

مجموعة الأدوات المرتبطة بالتحويلات النقدية في حالات الطوارئ

خارطة الطريق للإعداد والتنفيذ

## المقدمة

بعد اختيار الاستجابة الملاءمة والقابلة للتنفيذ، لا بد من إعدادها وتنفيذها. وتبدأ العملية بوضع خطط التدخل، وتحديد سبل العمل، وتصميم آليات التنسيق الداخلي والخارجي، ووسائل التواصل مع المستفيدين. وتشمل مرحلة التنفيذ التعاقد مع مقدمي الخدمات، تسجيل المستفيدين، وتسليم التحويلات النقدية لهم.

وقد قسّمت مرحلة الإعداد والتنفيذ إلى عدة خطوات وخطوات فرعية ترفق كل منها بمجموعة أدوات يمكن أن تستخدمها منظمات مختلفة في سياقات متنوعة وفي برامج التحويلات النقدية. ويمكن الحصول على المزيد من التوجيهات حول إعداد الاستجابة وتنفيذها ولا سيما حول تكييف الأدوات لتتناسب مع السياق، في الوثائق المرجعية المقترحة على مستوى الوحدة والخطوة.

ولا تكون الخطوات والخطوات الفرعية متسلسلة بالضرورة، فأحياناً يجب المرور بها مراراً وتكراراً أو حتى تخطي بعضها بسبب ضيق الوقت ومحدودية الموارد المتاحة. وفي كل الأحوال، لا بد من الامتثال للمعايير الدنيا على الأقل. وفي كل خطوة، يمكن الحصول على معايير دنيا تسمح بتوجيه العمل وتحديد النقاط التي يجب التركيز عليها.

## المعايير الدنيا

* وضع خطط عمل مفصلة تتضمن إطاراً منطقياً يحتوي على مؤشرات قياس لكل النتائج والمخرجات المتوقعة.
* تحديد المهام والمسؤوليات وفقاً للتدابير التشغيلية المعيارية، وبالتشاور مع الجهات المعنية الخارجية بما فيها الحكومة.
* وضع آلية تنسيق داخلية لإشراك الوحدات بفعالية في إعداد برامج التحويلات النقدية وتنفيذها.
* الحرص على المشاركة في آليات التنسيق الخارجية القائمة، من أجل مواءمة النهج، وتفادي الازدواجية، وتبادل الخبرات.
* وضع نظام للمساءلة والتواصل مع المستفيدين، يظهر بوضوح المهام والأدوار.
* إشراك قسمي الشؤون المالية واللوجيستية في عملية اختيار والتعاقد مع مقدمي الخدمات، والحرص على صون شروط التعاقد الخاصة بالمنظمة.
* تسجيل الأطراف المؤهلة للحصول على التحويلات النقدية، والحرص على أن يحترم تسجيل المستفيدين القوانين المالية الوطنية.
* التأكد من قائمة المستفيدين المسجلين عبر تنظيم زيارات عشوائية أو اي وسائل مناسبة أخرى.
* التأكد محلياً من أن خطط التحويل تتلائم مع قدرات ومواقع مقدمي الخدمات.
* التأكد من أن شروط العمل في مرحلة تنفيذ برامج التحويلات النقدية، تتوافق مع الاعتبارات الثقافية، وقدرات العمال. وأن المداخيل تمتثل للقوانين المحلية.

## الخطوات والخطوات الفرعية

تقترح مجموعة الأدوات المرتبطة بالتحويلات النقدية خمس خطوات لإعداد برامج التحويلات النقدية وتنفيذها في حالات الطوارئ. كما تقدم مجموعة من الموارد التي قد تساعدك:

**إعداد برامج التحويلات النقدية**: عبر البدء بإعداد خطة عمل تحتوي على معلومات مفصلة بشأن الاستراتيجية، والأهداف، والهيكلية، والموارد، والتكاليف، والمخرجات والنتائج المتوقعة. في هذه المرحلة يجب أيضاً وضع آليات تنسيق داخلي وخارجي.

**التواصل مع المستفيدين والمساءلة**: تبدأ هذه العملية بوضع خطة تحدد النهج الذي سيقوم عليه برنامج التحويل النقدي للتواصل مع المستفيدين. وتشمل هذه الخطة وسائل بناء قدرات الموظفين، وآليات اختيار أدوات التواصل، وآليات تقديم الشكاوى والتعليقات. وتشكل عملية المراجعة والتعلم من الدروس المستفادة جزء لا يتجزء من هذه المرحلة، وتكون عيارة عن نشاط منفرد أو جزءاً من البرنامج.

**اختيار مقدمي الخدمات والتعاقد معهم**، من أجل تسليم التحويلات النقدية للمستفيدين. وقد تتطلب هذه الخطوة تحليلات معمقة وتنسيق العمل مع قسمي الشؤون اللوجيستية والمالية. وبحسب تعقيد مجال تقديم الخدمات، يمكن لهذه الخطوة أن تبدأ في خلال مرحلة التقييم، بما يتيح فرصة الاستفادة من الخبرات المتوفرة في هذه المرحلة. وتتضمن عملية اختيار مقدمي الخدمات والتعاقد معهم تحديد الجهات المحتملة وحصرها وفقاً لمعايير معيّنة، وإجراء مناقصات، والتعاقد مع مقدمي الخدمات النهائيين. ومن الجدير بالذكر، أن لا بد من الحرص على إدارة البيانات وحمايتها، من أجل التصدي للمخاطر المحتملة المتعلقة بخصوصية المستفيدين، وبعمليات الاحتيال والإساءة.

**تحديد المستفيدين وتسجيلهم**: تكون هاتين العمليتين مترابطتين ارتباطاً وثيقاً. يجب أولاً، قبل البدء بعملية التسجيل، التحقق من قائمة المستفيدين، عبر تنظيم زيارات عشوائية مثلاً إلى مساكن المستفيدين، وذلك من أجل تخفيف الأخطاء في التضمين والاستثناء. ومن أجل ضمان عملية تسجيل سليمة وسلسة، يجب الاستعانة ببعض التدابير الرئيسية التي تشمل: تحديد المهام والسؤوليات، تحديد نوع المعلومات التي يجب جمعها، غنشاء قاعدة بيانات، إعداد استمارات تسجيل، تنظيم عملية التسجيل.

وفي مرحلة تسليم التحويلات النقدية، يجب التعرف إلى المستفيدين أو ممثليهم عبر قوائم المستفيدين، بطاقات الهوية، وغيرها من وسائل التكنولوجيا، بما يساعد على التأكد من أن الفرد الذي يتقدم لاستلام التحويل مسجل في قوائم المستفيدين.

**تنفيذ عملية التسليم والتوزيع**: من المهم تدريب الموظفين والتواصل معهم في ما يتعلق بتنفيذ برامج التحويلات النقدية. ويجب أن تكون عملية التوزيع مخطط لها مسبقاً. وتختلف الأصناف التي تخضع للتوزيع (قسائم، بطاقات، هواتف محمولة، إلخ) بحسب آلية التسليم المختارة. وتشمل خطط التوزيع عملية تعبئة الوكلاء بحسب موقعهم الجغرافي وقدراتهم. وتكون تدابير التوزيع في الإجمال قائمة على التدابير التشغيلية المعيارية للوكالة المعنية.

وتشمل الوثائق المطلوبة لتسليم التحويلات أمر تحويل وتقارير الدفعات. ويغلق السحب وتقام التسويات النقدية بالشراكة مع فرق البرمجة والشؤون اللوجيستية والمالية.

|  |
| --- |
| المراجع  Guidelines for Cash Transfer Programming - International Red Cross and Red Crescent Movement. <http://www.ifrc.org/Global/Publications/disasters/finance/cash-guidelines-en.pdf>  Implementing Cash-Based Interventions. Action Contre la Faim (2007)<http://www.actionagainsthunger.org.uk/resource-centre/online-library/detail/media/implementing-cash-based-interventions-a-guideline-for-aid-workers/>  Guidelines for Cash Interventions in Somalia. Horn Relief (2010) [http://www.adesoafrica.org/wp-content/uploads/2012/01/horn-relief-guidelines-for-cash-interventions-in-somalia-september-2010.pdf](http://www.actionagainsthunger.org.uk/resource-centre/online-library/detail/media/implementing-cash-based-interventions-a-guideline-for-aid-workers/)  Good Practice Review: Cash Transfer Programming in Emergencies. Humanitarian Practice Network (2011)<http://www.odihpn.org/documents%2Fgpr11.pdf> |