيسية في البلاد، المكونة في الأساس من الحجر الجيري والكارستي بطبيعتها، بقدرتها على تخزين مياه الأمطار والثلوج الذائبة.

- منهجية
- ميزانية
- الاستدامة
- ملاحق

■ يتم التركيز على قدرة هذا الهيكل على التكيف مع تقديم الطلبات إلى مصادر التمويل المختلفة.

2. مراجعة تفصيلية لعناصر المقترح (55 دقيقة)

- يُوزع المقترح الكامل لمشروع كفرشمس، وهو بمثابة حالة عملية تم تقديمها سابقاً في عدة أجزاء.
- يستخدم المدربون عرض PowerPoint لتوضيح كل عنصر من عناصر المقترح على النحو المبين في دليل تعبئة الموارد البلدية، مع تقديم التعريفات والملاحظات التفسيرية. يتم بعد ذلك توجيه المتدربين للنظر في الأقسام ذات الصلة في مقترح كفرشمس، وتعزيز المناقشة للإجابة على الاستفسارات وتقديم التوضيحات.

3. نصائح للكتابة وتخطيط الصفحات (10 دقائق)

- تُقدم نصائح من دليل تعبئة الموارد البلدية لتحسين كتابة المقترحات وتخطيط صفحاتها.

4. مناقشة مرحلة المراجعة (5 دقائق)

- يتم تبادل النظرات المتعمقة بشأن تقييم مسودات المقترحات وتحسينها، على النحو المفصل في دليل تعبئة الموارد البلدية.

5. الممارسات المسموحة والممنوعة (5 دقائق)

- يتم تسليط الضوء على الممارسات المسموحة والممنوعة في كتابة المقترحات، وفقاً لدليل تعبئة الموارد البلدية.

6. المراجعة النهائية والأسئلة والأجوبة (10 دقائق)

- فرصة أخيرة للمشاركين لدراسة مقترح كفرشمس، والتشجيع على طرح أي أسئلة أو إبداء أي تعليقات متبقية.



مقترح مشروع كفرشمس

ضخ المياه بالطاقة الكهروضوئية في كفرشمس، قضاء بعلبك

المتابعة والاتصال:

السيد XXXXXXX - رئيس بلدية كفرشمس

رقم الهاتف: XXXXXXXXXXXXXXX

البريد الإلكتروني: XXXXXXXXXXXXXXX

التاريخ: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

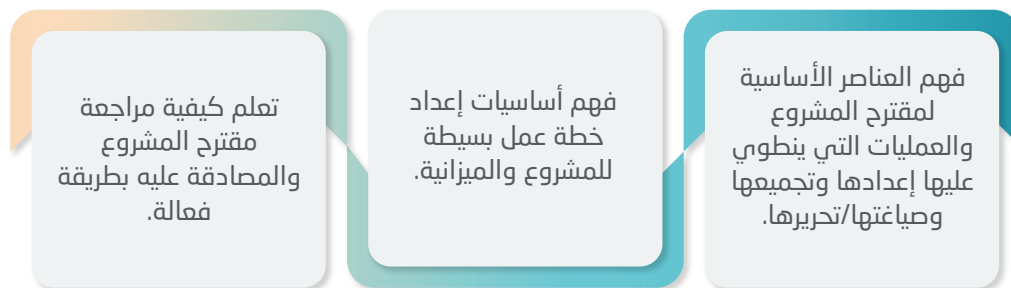
الجلسة الرابعة: إعداد المقترحات

وصف الجلسة

تهدف هذه الجلسة إلى تقديم فهم عميق لإعداد المقترحات، مع التركيز على التطبيق العملي من خلال دراسة حالة حقيقية وإجراء المناقشات التفاعلية.

نتائج التعلم

بحلول نهاية هذه الجلسة، سيتمكن المشاركون من:



المنهجية والمعدات والوقت اللازم

- **المنهجية:** تضم التفسيرات النظرية مع مراجعة لدراسة حالة فردية في شكل جلسة عامة.
- **المدة:** 90 دقيقة.
- **المعدات المطلوبة:** جهاز عرض، وكمبيوتر محمول، وعرض PowerPoint، ودفاتر ملاحظات وأقلام لجميع المشاركين، ونشرات (المقترح الكامل لكفرشمس).

سير أعمال الجلسة

1. مقدمة لهيكل المقترح (5 دقائق)

- يحدد عرض PowerPoint هيكل مقترح نموذجي، مع الإشارة إلى «مرحلة الكتابة» في الوحدة الفرعية الثانية: كتابة المقترح الواردة في دليل تعبئة الموارد البلدية. ويستلزم الهيكل:
 - صفحة غلاف
 - ملخصاً تنفيذياً
 - وصف المشروع (بما في ذلك السياق، والأساس المنطقي، والأهداف، والنتائج المنشودة، والمستفيدين، وخطة العمل، والجدول الزمني)
 - فريق المشروع وتنظيمه

وفي الآونة الأخيرة، قدمت إحدى منظمات التنمية الدولية التمويل للبلدية من أجل بناء خزان مياه في البلدة. هذا الخزان الذي يبلغ ارتفاعه 32 متراً وسعته 350 متراً مكعباً، وصُمم لجمع المياه من البئر وتوزيعها في جميع أنحاء البلدة باستخدام الجاذبية، مما يوفر كمية كبيرة من الطاقة ويضمن احتياطياً لحالات الطوارئ. ويضم الخزان أيضاً محطة لمعالجة المياه في الطابق السفلي.

في المجمل، يستفيد 2500 من سكان كفرشمس يعيشون في 600 مسكن من مياه البئر.

3. المشاكل والاحتياجات

تعاني كفرشمس، مثل العديد من البلدات اللبنانية الأخرى، من نقص المياه والكهرباء. وتفتقر البلدة إلى الكهرباء اللازمة لتشغيل مضخة المياه في بئرها الارتوازي. ولمعالجة هذه المشكلة، استحدثت البلدية مولداً كهربائياً يعمل بالديزل بقوة 200 كيلو فولت أمبير، لأن مصلحة المياه لم تتمكن من تأمين الكهرباء من مصادر بديلة. ولكن ارتفاع تكاليف وقود الديزل وزيت المحرك وقطع الغيار الميكانيكية، يضاف إليها الانخفاض الكبير في الميزانية وعدم قدرة السكان على تحمل فواتير الخدمات العامة المرتفعة وسط الانكماش الاقتصادي، جعل الحل الذي يوفره المولد غير كافٍ. ونتيجة لذلك، اضطرت البلدية إلى تخفيض ساعات تشغيل المولد بغية توفير التكاليف.

مع وجود 600 وحدة سكنية تتطلب ما معدله متراً مكعباً واحداً من المياه لكل وحدة يومياً، يوفر التشغيل المحدود للمولد حوالي 145 متراً مكعباً فقط في اليوم، مما يلبي ربع الطلب فقط ويؤدي إلى عجز يومي يبلغ حوالي 455 متراً مكعباً. ويجبر هذا النقص السكان على شراء المياه الباهظة الثمن سواء كانت معبأة في الزجاجات أو في الصهاريج، مما يزيد من الضغط على الموارد المالية للأسر المثقلة أصلاً بالأعباء. يؤدي نقص الإمدادات في المياه وارتفاع تكاليفها إلى:

- استهلاك الجزء الأكبر من ميزانية البلدية في توفير المياه بصورة جزئية، مما يعطل المشاريع والخدمات الأساسية الأخرى.
- اعتماد السكان على مصادر مياه غير موثوقة، مما يزيد من خطر الإصابة بالأمراض والضغط المالي على الأسر.

4. فكرة المشروع/الحل

استجابة لأزمة النقص الحاد في الطاقة التي تؤثر على الحياة اليومية والأوضاع الاجتماعية والاقتصادية، أطلقت بلدية كفرشمس مشروعاً استشرافياً للاستفادة من الطاقة الشمسية. ومن المتوقع أن يؤدي إنشاء حقل للطاقة الشمسية إلى توليد ما يكفي من الطاقة الكهربائية للاستهلاك المحلي وضخ المياه من البئر الارتوازية في البلدة، فيعكس الاتجاهات العالمية للطاقة الشمسية، بالإضافة إلى الاستفادة من النظرات المتعمقة المستمدة من مشاريع مماثلة منفذة في لبنان. وتعتمد هذه المبادرة على الالتزام بالاستثمارات الأساسية في البناء ومعدات أنظمة الطاقة الشمسية، بهدف تعزيز الاستدامة المالية والبيئية. وفي ظل متانة منشآت الطاقة الشمسية التي تقدر بما يصل إلى 25 عاماً والوعد بتكاليف تشغيل منخفضة، من المتوقع أن يبدأ المشروع في تحقيق فوائد مالية اعتباراً من السنة العاشرة فصاعداً، كل ذلك مع تخفيض التلوث الناتج عن استخدام الوقود الأحفوري بشكل كبير في نفس الوقت. ومن شأن هذا المشروع الاستراتيجي أن يضمن وصول المجتمع إلى الخدمات الأساسية بطريقة صديقة للبيئة وفعالة من حيث التكلفة. كما يعد بتوفير الإمداد المستمر بكمية 219000 متر مكعب من المياه سنوياً، مما يعود بالنفع المباشر على 2500 من السكان و1800 لاجئ في كفرشمس. لا يقتصر هدف هذا الجهد على تحقيق الاستقرار في ميزانية البلدية من خلال خفض تكاليف ضخ المياه، بل يتعداه إلى تخفيض تكاليف المياه للسكان، وضمان توصيل المياه المنزلية الآمنة، والحفاظ على احتياطيات مياه كافية للاستخدام الليلي وفي الأيام الغائمة، والحد من انبعاثات مولدات الديزل. ومن خلال هذا النهج المتعدد الجوانب، يساهم المشروع بشكل كبير في التنمية المستدامة في كفرشمس من خلال توفير إمكانية الوصول إلى المياه النظيفة والأمانة وبأسعار معقولة.

4. الخاتمة والخطوات التالية (5 دقائق)

- يعلق المدربون على نتائج التمرين، مع التركيز على نقاط التعلم الرئيسية وإجراء المقارنات.
- يتم الإعلان عن أن الجلسة اللاحقة ستقدم مقترحاً شاملاً لمشروع كفرشمس، يتضمن جميع العناصر التي نوقشت، بما في ذلك تلك التي ذُكرت في هذه الجلسة.



حالة كفرشمس - محدّثة

1. معلومات عن كفرشمس

تقع بلدة كفرشمس التي تبلغ مساحتها حوالي 800 هكتار في قضاء بعلبك في محافظة بعلبك الهرمل على ارتفاع 1000 متر عن سطح البحر. تبعد عن العاصمة بيروت 82 كيلومتراً، ويبلغ سكانها حوالي 2500 نسمة. وتستضيف البلدة 250 أسرة سورية يبلغ عدد أفرادها 1800 شخص؛ وتقيم 20 أسرة منها في منازل، فيما تعيش الأسر الباقية في المخيمات.

تضاريس كفرشمس مسطحة بالكامل، مما يجعلها سهلاً زراعياً منتجاً. تشكل الزراعة القطاع الاقتصادي الأساسي، حيث تزرع الأراضي بأشجار الفاكهة المختلفة والخضار والحبوب مثل العدس والقمح والشعير. بالإضافة إلى ذلك، تمثل الوظائف في المؤسسات العسكرية والأمنية مصدر الدخل الرئيسي لسكان البلدة.

2. المياه في كفرشمس

تفتقر كفرشمس إلى مصادر المياه السطحية، وتعتمد فقط على المياه الجوفية من الآبار الارتوازية للري والاستخدام المنزلي. ويعتمد حوالي 65% من الأراضي الزراعية في البلدة على هذه الآبار الارتوازية للري. أما الأراضي المتبقية التي تنعدم فيها الآبار الارتوازية، فهي تُزرع بالشعير والعدس من تشرين الأول إلى حزيران، وهي محاصيل لا تحتاج إلى الري المستمر وتكتفي بهطول الأمطار فقط. وتُستخدم هذه الأرض خلال فصل الصيف لزراعة الخضار البعلية، مثل المقتي والبطيخ والشمام، دون الحاجة للري.

يغطي بئر ارتوازي واحد استهلاك البلدة من المياه وإمدادات المياه المنزلية، وهو مصدر مياه مهم للسكان. وفي عام 2008، تم حفر هذا البئر الارتوازي لتوفير مياه الشرب للبلدة، وترافق ذلك مع إنشاء محطة ضخ لتسهيل هذا الهدف.

يقع هذا البئر على عمق 400 متر تحت سطح الأرض، ويضم كمية وافرة من المياه تفوق حاجة البلدة. وتقوم مضخة غاطسة تعمل بالطاقة الكهربائية بقوة 100 حصان، مثبتة على عمق 125 متراً (مع ارتفاع مستوى المياه عن السطح 85 متراً)، باستخراج المياه من البئر. وتنقل شبكة أنابيب مصانة جيداً وممتدة في البلدة بأكملها، المياه مباشرة من البئر إلى السكان.

ونظراً لعدم قدرة مؤسسات المياه على القيام بمسؤولياتها وعدم توفر الطاقة من شبكة الكهرباء العامة، تولت البلدية - كما هو الحال بالنسبة للعديد من البلديات الأخرى في لبنان - تشغيل البئر، وتمويل ضخ المياه وتوزيعها من ميزانيتها الخاصة لضمان توفير هذه الخدمة الحيوية للسكان.

- **الهدف المحدد:** نتيجة ملموسة وقابلة للقياس متوقعة بحلول نهاية المشروع، ومعالجة جوهر المشكلة. مثال: جعل تجمعات المدن والقرى خالية من النفايات الصلبة بنسبة 90% خلال فترة أربع سنوات.
- **النتائج المنشودة:** التغييرات المتوقعة من أنشطة المشروع، ملخصة في عبارات موجزة. أمثلة: 90% من السكان يتخلصون من النفايات في حاويات مخصصة، و40% من الأسر تفرز النفايات من المصدر.
- **أنشطة المشروع:** المهام المحددة المخططة لتحقيق أهداف المشروع. أمثلة:
 - القيام بحملات توعية مجتمعية بشأن فصل النفايات وإعادة تدويرها، مصممة خصيصاً لمختلف الفئات العمرية وقطاعات المجتمع.
 - وضع صناديق النفايات لفصل النفايات العضوية والقابلة للتدوير وغير القابلة للتدوير وتوزيعها في مواقع استراتيجية في مختلف المدن والقرى.
 - تنظيم حملات تنظيف شهرية بالشراكة مع المدارس المحلية والشركات ومجموعات المجتمع لإزالة القمامة الموجودة ومكبات النفايات غير القانونية.
 - تطبيق نظام لجمع النفايات وإعادة تدويرها مع جداول زمنية منتظمة لجمعها.
 - تدريب فرق إدارة النفايات المحلية على عمليات جمع النفايات وفصلها وإعادة تدويرها بطريقة فعالة.
 - إقامة شراكات مع شركات إعادة التدوير لضمان التخلص السليم من النفايات القابلة لإعادة التدوير ومعالجتها.
- **المستفيدون من المشروع:** الفئات المستهدفة بطريقة مباشرة المستفيدة من المشروع بما في ذلك خصائصها واحتياجاتها. أمثلة:
 - سكان تجمعات المدن والقرى، الذين سيتمتعون ببيئة معيشية أنظف وانخفاض المخاطر الصحية المرتبطة بالتلوث الناجم عن النفايات الصلبة.
 - المدارس المحلية، حيث سيستفيد الطلاب والموظفون من بيئة تعليمية أنظف وسيشاركون في البرامج التعليمية المتعلقة بإدارة النفايات.
 - الشركات الصغيرة والأسواق المحلية التي ستستفيد من الممارسات المحسنة لإدارة النفايات وإمكانية تخفيض تكاليف التخلص من النفايات.

2. مهمة الأفرقة العاملة (30 دقيقة)

- يتم تقسيم المشاركين إلى أفرقة عمل وتزويدهم بوثيقة «حالة كفرشمس» المحدثه لتشمل حل المشروع.
- يتم تكليف الأفرقة العاملة بمهمة تحديد الأهداف العامة والخاصة، والنتائج المتوقعة، والأنشطة المخططة، والمستفيدين المستهدفين من قضية كفرشمس، بالاستناد إلى الأمثلة المقدمة للتوجيه.
- تعرض الأفرقة العاملة استنتاجاتها في الجلسة العامة.

3. عروض الأفرقة العاملة (40 دقيقة)

- قبل أن تقدم الأفرقة العاملة النتائج التي توصلت إليها، يطرح المدربون سؤالاً: «ما هي التحديات الرئيسية التي واجهها فريقكم العامل خلال مرحلة تصميم المشروع؟» بعد جمع الإجابات وتنظيمها على لوحة ورقية قلابة، يطلب المدربون بعد ذلك من المشاركين مناقشة استراتيجيات التخفيف المحتملة للتحديات المحددة.
- يعرض كل فريق عامل استنتاجاته، تليها جلسة أسئلة وأجوبة ومناقشة يديرها المدربون لمقارنة النتائج بين الأفرقة العاملة.

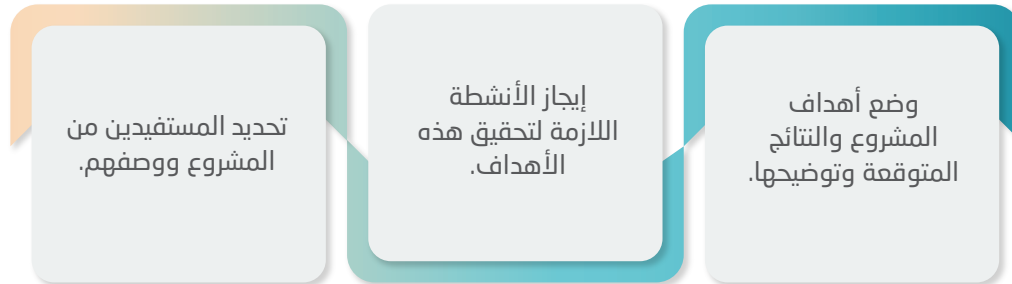
الجلسة الثالثة: تصميم المشروع: الأهداف والنتائج والأنشطة والمستفيدون

وصف الجلسة

تغوص هذه الجلسة في تصميم المشروع، وتركز على وضع أهدافه والنتائج المتوقعة والأنشطة وتحديد المستفيدين. من خلال الأنشطة الجماعية التعاونية، ينخرط المشاركون في دراسة حالة فردية للتدرب على صياغة العناصر الرئيسية للمشروع.

نتائج التعلم

بحلول نهاية هذه الجلسة، سيكون المشاركون مؤهلين للقيام بما يلي:



المنهجية والمعدات والوقت اللازم

- **المنهجية:** مزيج من الشروحات النظرية والتمارين العملية، بما في ذلك العمل ضمن مجموعات.
- **المدة:** 75 دقيقة.
- **المعدات المطلوبة:** جهاز عرض، وكمبيوتر محمول، وعرض PowerPoint، ولوحات ورقية قلابة، وأقلام تخطيط، ودفاتر ملاحظات وأقلام لكل مشارك، ونشرات للتمارين الجماعية (الحالة المحدثة لكفرشمس).

سير أعمال الجلسة

الأفرقة العاملة (75 دقيقة: 10 دقائق لتقديم المفهوم، 30 دقيقة للعمل الجماعي، 30 دقيقة لإعداد التقارير والمناقشة الجماعية، و5 دقائق للاستنتاجات)

1. مقدمة من المدرب (10 دقائق)

- يقدم المدربون لمحة عامة عن تصميم المشروع، مع التركيز على صياغة عناصره الرئيسية:
- **الهدف العام:** التأثير الشامل والطويل الأمد يهدف إلى التوافق مع الأهداف الأوسع نطاقاً للتنمية الموصوفة في بيان موجز. مثال: تحسين الظروف البيئية في تجمعات المدن والقرى من خلال الحد من التلوث الناجم عن النفايات الصلبة.

قدرة السكان على تحمل فواتير الخدمات العامة المرتفعة وسط الانكماش الاقتصادي، جعل الحل الذي يوفره المولد غير كافٍ. ونتيجة لذلك، اضطرت البلدية إلى تخفيض ساعات تشغيل المولد بغية توفير التكاليف.

مع وجود 600 وحدة سكنية تتطلب ما معدله متراً مكعباً واحداً من المياه لكل وحدة يومياً، يوفر التشغيل المحدود للمولد حوالي 145 متراً مكعباً فقط في اليوم، مما يلبي ربع الطلب فقط ويؤدي إلى عجز يومي يبلغ حوالي 455 متراً مكعباً. ويجبر هذا النقص السكان على شراء المياه الباهظة الثمن سواء كانت معبأة في الزجاجات أو في الصهاريج، مما يزيد من الضغط على الموارد المالية للأسر المثقلة أصلاً بالأعباء. يؤدي نقص الإمدادات في المياه وارتفاع تكاليفها إلى:

- استهلاك الجزء الأكبر من ميزانية البلدية في توفير المياه بصورة جزئية، مما يعطل المشاريع والخدمات الأساسية الأخرى.
- اعتماد السكان على مصادر مياه غير موثوقة، مما يزيد من خطر الإصابة بالأمراض والضغط المالي على الأسر.

تضاريس كفرشمس مسطحة بالكامل، مما يجعلها سهلاً زراعياً منتجاً. تشكل الزراعة القطاع الاقتصادي الأساسي، حيث تزرع الأراضي بأشجار الفاكهة المختلفة والخضار والحبوب مثل العدس والقمح والشعير. بالإضافة إلى ذلك، تمثل الوظائف في المؤسسات العسكرية والأمنية مصدر الدخل الرئيسي لسكان البلدة.

2. المياه في كفرشمس

تفتقر كفرشمس إلى مصادر المياه السطحية، وتعتمد فقط على المياه الجوفية من الآبار الارتوازية للري والاستخدام المنزلي. ويعتمد حوالي 65% من الأراضي الزراعية في البلدة على هذه الآبار الارتوازية للري. أما الأراضي المتبقية التي تنعدم فيها الآبار الارتوازية، فهي تُزرع بالشعير والعدس من تشرين الأول إلى حزيران، وهي محاصيل لا تحتاج إلى الري المستمر وتكتفي بهطول الأمطار فقط. وتُستخدم هذه الأرض خلال فصل الصيف لزراعة الخضار البعلية، مثل المقتي والبطيخ والشمام، دون الحاجة للري.

يغطي بئر ارتوازي واحد استهلاك البلدة من المياه وإمدادات المياه المنزلية، وهو مصدر مياه مهم للسكان. وفي عام 2008، تم حفر هذا البئر الارتوازي لتوفير مياه الشرب للبلدة، وترافق ذلك مع إنشاء محطة ضخ لتسهيل هذا الهدف.

يقع هذا البئر على عمق 400 متر تحت سطح الأرض، ويضم كمية وافرة من المياه تفوق حاجة البلدة. وتقوم مضخة غاطسة تعمل بالطاقة الكهربائية بقوة 100 حصان، مثبتة على عمق 125 متراً (مع ارتفاع مستوى المياه عن السطح 85 متراً)، باستخراج المياه من البئر. وتنقل شبكة أنابيب مصانة جيداً وممتدة في البلدة بأكملها، المياه مباشرة من البئر إلى السكان.

ونظراً لعدم قدرة مؤسسات المياه على القيام بمسؤولياتها وعدم توفر الطاقة من شبكة الكهرباء العامة، تولت البلدية - كما هو الحال بالنسبة للعديد من البلديات الأخرى في لبنان - تشغيل البئر، وتمويل ضخ المياه وتوزيعها من ميزانيتها الخاصة لضمان توفير هذه الخدمة الحيوية للسكان.

وفي الآونة الأخيرة، قدمت إحدى منظمات التنمية الدولية التمويل للبلدية من أجل بناء خزان مياه في البلدة. هذا الخزان الذي يبلغ ارتفاعه 32 متراً وبسعة 350 متراً مكعباً، صُمم لجمع المياه من البئر وتوزيعها في جميع أنحاء البلدة باستخدام الجاذبية، مما يوفر كمية كبيرة من الطاقة ويضمن احتياطياً لحالات الطوارئ. ويضم الخزان أيضاً محطة لمعالجة المياه في الطابق السفلي.

في المجمل، يستفيد 2500 من سكان كفرشمس يعيشون في 600 مسكن من مياه البئر.

تجدر الإشارة إلى أن البلدية تملك قطعة أرض مساحتها 1236 متراً مربعاً، تقع على بعد 55 متراً من البئر، وتعتبر مناسبة لبناء حقل للألواح الشمسية من قبل خبراء تقنيين.

3. المشاكل والاحتياجات

تعاني كفرشمس، مثل العديد من البلدات اللبنانية الأخرى، من نقص المياه والكهرباء. وتفتقر البلدة إلى الكهرباء اللازمة لتشغيل مضخة المياه في بئرها الارتوازي. ولمعالجة هذه المشكلة، استحدثت البلدية مولداً كهربائياً يعمل بالديزل بقوة 200 كيلو فولت أمبير، لأن مصلحة المياه لم تتمكن من تأمين الكهرباء من مصادر بديلة. ولكن ارتفاع تكاليف وقود الديزل وزيت المحرك وقطع الغيار الميكانيكية، يضاف إليها الانخفاض الكبير في الميزانية وعدم

3. تقييم المشاكل وتحليلها وتحديد المشروع - الأفرقة العاملة (70 دقيقة: 30 دقيقة للعمل الجماعي، و25 دقيقة لإبلاغ الأفرقة العاملة، و15 دقيقة للمناقشة والاستنتاجات)

■ يبدأ المدربون بشرح أهمية تحليل المشكلة/الحاجة ذات الأولوية المختارة من أجل فهم أسبابها ونتائجها، مما يسهل تحديد الحل الفعال.

- المشكلة: تُعرف بأنها أوضاع صعبة محددة يواجهها المجتمع.
- الأسباب: هذه هي العوامل التي أدت في إطار المجتمع المحلي والسياق الأوسع إلى المشكلة أو أدامتها.
- النتائج: النتائج ذات الطبيعة الاجتماعية أو البيئية أو السياسية أو الاقتصادية الناتجة عن المشكلة.

■ يسلط المدربون الضوء على الاعتبارات الرئيسية لتحديد فكرة/حل المشروع:

- الجدوى: يجب أن يكون الحل عملياً في حدود ما تسمح به موارد المجتمع.
- الاستدامة: يجب أن تكون الحلول دائمة وقابلة للصيانة على المدى الطويل.
- فهم المجتمع المحلي: يجب أن تسترشد الحلول بالفهم العميق للتحديات والفرص على مستوى المجتمع المحلي، مما يضمن الصلاحية والفعالية.

■ يتم بعد ذلك تقسيم المشاركين إلى أفرقة عمل للقيام بالمهمة:

- يوزع المدربون وثيقة «حالة كفرشمس»، التي تحدد مشاكل المياه في بلدة كفرشمس، مع تقديم المعلومات الأساسية وبيان المشكلة.
- يُطلب من الأفرقة العاملة قراءة الوثيقة بدقة، وتحديد المشكلة الرئيسية وأسبابها ونتائجها بالاستناد إلى تعريفات مقدمة سابقاً.
- باستخدام المعلومات المجمعة، تناقش الأفرقة العاملة وتقتراح حلاً/فكرة لمشروع مع الأخذ في الاعتبار الجدوى والاستدامة وفهم المجتمع المحلي.
- تعرض الأفرقة العاملة استنتاجاتها في الجلسة العامة.

■ بعد عروض الأفرقة العاملة، يقود المدربون جلسة أسئلة وأجوبة ومناقشة، ويختتمون بالنقاط الرئيسية التالية:

- تمثل وثيقة «حالة كفرشمس» نتيجة لتحديد المشكلة وتقييمها وتحليلها، وتبين نوع البحث التفصيلي المطلوب.
- تتسم المعلومات الأساسية الواردة في الوثيقة بأهمية بالغة لإجراء تقييم وتحليل شاملين، ويتم جمعها في العادة أثناء مرحلة تحديد المشكلة.

■ تحديد فكرة/حل المشروع يمثل الانتقال إلى إعداد المشروع وتصميمه.



حالة كفرشمس

1. معلومات عن كفرشمس

تقع بلدة كفرشمس التي تبلغ مساحتها حوالي 800 هكتار في قضاء بعلبك في محافظة بعلبك الهرمل على ارتفاع 1000 متر عن سطح البحر. تبعد عن العاصمة بيروت 82 كيلومتراً، ويبلغ سكانها حوالي 2500 نسمة. وتستضيف البلدة 250 أسرة سورية يبلغ عدد أفرادها 1800 شخص؛ وتقيم 20 أسرة منها في منازل، فيما تعيش الأسر الباقية في المخيمات.

- **مرحلة الكتابة:** التركيز على صياغة المقترح بالاستناد إلى المشكلة والحل المحددين، مع تضمين جميع الجوانب المحددة خلال مرحلة الإعداد.
- **مرحلة المراجعة:** أهمية الحصول على تعقيبات من الأعضاء أو الخبراء في لجنة تعبئة الموارد، ومراجعة المقترح لضمان الوضوح، وتعزيز تماسكه وفعاليته.
- تشمل هذه الجلسة مرحلة الإعداد.

2. تحديد المشكلة - عرض تفاعلي (15 دقيقة)

- تنظيم الاجتماعات أو عقد مجموعات التركيز التي تضم ممثلي المجتمع لتحديد الاحتياجات العاجلة وتحديد أولوياتها الملحة.
- الهدف هو تحديد القضية الأكثر أهمية التي تؤثر بشكل ملحوظ على المجتمع، والتي تقع ضمن حدود القدرة على معالجتها، وتحصل على دعمه.
- تنفيذ عملية تشاورية منظمة خلال هذه الاجتماعات أو مجموعات التركيز لتحديد مشكلة أو حاجة معينة واختيارها بصورة منهجية:
 - البدء من خلال طرح قائمة من المشاكل التي تعتبر ملحة من قبل المجتمع.
 - تقييم هذه المشاكل وإعطائها الأولوية بالاستناد إلى المعايير التالية:
 - عدد أفراد المجتمع المتأثرين: حجم التأثير على المجتمع.
 - مستوى الخطورة: مدى الأذى أو الضرر الذي تسببه المشكلة.
 - مستوى الدعم المجتمعي: درجة دعم المجتمع في معالجة المشكلة.
 - الجدوى: تشمل الاعتبارات التكاليف المحتملة، والمسائل القانونية، والتعقيدات التقنية، وتوافر البنية التحتية الأساسية (مثل الأراضي والمباني وشبكات الوصول وأنظمة التوزيع، وما إلى ذلك).
- استخدام الأداة التالية لتنظيم المشاكل بصورة منهجية وتقييمها:

المشكلة	عدد أفراد المجتمع المتأثرين	مستوى الخطورة	مستوى الدعم المجتمعي	الجدوى	مجموع النقاط لكل مشكلة
مجموع العلامات لكل معيار					

- دليل لوضع العلامات:
 - تحديد علامات من 1 إلى 5 لكل معيار بجانب كل مشكلة (1 هي العلامة الأدنى و5 هي العلامة الأعلى).
 - المشاكل التي تسجل أعلى الدرجات الإجمالية هي الأكثر إلحاحاً.
 - اختيار أهم ثلاث مشاكل لإجراء جولة أخرى من التقييم في الاجتماعات التشاورية أو مجموعات التركيز، ثم اختيار مشكلة واحدة في النهاية لمعالجتها.

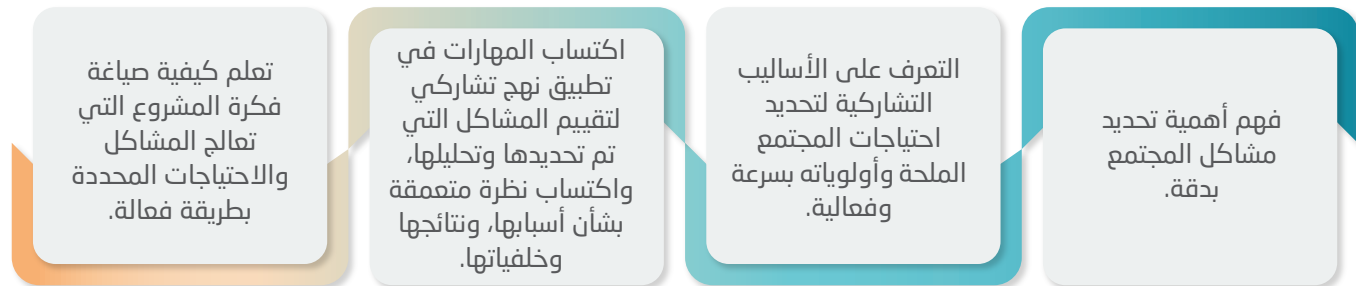
الجلسة الثانية: تحديد المشكلة وتقييمها وتحليلها وتحديد المشروع

وصف الجلسة

تستكشف هذه الجلسة الجوانب الأساسية لنهج لجنة تعبئة الموارد في مواجهة التحديات المجتمعية من خلال تحديد المشاكل وتقييمها وتحليلها. وهي مصممة لتزويد المشاركين بالمهارات اللازمة للكشف عن القضايا المجتمعية الملحة، وفهم أسبابها وانعكاساتها، والبدء في وضع حلول فعالة. ومن خلال مزيج من العروض التفاعلية والأنشطة الجماعية، سينخرط المشاركون في دراسة حالة إفرادية للتدرب على تحديد الاحتياجات ذات الأولوية وتحديد فكرة المشروع بغية معالجتها.

نتائج التعلم

بحلول نهاية هذه الجلسة، سيتمكن المشاركون من:



المنهجية والمعدات والوقت اللازم

- **المنهجية:** تعليمات نظرية مع تمارين عملية تشمل الأفرقة العاملة.
- **المدة:** 90 دقيقة.
- **المعدات المطلوبة:** جهاز عرض، وكمبيوتر محمول، وعرض PowerPoint، ولوحات ورقية قلابة، وأقلام تخطيط، ودفاتر ملاحظات وأقلام فردية لكل مشارك، ونشرات للتمارين الجماعية (حالة كفرشمس).

سير أعمال الجلسة

1. عملية إعداد المقترح - عرض تفاعلي (5 دقائق)

- يقدم المدربون عملية إعداد المقترح، مع تسليط الضوء على مراحلها الرئيسية الثلاث:
- **مرحلة الإعداد:** التركيز على التخطيط، وتحليل المشاكل، وجمع الأدلة، وصياغة بيان المشكلة، وتحديد الموارد، مما يؤدي إلى بيان المشكلة المحدد وحل للمشروع.

11:00 صباحاً - 11:15 صباحاً	استراحة	15 دقيقة
11:15 صباحاً - 12:40 بعد الظهر	تصميم المشروع: تستخدم الأفرقة العاملة حالة عملية لمعرفة كيفية وضع وتحديد هدف المشروع والنتائج المنشودة والأنشطة والمستفيدين منه.	85 دقيقة
12:40 بعد الظهر - 1:40 بعد الظهر	الفداء	60 دقيقة
1:40 بعد الظهر - 3:10 بعد الظهر	وضع المقترح: عرض تفاعلي باستخدام دراسة حالة إفرادية عن كيفية إهداد الأجزاء المختلفة للمقترح وتجميعها، بما في ذلك خطة العمل والميزانية.	90 دقيقة
3:10 بعد الظهر - 3:40 بعد الظهر	الجلسة الختامية: ملخص ورشة العمل والخطوات التالية.	30 دقيقة

4. إجراء الاختبار المسبق

- بعد عرض جدول الأعمال، سيتم توزيع الاختبار المسبق على المشاركين لاستكمالهم.

5. تمرين التعارف بين المشاركين (20 دقيقة)

- بعد الاختبار المسبق، يجري تمرين التواصل:
 - المشاركون مدعوون للوقوف في مواجهة الجمهور للتحدث عن أسمائهم، وقريرتهم، ومنصبهم، وما يقدرونه في العمل البلدي، وما هي في اعتقادهم أهم احتياجات البلديات في الوقت الحالي.



نصائح للمدربين

استثمروا القدر المناسب من الوقت في هذه الجلسة التدريبية، لأنها تعتمد على المشاركة من جانب المشاركين وتعاونهم. وتتمثل الأهداف الرئيسية لهذه الجلسة الافتتاحية في بناء الثقة والعلاقة بين المشاركين، وإثارة اهتمامهم بالجلسة، ومساعدتهم على الانفصال عن الاهتمامات الخارجية. لذلك، خصصوا لها ما يلزم من الوقت والتركيز. إذا جاءت ورشة العمل التدريبية هذه مباشرة بعد انعقاد ورشة عمل أخرى مع نفس المشاركين، يمكن حذف المقدمة المنفردة.

المنهجية والمعدات والوقت اللازم

- **المنهجية:** نهج المناقشة العامة.
- **المدة:** 30 دقيقة.
- **المعدات المطلوبة:** جهاز عرض، وكمبيوتر محمول، وعرض PowerPoint، ونماذج من الاختبار المسبق.

سير أعمال الجلسة

1. الترحيب والمقدمة

- يرحب المدربون بالمشاركين ترحيباً حاراً، ويستخدمون نبذة تعاونية في ورشة العمل.
- تُقدم لمحة عامة عن سياق ورشة العمل، مع التركيز على:
 - المهمة الأساسية للجنة تعبئة الموارد تتمثل في صياغة مقترحات التمويل، بعد تشكيلها بطريقة مدروسة واختيار الأعضاء على أساس المهارات المطلوبة وتعيين فرقة عمل معنية بجمع التمويل.
 - النهج المنظم للجنة، بما في ذلك بناء القدرات والقواعد الواضحة، يبني الثقة مع الجهات المانحة (المنظمات غير الحكومية، والكيانات الخاصة والحكومية).
 - الأدوار والمسؤوليات والعمليات المحددة تظهر بوضوح التزام اللجنة بالشفافية والمساءلة، مما يعزز ثقة الجهات المانحة.
 - مقترح التمويل هو وثيقة رسمية لطلب الدعم المالي من المصادر المحتملة (الحكومة والمنظمات غير الحكومية والشركات والأفراد) لمشروع معين.
 - المقترح يهدف إلى إقناع وكالة التمويل و/أو الجهة المانحة بقيمة المشروع من خلال توفير معلومات مفصلة عن أهدافه وأهميته والتخطيط المتعلق به وتنظيمه.
 - العناصر الأساسية للمقترح تتضمن تحديد مشكلة مجتمعية/تحدٍ مجتمعي، واقتراح الحلول، وتقديم الميزانية وخطة العمل.
 - الهدف يتمثل في تقديم حجة دامغة توضح جدارة المشروع وتأثيره الإيجابي المحتمل، وذلك لتأمين الدعم المالي.

2. أهداف ورشة العمل

- يتعلم المشاركون كيفية تصميم مشروع مجتمعي بسيط وتجميع مقترح شامل لجمع التمويل.

3. عرض جدول أعمال الوحدة التدريبية

- يقدم المدربون جدول الأعمال، مع تفصيل عناوين الجلسات وتوقيتاتها، ويزودون المشاركين بخريطة طريق واضحة للأنشطة اليوم.

الوقت	عنوان الجلسة	المدة
9:00 صباحاً - 9:30 صباحاً	جلسة تمهيدية: وصول المشاركين، تحديد الأهداف، مناقشة أهمية التدريب، توزيع جدول الأعمال، ملء الاختبار المسبق وتقديم المشاركين.	30 دقيقة
9:30 صباحاً - 11:00 صباحاً	تحديد المشكلة وتقييمها وتحليلها وتحديد المشروع: مزيج من العروض العامة التفاعلية والأفرقة العاملة حيث يخطط المشاركون في حالة عملية ليتعلموا كيفية تحديد الاحتياجات المجتمعية ذات الأولوية وتحليلها، وكيفية تحديد مشروع يعالج المشكلة أو الحاجة.	90 دقيقة

نتائج التعلم

تشمل هذه الدورة التدريبية ليوم واحد خمس جلسات تهدف إلى توجيه المشاركين خلال عملية كتابة المقترحات. بحلول نهاية اليوم التدريبي، سيتمكن المشاركون من:

2

اكتساب القدرة على مراجعة التعقيبات البناءة على المقترحات وتقديمها.

1

اكتساب المهارات الأساسية اللازمة لصياغة مقترح مشروع واضح وبسيط.

خطط الدروس

الجلسة الأولى: جلسة تمهيدية

وصف الجلسة

تعد هذه الجلسة بمثابة انطلاقة لورشة عمل كتابة المقترحات، وتحديد التوقعات وتقديم لمحة عامة عن إطار التدريب.

نتائج التعلم

بحلول نهاية اليوم التدريبي، سيتمكن المشاركون من:

التعرف على عملية الدورة التدريبية.

فهم أهداف التدريب على كتابة المقترحات.

A hand is shown typing on a laptop keyboard. Several semi-transparent document icons with checkmarks and lines of text are floating around the hand and the keyboard. The background is dark and blurred.

ورشة العمل الثالثة

كتابة المقترحات

5. ما هو الغرض من حالة الدعم في جمع التمويل؟

- أ. إدراج المعاملات المالية للمؤسسة.
- ب. تحديد الأحكام والشروط بخصوص الهبات.
- ج. توضيح أسباب دعم مشاريع البلدية.
- د. تقديم سير ذاتية مفصلة عن أعضاء فريق جمع التمويل.

6. في سياق جمع التمويل، ما الذي يميز الهبات عن المنح؟

- أ. الهبات هي مالية فقط، بينما المنح يمكن أن تشمل الخدمات.
- ب. القيمة المالية للمنح تكون دائماً أكبر من القيمة المالية للهبات.
- ج. غالباً ما تخضع الهبات لقيود أقل مقارنة بالمنح.
- د. يمكن للأفراد فقط تقديم الهبات، في حين أن المنظمات فقط يمكنها تقديم المنح.

7. ما هو النموذج المستخدم لتحليل قدرة الجهات المانحة المحتملة واهتمامها بتقديم الهبات؟

- أ. نموذج التزام الأهداف بمعايير SMART (أي أن تكون محددة، وقابلة للقياس، وممكنة التحقيق، وذات صلة، ومحددة زمنياً).
- ب. نموذج الرابط والاهتمام والقدرة.
- ج. نموذج اشراك الجهات المانحة.
- د. نموذج تخصيص الموارد.

8. ما هي الهدية الرئيسية في سياق هرم الجهات المانحة؟

- أ. الهدية التي تأتي مع قيود كثيرة.
- ب. مساهمة كبيرة تشكل جزءاً كبيراً من هدف جمع التمويل.
- ج. أي هبة من شركة كبرى.
- د. أول هبة يتم تسلمها في الحملة.

9. ما هي الخطوة الأولى في إعداد رسالة لجمع التمويل؟

- أ. اختيار منصة جمع التمويل.
- ب. تحديد مكان المناسبة التي ستقام لجمع التمويل.
- ج. توضيح غرض المبادرة وأهدافها.
- د. تحديد ميزانية الحملة المخصصة لجمع التمويل.

10. ما الذي يجب أن يتضمنه بيان القضية الخاص بحملة جمع التمويل؟

- أ. قائمة بجميع الجهات المانحة التي سبق أن ساهمت بالتمويل.
- ب. تقرير مفصل عن مراجعة الحسابات المالية.
- ج. تأثير المشروع وفوائده.
- د. جدول زمني لتاريخ البلدية.



الاختبار اللاحق: ورشة عمل بشأن جمع التمويل

يهدف هذا الاختبار اللاحق إلى قياس المعرفة والمهارات التي اكتسبتموها بعد إكمال ورشة العمل الخاصة بجمع التمويل. ستساعد مقارنة نتائج هذا الاختبار مع تلك العائدة للاختبار المسبق في تقييم تأثير التدريب على التعلم.

معلومات عن المتدرب/ة:

الاسم: _____

التاريخ: _____

عنوان ورشة العمل: ورشة عمل بشأن جمع التمويل

الأسئلة:

1. ما هو الهدف الرئيسي لجمع التمويل للبلديات؟
 - أ. زيادة الإيرادات الضريبية المحلية.
 - ب. تأمين التمويل للمشاريع المجتمعية.
 - ج. تحسين الصورة العامة لرئيس البلدية.
 - د. تنويع مصادر التمويل خارج نطاق الوسائل التقليدية.
2. أي من الخيارات التالية ليس مرحلة في عملية جمع التمويل للبلديات؟
 - أ. المرحلة الأولى.
 - ب. التواصل واستقطاب.
 - ج. الاحتفاظ بالجهات المانحة.
 - د. مراجعة الحسابات المالية.
3. ماذا تتضمن المرحلة الأولى لجمع التمويل؟
 - أ. التماس الهبات.
 - ب. وضع أهداف واضحة وقابلة للتحقيق لجمع التمويل.
 - ج. توجيه الشكر للجهات المانحة.
 - د. بناء علاقات طويلة الأمد مع الجهات المانحة.
4. كيف يجب أن تبدأ البلدية بتحديد الجهات المانحة المحتملة؟
 - أ. من خلال استضافة مناسبات عامة لجمع التمويل.
 - ب. من خلال البحث في مصالح الجهات المانحة المحتملة وفهمها.
 - ج. من خلال التقدم بطلبات للحصول على أكبر عدد ممكن من المنح.
 - د. من خلال إعطاء الأولوية للمؤسسات المانحة علىفرادى الجهات المانحة.

5. ما هو الغرض من حالة الدعم في جمع التمويل؟

- أ. إدراج المعاملات المالية للمؤسسة.
- ب. تحديد الأحكام والشروط بخصوص الهبات.
- ج. توضيح أسباب دعم مشاريع البلدية.
- د. تقديم سير ذاتية مفصلة عن أعضاء فريق جمع التمويل.

6. في سياق جمع التمويل، ما الذي يميز الهبات عن المنح؟

- أ. الهبات هي مالية فقط، بينما المنح يمكن أن تشمل الخدمات.
- ب. القيمة المالية للمنح تكون دائماً أكبر من القيمة المالية للهبات.
- ج. غالباً ما تخضع الهبات لقيود أقل مقارنة بالمنح.
- د. يمكن للأفراد فقط تقديم الهبات، في حين أن المنظمات فقط يمكنها تقديم المنح.

7. ما هو النموذج المستخدم لتحليل قدرة الجهات المانحة المحتملة واهتمامها بتقديم الهبات؟

- أ. نموذج التزام الأهداف بمعايير SMART (أي أن تكون محددة، وقابلة للقياس، وممكنة التحقيق، وذات صلة، ومحددة زمنياً).
- ب. نموذج الرابط والاهتمام والقدرة.
- ج. نموذج أشارك الجهات المانحة.
- د. نموذج تخصيص الموارد.

8. ما هي الهدية الرئيسية في سياق هرم الجهات المانحة؟

- أ. الهدية التي تأتي مع قيود كثيرة.
- ب. مساهمة كبيرة تشكل جزءاً كبيراً من هدف جمع التمويل.
- ج. أي هبة من شركة كبرى.
- د. أول هبة يتم تسلمها في الحملة.

9. ما هي الخطوة الأولى في إعداد رسالة لجمع التمويل؟

- أ. اختيار منصة جمع التمويل.
- ب. تحديد مكان المناسبة التي ستقام لجمع التمويل.
- ج. توضيح غرض المبادرة وأهدافها.
- د. تحديد ميزانية الحملة المخصصة لجمع التمويل.

10. ما الذي يجب أن يتضمنه بيان القضية الخاص بحملة جمع التمويل؟

- أ. قائمة بجميع الجهات المانحة التي سبق أن ساهمت بالتمويل.
- ب. تقرير مفصل عن مراجعة الحسابات المالية.
- ج. تأثير المشروع وفوائده.
- د. جدول زمني لتاريخ البلدية.

الاختبار المسبق واللاحق



الاختبار المسبق: ورشة عمل بشأن جمع التمويل

تم تصميم هذا الاختبار المسبق لتقييم معرفتكم الأولية واستيعابكم لمفاهيم جمع التمويل وممارساتها قبل المشاركة في ورشة العمل المتعلقة بجمع التمويل. ستساعد إجاباتكم في تكييف التدريب ليلبي احتياجاتكم بطريقة أفضل ولتقييم فعالية ورشة العمل.

معلومات عن المتدرب/ة:

الاسم: _____

التاريخ: _____

عنوان ورشة العمل: ورشة عمل بشأن جمع التمويل

الأسئلة:

1. ما هو الهدف الرئيسي لجمع التمويل للبلديات؟

- أ. زيادة الإيرادات الضريبية المحلية.
- ب. تأمين التمويل للمشاركة المجتمعية.
- ج. تحسين الصورة العامة لرئيس البلدية.
- د. تنويع مصادر التمويل خارج نطاق الوسائل التقليدية.

2. أيّ من الخيارات التالية ليس مرحلة في عملية جمع التمويل للبلديات؟

- أ. المرحلة الأولى.
- ب. التواصل واستقطاب.
- ج. الاحتفاظ بالجهات المانحة.
- د. مراجعة الحسابات المالية.

3. ماذا تتضمن المرحلة الأولى لجمع التمويل؟

- أ. التماس الهبات.
- ب. وضع أهداف واضحة وقابلة للتحقيق لجمع التمويل.
- ج. توجيه الشكر للجهات المانحة.
- د. بناء علاقات طويلة الأمد مع الجهات المانحة.

4. كيف يجب أن تبدأ البلدية بتحديد الجهات المانحة المحتملة؟

- أ. من خلال استضافة مناسبات عامة لجمع التمويل.
- ب. من خلال البحث في مصالح الجهات المانحة المحتملة وفهمها.
- ج. من خلال التقدم بطلبات للحصول على أكبر عدد ممكن من المنح.
- د. من خلال إعطاء الأولوية للمؤسسات المانحة علىفرادى الجهات المانحة.

11. كانت المواد التدريبية المقدمة خلال الجلسة مفيدة.

12. غرفة الاجتماعات والمرافق كانت ملائمة ومريحة.

13. ما هو أكثر أمر أعجبكم في هذا التدريب؟

14. ما هي جوانب التدريب التي يمكن تحسينها؟

15. كيف تأملون أن تغيروا عملكم بسبب هذا التدريب؟

16. ما هي مواضيع التدريب الإضافية التي قد تكون مفيدة لكم ولوظيفتكم؟

17. ما مدى أهمية وقابلية تطبيق محتوى الدورات التدريبية لدوركم ومسؤولياتكم حالياً؟ يرجى تقديم أمثلة محددة عن كيفية تخطيطكم لتطبيق المفاهيم والتقنيات المكتسبة في عملكم اليومي.

18. على مقياس من 1 إلى 10، ما مقدار الثقة التي تشعرون بها في تطبيق المهارات والتقنيات التي تعلمتموها أثناء التدريب في بيئة عملكم؟ يرجى تحديد الرقم الذي يمثل مستوى ثقتكم على أفضل وجه:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

يرجى توضيح جوانب التدريب التي أثرت على مستوى ثقتكم بنفسكم أو ما يمكن تحسينه لمساعدتكم على أن تشعروا بانكم أكثر استعداداً:

19. يرجى مشاركة أي تعليقات إضافية أو التوسع في إجاباتكم أعلاه:

تقييم ما بعد التدريب

باستخدام نموذج كيركباتريك لتقييمات التدريب (ردود الفعل، التعلم، السلوك، النتائج)، يقيس نموذج تقييم ما بعد التدريب «رد فعل» المشاركين. يجسد هذا البعد ردود أفعال المشاركين على تجربة التدريب. إنه يشير تحديداً إلى مدى رضاهم وتفاعلهم وأهمية التجربة في نظرهم، مما يمكن المدربين من تحسين العمليات والممارسات الحالية وتنفيذ التدريب بوجه عام.

التاريخ: _____

عنوان ورشة العمل: _____

مكان انعقاد ورشة العمل: _____

يرجى ملء قائمة البيانات أدناه باسم (X). تعقيباتكم على ورشة العمل هذه ضرورية بالنسبة لنا لأننا نسعى جاهدين باستمرار لتحسين جودة عملنا ومنجزاتنا والتأكد من أنها ذات صلة بعملكم واحتياجاتكم. وفي هذا السياق، يرجى الإجابة على جميع الأسئلة. ستكون إجاباتكم مجهولة المصدر وسيتم التعامل معها بسرية:

الأبعاد	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
1. تم تحديد أهداف التدريب بوضوح.					
2. كان التدريب تشاركياً وتفاعلياً.					
3. كانت المواضيع المختارة ذات صلة باحتياجاتي.					
4. كان المحتوى جيد التنظيم وسهل المتابعة.					
5. هذه التجربة ستكون مفيدة لعملي في المستقبل.					
6. كان المدربون على دراية بالمواضيع المختارة.					
7. كان المدربون مستعدين بشكل جيد وقاموا بتيسير الجلسات بفعالية.					
8. تم تحقيق أهداف التدريب.					
9. كانت منهجية التدريب جذابة وفعالة.					
10. الوقت المخصص كان كافياً.					

3. مقدمة للدورات التدريبية القادمة (5 دقائق)

- يقدم المدربون تعريفاً عن الدورات التدريبية التالية:
 - ورشة عمل لمدة يوم واحد مخصصة لكتابة المقترحات، تغطي الأساليب والأدوات الضرورية لصياغة مقترح مشروع جاهز لتقديمه إلى الجهات المانحة وجمع التمويل.

4. توزيع نماذج التقييم والاختبار اللاحق (10 دقائق)

- يتلقى المشاركون نماذج التقييم لاستكمالها وإعادتها إلى المنظمين. يتم تسليط الضوء على أهمية ردود الفعل الصادقة لتحسين ورش العمل المستقبلية.
- يتلقى المشاركون نماذج الاختبار اللاحق لملئها.

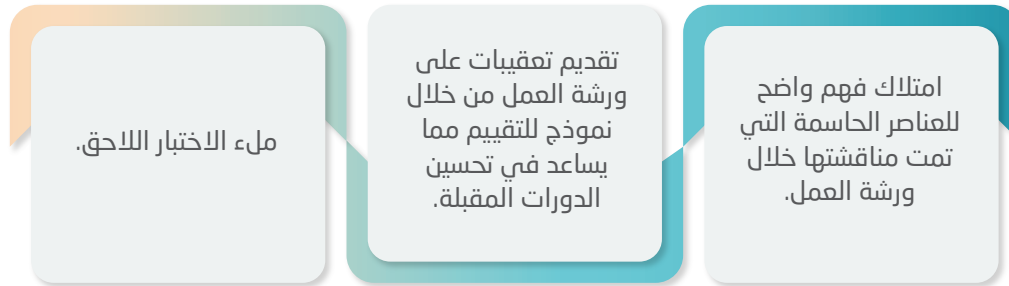
الجلسة الختامية: ملخص ورشة العمل والخطوات التالية

وصف الجلسة

تقدم هذه الجلسة الختامية لمحة عامة شاملة عن ورشة العمل، مع التركيز على النظرات المتعمقة الرئيسية ودعوة المشاركين لطرح الأسئلة. ويسلط المدربون الضوء على كيف أن اللجنة، بعد الانتهاء من التدريب على بناء القدرات، أصبحت الآن مجهزة/مؤهلة بالكامل لتنفيذ جهود تعبئة الموارد بنجاح من أجل تأمين التمويل للمشاريع المجتمعية.

نتائج التعلم

بحلول نهاية هذه الجلسة، سيتمكن المشاركون من:



المنهجية والمعدات والوقت اللازم

- **المنهجية:** جلسة عامة تفاعلية مع أسئلة وأجوبة.
- **المدة:** 30 دقيقة.
- **المعدات المطلوبة:** جهاز عرض، وكمبيوتر محمول، ونماذج مطبوعة للاختبار اللاحق والتقييم.

سير أعمال الجلسة

1. ملخص عن ورشة العمل (10 دقائق)

- يلخص المدربون بإيجاز المحتوى الأساسي لورشة العمل، مع التركيز على مدى أهمية إعداد حملات فعالة لجمع التمويل لإشراك الجهات المانحة وتحقيق التمويل المستدام للمشاريع المجتمعية.

2. أسئلة وأجوبة (10 دقائق)

- دعوة مفتوحة للمشاركين لطرح الأسئلة أو طلب مزيد من التوضيحات أو التعبير عن أفكارهم بشأن مادة ورشة العمل.

جدول المهمة 2: إعداد حملة لجمع التمويل

العنصر	التفاصيل
المواد الإعلامية	أدرجوا المواد الإعلامية والتواصلية المقررة
خطة استقطاب	أوجزوا أنشطة استقطاب، بما في ذلك الفئات المستهدفة والأساليب
تجميع الجهات المانحة	صفوا كيفية تصنيف الجهات المانحة المحتملة واستهدافها بالاستناد إلى التجميع المتوفر في خريطة الجهات المانحة

تعليمات بشأن العروض:

- إعدوا عرضاً موجزاً عن خطتكم، مع تسليط الضوء على العناصر الرئيسية للرسالة والحملة المخصصتين لجمع التمويل.
- كونوا مستعدين لشرح خياراتكم الإستراتيجية وكيفية توافقها مع أهداف المشروع واهتمامات الجهات المانحة المحتملة.

وثيقة تعليمات للأفرقة العاملة

توفر هذه الوثيقة تعليمات مفصلة للأفرقة العاملة المشاركة في وضع خطة لجمع التمويل لمشروع كفرشمس. الهدف هو إعداد رسالة وحملة لجمع التمويل عن طريق استخدام الموارد المتوفرة واتباع الإرشادات الواردة في دليل تعبئة الموارد البلدية.

الهدف: وضع خطة لجمع التمويل تتضمن رسالة لجمع التمويل، ومواد اتصال، وخطة لأنشطة استقطاب.

المدة: 50 دقيقة

الموارد المقدمة:

- الوحدة الفرعية الثالثة: جمع التمويل
- مقترح مشروع لكفرشمس
- نشرة حول خريطة الجهات المانحة المحتملة في كفرشمس

المهام:

1. إعداد رسالة لجمع التمويل:

- وضع رسالة مقنعة لجمع التمويل لمشروع كفرشمس بالاستناد إلى النموذج المقدم في دليل تعبئة الموارد البلدية.

2. إعداد حملة لجمع التمويل:

- إعداد حملة لمشروع كفرشمس. يجب أن يشمل ذلك:
 - المواد الإعلامية والتواصلية التي يتعين استخدامها.
 - أنشطة استقطاب المستهدفة، مع الأخذ في الاعتبار تجميع المعلومات عن الجهات المانحة المحتملة.

الدعم:

- سيكون لكل فريق عامل مدرب/ة لتقديم التوجيه والدعم طوال العملية.

النتائج المتوقعة:

- خطة مفصلة تتضمن رسالة لجمع التمويل والخطوط العريضة للحملة، جاهزة للعرض والمناقشة في الجلسة العامة.

جدول المهمة 1: إعداد رسالة جمع التمويل

العنصر	الوصف
اسم المشروع	مشروع ضخ المياه بالطاقة الكهروضوئية في كفرشمس
رسالة جمع التمويل	الرسالة التي تعدونها هنا

- تلي ذلك مناقشة عامة حيث يطرح المشاركون أسئلتهم، ويقدم المدربون التوضيحات ويشجعون مناقشات الأقران.
- يلخص المدربون النقاط الرئيسية من المناقشة، ويسلطون الضوء على أهمية الرسالة وحالة الدعم في جهود جمع التمويل.

2. الأفرقة العاملة (50 دقيقة)

- يتم تقسيم المشاركين إلى أفرقة عمل.
- باستخدام القسم في دليل تعبئة الموارد البلدية الخاص بمرحلتين «إعداد الرسالة والمواد» و«التواصل واستقطاب»، والنشرات الموزعة، يتم تكليف الأفرقة العاملة بما يلي:
 1. إعداد رسالة لجمع التمويل لمشروع كفرشمس.
 2. إعداد حملة لجمع التمويل لكفرشمس، بما في ذلك المواد الإعلامية/مواد الاتصالات وأنشطة استقطاب المستهدفة، بالاستناد إلى معلومات الجهات المانحة المحتملة (مدرجة أدناه في قسم النشرات).
- يحصل كل فريق عامل على المساعدة من المدربين الذين يوفران التوجيه والدعم لعمله.

3. استراحة (15 دقيقة)

4. عرض ومناقشة في جلسة عامة (45 دقيقة)

- تعرض الأفرقة العاملة خططها لجمع التمويل في جلسة عامة.
- يقود المدربون جلسة أسئلة وأجوبة لمناقشة العروض وتيسير التعقيبات.

نشرات موزعة على الأفرقة العاملة

1. مقترح كفرشمس كاملاً (المستخدم في الجلسة السابقة).
2. القسم الخاص بمرحلتين «إعداد الرسالة والمواد» و«التواصل واستقطاب» من دليل تعبئة الموارد البلدية.
3. خريطة الجهات المانحة المحتملة لكفرشمس أدناه:
 - حددت لجنة تعبئة الموارد في كفرشمس الجهات المانحة المحتملة التالية:

كفرشمس -- خريطة الجهات المانحة المحتملة			
عدد الجهات المانحة المحتملة			
الهدايا الرئيسية	الجهات الكبيرة	الجهات الصغيرة	بلدان الاغتراب
3	6	35	الولايات المتحدة الأميركية
3	4	25	أستراليا
1	4	20	ألمانيا
3	5	30	المملكة العربية السعودية
1	6	35	نيجيريا
3	9	45	جهات محلية
11	27	155	

الجلسة الخامسة: إعداد حملة لجمع التمويل

وصف الجلسة

تهدف هذه الجلسة التي تبلغ مدتها 150 دقيقة إلى إشراك المهارات الفكرية والإبداعية للمتدربين كي يتعلموا بطريقة تعاونية أساسيات تصميم حملة لجمع التمويل. ويستكشف المشاركون عملية جمع التمويل بنشاط بقيادة المدربين الذين يقدمون المعرفة والبنية الأساسية. لقد صممت هذه الجلسة لتقديم أدوات ونظرات متعمقة تساعد في خلق جهود بسيطة لجمع التمويل. وتشجع التجربة على المشاركة والتطبيق المباشر للاستراتيجيات الأساسية لجمع التمويل، مع التركيز على نهج محوره المتعلمين.

نتائج التعلم

بحلول نهاية هذه الجلسة، سيتمكن المشاركون من:

إعداد حملة شاملة لجمع التمويل تشمل وضع رسالة جذابة لجمع التمويل، وبيان قضية مقنع، ومواد اتصال فعالة، واستراتيجيات لأنشطة استقطاب.

المنهجية والمعدات والوقت اللازم

- **المنهجية:** تمارين ممارسة بشأن القضية يتم إجراؤها في الأفرقة العاملة.
 - **المدة:** 150 دقيقة، تشمل استراحة لمدة 15 دقيقة في منتصف الجلسة.
 - **المعدات المطلوبة:** جهاز عرض، وكمبيوتر محمول، وعرض PowerPoint، ولوحات ورقية قلاب، وأقلام تخطيط، ودفاتر ملاحظات، وأقلام لجميع المشاركين، بالإضافة إلى منشورات خاصة بالجلسة، بما في ذلك مواد للقراءة من دليل تعبئة الموارد البلدية، ومقترح مشروع كفرشمس، وخريطة الجهات المانحة المحتملة في كفرشمس.
- ملاحظة: تتطلب هذه الجلسة وجود مدربين مشاركين لدعم الأفرقة العاملة.

سير أعمال الجلسة

1. القراءة والفهم (40 دقيقة)

- يقوم المشاركون بمراجعة أقسام «إعداد الرسالة والمواد» و«التواصل واستقطاب» من دليل تعبئة الموارد البلدية، مع الإشارة إلى أي أسئلة أو مجالات غير واضحة.



مثال على رسالة الاستفسار

السيدة/السيد [الاسم]

[اللقب/المنصب]

اسم المؤسسة

[معلومات الاتصال]

[عنوان البريد الإلكتروني]

[التاريخ]

الموضوع: استفسار عن دعم التمويل: مشروع ضخ المياه بالطاقة الكهروضوئية في كفرشمس

عزيزي [اسم الجهة المانحة أو لقبها]،

أكتب إليكم باسم بلدية كفرشمس لاستكشاف فرص المنح المحتملة لمشروع ضخ المياه بالطاقة الكهروضوئية، والذي يهدف إلى معالجة النقص الحاد في المياه في منطقتنا. تتوافق هذه المبادرة مع أولويات مؤسستكم في مجال التنمية المستدامة وحلول الطاقة المتجددة.

نسعى للحصول على دعم مالي قدره 125000 دولار أميركي لإنشاء محطة للطاقة الشمسية لتشغيل مضخات المياه لدينا باستخدام الطاقة الكهروضوئية. ومن شأن هذا المشروع أن يخفف الضغوط المالية على البلدية بصورة ملحوظة من خلال خفض التكاليف التشغيلية لضخ المياه، والتي تتفاقم حالياً بسبب التحديات الاقتصادية في لبنان.

في عام 2009، أنشئ بئر ارتوازي في كفرشمس بعمق 400 متر، وهو مزود بمضخة غاطسة تعمل بالديزل. ونظراً للأزمة الاقتصادية في لبنان ونقص الوقود الناتج عنها، نهدف إلى التحول إلى الطاقة الشمسية، مما يضمن إمدادات المياه باستمرار ويحد من التأثير البيئي. وسيستفيد من المشروع أكثر من 4300 من السكان واللاجئين في كفرشمس عن طريق توفير الحصول المستدام على المياه الصالحة للشرب بأسعار معقولة.

لقد نجحت بلديتنا في إدارة مبادرات إمدادات المياه، بما في ذلك الانتهاء مؤخراً من إنشاء خزان مياه جديد بدعم دولي. وتُظهر هذه الجهود التزامنا وقدرتنا على تنفيذ مشاريع البنية التحتية الحيوية.

نحن حريصون على إجراء المزيد من المناقشة لهذا المشروع مع مؤسستكم الموقرة، وسنكون ممتنين لمنحنا فرصة لتقديم مقترحنا المفصل واستكشاف التعاون المحتمل فيما بيننا.

لمزيد من المعلومات أو لترتيب لقاء، يرجى الاتصال بي مباشرة على [رقم الهاتف] أو عبر البريد الإلكتروني على [عنوان البريد الإلكتروني].

نحن نتطلع إلى إمكانية العمل معاً لتحقيق التنمية المستدامة في كفرشمس من خلال هذا المشروع الأساسي.

شكراً لكم على النظر في طلبنا.

مع خالص التقدير،

[اسمك]

رئيس البلدية

بلدية كفرشمس

3. **التعامل مع الفائزين الحاليين والسابقين:** التواصل مع المتلقين الحاليين والسابقين للمنح من الجهات المانحة المستهدفة لفهم تجربتهم وجمع النظرات المتعمقة المرتبطة بتوقعات الجهة المانحة وعملية تقديم الطلبات.
4. **الاتصال المنتظم:** إبقاء الجهات المانحة المحتملة على اطلاع بمشاريع البلدية وإنجازاتها وتأثيراتها من خلال النشرات الإخبارية والتقارير والتحديثات، إلى جانب إظهار التوافق مع أهداف الجهة المانحة.
5. **النهج المصمم خصيصاً:** تخصيص المقترحات والاتصالات بالاستناد إلى الاهتمامات والإرشادات المحددة لكل جهة مانحة. ويمكن أن يساعد فهم مهمة وأهداف الجهة المانحة في تكييف النهج بفعالية.
6. **الاستفادة من الشراكات المحلية:** إظهار التعاون مع المنظمات المحلية والشركات وفئات المجتمع لإظهار الدعم والمشاركة على مستوى المجتمع بقوة.
7. **التعقيبات والتكيف:** البحث عن التعقيبات من مقدمي الطلبات غير المقبولة واستخدامها لتحسين المقترحات والاستراتيجيات المستقبلية.



رسالة الاستفسار

تتسم رسائل الاستفسار بأهمية كبرى لإقامة اتصالات مع المؤسسات المانحة واستكشاف إمكانيات الحصول على منحة. يقدم الهيكل التالي لرسالة الاستفسار التوجيه بشأن المحتوى:

1. **المقدمة والتوافق:** ابدأوا بمقدمة مختصرة عن بلديتكم والمشروع، مع التركيز على كيفية توافقه مع أولويات الجهة المانحة. يجب أن يكون هذا القسم موجزاً ومقنعاً، وأن يسلط الضوء على الفوائد المتبادلة للشراكة المحتملة.
2. **الغرض وطلب التمويل:** أوضحوا الغرض من الرسالة في الفقرة الأولى، واذكروا نوع ومبلغ التمويل الذي تبحثون عنه. وهذا يساعد على وضع توقعات واضحة منذ البداية.
3. **لمحة عامة عن المشروع:** قدموا لمحة عامة موجزة عن المشروع تضم أهدافه والسكان المستهدفين والتأثير المتوقع. يجب أن يكون هذا مفصلاً بما فيه الكفاية لإثارة الاهتمام، ولكنه مختصر بما فيه الكفاية لجذب انتباه القراء.
4. **مؤشر على المصادقية:** بدلاً من تقديم تاريخ مفصل عن النجاحات، أدرجوا جملة موجزة أو اثنتين عن تجربة بلديتكم وقدراتها المتصلة بالمشروع المقترح، لإثبات المصادقية دون إرهاق القراء.
5. **الدعوة للمشاركة:** عبروا عن اهتمامكم من خلال إجراء مزيد من المناقشة للمشروع واقترحوا محادثة أولية لاستكشاف إمكانية التعاون، بدلاً من اقتراح اجتماع رسمي أو مكالمات هاتفية على الفور.
6. **جهة الاتصال:** أدرجوا معلومات اتصال موجزة لموظف/ة البلدية الذي/التي سيتعامل/ستتعامل مع الاستفسارات، مع ضمان أن تكون واضحة ومن السهل العثور عليها.
7. **الوضوح والاحترافية:** حافظوا على نبرة احترافية في جميع أجزاء الرسالة وتأكدوا من أنها واضحة ومنظمة تنظيمياً جيداً، وتجنبوا المصطلحات المتخصصة واللغة ذات الطابع التقني المفرط لضمان سهولة فهمها من القراء غير المتخصصين.

مؤشرات الملاءمة	
البلديات الأخرى التي حصلت على منح لعمل مماثل (اسم البلدية، المبلغ المتلقى، والفرض)	
القيمة النموذجية للمنحة	
القيود المفروضة على التكاليف التشغيلية والإدارية	
إمكانية تقديم أكثر من منحة	
اعتبارات خاصة أخرى	
آلية تقديم استمارة طلب المنحة	
الخطوة الأولى	<ul style="list-style-type: none"> رسالة استفسار؟ مقترح كامل؟
استمارة طلب المنحة أو الإرشادات المطبوعة	<ul style="list-style-type: none"> متاحة؟ تم الحصول عليها؟
الموعد النهائي لتقديم طلب المنحة	
الوقت المقدر لتلقي الرد	
مسار البحث	
تم جمع المعلومات من خلال:	
الموقع الإلكتروني للجهة المانحة	
الأدلة (ذكر الأسماء)	
التقرير السنوي	
معلومات أخرى. ما هي؟	



استراتيجيات بناء العلاقات مع المؤسسات المانحة

تشمل الاستراتيجيات الفعالة للبلديات لبناء علاقات مع المؤسسات المانحة وفهم أولوياتها ودورات تمويلها ما يلي:

- 1. البحث وتحديد الجهات المانحة المحتملة:** تحديد الاهتمامات والأولويات ودورات التمويل لمختلف المؤسسات المانحة مثل المؤسسات والوكالات الحكومية والشركات وفهمها. وإنشاء قاعدة بيانات للجهات المانحة المحتملة التي تتوافق أولويات تمويلها مع مشاريع البلدية واحتياجاتها أو تحديد هذه الجهات.
- 2. التواصل وبناء العلاقات:** حضور الفعاليات الخاصة بهذا القطاع والندوات وورش العمل حيث من المرجح أن تتواجد الجهات المانحة المحتملة. الانخراط في التواصل لإقامة اتصال أولي وتعزيز العلاقات مع ممثلي مؤسسات التمويل.

عدد الجهات المانحة (الهبات والمنح الصغيرة) 70%	عدد الجهات المانحة (الهبات والمنح الكبيرة) 20%	عدد الجهات المانحة (الهبات الرئيسية) 10%	المبلغ الإجمالي المطلوب هو 125000 دولار أميركي	العدد الإجمالي للجهات المانحة المحتملة: 100
المبلغ المطلوب الهبات والمنح الصغيرة) 10%	المبلغ المطلوب الهبات والمنح الكبيرة) 20%	المبلغ المطلوب الهبات الرئيسية) 70%		
المبلغ المتوسط لكل جهة مانحة	المبلغ المتوسط لكل جهة مانحة	المبلغ المتوسط لكل جهة مانحة		

■ أداة تنظيم البحث بشأن المنح

نموذج مفصل مصمم لالتقاط المعلومات الأساسية عن مصادر المنح، يشمل تفاصيل المؤسسة المانحة، وشروط الأهلية، ومؤشرات الملاءمة، وعمليات تقديم الطلبات، ومسارات البحث.

معلومات أساسية
اسم الجهة المانحة وعنوانها
المهمة والأهداف
جهة الاتصال
هاتف الشخص المسؤول، وبريده الإلكتروني
نوع المنظمة (مؤسسة، منظمة غير حكومية، وكالة تنمية حكومية، وكالة دولية للتنمية الحكومية، وما إلى ذلك).
مجموع المنح السنوية المقدمة
معلومات عن أهلية مقدمي الطلبات
موضوع المنحة (الأولويات القطاعية: حقوق الإنسان، الشباب، المناصرة، المرأة، الطفل، الثقافة، البيئة، سبل العيش، المياه والصرف الصحي، اللاجئين، وما إلى ذلك).
شروط الأهلية للحصول على المنحة
القيود الجغرافية
قيود أخرى
الحد الأدنى للمنحة
الحد الأقصى للمنحة
مدة التمويل

الميل إلى تقديم الهبات أو المنح				
1	2	3	4	5
				5
				4
				3
				2
				1

كيفية استخدام النموذج:

- تصنيف الجهات المانحة المحتملة بالاستناد إلى معيارين: ميلها إلى تقديم الهبات أو المنح، وقدرتها على ذلك.
 - عمود «الميل إلى تقديم الهبات أو المنح» في الجدول يتضمن كلاً من الرابط والاهتمام لدى الجهة المانحة، كما هو موضح سابقاً.
 - تسجيل مستويات الميل والقدرة على مقياس من 1 (الأدنى) إلى 5 (الأعلى).
 - استخدام المعلومات المجمعة عن كل جهة مانحة محتملة لوضع اسمها في المستوى/الخلية المقابلة داخل الجدول.
 - تجميع وتصنيف نتائج هذا التقييم في الجدول أدناه عن طريق إدخال أسماء كل جهة مانحة محتملة ومجموع علاماتها، المستمدة من أداة الرابط والاهتمام والقدرة.
 - احتساب الدرجة الإجمالية عن طريق إضافة درجات القدرة والميل إلى تقديم الهبات أو المنح.
- ii. جدول تصنيف لإعطاء الأولوية للجهات المانحة بناءً على ميلها إلى تقديم الهبات وقدرتها.

الجهة المانحة المحتملة	مجموع العلامات	جهة الاتصال / الرابط

تمرين لتطبيق النظرات المتعمقة للهرم على استراتيجية جمع التمويل

- هدف جمع التمويل لمشروع كفرشمس هو: 125000 دولار أميركي
- العدد الإجمالي للجهات المانحة المحتملة التي تم تحديدها: 100
- باستخدام الجدول أدناه، وبالاستناد إلى نموذج الهرم:
 1. تحديد عدد الهدايا الرئيسية المطلوبة ومتوسط حجم كل هبة
 2. تحديد عدد الهبات الكبيرة المطلوبة ومتوسط حجم كل هبة
 3. تحديد عدد الهبات الصغيرة المطلوبة ومتوسط حجم كل هبة

2. تحديد الجهات المانحة المحتملة

- **البحث والتحليل:** مقدمة لتحديد الثروة المجتمعية لتحديد الجهات المانحة في مختلف فئات أصحاب المصلحة.
- **جمع المعلومات:** استراتيجية لجمع معلومات مفصلة عن الجهات المانحة المحتملة، بما في ذلك القدرة المالية والمشاركة المجتمعية.
- **التحليل باستخدام نموذج الرابط والاهتمام والقدرة:** تطبيق نموذج الرابط والاهتمام والقدرة لتقييم إمكانات الجهات المانحة.

3. تطبيق أداة نموذج الرابط والاهتمام والقدرة

- استعراض لتصنيف الجهات المانحة المحتملة بالاستناد إلى ميلها لتقديم الهبات وقدرتها المالية، وذلك باستخدام نظام لوضع العلامات على جهود استقطاب المستهدفة (الأداة معروضة أدناه).

4. مناقشة هرم الجهات المانحة

- عرض عن هرم الجهات المانحة لتوضيح توزيع الهبات على مختلف مستويات هذه الجهات (هرم الجهات المانحة موضح في الدليل التدريبي بشأن تعبئة الموارد البلدية).
- تمرين لتطبيق النظرات المتعمقة للهرم على استراتيجية جمع التمويل: استخدام مقترح مشروع كفرشمس لاحتساب توزيع الهبات الرئيسية والكبيرة والصغيرة المطلوبة لتحقيق هدف جمع التمويل (تعليمات التمرين معروضة أدناه).

5. تحديد المصادر المحتملة للمنح

- **لمحة عامة والمصادر:** أهمية تمويل المنح وتحديد الهيئات المانحة الملائمة (الوكالات الحكومية والمؤسسات والشركات والمنظمات الدولية والصناديق الاستثمارية).
- **البحث والأهلية:** تقنيات لجمع المعلومات عن الممولين وفهم معايير الأهلية.
- **تقييم الملاءمة وعملية تقديم الطلبات:** خطوات لتقييم توافق المنح وإعداد المقترحات.
- **تنظيم البحث بشأن المنح:** مقدمة للأدوات اللازمة لتتبع وتنظيم المعلومات عن مصادر المنح بكفاءة (أداة البحث بشأن المنح معروضة أدناه).
- **استراتيجيات بناء العلاقات مع المؤسسات المانحة**
- **رسائل الاستفسار**

أدوات التنظيم:

أداة للمعلومات عن الجهات المانحة والتحليل (أداة الرابط والاهتمام والقدرة)

- أ. نموذج لتحديد الجهات المانحة المحتملة، وتحليل قدرتها وميلها إلى تقديم الهبات باستخدام نموذج الرابط والاهتمام والقدرة.

الجلسة الرابعة: تحديد الجهات المانحة المحتملة

وصف الجلسة

تستكشف هذه الجلسة مرحلة حاسمة من عملية جمع التمويل: تحديد الجهات المانحة المحتملة والمصادر المحتملة للمنح. وتؤكد على البحث الدقيق والتحليل واستخدام أدوات التخطيط لجمع التمويل، والتي يتم تقديمها من خلال جلسة عامة تفاعلية.

تستكشف هذه الجلسة جانباً أساسياً من عملية جمع التمويل: الكشف عن الجهات المانحة المحتملة وفرص الحصول على المنح. وتسلط الضوء على أهمية البحث الدقيق والتحليل المفصل والاستخدام الاستراتيجي لأدوات تخطيط جمع التمويل.

نتائج التعلم

بحلول نهاية هذه الجلسة، سيتمكن المشاركون من:

امتلاك القدرة على تنفيذ هذه الاستراتيجيات والموارد ببراعة في إطار سعيهم لجمع التمويل.

امتلاك فهم شامل للتقنيات والوسائل الأساسية لتحديد الجهات المانحة المحتملة وفرص الحصول على المنح.

المنهجية والمعدات والوقت اللازم

- **المنهجية:** عرض عام تفاعلي.
- **المدة:** 60 دقيقة.
- **المعدات المطلوبة:** جهاز عرض، وكمبيوتر محمول، وعرض PowerPoint، ولوحات ورقية قلابة، وأقلام تخطيط، ودفاتر ملاحظات، وأقلام لكل مشارك.

سير أعمال الجلسة

1. مقدمة لمرحلة التحديد

- لمحة عامة عن نهج المسار المزدوج: تحديد الجهات المانحة والمنح.
- التمييز بين عمليات تحديد الهبات مقابل المنح.

3	الأشغال المدنية وأعمال الصلب بما في ذلك هيكـ الصلب لدعم الألواح وأساسات الإسمنت المناسبة.	مبلغ مقطوع	37000	37000
4	الأعمال الكهربائية والميكانيكية بما في ذلك كابلات التيار المتردد والتيار المستمر، ولوحات التحكم، والتهوية، والقنوات، والحماية، والتدفق المفاجئ، والتأريض وغيرها من اللواحق ذات الصلة.	مبلغ مقطوع	12000	12000
5	التدريب والاختبار والتكليف	مبلغ مقطوع	5000	5000
المجموع			125000	

10. الاستدامة

على مستوى الإدارة

تتولى بلدية كفرشمس الاشراف على إدارة عمليات المحطة الكهروضوئية، إدراكاً لدورها الحيوي في خدمة المجتمع. ونظراً لأهمية المحطة، تكون تكاليف صيانتها وإدارتها وتشغيلها جزءاً لا يتجزأ من ميزانية البلدية، مما يضمن بقاءها أولوية قصوى في خطة العمل السنوية.

على المستوى المالي

يمثل التحول إلى ضخ المياه بالطاقة الشمسية بديلاً فعالاً من حيث التكلفة للاعتماد التقليدي على المولدات التي تعمل بالديزل. ومن المتوقع أن يؤدي هذا التحول إلى تخفيف الأعباء المالية على البلدية بشكل ملحوظ، مما يجعل تدبير الموارد المالية أكثر قابلية للتطبيق. أما التكاليف التشغيلية، والتي تتكون أساساً من رواتب العمال، ستكون في الغالب بالليرة اللبنانية، مما يزيد من تخفيف الضغوط على الميزانية. علاوة على ذلك، تُعرف محطات الطاقة الشمسية بموثوقيتها، حيث تعاني من عدد أقل من الأعطال وتستلزم الحد الأدنى من الصيانة طوال عمرها التشغيلي، مما يساهم في الاستدامة المالية على المدى الطويل.

على المستوى البيئي

يرتكز المشروع على مبادئ الإشراف البيئي، وذلك باستخدام مصادر الطاقة النظيفة والمتجددة التي تمنع إطلاق الانبعاثات الضارة. وتماشياً مع هذا الالتزام، أطلقت البلدية حملة توعية تهدف إلى تشجيع السكان على استخدام المياه بكفاءة. وتسعى هذه المبادرة إلى تقليل الهدر وتخفيف الضغط على خزان المياه في البلدة، وبالتالي ضمان إعادة تشكيل الموارد المائية بصورة مستدامة. وتنسجم الحملة، التي يدعمها مشروع دعم المجتمع، مع الجهود الأوسع نطاقاً لتعزيز ثقافة الحفاظ على البيئة والمسؤولية البيئية لدى سكان كفرشمس.

11. الملاحق

- الدراسة التقنية وتقرير دراسة الجدوى
- خريطة الموقع
- الصور

يشمل إنشاء المحطة:

1. تجهيز الأرض لتركيب الألواح الكهروضوئية.
2. تصميم وتركيب الهياكل الفولاذية لدعم الألواح الكهروضوئية والمصممة لتحمل الرياح القوية والثلوج الكثيفة.
3. تركيب ألواح شمسية بقوة 125 كيلوواط.
4. توصيل الألواح الشمسية بجهاز التحكم والعاكس.
5. تنفيذ الأعمال الميكانيكية والكهربائية التي تشمل تمديد وتوصيل الكابلات، وتركيب لوحات التحكم، ووضع أنظمة التهوية والحماية من الكهرباء ذات التوتر العالي والصواعق وأنظمة التأريض.
6. تجديد غرفة الكهرباء بواسطة الدهان والعزل اللازم.
7. إجراء اختبارات النظام، وتوفير التدريب التشغيلي للفريق التقني التابع للبلدية، وتسليم المحطة رسمياً للبلدية.

7. خطة العمل والجدول الزمني

النشاط	الشهر الأول	الشهر الثاني	الشهر الثالث	الشهر الرابع
عملية الشراء	x	x		
منح العقود وتوقيعها		x		
تنفيذ المشروع		x	x	x

8. فريق المشروع وتنظيمه

يتولى إدارة المشروع فرقة عمل مخصصة بقيادة رئيس المجلس البلدي، مع تعيين مدير للمشروع يشرف على التنفيذ. سيكون هذا المدير مهندساً كهربائياً يملك خبرة في مجال الطاقة الشمسية وإدارة المشاريع.

9. الميزانية

تبلغ التكلفة الإجمالية المقدرة لمشروع ضخ المياه بالطاقة الكهروضوئية 125000 دولاراً أميركياً، وتشمل مولداً للطاقة الكهروضوئية بواسطة المضخة الشمسية، ووحدة التحكم بالمضخة الشمسية، والأشغال المدنية وأعمال الصلب، والأعمال الكهربائية والميكانيكية، إلى جانب التدريب والاختبار والتكليف.

#	الوصف	# وحدة	التكلفة لكل وحدة (\$)	التكلفة الإجمالية (\$)
1	مولد للطاقة الكهروضوئية بواسطة المضخة الشمسية بقوة 118 كيلوواط بما في ذلك الألواح الأحادية البلورية.	مبلغ مقطوع	48000	48000
2	وحدة تحكم بالمضخة الشمسية، ووحدة الاتصال، والعاكس الهجين، بالإضافة إلى اللواحق ذات الصلة.	مبلغ مقطوع	23000	23000

4.2 الهدف المحدد

توفير المياه للاستخدام المنزلي والاستهلاك العام لسكان بلدة كفرشمس في قضاء بعلبك بطريقة كافية ومنتظمة ومستدامة.

4.3 النتائج المتوقعة

من المتوقع أن يعالج مشروع ضخ المياه بالطاقة الكهروضوئية في كفرشمس عدة قضايا، ويؤدي إلى النتائج التالية:

- ضمان الإمداد المستمر بالكمية المطلوبة من المياه للسكان على مدار السنة، بما مجموعه 219000 متراً مكعباً.
- تخفيف الضغوط المالية على موازنة البلدية من خلال تخفيض التكاليف المرتبطة بضخ المياه.
- تخفيض تكاليف فاتورة المياه للسكان.
- ضمان توفير المياه الصالحة للشرب للاستخدام المنزلي.
- الحفاظ على احتياطات كافية من المياه التي يتم جمعها في مستودع المياه المشيد حديثاً، لضمان توافرها خلال الليل وفي الأيام الملبدة بالغيوم عندما لا يكون الضخ بالطاقة الكهروضوئية قيد التشغيل.
- الحد من انبعاثات التلوث من مولدات الديزل.

5. المستفيدون من المشروع

سيستفيد من هذا المشروع بطريقة مباشرة 2500 من السكان و1800 من اللاجئين في كفرشمس من خلال تزويدهم بإمكانية الوصول إلى المياه الصالحة للشرب بكميات كافية وبأسعار معقولة.

6. أنشطة المشروع

يُعد إنشاء محطة تعمل بالطاقة الكهروضوئية لضخ المياه أمراً بالغ الأهمية لإتاحة ضخ المياه بطريقة متجددة ومستدامة. وستضم هذه المحطة حقلاً للألواح الشمسية وغرفة تحكم ميكانيكية كهربائية مجهزة بالمفاتيح والمعدات التقنية اللازمة لتشغيل المحطة. لقد خصصت البلدية قطعة أرض مساحتها 1236 متراً مربعاً، تقع على بعد 55 متراً من البئر، وتعتبر مناسبة لبناء حقل للألواح الشمسية من قبل خبراء تقنيين.

التفاصيل التقنية للموقع الحالي:

تم تركيب منشآت تشمل غرفة تحكم ميكانيكية وكهربائية، ونظام المعالجة بالكلور، ومستودع للمياه تم تشييده حديثاً مساحته 300 متراً مكعباً في موقع البئر الارتوازي. بالإضافة إلى ذلك، فإن مضخة غاطسة بقوة 100 حصان، وهي جزء لا يتجزأ من معدات البئر، متصلة بنظام أنابيب إمدادات المياه. تم الانتهاء من بناء مستودع المياه وهو جاهز للتشغيل.

تم تكليف مهندسين متخصصين من قبل البلدية بإجراء دراسة تقنية لتقييم جدوى تنفيذ مشروع ضخ المياه بالطاقة الكهروضوئية. وأكدت الدراسة الصلاحية التقنية لإنشاء محطة بالطاقة الكهروضوئية بقوة 125 كيلوواط.

وتفتقر البلدة إلى الكهرباء اللازمة لتشغيل مضخة المياه في بئرها الارتوازي. ولمعالجة هذه المشكلة، استحدثت البلدية مولداً كهربائياً يعمل بالديزل بقوة 200 كيلو فولت أمبير، لأن مصلحة المياه لم تتمكن من تأمين الكهرباء من مصادر بديلة. ولكن ارتفاع تكاليف وقود الديزل وزيت المحرك وقطع الغيار الميكانيكية، يضاف إليها الانخفاض الكبير في الميزانية وعدم قدرة السكان على تحمل فواتير الخدمات العامة المرتفعة وسط الانكماش الاقتصادي، جعل الحل الذي يوفره المولد غير كافٍ. ونتيجة لذلك، اضطرت البلدية إلى تخفيض ساعات تشغيل المولد بغية توفير التكاليف.

مع وجود 600 وحدة سكنية تتطلب ما معدله متراً مكعباً واحداً من المياه لكل وحدة يومياً، يوفر التشغيل المحدود للمولد حوالي 145 متراً مكعباً فقط في اليوم، مما يلبي ربع الطلب فقط ويؤدي إلى عجز يومي يبلغ حوالي 455 متراً مكعباً. ويجبر هذا النقص السكان على شراء المياه الباهظة الثمن سواء كانت معبأة في الزجاجات أو في الصهاريج، مما يزيد من الضغط على الموارد المالية للأسر المثقلة أصلاً بالأعباء. يؤدي نقص الإمدادات في المياه وارتفاع تكاليفها إلى:

استهلاك الجزء الأكبر من ميزانية البلدية في توفير المياه بصورة جزئية، مما يعطل المشاريع والخدمات الأساسية الأخرى.

اعتماد السكان على مصادر مياه غير موثوقة، مما يزيد من خطر الإصابة بالأمراض والضغط المالي على الأسر.

3.2 استراتيجية التدخل

أدت أزمة النقص الحاد في الطاقة وتأثيرها المباشر على الجوانب الحياتية والاجتماعية والاقتصادية إلى إعطاء الأولوية لإيجاد حل مستدام. وفي هذا السياق، تخطط البلدية لإنشاء حقل للطاقة الشمسية لتوليد ما يكفي من الكهرباء للاستهلاك وضخ المياه من البئر الارتوازي في البلدة باستخدام الطاقة البديلة النظيفة. ويدعم هذا القرار:

■ التقدم العالمي واعتماد تكنولوجيا توليد الطاقة الشمسية.

■ عمليات تنفيذ مماثلة ناجحة على امتداد لبنان لاحظتها البلدية.

بالنظر إلى النفقات المالية الأولية المخصصة للاستثمارات التأسيسية مثل البناء والمعدات، يُعد الاستثمار في الطاقة البديلة أمراً حيوياً للاستدامة المالية والبيئية. إن الأنظمة التي تعمل بالطاقة الشمسية، القادرة على الاستمرار لمدة تصل إلى 25 عاماً وعلى تقليل التلوث الناتج عن استخدام الوقود الأحفوري، توفر تكاليف تشغيل منخفضة. ومن المتوقع أن يبدأ الاستثمار في الإتيان بثماره اعتباراً من السنة العاشرة فصاعداً.

تعزز هذه الاعتبارات قرار البلدية باعتماد الطاقة البديلة لضخ المياه كمبادرة تنموية قيمة، تضمن وصول المجتمع إلى الخدمات الأساسية بطريقة مستدامة وفعالة من حيث التكلفة.

4. أهداف المشروع ونتائجه

4.1 الهدف العام

المساهمة في التنمية المستدامة في بلدة كفرشمس.

وتستضيف البلدة 250 أسرة سورية يبلغ عدد أفرادها 1800 شخص؛ وتقيم 20 أسرة منها في منازل، فيما تعيش الأسر الباقية في المخيمات.

تضاريس كفرشمس مسطحة بالكامل، مما يجعلها سهلاً زراعياً منتجاً. تشكل الزراعة القطاع الاقتصادي الأساسي، حيث تزرع الأراضي بأشجار الفاكهة المختلفة والخضار والحبوب مثل العدس والقمح والشعير. بالإضافة إلى ذلك، تمثل الوظائف في المؤسسات العسكرية والأمنية مصدر الدخل الرئيسي لسكان البلدة.

2.4 المياه في كفرشمس

تفتقر كفرشمس إلى مصادر المياه السطحية، وتعتمد فقط على المياه الجوفية من الآبار الارتوازية للري والاستخدام المنزلي. ويعتمد حوالي 65% من الأراضي الزراعية في البلدة على هذه الآبار الارتوازية للري. أما الأراضي المتبقية التي تنعدم فيها الآبار الارتوازية، فهي تُزرع بالشعير والعدس من تشرين الأول إلى حزيران، وهي محاصيل لا تحتاج إلى الري المستمر وتكتفي بهطول الأمطار فقط. وتستخدم هذه الأرض خلال فصل الصيف لزراعة الخضار البعلية، مثل المقتي والبطيخ والشمام، دون الحاجة للري.

يغطي بئر ارتوازي واحد استهلاك البلدة من المياه وإمدادات المياه المنزلية، وهو مصدر مياه مهم للسكان. وفي عام 2008، تم حفر هذا البئر الارتوازي لتوفير مياه الشرب للبلدة، وترافق ذلك مع إنشاء محطة ضخ لتسهيل هذا الهدف.

يقع هذا البئر على عمق 400 متر تحت سطح الأرض، ويضم كمية وافرة من المياه تفوق حاجة البلدة. وتقوم مضخة غاطسة تعمل بالطاقة الكهربائية بقوة 100 حصان، مثبتة على عمق 125 متراً (مع ارتفاع مستوى المياه عن السطح 85 متراً)، باستخراج المياه من البئر. وتنقل شبكة أنابيب مصانة جيداً وممتدة في البلدة بأكملها، المياه مباشرة من البئر إلى السكان.

ونظراً لعدم قدرة مؤسسات المياه على القيام بمسؤولياتها وعدم توفر الطاقة من شبكة الكهرباء العامة، تولت البلدية - كما هو الحال بالنسبة للعديد من البلديات الأخرى في لبنان - تشغيل البئر، وتمويل ضخ المياه وتوزيعها من ميزانيتها الخاصة لضمان توفير هذه الخدمة الحيوية للسكان.

وفي الآونة الأخيرة، قدمت إحدى منظمات التنمية الدولية التمويل للبلدية من أجل بناء خزان مياه في البلدة. هذا الخزان الذي يبلغ ارتفاعه 32 متراً وسعته 350 متراً مكعباً، وصُمم لجمع المياه من البئر وتوزيعها في جميع أنحاء البلدة باستخدام الجاذبية، مما يوفر كمية كبيرة من الطاقة ويضمن احتياطياً لحالات الطوارئ. ويضم الخزان أيضاً محطة لمعالجة المياه في الطابق السفلي.

في المجمل، يستفيد 2500 من سكان كفرشمس يعيشون في 600 مسكن من مياه البئر.

3. الأساس المنطقي للمشروع

3.1 المشاكل والاحتياجات

تعاني كفرشمس، مثل العديد من البلديات اللبنانية الأخرى، من نقص المياه والكهرباء.

2. السياق العام للمشروع

2.1 الموارد المائية في لبنان

يملك لبنان الموارد المائية الطبيعية الأكثر وفرة مقارنة بأي دولة عربية، وذلك بفضل موقعه الجغرافي الفريد وتنوع موارده المائية. يضم البلد حوالي 40 نهراً مهماً، 17 منها مصنفة على أنها مصادر مياه دائمة بسبب البيئة الطبيعية المحلية. ويقدر التدفق السنوي المجمع لهذه الأنهار بحوالي 4000 مليون متر مكعب، مع ما يقدر بحوالي 3000 مليون متر مكعب من المياه المتدفقة خلال موسم الأمطار المركزة بين شهري كانون الثاني وأيار من كل عام.

حوالي 50% من إمدادات المياه في لبنان مستمدة من المياه الجوفية. وتتميز الأحواض الجوفية الرئيسية في البلاد، المكونة في الأساس من الحجر الجيري والكارستي بطبيعتها، بقدرتها على تخزين مياه الأمطار والثلوج الذائبة.

كما يساهم حوالي 2000 نبع موسمي في جميع أنحاء لبنان في تغذية مجاري المياه المختلفة، مما يؤدي إلى إنتاج 1200 مليون متر مكعب من المياه سنوياً، في حين تبلغ حاجة البلد من المياه 1300 تريليون متر مكعب سنوياً.

2.2 الوضع الحالي لاستخدام المياه في لبنان

على الرغم من توفر موارد المياه المتجددة المتنوعة والقادرة على تلبية جميع احتياجات لبنان الأساسية، يعيق العديد من الأزمات حصول السكان على كمية كافية من المياه في الوقت الحالي. وتتبع التحديات الأساسية من سوء الإدارة من قبل الحكومات السابقة، وغياب سياسة واضحة للمياه، والعوامل المناخية التي ينتج عنها تفاوت في توزيع الأمطار على مدار السنة، مما يؤدي إلى فترات من الشح والتقنين. يتميز مناخ لبنان المتوسطي بزيادة هطول الأمطار بين شهري كانون الثاني ونيسان، يليه جفاف طويل خلال الأشهر الثمانية المتبقية. علاوة على ذلك، أدت الزيادة السكانية وإدخال الأدوات التي تستهلك المياه بكثافة إلى زيادة الطلب على المياه، ولا سيما للاستخدام المنزلي.

منذ عام 2019، أدت الأزمة الاقتصادية والمالية في لبنان التي تميزت بانخفاض قيمة العملة اللبنانية والتضخم ودولة الاقتصاد وارتفاع أسعار الوقود والتزويد المحدود بالطاقة الكهربائية العامة، إلى تفاقم مشكلة إمدادات المياه، خاصة وأن ضخ المياه يعتمد بشدة على توافر الطاقة. كما دفع الانخفاض في قيمة العملة اللبنانية مؤسسات إمدادات المياه إلى الحد من صيانة أجهزتها، حيث يتم تحصيل الرسوم من المستهلكين باليرة اللبنانية، في حين يتم تكبد تكاليف الصيانة بالدولار الأميركي.

وأجبر الانقطاع المتكرر للتيار الكهربائي في جميع أنحاء لبنان العديد من البلديات على الاعتماد على مولدات خاصة تعمل بالديزل لتشغيل منشآت المياه وتزويد السكان بالمياه. ولكن مع تفاقم أزمة الوقود، كافحت البلديات لشراء ما يكفي من زيت الديزل لتشغيل المولدات، مما أدى إلى انخفاض في وقت تشغيل مضخات المياه.

2.3 معلومات عن كفرشمس

تقع بلدة كفرشمس التي تبلغ مساحتها حوالي 800 هكتار في قضاء بعلبك في محافظة بعلبك الهرمل على ارتفاع 1000 متر عن سطح البحر. تبعد عن العاصمة بيروت 82 كيلومتراً، ويبلغ سكانها حوالي 2500 نسمة.



مقترح مشروع كفرشمس

مضخ المياه بالطاقة الكهروضوئية في كفرشمس - قضاء بعلبك

المتابعة والاتصال:

السيد XXXXXX - رئيس بلدية كفرشمس

رقم الهاتف: XXXXXXXXXXXXX

البريد الإلكتروني: XXXXXXXXXXXXXXXXX

التاريخ: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

الفهرس

1. الملخص التنفيذي
2. السياق العام للمشروع
3. الأساس المنطقي للمشروع
4. أهداف المشروع ونتائجه
5. المستفيدون من المشروع
6. أنشطة المشروع
7. خطة العمل والجدول الزمني
8. فريق المشروع وتنظيمه
9. الميزانية
10. الاستدامة
11. الملاحق

1. الملخص التنفيذي

في عام 2009، أنشئ بئر ارتوازي في بلدة كفرشمس في قضاء بعلبك بعمق 400 متر، بدعم من جهات مانحة دولية. هذا البئر مزود بمضخة غاطسة على عمق 115 متراً، ويزود المنازل والشركات في البلدة بالمياه. يتم تشغيل المضخة بواسطة مولد ديزل تملكه البلدية.

منذ خريف عام 2019، وفي ظل الأزمة الاقتصادية المتفاقمة في لبنان، إلى جانب التضخم وانخفاض قيمة العملة وانعدام تزويد الطاقة تقريباً من مؤسسة كهرباء لبنان، اضطرت البلدية إلى الاعتماد حصرياً على هذا المولد لضخ المياه. وتسبب هذا الاعتماد على المولد بوضع ضغوط مالية كبيرة على البلدية، تفاقمت بسبب ارتفاع تكاليف الديزل والنفط والصيانة، وجميعها مسعرة بالدولار الأميركي. نتيجة لذلك، تعاني كفرشمس من نقص حاد في المياه، حيث لا يمكنها تلبية سوى 25% من احتياجاتها من المياه بسبب تشغيل المولد لساعات محدودة. ولمعالجة هذه المسألة الحرجة، تخطط البلدية لبناء محطة للطاقة الشمسية من أجل تشغيل مضخات المياه باستخدام الطاقة الكهروضوئية، بتكلفة تقدر بـ 125000 دولار أميركي.

- تشكيل فرقة عمل مخصصة لجمع التمويل من قبل لجنة تعبئة الموارد لقيادة جهود جمع التمويل.
- اختيار أعضاء فرقة عمل ملتزمين، بما في ذلك بأدوار الدعم المجتمعي.

■ تحديد الهدف والجدول الزمني (10 دقائق)

- يُعرف هدف جمع التمويل بأنه التكلفة الإجمالية اللازمة لتنفيذ المشروع على النحو المبين في مقترح المشروع. وهو يشمل فرقة عمل معنية بجمع التمويل تابعة للجنة بدءاً بتحديد أهداف جمع التمويل بوضوح، وتحديد المراحل الرئيسية، ووضع جدول زمني دقيق للحصول على التمويل.
- مناقشة ما إذا كان من الممكن تقسيم الهدف العام لجمع التمويل إلى أهداف أصغر خاصة بمراحل محددة للسماح ببدء مراحل المشروع بمجرد تحقيق الأهداف الفردية لجمع التمويل، مما يؤدي إلى عملية أكثر تنظيماً وكفاءة في كل من جمع التمويل وتنفيذ المشروع.
- استحداث نموذج الجدول الزمني للتخطيط المنظم.

نموذج الجدول الزمني:

مراحل المشروع	المبلغ المستهدف	الجدول الزمني (الشهر/السنة)
المرحلة الأولى:		
المرحلة الثانية:		
المرحلة الثالثة:		
المرحلة الرابعة:		
هدف جمع التمويل		

2. الأفرقة العاملة (30 دقيقة)

- يستخدم المشاركون مقترح كفرشمس الشامل الواردة هنا كدراسة حالة إفرادية.
- يتم تنظيم الحضور في أفرقة عمل مكلفة بوضع هدف لجمع التمويل وجدول زمني مستمد من مقترح كفرشمس.
- يُختتم التمرين بعروض للأفرقة العاملة خلال الجلسة العامة، مصحوبة بأسئلة وأجوبة ومناقشة ميسرة.

3. عرض تفاعلي

■ حالة الدعم (10 دقائق)

- يستكشف هذا الجزء، الذي يشير إلى دليل تعبئة الموارد البلدية، طبيعة حالة الدعم وتطبيقاتها ومحتوياتها وعملية الإعداد.
- تلي العرض مناقشة ميسرة لتعزيز فهم المشاركين.

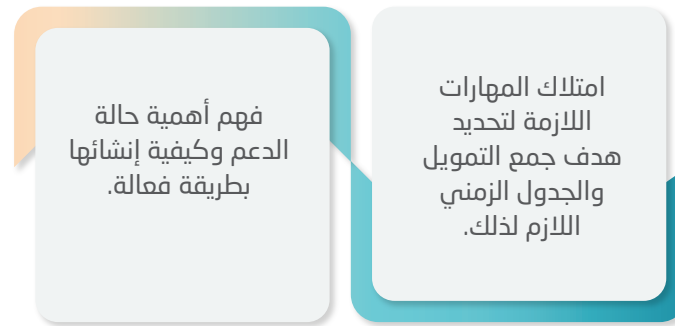
الجلسة الثالثة: المرحلة الأولى لجمع التمويل

وصف الجلسة

تستكشف هذه الجلسة المرحلة الأولى من عملية جمع التمويل، مع التركيز على الإعداد والتخطيط على المستوى الداخلي، بما في ذلك تحديد أهداف جمع التمويل، وتحديد الجداول الزمنية، وإعداد حالة دعم قوية.

نتائج التعلم

بحلول نهاية هذه الجلسة، سيتمكن المشاركون من:



المنهجية والمعدات والوقت اللازم

- **المنهجية:** مزيج من العروض التفاعلية والأنشطة الجماعية.
- **المدة:** 60 دقيقة.
- **المعدات المطلوبة:** جهاز عرض، وكمبيوتر محمول، وعرض PowerPoint، ولوحات ورقية قلابية، وأقلام تخطيط، ودفاتر ملاحظات وأقلام لكل مشارك، ونشرات (المقترح الكامل لكفرشمس).

سير أعمال الجلسة

1. عرض تفاعلي

- مقدمة إلى المرحلة الأولى لجمع التمويل (5 دقائق)
- لمحة عامة عن هذه المرحلة كأساس لعملية جمع التمويل، بما في ذلك جميع الأعمال التحضيرية والتخطيط.
- مقدمة للمهام التي تشمل إنشاء فريق لجمع التمويل، وتحديد أهداف جمع التمويل، والجدول الزمني، وإعداد حالة الدعم.
- فريق جمع التمويل (5 دقائق)

3. لمحة عامة عن جمع التمويل

- بعد مناقشة الأسئلة الأولية، يوضح المدربون ما يلي:
 - جمع التمويل هو جهد منهجي يهدف إلى تأمين التمويل اللازمة لمهمة المؤسسة وأنشطتها.
 - يتضمن عدة مراحل، كل منها حاسمة للنجاح.
- يقدم المدربون تعريفاً عن مراحل جمع التمويل وفقاً لدليل تعبئة الموارد البلدية:
 - المرحلة الأولى: تحديد الأهداف والتخطيط.
 - البحث والتحديد: مصادر التمويل/الجهات المانحة.
 - إعداد الرسالة والمواد.
 - التواصل واستقطاب.
 - الإشراف وإدارة العلاقات.

4. تصحيح المفاهيم الخاطئة

- يُسأل المشاركون عن آرائهم بشأن النظر إلى جمع التمويل على أنه تسول.
- تُعرض جملة لإعادة صياغة جمع التمويل على أنه «جهد نبيل يحتفل بسخاء الجهات المانحة ويعزز القيم المجتمعية والمشاركة». ويتم تشجيع المشاركين على المناقشة والتعليق.

5. تحديد مصادر التمويل

- يقوم المدربون بسؤال المشاركين عن مصادر التمويل المختلفة، مما يؤدي إلى مناقشة تصنفها إلى منح وهبات.

6. فهم الهبات والمنح

- يُعرض جدول مقارنة يفصل الخصائص والمصادر والشروط والأساليب المرتبطة بالهبات والمنح، مما يسهل إجراء مناقشة متعمقة.

الهبات	المنح
المساهمات الطوعية بالأموال أو الموارد المقدمة من الأفراد أو الشركات أو المنظمات الأخرى دون توقع الحصول على شيء في المقابل.	يتم صرف الأموال من قبل طرف واحد (غالباً هيئة حكومية، أو شركة، أو مؤسسة، أو صندوق استثماري) إلى متلقي، عادةً (ولكن ليس دائماً) كيان غير ربحي، أو مؤسسة تعليمية، أو شركة، أو فرد.
تأتي عادة من الأفراد أو الشركات أو المؤسسات الخاصة. يمكن أن تكون هذه هدايا لمرة واحدة أو مساهمات متكررة.	تكون المنح المقدمة غالباً من المؤسسات والوكالات الحكومية والشركات، جزءاً من برنامج تمويل مستهدف.
تأتي الهبات في أغلب الأحيان مع قيود أقل ويمكن استخدامها للدعم التشغيلي العام أو لمشاريع محددة، اعتماداً على تفضيلات الجهة المانحة.	تأتي المنح بشروط محددة وتهدف في العادة إلى تمويل مشاريع أو مبادرات معينة. يتوجب على الجهة المتلقية للمنح تقديم خطط وميزانيات وتقارير مفصلة في العادة.
استقطاب: يمكن أن يشمل التماس الهبات مجموعة متنوعة من الأساليب، بما في ذلك البريد المباشر وحملات جمع التمويل عبر الإنترنت والمناسبات والمناشدات الشخصية.	الطلاب: يتطلب الحصول على المنحة بشكل عام عملية تقديم طلب رسمي، بما في ذلك مقترح يبين أهداف المشروع ومنهجيته وميزانيته والنتائج المتوقعة.
يمكن أن يختلف المبلغ بشكل كبير، من المساهمات الصغيرة لمرة واحدة إلى الالتزامات الكبيرة لسنوات متعددة. يمكن أيضاً أن يختلف الانتظام في المساهمات بشكل كبير.	توفر المنح في الغالب تمويلاً كبيراً يستهدف أغراضاً محددة ولا يُقصد بها عادةً أن تكون مصدراً متكرراً للدخل.

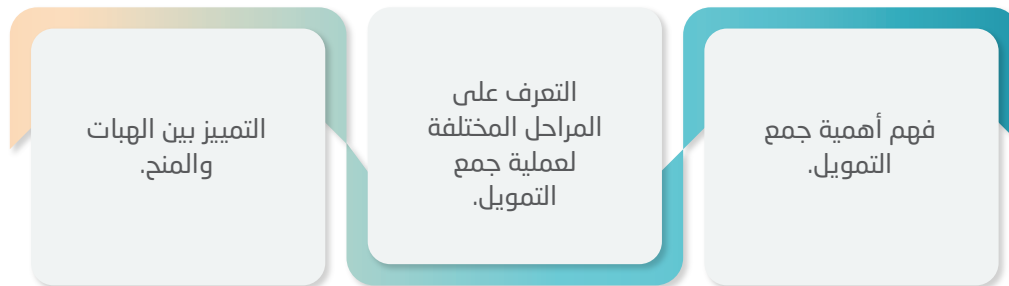
الجلسة الثانية: جمع التمويل: المبادئ والعملية

وصف الجلسة

تعرف هذه الجلسة أساسيات جمع التمويل، ودورها الحاسم في تنمية المجتمع، والمراحل الرئيسية لعملية جمع التمويل، والأنواع الرئيسية للدعم المالي.

نتائج التعلم

بحلول نهاية هذه الجلسة، سيتمكن المشاركون من:



المنهجية والمعدات والوقت اللازم

- المنهجية: مناقشة عامة تفاعلية.
- المدة: 50 دقيقة.
- المعدات المطلوبة: جهاز عرض، وكمبيوتر محمول، وعرض PowerPoint، ولوحات ورقية قلابية، وأقلام تخطيط، ودفاتر ملاحظات، وأقلام لكل مشارك.

سير أعمال الجلسة

1. مقدمة لجمع التمويل

- يبدأ المدربون بطرح السؤال: «ما هو جمع التمويل بالنسبة لكم؟»
- تُدوّن الإجابات على لوحة ورقية قلابية لتعزيز التفاعل، تليه مناقشة وتعليقات على الإجابات.

2. استكشاف تصورات جمع التمويل

- يُطرح سؤال ثانٍ: «هل جمع التمويل سهل أم صعب، ولماذا؟»
- تُدوّن الإجابات مرة أخرى على لوحة ورقية قلابية، مما يشجع على المزيد من التفاعل والمناقشة.

11:20 صباحاً - 11:35 صباحاً	استراحة	15 دقيقة
11:35 صباحاً - 12:35 بعد الظهر	تحديد الجهات المانحة المحتملة: جلسة تفاعلية حول مراحل وأدوات تحديد مصادر التمويل المحتملة، تتضمن عروضاً تفاعلية.	60 دقيقة
12:35 بعد الظهر - 1:35 بعد الظهر	الفداء	60 دقيقة
1:35 بعد الظهر - 4:05 بعد الظهر	إعداد حملة لجمع التمويل: جلسة تفاعلية حول تصميم حملات جمع التمويل، والاستفادة من مهارات المتدربين من خلال الاكتشاف التعاوني والتعلم	150 دقيقة
4:05 بعد الظهر - 4:35 بعد الظهر	الجلسة الختامية: ملخص ورشة العمل مع مراجعة النقاط الرئيسية	30 دقيقة

4. إجراء الاختبار المسبق:

- بعد عرض جدول الأعمال، سيتم توزيع الاختبار المسبق على المشاركين لاستكمالهم.

5. تمرين التعارف بين المشاركين (20 دقيقة)

- بعد الاختبار المسبق، يجري تمرين التواصل:

- المشاركون مدعوون للوقوف في مواجهة الجمهور للتحدث عن أسمائهم، وقريرتهم، ومنصبهم، وما يقدرونه في العمل البلدي، وما هي في اعتقادهم أهم احتياجات البلديات في الوقت الحالي.



نصائح للمدربين

استثمروا القدر المناسب من الوقت في هذه الجلسة التدريبية، لأنها تعتمد على المشاركة من جانب المشاركين وتعاونهم. وتتمثل الأهداف الرئيسية لهذه الجلسة الافتتاحية في بناء الثقة والعلاقة بين المشاركين، وإثارة اهتمامهم بالجلسة، ومساعدتهم على الانفصال عن الاهتمامات الخارجية. لذلك، خصصوا لها ما يلزم من الوقت والتركيز. إذا جاءت ورشة العمل التدريبية هذه مباشرة بعد انعقاد ورشة عمل أخرى مع نفس المشاركين، يمكن حذف المقدمة المنفردة.

المنهجية والمعدات والوقت اللازم

- **المنهجية:** نهج المناقشة العامة.
- **المدة:** 30 دقيقة.
- **المعدات المطلوبة:** جهاز عرض، وكامبيوتر محمول، عرض PowerPoint، ونماذج مطبوعة للاختبار المسبق.

سير أعمال الجلسة

1. الترحيب والمقدمة

- يرحب المدربون بالمشاركين ترحيباً حاراً، مما يهيئ جوّاً تعاونياً لورشة العمل.
- تُقدم لمحة عامة عن سياق ورشة العمل، مع تسليط الضوء على النقاط الرئيسية التالية:
- يتسم تشكيل لجنة لتعبئة الموارد بأهداف واضحة وإطار تنظيمي محدد جيداً بالأهمية لبناء الثقة مع الجهات المانحة المحتملة.
- يُعد وجود الخبرة المهنية داخل اللجنة أمراً بالغ الأهمية لصياغة استراتيجيات مخصصة لجمع التمويل بحيث تلقى تجاوباً لدى الجهات المانحة.
- تتسم صياغة مقترح مشروع مقنع بأهمية أساسية لنجاح جهود جمع التمويل، وهي بمثابة حجر الزاوية في الحملة.
- تلعب مصداقية أعضاء اللجنة وشبكاتهم دوراً مهماً في تعزيز الثقة وفتح فرص تمويل جديدة.
- يتمثل الهدف النهائي في تقديم قضية مقنعة تعرض قيمة المشروع وإمكانية إحداث تأثير إيجابي، بهدف تأمين الدعم المالي اللازم.

2. أهداف ورشة العمل

- سيتعلم المشاركون كيفية وضع خطة بسيطة وفعالة لجمع التمويل لمشاريعهم المجتمعية وتنفيذها.

3. عرض جدول أعمال الوحدة التدريبية

- يقدم المدربون جدول الأعمال، مع تفصيل عناوين الجلسات وتوقيتها، ويزودون المشاركين بخريطة طريق واضحة للأنشطة اليوم.

الوقت	عنوان الجلسة	المدة
9:00 صباحاً - 9:30 صباحاً	الجلسة الافتتاحية: الترحيب بالمشاركين، وتحديد أهداف ورشة العمل، واستعراض جدول الأعمال، وملء الاختبار المسبق، وتسهيل تقديم المشاركين.	30 دقيقة
9:30 صباحاً - 10:20 صباحاً	جمع التمويل: المبادئ والعملية: مناقشة عامة لتحديد جمع التمويل، وإدخال المفاهيم الأساسية والعملية الشاملة لجمع التمويل	50 دقيقة
10:20 صباحاً - 11:20 صباحاً	المرحلة الأولى لجمع التمويل: من خلال مزيج من العروض التفاعلية والأنشطة الجماعية، يستكشف المشاركون دراسة حالة عملية تركز على التخطيط وتحديد الأهداف والتحديات الداخلية لجمع التمويل بنجاح.	60 دقيقة

نتائج التعلم

يهدف هذا اليوم التدريبي إلى توجيه المشاركين خلال عملية جمع التمويل. بحلول نهاية اليوم التدريبي، سيتمكن المشاركون من:

1

اكتساب المهارات الأساسية اللازمة لوضع خطة فعالة وواضحة وبسيطة لجمع التمويل.

خطط الدروس

الجلسة الأولى: جلسة تمهيدية

وصف الجلسة

تعد هذه الجلسة بمثابة انطلاقة لورشة عمل بشأن جمع التمويل، حيث تحدد التوقعات وتقدم لمحة عامة عن إطار التدريب.

نتائج التعلم

بحلول نهاية هذه الجلسة، سيتمكن المشاركون من:

التعرف على عملية الدورة التدريبية.

فهم أهداف التدريب على جمع التمويل.



ورشة العمل الثانية

جمع التمويل

13. ما هو أكثر أمر أعجبكم في هذا التدريب؟

14. ما هي جوانب التدريب التي يمكن تحسينها؟

15. كيف تأملون أن تغيروا عملكم بسبب هذا التدريب؟

16. ما هي مواضيع التدريب الإضافية التي قد تكون مفيدة لكم ولوظيفتكم؟

17. ما مدى أهمية وقابلية تطبيق محتوى الدورات التدريبية لدوركم ومسؤولياتكم حالياً؟ يرجى تقديم أمثلة محددة عن كيفية تخطيطكم لتطبيق المفاهيم والتقنيات المكتسبة في عملكم اليومي.

18. على مقياس من 1 إلى 10، ما مقدار الثقة التي تشعرون بها في تطبيق المهارات والتقنيات التي تعلمتموها أثناء التدريب في بيئة عملكم؟ يرجى تحديد الرقم الذي يمثل مستوى ثقتكم على أفضل وجه:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

يرجى توضيح جوانب التدريب التي أثرت على مستوى ثقتكم بنفسكم أو ما يمكن تحسينه لمساعدتكم على أن تشعروا بانكم أكثر استعداداً:

19. يرجى مشاركة أي تعليقات إضافية أو التوسع في إجاباتكم أعلاه:

تقييم ما بعد التدريب

باستخدام نموذج كيركباتريك لتقييمات التدريب (ردود الفعل، التعلم، السلوك، النتائج)، يقيس نموذج تقييم ما بعد التدريب «رد فعل» المشاركين. يجسد هذا البعد ردود أفعال المشاركين على تجربة التدريب. إنه يشير تحديداً إلى مدى رضاهم وتفاعلهم وأهمية التجربة في نظرهم، مما يمكن المدربين من تحسين العمليات والممارسات الحالية وتنفيذ التدريب بوجه عام.

التاريخ: _____

عنوان ورشة العمل: _____

مكان انعقاد ورشة العمل: _____

يرجى ملء قائمة البيانات أدناه باسم (X). تعقيباتكم على ورشة العمل هذه ضرورية بالنسبة لنا لأننا نسعى جاهدين باستمرار لتحسين جودة عملنا ومنجزاتنا والتأكد من أنها ذات صلة بعملكم واحتياجاتكم. وفي هذا السياق، يرجى الإجابة على جميع الأسئلة. ستكون إجاباتكم مجهولة المصدر وسيتم التعامل معها بسرية:

الأبعاد	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
1. تم تحديد أهداف التدريب بوضوح.					
2. كان التدريب تشاركياً وتفاعلياً.					
3. كانت المواضيع المختارة ذات صلة باحتياجاتي.					
4. كان المحتوى جيد التنظيم وسهل المتابعة.					
5. هذه التجربة ستكون مفيدة لعملي في المستقبل.					
6. كان المدربون على دراية بالمواضيع المختارة.					
7. كان المدربون مستعدين بشكل جيد وقاموا بتيسير الجلسات بفعالية.					
8. تم تحقيق أهداف التدريب.					
9. كانت منهجية التدريب جذابة وفعالة.					
10. الوقت المخصص كان كافياً.					
11. كانت المواد التدريبية المقدمة خلال الجلسة مفيدة.					
12. غرفة الاجتماعات والمرافق كانت ملائمة ومريحة.					

3. مقدمة للدورات التدريبية القادمة (5 دقائق)

- يقدم المدربون تعريفاً عن الدورات التدريبية القادمة:
 - ورشة عمل لمدة يوم واحد مخصصة لجمع التمويل، تغطي استراتيجيات وتقنيات تأمين التمويل للمشاريع المجتمعية.
 - ورشة عمل لمدة يوم واحد تركز على كتابة المقترحات، وتفصل المهارات والمعرفة اللازمة لإعداد المقترحات الناجحة.
- يتم تسليط الضوء على أهمية ورش العمل هذه في الارتكاز على ورشة العمل وتعزيز قدرة المشاركين على تعبئة الموارد بطريقة فعالة.

4. توزيع نماذج التقييم (10 دقائق)

- يتم توزيع نماذج التقييم على المشاركين لتعبئتها وإعادتها إلى المنظمين. ويتم التأكيد على أهمية تقديم تعقيبات صادقة لتحسين ورش العمل المستقبلية.

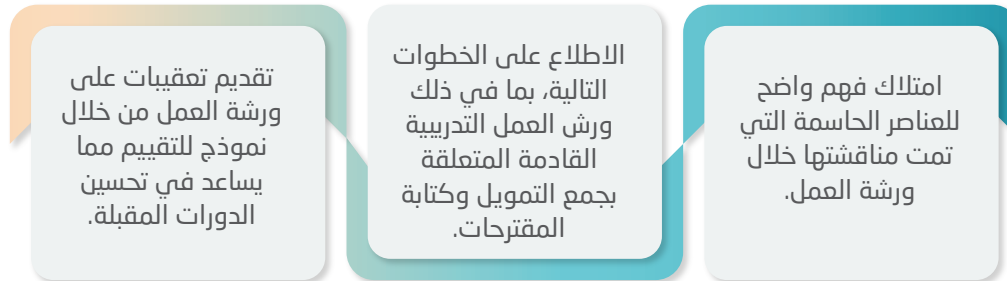
الجلسة الختامية: ملخص ورشة العمل والخطوات التالية

وصف الجلسة

توفر هذه الجلسة الختامية ملخصاً شاملاً لورشة العمل، مع تسليط الضوء على النقاط الرئيسية وفتح المجال لأسئلة المشاركين. ويوجز المدربون أيضاً ورش العمل التدريبية القادمة المتعلقة بجمع التمويل وكتابة المقترحات، مما يمهّد الطريق للتعلّم المستمر وتطبيق المهارات التي جرت تنميتها خلال ورشة العمل هذه.

نتائج التعلم

بحلول نهاية هذه الجلسة، سيتمكن المشاركون من:



المنهجية والمعدات والوقت اللازم

- **المنهجية:** جلسة عامة تفاعلية مع أسئلة وأجوبة.
- **المدة:** 20 دقيقة.
- **المعدات المطلوبة:** جهاز عرض، وكمبيوتر محمول، ونماذج تقييم مطبوعة.

سير أعمال الجلسة

1. ملخص ورشة العمل (5 دقائق)

- يلخص المدربون النقاط الرئيسية لورشة العمل، مع التركيز على نماذج لجنة تعبئة الموارد الثلاثة التي تمت مناقشتها، ومعايير اختيار نموذج محدد، وضرورة إنشاء أساس قوي لتعبئة الموارد بنجاح.

2. أسئلة وأجوبة (10 دقائق)

- المشاركون مدعوون لطرح الأسئلة وطلب التوضيحات وتبادل أفكارهم بشأن محتوى ورشة العمل.

■ المزايا:

- ما هي الفوائد المتوخاة من هذا النموذج لبلديتكم؟

■ التحديات المحتملة:

- ما هي التحديات التي تتوقعونها في تنفيذ هذا النموذج، وكيف يمكن معالجتها؟

■ أبرز نقاط مناقشة الأفرقة العاملة:

- النقاط الرئيسية والنظرات المتعمقة المستوحاة من مناقشات الأفرقة العاملة:

تعليقات أو ملاحظات إضافية:

التاريخ: _____

- قيموا كيفية مواجهة كل نموذج للظروف والاحتياجات والأهداف الإستراتيجية المحددة لبلديتكم أو معالجتها.
- قرروا أي نموذج للجنة تعبئة الموارد هو الأكثر ملاءمة لبلديتكم.
- برروا اختيار فريقكم العامل من خلال توضيح كيفية تقديم النموذج المختار للحل الأفضل أو ملاءمته للسياق الفريد لبلديتكم. ضعوا في اعتباركم عوامل مثل هيكل الإدارة، وحجم المجتمع، والكفاءة التشغيلية، ومشاركة المجتمع، وقدرات إدارة الموارد.
- امثلوا نموذج إبلاغ الفريق العامل، مع تفصيل اختيار فريقكم العامل والأساس المنطقي له، ووضحوا السبب الذي يجعل النموذج المختار الخيار المثالي لسياق بلديتكم.

3. المشاركة العامة والتعقيبات (50 دقيقة)

- تقدم الأفرقة العاملة نماذجها ومبرراتها المختارة في جلسة عامة.
- تتبع ذلك مناقشة ميسرة للغوص في الأسباب الكامنة وراء كل خيار وتوافقه مع الاحتياجات المحددة للبلديات الممثلة.



نموذج إبلاغ الفريق العامل

الجلسة الرابعة: اختيار نموذج اللجنة المناسب لبلديتكم

اسم الأفرقة العاملة/البلدية: _____

فئة حجم البلدية: (صغيرة/متوسطة/كبيرة) _____

المشاركون:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

(أضيفوا المزيد من الأسطر حسب الضرورة)

النموذج المختار للجنة تعبئة الموارد:

■ النموذج 1: اللجنة المجتمعية

■ النموذج 2: اللجنة البلدية

■ النموذج 3: لجنة الشراكة البلدية/المجتمعية

تبرير اختيار النموذج:

■ ملاءمة السياق:

• كيف يتوافق هذا النموذج مع الاحتياجات المحددة لبلديتكم وسياقها؟

الجلسة الرابعة: اختيار نموذج اللجنة المناسب لبلديتكم

وصف الجلسة

توفر هذه الجلسة منصة تعاونية للمتدربين كي يشاركوا في الحوار والتفكير من أجل تحديد النموذج الأمثل للجنة تعبئة الموارد لسياقهم البلدي، بالاستناد إلى نماذج اللجان الثلاث التي تم استكشافها في الجلسة السابقة.

نتائج التعلم

بحلول نهاية هذه الجلسة، سيتمكن المشاركون من:

مناقشة النموذج الأنسب
للجنة تعبئة الموارد
لبلديتهم وتحديده، مع
الأخذ في الاعتبار سياقها
واحتياجاتها الفريدة.

المنهجية والمعدات والوقت اللازم

- **المنهجية:** الأفرقة العاملة
- **المدة:** 75 دقيقة
- **المعدات المطلوبة:** جهاز عرض، وكمبيوتر محمول، وعرض PowerPoint، ودفاتر ملاحظات فردية وأقلام، ولوحات ورقية قلاب، ولوح، وأقلام تخطيط.

سير أعمال الجلسة

1. تشكيل الأفرقة العاملة

- سيشكل المشاركون من كل بلدية فريقاً عاملاً.

2. مهمة الأفرقة العاملة: المناقشة والتحليل (30 دقيقة)

- أجروا تقييماً نقدياً داخل فريقكم العامل للخصائص والفوائد والقيود الخاصة بكل نموذج لجنة مقترح جرت مناقشته في السابق.

الجلسة الثالثة: استكشاف نماذج لجان تعبئة الموارد

وصف الجلسة

ترمي هذه الجلسة إلى تزويد المشاركين بالمعرفة اللازمة لإنشاء لجنة فعالة لتعبئة الموارد تتوافق مع احتياجاتهم البلدية والمجتمعية. وستركز على فهم نموذج اللجنة الأكثر ملاءمة واختياره بالاستناد إلى حجم البلدية وسياقها.

نتائج التعلم

بحلول نهاية هذه الجلسة، سيتمكن المشاركون من:

تقييم النموذج الأكثر ملاءمة لسياقهم البلدي المحدد واختياره.

فهم النماذج المختلفة للجان تعبئة الموارد.

المنهجية والمعدات والوقت اللازم

- المنهجية: عرض عام تفاعلي
- المدة: 60 دقيقة
- المعدات المطلوبة: جهاز عرض، وكمبيوتر محمول، وعرض PowerPoint، ودفاتر ملاحظات وأقلام.

سير أعمال الجلسة

1. مقدمة ولمحة عامة (10 دقائق)

- يعرض المدربون أهداف الجلسة ويقدمون لمحة عامة عن لجنة تعبئة الموارد، مع التركيز على دورها في تنمية البلديات.

2. عرض النماذج (50 دقيقة)

- يقوم المدربون، عن طريق استخدام عرض PowerPoint، بتفصيل النماذج الثلاثة للجان تعبئة الموارد كما هو مبين في الوحدة الفرعية الأولى من دليل تعبئة الموارد البلدية.
- يغطي العرض تفاصيل ومتطلبات كل نموذج بصورة منهجية، مما يوفر أساساً لمناقشة متعمقة والأسئلة والأجوبة وتبادل الخبرات.

2. الأفرقة العاملة (45 دقيقة)

- يتم تقسيم المشاركين إلى أفرقة عمل.
- مهمة الأفرقة العاملة: مناقشة التحديات التي تعيق وصول البلديات إلى مصادر التمويل المحددة وشرح الأسباب. في مجموعتكم، اقترحوا حلولاً لهذه التحديات. يعرض كل فريق عامل بعد ذلك استنتاجاته في الجلسة العامة.
- يقود المدربون جلسة أسئلة وأجوبة وتعليقات بعد عروض الأفرقة العاملة.
- يصنف ملخص المدربين التحديات التي تم تحديدها، بما في ذلك الجوانب القانونية المتعلقة بالقانون البلدي، ونقص المعرفة والخبرة فيما يخص البلديات، وعدم كفاية الموارد المالية لتوظيف الخبراء.

3. الخاتمة (5 دقائق)

- يخلص المدربون إلى أن هذه التحديات يمكن تخفيفها من خلال العمليات المناسبة التي تتيح بذل جهود فعالة لتعبئة الموارد. وقد تم تصميم نموذج تعبئة الموارد البلدية الذي تم تقديمه سابقاً لمعالجة هذه التحديات والتغلب عليها. وستغوص الجلسات القادمة في تفاصيل النموذج وتنفيذه لمواجهة هذه العقبات والتغلب عليها.

الجلسة الثانية: تحديات التمويل التي تواجهها البلديات

وصف الجلسة

تهدف هذه الجلسة إلى مساعدة المشاركين على فهم التحديات التي تعيق وصول البلديات إلى موارد مالية بديلة للتعويض عن انخفاض الإيرادات من الصندوق البلدي المستقل (IMF) والجباية المحلية التقليدية التي تشكل المصادر الرئيسية لتمويل البلديات من الناحية التاريخية. وتقدم هذه الجلسة تعريفاً عن الأساس المنطقي لنموذج تعبئة الموارد البلدية المقترح من خلال المشاركة التفاعلية لتجارب المشاركين.

نتائج التعلم

بحلول نهاية هذه الجلسة، سيتمكن المشاركون من:

إدراك التحديات التي تعيق وصول البلديات إلى مصادر التمويل البديلة هذه.

تحديد مصادر التمويل البديلة المحتملة للبلديات في لبنان.

المنهجية والمعدات والوقت اللازم

- **المنهجية:** نهج الفريق العامل.
- **المدة:** 60 دقيقة.
- **المعدات المطلوبة:** جهاز عرض، وكمبيوتر محمول، وعرض PowerPoint، ودفاتر ملاحظات فردية وأقلام لكل المشاركين، ولوحات ورقية قلابية ولوح، وأقلام تخطيط.

سير أعمال الجلسة

1. طرح الأفكار في الجلسة العامة (10 دقائق)

- يبدأ المدربون الجلسة بطرح أفكار جماعية، وي طرحون السؤال التالي: «ما هي المصادر البديلة المحتملة للتمويل البلدي إلى جانب تحصيل الضرائب المحلية وإيرادات الصندوق البلدي المستقل؟»
- يتم تدوين الإجابات على اللوحات الورقية القلابية. تشمل المصادر الأساسية المتوقعة المنح المقدمة من الجهات المانحة الدولية، وكيانات القطاع الخاص، والهبات الفردية من أفراد المجتمع الأثرياء. سيضيف المدربون هذه العناصر إلى القائمة إذا لم يذكرها المشاركون.

11:30 صباحاً - 12:30 ظهراً	استكشاف نماذج لجان تعبئة الموارد: جلسة عامة تفاعلية حول تشكيلها وخصائصها وفوائدها والتحديات التي تواجهها	60 دقيقة
12:30 بعد الظهر - 12:45 بعد الظهر	استراحة	15 دقيقة
12:45 بعد الظهر - 2:00 بعد الظهر	اختيار نموذج اللجنة المناسب لبلديتكم: يتعين على الأفرقة العاملة تحديد أفضل نهج لتعبئة الموارد لمختلف السياقات البلدية	75 دقيقة
2:00 بعد الظهر - 2:30 بعد الظهر	الجلسة الختامية: ملخص ورشة العمل والخطوات التالية	30 دقيقة
2:30 بعد الظهر - 3:30 بعد الظهر	الفداء	60 دقيقة

5. تمرين التعارف بين المشاركين (20 دقيقة)

■ بعد عرض جدول الأعمال، يجري تمرين التواصل:

- المشاركون مدعوون للوقوف في مواجهة الجمهور للتحدث عن أسمائهم، وقريرتهم، ومنصبهم، وما يقدرونه في العمل البلدي، وما هي في اعتقادهم أهم احتياجات البلديات في الوقت الحالي.



نصائح للمدربين

استثمروا القدر المناسب من الوقت في هذه الجلسة التدريبية، لأنها تعتمد على المشاركة من جانب المشاركين وتعاونهم. وتتمثل الأهداف الرئيسية لهذه الجلسة الافتتاحية في بناء الثقة والعلاقة بين المشاركين، وإثارة اهتمامهم بالجلسة، ومساعدتهم على الانفصال عن الاهتمامات الخارجية. لذلك، خصصوا لها ما يلزم من الوقت والتركيز.

المنهجية والمعدات والوقت اللازم

- **المنهجية:** تستخدم الجلسة نهج المناقشة العامة.
- **المدة:** 60 دقيقة.
- **المعدات:** مطلوب جهاز عرض، وكمبيوتر محمول، وعرض PowerPoint.

سير أعمال الجلسة

1. الترحيب والمقدمة

- يرحب المدربون بالمشاركين.
- تُقدم لمحة عامة عن ضرورة عقد ورشة العمل وسياقها، مع الإشارة إلى قسم «السياق والافتراضات» في دليل تعبئة الموارد البلدية، إلى جانب التركيز على:
 - تأثير الأزمة المالية لعام 2019 على الإدارة والمالية البلدية.
 - ضرورة تأمين موارد مالية ومادية وبشرية جديدة للخدمات والمشاريع البلدية العاجلة.
 - مقدمة لنموذج تعبئة الموارد البلدية، مع تسليط الضوء على إطاره التعاوني ووحداته الفرعية.

2. سياق الدورة التدريبية

- تشكل ورشة العمل هذه جزءاً من ثلاث ورش عمل مترابطة تركز على جمع التمويل وكتابة المقترحات، وتهدف إلى تعزيز المهارات في مجالات تأمين التمويل وتحديد المشروع وإعداد المقترحات.

3. أهداف ورشة العمل

- سيفهم المشاركون أهمية نموذج تعبئة الموارد البلدية وهيكله التنظيمي وإطاره التشغيلي.

4. عرض جدول أعمال الوحدة التدريبية

يعرض المدربون جدول الأعمال بإيجاز، مع تفصيل عناوين الجلسات وتوقيتها.

الوقت	عنوان الجلسة	المدة
9:00 صباحاً - 10:00 صباحاً	جلسة تمهيدية: وصول المشاركين، أهداف التدريب، أهمية التدريب، توزيع جدول الأعمال، وتقديم المشاركين	60 دقيقة
10:00 صباحاً - 11:00 صباحاً	تحديات التمويل التي تواجهها البلديات: تناقش الأفرقة العاملة تحديات التمويل التي تواجهها البلديات واتحاداتها فيما يتعلق بالخدمات والمشاريع المجتمعية	60 دقيقة
11:00 صباحاً - 11:30 صباحاً	استراحة	30 دقيقة

نتائج التعلم

يتألف هذا اليوم التدريبي من خمس جلسات تهدف إلى تعريف المشاركين بالوحدة الفرعية الأولى المقترحة وعنوانها نموذج تعبئة الموارد البلدية. وبحلول نهاية اليوم التدريبي، سيتمكن المشاركون من:

2

اكتساب المعرفة اللازمة لتيسير إنشاء لجنة
تعبئة الموارد وعملها بطريقة منظمة، بما
يتلائم مع سياق بلدي محدد.

1

فهم أهمية نموذج تعبئة الموارد البلدية.

خطط الدروس

الجلسة الأولى: جلسة تمهيدية

وصف الجلسة

تقدم هذه الجلسة تعريفاً عن ورشة العمل، وتحدد التوقعات وتوفر إطاراً عاماً للتدريب.

نتائج التعلم

بحلول نهاية هذه الجلسة، سيتمكن المشاركون من:

التعرف على عملية
الدورة التدريبية.

فهم أهداف هذا
التدريب.



ورشة العمل الأولى

نموذج تعبئة الموارد البلدية

في إطار السعي إلى ضمان نجاح تقديم المواد التدريبية لدورة تعبئة الموارد، تعمل مجموعة الأدوات هذه بمثابة دليل شامل للمدرّبين المختارين والمستقبليين المكلفين بتنفيذ ورشة العمل.

تم تصميم دليل التدريب ليكون تشاركياً وتفاعلياً، وهو يتضمن تمارين عملية ودراسات حالات إفرادية ذات صلة ببيئة العمل البلدية النموذجية وسياقها وتحدياتها.

تحدد مجموعة الأدوات هذه تصميم التدريب الكامل في ثلاثة عناصر، مما يعكس الوحدات الفرعية الثلاث لدليل تعبئة الموارد البلدية: نموذج تعبئة الموارد البلدية المجتمعية، وجمع التمويل، وكتابة المقترحات. يضم كل عنصر مواضيعي مجموعته الخاصة من الدورات التدريبية المنظمة في أيام ورش عمل منفصلة.

تشمل كل وحدة ورش عمل منفصلة مدة كل منها عدة أيام وتضم خططاً مفصلة للدروس تحدد:



هيكل الجلسة



النتائج المتوقعة من التعلم



أهداف التعلم



وصف الجلسة



موارد الدعم



أوراق البيانات



المدة



المتطلبات اللوجستية

المهارات الأساسية في مجالي جمع التمويل وكتابة المقترحات. ويتم تقييم معرفة المتدربين من خلال اختبارات مسبقة ولاحقة في كل وحدة من وحدتي جمع التمويل وكتابة المقترحات.

عند إكمال الوحدات التدريبية الثلاث على مدى ثلاثة أيام، سيكون المتدربون قد اكتسبوا فهماً لنموذج تعبئة الموارد المقترح وفوائده. بالإضافة إلى ذلك، سيكونون قد اكتسبوا

ملاحظة للمدرّبين

بالنسبة للمدرّبين الذين يختارون استخدام المنصات التفاعلية الرقمية بدلاً من العروض التقليدية على لوحات ورقية قلاية في الدورات التي تتطلب أفرقة عمل أو تمارين محاكاة، نوصي باستخدام أدوات استطلاع الرأي والمشاركة التالية عبر الإنترنت. تم تصميم هذه المنصات لجمع الإجابات والنظرات المتعمقة من المشاركين في التدريب، وبالتالي تعزيز التفاعل في الدورات. توفر العديد من هذه الأدوات نسخاً مجانية لها ميزات متنوعة تناسب بيئات التعلم الدينامية والجذابة. فيما يلي بعض الخيارات المستخدمة على نطاق واسع: **Mentimeter**: أداة تتيح العروض التفاعلية من خلال استطلاعات الرأي والاختبارات وجلسات الأسئلة والأجوبة في الوقت الفعلي، مما يعزز المشاركة من جانب المشاركين من خلال آليات الإجابات السهلة. **Slido**: أداة تقدم استطلاعات رأي تفاعلية، واستبيانات الرأي، وجلسات أسئلة وأجوبة، وتتكامل بسلاسة مع العروض وتقدم التعليقات والتحليلات فورية. **!Kahoot**: منصة ألعاب لخلق الاختبارات الجذابة وتعزيز تجارب التعلم الممتعة والتفاعلية. **Poll Everywhere**: منصة تسهل استطلاعات الرأي المباشرة والأنشطة التفاعلية، وتتوافق مع برمجيات العروض المختلفة، مما يثري مشاركة الجمهور. **SurveyMonkey**: برمجيات مخصصة لاستبيانات الرأي، تدعم أيضاً استطلاعات الرأي والاختبارات المباشرة، مما يوفر نظرة متعمقة تحليلية شاملة. **Google Forms**: أداة بسيطة لإنشاء استبيانات الرأي والاختبارات، مع تكامل مباشر مع جداول بيانات Google لتحليل البيانات. **Microsoft Forms**: تطبيق يتيح إمكانية إنشاء الاستبيانات والاختبارات واستطلاعات الرأي مع تحليل الإجابات السهلة من خلال التحليلات المدمجة أو برنامج Excel، مما يساعد في تقديم المحتوى المخصص وتقييم فعالية ورشة العمل.

لمحة عامة

- 
- 21 _____ الجلسة الأولى: جلسة تمهيدية
- 24 _____ الجلسة الثانية: جمع التمويل: المبادئ والعملية
- 26 _____ الجلسة الثالثة: المرحلة الأولى لجمع التمويل
- 35 _____ الجلسة الرابعة: تحديد الجهات المانحة المحتملة
- 42 _____ الجلسة الخامسة: إعداد حملة لجمع التمويل
- 46 _____ الجلسة الختامية: ملخص ورشة العمل والخطوات التالية
- 48 _____ تقييم ما بعد التدريب
- 50 _____ الاختبار المسبق واللاحق

54 _____ ورشة العمل الثالثة: كتابة المقترحات

55 _____ نتائج التعلم

55 _____ خطط الدروس

- 55 _____ الجلسة الأولى: جلسة تمهيدية
- 58 _____ الجلسة الثانية: تحديد المشكلة وتقييمها وتحليلها وتحديد المشروع
- 63 _____ الجلسة الثالثة: تصميم المشروع: الأهداف والنتائج والأنشطة والمستفيدون
- 67 _____ الجلسة الرابعة: إعداد المقترحات
- 75 _____ الجلسة الختامية: ملخص ورشة العمل والخطوات التالية
- 76 _____ تقييم ما بعد التدريب
- 78 _____ الاختبار المسبق واللاحق

82 _____ الملحق

جدول المحتويات

لمحة عامة 4

ورشة العمل الأولى: نموذج تعبئة الموارد البلدية _ 6

نتائج التعلم 7

خطط الدروس 7

الجلسة الأولى: جلسة تمهيدية 7

الجلسة الثانية: تحديات التمويل التي تواجهها البلديات 10

الجلسة الثالثة: استكشاف نماذج لجان تعبئة الموارد 12

الجلسة الرابعة: اختيار نموذج اللجنة المناسب لبلديتكم 13

نموذج إبلاغ الفريق العامل 14

النموذج 1: اللجنة المجتمعية 14

النموذج 2: اللجنة البلدية 14

النموذج 3: لجنة الشراكة البلدية/المجتمعية 14

الجلسة الختامية: ملخص ورشة العمل والخطوات التالية 16

تقييم ما بعد التدريب 18

ورشة العمل الثانية: جمع التمويل 20

نتائج التعلم 21

خطط الدروس 21

دليل للمدربين

بناء قدرات البلديات واتحادات البلديات

تعبئة الموارد البلدية

