



USAID
من الشعب الأمريكي

مشروع مساندة
الأعمال المحلية

دليل المدربات / مقررات المجموعة لمجموعات الادخار والإقراض غير الرسمية



عمان 2019

قائمة المحتويات

5	نظرة عامة
5	منهج مشروع مساندة الأعمال المحلية - تمكين النساء الاقتصادي
5	تمهيد
6	أهداف الدليل
6	محتويات الدليل
6	جدول التدريب
7	الجدول الزمني للتدريب

الجلسة الأولى - افتتاح التدريب

8	منهجية الجلسة - تعليمات للمدرب
---	--------------------------------

الجلسة الثانية - المبادئ التأسيسية المطلوبة: الادخار

12	النشاط الأول - تعريف مفهوم الادخار
13	منهجية النشاط - تعليمات للمدرب
14	النشاط الثاني - خلق عائلة تتمحور حولها دراسة حالة
15	منهجية النشاط - تعليمات للمدرب
17	النشاط الثالث - كيفية الادخار بناءً على قصة سلام
17	منهجية النشاط - تعليمات للمدرب
19	نشرة معلوماتية - مفهوم الادخار

الجلسة الثالثة - المبادئ التأسيسية المطلوبة: القروض

20	النشاط الأول - تعريف مفهوم القرض
21	منهجية النشاط - تعليمات للمدرب
22	نشرة معلوماتية - مفهوم القرض
23	النشاط الثاني - أموال وأموال الغير

23	منهجية النشاط - تعليمات للمدرب
24	النشاط الثالث - مناقشة مسؤوليات الاقتراض
25	منهجية النشاط - تعليمات للمدرب
26	النشاط الرابع - التمييز بين أموال القرض والأموال الخاصة
27	منهجية النشاط - تعليمات للمدرب
28	النشاط الخامس - مقارنة القصتين بشأن توسيع مشروعاتهم
29	منهجية النشاط - تعليمات للمدرب
31	النشاط السادس - القروض الجيدة والقروض السيئة
31	منهجية النشاط - تعليمات للمدرب
32	نشرة معلوماتية - عوامل اتخاذ قرار الاقتراض
33	الجلسة الرابعة - المبادئ التأسيسية المطلوبة: مجموعات الاقتراض الدوارة
34	منهجية النشاط - تعليمات للمدرب
35	نشرة تعريفية - مبادئ العمل في مجموعات الاقتراض الدوارة
35	نشرة تعريفية - مزايا وعيوب مجموعات الاقتراض الدوارة
36	الجلسة الخامسة - المبادئ التأسيسية المطلوبة: الاستثمار
37	منهجية النشاط - تعليمات للمدرب
37	نشرة معلوماتية - تعريف الاستثمار
37	نشاط - عصف ذهني
37	منهجية النشاط - تعليمات للمدرب
38	نشرة معلوماتية - أدوات الاستثمار
40	الجلسة السادسة - مقدمة عن مجموعات الادخار والإقراض غير الرسمية
40	النشاط الأول - تعريف مجموعات الادخار والإقراض غير الرسمية
40	منهجية النشاط - تعليمات للمدرب

42	نشرة تعريفية - المفهوم العام لمجموعة الادخار والإقراض غير الرسمية
42	أهداف المجموعة
46	نشرة تعريفية - تصميم المحافظ وتقسيم الصناديق
47	نشرة تعريفية - مصادر واستخدامات اموال المحافظ
47	نشرة تعريفية - انسحاب الاعضاء من المجموعة

الجلسة السابعة - سجلات وتوثيق أعمال مجموعات الادخار والإقراض غير الرسمية

49	
49	النشاط الأول - أهمية حفظ السجلات
50	منهجية النشاط - تعليمات للمدرب
51	نشرة التعريفية - سجلات المجموعة

الجلسة الثامنة - تأسيس وإدارة مجموعة ادخار وإقراض غير رسمية

52	منهجية النشاط - تعليمات للمدرب
53	النشرة التعريفية - مهام مدرب / مقرر المجموعة
54	النشرة التعريفية - خطوات تأسيس وإدارة مجموعة ادخار وإقراض غير رسمية سبع مراحل / سبعة اشهر

الجلسة التاسعة - سمات المجموعة الجيدة

56	منهجية النشاط - تعليمات للمدرب
57	النشرة التعريفية - صفات أعضاء المجموعة

الجلسة العاشرة - تأسيس قواعد المجموعة والادوار الرئيسة

58	منهجية النشاط - تعليمات للمدرب
59	نشرة التعريفية - أعضاء لجنة ادارة المجموعة
62	تفاصيل مراحل تشكيل وإدارة المجموعات
81	النماذج المستخدمة في التدريب (برامج، نماذج، حالات دراسية)

84	ملحق رقم 1: توثيق الاجتماعات / محضر اجتماع
92	ملحق رقم 2: طلب الانتساب
94	ملحق رقم 3: طلب القرض
98	ملحق رقم 4: القيود والنماذج المالية
99	ملحق رقم 5: جدول سداد القروض
100	ملحق رقم 6: نموذج قيود شراء الاسهم
101	ملحق رقم 7: نموذج انسحاب عضو
102	ملحق رقم 8: نموذج براءة ذمة

مفتاح الرموز المستخدمة في الدليل		
أهداف الجلسة 		تمهيد 
التجهيزات والمواد اللازمة 		مدة الجلسة 
		منهجية الجلسة - تعليمات للمدرب 



نظرة عامة

بنيت فكرة مجموعات الادخار والاقراض غير الرسمية من منهجية صناديق الإقراض الدوارة. وصناديق الاقراض الدوارة هي القروض المقدمة للأشخاص أو المجموعات الذين لا يستوفون الشروط اللازمة للحصول على الخدمات المالية التقليدية، أو الذين يُنظر إليها من قبل مقدمي الخدمات المالية التقليدية كأشخاص أو مجموعات ذات مخاطر عالية. وتستمد صناديق الاقراض الدوارة اسمها من الجانب الدائر لسداد القرض، حيث يتم تجديد الصندوق المركزي ما أن تقوم المشاريع الفردية بتسديد قروضها، مما يخلق فرصة جديدة لتقديم قروض أخرى لمشاريع جديدة. وتميل صناديق الاقراض الدوارة إلى الاستفادة من مدخراتهم مستقبلاً كقروض، وغالباً ما يكونون من صغار منتجي السلع والخدمات، كالنساء اللواتي ليس لديهم تاريخ ائتماني أو إمكانية الحصول على أنواع أخرى من القروض من المؤسسات المالية.

وتهدف هذه الصناديق، التي تقدم قروض إعارة لقروض جديدة، إلى مساعدة أصحاب المشاريع الجديدة على أن يصبحوا مستقلين مالياً وبالتالي مؤهلين مستقبلاً للحصول على قروض من الموارد الرسمية عندما يحتاجون إليها.

منهج مشروع مساندة الأعمال المحلية - تمكين النساء الاقتصادي

تم تطوير منهجية مجموعات الادخار والاقراض غير الرسمية ضمن نطاق مشروع «مساندة الأعمال الصغيرة ومتناهية الصغر» والممول من الوكالة الأمريكية للتنمية، حيث وجد المشروع في دراسته الأولية أن عدداً كبيراً من النساء اللواتي يقمن بأنشطة اقتصادية مدرة للدخل يواجهن صعوبة في الحصول على القروض والخدمات التمويلية الأخرى، مما تتطلب مساندة من نوع آخر ضمن أنشطة التمكين الاقتصادي للنساء في المشروع، وذلك بالتدريب على تأسيس المجموعات من خلال التدريب على مفهوم وأدوات الادخار، فضلاً عن أهمية الملكية.

اعتمد المشروع التنوع في اختيار مواقع المجموعات ومجال عملها، سواء كانوا أصحاب مشاريع منزلية، أو سباكين، أو أعضاء في الجمعيات، أو ربات بيوت. وكذلك الاختلاف في المستويات التعليمية والفئات العمرية.

وكانت العينة المستهدفة التي تم الوصول إليها من الخارج 135 مستفيدة محتملة ممن لديهن خبرة سابقة في إنتاج اقتصادي أو مشروع أو نشاط يدر دخلاً حتى لو كان موسمياً وعلى نطاق متناهي الصغر، إما في إطار جمعيات أو مجموعات ذاتية التأسيس.

أهداف الدليل

- تمت كتابة هذا الدليل لاستخدامات مدرب/مقرر مجموعات الادخار والإقراض غير الرسمية على النحو التالي:
- كدليل للمدربات للقيام بالتدريب على بعض المفاهيم المتعلقة بالتمويل واجراءات وخطوات تشكيل مجموعة الادخار والإقراض غير الرسمية الجديدة للاعضاء الذين سينضمون لها

محتويات الدليل

يغطي الدليل محتويات التدريب من خلال تسع جلسات تدريبية لتغطي الاتي:

1. مفاهيم تأسيسية مطلوبة لأعضاء المجموعة المنوي تشكيلها، تتضمن مفاهيم الادخار والاقتراض ومجموعات التوفير الدوارة (الجمعيات المالية التقليدية).
2. مقدمة عن منهجية مجموعات الادخار والإقراض غير الرسمية (المجموعات).
3. خطوات تأسيس وإدارة مجموعات الادخار والإقراض غير الرسمية والتي ستتبعها المجموعة.
4. دليل العمليات والنماذج

ويحتوي الدليل على ملاحق تفصل مراحل تأسيس وإدارة المجموعات، بالإضافة الى النماذج المستخدمة.

جدول التدريب

اليوم	الجلسة	المحتوى
الأول 1	افتتاحية التدريب	التعارف وشرح مكونات التدريب وقواعده
	الثانية	المبادئ التأسيسية المطلوبة: الادخار
	الثالثة	المبادئ التأسيسية المطلوبة: الاقتراض
	الرابعة	المبادئ التأسيسية المطلوبة: مجموعات التوفير الدوارة
الثاني 2	الخامسة	المبادئ التأسيسية المطلوبة: الاستثمار
	السادسة	مقدمة عن مجموعات الادخار والإقراض غير الرسمية
	السابعة	تأسيس وإدارة مجموعة ادخار وإقراض غير رسمية
الثالث 3	الثامنة	صفات المجموعة الجيدة
	التاسعة	تأسيس قواعد المجموعة والادوار الرئيسية

الجدول الزمني للتدريب

برنامج تأسيس مجموعات الادخار والائتمان غير الرسمية - المكررة في جميع المحافظات

اسم المجموعة: _____

المنطقة: _____

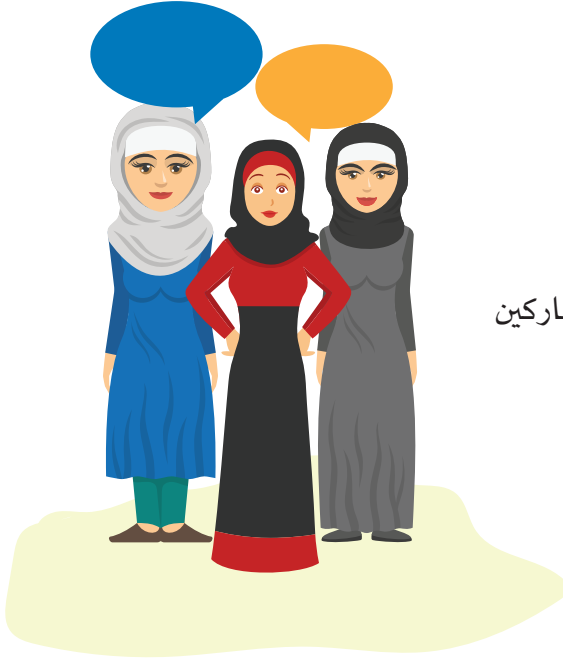
التاريخ: _____ من: _____ الى: _____

اسماء المدربات: _____

اليوم والتوقيت	اليوم الاول	اليوم الثاني	اليوم الثالث
9:00 - 10:30	- تسجيل الافتتاح والتوقعات والأهداف، واين توقفنا في التدريب السابق؟ مجموعة النشاط	- الصندوق الاجتماعي وسياسات الأوراق المالية والدين	- الاشراف على الاجتماع الأول الذي يتم فيه تقديم المال. - المساهمة في الصندوق الاجتماعي - شراء الأسهم.
10:30 - 11:30	- مفهوم التمكين الاقتصادي للنساء - مفهوم الادخار - مفهوم الائتمان - سداد القرض	- السياسات والقواعد ذات الصلة: - بالصندوق الاجتماعي	- الإشراف على نفقات القرض الأول
11:30 - 11:45	- استراحة	- استراحة	- استراحة
11:45 - 1:00	- تشكيل المجموعات معاييرها واختيارها قواعد المجموعات	- الإعداد للانتخابات - الانتخابات	- اليات اتخاذ القرارات - اجراءات التدقيق
1:00 - 2:30	- المجموعات، القيادة والانتخابات والتصويت	- تطوير دستور المجموعة حوكمة المجموعة - دمج سياسات وقواعد اليوم 2 مع قرارات الحوكمة في الدستور واحد	- توثيق الاجتماعات - التوثيق المالي وحفظ السجلات المالية - واعداد التقارير الاسبوعية والشهرية
2:30 - 2:45	- استراحة	- استراحة	- استراحة
2:45 - 4:00	- الاختيار الذاتي للفرد. - دور الجمعية العمومية - أدوار القادة	- الاجتماع الأول بشأن المدخرات	- توزيع صناديق المجموعة وتدريب المسؤولين عنها - توزيع الشهادات والختام
4:00 - 4:30	- استراحة الغداء		

1 افتتاح التدريب

الجلسة
الأولى



أهداف الجلسة



- تعارف المشاركين فيما بينهم
- بناء الثقة والاحترام.
- إبراز الخلفيات الشخصية والثقافية المختلفة للمشاركين
- كسر حاجز الرهبة في اليوم الاول
- وضع قواعد الجلسات التدريبية
- جمع التوقعات عن البرنامج التدريبي

مدة الجلسة



- مدة الجلسة 35-45 د (حسب عدد المشاركين)

التجهيزات والمواد اللازمة



- اللوح الورقي القلاب Flipchart
- بطاقات ملونة قياس 15 سم X 13 سم (500 بطاقة ظ 100 من كل لون)
- أقلام فلوماستر بعدد المشاركين ملونة
- ورق أبيض قياس A4 من 100 الى 120 ورقة
- دفاتر ملاحظات بعدد المشاركين
- جهاز عرض ضوئي
- جهاز محمول شخصي موصول بالإنترنت للحاجة
- أقلام حبر أو رصاص بعدد المشاركين.
- شريط ورقي لاصق
- ساعة توقيت stop watch





● صمغ سبراي أو رشاش Spray Glue

● او كرة خفيفة ملونة

● شريحة / أو ورق قلاب مسجل عليه أهداف البرنامج

● هدايا تحفيزية مثل (روايات، مفكرة، الأقلام، ساعة توقيت، شوكولاتة،

روايات شمع معطر، آلة حاسبة، محفظة نقود)

منهجية الجلسة - تعليمات للمدرب



تعارف المشاركين

● اعرض الورق القلاب التي عليها الاسئلة التالية واطلب منهم

الاجابة على دفتر الملاحظات الصغير الذي امامهم

- الاسم

- معنى الاسم

- من الذي اختار له اسمه

- سبب التسمية

- أين يعمل

- هل يحب اسمه

● اطلب من المشاركين الوقوف في دائرة وأن يكونوا على استعداد

للتحدث للجميع حول إجاباتهم

● ابدأ بنفسك وانتقل إلى المشارك إلى يمينك حتى يقوم الجميع

بهذا النشاط

● اسأل من منكم يستطيع أن يذكر جميع الأسماء افسح لهم مجالا لذلك، شجع اخرين وقدم لهم هدايا تحفيزية

● اطلب منهم العودة الى أماكنهم.

التقييم الذاتي القبلي

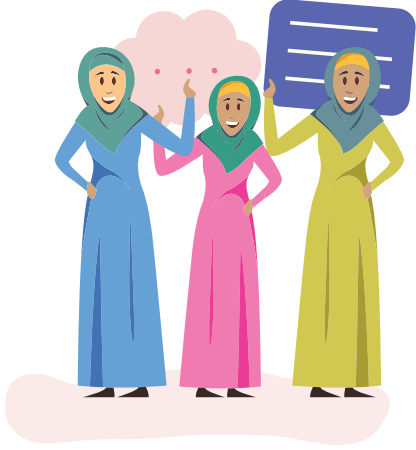
● اعطِ مقدمة قصيرة عن التقييم الذاتي القبلي ملحق رقم 1⁽¹⁾

● وزع النماذج اطلب منهم البدء بالإجابة عليها لمدة 20 دقيقة اجمعها وضعها في ظرف خاص وأغلقه

(1) التقييم الذاتي القبلي - ملحق رقم 1 -

وضع قواعد الجلسات

- أخبرهم أن هذا البرنامج قد صمم لتبادل الخبرات وبناء القدرات ولكي نستفيد الاستفادة المثلى من وجودنا هنا
- نقترح أن نضع قواعد تنظم وجودنا معا على مدى أيام التدريب لذا سنطلب منكم وضع قواعد هذه الجلسات كي نلتزم جميعنا بها
- اطلب منهم اقتراحات وامنحهم وقتا للتفكير بها ثم وجه لهم السؤال الآتي « من منكم يرغب في اعطاءنا أول قاعدة»
- دونه الاقتراحات على الورق القلاب المعنون ب «قواعد الجلسات»
- احرص على مشاركة الجميع بوضع القواعد و أعلمهم بأنه سيكون هناك غرامة ما / مالية أو معنوية يقررونها هم بأنفسهم تفرض على كل من يخالف أي من هذه القواعد
- اطلب متطوع ينبه المجموعة عند وجود مخالفة واطلب متطوع لضبط الوقت للتنبيه في حال تجاوزنا الوقت المحدد أو تأخر أحد المشاركين أو أنت نفسك كمدرّب
- بعد الاتفاق على القواعد ثبتها على الجدار للتذكير بها عند وقوع مخالفات، بعض الأمثلة على القواعد:



- الالتزام بالوقت
- كل مشارك يتحدث بدوره
- أن نحسن الإصغاء للآخرين أثناء تحدثهم
- احترام الرأي المقابل
- ابقاء المحمول على الصامت
- التقليل من الأحاديث الجانبية
- الاختلاف في الرأي لا يعني خلافاً شخصياً ولا يفسد للود قضية
- المشاركة الفعالة
- تدوين الملاحظات
- وجودنا هنا يجب أن يحقق لنا الفائدة والاستمتاع بما نقوم به

التوقعات من البرنامج التدريبي

- انتقل إلى السؤال للمشاركين « ما توقعاتكم من حضور هذا البرنامج؟ ما الفائدة/ المعلومات/ المهارات التي تتوقعون أن تتدربوا عليها ؟»
- اطلب منهم تسجيل توقع واحد على البطاقات الخضراء التي أمامهم باستخدام أقلام الفلوماستر وتكون الكتابة على البطاقة بالعرض وليس طولياً.
- امنحهم دقيقتين لتسجيل التوقعات ومن ثم اجمع البطاقات بعد التأكد من أن الجميع قد دوّن توقع واحد على الأقل

● اقرأ كل بطاقة على حدى وثبتها على اللوح القلاب المعنون «التوقعات» وأخبرهم أننا سنقوم بالمناقشة بعد تثبيت جميع البطاقات

● حاول تصنيف البطاقات التي تشكل بالفعل موضوعات التدريب وتوقعات المشاركين وتتلاءم مع أهداف البرنامج عن تلك التي بعيدة جزئياً أو كلياً عن موضوع وأهداف البرنامج «أخبرهم مباشرة بأن هذه التوقعات لا يمكن تحقيقها ضمن هذا البرنامج لربما في دورات وبرامج أخرى لأن أهداف البرنامج محددة

● اعرض شريحة أهداف البرنامج المعدة مسبقاً على power point أو مكتوبة على اللوح القلاب والمتضمنة:

- مهارات التدريب
- مهارات العرض
- مهارات تحديد الاحتياجات
- مهارات التقييم
- تطبيق حقيبة تأسيس مجموعات الادخار والاقرض غير الرسمية

● ثبت ورقة اللوح القلاب التي فيها التوقعات وتلك التي فيها الأهداف على الجدار لمراجعتها والتذكير بها في ختام البرنامج.

اختتام الجلسة

● اختتم الجلسة واطلب منهم الانتقال الى الاستراحة لمدة 20 دقيقة حيث ستعودون للجلسة الأولى من موضوعات التدريب.

2 المبادئ التأسيسية المطلوبة: الادخار

الجلسة
الثانية

النشاط الأول – تعريف مفهوم الادخار

أهداف النشاط



- تعريف مفهوم الادخار
- تحديد الأهداف من الادخار
- كيفية زيادة المدخرات
- الادخار لحالات الطوارئ
- تحديد آلية الادخار
- مقارنة خدمات الادخار
- اختيار منتجات الادخار
- اعداد خطة ادخار

مدة الجلسة



- مدة الجلسة 60 د (حسب عدد المشاركين)

التجهيزات والمواد اللازمة



- اللوح الورقي القلاب Flipchart
- بطاقات ملونة قياس 15 سم X 13 سم (500 بطاقة ظ 100 من كل لون)
- أقلام فلوماستر بعدد المشاركين ملونة
- ورق أبيض قياس A4 من 100 الى 120 ورقة
- دفاتر ملاحظات بعدد المشاركين
- جهاز عرض ضوئي
- جهاز محمول شخصي موصول بالإنترنت للحاجة





- أقلام حبر أو رصاص بعدد المشاركين.
- شريط ورقي لاصق
- ساعة توقيت stop watch
- صمغ سبراي أو رشاش Spray Glue
- او كرة خفيفة ملونة
- شريحة / أو ورق قلاب مسجل عليه أهداف البرنامج
- هدايا تحفيزية
- نسخ من النشرات المعلوماتية بعدد المشاركين
- لوحة تصنيف أسباب الادخار المعدة مسبقاً ومثبتة على الجدار مع إبقاء محتواها مخفياً

منهجية النشاط - تعليمات للمدرب



- باستخدام أسلوب العصف الذهني أسأل المشاركين « ما هو الادخار؟ »
- دوّن الإجابات على ورقة قلاب، ناقشها معهم ثم اعرض الشريحة التي تشرح المفهوم (يمكن أن تقوم بإعداد الشريحة أو ورقة قلاب بالتعريف من المادة المرفقة على الصفحات التالية).
- **اطرح السؤال التالي:** «عدد ثلاثة أسباب تحدد بالأشخاص إلى الادخار؟»
- اطلب إليهم تدوين كل سبب على بطاقة وبخط كبيراً ومقروءاً من الجميع. امنحهم 3-5 دقائق للتدوين
- عندما ينتهي المشاركون اطلب إليهم أن يلصقوا «بطاقات أسباب الادخار» على الورق القلاب
- ناقش معهم ما يأتي هل تلاحظن عوامل مشتركة بين هذه الأسباب واستعرضها معهم
- - **قد تكون الاجابات:** المرض، الزواج، مآثم، التقدم في السن، تسديد ثمن أغراض للمنزل في فترة دخل متدني، عطلة أو سفر، حالات طارئة، منزل، تلفاز، ثلاجة، سيارة، تعليم، تحسين المنزل، الاستثمار في مشروع
- بالنظر إلى هذه البطاقات مجدداً. ما هي الغايات المتشابهة والتي تشجع على الادخار؟ اجمع بطاقات الادخار في فئات متشابهة انطلاقاً من اقتراحات المشاركين ا طرح السؤال التالي «كيف عسانا نصنف هذه الفئات؟»
- ساعد المشاركين على طرح التسميات المناسبة لمختلف أسباب الادخار وإعادة ترتيب البطاقات على اللوحة المثبتة على الجدار كما في المثال الاتي:

أحداث مستقبلية غير متوقعة	أحداث مستقبلية متوقعة	نفقات اختيارية	شراء اصول و سلع معمرة
- المرض، - مآثم، - سرقة خسارة في الأعمال - إحالة مبكرة على التقاعد - ضيف مفاجئ	- الزواج، - التقدم في السن، - تعليم - ولادة - عطلة - مهرجان - فترة دخل متدني	- عطلة أو سفر - الاستثمار في مشروع - تحسين المنزل - هدايا فاخرة لمناسبات اجتماعية	- منزل، - تلفاز، - ثلاجة، - سيارة،

- ◉ اسأل إذا كان لدى أي منهم ملاحظة، إضافة أو تعليق واختم بما يأتي «تختلف أسباب الادخار باختلاف الفرد أو العائلة. يُساعد الادخار على الحماية من الأحداث المستقبلية غير المتوقعة، التخطيط لأحداث مستقبلية متوقعة وتملك الأصول. كما يُتيح الادخار للفرد التمتع بملذات الحياة ولكن على الرغم من حسنات الادخار الجليّة، لا يُقدم عليه كثيرون»

النشاط الثاني - خلق عائلة تتمحور حولها دراسة حالة

أهداف النشاط

- ◉ خلق حالة وهمية يستخدمونها للتدريب على تصميم و آليات الادخار

مدة الجلسة

- ◉ مدة الجلسة 30 د (حسب عدد المشاركين)

التجهيزات والمواد اللازمة

- ◉ اللوح الورقي القلاب Flipchart
- ◉ بطاقات ملونة قياس 15 سم X 13 سم (500 بطاقة 100 من كل لون)
- ◉ أقلام فلوماستر بعدد المشاركين ملونة
- ◉ ورق أبيض قياس A4 من 100 الى 120 ورقة
- ◉ جهاز عرض ضوئي - جهاز محمول شخصي موصول بالإنترنت للحاجة
- ◉ شريط ورقي لاصق





● ساعة توقيت stop watch

● صمغ سبراي أو رشاش Spray Glue

● نسخ من خطة الادخار ذات الأهداف بعدد المشاركين

منهجية النشاط - تعليمات للمدرب



- اشرح ما يلي للمشاركين «سوف تقومون بخلق عائلة وهمية تستخدمونها لغايات هذا التدريب على الادخار»
- وزّع المشاركين على خمس مجموعات. امنح المجموعات وصفاً مقتضباً عن العائلة الوهمية التي سيدعونها من اللائحة أدناه) وأعطهم لافتة متحركة وأقلام. المجموعات او العائلات الخمس هي كالآتي
 - ثنائي متقدم في السن وله أولاد بالغين لا يقيمون في المنزل
 - ثنائي متزوج حديثاً وانطلق في حياته
 - أرملة ولها أربعة أطفال
 - ثنائي له أولاد مراهقين يقيمون في منطقة ذات دخل متوسط إلى منخفض
 - ثنائي وله 3 فتيات، الأب عامل أجير والمرأة تعمل لحسابها الخاص
 - وزع الملحق المرفق على الصفحة التالية نشرة - تعليمات حول خلق عائلة وهمية (موجودة لاحقاً)
- قدم لكل مجموعة وصف مختصر بشأن عائلة وهمية. بإتباع هذه التعليمات التوجيهية، ارسموا أفراد الأسرة. وفي بالون إلى جانب كل فرد من العائلة صفوا خصائص هذا الفرد. أدرجوا ما يلي:

السن:

الوظيفة:

الأهداف على المدى القصير والبعيد:



اتخذ القرارات الآتية فيما يتعلق بالعائلة التي تعمل على حالتها:

- معدل الدخل وتكراره (يومي، أسبوعي، شهري، موسمي).
 - طبيعة السكن حيث تقيم العائلة (السقف والجدران وحالة المسكن)
 - الموجودات (مالديهم من كهربائيات وسلع معمرة وأثاث ... إلخ)
- دون جميع هذه المعلومات في خلفية الصورة

- السن

- الوظيفة (ربة منزل، عامل لحسابه الخاص،

أجير، طالب، الخ)

- الأهداف على المدى القصير والبعيد

- لتتخذ كل مجموعة القرارات التالية بشأن

عائلتها:

- معدل الدخل ووتيرته (يومي، أسبوعي،

موسمي)

- طبيعة المنزل حيث تقيم العائلة (المواد التي

يُصنع منها السقف والجدران)

- الموجودات

- دون هذه المعلومات بشأن الدخل والمنزل والموجودات في خلفية الصورة كما في المثال

- شرح ما يلي للمشاركين: أمامكم 10 دقائق لإنجاز هذا النشاط. يُمكن أن يكون المثل أكثر بساطةً من الحياة الواقعية. يُمكن استخدام هذه العائلات للنظر في صعوبات الادخار وفي الأدوات التي يُمكن أن تُساعد على معالجة هذه الصعوبات. يُمكن تطبيق الدروس المستخلصة على الظروف الشخصية
- اجمع المشاركين مجدداً بحيث يعرضوا أسرهم الوهمية. امنح كل مجموعة 3 دقائق لتُنجز عرضها.
- اطرح السؤال التالي «كيف تذكّرهم هذه العائلات كل بعائته؟»
- بعد الاستماع إلى عدد من الإجابات، أثار النقطة التالية:
- «على الرغم من أنّ هذه العائلات وهمية إلا أنّ النظر في أهدافها لناحية الادخار والصعوبات التي تعترضها يُساعدنا على التعلّم بشأن كيفية التعاطي مع الصعوبات في عائلاتنا الخاصة»
- ضمن المجموعات سنحاول الإجابة على السؤال الآتي «ما هي باعتقادك الحواجز أمام الادخار وكيف يمكن التغلب على هذه الحواجز»
- امنح المجموعات خمسة دقائق للتحدث بشأن الصعوبات المحددة التي تواجهها العائلة الوهمية الخاصة بها لدى محاولة الادخار. اطلب إلى فردٍ من كل مجموعة تلخيص نقاشات المجموعة.
- قل ما يلي: «بالنظر إلى جميع الصعوبات المترتبة عن الادخار، نعي بأنّ الادخار مسألة صعبة. فلا بدّ من بذل التضحيات للادخار عندما تكون الموجودات قليلة. وبهدف الادخار، سيكون عليك في المقابل أن تتخلّى عن أمر مهم. فالادخار مسألة سلوكيّة.»
- اطرح السؤال التالي: «ما الذي يُمكن عمله لتخطّي هذه الحواجز أمام الادخار؟»
- اطلب متطوّعين لمشاركة أفكارهم. سلّط الضوء على المواضيع المشتركة. واحرص على تضمينها قواعد الادخار القاعدتين التاليتين
- أنفق أقل مما تجني
- ادخر كل يوم أو كل أسبوع
- وجه المشاركين إلى أن الجزء الآتي سيتمحور حول إعداد خطة ادخار ذات أهداف كما في الجدول الآتي:

هدف الادخار	المبلغ المقطوع الضروري	متى تحتاجه العائلة حاجة ماسة	حجم المدخرات الضرورية (أسبوعي / شهري)	ترتيب الأهداف حسب الأهمية
على المدى القصير				
على المدى البعيد				
مجموع المدخرات الضرورية				

النشاط الثالث - كيفية الادخار بناءً على قصة سلام

أهداف النشاط



- التعرف إلى أهداف الادخار
- تحديد قدرة عائلة واحدة على الادخار
- تحديد التدابير التي تستطيع العائلة اتخاذها لزيادة المدخرات

مدة الجلسة



مدة الجلسة 45 د (حسب عدد المشاركين)

التجهيزات والمواد اللازمة



- اللوح الورقي القلاب Flipchart
- بطاقات ملونة قياس 15 سم X 13 سم (500 بطاقة 100 من كل لون)
- أقلام فلوماستر بعدد المشاركين ملونة
- ورق أبيض قياس A4 من 100 إلى 120 ورقة
- جهاز عرض ضوئي
- جهاز محمول شخصي موصول بالإنترنت للحاجة
- شريط ورقي لاصق
- ساعة توقيت stop watch
- صمغ سبراي أو رشاش Spray Glue
- حالة دراسية «سلام» بعدد المشاركين



منهجية النشاط - تعليمات للمدرب



- اطرح السؤال الآتي «ما هي التدابير التي يُمكن اتخاذها لادخار مزيد من المال؟» أو بكلمات أخرى «ما هو مصدر المدخرات؟»
- لخص أفكار المجموعة إلى النقاط التالية.



بإمكان الادخار من خلال

- تقليل المصاريف
- ادخار جزء من الدخل فور اكتسابه
- الاستثمار واستخدام جزء من العائدات
- خفض الديون
- وضع جزء من الدخل جانباً.
- تقليل المصاريف (نفقات المنزل، مدفوعات الديون، الخيارات الاختيارية)

يعتمد المبلغ الذي يُمكن ادخاره على المبلغ المتوفّر من المال. بالنسبة إلى الكثيرين، يختلف المال المتوفّر لإنفاقه باختلاف الفترة من السنة. ولذلك يجب النظر في حالة كل عائلة معيّنة وتحديد المبلغ الذي يُمكنها أن تدخره والفترة التي يمكنها الادخار فيها.

● اقرأ «قصة سلام» على المجموعة أو وزّعها مع الأسئلة إذا كان المشاركون يُجيدون القراءة واطلب إليهم قراءة القصة

قصة سلام

تقيم سلام وزوجها سعيد في ضواحي مدينة كبيرة، وتمتلك مطعمًا صغيراً على الرصيف. ويعمل سعيد كعامل مياومة في مزرعة كبيرة. ولهما أربعة أولاد: محمد 13 سنة، مها 10 سنوات، لولو 4 سنوات، والطفل عمر 10 أشهر. يعمل الزوجان بجهد لتسديد ثمن الطعام والإيجار. وهما يُكافحان في كلّ سنة لتسديد أقساط محمد ومها المدرسيّة في شهري تشرين الأوّل/أكتوبر، وشباط/فبراير.

في فترة البرد، أي بين شهري تشرين الثاني/نوفمبر، وشباط/فبراير، ترتفع تكاليف شراء المحروقات والطاقة، ولا يكون مردود مشروع العمل جيّداً في هذه الفترة.

تأخذ سلام كلّ سنة قرضاً من مؤسسة التمويل الأصغر في أوائل شهر كانون الأوّل/ديسمبر. إذ تقترض في غالب الأحيان من المجموعة النسائيّة لتسدد قروض مؤسسة التمويل الأصغر وتُسدّد أقساط المدرسة وحالات الطوارئ. وتستحق أقساط قرض مؤسسة التمويل الأصغر في كلّ شهر، مع العلم بأنها تستعين أحياناً بقرض لتسدد أقساط القرض الثاني.

يعمل سعيد في مطعم خلال فترة البرد حيث لا يتوفّر أي عمل آخر. يؤتي المطعم نتائج جيّدة خلال فترة الحرّ، أي بين شهري حزيران/يونيو، وآب/أغسطس، وقرابة فترة الأعياد؛ أي بين شهري كانون الأوّل/ديسمبر، ونيسان/أبريل.

اعتادت العائلة شراء ملابس جديدة وإقامة حفلة كبيرة في كلّ مناسبة من الأعياد.

قم بسؤال المتدربين التالي

- ما هي أهداف عائلة سلام للادخار؟ ما هي أهداف عائلة سلام الأكثر أهميّة، وما هي أهدافهم الأقل أهميّة، وما ترتيبها؟
- متى يُمكن لعائلة سلام الادخار وكيف يمكنها التمكن من ذلك؟

نشرة معلوماتية - مفهوم الادخار

يعتبر الادخار جزءاً أساسياً من إدارة الأموال، ويعرّف بأنه المال الذي يوضع جانباً في الزمن الحاضر لاستخدامه في المستقبل، وذلك عن طريق توفير الأموال، أو تجميدها، عن طريق الاستثمار بشراء الحليّ أو الحيوانات أو الأراضي، للتصرّف بها مستقبلاً أو بيعها عندما يحتاج الإنسان إلى ذلك. فقد يكون المدّخر نقداً أو أصولاً مملوكة.

3 المبادئ التأسيسية المطلوبة: القروض

الجلسة
الثالثة

النشاط الأول – تعريف مفهوم القرض

أهداف النشاط



- التعريف بكلمة «قرض»
- تحديد الأسباب الرئيسة لاقتراض المال
- تحديد المسؤولية المرتبطة بأخذ قرض
- التمييز بين رأسمال المشارك ورأسمال القرض

مدة الجلسة



مدة الجلسة 45 د (حسب عدد المشاركين)

التجهيزات والمواد اللازمة



- اللوح الورقي القلاب Flipchart
- بطاقات ملونة قياس 15 سم X 13 سم (500 بطاقة 100 من كل لون)
- أقلام فلوماستر بعدد المشاركين ملونة
- ورق أبيض قياس A4 من 100 إلى 120 ورقة
- جهاز عرض ضوئي
- جهاز محمول شخصي موصول بالإنترنت للحاجة
- شريط ورقي لاصق
- ساعة توقيت stop watch
- صمغ سبراي أو رشاش Spray Glue
- لافتة متحركة فارغة لمطابقة الكلمات مع كلمة «القرض»
- لافتة متحركة فارغة لإدراج «أسباب الاقتراض»
- بطاقتان ملونتان يرد على كلّ منهما مبلغ 10 دنانير بحجم كبير كفاية بحيث يتسع للجميع أن يقرأه
- نسخ من قصتي آمال وسها نشرة تعريفية 6 ونشرة تعريفية 7 بعدد المشاركين.



● رَحَّبَ بالمشاركين واذكر بأنه سوف سيتم في هذه الجلسة التدريب على كيفية إدارة القروض إدارة ناجحة من خلال التطرق الى المواضيع التالية:

- أموال وأموال الغير: إدارة الفرق. القروض الجيدة/ القروض السيئة
- تكاليف الاقتراض. خيارات الاقتراض
- ما حجم الدين الذي يُمكن تحمّله؟
- التخلف عن الدفع: ما هو وكيف يحصل؟
- مخاطر المديونية المفرطة والتعثر في الدفع
- مخاطر تعثر إضافية
- التحكم بدقة ديونك
- مراجعة المعلومات المكتسبة



● اذكر بأنه سوف نبدأ اليوم بتحديد أوجه الاختلاف بين أموالنا والأموال التي نقترضها من الغير

● أعدّ عرضاً تكون أنت فيه الزبون الذي يقترض المال من مصرفي ومقرض ومن ثم:

طرح السؤال التالي « هل يُمكن لاثنين منكم التطوُّع لأداء هذا العرض»، حيث سيؤدي المتطوع الأول دور المصرفي والثاني دور المقرض.

- امنح كل متطوِّع بطاقةً كُتِبَ عليها مبلغ « 10 \$ » بحجم كبير كفايةً بحيث يتسع للجميع أن يقرأه.
- قل للمصرفي: «أودّ أن أسحب مبلغ 10 \$ من حساب الادخار الذي أملكه لو سمحت!»
- أعرض على الحضور وبفخر مبلغ 10 \$ الذي منحك إياه المصرفي.
- قل لمقرض المال: أحتاج إلى مبلغ 10 \$ بأسرع وقتٍ ممكن لو سمحت. إنّها حالة طارئة!
- ارفع البطاقة التي تحمل مبلغ 10 \$ الذي منحك إياه المصرفي لكي يراها الجميع. احمل البطاقتين عالياً، كلاً في يد. اسأل المشاركين:
- قم بالسؤال عن وجه الاختلاف بين هذه العشرة وتلك؟

العشرة الأولى هي المدخرات الخاصة؛ أمّا الثانية فهي ملك مقرض المال وهي قرض وهو سيفرض عليها

فائدةً ويتوجّب على المقرض أن يعيدها

الجزء الثاني من الجلسة - «مناقشة مصطلح «قرض» وتحديد أسباب الاقتراض»

- اشرح للمشاركين أننا سوف نقوم بتمرين يقضي بمطابقة الكلمات.
- أضرب مثلاً باستخدام كلمة بسيطة
- اختر 3 أشخاص وأطلب إليهم أن يقولوا ما يبدر إلى ذهنهم عندما تقول كلمة («كعكة»، «مدرسة» أو «درّاجة»).
عندما يفهم الجميع التمرين قل ما يلي:
- لنعد الكرة الآن. قولوا لي ماذا يبدر إلى ذهنكم عندما أقول كلمة قرض. سأدون إجاباتكم على اللافتة المتحركة. ما أن تملأ صفحة من اللافتة المتحركة بكلمات المشاركين المطابقة، تراجع وانظر في مساهماتهم. اطلب إلى المشاركين مساعدتك على حصر الكلمات في مجموعات تتشابه لناحية الإجابات. على سبيل المثال، يُمكن أن ترتبط بعض الإجابات بالتكاليف، وأخرى بإعادة التسديد، والبعض بالنفاذ إلى المال، الخ. استخدم أقلاماً مختلفة الألوان أو رموزاً لإدراج كل بند ضمن فئة.
- قل: «ما هي الفئات المتشابهة لهذه الأفكار والإجابات؟ أعد النظر في كل فئة من فئات الأجوبة التي حددتها مع المشاركين. ثم. اسأل:
- انطلاقاً مما يرد على اللافتة، ما هو تعريف كلمة «قرض»؟ هل سيساعدني أحدكم لأكمل هذه الجملة: «القرض هو مبلغ من المال يوضع مؤقتاً بتصرّف المقرض. بعد انقضاء فترة من الوقت، يُسدد المال إلى المالك، عادةً مع فائدة أو رسم يُفرض عن استخدام المال»

نشرة معلوماتية - مفهوم القرض

- القرض هو مبلغ من المال يوضع مؤقتاً بتصرّف المقرض. بعد انقضاء فترة من الوقت، يُسدد المال إلى المالك، عادةً مع فائدة أو رسم يُفرض عن استخدام المال.

النشاط الثاني – أموال وأموال الغير

أهداف النشاط



- تعريف المشاركات بكيفية التعامل مع الاموال المقترضة

مدة الجلسة



مدة الجلسة 45 د (حسب عدد المشاركين)

التجهيزات والمواد اللازمة



- اللوح الورقي القلاب Flipchart

- بطاقات ملونة قياس 15 سم X 13 سم (500 بطاقة 100 من كل لون)

- أقلام فلوماستر بعدد المشاركين ملونة

- ورق أبيض قياس A4 من 100 إلى 120 ورقة

- جهاز عرض ضوئي

- جهاز محمول شخصي موصول بالإنترنت للحاجة

- شريط ورقي لاصق

- ساعة توقيت stop watch

- صمغ سبراي أو رشاش Spray Glue

- لافتة متحركة فارغة لمطابقة الكلمات مع كلمة «القرض»

- لافتة متحركة فارغة لإدراج «أسباب الاقتراض»

- بطاقتان ملونتان يرد على كل منهما مبلغ 10 \$ بحجم كبير كفاية بحيث يتسع للجميع أن يقرأه

- نسخ من قصتي آمال وسها نشرة تعريفية 6 ونشرة تعريفية 7 بعدد المشاركين

منهجية النشاط - تعليمات للمدرب



- اطرح السؤال التالي: «لم نقترض المال؟»

- دوّن الإجابات على اللافتة المتحركة أو اللوح. ثم انظر إلى إجابات المشاركين بحثاً عن الأسباب الثلاثة التي تحدو

بالأشخاص إلى الاقتراض وألق الضوء عليها. وهي على الشكل التالي:

⦿ اطرح السؤالين التاليين على المشاركين

- «لأي أسباب اقترضتم المال؟». ستتضمن الأسباب أموراً عدّة، مثل الاستثمار في العمل، إدارة أزمات، شراء سلعة أو تغطية نفقات حفلة
- من اقترض المال لأكثر من هذه الأسباب الثلاثة؟
- ⦿ اطلب من المشاركين التفكير في أوجه الاختلاف والتشابه بين أنواع القروض الثلاثة التالية (أسباب ثلاثة تحدو بالأشخاص إلى الاقتراض):
 - الاستثمار
 - تلبية حالة طارئة غير متوقعة؟
 - الاستهلاك، شراء سلعة لا يملكون ما يكفي من المال لاقتنائها
- ⦿ احرص على أن يناقش المشاركون الصفات التالية للقروضة:
 - يجني المقترض عن قروض الاستثمار المنتج عائدات جديدة.
 - لا تدرّ قروض الأزمات والاستهلاك الشخصي أي عائدات ويتعيّن تسديدها من مصادر دخل أخرى، فيجب محاولة تفادي الاقتراض لهذه الأسباب.

النشاط الثالث - مناقشة مسؤوليات الاقتراض



أهداف النشاط

- ⦿ فهم وتعريف مسؤوليات المقترضة تجاه المقرض والمال

مدة الجلسة

مدة الجلسة 45 د (حسب عدد المشاركين)

التجهيزات والمواد اللازمة

- ⦿ اللوح الورقي القلاب Flipchart
- ⦿ بطاقات ملونة قياس 15 سم X 13 سم (500 بطاقة 100 من كل لون)
- ⦿ أقلام فلوماستر بعدد المشاركين ملونة
- ⦿ ورق أبيض قياس A4 من 100 إلى 120 ورقة
- ⦿ جهاز عرض ضوئي



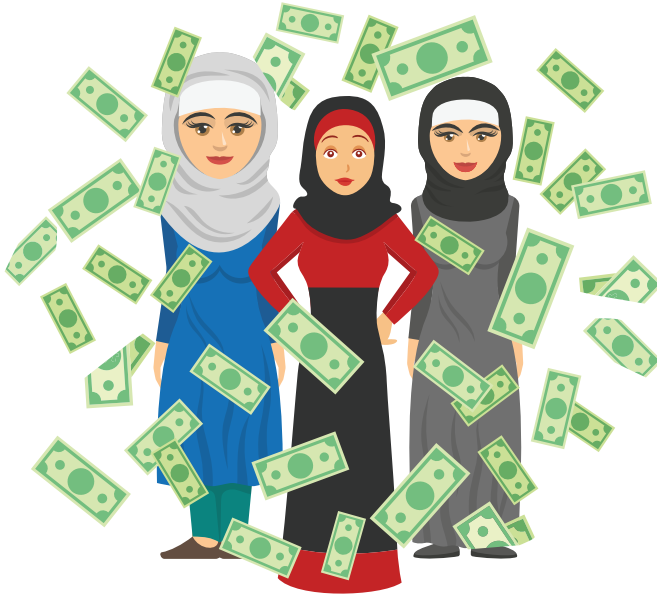
- جهاز محمول شخصي موصول بالإنترنت للحاجة
- شريط ورقي لاصق
- ساعة توقيت stop watch
- صمغ سبراي أو رشاش Spray Glue
- لافتة متحركة فارغة لمطابقة الكلمات مع كلمة «القرض»
- لافتة متحركة فارغة لإدراج «أسباب الاقتراض»
- بطاقتان ملونتان يرد على كلٍّ منهما مبلغ 10 دنانير بحجم كبير كفاية بحيث يتسع للجميع أن يقرأه
- نسخ من قصتي آمال وسها نشرة تعريفية 6 ونشرة تعريفية 7 بعدد المشاركين

منهجية النشاط - تعليمات للمدرب



- اطلب إلى المشاركين أن يستديروا وأن يختاروا شريكاً يتباحثون معه فيما يلي امنحهم خمس دقائق للمناقشة.
 - ماذا شعرت عندما أعرت شيئاً - أي شيء - لأحدهم ولم يُعده إليك؟ ماذا فعلت؟
 - ماذا شعرت عندما لم تستطع أن تعيد شيئاً اقترضته؟ ماذا حصل؟
- اجمع المشاركين مجدداً واطلب إلى متطوعين أن يصفوا كيف شعروا عندما أعاروا شيئاً ولم يسترجعاه.
- اطلب إلى مشاركين مختلفين أن يصفوا شعورهما عندما أخفقا في إعادة غرض اقتراضه.
- لخص أفكارهم.
- اطرح على المجموعة السؤال التالي: عندما يقترض أحدهم شيئاً، ما هي المسؤوليات المترتبة عليه كمقترض؟ (أن يُعيد تسديد القرض في التاريخ المتفق عليه؛ وأن يُسدد تكاليف القرض المتفق عليها).
- اطرح على المجموعة السؤال التالي: ماذا يُمكن أن يحصل إذا أخفق المقترض في الاضطلاع بمسؤولياته؟ (ينتابه شعور سيئ، يسود التوتر بين أوساط الأسرة والأصدقاء، تتلطف سمعته، يفقد النفاذ إلى قروض مستقبلية)

النشاط الرابع - التمييز بين أموال القرض والأموال الخاصة



أهداف النشاط



● مفهوم المال الخاص (أموالي)

● تطبيقات

مدة الجلسة



● مدة الجلسة 45 د (حسب عدد المشاركين)

التجهيزات والمواد اللازمة



● اللوح الورقي القلاب Flipchart

● بطاقات ملونة قياس 15 سم X 13 سم (500 بطاقة 100 من كل لون)

● أقلام فلوماستر بعدد المشاركين ملونة

● ورق أبيض قياس A4 من 100 إلى 120 ورقة

● جهاز عرض ضوئي

● جهاز محمول شخصي موصول بالإنترنت للحاجة

● شريط ورقي لاصق

● ساعة توقيت stop watch

● صمغ سبراي أو رشاش Spray Glue

● لافتة متحركة فارغة لمطابقة الكلمات مع كلمة «القرض»

● لافتة متحركة فارغة لإدراج «أسباب الاقتراض»

● بطاقتان ملونتان يرد على كلٍّ منهما مبلغ \$ 10 بحجم كبير كفايةً بحيث يتسع للجميع أن يقرأه

● نسخ من قصتي آمال وسها نشرة تعريفية 6 ونشرة تعريفية 7 بعدد المشاركين





- اذكر للمشاركين بأن المال الذي يقترضونه مختلف عن المال الذي يجنونه من مكاسب أو مدخرات.
- اشرح للمشاركين التمرين التالي وهو متعلق بتمييز الفرق واذكر: « لكل بيان أقرأ، أجبوا بصح أو خطأ. سوف نبدأ بتمرين من باب التجربة. ليقف الجميع في خط، الواحد خلف الآخر. سوف أقرأ البيان مرتين وعندما أقول «انطلقوا» تحرّكوا إلى اليمين إذا كانت الإجابة «صحيحة» وإلى اليسار إذا كانت «خاطئة»
- ابدأ بقراءة العبارات التالية بصوت مرتفع وواضح ومفهوم
 - اليوم هو يوم (أدخل اليوم الصحيح من الأسبوع) صح
 - لون جدران هذه الغرفة هو (أسود) . خطأ
 - الأزواج يتولّون معظم الادوار الانجابية في المنزل.(خطأ)
- اذكر التالي للمشاركين «لنجرّب الآن التمرين نفسه مع البيانات بشأن المال الخاص ومال القروض.»
- اطرح على المجموعة الاسئلة التالية عن بعض أوجه الاختلاف بين استخدام المال الخاص واستخدام مال القرض؟
 - رأسمال القرض ملك المقترض. خطأ.
 - باستطاعة القرض أن يُساعدك على إنشاء مشروع عمل أو توسيعه عندما لا تكفيك أموالك. صحّ
 - إذا توجّب عليك أن تقفل مشروعك، لم تعد مضطراً أن تُسدّد قرضك. خطأ.
 - إذا أخذ سارق جميع أموالك، لم تعد مضطراً أن تُسدّد قرضك. خطأ.
 - استخدام أموالك لإنشاء مشروع، أقلّ كلفةً من اقتراض المال. صحّ.
 - لا يترتب على تفويت تاريخ استحقاق القرض أي تبعات طالما أنك ستسدّد المبلغ في نهاية الأمر. خطأ.
 - يجب أن تكون قيمة القرض رهناً بدخل الفرد. صحّ.
- احرص على عرض الإجابات التالية
 - اطلب إلى المشاركين مراجعة إجاباتهم وفرضها بين نواحي اقتراض إيجابية وأخرى سلبية
- اطرح على المجموعة السؤالين التاليين
 - ما هي برأيك أبرز حسنات الاقتراض؟ (النفاد إلى مبلغ من المال يفوق ما تملكه في مدخراتك، النفاد إلى المال بسرعة عندما تحتاج إليه لمعالجة حالات طارئة؛ الإفادة من فرص استثمار أو معالجة مشكلة أو أزمة فورية).
 - ما هي أبرز سيئات الاقتراض؟ (كلفة القروض المرفقة بفوائد ورسوم؛ مسؤولية إعادة تسديد القرض في أوانه موجبات عضوية المجموعة في حال قرض جماعي).
- اطرح السؤال الاتي « ما هو وجه الاختلاف بين استخدام المال الخاص واستخدام مال القرض؟»
- احرص على يتم ذكر جميع الاختلافات أدناه
 - يكلف القرض مالاً.

- يُرافق القرض واجبات تترتب على المقرض، بما فيها إعادة القرض مع فائدة وفي بعض الحالات الانتساب إلى مجموعة.
- أنت حرٌّ في استخدام أموالك.
- لدى الاقتراض، تحصل على مبلغ مقطوع يفوق ما كنت لتحصل عليه باستخدام رأس مالك الخاص.
- يتيح لك الاقتراض الحصول على المال بسرعة أكبر من الاعتماد على القدرة في الادخار شيئاً فشيئاً.

النشاط الخامس - مقارنة القستين بشأن توسيع مشروعاتهم



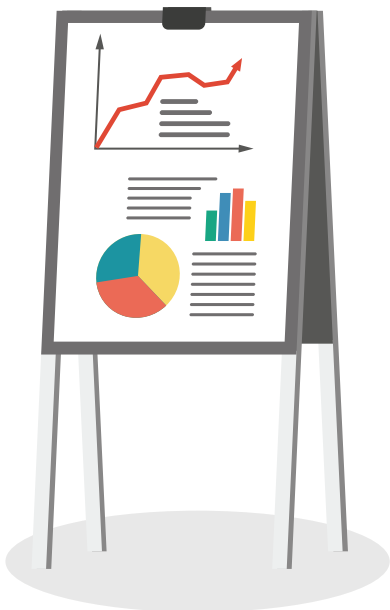
أهداف النشاط

- تطبيقات على التحليل المالي للمقترضات واتخاذ القرار كمجموعات
- تحديد عوامل الموافقة
- تحديد أسباب الرفض للتمويل للمتقدمة

مدة الجلسة

مدة الجلسة 45 د (حسب عدد المشاركين)

التجهيزات والمواد اللازمة



- اللوح الورقي القلاب Flipchart
- بطاقات ملونة قياس 15 سم X 13 سم (500 بطاقة 100 من كل لون)
- أقلام فلوماستر بعدد المشاركين ملونة
- ورق أبيض قياس A4 من 100 إلى 120 ورقة
- جهاز عرض ضوئي
- جهاز محمول شخصي موصول بالإنترنت للحاجة
- شريط ورقي لاصق
- ساعة توقيت stop watch
- صمغ سبراي أو رشاش Spray Glue
- لافتة متحركة فارغة لمطابقة الكلمات مع كلمة «القرض»

● لافتة متحركة فارغة لإدراج «أسباب الاقتراض»

● بطاقتان ملونتان يرد على كل منهما مبلغ 10 \$ بحجم كبير كفاية بحيث يتسع للجميع أن يقرأه

● نسخ من قصتي آمال وسها نشرة تعريفية 6 ونشرة تعريفية 7 بعدد المشاركات

منهجية النشاط - تعليمات للمدرب



● وزع المشاركين الى 4 مجموعات

● أخبر المشاركين انهم سيقروون قصتين (قصة سها وقصة آمال) وأنه على كل مجموعة إجابة سؤال واحد فقط بعد قراءة القصة (قم بتحديد رقم السؤال للمجموعات) وأخبرهم بأن «تختلف سبل تمويل توسعة المشروعات الصغيرة أو تأسيسها فالبعض يستخدم رأس المال الخاص، ويُعيد الاستثمار خطوة بخطوة بحسب ما يتوفر. ويقترض آخرون المال لإنشاء مشروعهم أو لإحداث تغيير كبير. سوف أقرأ قصتين تبين لنا سبلاً مختلفة لنمو مشروع العمل. أصغوا وفكروا أي من البطلتين أقرب إليكم.

● وزع نسخ من قصة سها وقصة آمال وامنحهم 10 دقائق للقراءة ومناقشة حل السؤال وامنح كل مجموعة 3 دقائق للعرض

● اطرح الاسئلة التالية على المجموعات الأربعة:

- أي مشروع عمل يُتوقع أي ينمو بسرعة أكبر؟ ولماذا؟ (على المدى القصير، سينمو مشروع آمال بسرعة أكبر لأنها تملك مبالغ أكبر من المال للاستثمار. تستثمر سها مبالغ صغيرة خطوة بخطوة وينمو مشروع عملها على محطات صغيرة. ومع مرور الوقت، يجوز لمشروع عمل سها أن يكون أكثر استقراراً وأمناً لأنها لا تسدد قروضاً مكلفة ويمكن أن تدخر لحالات الطوارئ ولاستثمارات مستقبلية).

- أي المرأتين تخوض مخاطر أكبر؟ (آمال تخوض مخاطر أكبر. لأن لديها قرضين في الوقت نفسه وقليل من المدخرات للحماية).

- ما هو الرهان الذي تخوضه آمال؟ ما هي أفضل نتيجة مرتقبة؟ وما هي أسوأ نتيجة؟ (في حال أتى قرارها بالانتقال إلى السوق على حجم توقعاتها، تضاعفت أعمالها في الحجم وفي وقت قليل. وستتمكن من تسديد قرضها وادخار المال. في حال لم يأت الطرف في السوق على حجم توقعاتها لم تتمكن من تسديد قروضها وقد تجد نفسها في مأزق مالي).

قصة سها

تدير سها مشروعاً لبيع عصير طازج وقد أنشأته بمبلغ 800 دولار (500 دولار من مدّخراتها و300 دولار أعطاه إياها زوجها). وعلى الرغم من أنّ المشروع صغير الحجم، إلّا أنّ سها أعدت خطة لتوسيعه خطوة بخطوة. تحاول كلّ أسبوع أن تدّخر مبلغ 40 دولار في حسابها المصرفي خصيصاً لمشروع عملها. وبالتالي كلّ 3 أو 4 أشهر تكون قد ادخرت ما يكفي من المال لشراء ما تحتاجه لتوسيع مشروعها. بدأت بشراء كمّيات أكبر وتشكيلة أوسع من الفاكهة، ثم ابتاعت عصّارة أكبر حجماً. كما أرادت شراء حاويات بلاستيكية لكي تستطيع بيع كمّيات أكبر لمن يرغب في أخذ العصير إلى المنزل. وكلّما ازداد دخلها، استطاعت أن تدّخر المزيد من المال وأن تُخطّط للقيام باستثمارات أكبر في مشروعها.

اسئلة للمشاركين

- ❶ كيف تؤمن سها المال لمشروع عملها؟ (توظف مال مدّخراتها وما يعطيها إياه زوجها ولا تلجأ إلى القروض، تخطط سلفاً وتدّخر المال للاستثمار في مشروعها).
- ❷ ما هي الصعوبات التي تواجهها؟ (لا تستطيع أن تتوسّع في عملها إلّا إذا تمكّنت من الادّخار، يُمكن أن تفوّت فرصة للتوسّع إذا لم تكن تملك ما يكفي من المال للاستثمار)

قصة امال

تدير آمال بدورها مشروعاً لبيع العصير الطازج وقد أسسته بـ 200 دولار من مالها الخاص وبقرض قيمته 800 دولار. وبواسطة القرض، تيسّر لها ما يكفي من المال لشراء برّاد صغير يُمكنها من تخزين العصير فترة أطول وبيعه مبرّداً. تُسدد آمال تكاليف مشروعها، بما فيها مستحقات القرض، في أوانها كلّ أسبوع. إلّا أنه لا يسعها أن تدّخر من المال سوى 10 دولارات أسبوعياً.

مع ازدياد الحركة في السوق، وساعات العمل الطويلة، رأت آمال فرصة جيّدة لمضاعفة مبيعاتها عندما سُغر كشك في السوق وبات معروضاً للإيجار، فاقترضت مبلغ 400 دولار من صهرها واستأجرت الكشك على الفور.

اسئلة للمشاركين

- ❶ كيف تؤمن سها المال لمشروع عملها؟ (توظف مال مدّخراتها وما يعطيها إياه زوجها ولا تلجأ إلى القروض، تخطط سلفاً وتدّخر المال للاستثمار في مشروعها).
- ❷ ما هي الصعوبات التي تواجهها؟ (لا تستطيع أن تتوسّع في عملها إلّا إذا تمكّنت من الادّخار، يُمكن أن تفوّت فرصة للتوسّع إذا لم تكن تملك ما يكفي من المال للاستثمار).

النشاط السادس - القروض الجيدة والقروض السيئة

أهداف النشاط



- اتخاذ قرار جماعي حول منح القروض او رفضها
واسباب القبول او الرفض
- تطبيق مبدأ الاجماع في اتخاذ القرارات
- تطبيق مهارات ادارة النقاش والتفاوض والتواصل

مدة الجلسة



مدة الجلسة 45 د (حسب عدد المشاركين)

التجهيزات والمواد اللازمة



- كشف القروض الجيدة والسيئة بعدد المشاركات

منهجية النشاط - تعليمات للمدرب



- اطلب من المجموعات الاربعة مناقشة الحالات التالية وابدأ الرأي اذا كان القرض جيد ام سيئا مع تحليل الاسباب:
 - تقترض سناء مبلغ \$ 30 لشراء الخضار التي ستبيعها في قريتها وبحلول نهاية الأسبوع، تباع جميع الخضار مقابل \$ 45. فيتوفر لها مبلغ \$ 30 جديد لشراء مزيد من الخضار، و\$3 لتسديد القرض و\$ 12 لنفقاتها ومدخراتها.
 - اقترضت ليلى مبلغ \$ 100 لشراء مشروب الصودا بثمن منخفض. ولكن بعد أن باعت جميع زجاجات الصودا كانت لا تزال مدينة بمبلغ \$ 10.
 - اقترضت مها مبلغ \$ 200 لشراء ثلاجة لكشكها. فأصبحت تستطيع أن تُخزّن المزيد من البضاعة والمشروبات الباردة وهي تكسب اليوم مبلغ \$ 20 إضافي كل شهر. يُستخدم معظم هذا الدخل لإعادة تسديد القرض، ولكن بعد سنة من اليوم، عندما تفرغ من تسديد القرض، سيكون لديها ثلاجة.
 - تقدّمت فاطمة بطلب الحصول على قرض لتطبع قمصانا تذكاريّة تباعها في مهرجان الربيع. ولكن عندما جرت الموافقة أخيراً على القرض، لم يعد لديها متسع من الوقت للحصول على القمصان وطباعتها قبل المهرجان.

- أُصيب ربيع بحادث درّاجة ويحتاج إلى الجراحة. عليها أن تقترض المال لتُسدّد كلفة الفواتير الطبيّة. تعرض عليها مؤسسة التمويل الأصغر قرض طوارئ يُتيح لها تسديد ثمن القرض على دفعات صغيرة ولفترة طويلة من الزمن
- يقترض كمال الخبّاز المال لشراء آلة مستعملة تتيح له زيادة إنتاجه من الخبز. ولكن عندما سدد قيمة الدين كانت الآلة قد تعطلت

نشرة معلوماتية - عوامل اتخاذ قرار الاقتراض

- العوامل الواجب دراستها قبل اتخاذ قرار الاقتراض هي:
- ما هي قيمة القرض، بما فيها المبلغ الأساسي والفائدة والرسوم؟
- ما هي مصادر الدخل و/أو المدخرات التي يجب تخصيصها لتسديد المدفوعات؟
- متى يمكن الحصول على مال القرض (هل سيتوفّر لك المال قبل أن تحتاج إليه)؟
- هل الأصل الذي تشتريه يعمّر لفترة أطول من فترة سداد القرض ويحقق لك الدخل؟
- هل الثمن الذي تتقاضاه لقاء السلع التي مولّتها بأموال القرض مرتفع بشكل كافٍ لتسديد قيمة القرض وتحقيق مكسب؟

4 المبادئ التأسيسية المطلوبة: مجموعات الاقراض الدوارة



أهداف النشاط



- التعرف بمفهوم "ROSCAS"
- الهدف من هذا المنهج
- تحديد السمات الجيدة للمجموعة
- تحديد معايير تشكيل المجموعة المثالية
- تحديد أدوار قائدة المجموعة
- تحديد سمات قائدة المجموعة

مدة الجلسة



مدة الجلسة 45 د (حسب عدد المشاركين)

التجهيزات والمواد اللازمة



- اللوح الورقي القلاب Flipchart
- بطاقات ملونة قياس 15 سم X 13 سم (500 بطاقة 100 من كل لون)
- أقلام فلوماستر بعدد المشاركين ملونة
- ورق أبيض قياس A4 من 100 إلى 120 ورقة
- جهاز عرض ضوئي
- جهاز محمول شخصي موصول بالإنترنت للحاجة
- شريط ورقي لاصق
- ساعة توقيت stop watch
- صمغ سبراي أو رشاش Spray Glue





- رَحِّب بالمشاركين ولخص معهم أهم ما تعلمناه بالأمس من موضوعات (من 5 إلى 10 د)
- استعرض معهم موضوعات الجلسة
- باستخدام أسلوب العصف أسأل ما المقصود (جمعيات الادخار والقروض الدوارة؟)
- استقبل إجاباتهم على بطاقات ملونة، اجمعها واقرأها وصنفها وناقشها معهم
- اعرض الشريحة التي تحمل التعريف وهو كالآتي

تعرف مجموعات التوفير الدوارة ROSCAS، أو الجمعيات المالية كما تسمى محلياً، على النحو التالي:

عبارة عن جمع عدد من المبالغ الصغيرة من عدد من الأفراد (أعضاء مجموعة التوفير الدوارة) لكي تصبح مبلغاً أكبر يستفيد منه أحد أعضاء المجموعة، على أن يتكرر الأمر (عادة بشكل شهري) حتى يستفيد كل من أعضاء المجموعة بالحصول على المبلغ الأكبر المجمع من بقية أعضاء المجموعة. أي أن كل فرد في المجموعة يأخذ دوراً في الحصول على المبلغ المتجمع (ولذلك فهي دوارة بين الأشخاص). فعلى سبيل المثال، إذا كان هناك 8 أشخاص مستعدون للدخول في «جمعية» لتدبير 160 دولاراً بشكل شهري يتم دفعها لأحد الأعضاء لتوفير رأس المال اللازم لذلك العضو لتأسيس مشروع صغير، فعلى كل شخص أن يدفع 20 دولاراً بشكل شهري إلى المجموعة، ويتم صرف الـ 160 دولاراً المجموعة كل شهر إلى أحد أعضاء المجموعة على التعاقب ومن خلال ترتيب معين للصرف يتفق عليه أعضاء المجموعة (مثلاً، يكون العضو الأول في الترتيب هو الأكثر احتياجاً، أو من خلال القرعة)

تنتشر مجموعات التوفير الدوارة في كثير من دول العالم لبساطتها وسهولتها ولعدم وجود تكلفة تمويل ولأنها تعبير جيد عن التكافل الاجتماعي. ويوضح الشكل التالي مبادئ العمل في هذه المجموعات والتي تدور حول عدد قليل من الأفراد يساهم كل فرد بمبلغ معين، ثم يتم تخصيص المبلغ الإجمالي بطريقة معينة، ثم يتم تكرار الأمر دورياً.

نشرة تعريفية - مبادئ العمل في مجموعات الاقراض الدوارة

عدد الأفراد: من 4 إلى 30 فرداً، ذوي صلة صداقة أو قرابة أو عمل، وأكثر الأعداد شيوعاً من 6 إلى 10 أفراد.
آلية العمل: يوافق الأفراد على دفع مبلغ محدد دورياً، غالباً ما يكون بشكل شهري، ثم يتم جمع الأموال وتعطى، أي تخصص، لفرد معين كل شهر.

طرق تخصيص أموال المجموعة

- بالتعاقب بين أفراد الجمعية
- بالقرعة أو السحب بين الأعضاء
- بالبيع بالمزاد للعضو الذي يقبل أكبر خصم وبالتالي يحصل على مجمع الأموال - الخصم

استخدام الأموال من قبل أعضاء المجموعة

- للبدء في مشروع صغير
- للتجهيز لمناسبة اجتماعية
- للتحضير لمناسبات وظروف شخصية

اجتماعيات المجموعة

- غير ملزمة، وإن تمت فهي في بداية كل شهر عند دفع المبلغ.
- صلة الصداقة والقرابة والعمل هي وسيلة الضغط الاجتماعي لسداد المبلغ الشهري.

نشرة تعريفية - مزايا وعيوب مجموعات الاقراض الدوارة

وإن كانت مجموعات التوفير الدوارة بسيطة وسهلة وقليلة التكاليف إلا أن لها بعض العيوب أيضاً، ولمزيد من التوضيح يقدم الجدول التالي بياناً بمزايا وعيوب مجموعات التوفير الدوارة:

المزايا	العيوب
- بسيطة وسهلة. - بدون قيود وبدون إجراءات معقدة. - طريقة بسيطة للتوفير. - معرفة أفراد الجمعية لبعضهم البعض. - تعزيز التكافل الاجتماعي.	- ما يمكن جمعه من مال محدود بدرجة غنى الأعضاء. - الجهد المطلوب ممن يدير المجموعة كبير. - الحاجة إلى درجة عالية من الثقة. - دور الفرد للحصول على مجمع الأموال قد يكون غير مناسب له. - صعوبة الانسحاب إليها أو الانسحاب منها في الوقت الذي يريده الفرد.

5 المبادئ التأسيسية المطلوبة: الاستثمار

الجلسة
الخامسة



أهداف النشاط



- تعريف المشاركات بمفهوم الاستثمار
- مصادر اموال الاستثمار للمموعة
- منافع الاستثمار
- مخاطر الاستثمار

مدة الجلسة



مدة الجلسة 60 د (حسب عدد المشاركين)

التجهيزات والمواد اللازمة



- نشرة مفهوم الاستثمار
- اللوح الورقي القلاب Flipchart
- بطاقات ملونة قياس 15 سم X 13 سم (500 بطاقة 100 من كل لون)
- أقلام فلوماستر بعدد المشاركين ملونة
- ورق أبيض قياس A4 من 100 إلى 120 ورقة
- جهاز عرض ضوئي
- جهاز محمول شخصي موصول بالإنترنت للحاجة
- شريط ورقي لاصق
- ساعة توقيت stop watch
- صمغ سبراي أو رشاش Spray Glue



- رَحِّبْ بالمشاركين ولخص معهم أهم ما تعلمناه بالأمس من موضوعات (من 5 إلى 10 د)
- استعرض معهم موضوعات الجلسة
- باستخدام أسلوب العصف اسأل ما المقصود (بالاستثمار؟)
- استقبل إجاباتهم على بطاقات ملونة، اجمعها واقرأها وصنفها وناقشها معهم
- اعرض الشريحة التي تحمل التعريف وهو كالاتي

نشرة معلوماتية - تعريف الاستثمار

الاستثمار (Investment) هو عبارة عن رأس المال المستخدم في إنتاج أو توفير الخدمات أو السلع، وقد يكون استثماراً ثابتاً كالأسهم الممتازة والسندات، أو استثماراً متغيراً مثل ملكية الممتلكات ويُعرّف الاستثمار بأنه الأصول التي يشتريها الأفراد والمنشآت من أجل الحصول على دخل في الوقت الحالي أو المستقبلي.

من التعريفات الأخرى للاستثمار هو مبلغ مالي يُستثمر بشيء ما؛ وخصوصاً في الأعمال التجارية التي تشمل شراء الآلات والأسهم الجديدة

نشاط - عصف ذهني



اسأل المجموعة (عصف ذهني 5-7 دقائق)

- هل سبق لاي منكم ان قامت باستثمار معين؟ لماذا؟ وكيف؟
 - استقبل إجاباتهم على بطاقات ملونة، اجمعها واقرأها وصنفها وناقشها معهم
 - اعرض شريحة اهداف الاستثمار والمتضمنة:
- أهداف الاستثمار يسعى الاستثمار إلى تحقيق مجموعة من الأهداف، وهي:
- توفير الحماية للمال من انخفاض قوته الشرائية الناتجة عن التضخم؛ حيث إن هدف الاستثمار يعتمد على تحقيق أرباح رأسمالية، وعوائد تحافظ على القوة الشرائية للمال المستثمر.
 - المحافظة على استمرار التنمية في الثروة المالية، فيكون الهدف من الاستثمار هو تحقيق العوائد المالية المقبولة، بالتزامن مع زيادة في قيمة رأس المال. الوصول إلى أكبر قيمة من الدخل الجاري؛ وهي تركيز المستثمرين على الاستثمارات التي تحقق لهم أكبر العوائد المالية دون الاهتمام بأي اعتبارات أخرى، مثل نسبة المخاطرة.

- توفير الحماية للدخل من الضرائب؛ حيث يسعى الاستثمار إلى إفادة المستثمرين من مزايا الضرائب، والناجمة عن التشريعات المطبقة، وفي حال تمّ توظيف الاستثمار في مجال غير مناسب قد يؤدي ذلك إلى التعرّض لنسبة مرتفعة من الضرائب.

- الوصول إلى أكبر نمو من الثروة، ويهتم بتحقيق هذا الهدف من الاستثمار المضاربون في السوق المالي؛ حيث يحرصون على اختيار استثمارات مُرتفعة المخاطرة، ويقبلون كافة الأشياء المترتبة على اختياراتهم. تأمين المستقبل؛ وهي الاستثمارات المرتبطة بالأفراد الذين وصلوا إلى سن التقاعد؛ حيث يكون هدف الاستثمار هنا هو تأمين المستقبل؛ من خلال استثمار المال في شراء الأوراق المالية التي تقدّم عوائد متوسطة، مع أقل درجة من المخاطرة.

● اسأل المتدربين عن طرق ووسائل الاستثمار وادواته (سؤال عصف ذهني)

- استقبل إجاباتهم على بطاقات ملونة، اجمعها واقرأها وصنفها وناقشها معهم
- اعرض شريحة أدوات الاستثمار والمتضمنة المعلومات من النشرة التعريفية التالية.

نشرة معلوماتية - أدوات الاستثمار

يعتمد الاستثمار على مجموعة من الأدوات الخاصة به، وتشكّل أصولاً مالية أو حقيقية تتبع للملكية المستثمرين، وتعدّ هذه الأدوات وسائط استثمارية تُصنّف إلى قسمين هما:

● أدوات الاستثمار الماديّة، وتشمل الآتي:

- **المشروعات الاقتصادية:** هي من أكثر أنواع الأدوات الاستثمارية المادية انتشاراً، وتشهد تنوعاً في نشاطاتها التجارية، والخدمية، والزراعية، والصناعية، وتسعى إلى إنتاج الخدمات والسلع التي تُشكّل حاجات الأفراد.
- **العقارات:** هي استثمارات تعتمد على طريقتين هما: الاستثمار المباشر: هو شراء المُستثمر لعقار حقيقي، مثل الأراضي والمباني. الاستثمار غير المباشر: هو شراء المُستثمر لسند عقاري؛ من خلال المشاركة بإحدى المحافظ الاستثمارية أو المصارف العقارية. السلع: هي المنتجات التي تتميز بخصائص استثمارية، وتمتلك أسواقاً خاصة بها تشبه أسواق الأوراق المالية، ومن الأمثلة على هذه السلع الذهب والبن.

● أدوات الاستثمار المالية، وتشمل الآتي:

- **الأسهم:** هي الوثائق المالية التي تُسلم للأفراد الذين يمتلكون حصصاً من رأس مال شركة مُعيّنة، وتُقسم هذه الأسهم إلى نوعين هما:
- **الأسهم العادية:** هي عبارة عن مُستندات ملكية تمتلك قيمةً سوقية، ودفترية، واسمية؛ فالقيمة الاسمية هي القيمة المدوّنة على سند السهم، والقيمة الدفترية هي قيمة حقوق ملكية السهم ولا تتضمن الأسهم الممتازة، بل الأرباح والاحتياطات، أمّا القيمة السوقية فهي التي تُشكّل سعر بيع السهم في السوق الرأسمالي.
- **الأسهم الممتازة:** هي أسهم تمنح أصحابها حقوقاً خاصة بهم، مثل الأولوية في تحقيق الأرباح، وزيادة قيمة الربح نتيجة لتصفية الشركة، وتمتلك هذه الأسهم ثلاث قيم مثل الأسهم العادية، وهي: القيم الدفترية،

والسوقية، والاسمية. السندات: هي وثائق تثبت امتلاك أصحابها حقوقاً معينة في ملكية الأشياء أو استخدام خدمات محددة، كما تُعدّ ديوناً مترتبة على أشخاص طبيعيين أو معنويين.

● وفقاً لنوعه الاستثمار الاقتصادي: هو إنتاج الخدمات أو السلع المخصصة للاستثمار أو الاستهلاك، مثل المشروعات الزراعية والصناعية. الاستثمار الاجتماعي: هو السعي نحو رفع رفاة الأفراد الاجتماعية، مثل المشروعات الثقافية، والرياضية. الاستثمار الإداري: هو تطوير الأماكن الإدارية التي تهتم بالمحافظة على المجتمع، مثل المباني العسكرية والحكومية. استثمار الموارد البشرية: هو السعي لتحقيق التنمية البشرية التي تظهر في البرامج التدريبية، والتعليمية المقدمة للأفراد في الدولة.

● وفقاً لأداته تشمل الأنواع الآتية: الاستثمار الحقيقي: يُعرف أيضاً باسم استثمار الأعمال أو المشروعات، ويُعدّ الاستثمار حقيقياً عندما يُوفّر للمستثمر الحقوق في الحصول على أصول حقيقية، مثل الذهب والعقارات. الاستثمار المالي: هو شراء حصة في رأس مال أو قرض توفر لصاحبها أرباحاً أو فوائد مضمونة بالقانون. الاستثمار المعنوي: هو الاستثمار المعتمد على الحصول على معرفة أو أصول فكرية، مثل تنفيذ بحث علمي. وفقاً لمعيار التعدد وعدمه الاستثمار المتعدد: يُعرف أيضاً باسم استثمار المحفظة؛ وهو الاستثمار في أكثر من نوع من أنواع الأدوات الاستثمارية المالية أو المادية. الاستثمار غير المتعدد: هو المشاركة باستثمار واحد، مثل شراء أصل مالي أو أصل مادي واحد فقط. وفقاً لمعيار الملكية أي أن يكون الاستثمار ملكاً للأفراد أو المجموعات أو الدول، ويشمل الأنواع الآتية: الاستثمار الخاص: هو استثمار يُنفذه فرد أو مجموعة أفراد بشكل قانوني ضمن شركة خاصة. الاستثمار العام: هو استثمار تُنفذه منشأة أو مجموعة منشآت تتبع ملكيتها للدولة ضمن شركة عامة. الاستثمار المختلط: هو استثمار يُنفذه شخص أو مجموعة أشخاص، أو منشأة أو مجموعة منشآت خاصة، مع منشأة أو مجموعة منشآت عامة، ضمن أي نوع من أنواع المنشآت المختلطة التي تُوزع ملكيتها بين طرفين عام وخاص.

النشاط الأول - تعريف مجموعات الادخار والاقراض غير الرسمية



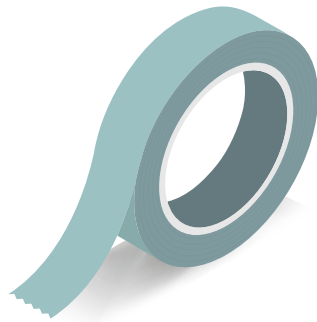
أهداف النشاط

- تعريف المشاركات بمجموعات الادخار والاقراض غير الرسمية

مدة الجلسة

مدة الجلسة 60 د (حسب عدد المشاركين)

التجهيزات والمواد اللازمة



- اللوح الورقي القلاب Flipchart
- بطاقات ملونة قياس 15 سم X 13 سم (500 بطاقة 100 من كل لون)
- أقلام فلوماستر بعدد المشاركين ملونة
- ورق أبيض قياس A4 من 100 إلى 120 ورقة
- جهاز عرض ضوئي
- جهاز محمول شخصي موصول بالإنترنت للحاجة
- شريط ورقي لاصق
- ساعة توقيت stop watch
- صمغ سبراي أو رشاش Spray Glue

منهجية النشاط - تعليمات للمدرب

- جهزي اوراق قلاب بعدد الاسئلة التي ستطرحينها على ان تكون مرسومة بهذه الطريقة

السؤال الاول

الجمعيات المالية التقليدية	مجموعات الادخار والاقرض غير الرسمية

وهكذا للسؤال الذي يليه حتى تنتهي من جميع أسئلة العصف الذهني واجاباتها المدونة في عمود الجمعيات المالية التقليدية ويتم تعليق الاسئلة بالترتيب على الجدار

● ينصح بتحضير ميع هذه الاوراق مسبقا قبل الجلسة بيوم

● ابدأي بطرح الاسئلة التالية:

- اطرحي السؤال التالي (ماذا تعرفن عن جمعيات المال، التي تجمع كل شهر وتعطى لواحدة من المجموعة؟)
- كم واحدة منا اشتركت بها في السابق او لا زالت مشاركة؟
- تقريبا ما هي قيمة المبلغ الشهري الذي تقمن بدفعه؟ هل يختلف من جمعية لآخرى؟
- هل هناك خوف من عدم تسديد باقي الاعضاء للمبلغ عندما يحين دورك؟
- هل هناك مخاطرة من انسحاب احد الاعضاء بعد استلامه المبلغ؟
- او امتناعه عن التسديد للمدة المتبقية؟
- هل تعرفين جميع الاهضاء معرفة تامة وشخصية
- هل لديك ايصال يتسددك المبلغ كل شهر
- كم واحدة ترى ان هناك مخاطرة في تلك الجمعيات
- اذن لماذا نشترك فيها؟



● اجمعي الاجابات لكل سؤال على حدا بعد ان تم تدوين اجابات كل سؤال على ورقة قلاب منصلة وتترك معلقة

- والآن اطلبي من كل مجموعة اختيار ورقة للإجابة في العمود المقابل حول ما يعرفنه من ميزة او صفة غير جيدة لمجموعات الادخار او الاقتراض غير الرسمية
- بعد 20 دقيقة اطلبي من المجموعات بدء لعرض باختيار من ينوب عن المجموعة محدثة رسمية
- بعض العرض والمناقشات والاجابات
- اعرضي الشريحة الاتية المحضرة مسبقاً

نشرة تعريفية - المفهوم العام لمجموعة الادخار والاقتراض غير الرسمية

هي عبارة عن مجموعة من السيدات يقمن باختيار بعضهن لتلقي تدريب في تأسيس وإدارة مجموعات الادخار والقروض غير الرسمية، ويسكن قرياً من بعضهن البعض (ضمن نفس نطاق الحي/ البلدة/ المحافظة) بحيث يشترط في من ترغب بأن تتلقى التدريب لمدة ثلاثة ايام أن تنطبق عليها الشروط التالية:



1. أنثى
2. في الثامنة عشرة من عمرها فما فوق
3. أردنية الجنسية
4. لديها نشاط اقتصادي مدرّ للدخل
5. تتمتع بسمعة طيبة بين معارفها وجيرانها
6. تلتزم بحضور البرنامج كاملاً
7. موافقة ضمناً على الالتزام بمبالغ الادخار الشهرية وشروط المجموعة عند تأسيسها في اليوم الثالث من التدريب

ويفضل أن يكون حجم المجموعة من 9-15 عضواً، ولا تحدد بإطار زمني معين بل يكون أهم أهدافها الاستثمارية والاستدامة، إلا أنه يجب أن تمرّ على كل مجموعة دورة أي سنة مالية كاملة (12 شهراً)، تتولى لجنة إدارية منتخبة من أعضاء المجموعة إدارة شؤونها المالية والإدارية لهذه الدورة. وبانتهاء الدورة، يتم البدء بدورة جديدة مع إجراء انتخابات لتحديد لجنة إدارية جديدة.

أهداف المجموعة

تهدف مجموعات الادخار والاقتراض غير الرسمية إلى توفير سبل:

1. الادخار لأعضاء المجموعة؛ وذلك من خلال مساهمات شهرية ثابتة تُدفع من قبل أعضاء المجموعة
2. الاقتراض؛ حيث يسمح لأعضاء المجموعة الاقتراض من أموال المجموعة
3. الاستثمار؛ وذلك عن طريق شراء الأعضاء لأسهم، حيث يمثل كل سهم حصة لمالكه من المبالغ المرصودة للاستثمار بالإضافة إلى عوائد/ خسائر الاستثمارات لهذه المجموعة

4. التكافل الاجتماعي؛ وذلك من خلال اقتطاع مبلغ شهري، متفق عليه من قبل أعضاء المجموعة، تصرف كمساعدات مالية لحالات الطوارئ التي قد تواجه بعض أعضاء المجموعة

ويتم تعريف تفصيلي لآلية العمل لكل من الأهداف المذكورة أعلاه وتحديد أية شروط وتفاصيل أخرى عند تشكيل المجموعة وخلال صياغة دستورها.

تعريف عام للخدمات التي تقدمها المجموعة

تقدم المجموعة أربعة خدمات لأعضائها، تخدم كل منها إحدى أهداف المجموعة وذلك على النحو التالي:

خدمة الادخار



توفّر عضوية المجموعة سبل الادخار لأعضاء المجموعة؛ وذلك من خلال مساهمات شهرية ثابتة من قبل أعضاء المجموعة تدفع خلال اجتماعات المجموعة وتودع في محفظة مخصصة لغايات الادخار مع العلم بأنه:

- يتم تحديد مبلغ المساهمة الشهري لادخار العضو خلال مرحلة تشكيل المجموعة وصياغة الدستور وعبر تصويت الأعضاء على قيمه المساهمة الشهرية، آخذين بعين الاعتبار مبلغ الادخار المراد تحقيقه عند انتهاء دورة المجموعة، وقدرات الأعضاء على المساهمة الشهرية بالمبلغ المطلوب، ويتم توزيع مبلغ المدخرات عند انتهاء دورة المجموعة بالتساوي على الأعضاء.
- تستخدم الأموال المودعة لهذه المحفظة لصرف القروض مع تدوين السجلات المالية والإدارية اللازمة لصرف القروض، علماً بأنه يتم دفع رسوم غير مستردة لطلب القرض يكون قد سبق الاتفاق عليها وتودع في محفظة الاستثمار منفصلة عن محفظة الادخار
- يحق للأعضاء سحب مدخراتهم عند الانسحاب التام من المجموعة، وبعد 35 يوم عمل على الأقل من تاريخ الانسحاب
- يحق للأعضاء سحب جزء من مدخراتهم (ثلث المدخرات مثلاً) بعد مرور سنة مالية كاملة وحسب ما ينص عليه دستور المجموعة المتفق عليه من الأعضاء عند تشكيل المجموعة

خدمة الإقراض



توفر عضوية المجموعة سبل الاقتراض للأعضاء حيث يسمح لأعضاء المجموعة الاقتراض من أموال المجموعة (من خلال المبالغ المودعة في محفظة الادخار)

وإيداع مبالغ سداد القروض في محفظة مخصصة لذلك، ضمن شروط ومحددات معرفة ومحددة من قبل أعضاء المجموعة في دستور المجموعة وذلك على النحو التالي:

- الحد الأقصى للمبلغ الذي يمكن لأي شخص اقتراضه (مثال: ثلاثة أضعاف قيمة مدخراته. وذلك لضمان حصول كل فرد على قروض وألا تتعرض القروض للمخاطر)
- الحد الأقصى لمدة القرض (مثال: 24 أسبوعاً، و 12 أسبوعاً فقط خلال السنة المالية وبوجود شركة تدقيق مالي رسمية إذا قررت المجموعة ذلك)
- يجب أن يسدد العضو القرض كاملاً قبل الحصول على قرض آخر
- يتم اقتطاع رسوم من طالب الاقتراض لصالح محفظة الاستثمار للمجموعة حسب جدول رسوم محدد في دستور المجموعة، وتستخدم هذه الرسوم لتحقيق أرباح استثمارية ولتغطية نفقات المجموعة أو تغطية أية خسائر للقرض. ويذكر بأن رسوم الطلب الضئيلة للغاية قد تدفع الأعضاء إلى الاقتراض بشكل أكبر، مفرط به، أو فتح المجال لعدم قدرة المجموعة على تغطية نفقاتها، أما في حين عندما تكون رسوم الطلب كبيرة للغاية، قد لا يشجع ذلك الأعضاء على الاقتراض وتكون جمعية الادخار والإقراض غير الرسمية أقل فائدة.

خدمة الاستثمار



توفر عضوية المجموعة سبل الاستثمار للأعضاء وذلك عن طريق شراء الأعضاء لعدد من الأسهم خلال كل اجتماع للمجموعة، تودع مبالغه في محفظة الاستثمار المخصص للمجموعة حيث يمثل كل سهم حصة للمالكه من المبالغ المخصصة للاستثمار والمتضمنه عوائد/خسائر الاستثمارات لهذا الصندوق مع مراعاة الشروط التالية:

- تصمّم المحفظة - كما تم شرحه سابقاً - ويتم تحديد عدد الأسهم الكلي، وقيمة كل سهم، وعدد الأسهم المسموح امتلاكها لكل عضو، ومجالات الاستثمار عند تشكيل المجموعة وصياغة دستور المجموعة
- يكون لكل عضو فرصة لشراء أسهم خلال اجتماعات المجموعة فقط، بحيث يكون الحد الأدنى للشراء سهماً واحداً، والحد الأعلى خمس أسهم
- يجوز أن يساهم الأعضاء بمبلغ متفق عليه متساوي في بداية كل دورة مستقبلية لتسريع نمو محفظة الاستثمار. في هذه اللحظة فقط يمكن أن يتجاوز عدد أسهم البدء 5 أسهم لكل عضو، إذا وافق جميع الأعضاء.
- تقوم اللجنة الإدارية للمجموعة بإجراء دراسة لأفكار الاستثمار وعرضها على أعضاء المجموعة للموافقة عليها خلال اجتماعات المجموعة لأخذ الموافقة على المباشرة بالاستثمار
- يجب الذكر بأن محفظة الاستثمار تهدف إلى تحقيق أرباح لأصحاب الأسهم، إلا أن ذلك لا يعني بأن المجموعة قد لا تتعرض إلى خسائر وخصوصاً في الحالات التي لا يتم فيها إجراء دراسات صحيحة من قبل اللجنة الإدارية

للمجموعة قبل عرضها على الأعضاء والموافقة عليها، أو في حالات سوء الإدارة لاستثمارات المجموعة من قبل اللجنة الإدارية للمجموعة

● يسترد العضو قيمة الأسهم (بعد احتساب العوائد/الخسائر) من خلال بيع هذه الأسهم فقط لأعضاء المجموعة الآخرين (حتى في حالات الانسحاب الكلي للعضو من المجموعة)

كمثال توضيحي، تحدد مجموعة مكونة من 10 أعضاء، وتحدد القيمة الاسمية لمحفظه الاستثمار بـ 2500 دينار مثلاً وبقيمة 5 دنانير لكل سهم. ينتج عن هذا:

● إتاحة المجال لـ 500 سهم للمجموعة (أو 50 سهم لكل عضو تعادل 250 ديناراً)

● يمكن للعضو شراء الأسهم دفعة واحدة في بداية الدورة أو موزعة على أشهر (وفق ما يتم الاتفاق عليه في دستور المجموعة)

● لا توزع الأرباح إلا عند نهاية السنة المالية (الدورة) وعند عمل الأرصدة الختامية وإجراء التدقيق المحاسبي من خلال شركة مرخصة ومعتمدة في حال قررت المجموعة ذلك

خدمة التكافل الاجتماعي



تقدم خدمة التكافل الاجتماعي للمجموعة من خلال جمع مبالغ من المال يتم تحصيلها بشكل شهري من أعضاء المجموعة يتم إيداعها في محفظة التكافل الاجتماعي ليتم صرف مساعدات مالية من هذه المحفظة لبعض الأعضاء الذين قد يواجهون حالات الطوارئ، مع العلم بأنه تعتبر مبالغ هذه المحفظة وفقاً لا يستخدم للقروض أو الاستثمار، وتكون قيمته غير مستردة عند انسحاب العضو من المجموعة.

وتقوم المجموعة بتحديد الحالات التي تُقدم فيها المساعدات المالية. وفيما يلي عدد من الأمثلة لمثل هذه الحالات:

- تكاليف الدفن والعزاء.
- الأزمات مثل ضرر الحريق أو ضرر في المنزل.
- خسارة عضو من المجموعة لمشروع ما، على ألا تكون الخسارة ناجمة عن الإهمال أو سوء الإدارة.
- بعد تحديد الحالات التي تمنح بها المساعدات المالية من خلال خدمة التكافل الاجتماعي، تقرر المجموعة قيمة المبالغ الشهرية التي يتم تحصيلها من الأعضاء العادية للصندوق الاجتماعي مع مراعاة النقاط التالية:
- التشديد على اعتبار محفظة التكافل الاجتماعي منفصلة عن باقي المحافظ.
- جميع المبالغ المحصلة لصالح هذه المحفظة غير مستردة في حال انسحاب أي عضو من المجموعة.
- لا يسمح باستخدام الصندوق للقروض أو للاستثمارات، وتعتبر أي حالات صرف مساعدات من المحفظة منحاً غير مستردة من المستفيدين منها.

- ينص الدستور على توزيع المبالغ عن وفاة العضو وقريب له يختلف من مجموعة لآخرى حسب اتفاق الأعضاء وقرار الاجتماع او الاغلبية ويمكن للمجموعة أن تقرر الدفع لأنواع أخرى من الخسائر عند رغبةها.

نشرة تعريفية - تصميم المحافظ وتقسيم الصناديق

ولتحقيق أهداف وخدمات المجموعة المذكورة أعلاه، يتم تحديد محافظ منفصلة، كما تم ذكره سابقاً. وتخدم هذه المحافظ غايات الأهداف الأربعة المختلفة للمجموعة، ويتم وضع المحافظ في صندوقين يتم توفيرهما من قبل المدرب/ مقرر المجموعة (يتم تغطية تكلفة هذه الصناديق كنفقات للمجموعة) لكل منها كلمة سر ومفتاحين، وذلك لحفظ المبالغ المتحققة لكل من هذه الغايات، بالإضافة إلى السجلات الإدارية والمالية ذات العلاقة وذلك على النحو التالي:

• الصندوق الأول ويُحفظ فيه:

- محفظة الادخار، وتودع فيه ادخارات الأعضاء الشهرية، ويتم منها صرف القروض.
- محفظة القروض، وتودع فيه أقساط سداد القروض المصروفة لأعضاء المجموعة، ويتم أيضاً منها صرف القروض جديدة منها.

• الصندوق الثاني، ويُحفظ فيه:

- محفظة الاستثمار، وتودع فيه المبالغ المخصصة للاستثمار (عند شراء الأسهم من قبل الأعضاء)، ورسوم الانسحاب للمجموعة، ورسوم طلبات القروض، وعوائد استثمارات المجموعة. ويتم أيضاً صرف أية نفقات للمجموعة من هذه المحفظة.
- تسلم الصناديق لأمين الصناديق، وتسلم كلمات السر واحدة للمسؤول المالي أخرى لأمين السر، وتسلم المفاتيح لعضوين مختلفين تتفق عليهما المجموعة.



صندوق محافظ الادخار وسداد القروض



صندوق محافظ التكافل الاجتماعي والاستثمارات

نشرة تعريفية - مصادر واستخدامات اموال المحافظ

يوضح الجدول التالي مصادر واستخدامات اموال كل من المحافظ الأربعة للمجموعة:

محفظة الادخار	محفظة القروض	محفظة الاستثمار	محفظة التكافل الاجتماعي	
مصادر الاموال	- قسط الادخار الشهري من الأعضاء	- مبالغ ترصد للاقراض من خلال الأعضاء (من محفظة الادخار)	- رسوم الانتساب للمجموعة	- قسط التكافل الاجتماعي (المتراكم)
	- اقساط سداد القروض	- ثمن شراء اسهم	- رسوم طلبات القروض	
		- عوائد الاستثمار		
استخدامات الاموال	- صرف مبالغ لمحفظة القروض	- استثمارات المجموعة	- نفقات المجموعة	- المعونات الطارئة
	- سحب اعضاء لمخدراتهم في حالات انسحاب العضو بالكامل من المجموعة	- توزيع ارباح الاستثمارات في نهاية كل سنة مالية		
	- سحب الاعضاء لجزء من مدخراتهم			

ملاحظة: يتم صرف القروض من خلال محفظتي الادخار والقروض، مع الاحتفاظ بالسجلات الملائمة لتوثيق مبالغ الادخار التي تم صرفها لغايات القروض، حيث اثبتت التجربة بأن تقوم المجموعات، عمليا، باستخدام كلتا المحفظتين لغايات صرف القروض وذلك حسب حجم الاموال في كل محفظة واحتياجات صرف القروض الجديدة.

نشرة تعريفية - انسحاب الاعضاء من المجموعة

اجراءات انسحاب عضو من المجموعة

- التقديم بطلب انسحاب مع الاسباب
- في اجتماع المجموعة المقبل يتم اعلامهم بالموافقة من عدمه
- جرد مستحقاتهم من الادخارات وقيمة الاسهم والارباح

- فقط اذا اتمت العضو المنسحب سنة مالية كاملة يحق لها استلام الارباح
- يتم تسليمها الاموال بعد 35 يوم عمل اي في الاجتماع الثاني للانسحاب
- تستلم الادخارات فقط
- تستلم قيمة الاسهم بعد بيعها مهما كانت المدة
- لها الاختيار في ابقاء اسهمها حتى نهاية السنة المالية للمجموعة للتصرف بها في الاستثمارات مع كتابة اقرار بذلك
- بعد انتهاء الصرف والقبض المالي توقع على ابراء ذمة للصندوق كما يتم منحها ايضا ورقة براءة ذمة مالية من المجموعة
- اذا كانت تدين باي قروض للمجموعة يتم خصمها من مستحقاتها المالية

النشاط الأول - أهمية حفظ السجلات

أهداف النشاط



- تعريف المشاركات بأهمية التوثيق وحفظ السجلات بمجموعات الادخار والإقراض غير الرسمية

مدة الجلسة



مدة الجلسة 60 د (حسب عدد المشاركين)

التجهيزات والمواد اللازمة



- اللوح الورقي القلاب Flipchart
- بطاقات ملونة قياس 15 سم X 13 سم (500 بطاقة 100 من كل لون)
- أقلام فلوماستر بعدد المشاركين ملونة
- ورق أبيض قياس A4 من 100 إلى 120 ورقة
- جهاز عرض ضوئي
- جهاز محمول شخصي موصول بالإنترنت للحاجة
- شريط ورقي لاصق
- ساعة توقيت stop watch
- صمغ سبراي أو رشاش Spray Glue
- نماذج من دليل النماذج والسجلات المستخدمة في عمليات وإدارة المجموعة
- نماذج من الأدوار التي ستلعبها المشاركات

1. مجموعة تعقد اجتماع حول طاولة مستديرة ولا توثق جميع مجريات الاجتماع وزعي أدوار المجموعة كالآتي (رئيسة المجموعة، أمينة السر، أمينة الصندوق، المسئولة المالية، المقررة) وعضوات اطلبي اليهن عقد اجتماع



لمدة 15 دقيقة ويتخذ قرارات تتعلق باستثمار في تجميد الخضراوات، قرار في المبلغ المستثمر، وقرار في قبول (عضوات) ويتعمدن اغفال تسجيل بعض البيانات في محضر الاجتماع

2. مجموعة تعقد اجتماع حول طاولة U-shape ويتوسط الجلسة صناديق المجموعة مفتوحة، بينما تقوم امينة الصندوق والمسؤولة المالية بالقبض والتوثيق لسندات القبض والصرف وزعي الادوار كالاتي (رئيسة المجموعة، امينة السر، امينة الصندوق، المسؤولة المالية، المقررة) وعضوات واطلبي اليهن جمع مبالغ الادخار ومن ثم مبالغ شراء الاسهم وان يغفلن توثيق سندات القبض والصرف وان يخطأن بعد النقود وان لا يضعن السجلات في الصناديق قبل اقفالها وان لا يضعن في جدول سداد القروض الدفعات المستلمة والخلافات والتقاشات التي تنشأ عن ذلك

3. مجموعة تقوم بالتوثيق كاملا وتحفظ السجلات في الصناديق.

منهجية النشاط - تعليمات للمدرب



- اعقدي لعب الادوار اعطي تعليمات للمشاركات للمقارنة بين اداء المجموعات وتسجيل الملاحظات على دفاتر الملاحظات الخاصة بهن للنقاش بعد انتهاء لعب الادوار

السؤال الاول	
مجموعات لا تقوم بالتوثيق	مجموعات تقوم بالتوثيق لجميع الاجراءات

- ابدأي بطرح الاسئلة التالية:

- اطرحي السؤال التالي (ما الذي حدث خطأ مع المجموعة الاولى، ما الذي حدث مع العضوات، المجموعة؟)
- هل هناك خوف من عدم تسديد واحدة من الاعضاء كامل مبلغ الادخار؟ او كامل اقساط القرض؟ كيف يمكن تفادي هذا؟ هل الخطأ وارد؟ ما هو دور المجموعة هنا والمجلس؟)
- ما هو شعورك اذا لم يكن لديك اتصال بالسداد الشهري؟
- كيف ستبنتين حقوقك؟

- كيف ستثبت المجموعة حقوقها؟

- ما الذي حدث مع المجموعة الثالثة؟ ماذا يخبرنا اداءهم؟

● اطلبي من المجموعات ملء صفحة ورق قلاب لكل مجموعة وفيها المقارنة

● اعقدي مقارنة بين اجابات كل المجموعات والان السؤال الموجه للمجموعات للتليخيص

- لماذا سجلاتكم مهمة (لأنها اداة حفظ الحقوق، ولأن الانسان ينسى في معظم الحالات القيمة الدقيقة للمبالغ، لأنها تعكس شفافية الصندوق ونزاهته، لأنها اداة مهمة لتقييم اداء المجموعة)

- ما الذي تخبرنا به الحالات الثلاث (يجب ان نوثق، نسجل بدقة اداريا وماليا، نتمهل عند التسجيل وكتابة الايصالات وسندات القبض والصرف، التأكد من العد، حفظ السجلات داخل الصندوق قبل جرده واغلاقه امام جميع العضوات وقبل مغادرتهم الاجتماع، التوثيق الاداري على نفس مستوى اهمية التوثيق المالي)

- والان تنتقل الى دليل النماذج والعمليات للتعرف والتطبيق على كل نموذج من النماذج

● بعض العرض والمناقشات والاجابات

● اعرضي الشريحة الاتية المحاضرة مسبقاً

نشرة التعريفية - سجلات المجموعة⁽²⁾

تستخدم منهجية صناديق الادخار والاقرض الغير رسمية السجلات المالية والادارية التالية

● دفاتر الايصالات ودفاتر سندات القبض

● جداول ترصيد الادخارات

● جداول شراء / ملكية الاسهم

● جداول القروض / سداد القروض

● جداول الاستثمارات والايادات

● وثائق المركز المالي للصندوق:

● صفحة الموازنة العمومية

● بيان الدخل

● انموذج من كل سجل من السجلات اعلاه (موجود

بالنسخة الورقية من الملاحق وعلى الاجهزة المحمولة

الخاصة لكل مجموعة)

ويحتوي الملحق (ملف 2) نماذج السجلات.



(2) : ملف 2 - ملحق النماذج والعمليات

8 تأسيس وإدارة مجموعة ادخار وإقراض غير رسمية

الجلسة
الثامنة

أهداف النشاط



- عرض خطة تأسيس مجموعة الادخار والإقراض غير الرسمية في المنطقة
- تحديد أدوار المدرب / مقرر المجموعة

مدة الجلسة



مدة الجلسة 45 د (حسب عدد المشاركين)

التجهيزات والمواد اللازمة



- اللوح الورقي القلاب Flipchart
- بطاقات ملونة قياس 15 سم X 13 سم (500 بطاقة 100 من كل لون)
- أقلام فلوماستر بعدد المشاركين ملونة
- ورق أبيض قياس A4 من 100 إلى 120 ورقة
- جهاز عرض ضوئي
- جهاز محمول شخصي موصول بالإنترنت للحاجة
- شريط ورقي لاصق
- ساعة توقيت stop watch
- صمغ سبراي أو رشاش Spray Glue

منهجية النشاط - تعليمات للمدرب



- رحّب بالمشاركين ولخص معهم أهم ما تعلمناه بالأمس من موضوعات (من 5 إلى 10 د)
- استعرض معهم موضوعات الجلسة
- أخبرهم أن التدريب سيستد من 10-12 أسبوع حسب إمكانيات تواجدهم واعرض عليهم مراحل تشكيل وإدارة المجموعات

- اسألهم» ما الادوار المتوقعة لمراقب ومدرّب المجموعة؟ اطلب الاجابات على بطاقات ملونة واجمعها اقرأها ومن ثم صنفها وعلق على الأدوار وقم بإضافة الأدوار التي لم يذكرها المشاركون
- قم بشرح ادوار اعضاء المجموعة المختلفة

النشرة التعريفية - مهام مدرّب / مقرر المجموعة

لكل مجموعة مدرّب، ويجب على المدرّب أن يكون جزءاً من عضوات المجموعات الأم، واللواتي تلقين تدريباً متخصصاً على تدريب وتشكيل المجموعات، ليتمكن من القيام بالمسؤوليات التالية لمدرّب المجموعة:

- الإشراف على تشكيل المجموعات
- الإشراف على المجموعة وفق الزيارات المحددة والمتفق عليها مع المجموعة
- زيارة المجموعة بشكل مكثف حسب الإطار الزمني المتفق عليه واستعداد وإمكانيات المجموعة
- تدريب المجموعة على منهجية مجموعات الادخار والإقراض غير الرسمية
- متابعتها أداء المجموعة للتأكد من اتباع منهجية مجموعات الادخار والإقراض غير الرسمية بشكل صحيح وتقويمها
- الإشراف على التدقيق وعلى الأرصدية الختامية لدورة المجموعة
- ويجوز للمدرّب تفويض مقرر للمجموعة، من أعضاء المجموعة نفسها، لمساعدته في تحمل المسؤوليات وتولي بعض من مهامه المختلفة، مثل التواصل مع المجموعة.

على الرغم من أهمية المدرّب الكبيرة لنجاح المجموعة، إلا أنه لا يمكن للمدرّب أن:

- يحتفظ بأموال المجموعة
- تدوين ومسك الدفاتر والسجلات المالية أو الإدارية للمجموعة
- أخذ أو الاحتفاظ بأي من صناديق المجموعة لأي سبب كان
- طلب و/ أو قبول الهدايا من أعضاء المجموعة أو من الراغبين في التسجيل في المجموعة بالمستقبل
- تفويض المقرر بإجراء أية تدريبات لازمة للمجموعة

ملاحظة: على المجموعة أن تتعلم كيف يثق أعضاؤها ببعضهم بعضاً. لا يتم انتخاب اللجنة الإدارية للمجموعة، بما في ذلك الرئيس، إلا بعد تلقي المجموعة للتدريب

النشرة التعريفية - خطوات تأسيس وإدارة مجموعة ادخار واقراض غير رسمية سبع مراحل / سبعة اشهر

الأسبوع الأول / الشهر الأول	- التواصل مع ممثلي المنطقة والجمعيات الأهلية - التواصل مع النساء الراغبات في الانضمام الى المجموعات وحضور التدريب اللازم - اعطاء مقدمة عن منهجية العمل بالمجموعات - تحديد الاحتياجات التدريبية - وضع خطة التدريب والاتفاق على خطة تأسيس المجموعة	المرحلة التحضيرية
الشهر الثالث	- الاختيار الذاتي للفرد. - دور الجمعية العمومية - أدوار لجنة ادارة المجموعة - الإعداد للانتخابات - الانتخابات	المرحلة الاولى المجموعات، القيادة والانتخابات
الشهر الخامس - السابع	- السياسات والقواعد ذات الصلة: - ب التكافل الاجتماعي - شراء الأسهم - الائتمان - سداد القرض	المرحلة الثانية التكافل الاجتماعي وسياسات الأوراق المالي والدين
من الثامن الى الثاني عشر في نهاية السنة المالية وبوجود شركة تدقيق مالي رسمية اذا قررت المجموعة ذلك	- حوكمة المجموعة - دمج سياسات وقواعد المرحلة 2 مع قرارات الحوكمة في دستور واحد.	المرحلة الثالثة تطوير دستور المجموعة
	- الاشراف على الاجتماع الأول الذي يتم فيه تقديم المال. - المساهمة في التكافل الاجتماعي - شراء الأسهم	المرحلة الرابعة الاجتماع الأول بشأن المساهمات المالية
	- الإشراف على صرف التكافل الاجتماعي لأول مرة	المرحلة الخامسة الاجتماع الأول بشأن صرف القروض
	- الإشراف على سداد القروض لأول مرة.	المرحلة السادسة الاجتماع الاول لسداد القروض الاول
	- توزيع صندوق القرض بنهاية السنة المالية وبوجود شركة تدقيق مالي رسمية اذا قررت المجموعة ذلك .	المرحلة السابعة التشديد والارصدة الختامية

يستغرق التدريب والإشراف حوالي 9 أشهر (من تحديد الاحتياجات والتعريف الى مرحلة التدقيق والارصدة الختامية)، وبعد هذه المدة، تستقل جمعية الادخار والاقراض غير الرسمية وتستمر في العمل دون أي مساعدة. على الرغم من هذا، يستمر المدرب/مقرر المجموعة في تقديم الاستشارة والدعم.

يستمر مدرب في متابعة المجموعات التي تم تدريب عضواتها وتأسيسها لضمان استمرارية والاداء الصحيح لأعمال مجموعات الادخار والاقراض غير الرسمية.

9 سمات المجموعة الجيدة

الجلسة
التاسعة



أهداف النشاط

- تحديد السمات الجيدة للمجموعة
- تحديد معايير تشكيل المجموعة المثالية

مدة الجلسة

مدة الجلسة 45 د (حسب عدد المشاركين)

التجهيزات والمواد اللازمة

- اللوح الورقي القلاب Flipchart
- بطاقات ملونة قياس 15 سم X 13 سم (500 بطاقة 100 من كل لون)
- أقلام فلوماستر بعدد المشاركين ملونة
- ورق أبيض قياس A4 من 100 إلى 120 ورقة
- جهاز عرض ضوئي وجهاز محمول شخصي موصول بالإنترنت للحاجة
- شريط ورقي لاصق
- ساعة توقيت stop watch
- صمغ سبراي أو رشاش Spray Glue

منهجية النشاط - تعليمات للمدرب

- قسم المشاركين في مجموعات 3 أو أربع مجموعات حسب عدد المشاركين الإجمالي
- اسأل المشاركين «ما هي باعتمادكم ومن خبراتكم السمات الجيدة للمجموعة الادخارية» وأخبرهم أن على كل مجموعة القيام بوضع قائمة من السمات الجيدة للمجموعة بحيث يعطوا أيضا تفسيراً منطقياً لهذه السمة (مدة العمل 5 د)
- امنح كل مجموعة بعد الانتهاء من العمل مدة 5 دقائق لعرض النتائج وأخبرهم أن النتائج يجب أن توثق على ورقة قلاب خاصة بكل مجموعة

- اطلب من كل مجموعة مناقشة نتائج المجموعات الأخرى والتعليق عليها
- لخص لأن المجموعة المثالية / هي تلك التي تجتمع فيها أكبر عدد من السمات الآتية « أن تكون المجموعة بشكل عام من المجموعات التي تتشكل عن طريق الاختيار الفردي - الذاتي - Individual Self Selection

النشرة التعريفية - صفات أعضاء المجموعة

يتم قبول عضوية الأفراد في المجموعة عند مرحلة تشكيل المجموعة وبداية دورتها على أن يتم استيفاء الشروط التالية للعضو:

- الإناث فقط ممن اتموا عمر الـ 18 عام فما فوق
 - فئات الأعضاء:
 - لديها أي نشاط اقتصادي.
 - لديها دخل منظم وثابت ومستمر.
 - لديها القدرة على فهم الأمور الإدارية والمالية.
 - مكان الإقامة: المنطقة التي تتشكل فيها المجموعة وما حولها.
 - الظروف الشائعة الأخرى: الاستعلام عن سمعتها وثقة الآخرين بها.
- يكون هناك رسم انتساب عند الاجتماع الأول (يتم إيداعه في محفظة الاستثمار) يدفع مرة واحدة، ويكون غير مسترد في حال انسحاب العضو، ويتم الاتفاق على قيمته من قبل المجموعة بالتصويت عند تشكيل المجموعة وصياغة دستورها.

الصفات المطلوبة في أعضاء المجموعة:

- معرفة الأعضاء ببعضهم البعض وأن يكونوا من نفس الخلفية الاقتصادية.
- عدم السكن في مناطق بعيدة أو نائية عن مكان عقد الاجتماعات.
- الأمانة والمصادقية.
- القدرة على حضور جميع الاجتماعات في وقتها.
- اتباع جميع القواعد.
- شخصية اجتماعية معروفة بالابتعاد عن إنشاء النزاعات.
- القدرة المالية على شراء سهم واحد على الأقل كل أسبوع.
- القدرة على سداد القروض في وقتها المحدد.
- أن يكون العضو الوحيد في المجموعة من نفس العائلة.

10 تأسيس قواعد المجموعة والادوار الرئيسة

الجلسة
العاشرة



أهداف النشاط

- قواعد المجموعة
- تعريف الأدوار الرئيسة للمجموعة

مدة الجلسة

- مدة الجلسة 45 د (حسب عدد المشاركين)

التجهيزات والمواد اللازمة

- اللوح الورقي القلاب Flipchart
- بطاقات ملونة قياس 15 سم X 13 سم (500 بطاقة 100 من كل لون)
- أقلام فلوماستر بعدد المشاركين ملونة
- ورق أبيض قياس A4 من 100 إلى 120 ورقة
- جهاز عرض ضوئي وجهاز محمول شخصي موصول بالإنترنت للحاجة
- شريط ورقي لاصق
- ساعة توقيت stop watch
- صمغ سبراي أو رشاش Spray Glue

منهجية النشاط - تعليمات للمدرب



- قسم المشاركين في مجموعتين (9-10 اشخاص في كل مجموعة) حسب عدد المشاركين الاجمالي
- اطلب منهم أن يتخللوا أنهم مجموعة ادخار وإقراض وقد تم اختيار الأعضاء وفق المعايير السابقة للاختيار الذاتي الفردي والمطلوب أن يقوموا باختيار اسم للمجموعة وأن يضعوا قواعد لهذه المجموعة (مدة العمل 20 دقيقة).
- أخبرهم أن النتائج يجب أن توثق على ورقة قلاب خاصة بكل مجموعة ثم اطلب من كل مجموعة مناقشة نتائج المجموعة الأخرى والتعليق عليها

● اشرح قبل البدء أن الاختيار يتم عن طريق الانتخاب وأن فترة كل رئيس منتخب هي سنة كاملة ما لم يقع ظرف طارئ يدعو إلى انتخابات طارئة لاختيار رئيس جديد وأن هذه الظروف الطارئة تحدد ضمن قواعد المجموعة مع التأكيد على ما يأتي:

- جميع الأعضاء لديهم نفس الحقوق وعليهم نفس الواجبات
- أن لجنة إدارة المجموعة تنتخب من قبل باقي الأعضاء والذين لديهم الحق لإيقاف اللجنة عن الإدارة إذا ما تبين للأعضاء بالدليل أن هذه اللجنة أداءها ضعيف
- تقدم اللجنة خدماتها للمجموعة لمدة سنة واحدة ومن ثم يتم انتخاب لجنة إدارية جديدة
- اطلب إليهم عرض عمل مجموعاتهم ومن ثم علق على النتائج وأخبرهم ماذا لو دمجنا هذه القواعد وشروط الانتخاب معاً من المؤكد أننا سيكون لدينا خلاصة تجاربكم وفكركم التي ستؤدي حتماً إلى أداء عالي للمجموعات.
- اطلب منهم تثبيت هذه الأوراق إلى الجدار والعودة إلى أماكنهم للاستعداد للجزء القادم من النشاط
- وزع على المشاركين نماذج سمات كل عضو في اللجنة الإدارية ومسؤولياته (مدة العمل 20 دقيقة) واطلب منهم تعبئة الاجابات
- قم بمراجعة جميع النماذج المعبئة وشرح أي نقاط هامة للتأكد من تعبئتها بالشكل الصحيح

نشرة التعريفية - أعضاء لجنة إدارة المجموعة

تُدار المجموعة من قبل عدد من الأعضاء المنتخبين لإدارة المجموعة وتتألف من الأدوار التالية:

- رئيس لجنة إدارة المجموعة.
- أمين السر.
- أمين صندوق النقد.
- المسؤول المالي.
- المدرب/مقرر المجموعة.

ويتم إجراء الانتخابات عند تشكيل المجموعة لأول مرة، ويجب إجراء الانتخابات في بداية كل دورة جديدة للمجموعة مع الأخذ بالشروط التالية عند الانتخاب:

- الحد الأدنى لعدد الأشخاص المرشحين لكل منصب هو اثنان.
- لا يمكن إعادة انتخاب العضو لنفس المنصب سوى مرة واحدة، إلا في حالة التجديد دون انتخابات.
- الحد الأدنى لعدد الأعضاء الذين يجب أن يكونوا حاضرين من أجل إجراء الانتخابات هو النصف +1، كمثال لمجموعة عدد أعضائها 25 يكون الحد الأدنى للحضور 14 عضواً.
- تتبع إجراءات الانتخابات نظاماً يسمح لكل فرد أن يصوّت بسريّة.
- يمكن أن يتم اقتراح العضو المرشح لأي منصب من قبل عضو آخر.

رئيس المجموعة

على الأعضاء اختيار رئيس للجنة إدارة المجموعة ممن تتحلى بالصفات التالية لاستلام المسؤوليات المناطة بها

المسؤوليات	الصفات
- الدعوة للاجتماعات، وحفظ النظام، والإعلان عن جدول الاجتماع، وقيادة النقاشات - التأكد من سير الاجتماعات حسب الإجراءات المتفق عليها ومن أن الجميع يتبع دستور المجموعة ويحترمه - الحفاظ على التزام الجميع وجبي الغرامات عند الحاجة - تيسير النقاشات لضمان الإصغاء لآراء ووجهات نظر الأعضاء - فض النزاعات - تمثيل المجموعة في المجتمع الخارجي وأمام غير الأعضاء بما في ذلك الموظفين والجهات الحكومية	- يحترمها أفراد المجتمع - واثقة من نفسها وهادئة عندما تتحدث مع/أمام الآخرين - تعامل الجميع بسواسية - تصغي للآخرين وتستشيرهم وتطلب رأيهم - منظمة - تحافظ على دقة مواعيدها

أمين السر

على الأعضاء اختيار أمين سر للجنة إدارة المجموعة تتحلى بالصفات التالية لاستلام المسؤوليات المناطة بها

المسؤوليات	الصفات
- التأكد من نقل وتثبيت جميع الحركات الادارية والمالية الخاصة بمحفظة التكافل الاجتماعي، والمدخرات والاستثمار والقروض حسب القواعد المتبعة في دستور المجموعة - تدوين وتسجيل كافة الحركات المالية الخاص بدفتر اليومية قبل ترحيلها للسجل المالي الرئيسي وتسليمها للمسؤول المالي في كل اجتماع - قراءة البيان المالي والمركز المالي للصندوق الاجتماعي وصندوق النقدية بصوت مرتفع ومفهوم في كل اجتماع - توثيق محاضر الاجتماعات والاحتفاظ بها - الاحتفاظ بـ: - بطليات العضوية - اجندات الاجتماعات - نسخ هويات الاعضاء - نسخة الاصل من دستور المجموعة واية وثائق ادارية اخرى كطلبات الانسحاب من المجموعة وبراءة الذمة والقرارات المتخذة	- لديها قدرات تنظيمية وتوثيقية عالية - تكتب بطريقة أنيقة ونظيفة ومرتبطة - تتمتع بسمعة جديرة بالثقة - تحافظ على مواعيدها - لديها الاستعداد للعمل ساعات إضافية مع رئيس اللجنة أو المشرفة الميدانية (إن وجدت)

أمين صندوق النقد

من الأدوار الرئيسية لكل مجموعة دور أمين صندوق النقد، والذي يجب اختيارها بصفات محددة لاستلام المسؤوليات المناط بها وذلك على النحو التالي:

الصفات	المسؤوليات
- جديرة بالثقة - أن تنتمي لوحدة بيتية/ أسرة معروفة بسمعتها الحسنة وأن يشمل ذلك جميع أفراد الأسرة دونما استثناء بحيث يجب ألا يكون أي من أقاربها فاقدين الأهلية والسمعة) - أن تقطن في منزل آمن - تحافظ على مواعيدها في الحضور للاجتماعات دائماً	- الحفاظ سلامة صناديق المجموعة ما بين الاجتماعات - التأكد من أن هناك من يرافقها في الطريق من وإلى الاجتماعات وعندما تقتضي الضرورة ذلك - احضار إلى الاجتماعات في الموعد المحدد - القيام بدور حافظ القيود والسجلات المالية عند تغييرها

المسؤول المالية

وتتحلى بالصفات التالية لاستلام المهام المناطة لهم:

الصفات	المسؤوليات
- لديها القدرة على العد بسرعة ودقة - جديرة بالثقة - هادئة ومنظمة - تحافظ على مواعيدها في الحضور والانصراف	- الاحتفاظ بالسجلات المالية - الإشراف على أداء أمين الصندوق - جرد الأموال وعد جميع المبالغ التي تدفع لـ او من من أمين الصندوق - التوقيع على القرارات المالية (قروض، استثمارات، تكافل) - إعلام حافظ السجلات والقيود المالية عن المبالغ الصحيحة ليتم تسجيلها في دفتر المالية اليومية

تفاصيل مراحل تشكيل وإدارة المجموعات

النشرة تعريفية - المرحلة التحضيرية

يقدم الجدول التالي ملخصاً للاجتماعات التحضيرية لمجموعات الادخار والإقراض غير الرسمية

نوع الاجتماع	الاجتماع التحضيري - تعريف الجمعيات الأهلية في المنطقة بالبرنامج الاجتماع برئيسات الجمعيات الأهلية العاملة بالمنطقة	الاجتماع التعريفي بموضوعات التدريب	الاجتماع التحضيري الثالث لتسجيل المهتمات في حضور تدريب مجموعة الادخار والإقراض غير الرسمية والمتوقع تشكيلها
المحتوى الأساسي	- تعريف منهجية مجموعات الادخار والإقراض غير الرسمية بشكل عام - شرح كيف تلائم هذه المجموعات متطلبات الشريعة (إذا لزم الأمر) - شرح خطوات تأسيس وتشكيل المجموعة الجديدة - تعريف المسؤوليات والمهام	- تعريف منهجية مجموعات الادخار والإقراض غير الرسمية بشكل عام - شرح كيفية الاستفادة من مجموعات الادخار والإقراض غير الرسمية - شرح مبادئ العمل في مجموعات الادخار والإقراض غير الرسمية وكيفية الاستفادة منها - تعريف المسؤوليات والمهام	- شرح منهجية مجموعات الادخار والإقراض غير الرسمية بشكل مفصل - خطوات تأسيس وتشكيل المجموعة الجديدة مع التركيز على أهمية دستور المجموعة على أداء المجموعة وقدرتها على تحقيق أهدافها - تعريف مسؤوليات المدرب/مقرر المجموعة
الملاحظات	- وهذا قد يستغرق أكثر من جلسة واحدة، وقد تشمل مؤسسات وجمعيات أهلية أخرى أو دعوة أفراد المجتمع المحلي	- الاجتماع المفتوح. يمكن لأي شخص أن يحضر. وعادة ما يكون في مكان عام، مثل السوق، أو مدرسة، أو الكنيسة، أو المسجد - أو الجمعية... إلخ.	- يحضر فقط من قبل الأشخاص الذين أبدوا التزاماً ورغبةً بالانضمام إلى مجموعة ادخار وإقراض غير رسمية

النشرة التعريفية - الاجتماع التحضيري - تعريف الجمعيات الأهلية في المنطقة بالبرنامج⁽³⁾

يعقد المدرب اجتماعاً مع رؤساء الجمعيات الأهلية لتعريفهم بمفهوم مجموعات الادخار والإقراض غير الرسمية من خلال التالي:

- تقديم شكر للجمعية المشاركة بتشكيل المجموعة.
- تعريف منهجية مجموعات الادخار والإقراض غير الرسمية بشكل عام.
- شرح كيفية تلائم هذه المجموعات مع متطلبات الشريعة (إذا لزم الأمر).
- شرح خطوات تأسيس وتشكيل المجموعة الجديدة.
- تعريف بمسؤوليات المدرب/مقرر المجموعة.
- تعريف بالمسؤوليات والمهام المطلوبة من الجمعية المشاركة بتشكيل المجموعة بشكل عام.

وفي نهاية الاجتماع، يتم التنسيق ما بين المدرب/مقرر المجموعة والجمعية لجذب عدد من الأشخاص المتوقع اهتمامهم بالانضمام إلى المجموعة المنوي تشكيلها، وعقد اجتماع معهم لتعريفهم بمنهجية مجموعات الادخار والإقراض غير الرسمية.

النشرة التعريفية - الاجتماع التعريفي بموضوعات التدريب - مقدمة لمنهجية مجموعات الادخار والإقراض غير الرسمية

يعقد هذا الاجتماع، بالتعاون مع الجمعية المشاركة، مع عدد من الأشخاص المتوقع اهتمامهم بالانضمام إلى مجموعة ادخار وإقراض غير رسمية، وذلك بهدف شرح منهجية عمل هذه المجموعات وخطوات وشروط تشكيلها وإدارتها من أجل جذب عدد من المهتمين بعضوية مجموعة جديدة. ويكون هذا الاجتماع كبيراً ومنفتحاً، ويتم خلاله طرح العديد من الأسئلة ونقاش مفهوم ومنهجية عمل مجموعة الادخار والإقراض الغير رسمية والمبني على منهجية الصيرفة الاسلامية (اجارة، مرابحة، مضاربة، رسوم طلب القرض بدون فوائد او مرابحات او غرامات تأخير عن السداد)، ليتم بعدها التحضير لعقد اجتماع آخر مع المهتمين والملتزمين بالانضمام إلى مجموعات جديدة متوقع تأسيسها.

الموضوعات المطلوب شرحها خلال هذا الاجتماع من قبل المدرب/مقرر المجموعة المنوي تشكيلها:

- تقديم شكر وتعريف بالجمعية المشاركة بتشكيل المجموعة.
- تعريف منهجية مجموعات الادخار والإقراض غير الرسمية بشكل عام.
- شرح كيفية الاستفادة من مجموعات الادخار والإقراض غير الرسمية ومبادئ العمل في هذه المجموعات.

(3) مبادئ التمويل المتأهلي في الصغر <http://www.idf-kwt.org/html/3.1.htm>

- شرح كيفية تلاؤم هذه المجموعات مع متطلبات الشريعة (إذا لزم الأمر).
- مناقشة مزايا وعيوب مجموعات الادخار والإقراض غير الرسمية.
- شرح لجنة إدارة المجموعة والأدوار الرئيسية وخطوات تأسيس مجموعة ادخار وإقراض غير رسمية.
- تعريف بمسؤوليات المدرب/مقرر المجموعة.
- تعريف الصفات الجيدة لأعضاء المجموعة وأعضاء اللجنة الإدارية للمجموعة بشكل عام.

وفي نهاية الاجتماع، يبلغ المدرب/مقرر المجموعة الجمعية بعودته إلى المجتمع في موعد ومكان يتفق عليه مع 10 إلى 25 شخصاً من الحضور المهتم بالانضمام إلى المجموعة الجديدة للبدء بخطوات تشكيل المجموعة الجديدة والمباشرة بالتدريب اللازم لذلك.

النشرة التعريفية - الاجتماع التحضيري الثالث لتسجيل المهتمات بحضور التدريب للمجموعة المتوقعة تشكيلها

- يحضر هذا الاجتماع الأشخاص الذين أبدوا اهتماماً والتزاماً بالانضمام إلى مجموعة الادخار والإقراض غير الرسمية (10 إلى 25 شخصاً) وذلك من خلال شرح المواضيع التالية بشكل مفصل:
- منهجية مجموعات الادخار والإقراض غير الرسمية.
- كيفية تلاؤم هذه المجموعات مع متطلبات الشريعة، إذا لزم الأمر (أجارة، مرابحة، مضاربة، رسوم طلب القرض بدون فوائد أو مرابحات أو غرامات تأخير عن السداد).
- خطوات تأسيس وتشكيل المجموعة الجديدة مع التركيز على أهمية دستور المجموعة على أداء المجموعة وقدرتها على تحقيق أهدافها.
- تعريف بمسؤوليات المدرب/مقرر المجموعة.
- وصف الصفات الجيدة لأعضاء المجموعة وأعضاء اللجنة الإدارية للمجموعة بشكل مفصل.

ومن خلال الاجتماع، يجب على مدرب المجموعة التأكيد على الموضوعات التالية:

- الخصائص الأساسية لجمعية الادخار والإقراض غير الرسمية:
- تم إنشاء جمعية الادخار والإقراض غير الرسمية ليتمكن الأشخاص من الادخار والإقراض والاستثمار بالإضافة إلى توفير سبل التكافل الاجتماعي لمواجهة حالات الطوارئ التي قد تواجه بعض الأعضاء.
- يتم اختيار الأعضاء ذاتياً، ويدير جمعية الادخار والإقراض غير الرسمية أعضاؤها مع وجود لجنة إدارية منتخبة من الأعضاء أنفسهم يتم تغييرها كل دورة (سنة مالية).
- الأصل في المجموعة الاستمرارية من خلال عدة دورات للمجموعة، مدة كل دورة سنة مالية واحدة مكونة من 12 شهراً.

- وجود مساهمات واقتطاعات مالية ملزمة للأعضاء بشكل شهري.
- وجود نظام سجلات مالي وإداري للمجموعة، يتم التدقيق عليه عند انتهاء كل دورة من قبل شركة تدقيق رسمية ومعتمدة اذا قررت المجموعة ذلك.
- يكون لكل مجموعة دستور مكتوب ومعرف وموقع عليه من قبل جميع أعضاء المجموعة، وقواعد واضحة لإدارة شؤون المجموعة وسير عملها. ويحكم هذا الدستور الادخار والاقتراض والتكافل الاجتماعي والاستثمار، بالإضافة إلى أية رسوم مطلوبة وأية نواح أخرى.
- يجب أن يحضر الأعضاء جميع الاجتماعات، وهناك غرامات تفرض عن التأخير على الاجتماعات أو عدم حضورها.
- يمكن فتح الخزينة فقط أثناء اجتماعات المجموعة فقط، وبهذا يتم إجراء جميع الإجراءات الإدارية والمالية للمجموعة أمام جميع الأعضاء.
- يكون لكل عضو سجل، ويسجل فيه مدخراته وقروضه وأسهمه الاستثمارية.
- يمكن لأعضاء المجموعة سحب جزء من مدخراتهم، أو كاملها، أو عوائد استثماراتهم، من خلال الانسحاب التام من عضوية المجموعة أو الاستمرار فيها، ضمن شروط وقواعد محددة في دستور المجموعة بحيث تحمي مصالح المجموعة بشكل عام.
- بنهاية كل دورة، تُسدد جميع القروض، وتوزع جميع المدخرات وعوائد/ خسائر الاستثمارات إلى الأعضاء وفقاً لعدد الأسهم التي اشتروها.
- يحضر المدرب/مقرر المجموعة اجتماعات المجموعة بشكل دوري وحسب منهجية مجموعات الادخار والإقراض غير الرسمية، أو عند طلب الأعضاء لحضور المدرب/مقرر المجموعة في الحالات التي قد تتطلب ذلك.
- تستقل المجموعة بعد سبعة اجتماعات / سبعة اشهر وتقوم بإداره شؤونها الإدارية والمالية بشكل منفصل عن المدرب/مقرر المجموعة.

بعد الانتهاء مما سبق، يحدد المدرب/مقرر المجموعة والمجموعات الجديدة وقت ومكان للتدريب الأول للمجموعة بالاتفاق مع الحضور

هام: لا يجوز أن يقوم المدرب/مقرر المجموعة بتدريب أكثر من مجموعة للادخار والإقراض غير الرسمية في نفس التوقيت والمكان، إذ يجب تدريب المجموعات بشكل منفصل.

النشرة التعريفية - المرحلة الأولى: المجموعات والقيادة والانتخابات

تحقق هذه المرحلة من خلال اجتماع يعقد بغرض تحديد اسم للمجموعة واختيار لجنة إدارة المجموعة (والأدوار الرئيسية) لدورة المجموعة من خلال:

- يتم عرض الصفات التي يجب توفرها بأعضاء المجموعة، ويتم اقتراح خروج أي عضو لا يفي بالمتطلبات قبل عقد الاجتماع التالي
- يختار الأعضاء اسماً لمجموعة الادخار والإقراض غير الرسمية
- يتم شرح النقاط التالية:
 - جميع الأعضاء الذين لديهم نفس الحقوق
 - اختيار لجنة الإدارة بواسطة الأعضاء الذين يمكنهم تغييرها بسبب أدائها الضعيف
 - تعمل لجنة الإدارة لمدة دورة واحدة (سنة مالية مكونة من 12 شهراً)، يتم بعدها انتخاب لجنة جديدة
 - دور الجمعية العمومية (الأعضاء)
- يراجع المدرب/مقرر المجموعة بعد ذلك الكفاءات المطلوبة لكل منصب والعمل الذي يتطلب من الشخص المختار إجراؤه باستخدام الجداول السابقة
- يتم إجراء الانتخابات لتحديد أعضاء لجنة إدارة المجموعة والأدوار الرئيسية

إجراءات الانتخابات

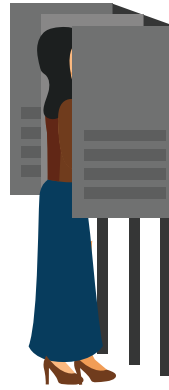
يتم إجراء الانتخابات حسب المخطط التالي الذي يوضح طريقة تنظيم انعقاد الانتخابات⁽⁴⁾ لاختيار لجنة إدارة المجموعة والأدوار الرئيسية.

(4) Adapted and translated into Arabic from Sharia Compliant Field Officer Training Guide, Village Savings and Loan Associations (VSLAs), Version 1.06 – Sharia compliant December 11th , 2015 Hugh Allen, Mark Staehle and Abeer Qtairy Solingen, Germany and Ramallah, Palestine



صناديق ملونة لوضع بطاقة التصويت

مراقب انتخابات المجموعة من
مؤسسة أو جمعية أو LENS



حاجز يتيح الخصوصية للانتخاب



العضو المتجهة إلى وراء
الحاجز للانتخاب



العضو التي تنتهي من التصويت
تخرج من وراء الحاجز



المرشحات كل منهن تحمل بطاقة ملونة وتقف
بموازاة صندوقها امام الأعضاء والحاجز



جلسة الأعضاء الذين سيقومون بالانتخاب

النشرة التعريفية - المرحلة الثانية: قواعد عمل مجموعة الادخار والإقراض غير الرسمية

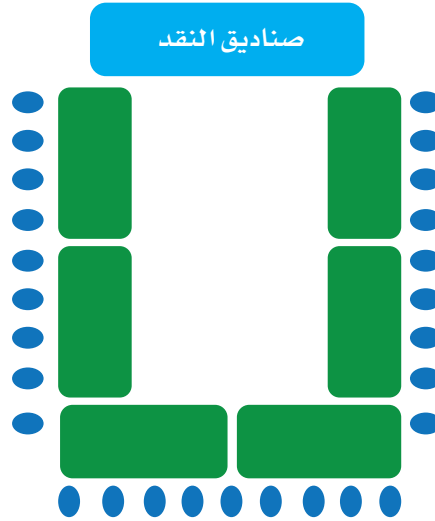
تحقق هذه المرحلة من خلال اجتماع يعقد بغرض مناقشة وتحديد مجموعة من القوانين التي تتعلق بكيفية ادخار أعضاء المجموعة لاستثماراتهم (الأسهم) وكيفية الاقتراض وسداد القروض (السياسة الائتمانية) وكيفية تقديم المساعدات المالية للتكافل الاجتماعي.

إعدادات الجلوس

يوضح المخطط أدناه كيفية جلوس الأعضاء في الاجتماع، حيث تكمن أهمية إعداد الجلوس للسببين التاليين:

- يسمح لجميع الأعضاء بمشاهدة ما يحدث بوضوح.
- ضمان إجراء جميع الأعضاء للمعاملات بنظام.

يوضح هذا المخطط لجمعية الادخار والإقراض غير الرسمية المكونة من 18 عضواً، مع إمكانية أن يزيد هذا العدد أو يقل.



تسليم صناديق المجموعة

يقوم المدرب/مقرر المجموعة خلال هذا الاجتماع بتسليم صناديق المجموعة إلى الأشخاص الذين تم اختيارهم لهذه الغاية

وفي نهاية الاجتماع، يتم تحديد موعد لاجتماع لاحق من أجل إتمام عملية تطوير دستور المجموعة بناءً على النقاشات والقرارات التي تم اتخاذها في هذا الاجتماع.

تطوير دستور المجموعة

تحقق هذه المرحلة من خلال اجتماع (أو عدد من الاجتماعات) يعقد بغرض تعريف آلية حوكمة المجموعة بالإضافة إلى دمج سياسات وقواعد المرحلة 2 مع قرارات الحوكمة في دستور المجموعة. ولإكمال تحقيق أهداف هذه المرحلة، يتم اتخاذ الخطوات التالية:

- قبل بدء هذا الاجتماع، يقوم المدرب بنسخ نموذج الدستور، وتعبئته (كمسودة) بناءً على القرارات التي اتخذت في المرحلة 2 ويتوجه إلى الاجتماع لمناقشتها مع أعضاء المجموعة وإكمالها خلال الاجتماع.
- يشرح المدرب/مقرر المجموعة أنه يتم تضمين القواعد التي تم تحديدها في الاجتماع السابق في الدستور، ولكنه سيركز هذا الاجتماع على القواعد التي ستساعد المجموعة على التحكم في نفسها، بما فيها القرارات المتخذة عن التكافل الاجتماعي وشراء الأسهم والقروض.
- يكتب المدرب/مقرر المجموعة في النموذج بنداً تلو الآخر ويساعد الأعضاء على التوصل لاتفاق بخصوص كل بند. ويساعدهم بملء الفراغات. يجب ألا يفكر المدرب/مقرر المجموعة أنه يعلم ما تتخذه المجموعة من قرارات وملء الفراغات في النموذج قبل الذهاب إلى الاجتماع.
- بمجرد ملء النموذج، يوقع جميع الأعضاء على الدستور لتوضيح ما تم الاتفاق عليه.
- وهنا يجب الذكر أنه يجب ألا يتعجل أعضاء جمعية الادخار والإقراض غير الرسمية في اتخاذ هذه القرارات أو الشعور بالضغط للانتهاء منها في اجتماع واحد. فقد أوضحت الخبرة أنه في بعض الوقت، قد يستغرق هذا الأمر اجتماعين (أو أكثر من ثلاثة) للانتهاء.
- الخطوة الأخيرة لمقرر المجموعة هو تسهيل المناقشة للموافقة على أهم القواعد في الدستور، وبمجرد تحديد هذه النقاط، يعطي رئيس المجموعة لكل عضو دوراً مختلفاً يتوقع منهم ترديده بصوت مرتفع في كل اجتماع. يخبر رئيس المجموعة الأعضاء بأنهم إن لم يتذكروا القاعدة، سيتم فرض عقوبة وانذار. يكتب رئيس المجموعة ما يجب على كل عضو تذكره من القواعد.

النشرة التعريفية - المرحلة الثالثة: اجراءات اجتماع المساهمات المالية الأولى

- تحقق هذه المرحلة من خلال اجتماع يعقد بغرض الإشراف على الاجتماع الأول الذي يتم فيه تقديم المال من قبل الأعضاء (المدحرات، الاستثمارات والتكافل الاجتماعي). ويتم من خلال هذا الاجتماع:
- توضيح كون هذا الاجتماع يشكل الفرصة الأولى للمساهمة بالادخار، والاستثمار والتكافل الاجتماعي، وأنه سيتم إرشادهم لهذه الغاية من خلال خطوات الشرح بأنه اعتباراً من هذا الاجتماع، سيكون دور المدرب دعم لجنة الإدارة والتي تكون مسؤولة عن الاجتماعات من الآن فصاعداً
 - إبلاغ المجموعة بمسؤولية أمين الصناديق عن سلامة الصناديق وأنه يترتب عليها حملها في كل اجتماع للمجموعة.
 - إخبار الأعضاء أنه على الرغم من انتخابهم للجنة الإدارة، إلا أنه من المهم أيضاً تعيين ثلاثة أشخاص لحمل مفاتيح صناديق المجموعة وسيترتب عليهم حفظها، وبهذا يمكن فتح الصناديق في الاجتماعات فقط، ويجب مراعاة المعايير التالية عند انتقاء حاملي المفاتيح:
 - ألا يكون من ضمنهم أمين الصندوق ولا المسؤول المالية
 - ألا يكونوا أفراداً من عائلة واحدة

- ألا يكونوا أعضاء يُعتمد عليهم في حضور الاجتماعات دائماً في الوقت المحدد

● التوضيح بأنه في هذه المرحلة تتعلم لجنة الإدارة كيفية إدارة اجتماع المدخرات فقط. ويجب أن يشرح المدرب/

مقرر المجموعة مرة أخرى أنه سيتم إرشاد المجموعة وأعضاء اللجنة الإدارية للصندوق كيفية التعامل مع القروض

خلال اجتماع القرض الأول الذي سيتم عقده بعد ثلاثة أسابيع أخرى.

● يستخدم المدرب/مقرر المجموعة الجدول التالي لتسهيل اجتماع المساهمات الأول

خطوة الاجتماع	الإجراءات
١. افتتاح الاجتماع	- يدعو رئيس المجموعة لعقد اجتماع - يطلب رئيس المجموعة من أمين السر والمقرر المناذرة لمعرفة المتغيين عن الاجتماع. - يفتح حاملو المفاتيح الخزينة، والتي تبقى أمام أمين الصندوق، وتوضع أمام أمين الصندوق. - يدعو أمين الصندوق أن يلتزم كل عضو بمكانه قبل فتح الصناديق . - يكتب أمين الصندوق والمسؤول المالية أسماء الأعضاء ويوقعون بجانب الاسم.
٢. صندوق التكافل الاجتماعي	- يطلب رئيس المجموعة من أمين الصندوق إجراء أنشطة التكافل الاجتماعي ويذكر الأعضاء بأن عليهم دفع مبالغ لمحفظة التكافل الاجتماعي. - يدعو أمين الصندوق كل عضو لتقديم المبالغ النقدية الخاصة بصندوق التكافل. - يؤكد أمين الصندوق أن على كل عضو في المساهمة في التكافل الاجتماعي حسب المبلغ المقرر في دستور المجموعة - عندما يتقدم العضو، يساهم بمشاركته الاجتماعية ويقدمها إلى أمين الصندوق. - عندما ينتهي الأعضاء من تقديم مساهماتهم، يعدّ أمين الصندوق إجمالي المبلغ المدفوع ويتم اعلانه للأعضاء. - يقوم أمين الصندوق بتسجيل إجمالي رصيد المحفظة في السجل. - يعلن أمين الصندوق أنه على كل عضو تذكر هذا المبلغ لحين عقد الاجتماع التالي. - يتم ايداع المبالغ في المحفظة المخصصة
٣. المدخرات	- يطلب رئيس المجموعة من أمين الصندوق إجراء أنشطة الادخار ويذكر الأعضاء بأن عليهم دفع مبالغ للمحفظة. - يدعو أمين الصندوق كل عضو لتقديم المبالغ النقدية الخاصة بالمدخرات. - عندما يتقدم العضو، يساهم بمبلغ الادخار ويستلم ايصالاً بمبلغ المدخرات المدفوع يوقع عليه المسؤول المالي للمجموعة. - عندما ينتهي الأعضاء من تقديم مساهماتهم، يعدّ أمين الصندوق إجمالي المبلغ المدفوع ويتم اعلان إجمالي المحفظة للأعضاء. - يقوم أمين الصندوق بتسجيل إجمالي رصيد المحفظة في السجل. - يعلن أمين الصندوق أنه على كل عضو تذكر هذا المبلغ لحين عقد الاجتماع التالي. - يتم ايداع المبالغ في المحفظة المخصصة

خطوة الاجتماع	الإجراءات
٤. شراء الأسهم	- يطلب رئيس المجموعة من أمين الصندوق إجراء أنشطة الاستثمار ويذكر بثمان السهم الواحد، وبعدد الاسهم الاجمالي لكل عضو، وبأنه لكل عضو الحق بشراء ما بين 1 الى 5 اسهم بالاجتماع - ملاحظة يجوز أن يساهم الأعضاء بمبلغ متفق عليه متساوي في بداية كل دورة مستقبلية لتسريع نمو محفظة الاستثمار. في هذه اللحظة فقط يمكن أن يتجاوز عدد أسهم البدء 5 أسهم لكل عضو، إذا وافق جميع الأعضاء. - يدعو أمين الصندوق كل عضو للتقدم بشراء الاسهم - يتقدم كل عضو إلى الأمام ويشتري الاسهم ويدفع ثمنها إلى أمين الصندوق ويستلم ايصالا بعدد الاسهم والمبلغ الذي تم دفعه يوقع عليه المسؤول المالي للمجموعة. - يختم أمين السجلات بالرقم الصحيح للأسهم السجل ويشطب على أي حصص غير مستخدمة. - عندما ينتهي الأعضاء من تقديم مساهماتهم، يعد أمين الصندوق إجمالي المبلغ المدفوع لقاء شراء الاسهم ويتم اعلان عدد الاسهم واجمالي المحفظة للأعضاء. - يقوم أمين الصندوق بتسجيل اجمالي رصيد المحفظة في السجل.
٥. النفقات	- يطلب رئيس المجموعة من أمين الصندوق التحدث عما إذا كان هناك أية نفقات للأدوات المكتبية قبل الاجتماع التالي. - في حال موافقة جميع الأعضاء على أية نفقات، يصدر رئيس المجموعة التعليمات إلى أمين الصندوق بأخذ المبالغ اللازمة من محفظة الاستثمار وتقديمه إلى العضو المسؤول عن دفع النفقات. - يسجل أمين الصندوق هذا المبلغ ويتم اعلان رصيد المحفظة المتبقي.
٦. تخصيص رصيد القروض	- يطلب رئيس المجموعة من أمين الصندوق إجراء نشاط تخصيص مبلغ لمحفظة القروض حتى يتسنى البدء بصرف القروض في الاجتماع المقبل - يقوم أمين الصندوق بأخذ المبلغ المخصص للقروض من محفظة الادخار ويخبر المجموعة بأن هذا المبلغ يشكل محفظة القرض الخاص بهم. - يسجل أمين الصندوق المبلغ في دفتر السجلات. - يودع أمين الصندوق رصيد القروض في محفظة القروض. - يتم اعلان رصيد محفظة الادخار والقروض لاجتماع المجموعة
٧. طلبات القروض الجديدة	- يطلب رئيس المجموعة استلام اية طلبات للقروض ليتم البت فيها خلال الاجتماع القادم - يقوم أمين السر بجمع وحفظ طلبات القروض مع ذكر مجموع المبالغ المطلوبة في هذه الطلبات - يعلن أمين الصندوق أنه على كل عضو تذكر هذا المبلغ لحين عقد الاجتماع التالي. - يقوم طالبي القروض بدفع رسوم طلبات الاقتراض وتسليمها مع الطلب لأمين الصندوق ويتم تحرير ايصال بذلك - يعد أمين الصندوق إجمالي رسوم طلبات القروض وايداعها بالمكان المخصص بالصندوق.

خطوة الاجتماع	الإجراءات
٨. الأرصدة الختامية	- يتسلم رئيس المجموعة السجل من أمين الصندوق ويقوم المسؤول المالي بالجرد والعد مرة أخرى، ويعلن عن المبلغ النهائي في كل المحافظ، بالإضافة الى مجموع طلبات القروض، ويطلب من جميع الأعضاء تذكّر هذا المبلغ لحين عقد الاجتماع التالي. - يتم وضع المحافظ في الصناديق المخصصة، ويطلب رئيس المجموعة من حاملي المفاتيح إغلاق الصناديق.
٩. الختام	- يدعو رئيس المجموعة الأعضاء لمناقشة أي موضوع آخر قد يكون محل اهتمام. - يعلن رئيس المجموعة تاريخ ووقت الاجتماع التالي. - بمجرد الانتهاء من المناقشة، يغلق رئيس المجموعة الاجتماع.

بعد إغلاق الاجتماع، يدخل أمين الصندوق البيانات التالية في دفتره:

١. إجمالي المدخرات.
٢. إجمالي الاسهم المشتراة.
٣. إجمالي محفظة التكافل الاجتماعي.
٤. إجمالي محفظة القروض.
٥. إجمالي النفقات.
٦. إجمالي المطلوبات من طلبات القروض للشهر القادم.

ملاحظة: بعد إغلاق الصناديق، يمنع منعاً باتاً إعادة فتحها مرة أخرى لحين موعد انعقاد الاجتماع اللاحق.

الجدول التالي يعطي مثالاً لادخالات أمين الصندوق

التاريخ	اجمالي المدخرات	اجمالي الاستثمار وعدد الاسهم	اجمالي التكافل الاجتماعي	اجمالي القروض والقروض المصروفة	اجمالي النفقات	مطلوبات القروض
2010/1/4	1000 دينار	500 دينار 20 سهم	100 دينار	300 دينار - 0 قروض	50 دينار	300 دينار

ملاحظة: يرجى النقر على أو إدخال الموقع الإلكتروني أدناه في المتصفح الخاص بك لمشاهدة فيديو قصير يوضح

كيفية إجراء مجموعة مدربة بشكل جيد لأنشطة الادخار العادية الخاصة بها: <https://vimeo.com/132692474>
يوضح هذا الفيديو إجراءات الادخار في مشروع ايه كيه اف (AKF) بوريشا مايشا التانزاني.

النشرة التعريفية - المرحلة الرابعة: صرف القروض الأول

تحقق هذه المرحلة من خلال اجتماع ينعقد بعد ثلاثة أسابيع من اجتماع المدخرات الأول بغرض الموافقة على طلبات الاقتراض لأول مرة وصرفها بمجرد الانتهاء من أنشطة الادخار والتكافل الاجتماعي وشراء الأسهم. ويتم من خلال هذا الاجتماع ما يلي:

● يبلغ المدرب/مقرر المجموعة بأخذ القروض وسدادها بعد مرور أربعة أسابيع. إن هذا الأمر هام للغاية ويجب ألا يسمح المدرب/مقرر المجموعة للمجموعة بصرف القروض في كل اجتماع مع الأخذ بعين الاعتبار التالي:

- المحافظة على مدة اجتماعات قصيرة في أغلب الأوقات.
- الاحتفاظ بسجل بسيط ومفهوم للأعضاء ولأمين الصندوق.

يستخدم المدرب/مقرر المجموعة الجدول التالي لتسهيل اجتماع صرف القروض الأول

خطوة الاجتماع	الاجتماع الأول للمدخرات-الإجراءات
١. افتتاح الاجتماع	- يدعو رئيس المجموعة لعقد اجتماع - يطلب رئيس المجموعة من أمين السر والمقرر المناداة لمعرفة المتغييبين عن الاجتماع. - يفتح حاملو المفاتيح الصناديق وتوضع أمام أمين الصندوق - يدعو أمين الصندوق أن يلتزم كل عضو بمكانه قبل فتح الصناديق .
٢. التكافل الاجتماعي	- يطلب رئيس المجموعة من أمين الصندوق إجراء أنشطة التكافل الاجتماعي ويذكر الأعضاء بأن عليهم دفع مبالغ لمحفظة التكافل الاجتماعي. - يدعو أمين الصندوق كل عضو لتقديم المبالغ النقدية الخاصة بصندوق التكافل. - يؤكد أمين الصندوق أن على كل عضو في المساهمة في التكافل الاجتماعي حسب المبلغ المقرر في دستور المجموعة - عندما يتقدم العضو، يساهم بمشاركته الاجتماعية ويقدمها إلى أمين الصندوق. - عندما ينتهي الأعضاء من تقديم مساهماتهم، يعدّ أمين الصندوق إجمالي المبلغ المدفوع ويتم اعلانه للأعضاء. - يسأل أمين الصندوق عما إذا كان أي عضو بحاجة إلى منحة من التكافل الاجتماعي، ويقدم الأعضاء المحتاجين طلبهم إلى المجموعة. - عند موافقة أغلبية الأعضاء على المنحة، يُقدم المال إلى العضو وفقاً للدستور. - يعدّ أمين الصندوق إجمالي المبلغ المتبقي في محفظة التكافل الاجتماعي - يسجل أمين الصندوق هذا المبلغ في السجل. - يعلن أمين الصندوق أنه على كل عضو تذكر هذا المبلغ لحين عقد الاجتماع التالي. - يتم وضع مبلغ التكافل الاجتماعي في محفظة التكافل الاجتماعي.

خطوة الاجتماع	الاجتماع الأول للمدخرات-الإجراءات
٣. المدخرات	- يطلب رئيس المجموعة من أمين الصندوق إجراء أنشطة الادخار ويذكر الأعضاء بأن عليهم دفع مبالغ للمحفظة. - يدعو أمين الصندوق كل عضو لتقديم المبالغ النقدية الخاصة بالمدخرات. - عندما يتقدم العضو، يساهم بمبلغ الادخار ويستلم ايصالا بمبلغ المدخرات المدفوع يوقع عليه المسؤول المالي للمجموعة. - عندما ينتهي الأعضاء من تقديم مساهماتهم، يعدّ أمين الصندوق إجمالي المبلغ المدفوع ويتم اعلان اجمالي المحفظة للأعضاء. - عند سحب اي عضو لمدخراته بشكل نهائي يشطب أمين السجلات المبلغ المسحوب من دفاتر حسابات الأعضاء، ويتم دفع المبالغ المسحوبة من محفظة المدخرات وتسليمها للعضو لمنسحب بعد 35 يوما. - يقوم أمين الصندوق بتسجيل اجمالي رصيد المحفظة في السجل. - يعلن أمين الصندوق أنه على كل عضو تذكر هذا المبلغ لحين عقد الاجتماع التالي. - يتم ايداع المبالغ في المحفظة المخصصة
٤. شراء الأسهم	- يطلب رئيس المجموعة من أمين الصندوق إجراء أنشطة الاستثمار ويذكر بثمان السهم الواحد، وبعدد الاسهم الاجمالي لكل عضو، وبأنه لكل عضو الحق بشراء ما بين 1 الى 5 اسهم بالاجتماع - يدعو أمين الصندوق كل عضو للتقدم بشراء الاسهم - يتقدم كل عضو إلى الأمام ويشتري الاسهم ويدفع ثمنها إلى أمين الصندوق ويستلم ايصالا بعدد الاسهم والمبلغ الذي تم دفعه يوقع عليه المسؤول المالي للمجموعة. - يختم أمين السجلات بالرقم الصحيح للأسهم في دفتر حساب العضو ويشطب على أي حصص غير مستخدمة. - يتحقق العضو من صحة عدد الأختام الجديدة في السجل - عندما ينتهي الأعضاء من تقديم مساهماتهم، يعدّ أمين الصندوق إجمالي المبلغ المدفوع لقاء شراء الاسهم ويتم اعلان عدد الاسهم واجمالي المحفظة للأعضاء. - يقوم أمين الصندوق بتسجيل اجمالي رصيد المحفظة في السجل. - يتم إيداع مبالغ شراء الاسهم في المحفظة. - عند بيع أي عضو للأسهم لعضو اخر، مع مراعاة الشروط في دستور المجموعة، يشطب أمين الصندوق على عدد الأسهم حساب سجل العضو البائع ويدونها في دفاتر حسابات المشترين. وتكون قيمة السهم المباعة مساوية لسعر الشراء الأصلي.
٥. النفقات	- يطلب رئيس المجموعة من أمين الصندوق التحدث عما إذا كان هناك أية نفقات للأدوات المكتبية قبل الاجتماع التالي. - في حال موافقة جميع الأعضاء على أية نفقات، يصدر رئيس المجموعة التعليمات إلى أمين الصندوق بأخذ المبالغ اللازمة من محفظة الاستثمار وتقديمه إلى العضو المسؤول عن دفع النفقات. - يسجل أمين الصندوق هذا المبلغ ويتم اعلان رصيد المحفظة المتبقي.

خطوة الاجتماع

الاجتماع الأول للمدخرات-الإجراءات

٦. القروض

- يطلب رئيس المجموعة من أمين الصندوق إجراء أنشطة القروض ويقوم بذكر رصيد محفظة القروض ومجموع مبالغ طلبات القروض (من الاجتماع السابق).
- يدعو رئيس المجموعة لتقديم طلبات القروض، مذكراً الأعضاء بالحد الأقصى لمدة القرض (في غضون أسابيع) ومبلغ القرض (ثلاثة أضعاف مدخرات العضو).
- يقوم كل عضو يرغب بالحصول على قرض بتقديم طلبه بصوت عالٍ إلى المجموعة، معلناً عن 1- المبلغ الذي يرغب في اقتراضه، 2- الغرض من القرض و3- الفترة الزمنية التي يتوقع أن يسدد في غضون القرض.
- يقوم أمين الصندوق أولاً بالتحقق من أن العضو قد ادخر ما لا يقل عن ثلث المبلغ الذي يرغب في اقتراضه. وفي حال لم يكن قد ادخر مبلغاً كافياً، فيتعين عليه تقليل مبلغ الطلب.
- يحسب أمين الصندوق القيمة الإجمالية للقروض المطلوبة ويعلن عنها.
- في حال كان إجمالي المبالغ المطلوبة أكثر من الأموال المتاحة في محفظة القروض، يجب على المجموعة مناقشة التعديلات الواجب إدخالها على مبالغ القروض الفردية حتى يتم تلبية طلبات جميع الأعضاء أو الاتجاه إلى محفظة الادخار لتغطية المبالغ المطلوبة.
- بمجرد اتخاذ قرار بشأن المبلغ الذي سيحصل عليه كل مقترض، يدعو أمين الصندوق كل مقترض للتقدم إلى الأمام حسب ترتيب أرقامهم.
- يسجل أمين الصندوق مبلغ القرض في جدول القروض للعضو ويسجل إجمالي المبلغ في مربع «إجمالي الدين المستحق» في السجل.
- يقوم أمين الصندوق بإعطاء المقترض مبلغ القرض من محفظة القروض.
- يقوم المقترض بعد الأموال والتوقيع على دفتر حسابه.
- يعطي أمين الصندوق تعليماته إلى المقترض بأن يعلن بصوت عالٍ عن المبلغ الإجمالي المستحق والمدة التي يصبح بعدها القرض مستحق السداد.
- يتم تكرار هذه العملية إلى أن يتم صرف جميع القروض.
- يعدّ أمين الصندوق إجمالي المبلغ المتبقي في محفظة القروض وإعلانها للمجموعة.
- يسجل أمين الصندوق هذا المبلغ في السجل.
- يعلن أمين الصندوق أنه على كل عضو تذكر رصيد المحفظة لحين عقد الاجتماع التالي.
- يتم وضع النقد في محفظة القروض.

٧. طلبات القروض الجديدة

- يطلب رئيس المجموعة استلام أية طلبات للقروض ليتم البت فيها خلال الاجتماع القادم.
- يقوم أمين السر بجمع وحفظ طلبات القروض مع ذكر مجموع المبالغ المطلوبة في هذه الطلبات.
- يعلن أمين الصندوق أنه على كل عضو تذكر هذا المبلغ لحين عقد الاجتماع التالي.
- يقوم طالب القروض بدفع رسوم طلبات الاقتراض وتسليمها لأمين الصندوق.
- يعدّ أمين الصندوق إجمالي رسوم طلبات القروض وإعلانها للأعضاء ومن ثم ايداعها بالمكان المخصص في الصندوق.

خطوة الاجتماع	الاجتماع الأول للمدخرات-الإجراءات
٨. الأرصدة الختامية	- يتسلم رئيس المجموعة السجل من أمين الصندوق، ويعلن عن المبلغ النهائي في كل المحافظ، بالإضافة الى مجموع طلبات القروض، ويطلب من جميع الأعضاء تذكر هذا المبلغ لحين عقد الاجتماع التالي بعد جرد المسؤول المالي للمبالغ مرة اخرى. - يتم وضع المحافظ في الصناديق المخصصة، ويطلب رئيس المجموعة من حاملي المفاتيح إغلاق الصناديق.
٩. اختتام الاجتماع	- يدعو رئيس المجموعة الأعضاء لمناقشة أي موضوع آخر قد يكون محل اهتمام. - يعلن رئيس المجموعة تاريخ ووقت الاجتماع التالي. - بمجرد الانتهاء من المناقشة، يغلق رئيس المجموعة الاجتماع.

النشرة التعريفية - المرحلة الخامسة : سداد القروض الأول

تحقق هذه المرحلة من خلال اجتماع ينعقد بعد أربعة أسابيع من اجتماع الاقتراض الأول بغرض الاشراف على الاجتماع الأول الذي يتم تسديدات القروض حسب الخطوات المعرفه لسير الاجتماع وتتم تذكير الأعضاء بأنه سوف يتم تقديم القروض وتحصيلها كل أربعة أسابيع.

إجراءات الاجتماع الاول لتسديد القروض

يستخدم المدرب/مقرر المجموعة الجدول التالي لتسهيل اجتماع سداد القروض الأول .

خطوات الاجتماع	إجراءات - عقد اجتماع سداد القروض الأول
١. افتتاح الاجتماع	- يدعو رئيس المجموعة لعقد اجتماع - يطلب رئيس المجموعة من أمين السر والمقرر المناداة لمعرفة المتغيين عن الاجتماع. - يفتح حاملو المفاتيح الخزينة، والتي تبقى أمام أمين الصندوق، وتوضع أمام أمين الصندوق - يدعو أمين الصندوق أن يلتزم كل عضو بمكانه قبل فتح الصناديق .

خطوات الاجتماع	إجراءات - عقد اجتماع سداد القروض الأول
٢. صندوق التكافل الاجتماعي	- يطلب رئيس المجموعة من أمين الصندوق إجراء أنشطة التكافل الاجتماعي ويذكر الأعضاء بأن عليهم دفع مبالغ لمحفظة التكافل الاجتماعي. - يدعو أمين الصندوق كل عضو لتقديم المبالغ النقدية الخاصة بصندوق التكافل. - عندما يتقدم العضو، يساهم بمشاركته الاجتماعية ويقدمها إلى أمين الصندوق كما يقدم لهم دفاتر حسابات الأعضاء. - يؤكد أمين الصندوق أن على كل عضو في المساهمة في التكافل الاجتماعي حسب المبلغ المقرر في دستور المجموعة - عندما ينتهي الأعضاء من تقديم مساهماتهم، يعدّ أمين الصندوق إجمالي المبلغ المدفوع ويتم اعلانه للأعضاء. - يسأل أمين الصندوق عما إذا كان أي عضو بحاجة إلى منحة من التكافل الاجتماعي، ويقدم الأعضاء المحتاجين طلبهم إلى المجموعة. - عند موافقة أغلبية الأعضاء على المنحة، يُقدم المال إلى العضو وفقاً للدستور. - يعدّ أمين الصندوق إجمالي المبلغ المتبقي في محفظة التكافل الاجتماعي - يسجل أمين الصندوق هذا المبلغ في السجل. - يعلن أمين الصندوق أنه على كل عضو تذكر هذا المبلغ لحين عقد الاجتماع التالي. - يتم وضع مبلغ التكافل الاجتماعي في محفظة التكافل الاجتماعي.
٣. المدخرات	- يطلب رئيس المجموعة من أمين الصندوق إجراء أنشطة الادخار ويذكر الأعضاء بأن عليهم دفع مبالغ للمحفظة. - يدعو أمين الصندوق كل عضو لتقديم المبالغ النقدية الخاصة بالمدخرات. - عندما يتقدم العضو، يساهم بمبلغ الادخار ويستلم ايصالاً بمبلغ المدخرات المدفوع يوقع عليه المسؤول المالي للمجموعة. - عندما ينتهي الأعضاء من تقديم مساهماتهم، يعدّ أمين الصندوق إجمالي المبلغ المدفوع ويتم اعلان إجمالي المحفظة للأعضاء. - عند سحب أي عضو لمدخراته بشكل نهائي يشطب أمين السجلات المبلغ المسحوب من دفاتر حسابات الأعضاء، ويتم دفع المبالغ المسحوبة من محفظة المدخرات وتسليمها للعضو لمنسحب بعد 35 يوماً. - يقوم أمين الصندوق بتسجيل إجمالي رصيد المحفظة في السجل. - يعلن أمين الصندوق أنه على كل عضو تذكر هذا المبلغ لحين عقد الاجتماع التالي. - يتم ايداع المبالغ في المحفظة المخصصة

إجراءات - عقد اجتماع سداد القروض الأول	خطوات الاجتماع
- يطلب رئيس المجموعة من المقترضين تعريف أنفسهم. - من خلال الرجوع إلى السجل، يتأكد أمين الصندوق من هوية المقترضين والمبلغ المستحق من كل مقترض. - يتم بعد ذلك استدعاء كل مقترض للتقدم لسداد الدفعة المستحقة لأمين الصندوق. - يسجل أمين الصندوق مبلغ الدفعة في السجل في مربع «المبلغ المدفوع». - يحسب أمين الصندوق بعد ذلك الرصيد المتبقي المستحق ويسجله في مربع «إجمالي الدين المستحق» في السجل. - يوقع المقترض بعد ذلك على الأوراق المخصصة لذلك. - إذا كان الرصيد المستحق المتبقي صفراً، يوقع أمين الصندوق على دفتر الحسابات ويعلن أن القرض قد تم سداؤه، ويلغي القرض عن طريق رسم خط أحمر بطول الصفحة. - عندما ينتهي الأعضاء من دفع اقساط القروض، يعدّ أمين الصندوق إجمالي المبلغ المدفوع ويتم اجمالي الاقساط ورصيد المحفظة للأعضاء. - يقوم أمين الصندوق بتسجيل اجمالي المدفوعات ورصيد المحفظة في السجل. - يتم إيداع المبالغ في محفظة القروض	٤. سداد القروض
- يطلب رئيس المجموعة من أمين الصندوق التحدث عما إذا كان هناك أية نفقات للأدوات المكتبية قبل الاجتماع التالي. - في حال موافقة جميع الأعضاء على أية نفقات، يصدر رئيس المجموعة التعليمات إلى أمين الصندوق بأخذ المبالغ اللازمة من محفظة الاستثمار وتقديمه إلى العضو المسؤول عن دفع النفقات. - يسجل أمين الصندوق هذا المبلغ ويتم اعلان رصيد المحفظة المتبقي.	٥. النفقات
- يطلب رئيس المجموعة من أمين الصندوق إجراء أنشطة الاستثمار ويذكر بثمان السهم الواحد، وبعدد الاسهم الاجمالي لكل عضو، وبأنه لكل عضو الحق بشراء ما بين 1 الى 5 اسهم بالاجتماع - يدعو أمين الصندوق كل عضو للتقدم بشراء الاسهم - يتقدم كل عضو إلى الأمام ويشترى الاسهم ويدفع ثمنها إلى أمين الصندوق ويستلم ايصالا بعدد الاسهم والمبلغ الذي تم دفعه يوقع عليه المسؤول المالي للمجموعة. - يختم أمين السجلات بالرقم الصحيح للأسهم في دفتر حساب العضو ويشطب على أي حصص غير مستخدمة. - يتحقق العضو من صحة عدد الأختام الجديدة في السجل - عندما ينتهي الأعضاء من تقديم مساهماتهم، يعدّ أمين الصندوق إجمالي المبلغ المدفوع لقاء شراء الاسهم ويتم اعلان عدد الاسهم واجمالي المحفظة للأعضاء. - يقوم أمين الصندوق بتسجيل اجمالي رصيد المحفظة في السجل. - يتم إيداع مبالغ شراء الاسهم في المحفظة. - عند بيع أي عضو للأسهم لعضو آخر، مع مراعاة الشروط في دستور المجموعة، يشطب أمين الصندوق على عدد الأسهم حساب سجل العضو البائع ويدونها في دفاتر حسابات المشترين. وتكون قيمة السهم المباعة مساوية لسعر الشراء الأصلي.	٦. شراء الأسهم

خطوات الاجتماع

إجراءات - عقد اجتماع سداد القروض الأول

٧. القروض

- يطلب رئيس المجموعة من أمين الصندوق إجراء أنشطة القروض ويقوم بذكر رصيد محفظة القروض ومجموع مبالغ طلبات القروض (من الاجتماع السابق).
- يدعو رئيس المجموعة لتقديم طلبات القروض، مذكراً الأعضاء بالحد الأقصى لمدة القرض (في غضون أسابيع) ومبلغ القرض (ثلاثة أضعاف مدخرات العضو).
- يقوم كل عضو يرغب بالحصول على قرض بتقديم طلبه بصوت عالٍ إلى المجموعة، معلناً عن 1- المبلغ الذي يرغب في اقتراضه، 2- الغرض من القرض و3- الفترة الزمنية التي يتوقع أن يسدد في غضون القرض.
- يقوم أمين الصندوق أولاً بالتحقق من أن العضو قد ادخر ما لا يقل عن ثلث المبلغ الذي يرغب في اقتراضه. وفي حال لم يكن قد ادخر مبلغاً كافياً، فيتعين عليه تقليل مبلغ الطلب.
- يحسب أمين الصندوق القيمة الإجمالية للقروض المطلوبة ويعلن عنها.
- في حال كان إجمالي المبالغ المطلوبة أكثر من الأموال المتاحة في محفظة القروض، يجب على المجموعة مناقشة التعديلات الواجب إدخالها على مبالغ القروض الفردية حتى يتم تلبية طلبات جميع الأعضاء أو الاتجاه إلى محفظة الادخار لتغطية المبالغ المطلوبة.
- بمجرد اتخاذ قرار بشأن المبلغ الذي سيحصل عليه كل مقترض، يدعو أمين الصندوق كل مقترض للتقدم إلى الأمام حسب ترتيب أرقامهم.
- يسجل أمين الصندوق مبلغ القرض في جدول القروض للعضو ويسجل إجمالي المبلغ في مربع «إجمالي الدين المستحق» في السجل.
- يقوم أمين الصندوق بإعطاء المقترض مبلغ القرض من محفظة القروض.
- يقوم المقترض بعد الأموال والتوقيع على دفتر حسابه.
- يعطي أمين الصندوق تعليماته إلى المقترض بأن يعلن بصوت عالٍ عن المبلغ الإجمالي المستحق والمدة التي يصبح بعدها القرض مستحق السداد.
- يتم تكرار هذه العملية إلى أن يتم صرف جميع القروض.
- يعد أمين الصندوق إجمالي المبلغ المتبقي في محفظة القروض وإعلانها للمجموعة.
- يسجل أمين الصندوق هذا المبلغ في السجل.
- يعلن أمين الصندوق أنه على كل عضو تذكر رصيد المحفظة لحين عقد الاجتماع التالي.
- يتم وضع النقد في محفظة القروض.

٨. الأرض - الختامية

- يتسلم رئيس المجموعة السجل من أمين الصندوق، ويعلن عن المبلغ النهائي في كل المحافظ، بالإضافة إلى مجموع طلبات القروض، ويطلب من جميع الأعضاء تذكر هذا المبلغ لحين عقد الاجتماع التالي بعد جرد المسؤول المالي للمبالغ مرة أخرى.
- يتم وضع المحافظ في الصناديق المخصصة، ويطلب رئيس المجموعة من حاملي المفاتيح إغلاق الصناديق.

٩. اختتام الاجتماع

- يدعو رئيس المجموعة الأعضاء لمناقشة أي موضوع آخر قد يكون محل اهتمام.
- يعلن رئيس المجموعة تاريخ ووقت الاجتماع التالي.
- بمجرد الانتهاء من المناقشة، يفلق رئيس المجموعة الاجتماع.

النشرة التعريفية - المرحلة السادسة: اجراء التدقيق

تحقق هذه المرحلة من خلال اجتماع عام ينعقد في نهاية السنة المالية للمجموعة بغرض الإشراف على الاجتماع النهائي للمجموعة، والذي يتم فيه إجراءات التدقيق والتخارج، وتوزيع صندوق المجموعة بنهاية السنة المالية وبوجود شركة تدقيق مالي رسمية اذا قررت المجموعة ذلك.

خطوات الاجتماع	إجراءات التدقيق
١. التدقيق والارصدة الختامية	- يتم حساب الأموال المتاحة في التكافل الاجتماعي، ومن ثم الإعلان عن المبلغ ووضعه جانباً. - يتم جمع مبالغ سداد القروض وأموال الغرامات مع صندوق الإقراض. - في حال كان هناك أي عضو لا يزال يدين بمبلغ مالي إلى المجموعة، يتم استرداد هذا المبلغ عن طريق إلغاء عدد الأسهم التي تساوي قيمة المبلغ المستحق من سجل العضو. - يبدأ مسؤولو إحصاء الأموال بحساب الأموال المتاحة في صندوق الإقراض. - بينما يحسب مسؤولو إحصاء الأموال المبالغ المتاحة، يأخذ أمين الصندوق السجل ويحسب إجمالي عدد الأسهم التي شارك بها العضو بها في المجموعة. - وبمجرد انتهاء مسؤولي إحصاء الأموال من عدّ النقود، يستخدم أمين الصندوق الآلة الحاسبة لتقسيم إجمالي المبلغ المتاح في صندوق الإقراض على إجمالي عدد الأسهم، وذلك لتحديد قيمة السهم الواحد. يجب كتابة القيمة في ثلاث منازل عشرية (على سبيل المثال، 756,244 دينار أردني). - يقوم أمين الصندوق بضرب عدد الأسهم المسجلة في السجل في قيمة السهم الواحد. ثم يعلن عن عدد الأسهم والمبلغ مقرباً إلى أدنى وحدة من العملة. ثم يطلب من المسؤولة المالية الأموال تدوين هذا المبلغ في السجل. - تسلم نسخة من صفحة اسهم كل عضو لصاحبها مع إجمالي الارباح المحصلة لها
٢. الإعداد للسنة القادمة	- يتمتع كل عضو بالحرية التامة في الخروج من الجمعية إذا رغب في ذلك. - يمكن السماح للأعضاء الجدد بالانضمام، إذا وافق جميع الأعضاء المتبقين على ذلك. - يحدد الأعضاء المستثمرون سعر السهم للدورة المقبلة. - إذا رغبت المجموعة في تكوين رأس مال أولي لبدء السنة المالية وبوجود شركة تدقيق مالي رسمية، اذا قررت المجموعة ذلك، فعليها أن تفعل ذلك الآن. ويمكن لجميع الأعضاء المساهمة بأي مبلغ يرغبون فيه، وفي هذه الحالة فقط، يمكن أن يكون هذا المبلغ أكثر من 5 أسهم، مقدرة بالقيمة الجديدة. - يتم تسجيل عدد الأسهم في السجل لكل حسب النموذج الموجود في دليل الانماذج - يتم حساب رأس المال الأولي ووضعه في حقيبة صندوق الإقراض ومن ثم في الحساب البنكي (في حال وجود حساب للمجموعة). - يعلن رئيس المجموعة عن مبلغ رأس المال الأولي ويوضح أن هذا المبلغ هو رصيد صندوق الإقراض لبدء السنة المالية التالية وبوجود شركة تدقيق مالي رسمية اذا قررت المجموعة ذلك. - يتم إغلاق الصندوق، وبوجود شركة تدقيق مالي رسمية، اذا قررت المجموعة ذلك، تكون قد انتهت السنة المالية. - في حال انتهت دورة المجموعة بالتزامن مع انتهاء السنة المالية، يوضح المدرب/مقرر المجموعة للمجموعة أنه يتعين عليهم في اجتماعهم المقبل عقد انتخابات ومراجعة الدستور الذي يجب على الأعضاء الجدد التوقيع عليه. ثم يعرض عليهم حضور الاجتماع القادم لمساعدتهم في إجراء الانتخابات ومراجعة الدستور.

النماذج المستخدمة في التدريب (برامج، نماذج، حالات دراسية)

التقييم الذاتي القبلي

التقييم الذاتي (القبلي) - 30 دقيقة

الاسم: صندوق

عزيزيتي المشاركة ، التقييم التالي يعتبر تقييم لما تعرفه مسبقا من موضوعات «تأسيس صناديق الادخار واستدامتها» وسيتم استخدامه فقط لأغراض توثيق أثر التدريب.

1. ما هو الدور هدفك من حضور البرنامج.....

2. يرجى تحديد الخيار من 1 الى خمسة والذي يصف المستوى الحالي الخاص بك لاستخدام الادوات الاتية والادوات، إذا كانت الخيارات كالاتي

5 = أنا أفهم مفهوم، وأنا قادر على ربطها بمجال عملي، والصناديق الاخرى

4 = أنا أفهم هذا المفهوم ولكن أجد صعوبة في تطبيقه في عملي

3 = اعرفه تماما وافهمه

2 = لدي فهم محدود للمفهوم، واعاني من الخلط بين بعض هذه الادوات

1 = ليس لدى أي فهم ولكن سمعت عن هذه الادوات

0 = لم اسمع به مطلقا

5	4	3	2	1	0	المفهوم
						تمكين اقتصادي
						جماعات ادخار واقراض
						طلب القرض
						استقطاب عضوات
						طلب انتساب
						تكافل اجتماعي
						دستور

3. على مقياس من 1 إلى 5 (1 = منخفض؛ 5 = عالية) كيف يمكنك تقييم معرفتك بالفرق بين الجمعية المالية المعتادة التقليدية وجماعات الادخار والاقرض غير الرسمية

5	4	3	2	1	0	معرفتك بالفرق بين الجمعية المالية المعتادة التقليدية وجماعات الادخار والاقرض غير الرسمية

4. كيف تتوقع ان تستخدم المعارف والمهارات المكتسبة في هذا التدريب لتسويق فكرة الصماديق للمستفيدين ومستفيدات من اصحاب المشروعات الصغيرة (الرياديين) ضع علامة X امام الاحتمال الذي يجب على توقعك؟

☐ من المحتمل جداً،

☐ من المحتمل إلى حد ما

☐ من غير المحتمل استخدامها

☐ لا أعرف

5. على مقياس من 1 إلى 5 (1 = منخفض؛ 5 = عالية) كيف يمكنك ترتيب ثقتكم في برنامج تاسيس المجموعات غير الرسمية؟

5	4	3	2	1	0	سأتمكن من اجراء وتطبيق التدريب للآخرين (اصحاب مشروعات)

6. على مقياس من 1 إلى 5 (1 = منخفض؛ 5 = عالية) ما مدى أهمية إدماج المرأة في الخدمات المالية الرسمية وغير الرسمية

5	4	3	2	1	0	ما مدى أهمية إدماج المرأة في الخدمات المالية الرسمية وغير الرسمية

ملحق 1 توثيق الاجتماعات

ملحق 2 طلب الانتساب

ملحق 3 طلب القرض

ملحق 4 القيود والنماذج المالية

ملحق 5 جدول سداد القروض

ملحق 6 نموذج قيود شراء الاسهم

ملحق 7 نموذج انسحاب عضو

ملحق 8 نموذج براءة ذمة

ملحق رقم 1: توثيق الاجتماعات / محضر اجتماع

صندوق ادخار وقروض / محافظة

محضر اجتماع رقم ()

اليوم والتاريخ:

مكان الاجتماع

عدد الحضور من العضوات:

الوقت:

اسم المقررة التوقيع

جدول الاعمال:

1.

2.

3.

4.

5.

اسماء العضوات الحضور

الرقم	الاسم	حضرت / فوضت عنها	التوقيع
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

الرقم	الاسم	حضرت / فوضت عنها	التوقيع
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

الرقم	الاسم	حضرت / فوضت عنها	التوقيع
24			
25			
26			
27			

وقائع الاجتماع:

تمت مناقشة والقيام بالاجراءات الاتية

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

قرارات المجموعة حيث تقرر الاتي

1.
2.
3.
4.
5.

الملخص المالي بعد جرد الصندوق وقبل اغلاقه

- اجمالي الادخارات الشهرية دينار اردني
- اجمالي التكافل الاجتماعي دينار اردني
- اجمالي الاسهم دينار اردني
- اجمالي ارباح الاستثمارات دينار اردني
- اجمالي القروض الممنوحة دينار اردني
- اجمالي اقساط القروض المسددة دينار اردني
- اجمالي مبالغ القروض المطلوبة / متقدمات للشهر القادم دينار اردني

مصادقة العضوات على محضر الاجتماع

الرقم	الاسم	حضرت / فوضت عنها	التوقيع
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

الرقم	الاسم	حضرت / فوضت عنها	التوقيع
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

الرقم	الاسم	حضرت / فوضت عنها	التوقيع
24			
25			
26			
27			

ملحق رقم 2: طلب الانتساب

طلب انتساب صندوق /

رقم الطلب:

الاسم: تاريخ تقديم الطلب:

مصادر الدخل:

العمر: عدد الابناء (ان وجد)

الرقم الوطني: عمل الزوج او المعيل

الحالة الاجتماعية: الهدف من الانتساب

المشروع

.....
.....
.....
.....
.....

مكان السكن رقم الهاتف

الايميل

تعهد بالالتزام بالادخار الشهري وصندوق التكافل:

.....
.....
.....

المعرف من داخل الصندوق :

تنسيب المجلس / الصندوق:

نتائج الزيارة التحقيقية/التفقدية:

معلومات السكن:

معلومات المشروع:

المعلومات الاخرى:

قرار المجلس / الصندوق:

1- موافقة:

2- عدم موافقة بسبب:

المسؤول المالي

المقررة

التواقيع: رئيس المجلس

ملحق رقم 3: طلب القرض

صندوق ادخار وقروض

المحافظة رقم الطلب

1- معلومات شخصية

الاسم الرقم الوطني

تاريخ الميلاد الجنس

نوع المشروع

عدد افراد الاسرة

الحالة الاجتماعية

2- عنوان السكن

المحافظة اللواء

المدينة الشارع

رقم الموبايل

3- معلومات خاصة بالتمويل

قيمة التمويل المطلوب دينار اردني

اغراض القرض

وصف المشروع

.....

.....

.....

..... عنوان المشروع

لا ☐

نعم خلال 48 ساعة ☐

هل طلب القرض مستعجل؟

اغراض و غايات التمويل

القيمة بالدينار الاردني	المورد	القرض
		توسعة مشروع
قيمة القسط	المرحلة التعليمية والمدرسة	تعليم
القيمة	حددي السلعة والمورد	شراء سلع معمرة
1.	1.	
2.	2.	
3.	3.	
تكاليف السفر	حددي الجهة ونوع السفر	سفر
	1. البلد ----- ترفيه، عمل، علاج .. الخ	
	2. عمرة	
	3. حج	
القيمة	المورد / الصائغ	شراء ذهب / مجوهرات

4- سداد القرض / مدة السداد / عدد الاشهر

8 شهور ☐

6 شهور ☐

3 شهور ☐

12 شهر ☐

10 شهور ☐

..... اقل من ذلك حددي ☐

..... اكثر من ذلك حددي ☐

المعرفات من داخل المجموعة

1.
2.
3.

المعرفون من خارج المجموعة

1.
2.
3.

5- الوضع الادخاري والاستثماري الحالي للمتقدم

- عدد الأسهم التي قمت بشراءها
- قيمة مدخراتك الحالية

6- القسط الشهري الذي تستطيعين سداده

دينار اردني

تعهد و اقرار

أنا الموقعة أدناه اتعهد بان أقوم باستخدام التمويل المقدم لي من قبل المجموعة للغايات والغرض التي قدمتها في هذا الطلب، وأن لا أخل بأي قانون من قوانين المجموعة وان أقوم بتسديد كافة الاقساط في موعدها المتفق عليه مع لجنة المجموعة. كما أقر بأن جميع المعلومات المصرح عنها في هذا الطلب صحيحة واذا ما ثبت عكس ذلك يعتبر مبلغ التمويل المقدم لي مستحق الدفع فوراً. وافوض المجموعة باتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة.

حرر بتاريخ

اسم وتوقيع مقدمة الطلب

قرار اللجنة

موافقة على منح مبلغ دينار اردني يسدد على شهر / أشهر

عدم موافقة، الاسباب

.....

.....

ملحق رقم 4: القيود والنماذج المالية

سند قبض

صندوق /

رقم الوصل (.....) التاريخ ()

وصلني من السيدة

المبلغ	البيان	ملاحظات
	رسوم عضوية وانتساب	(تدفع مرة واحدة غير مستردة عند الانسحاب)
	قسط الادخار الشهري	(مستردة) بعد 30 يوم عمل من تقديم طلب الانسحاب
	رسم طلب قرض	غير مسترد سواء تمت الموافقة ام لا
	شراء اسهم (السهم الواحد 5 دنانير)	تخضع للبيع في نهاية الاجتماعات للعضوات الراغبات بالشراء وحسب القيمة التي تقرها المجموعة وتوافق عليها صاحبة الاسهم
	اقتطاع صندوق التكافيل الاجتماعي الشهري	(غير مسترد عند الانسحاب)
	اجمالي المبلغ	

العضو	الاسم	التوقيع
امينة الصندوق	-----	-----
المسؤولة المالية	-----	-----
رئيسة الصندوق	-----	-----

ملحق رقم 5: جدول سداد القروض

صندوق الادخار والاقراض /

وصل سداد القروض

اسم المقترضة:

المبلغ المطلوب (قرض مشروع)

نسبة ربح الصندوق من مبيعات المشروع:

تاريخ صرف القرض: تاريخ اول قسط

تاريخ الانتهاء / اخر قسط:

القسط	التاريخ	المبلغ	النسبة	المتبقي
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

امينة الصندوق

المديرة المالية

رئيسة الصندوق

ملحق رقم 6: نموذج قيود شراء الاسهم

ترصيد شراء اسهم

صندوق /

اسم العضو

المبلغ	اجمالي الاسهم المتبقية حتى تاريخه	اجمالي الاسهم المشتراه حتى تاريخه	التاريخ
المجموع			

ملاحظة

1. شراء اسهم (السهم الواحد 5 دنانير)
2. يحق للعضو المنسحبة بيع اسهمها بشرط الا يقل عن سعر السهم الاصلي الذي اقرته المجموعة في الدستور عند التأسيس
3. تخضع الاسهم للبيع في نهاية الاجتماعات للعضوات الراغبات بالشراء وحسب القيمة التي تقرها المجموعة وتوافق عليها صاحبة الاسهم

ملحق رقم 7: نموذج انسحاب عضو

طلب انسحاب

الاسم

الرقم الوطني

انا الموقعة ادناه

اتقدم بطلب الموافقة على انسحابي من المجموعة / مجموعة ادخار وقروض واعلم بأنه لا يحق لي استرداد اقساط التكافل الاجتماعي ورسوم الانتساب واني موافقة على استلام مدخراتي بعد 30 يوم عمل وقيمة اسهمي بعد بيعها لاي من عضوات المجموعة. كما اقر بأنه ليس للصندوق اي مطلوبات قروض او غيره.

الاسم

التوقيع

ملحق رقم 8: نموذج براءة ذمة

براءة ذمة

اليوم والتاريخ

يشهد مجلس ادارة المجموعة / مجموعة ادخار وقروض

بأن العضو

الرقم الوطني

بريئة الذمة المالية تجاه الصندوق اقساط التكافل الاجتماعي كما نقر بأنه ليس للصندوق اي مطلوبات منها قروض او غيره

الاسم التوقيع

امينة الصندوق

المديرة المالية

رئيسة الصندوق



USAID

من الشعب الأمريكي

مشروع مساندة
الأعمال المحلية

دليل المدربات / مقررات المجموعة

لمجموعات الادخار والإقراض غير الرسمية

عمان 2019