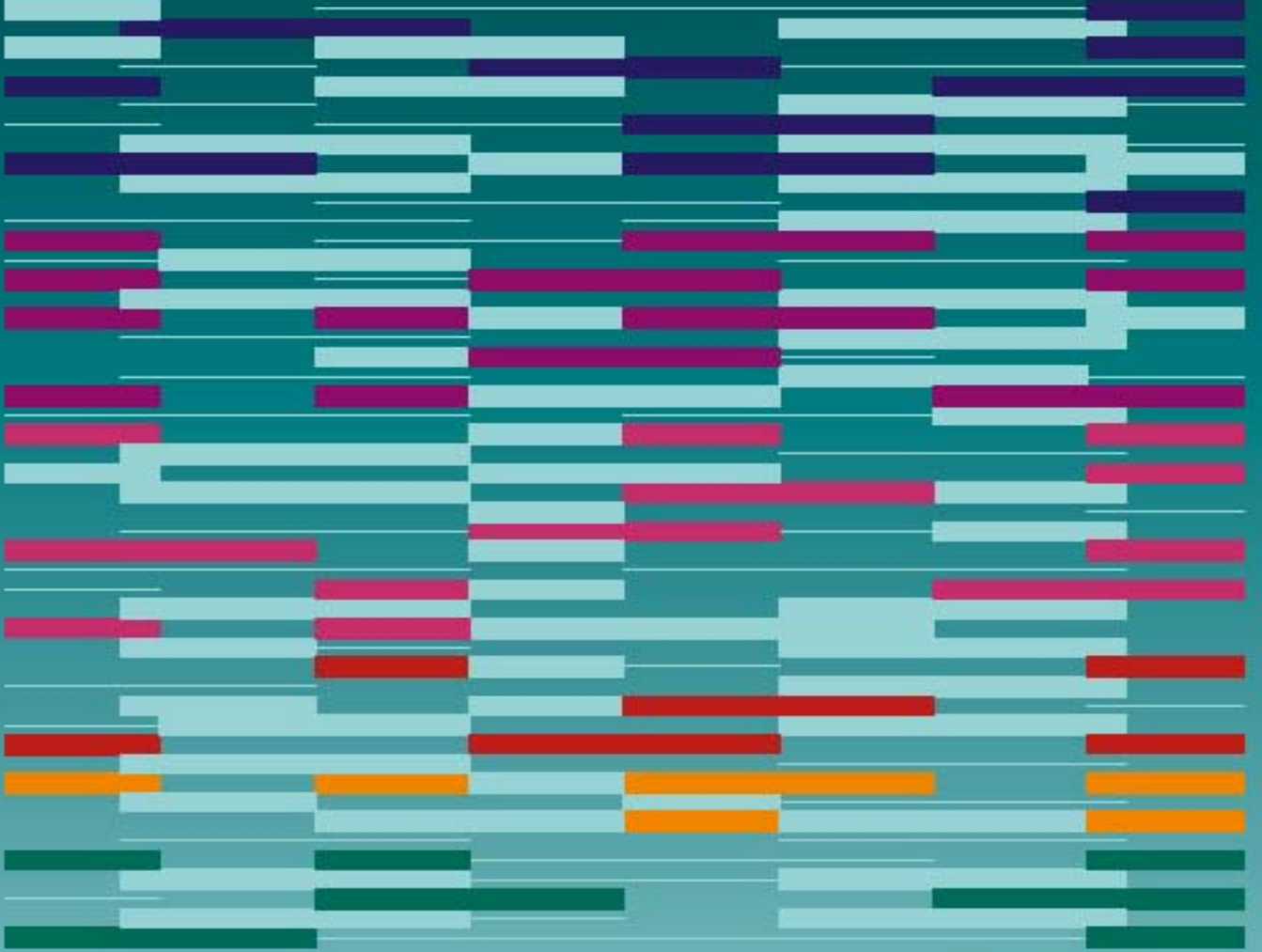


# أداة الإشراف على منح آلية التنسيق بالدولة: دليل الإعداد والاستدامة



حزيران / يونيو 2011



تعد أداة الإشراف على آلية التنسيق القطرية (لوحة القيادة) ودليل التركيب والصيانة ثمرة للتعاون بين مشروع حلول إدارة المنح والصندوق العالمي. وما كان إعداد هذه الأداة والدليل المصاحب لها ليتحقق لولا انخراط مجموعة من الأشخاص الذين نقدم لهم شكرنا بشكل جماعي، وهم المشاركون من البلدان الرائدة: غانا ومدغشقر ومالي ومنغوليا والمغرب وناميبيا وبيرو.

يرجع الفضل في توافر هذا الدليل إلى دعم الشعب الأمريكي وجهود الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID) بالإضافة إلى خطة رئيس الولايات المتحدة الطارئة للمساعدة في مجال مكافحة الإيدز (PEPFAR). وتحمل الهيئة المعنية بمشروع حلول إدارة المنح المسؤولية الكاملة عن محتويات هذا الدليل، علماً بأن تلك المحتويات لا تعبر بالضرورة عن آراء الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية أو الحكومة الأمريكية أو الصندوق العالمي لمكافحة الإيدز والسل والملاريا. وقد تم تمويل الدليل عن طريق خطة رئيس الولايات المتحدة الطارئة للمساعدة في مجال مكافحة الإيدز والوكالة الأمريكية للتنمية الدولية بموجب العقد رقم GHS-I-02-07-00006-00.

شكراً لكم جميعاً على تخصيص جزء من وقتكم للمشاركة في هذه الدراسة التجريبية.

وللمزيد من المعلومات حول هذه الأداة، المرجو الاتصال بالعنوان التالي: [ccm@theglobalfund.org](mailto:ccm@theglobalfund.org)

1	الفصل الأول - مقدمة	5
1-1	الغرض	5
1-2	تقارير قياس الأداء الخاصة بالإشراف على المنح	5
1-3	تقارير قياس الأداء للإشراف على المنح: نبذة عامة	6
2	الفصل الثاني - استخدام هذا الدليل - طريقة عمل تقارير قياس الأداء	8
2-1	ما محتويات هذا الدليل؟	8
2-2	تطبيق تقارير قياس أداء الإشراف	8
2-2-1	اختيار المنح لتقارير قياس أداء إشراف آلية التنسيق بالدولة	9
2-2-2	التحقق من صلاحية تقارير قياس الأداء للاستخدام بواسطة آلية التنسيق بالدولة	9
2-2-3	التفويض بالمسؤولية المستدامة لأداء مهام تقارير قياس الأداء	9
3	الفصل الثالث - بدء العمل: استخدام النموذج العام لتقارير قياس الأداء لإعداد تقرير قياس أداء المنح	11
3-1	النموذج العام لإشراف آليات التنسيق على المنح	11
3-2	التقرير العام لقياس أداء الإشراف على المنحة	11
3-3	قبل بدء إدخال البيانات	12
3-3-1	اختيار المؤشرات البرنامجية	12
3-3-2	اتخاذ القرارات بشأن المؤشرات الأخرى	13
3-4	اتخاذ القرارات بشأن فترات تقديم التقارير	13
4	تخصيص النموذج العام لكل تقرير من تقارير قياس أداء المنحة	14
4-1	حماية أوراق العمل وإلغاء حمايتها	14
4-2	ورقة إدخال البيانات	15
4-2-1	ورقة إدخال البيانات: معلومات المنحة	15
4-2-2	فترة تقديم تقارير المعلومات	16
4-3	ورقة إدخال البيانات: معلومات التمويل	17
4-4	ورقة إدخال البيانات: معلومات الإدارة	19

22	4-4-1 تحديث محتوى القوائم المنسدة
22	4-4-2 التنسيق المشروط
23	5-4 المعلومات البرنامجية :ورقة إدخال البيانات.....
24	4-6 صفحة تفاصيل المنحة – إضافة علم الدولة.....
24	4-7 التحقق من اتساق البيانات.....
25	5الفصل الخامس – صفحات تقارير قياس الأداء بالتفصيل.....
25	5-1 القائمة.....
25	5-2-تفاصيل المنحة.....
26	5-3 التمويل.....
27	5-4 الإدارة.....
30	5-5 المؤشرات البرنامجية:.....
31	6-5 التوصيات:.....
32	5-7 الإجراءات:.....
34	6 الفصل السادس – استدامة تقرير قياس الأداء.....
34	6-1 تحديث أداة الإشراف وتسمية الإصدارات.....
34	6-2 الطباعة والتوزيع.....
36	6-3 عرض أداة الإشراف خلال اجتماعات آلية التنسيق بالدولة.....
36	6-4 اختياري: نشر تقارير قياس الأداء على أحد المواقع الإلكترونية.....
36	5-6 حفظ التقارير الدورية لآلية التنسيق بالدولة.....

## 1 الفصل الأول - مقدمة

تتمثل الوظيفة الأساسية لآلية التنسيق بالدولة في توفير الإشراف على المنح كما أنها من الأهمية بمكان لضمان تنفيذ المنح كما هو مخطط لها بالإضافة إلى الوصول إلى المحتاجين إلى التدخلات العلاجية. ويتمثل أهم مبادئ الإشراف في ضمان استخدام الموارد على نحو يتسم بالفعالية والكفاءة من أجل تحقيق مصلحة الدولة؛ حيث يتطلب الإشراف من الآلية إدراك كيفية عمل المنح ومتابعة جوانب التقدم والتحديات مع تقديم التوصيات إلى المستفيد الرئيسي حول تحسين الأداء. وبذلك يعد الإشراف صورة من صور المراقبة التي تركز على إدارة الصورة العامة وفهم ملامحها؛ حيث تكون آلية التنسيق بالدولة مسؤولة عن فهم تنفيذ المنح على نحو شامل، دون أن يكون عليها الاهتمام بالتفاصيل الدقيقة التي تدخل ضمن مسؤوليات المستفيد الرئيسي. A

غير أنه من المعروف أن جداول الأعمال لدى أعضاء آليات التنسيق غالبًا ما تكون مزدحمة فضلاً عن أن المعلومات التي يجب عليهم مراجعتها كثيرة للغاية، ولا سيما لأنهم غالبًا ما يشرفون على عدد من المنح الأمر الذي يؤدي إلى حالة من العبء المعلوماتي.

وجدير بالذكر أن أداة الإشراف التي تستخدمها آلية التنسيق تعتبر أداة داعمة لأعضاء الآلية في أنشطتهم الإشرافية. وقد صُممت هذه الأداة لتوفير معلومات جيدة التنسيق يسهل الاستفادة منها في الوقت المناسب لآلية التنسيق بالدولة، مما يعمل على تمكين أعضاء الآلية من اتخاذ قرارات مدروسة تستند إلى بيانات صحيحة.

### 1-1 الغرض

جرى إعداد دليل الإعداد والاستدامة الخاص بتقارير قياس الأداء في المنح التابع لآلية التنسيق بالدولة من أجل أعضاء الآلية والمستفيدين الرئيسيين وخبراء الدعم الفني، بالإضافة إلى شركاء آخرين يظلمون جميعاً بمهمة دعم الإشراف على منح الصندوق العالمي. كما يوفر تعليمات تفصيلية للقيام بإعداد تقارير قياس الأداء في المنح الفردية عبر استخدام نموذج عام للإشراف على المنح تابع لآلية التنسيق بالدولة واستدامة تلك التقارير بهدف استمرارية قيام الآلية بعمليات الإشراف؛ علماً بأن الدليل يوضح تلك العملية بدءاً من جمع النموذج العام وتخصيصه إلى عرض تقارير قياس الأداء وانتهاءً بالأرشفة النهائية لها.<sup>1</sup>

### 2-1 تقارير قياس الأداء الخاصة بالإشراف على المنح

تعد تقارير قياس الأداء في مجملها تقارير موجزة تقدم معلومات رئيسية لأعضاء الآلية بأسلوب مختصر وواضح، كما تعمل على الحد من مقدار المعلومات التي تتطلب من أعضاء الآلية مراجعتها لكل منحة؛ وتتألف تقارير قياس الأداء من ثلاث صفحات تستعرض المؤشرات المالية والإدارية والبرامجية، بالإضافة إلى صفتين إضافيتين للآلية وهيئة الرقابة التابعة لها<sup>2</sup> لتقديم التعليقات واقتراح التوصيات إلى جانب تسجيل القرارات المتعلقة بالإجراءات المزمع اتخاذها للتحقيق في المشكلات التي تحول دون أداء المنح وحلها.

تقوم أداة الإشراف على المنح بتوفير المعلومات عبر الاستعانة بسلسلة من الجداول والرسوم البيانية والقوائم التي يسهل تفسيرها. وبفضل تحديث تقرير قياس الأداء في كل دورة لرفع التقارير، يتسنى للآلية متابعة التوجهات مع مرور الوقت. كما أن آلية التنسيق لديها أيضاً القدرة على إجراء مقارنات للبيانات بين المنح حيث إن المؤشرات المالية والإدارية متماثلة في جميع تقارير قياس الأداء. وعند تقديم تقارير قياس أداء المنح في سياق العملية الدورية الاستباقية الخاصة بالإشراف، تعمل هذه التقارير على تمكين أعضاء الآلية أصحاب جداول الأعمال المزدحمة من التركيز على أهم مؤشرات التنفيذ والأداء.

1 يعتبر هذا الدليل تكميلي لدليل المستخدم الخاص بتقارير قياس الأداء في المنح التابع لآليات التنسيق، حيث يقدم اقتراحات لأعضاء الآلية في كيفية استخدام تقارير قياس الأداء في تحليل أداء المنح، كجزء من عملية تعزيز الإشراف على المنح. وسيعمل الصندوق العالمي على توفير هذا الدليل الثاني أيضاً على موقعه الإلكتروني.

2 لأغراض هذا الدليل، يشار إلى تلك الهيئة باسم لجنة الإشراف.

ومن ثم، يكمن الغرض من أداة الإشراف في:

- تزويد أعضاء الآلية بالمعلومات المالية والإدارية والبرامجية الرئيسية لعملية الإشراف على المنح.
- تسهيل عملية الإشراف من خلال العروض التقديمية التصويرية للبيانات الرئيسية.
- توفير الإشارات المطلوبة عبر استخدام أنظمة ألوان قياسية ومستويات محددة للإشارة إلى علامات التحذير الخاصة بالجوانب التي تتطلب العناية بها.
- دعم أعضاء الآلية لضمان امتلاكهم الدراية الكافية لاتخاذ القرارات المعنية بعمليات التحقيق وحل المشكلات والمتابعة.
- تعزيز الحوار بين أعضاء الآلية والمستفيدين الرئيسيين فيما يتعلق بالإدارة والأداء.

ولا يمكن لتقارير قياس الأداء بمفردها تحسين عملية الإشراف التابعة لآلية التنسيق بالدولة. ولكي يتسنى لآلية التنسيق بالدولة إجراء عملية الإشراف بفعالية، فقد ترغب في مراعاة ما يلي:

- 1- هيكل الآلية الأساسية وإجراءاتها الخاصة بعملية الإشراف.
- 2- الحصول على معلومات ملائمة وعالية الجودة في الوقت المناسب.
- 3- الحد من الاستثمار في الموارد البشرية والمالية لأقل درجة ممكنة.
- 4- عقد دورات بناء القدرات لأعضاء الآلية لتحسين مهاراتهم في الجوانب المتعلقة بتحليل المعلومات والتحقيق في المشكلات فضلاً عن تحديد الحلول.
- 5- متابعة الحوار مع المستفيدين الرئيسيين.

إذا كانت آلية التنسيق بدولتك مهتمة بتحسين مسؤولياتها تجاه عملية الإشراف على المنح التي تضطلع بها، فإنها قد ترغب في تطبيق تقارير قياس الأداء في المنح.

### 3-1 تقارير قياس الأداء للإشراف على المنح: نبذة عامة

كما هو الحال في لوحة العدادات الموجودة بلوحة أجهزة القياس في السيارة، فإن تقارير قياس الأداء لآلية التنسيق بالدولة تقدم نبذة عامة سريعة وشاملة فضلاً عن أنها تراعي الوقت المناسب فيما يتعلق بحالة تنفيذ المنحة. عوضاً عن عرض لوحة أجهزة القياس في السيارة للسرعة وعدد دورات المحرك في الدقيقة ودرجة حرارته ومستويات الزيت والوقود، فإن تقارير قياس الأداء تعرض المعلومات المالية والإدارية والبرامجية الرئيسية المتعلقة بتنفيذ المنحة. وبفضل تقارير قياس الأداء التي تعرض مؤشرات أداء المنح الرئيسية بتنسيقات ثابتة، يمكن لأعضاء الآلية رصد التغيرات والتوجهات بسهولة. وكما هي الحال في لوحة أجهزة القياس في السيارة، فإن تلك التقارير تعرض أضواء التحذير المماثلة والتي تظهر حال بروز مشكلة. وجدير بالذكر أن تقرير قياس الأداء يستخدم أضواء ملونة ورسوم بيانية وشرائط وأرقام للإشارة إلى المعلومات ذات الصلة مثل النفقات ومستويات مخزون الأدوية وعدد الموظفين المعيّنين من قبل المستفيد الرئيسي، علاوة على الأداء مقارنةً بأهداف اتفاقية المنحة؛ حيث تقوم الآلية بعد ذلك بتفسير تلك الإشارات. وعند ظهور إشارة تحذير – ضوء أحمر أو شريط منخفض – فإن الآلية قد ترغب في طرح تساؤلات على المستفيد الرئيسي أو تجري التحقيقات لتحديد ما إذا كان هناك مشكلة أم لا، إلى جانب التعاون مع المستفيد الرئيسي لتحديد الإجراء اللازم اتخاذه لحل المشكلة أو الإسراع من وتيرة الأداء البطيء.

وقد اتجه القطاع الخاص نحو استخدام تقارير قياس الأداء لمراقبة أداء الأعمال أو المشاريع منذ فترة ليست بالقليلة. وتجدر الإشارة إلى أنه في عام 2006، قرر إدواردو سامايوا، والذي يشغل منصب عضو في منظمة العلوم الإدارية للصحة في جواتيمالا وعمل في القطاع الخاص، أن يشرع في تجربة تقارير قياس الأداء في منح الصندوق العالمي. وقد صمم أول تقاريره لقياس الأداء لصالح "نيكاسالود"، أحد الأطراف الرئيسية المستفيدة في نيكارجوا.<sup>3</sup> وكان الغرض الأساسي من هذه التقارير موجه لأغراض إدارة المنح وليس للإشراف عليها. وفي أعقاب مبادرته في عام 2007، حذا زملاؤه واستشاريون آخرون في منظمة العلوم الإدارية للصحة حذوه في تبني تجربة تقارير قياس الأداء في نيكارجوا بغرض تطبيقها كأداة للإشراف تابعة للآلية في دول نيجيريا وتنزانيا وجزر زنجبار. ويمكن الاطلاع على التقرير الخاص بهذا العمل على الموقع الإلكتروني للصندوق العالمي وعنوانه كالتالي:

<http://www.theglobalfund.org/documents/ccm/LessonsLearnedReport-MSHDashboard.pdf>

ومنذ أواخر عام 2007، وفي إطار مشروع حلول إدارة المنح بقيادة منظمة العلوم الإدارية للصحة، امتدت تقارير قياس الأداء في المنح لتشمل جميع المنح في نيجيريا ولتنفذ كذلك في نطاق عمل آلية التنسيق بالدولة في هندوراس، مع بدائل لإدارة برنامج المستفيد الرئيسي في إندونيسيا وهندوراس والفلبين. علمًا بأنه تم عرض النتائج من نيكارجوا وتنزانيا في مؤتمر مكافحة متلازمة نقص المناعة المكتسبة/الإيدز والذي انعقد في كمبالا وأوغندا في عام 2008، وأيضًا في مؤتمر الجمعية الدولية للإيدز نصف السنوي الذي انعقد في مكسيكو سيتي بالمكسيك عام 2008.<sup>4</sup>

وبحلول عام 2008، وافق كلٌّ من الصندوق العالمي والهيئة المعنية بمشروع حلول إدارة المنح على إجراء مشروع استرشادي لاختبار المنهجية التي من شأنها مساعدة أعضاء الآلية نحو تعزيز قدراتهم في الإشراف على كامل مجموعات المنح، بما في ذلك تقديم نموذج عام خاص بأدوات التحكم لتخصيص منح بعينها. وقد تم تنفيذ هذا المشروع بدءًا من فبراير إلى سبتمبر 2009، عبر التعاون البناء مع آليات التنسيق والمستفيدين الرئيسيين في دول غانا ومالي ومنغوليا والمغرب وناميبيا وبيرو.<sup>5</sup> ولا يسعنا إلى أن نتوجه لهم بالشكر على حسن مشاركتهم. وسيتم نشر التقرير الكامل لدراسة الجدوى ذات الصلة بهذا المشروع الاسترشادي على الموقع الإلكتروني للصندوق العالمي.

#### ما الذي يحويه الموقع الإلكتروني الخاص بالصندوق العالمي؟

تضم مجموعة أدوات تقارير قياس الأداء للإشراف على منح آلية التنسيق بالدولة أربعة عناصر تمثل نتائج هذا العمل:

- النموذج العام لتقرير قياس الأداء للإشراف على المنح، ورقة عمل بتنسيق Microsoft Excel® (متوافقة مع الإصدارين 2003 و2007).
- دليل الإعداد والاستدامة الخاص بتقارير قياس أداء الإشراف على منح آلية التنسيق بالدولة.
- الموجز التنفيذي الخاص بتعزيز عملية إشراف آلية التنسيق بالدولة والتقرير الاسترشادي لدراسة جدوى تقارير قياس الأداء في المنح.
- الدعم الفني لتعزيز عمليات إشراف آلية التنسيق بالدولة وتطبيق تقارير قياس الأداء في المنح: موجز لعملية دعم آلية التنسيق بالدولة.

- 3 تتولى الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية تمويل برنامج القيادة والإدارة والاستدامة بموجب الاتفاقية المشتركة رقم 00-00024-05-00-A-GPO، كجزء من جهود المساعدة الفنية لحكومة الولايات المتحدة للمنح المقدمة من الصندوق العالمي لمكافحة الإيدز والسل والملاريا.
- 4 موشي اي وهائيس كي وود تي وجونسون إس وبري سي وتيمبا جي، "تعزيز خبرة هياكل وعمليات الصندوق العالمي: من تنزانيا." هيئة التقديم، مؤتمر مكافحة متلازمة نقص المناعة المكتسبة/الإيدز والذي جرى انعقاده في كمبالا وأوغندا في عام 2008.
- 5 شيفيس ام وويلسون جي وسيفيرو سي وستنسون ديليو وبيري سي وساموا إس، "تعزيز الإدارة والإشراف على منح الصندوق العالمي: الدروس المستفادة من الخبرة المستقاة من الدراسة التجريبية وتقارير قياس الأداء التنفيذية في تنزانيا." هيئة التقديم، مؤتمر مكافحة متلازمة نقص المناعة المكتسبة/الإيدز والذي جرى انعقاده في كمبالا وأوغندا في عام 2008.
- 6 ساماوا اي وديسما أي وسيفيرو سي وباس جي وبيري سي، "نظام الإنذار المبكر الخاص بمهمة نيكاسالود" لتقارير قياس الأداء في منح الصندوق العالمي "تعزيز الإدارة المعنية بشؤون المستفيد الرئيسي في دولة نيكارجوا من خلال تحسين آليات إعداد التقارير والمحاسبة". عرض تقديمي، مؤتمر الجمعية الدولية للإيدز الذي انعقد في مكسيكو سيتي بالمكسيك عام 2008.
- 7 بدأ العمل كذلك في مدغشقر غير أنه قوطع جراء الأحداث المحلية. ونحن نتوجه بالشكر لآلية التنسيق بالدولة في مدغشقر على اهتمامها بالمشاركة في المشروع الاسترشادي.

## 2 الفصل الثاني - استخدام هذا الدليل - طريقة عمل تقارير قياس الأداء

### 1-2 ما محتويات هذا الدليل؟

دليل الإعداد والاستدامة الخاص بتقارير قياس أداء منح آلية التنسيق بالدولة عبارة عن دليل "تطبيقي" عملي للاستخدام أثناء تطبيق تقارير قياس أداء المنح والاستخدام المستدام طوال دورة الإشراف.

ينقسم هذا الدليل إلى ستة فصول كما يلي:

- الفصل الأول: مقدمة (المستخدمين الأساسيين: كل الأطراف المعنية).
- الفصل الثاني: طريقة استخدام هذا الدليل.
- الفصل الثالث: بدء العمل استخدام النموذج العام لتقارير قياس أداء الإشراف على المنح.
- الفصل الرابع: تخصيص تقارير قياس أداء الإشراف على المنح.
- الفصل الخامس: تقارير قياس أداء الإشراف على المنح بالتفصيل.
- الفصل السادس: استدامة تقارير قياس أداء المنح.
- الملحق 1: مؤشرات تقارير قياس أداء الإشراف على المنح.
- الملحق 2: مؤشر M6 للمشتريات الصيدلانية.
- الملحق 3: جدول المؤشرات البرنامجية لتقارير قياس أداء الإشراف على المنح.

يمكن طباعة الدليل بالألوان أو بالأبيض والأسود على ورق بحجم A4. يوصي بمراجعة النموذج العام على شاشة الكمبيوتر باستخدام برنامج Microsoft Excel® إصدار 2003 أو 2007 لعرض الصيغ والروابط.

### 2-2 تطبيق تقارير قياس أداء الإشراف

دعم آلية التنسيق بالدولة لعملياتها الإشرافية. يمكن تقديم هذا الدعم من خلال تحديد الأدوار الإشرافية والإجراءات الجديدة؛ أو الارتقاء بمهارات أعضاء آلية التنسيق بالدولة وموظفي الأمانة للنهوض بمهمة الإشراف؛ أو استقطاب الخبرات أو الموارد الأخرى اللازمة للارتقاء بقدرتها على تحليل المعلومات وتحديد المشكلات وحلها؛ أو الارتقاء بمستوى المناقشة مع المستفيدين الرئيسيين فيما يتعلق بالتطبيق ونتائجه. وفي معظم الأحوال، تتعاون آلية التنسيق بالدولة مع مقدمي الدعم الفني - مستشارين من الداخل أو الخارج - على مدار شهور لتنفيذ هذه الإصلاحات.

ومن المقرر أن ينطوي تطبيق تقارير قياس أداء المنح - كجزء من هذه الجهود - على تحديد مسؤوليات جديدة والتفويض بها إلى أشخاص محددين داخل المجتمع المحلي للصندوق العالمي. وبصفة عامة، يمكن تقسيم هذه المسؤوليات إلى مرحلتين تحتوي كل واحدة منها على عدة خطوات هما:

- الإعداد المبدئي لتقارير قياس أداء المنح وتعديلها حسب المراحل المختلفة لدورة المنح.
- الاستدامة المتواصلة وإعداد تقارير قياس أداء المنح لأنشطة الإشراف.

جدير بالذكر أنه يمكن لآليات التنسيق في هذه المرحلة الأولية لإعداد تقارير قياس الأداء تشكيل مجموعة عمل للنهوض بهذه المهمة؛ كما يمكنها تكليف المستفيدين الرئيسيين بترشيح موظفين للمتابعة والتقييم ومديري برامج للمشاركة في التحضير للمناقشات والمساهمة بالمعلومات في المنح، علاوة على استقطاب الخبراء الفنيين وشركاء التنمية للمشاركة في جلسات العمل لاختيار المؤشرات وبحث صيغة تقارير قياس الأداء. أما الخطوات الرئيسية المقترحة لهذه المرحلة فهي كالآتي:

- اختيار المنح التي ستحظى بأحد تقارير قياس الأداء
- اختيار المؤشرات البرنامجية لكل تقرير من تقارير قياس أداء المنح في إطار أداء المنحة - هذه الخطوة مفصلة بالكامل في الفصل الثالث
- مراجعة الصيغة الأولية لتقارير قياس الأداء
- صلاحية تقارير قياس أداء المنح
- تفويض مهمات استدامة تقارير قياس الأداء إلى موظفين أو استشاريين محددين - للاطلاع على مهام تفصيلية، انظر الفصل السادس أيضاً.

(للاطلاع على اقتراحات أكثر تفصيلاً بشأن دعم إشراف آلية التنسيق بالدولة وتطبيق تقارير قياس أداء المنح، يرجى الرجوع إلى (نليل المستخدم الخاص بتقارير قياس أداء المنح لدى آليات التنسيق)



## 2-2-1 اختيار المنح لتقارير قياس أداء إشراف آلية التنسيق بالدولة

بالتشاور مع المستفيدين الرئيسيين، تقوم آلية التنسيق بالدولة باختيار المنح التي سيتم إعداد تقارير قياس الأداء لها. ونظرًا لمستوى الجهد اللازم لإنشاء تقرير قياس أداء مخصص لمنحة محددة، تزداد أهمية هذه التقارير بالنسبة للمنح التي تكون في عامها الأول أو الثاني لدى مرحلتها الأولى أو الثانية.

جدير بالذكر أنه يلزم أن يكون هناك تطابق متناظر بين تقارير قياس الأداء واتفاقيات المنحة (أي يلزم أن يكون هناك تقرير قياس أداء لكل مستفيد رئيسي ولكل منحة).

وقد ترغب آلية التنسيق بالدولة في استخدام الإرشادات الحوارية لتتمكن من تحديد المنح التي ستحتضن تقارير قياس الأداء:

### الإرشادات الحوارية الخاصة بإنشاء تقرير قياس أداء الإشراف على المنح

الأسئلة	المنح	عدد المستفيدين الرئيسيين:	إنشاء تقرير قياس أداء؟
ما هي منح المرحلة الأولى أو العام الثالث (أي بداية المرحلة الثانية)؟	قائمة المنح	قائمة المستفيدين الرئيسيين.	يمكن إنشاء تقارير قياس أداء خاصة بهذه المنح.
ما هي منح العام الرابع أو الخامس (نهاية المرحلة الثانية) التي لن تذهب إلى قناة استثمارية التمويل؟ ما هي منح العام الرابع أو الخامس التي يمكن أن تذهب إلى قناة استثمارية التمويل؟	قائمة المنح قائمة المنح	قائمة المستفيدين الرئيسيين. قائمة المستفيدين الرئيسيين.	تقارير قياس الأداء التي ربما لا تكون ضرورية. قد يكون ضروريًا إنشاء تقرير قياس أداء
ما هي المنح الجديدة التي على وشك التوقيع عليها ولها أطر أداء نهائية؟	قائمة المنح	قائمة المستفيدين الرئيسيين.	يمكن إنشاء تقارير قياس أداء خاصة بهذه المنح في حال توافر جميع الوثائق النهائية للمنحة واعتماد الصندوق العالمي للأهداف والمؤشرات النهائية.
هل هناك أية عروض معتمدة لا تزال ترتيبات ما قبل التوقيع قيد التحضير لها؟	قائمة الأمراض	قائمة المستفيدين الرئيسيين.	ليست جاهزة بعد لتقارير قياس الأداء.

## 2-2-2 التحقق من صلاحية تقارير قياس الأداء للاستخدام بواسطة آلية التنسيق بالدولة

بمجرد إعداد تقارير قياس أداء الإشراف على المنحة، تقوم آلية التنسيق بالدولة بمراجعتها رسميًا والتصديق على صحتها خلال اجتماع دوري أو استثنائي وتوثيق هذا التصديق في محاضر اجتماع آلية التنسيق بالدولة.

## 2-2-3 التفويض بالمسؤولية المستدامة لأداء مهام تقارير قياس الأداء

تقوم آلية التنسيق بالدولة بتفويض مسؤوليات تحديث تقارير قياس أداء الإشراف على المنحة وطباعتها وتقديمها وحفظها إلى موظفين أو مقدمي خدمات متوافرين داخل الدولة. ولأغراض هذا الدليل، يشار إلى هذا بعنوان "الخبراء الفنيون لتقارير قياس الأداء". يختص الخبراء الفنيون لتقارير قياس الأداء بمتابعة وتقييم أداء الموظفين أو مسئولو البرامج من المستفيدين الرئيسيين أو المستفيدين الفرعيين أو المستفيدين شبه الفرعيين. ويمكن أن يتشكل هؤلاء الخبراء من موظفين مؤهلين في أمانة آلية التنسيق بالدولة أو مقدمي الخدمات المتعاقدين أو شركاء الدعم الفني المتعاقدين على تقديم هذه الخدمات. كما تقوم كل آلية تنسيق بعمل الترتيبات الخاصة مع المستفيد الرئيسيين لتنفيذ هذه المهام. يحتوي المربع التالي على نماذج للأسس المرجعية الخاصة بهذه المهام.

#### الخبر الفني لتقارير قياس الأداء: المهام المستدامة

تفوض آلية التنسيق بالدولة مهام إدخال البيانات والتحقق من صحتها وإرسال تقارير قياس أداء الإشراف على المنح لواحِدٍ أو أكثر من الموظفين المتوافرين داخل الدولة وهم الخبراء الفنيين المختصين بتقارير قياس الأداء. تساعد الخيارات المقترحة أدناه على دعم اتخاذ القرارات فيما يتعلق باختيار الخبراء الفنيين لتقارير قياس الأداء:

- 1- بالتشاور مع المستفيدين الرئيسيين، يمكن أن تتعاقد آلية التنسيق بالدولة مع أحد مقدمي الخدمات للنهوض بمهمة الخبر الفني لتقارير قياس الأداء فيما يختص بجميع أدوات الإشراف. وقد يتمثل مقدمو الخدمات في أحد منظمات المجتمع المدني أو المنظمات الأهلية (ففي تنزانيا مثلاً تم التعاقد مع أحد المستفيدين الفرعيين كمقدم خدمات لتقارير قياس الأداء).
- 2- وبالتشاور مع المستفيدين الرئيسيين، يمكن لآلية التنسيق أيضاً تفويض دور الخبر الفني لتقارير قياس الأداء إلى موظفين مختصين بالمتابعة والتقييم لديها، مثل الشخص الذي يباشر المستجبات المستدامة الخاصة بسير المنح/طلبات الصرف (DR/PU).
- 3- كما يمكن التعاقد مع أحد شركاء التنمية أو المتعاونين من القطاع الخاص علي تولي مهمة الخبر الفني لتقارير قياس الأداء كجزء من مساهمته في آلية التنسيق بالدولة أو استجابة لطلب الآلية.

وقد تشتمل الأسس المرجعية الرسمية الخاصة بالخبراء الفنيين لتقارير قياس الأداء على الآتي (مثلاً):

- أ) جمع البيانات دورياً من المستفيدين الرئيسيين.
- ب) إدخال البيانات والتحقق من صحتها دورياً لضمان شمولها واتساقها.
- ج) نسخ صيغة تقارير قياس الأداء والبيانات وحمايتها دورياً.
- د) إرسال تقارير قياس الأداء دورياً إلى أمانة آلية التنسيق بالدولة وفقاً للجدول الزمنية المقررة.
- هـ) تقديم الدعم إلى اجتماعات لجنة الإشراف حول استخدام تقارير قياس الأداء.
- و) تقديم الدعم لتوجيه الأعضاء الجدد في آلية التنسيق بالدولة إلى استخدام تقارير قياس أداء الإشراف على المنحة.
- ز) تقديم الدعم لتعديل تقارير قياس الأداء بما يتناسب مع المراحل الجديدة للمنح.
- ح) تقديم الدعم لإنشاء تقارير قياس أداء إضافية للمنح الجديدة.

يمكن أيضاً تفويض بعض هذه المهام إلى أمانة آلية التنسيق بالدولة.

وتشتمل الشروط المقترحة لاختيار فريق العمل للاضطلاع بمسؤوليات الخبر الفني لتقارير قياس الأداء على الآتي:

- الكفاءة في استخدام برنامج Microsoft Excel® وحماية الملفات واستخدام الإنترنت.
- الحصول على تأهيل في المتابعة والتقييم أو الإشراف على البرامج / متابعة الأداء.
- إمكانية الوصول إلى المسؤولين الماليين والفنيين عن البرامج لدى المستفيد الرئيسي.
- توافر كمبيوتر مثبت عليه برنامج Microsoft Excel® إصدار 2003 أو 2007، ومتصل بالإنترنت ويمكنه تخزين ملفات البيانات الدورية.

### 3 الفصل الثالث – بدء العمل: استخدام النموذج العام لتقارير قياس الأداء لإعداد تقرير قياس أداء المنح

هذا الفصل خاص بالأشخاص الذين تولوا مسؤولية إعداد تقرير قياس أداء الإشراف على المنحة.

يشتمل إعداد تقرير قياس أداء المنحة على الآتي:

- يمكن تحميل النموذج العام لتقارير قياس أداء المنحة من خلال الموقع الإلكتروني للصندوق العالمي <http://www.theglobalfund.org/documents/ccm/CCMDashboardTool.xls>
- حفظ نسخة من النموذج لكل منحة وتسميتها اسماً جديداً
- اختيار المؤشرات البرنامجية
- اتخاذ الإجراءات بشأن المؤشرات الإدارية
- الحصول على المعلومات من المستفيد الرئيسي
- إدخال البيانات في تقارير قياس الأداء المخصصة لكل منحة
- التحقق من اتساق بيانات تقارير قياس الأداء.
- يستعرض هذا الفصل هذه العمليات تفصيلاً.

#### المصادر اللازمة لتقارير قياس الأداء

يتمثل الحد الأدنى من المصادر اللازمة لإعداد تقرير قياس أداء فاعل في الآتي:

- شخص ذو كفاءة في استخدام برنامج Microsoft Excel® - إذا أمكن - على دراية بالمتابعة والتقييم.
- كمبيوتر مثبت عليه برنامج Microsoft Excel® ومتصل بالإنترنت.
- طابعة (ألوان)

### 1-3 النموذج العام لإشراف آليات التنسيق على المنح

النموذج العام لتقارير قياس أداء المنح لدى آلية التنسيق بالدولة عبارة عن ملف يستخدم برنامج Microsoft Excel® يمكن تخصيصها لأي منحة من منح الصندوق العالمي.

كما أن الملف موافق لبرنامج Microsoft Excel® إصداري 2003 و 2007 ويمكن تحميله من خلال الموقع الإلكتروني للصندوق العالمي.

وهو نموذج عام كونه لا يحتوي على أية بيانات خاصة بمنحة محددة؛ كما يجب تخصيصه لكل منحة وفقاً للطريقة الموضحة في هذا الفصل. والنموذج يحتوي مسبقاً على المؤشرات الإدارية والمالية التي سيتم إدخال البيانات لها. وبالرغم من ذلك، يجب اختيار المؤشرات البرنامجية وإدخالها وفقاً للطريقة الواردة أعلاه. ومن ناحية أخرى، بعد فتح النموذج وقبل إدخال أية بيانات، لن تظهر أية رسوم بيانية في صفحات تقارير قياس الأداء؛ وبمجرد إدخال البيانات، ستظهر الرسوم تلقائياً.

### 2-3 التقرير العام لقياس أداء الإشراف على المنحة

يحتوي النموذج العام للإشراف على المنحة على تسعة أوراق عمل (تظهر عناوين أوراق العمل بخط سميك أدناه):

- ورقة القائمة و بها أزرار نشطة (وهي عبارة عن روابط لجميع الصفحات الأخرى).
- ورقة قائمة المؤشرات التي توضح جميع المؤشرات والقياسات ومصادر المعلومات. وفي حين أن مؤشرات التمويل والإدارة محددة بالفعل، يلزم في مرحلة إعداد تقرير قياس الأداء إدخال تعريفات للمؤشرات البرنامجية الخاصة بمنح محددة (انظر الملحق 1 والملحق 3).
- ورقة إدخال البيانات التي يتم استيفائها في كل فترة من فترات تقارير قياس الأداء.
- ورقة تفاصيل المنحة التي تحتوي على معلومات أساسية عن المنحة. تنشأ هذه الورقة تلقائياً من المعلومات التي تم إدخالها في ورقة إدخال البيانات.

- الأوراق التفصيلية التي تعرض الرسوم البيانية المالية والبرنامجية والإدارية والتي نشأت تلقائيًا من المعلومات الموجودة في ورقة إدخال البيانات. وهذه هي الأوراق الرئيسية لتقارير قياس الأداء التي يتم مراجعتها.
- ورقة التوصيات (مرتبطة مع الأوراق المالية والبرنامجية والإدارية) المسجل بها التوصيات الخاصة بحلول المشكلات.
- ورقة الإجراءات التي تحتوي على التوصيات والإجراءات ذات الصلة والجدول الزمنية والمسؤوليات المتعلقة بالحل. يتم إدخال قرارات عمل آلية التنسيق بالدولة في هذه الورقة.

### 3-3 قبل بدء إدخال البيانات

قبل البدء في إدخال البيانات لكل منحة، يلزم اتخاذ قرارات بشأن اختيار المؤشرات التي سيتم استخدامها والوقوف على أفضل السبل لضبط المؤشرات بما يضمن تحديدها وارتباطها بالمنح. يتم اتخاذ أفضل القرارات بطريقة المناقشة الجماعية التي تضم ممثلين عن آلية التنسيق بالدولة والمستفيد الرئيسي والأطراف المعنية الأخرى المشاركة في الإشراف على المنحة.

يقدم هذا الدليل نماذج وتوصيات للمؤشرات الرئيسية التي تعتمد على دروس مستفادة من الدراسة التجريبية. ويمكن بكل تأكيد أن تختار آليات التنسيق مؤشرات أخرى غير الواردة هنا، لكنه يوصى باستخدام هذه المؤشرات لتوفير الوقت والمصادر.

تحتوي تقارير قياس الأداء على مؤشرات مالية وإدارية وبرنامجية. جدير بالذكر أن **المؤشرات المالية والإدارية** محددة مسبقًا في تقارير قياس أداء الإشراف على المنحة لدى آلية التنسيق بالدولة. أما كل المطلوب خلال إعداد تقرير قياس أداء المنحة فيتمثل في جمع البيانات المتعلقة بالمنحة وإدخالها لهذه المؤشرات.

### 3-3-1 اختيار المؤشرات البرنامجية

**المؤشرات البرنامجية** محددة لكل منحة ومدرجة في "إطار الأداء" الخاص باتفاقية المنحة. وتحتوي تقارير قياس أداء الإشراف على المنحة على مجموعة فرعية تصل إلى عشر مؤشرات برنامجية من إطار الأداء والتي يمكن اختيارها لرفع التقارير إلى آلية التنسيق بالدولة بالأداء البرنامجي للمنحة.

وبالتشاور مع المستفيد الرئيسي، يتعين على لجنة الإشراف التابعة لآلية التنسيق أن تختار المؤشرات التي ترى أنها أهم ما سيتم تضمينه في تقرير قياس الأداء. وفي حال إذا كان إطار الأداء واحد أو أكثر من بين "أعلى عشرة" مؤشرات<sup>6</sup> للمرضى، يوصى باختيارها جميعًا لتقارير قياس الأداء.

6 يشير ذلك إلى أعلى عشرة مؤشرات للصندوق العالمي تتعلق بتقديم تقارير الصندوق المعتادة وقياس النتائج والآثار متوسطة الأجل. لمزيد من التفاصيل، انظر [s tools/?lang=en#tihttp://www.theglobalfund.org/en/me/guideline](https://www.theglobalfund.org/en/me/guideline)

تزداد أهمية أعلى عشر مؤشرات لدى تصنيف الصندوق العالمي للمنحة.

كما يوصى للجنة الإشراف التركيز على المؤشرات الثلاث الأكثر أهمية من بين مؤشرات الأداء المختارة للعرض بمزيد من التفاصيل. وسوف تحظى هذه المؤشرات بعرض خاص في تقرير قياس الأداء لتتبع اتجاهات الأداء.

ويمكن أن تقرر آلية التنسيق بالدولة الأهمية البالغة لبعض المؤشرات في إطار الأداء – فيما عدا أعلى عشر مؤشرات – بالنسبة لبعض المنح في متابعة سير المنحة، غير أنها ليست من قائمة الصندوق العالمي التي تحتوي على أعلى عشرة مؤشرات. وفي مثل هذه الحالات، يمكن تضمين هذه المؤشرات أيضاً.

### 2-3-3 اتخاذ القرارات بشأن المؤشرات الأخرى

وبالإضافة إلى اختيار المؤشرات البرنامجية، يلزم اتخاذ قرارات بشأن ثلاثة مؤشرات أخرى. 7

- **المؤشر M2: حالة المناصب الإدارية الرئيسية** يلزم اتخاذ قرار بشأن عدد المناصب الإدارية الخاصة بالمستفيدين الرئيسيين والتي تعتبر رئيسية بالنسبة لتنفيذ المنحة. وهكذا يجب تحديد العدد الإجمالي للمناصب الرئيسية المقررة للمنحة.
- **المؤشر M4: التقدم المحرز بشأن الترتيبات التعاقدية مع المستفيدين الفرعيين:** يلزم تحديد العدد المقرر لأيام الصرف وتقديم التقارير من جانب المستفيدين الفرعيين والمستفيدين شبه الفرعيين بالتشاور مع المستفيد الرئيسي.
- **المؤشر M6: الفرق بين المخزون الحالي والمخزون الاحتياطي:** يرتبط هذا المؤشر بتوريد المنتجات الصحية والمنتجات الصيدلانية ذات الأولوية. ومن المقرر أن يتم تتبع المخزون الحالي والمخزون الاحتياطي بالنسبة لأهم أربع منتجات من المنتجات الصحية والمنتجات الصيدلانية في صفحة الإدارة بتقرير قياس الأداء. ويمكن أن تتمثل هذه المنتجات في الأدوية أو المنتجات الأساسية التي تجد صعوبة في توريدها. وقبل بدء إدخال البيانات، يجب اتخاذ قرار بشأن الآتي:

- ◆ اختيار المنتجات الأربع (4) (أو تركيبات المنتج) ليتم متابعتها.
- ◆ كمية الوحدة المطلوبة لكل مريض يومياً.
- ◆ "المخزون الاحتياطي" من المنتج المحدد في شهور العلاج.
- ◆ المستوي الذي يمكن أن يعتبر المنتج فيه مخزوناً فائضاً.

- **المؤشر F4: آخر دورة لتقديم التقارير الخاصة بالمستفيد الرئيسي:** بالنسبة لهذا المؤشر، يلزم اتخاذ قرار بشأن العدد المقرر لأيام التي ينبغي أن يستغرقها المستفيد الرئيسي في إرسال المصروفات إلى المستفيدين الفرعيين بعد تلقي الصرف من الصندوق العالمي.

وبالنسبة للتقرير الأول لقياس الأداء، لن تتوافر كل البيانات الخاصة بالمؤشرات المختارة. وعلى وجه الخصوص، قد لا تتوافر البيانات الخاصة بالمؤشر M6 بهذا القدر من التفصيل. وبالرغم من ذلك، يعتبر هذا المؤشر واحداً من أهم المؤشرات التي تساعد على تجنب نفاد المخزون أو فيضانه.

### 4-3 اتخاذ القرارات بشأن فترات تقديم التقارير

يتم اتخاذ القرار بشأن عدد مرات تحديث تقارير قياس الأداء وتقديمها لكل منحة على حدة. وفي حين أنه يمكن للعديد من المستفيدين الرئيسيين تقديم تقارير إلى الصندوق العالمي كل ستة أشهر لأغراض الإشراف، قد تفضل آلية التنسيق بالدولة تلقي كشوف تقارير قياس الأداء وتشكيل لجنة إشراف كل ثلاثة شهور.

7 للاطلاع على تعريفات مفصلة للمؤشرات، انظر الملحق 1. هذه المؤشرات موضحة أيضاً في القسم 3-5 "إدخال البيانات".

## الفصل الرابع - تخصيص النموذج العام لكل تقرير من تقارير قياس أداء المنحة

يحتوي هذا الفصل على إرشادات حول تخصيص النموذج العام لمنحة واحدة. يمكن تطبيق هذه الإرشادات عدة مرات حسب الحاجة لإنشاء تقارير قياس أداء لكل المنح في أحد الدول أو المناطق.

كما يمكن البدء في تخصيص تقارير قياس الأداء العامة بمجرد اختيار المؤشرات الخاصة بالمنحة كما هو موضح في الفصل الثالث. ويتعين حفظ نسخة من التقرير العام وتسميته اسماً سهلاً يفهمه جميع المستخدمين يتضمن على سبيل المثال اسم المنحة وتاريخ بدء التخصيص؛ وتطبيق كافة التغييرات اللازمة على هذه النسخة الواحدة التي تمثل تقرير قياس أداء الإشراف على المنحة.

### 4 تخصيص النموذج العام لكل تقرير من تقارير قياس أداء المنحة

#### 1-4 حماية أوراق العمل وإلغاء حمايتها

جميع أوراق العمل في الملف العام لتقارير قياس أداء الإشراف محمية. تساعد هذه الحماية على منع إدخال البيانات إلا في حقول خاصة ومحددة ومن ثم حماية المعلومات أو البيانات.

أما إذا حاول المستخدم إدخال معلومات في خلايا محمية، فيعرض برنامج Microsoft Excel® رسالة الخطأ التالية:



ومع أننا لا نوصي بإلغاء حماية الملفات، فقد يحتاج المستخدم إلى تغيير عناوين أو معلومات مهمة. ولعمل ذلك، اتبع التعليمات الواردة أدناه:

#### إلغاء حماية ورقة العمل

- 1- اذهب إلى قائمة (Tools) (أدوات) / حدد (Unprotect) (إلغاء الحماية) / (Unprotect Sheet) (ورقة غير محمية). (وفي حال استخدام برنامج Microsoft Excel® إصدار 2007، اذهب إلى (Review) (عرض) ثم حدد (Unprotect Sheet) (ورقة غير محمية))
- 2- أدخل كلمة المرور: DB (في حال استخدام الحروف الكبيرة تكون هذه هي كلمة المرور لجميع الملفات المحمية).
- 3- انقر فوق OK (موافق).

#### حماية ورقة العمل

- 1- اذهب إلى قائمة (Tools) (أدوات) / ثم حدد (Protect) (حماية) / (Protect Sheet) (حماية الورقة).
- 2- أدخل كلمة المرور: DB (في حال استخدام الحروف الكبيرة)
- 3- تأكيد كلمة المرور: DB (في حال استخدام الحروف الكبيرة)
- 4- انقر فوق OK (موافق).

## 2-4 - ورقة إدخال البيانات



لبدء ملء تقرير قياس الأداء، انقر فوق **Data Entry**  
(إدخال بيانات)

تُستخدم ورقة إدخال البيانات لجمع البيانات الخاصة بتفاصيل المؤشرات المالية والإدارية والبرنامجية للمنحة.

يرجى ملاحظة أنه لا يمكن إدخال البيانات إلا في الخلايا الملونة فحسب. الخلايا الأخرى محمية. جدير بالذكر أن البيانات المدخلة في الخلايا الملونة تشكل تلقائيًا جداول ورسوم بيانية خلال ورقة العمل الأخرى، بما في ذلك الصفحات التي تعرض تفاصيل المنحة والتمويل والإدارة والبرامج.

في حال لم تكن متأكدًا من البيانات التي يتعين إدخالها، يرجى الرجوع إلى قائمة المؤشرات في الملحقين 1 و2.

- كما أن الأقسام المختلفة لصفحة إدخال البيانات موضحة أدناه لتسهيل عملية إدخال البيانات.

### 1-2-4 ورقة إدخال البيانات: معلومات المنحة

معلومات عن المنحة			
الدولة	دولة افتراضية Ficticia	عنوان المنحة	مكافحة الإيدز في دولة افتراضية
رقم المنحة	FIC-910-G01-H	المنصر	إجمالي التمويل 10,000,000
المستفيد الرئيسي	وزارة الصحة همة البلد	الجدولة	المرحلة 1
تاريخ البدء "سنة/شهر/يوم"	1/1/2010	وكيل الصندوق المحلي	(كي. بي. إم جي) KPMG
أحدث التقديرات	B1	مدير محطة الصندوق	كيرن سميث

في هذا القسم، تقوم بإدخال تفاصيل محددة عن المنحة على النحو المحدد في اتفاقية المنحة أو على الموقع الإلكتروني للصندوق العالمي <http://www.theglobalfund.org/en>. علمًا بأنه لن يتم تغيير معظم البيانات خلال فترة المنحة. وإذا أمكن ذلك، يتعين تحديث تصنيف المنح في كل دورة لتقديم التقارير. <sup>8</sup> جدير بالذكر أن المعلومات المتعلقة مثلاً بالوكيل المحلي للصندوق ومدير استثمارات الصندوق يتم إدخالها لمرة واحدة ثم تحديثها في حالة حدوث تغيير.

**الدولة:** حدد آلية التنسيق بالدولة أو الأقاليم من القائمة المنسدلة.

**مسمى المنحة:** ادخل مسمى برنامج المنحة كما هو وارد في اتفاقية المنحة.

**رقم المنحة:** أدخل رقم تعريف هذه المنحة كما هو وارد في اتفاقية المنحة.

<sup>8</sup> يمكن الحصول على أحدث تصنيف من مدير استثمارات الصندوق و/أو من تقرير أداء المنحة الموجود على الموقع الإلكتروني للصندوق العالمي.

**المكون:** حدد مكون المنحة من القائمة المنسدلة.

**إجمالي التمويل:** أدخل قيمة التمويل المعتمد للمرحلة الأولى للمنحة كما هو وارد في اتفاقية المنحة.

**المستفيد الرئيسي:** أدخل اسم المستفيد الرئيسي.

**ال الجولة:** أدخل اسم الجولة التي تم اعتماد المنحة بها. الجولة الخامسة على سبيل المثال

**المرحلة:** من القائمة المنسدلة، حدد المرحلة الأولى أو المرحلة الثانية أو قناة استمرارية التمويل حسب مقتضى الحال.

**تاريخ البدء:** أدخل تاريخ البدء المقرر لهذه المنحة كما هو وارد في اتفاقية المنحة. تنسيق التاريخ هو اليوم/الشهر/السنة (مثلاً 21/يوليو/08).

**الوكيل المحلي للصندوق:** أدخل اسم المؤسسة التي حددها الصندوق العالمي للنهوض بدور الوكيل المحلي للصندوق في الدولة.

**أحدث التصنيفات:** أدخل أحدث تصنيف حدده الصندوق العالمي للمنحة (يتوافر هذا التصنيف في تقرير أداء المنحة في صفحة الدول على الموقع الإلكتروني للصندوق العالمي).

**مدير استثمارات الصندوق:** أدخل اسم مدير استثمارات الصندوق العالمي.

## 2-2-4 فترة تقديم تقارير المعلومات

فترة الإبلاغ عن المعلومات			
01-May-11	تاريخ إضافة بيانات الإدخال	01-Apr-11	إلى
		01-Jan-11	من
			P4
إعداد: جون سيث، الأمانة العامة لآلية التنسيق بالدولة			

يتعين إدخال معلومات فترة تقديم التقارير في كل مرة يتم خلالها تحديث صيغة تقرير قياس الأداء

**فترة تقديم التقارير:** أدخل الفترة التي يتم خلالها تقديم تقارير البيانات. فعلى سبيل المثال، أدخل "الفترة 4" إذا كانت فترة الإشراف هي الفترة الرابعة. تحتوي القائمة الواردة هنا على 12 فترة كحد أقصى. يمكن تغيير محتويات القائمة المنسدلة للبدء في فترة لاحقة. قد يحدث ذلك على سبيل المثال إذا كانت المنحة في المرحلة الثانية ورغبت آلية التنسيق بالدولة في استخدام تقرير قياس أداء الإشراف من بداية المرحلة التاسعة بحيث تتزامن مع فترات المستجندات الخاصة بسير المنح / طلبات الصرف. ولتخصيص القائمة المنسدلة، انظر القسم 4-1. حول إلغاء حماية أوراق العمل والقسم 4-5-1 حول تحديث القوائم بالتفاصيل.

**من:** أدخل تاريخ البدء الخاص بفترة تقديم تقرير قياس الأداء.

**إلى:** أدخل تاريخ الانتهاء الخاص بفترة تقديم تقرير قياس الأداء.

**تاريخ إدخال المعلومات:** أدخل تاريخ الانتهاء من إدخال بيانات تقرير قياس الأداء. في حالة إدخال بيانات تقرير قياس الأداء لعدة أيام، أدخل تاريخ اليوم الأخير لإدخال البيانات.

**إعداد:** أدخل اسم الشخص و / أو المؤسسة التي أعدت تقرير قياس الأداء.



#### 3-4 ورقة إدخال البيانات: معلومات التمويل

أدخل معلومات التمويل في الخلايا بنية اللون فحسب. للاطلاع على مزيد من التفاصيل حول التعريفات والقياس ومصادر بيانات المؤشرات، انظر الملحق 1.

**عملة المنحة:** حدد عملة المنحة (الدولار أو اليورو) كما هو وارد في اتفاقية المنحة من القائمة المنسدلة.

**المؤشر F1: ميزانية الصندوق العالمي ومصرفاته**

يعرض هذا المؤشر المبالغ المدرجة في الميزانية التراكمية مقارنةً بمصرفات الصندوق العالمي الفعلية.

يتم تظليل فترة إعداد تقرير قياس الأداء تلقائيًا.

**الميزانية:** أدخل ميزانية المنحة لجميع فترات المرحلة الحالية للمنحة. يمكن إدخال هذه البيانات في بداية المرحلة بالنسبة لجميع الفترات. (يظهر نوع العملة تلقائيًا بمجرد تحديدها كما هو موضح أعلاه).

**مصرفات الصندوق العالمي:** أدخل القيمة الفعلية للمصرفات المقدمة من الصندوق العالمي إلى المستفيد الرئيسي خلال كل فترة.

**الميزانية التراكمية والمصرفات التراكمية:** لا يمكنك إدخال البيانات هنا. خلايا البيانات هذه محمية وتقوم تلقائيًا بحساب الميزانية والمصرفات وفقًا لصيغة محددة مسبقًا. يتشكل الشكل البياني F1 في صفحة التمويل من هذه البيانات.

**المؤشر F2: الميزانية والنفقات الفعلية وفقًا لهدف المنحة**

#### الميزانية ومعدلات الصرف الفعلي وفقًا لأهداف المنحة: F2:

المصرفات المجمعة بالـ دولار	الميزانية المجمعة بالـ دولار	هدف المنحة
2,500,000	2,500,000	الحصول على العقاقير المضادة للفيروسات الإنفلزائية
1,200,000	1,000,000	إجراء اختبار لفيروس إتش أي في "فيروس الإيدز"
2,100,000	2,500,000	توزيع الأوقية الذكرية
1,000,000	1,000,000	تحسين التنسيق
6,800,000	7,000,000	الإجمالي

يتألف هذا الجدول من ثلاثة أعمدة: "هدف المنحة" و"الميزانية التراكمية" و"النفقات التراكمية"

**أهداف المنحة:** أدخل أهداف المنحة المتوافرة في إطار الأداء الخاص باتفاقية المنحة. بالنسبة لبعض المنح التي تكون أهدافها مفصلة بصورة أكبر، يوصى بإيجاز هذه الأهداف مثلما يظهر كل هدف في الرسم البياني F2 بصفحة التمويل.

**الميزانية التراكمية:** أدخل قيمة الميزانية التراكمية (متضمنة فترة تقرير قياس الأداء وحتى نهايتها) لكل هدف من أهداف المنحة.

**النفقات التراكمية:** أدخل النفقات التراكمية الخاصة بكل هدف حتى فترة تقرير قياس الأداء بما في ذلك المبالغ المقررة لكل هدف.

تأكد من إدخال الأرقام بصورة صحيحة ومن تطابق بيانات الميزانية التراكمية في الشكليين F1 و F2. وفي حال عدم مطابقة البيانات، يتحول مربع التحذير إلى اللون الأحمر.

#### المؤشر F3: المصروفات والنفقات

##### معدلات الدفع والإنفاق: F3

إجمالي الإنفاق والصرف بـ ألف دولار	فترة الإبلاغ الحالية	قبل فترة الإبلاغ	
6,800,000	1,000,000	5,800,000	الدفع من قبل الصندوق العالمي
6,800,000	3,000,000	3,800,000	دفع وإنفاق المستفيد الرئيسي
4,500,000	3,000,000	1,500,000	المصروفات للمستفيدين الفرعيين
4,000,000	2,500,000	1,500,000	صرف المستفيد الفرعي

**مصروفات الصندوق العالمي:** يحتوي هذا الصف على خليتين لإدخال البيانات. في عمود "قبل فترة تقديم التقارير"، يرجى إدخال إجمالي مصروفات الصندوق العالمي قبل الفترة التي قيد التحليل. وفي عمود "الفترة الحالية"، يرجى إدخال قيمة مصروفات الصندوق العالمي لفترة الإشراف على المنحة.

**نفقات المستفيد الرئيسي ومصروفاته:** في عمود "قبل فترة تقديم التقارير"، يرجى إدخال كافة النفقات والمصروفات التراكمية المقدمة من قبل المستفيد الرئيسي قبل الفترة التي قيد التحليل. أدخل كافة العناصر المدرجة في الميزانية بما في ذلك شراء الأدوية والأجهزة. وكجزء من النفقات، أدخل أيضاً المبالغ التي قطع المستفيد الرئيسي على نفسه التزامات بها. يتعين تطبيق نفس الأمر بالنسبة لعمود "فترة تقديم التقارير" ولكن للفترة التي قيد التحليل فحسب. يقوم العمود الأخير بحساب المبالغ التراكمية السابقة لهذه الفترة والمبلغ المدفوع خلال الفترة الحالية. هذه الخلية محمية.

**المصروفات المدفوعة للمستفيدين الفرعيين:** في عمود "قبل فترة تقديم التقارير"، أدخل المصروفات التراكمية التي دفعها المستفيد الرئيسي إلى المستفيدين الفرعيين. في عمود "فترة تقديم التقارير"، أدخل المصروفات التي دفعها المستفيد الرئيسي إلى المستفيدين الفرعيين خلال فترة أداة الإشراف. يقوم العمود الأخير بحساب المبالغ التراكمية السابقة لهذه الفترة والمبلغ المدفوع خلال الفترة الحالية. هذه الخلية محمية.

**نفقات المستفيدين الفرعيين:** في عمود "قبل فترة تقديم التقارير"، أدخل كافة النفقات التراكمية التي دفعها المستفيدون الفرعيون قبل الفترة التي قيد التحليل؛ وفي عمود "فترة تقديم التقارير" أدخل النفقات التي تنطبق على فترة تقرير قياس الأداء. يقوم العمود الأخير بحساب المبالغ التراكمية السابقة لهذه الفترة والمبلغ المدفوع خلال الفترة الحالية. هذه الخلية محمية.

#### المؤشر F4: الدورة الأخيرة لتقديم تقارير المستفيدين الرئيسيين ومصروفاتهم

#### أحدث دورات الإدخال والدفع للمستفيد الرئيسي: F4

دفع الصندوق الأخير: عدد الأيام الميلادية		
الأيام الفعلية	الأيام المتوقعة	
55	45	عدد الأيام المستغرقة لتقديم الصورة النهائية من أحدث التقارير / طلب الدفع
45	45	عدد الأيام المستغرقة لوصول الصرف إلى المستفيد الرئيسي
20	12	عدد الأيام المستغرقة لوصول الصرف إلى المستفيدين الفرعيين

يقوم هذا الجدول بحساب عدد الأيام التي استغرقتها المستفيد الرئيسي في إرسال المستندات الخاصة بسير المنح وطلبات الصرف لتلقي آخر المصروفات من الصندوق العالمي.

الأيام المستغرقة لتقديم آخر المستندات الخاصة بسير المنح وطلبات الصرف إلى الوكيل المحلي للصندوق: في عمود "الأيام) المقررة"، أدخل العدد المتوقع لأيام التقويم المقررة" (كما هو منصوص عليه في اتفاقية المنحة) والتي يستغرقها المستفيد الرئيسي لإرسال التقرير النهائي بالمستندات الخاصة بسير المنح وطلبات الصرف إلى الوكيل المحلي للصندوق. في عمود "الأيام) الفعلية"، أدخل عدد الفعلي لأيام المستغرقة لتنفيذ هذه الإجراءات.

الأيام المستغرقة لوصول المصروفات إلى المستفيد الرئيسي: أدخل العدد المتوقع والعدد الفعلي لأيام الميلادية التي يستغرقها المستفيد الرئيسي لتلقي آخر المصروفات من الصندوق العالمي في حسابه.

الأيام المستغرقة في وصول المصروفات إلى المستفيدين الفرعيين: أدخل عدد الأيام المقررة للوصول الصرف إلى المستفيدين الفرعيين من المستفيد الرئيسي. بالنسبة لجدول "الأيام) المقررة"، أدخل متوسط عدد الأيام المستغرقة لوصول الصرف الأخير إلى جميع المستفيدين الفرعيين وذلك نظرًا لأن جميع المستفيدين الفرعيين لا يتلقون الصرف عادةً في نفس اليوم.

#### 4-4 ورقة إدخال البيانات: معلومات الإدارة

أدخل البيانات الإدارية في الخلايا زرقاء اللون فحسب.

للاطلاع على مزيد من التفاصيل حول التعريفات والقياس ومصادر بيانات المؤشرات، انظر الملحق 1.

للاطلاع على التفاصيل الخاصة بطريقة حساب المؤشر M6، انظر الملحق 2.

المؤشر M1: حالة الشروط المسبقة والإجراءات المحددة زمنيًا

#### حالة الشروط المسبقة والإجراءات المحددة بإطار زمني: M1

الإجمالي	لم يتم إنجازه وتجاوز الموعد المحدد	لم يتم إنجازه لكن لا يزال في إطار الموعد المحدد	ما تم إنجازه	
10	2	3	5	الشروط المسبقة
6	1	1	4	الإجراءات المحددة بإطار زمني

الشروط المسبقة (CPs): أدخل عدد الشروط المسبقة التي استوفها المستفيد الرئيسي، وعدد الشروط التي لم يتم استيفائها ولم تتجاوز الموعد النهائي، وعدد الشروط التي لم يتم استيفائها وتجاوزت الموعد النهائي.

الإجراءات المحددة زمنيًا (TBAs): أدخل عدد الإجراءات المحددة زمنيًا التي استوفها المستفيد الرئيسي، وعدد الإجراءات التي لم يتم استيفائها ولم تتجاوز الموعد النهائي، وعدد الإجراءات التي لم يتم استيفائها وتجاوزت الموعد النهائي.

عمود الإجمالي محمي، وهو يقوم بحساب كافة الشروط المسبقة والإجراءات المحددة زمنيًا للمنحة والتي يتعين استيفائها لتلقي المصروفات.

## المؤشر M2: حالة المناصب الإدارية للمستفيدين الرئيسيين

### حالة المناصب الإدارية الرئيسية لدى المستفيد الرئيسي: M2

المخطط	المملوء	التأخر
8	6	2

وحدة إدارة البرنامج PMU

PMU (وحدة إدارة البرنامج) أدخل عدد المناصب الإدارية الرئيسية المقررة للمنحة، وعدد الوظائف المشغولة في الوقت الحالي، وعدد الوظائف الشاغرة.

## المؤشر M3: الترتيبات التعاقدية (المستفيدون الفرعيون)

### "الترتيبات التعاقدية" للمستفيدين الفرعيين: M3

المحدد	المقيم	المعتمد	الموقع	التمويل
22	15	11	9	7

المستفيدين الفرعيين

أدخل عدد المنظمات المحددة كمستفيدين فرعيين محتملين للمشاركة في المنحة، ثم سجل عدد المنظمات التي خضعت للتقييم بغرض المشاركة في المشروع، وكذلك عدد المستفيدين الفرعيين الذين تم اعتمادهم، ووضح عدد المستفيدين الفرعيين الذين وقعوا من قبل عقود أو مذكرات تفاهم، وأخيرًا أدخل عدد المستفيدين الفرعيين المتلقين للأموال.

## المؤشر M4: عدد التقارير الشاملة المستلمة في الموعد المحدد

### عدد التقارير الكاملة المستلمة في الميعاد المناسب: M4

الرقم المتوقع	الرقم المعطى	المعطى
13	8	5
7	4	3

المستفيد الفرعي الثاني إلى المستفيد الفرعي الأول

المستفيدين الفرعيين إلى المستفيد الرئيسي

من المستفيدين شبه الفرعيين إلى المستفيدين الفرعيين و/أو من المستفيد الرئيسي التابع له المستفيدون الفرعيون:

أدخل العدد الإجمالي للتقارير التي من المقرر استلامها من جانب المستفيد الرئيسي أو المستفيد الفرعي الأساسي بموجب الاتفاقيات المبرمة مع المستفيدين الفرعيين أو المستفيدين شبه الفرعيين.

أدخل عدد التقارير الشاملة المستلمة قبل نهاية الموعد المحدد. (من الضروري استيفاء التقارير المستلمة لشرطي "الشمول" (بالملاحظات والوثائق الداعمة) و"الموعد المحدد").

## M5: ميزانية ومشتريات المنتجات والأجهزة الصحية والأدوية والمنتجات الصيدلانية

### ميزانية وشراء المواد والمستحضرات الطبية والأدوية والمستحضرات الصيدلانية: M5

P5	P4	P3	P2	P1	
				705,003	الميزانية المعتمدة*
	50,000	350,000			الالتزامات
	200,000				المصروفات
705,003	705,003	705,003	705,003	705,003	الميزانية الجملية المعتمدة*
400,000	400,000	350,000	0	0	الالتزامات المجمعة
200,000	200,000	0	0	0	المصروفات المجمعة

\* الفئتين 4 و 5 (المستحضرات الصحية والمعدات الصحية والأدوية والمستحضرات الدوائية)

**الميزانية المعتمدة:** أدخل إجمالي الميزانية المعتمدة لشراء الأدوية والمنتجات الصحية. يجب أن تشمل هذه الكميات على الفئتين 4 و5 من فئات الإنفاق بالصندوق العالمي 9 في الميزانية الخاصة بمرحلة المنحة المعتمدة من الصندوق العالمي. ونظرًا لأن هذه الميزانية لا يمكن توزيعها لكل فترة، يتعين إدخال القيمة الإجمالية المعتمدة للمرحلة لكل فترة منها.

**التعهدات:** أدخل مقدار الميزانية التي تم التعهد بها ولم يتم إنفاقها حتى الآن في تلك الفترة.

**النفقات:** أدخل مقدار الإنفاق في هذه الفترة المحددة بالنسبة للفئتين 4 و5.

الصفوف الثلاثة الأخرى محمية، وهي تعرض الأرقام التراكمية (مثل الميزانية المعتمدة والالتزامات المالية والنفقات) التي يتم حسابها تلقائيًا من البيانات المدخلة. تستمر هذه الأرقام التراكمية حتى فترة تقرير قياس الأداء.

## المؤشر M6: الفرق بين المخزون الحالي والمخزون الاحتياطي

الفرق بين المخزون الحالي والاحتياطي: M6

المتنصر	المتنصرات	(1) عدد الأقراص لكل مريض في اليوم الواحد راجع توجيهات العلاج (بالدولة)	(2 = 1 x 30) المدة الشهرية عدد الأقراص لكل مريض 30 × يوم	(3) إجمالي المرضى المتلقين العلاج	(4 = 2 x 3) إجمالي عدد الأقراص والحبوب المطلوبة لجميع المرضى في الشهر (القائمة)	(5) المخزون الحالي في المستودع الرئيسي الذي لا تنتهي صلاحيته خلال الشهور الثلاثة القادمة	(6 = 5 / 4) مستوى المخزون المميز عنه بشهور المدة لكافة المرضى الحاليين	(7) مستوى المخزون الاحتياطي (المعبر عنه بالشهور والمعبر بالدولة)	(8 = 6 - 7) الفرق بين المخزون المتوفر والمخزون الاحتياطي
الأدوية	زيدوفين/ لاميفودين / تيفوزين (ZDV/3TC/NVP)	2	60	1,000	60,000	500,000	8.3	4	4.3
	زيدوفين / لاميفودين (ZDV/3TC)	3	90	500	45,000	100,000	2.2	1	1.2
	إيفيرين (EFV)	3	90	40	3,600	2,000	0.6	1	-0.4

للاطلاع على شرح تفصيلي لهذا المؤشر، انظر الملحق 2. يرجى التحقق من توافر كافة البيانات قبل بدء إدخالها.

**المكون:** حدد مكون المنحة من القائمة المنسدلة.

**المنتجات:** استنادًا إلى قرار لجنة الإشراف التابعة لآلية التنسيق بالدولة، حدد حتى أربعة منتجات من المنتجات الصيدلانية (مثل العقاقير والناموسيات وغير ذلك). أدخل منتجًا واحدًا لكل صف.

قد لا يحتوي القائمة المنسدلة على المنتجات المختارة. ولإضافة منتج إلى القائمة المنسدلة، اذهب إلى ورقة الإعداد وقم بتحديث قائمة المنتجات (للاطلاع على التفاصيل، انظر القسم 4-5-1 الوارد أدناه حول تحديث القوائم المنسدلة)

**عدد الأقراس للمريض الواحد يوميًا:** أدخل كمية المنتج من الوحدة اللازمة للمريض يوميًا. وإذا لم تكن أقراسًا، أدخل كمية الوحدة الأخرى أدخل هذه الكميات لكل منتج من المنتجات الأربعة في الخلايا المقابلة.

**العدد الإجمالي للمرضى الخاضعين للعلاج:** أدخل العدد الإجمالي للمرضى الخاضعين للعلاج. أدخل هذه الأعداد لكل منتج من المنتجات الأربعة في الخلايا المقابلة.

وبالنسبة للملاريا، أدخل عدد المرضى المقرر علاجهم.

**المخزون الحالي في المستودعات المركزية:** أدخل المستوى الحالي لمخزون المنتجات الموجودة بالفعل داخل الدولة أو الإقليم.

**مستوى المخزون الاحتياطي:** أدخل مستوى المخزون الاحتياطي للمنتج المحدد في شهور العلاج الخاصة به، وفقًا لبرنامج مكافحة المرض و/أو المخازن الطبية المركزية.

#### 1-4-4 تحديث محتوى القوائم المنسدة

جدير بالذكر أن تقرير قياس أداء الإشراف على المنحة لدى آلية التنسيق بالدولة مدعوم بورقة عمل تحتوي على مجموعة من القوائم المحدد مسبقًا لتسهيل إدخال البيانات.

توجد القوائم داخل ورقة "إعداد مخفي".

ولإدخال معلومات إضافية، يلزم أولاً إلغاء حماية ورقة العمل من خلال اتباع الإرشادات الواردة في القسم 1-4 أعلاه حول "حماية أوراق العمل وإلغاء حمايتها".

ولإظهار ورقة عمل في برنامج Microsoft Excel® إصدار 2003، اتبع الآتي:

- 1- حدد (Format) (تنسيق) من القائمة.
- 2- اذهب إلى (Sheet) (ورقة)
- 3- حدد (Unhide) (إظهار)
- 4- حدد (Setup) (إعداد) ثم انقر فوق (OK) (موافق).

ولإظهار ورقة عمل في برنامج Microsoft Excel® إصدار 2007، اتبع الآتي:

- 1- انقر بالزر الأيمن للماوس على علامة تبويب ورقة العمل.
- 2- حدد (Unhide) (إظهار).
- 3- حدد (Setup) (إعداد) وانقر فوق (OK) (موافق)

وبهذا الطريقة، يمكن استبدال البيانات، أو إضافة بيانات جديدة إلى القوائم.

لن تعرض القائمة سوى المعلومات المدخلة في الخلايا التي تحتوي على حدود.

#### 2-4-4 التنسيق المشروط

قد يكون ضروريًا بالنسبة للمؤشر الإداري M6 تغيير تنسيق العمود الأخير بالجدول إذا لم يكن اللون الأرجواني يشير إلى المخزون الفائض.

يلزم أولاً آلية التنسيق بالدولة - بالتشاور مع "المستفيد الرئيسي والمستودع المركزي" - تحديد ما يعد مخزونًا فائضًا لمنتج معين (وهو الاحتفاظ بمخزون المنتج لأكثر من 18 أو 24 شهرًا في المستوى المتوسط)، وبعد ذلك يمكن تطبيق التغيير في صفحة الإدارة.

في ورقة الإدارة، اتبع الآتي:

- 1- قم بإلغاء حماية الورقة وفقاً للتعليمات الواردة في القسم 4-1.
- 2- انقر فوق الخلايا الأربع الموجودة في عمود "الفرق بين المخزون الحالي والمخزون الاحتياطي"
- 3- انقر فوق التنسيق المشروط في شريط الأدوات.
- 4- حدد "تظليل قواعد الخلايا"؛ ثم حدد "أكبر من".
- 5- وفي المربع، أدخل عدد الشهور التي يعتبر المنتج "مخزوناً فائضاً" في حال تجاوزه لها.
- 6- حدد "تنسيق مخصص" ثم حدد "لون الملء" الأرجواني.
- 7- انقر فوق موافق.
- 8- حماية الورقة (باستخدام كلمة المرور "DB")

#### 5-4 المعلومات البرنامجية: ورقة إدخال البيانات

يمكن إدخال البيانات في الخلايا صفراء اللون فحسب.

أدخل بيانات الأداء في كل خلية صفراء

معلومات برنامجية

المعلومات البرنامجية "نظر عمل الأداء"	رمز	هل ترتبط ارتباطاً مباشراً؟	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8
عدد المراقب الصحية التي لديها القدرة الكافية على تقديم خدمات متكاملة لمرض الإيدز والحمى التيفية	1.1	نعم	15	17	19	21	23	25	27	29
عدد الذين تلقوا خدمات العثورة والتحصين بصورة طوعية وفقاً لإرشادات الوطنية	3.2	7	130	500	1,182	2,990	8,000	7,000	8,000	10,000
عدد المدخلين بالمقارن المعدلة للفيروسات التيفية بسبب إصابتهم بمرض الإيدز	1.3	نعم	65	90	150	300	600	1,000	1,500	2,000
عدد البالغين ممن يعانون من أمراض مزمنة ممن تم تسليمهم حقبة الإسعافات بالمتزل	4.1	نعم	0	300	600	1,000	1,500	2,500	4,000	5,000
		نعم	0	0	150	383				
		نعم	0	0	150	383				

**المؤشرات البرنامجية:** نظراً لإمكانية إدخال حتى عشرة مؤشرات، تختار آلية التنسيق بالدولة - بالتشاور مع المستفيد الرئيسي - المؤشرات ذات الضرورة القصوى لرصدها. ويمكن تحديد حتى ثلاثة مؤشرات رئيسية لرصد اتجاهها في الصفوف الثلاثة الأولى.

**الرمز:** أدخل رمز المؤشر الموجود في إطار الأداء باتفاقية المنحة.

**هل هناك ارتباط مباشر؟:** أدخل "Yes" (نعم) إذا كان المؤشر مرتبطاً مباشرة بالمنحة، أو "No" (لا) إذا لم يكن الحال كذلك كما هو موضح في إطار الأداء الخاص باتفاقية المنحة.

**القيمة المستهدفة:** أدخل القيمة المستهدفة للفترة. ويجب أن تكون الأرقام تراكمية، كما هو محدد في إطار الأداء.

**القيمة المحققة:** أدخل القيمة "التراكمية" المحققة لكل مؤشر.

لا تقم بإدخال بيانات تتجاوز هذه النقطة - سيتم ملء الصفوف الواردة أدناه تلقائياً، وهي ضرورية لإنشاء الرسوم البيانية للمؤشرات الرئيسية الثلاثة في الصفحة البرنامجية.

#### 6-4 صفحة تفاصيل المنحة – إضافة علم الدولة

دولة افتراضية - الايدز Ficticia : لوحة القيادة				دولة افتراضية Ficticia			
مكافحة الإيدز في دولة افتراضية		عنوان المنحة:		رقم المنحة:		الايمن	
\$10,000,000	إجمالي التمويل:	01-Jan-10	تاريخ البدء:	FIC-910-G01-H	المرحلة:	المرحلة:	المرحلة:
	وزارة الصحة هيئة البلد		المستفيد الرئيسي:	المرحلة 1		المرحلة 8	
81	أحدث التغييرات:	01-Apr-11	إلى:	01-Jan-11	من:	P4	فترة التقرير:
	كيرن سميت		مدير محطة الصندوق:	KPMG (كي بي ام جي)			وكيل التمويل المحلي:
01-May-11			تاريخ إعداد التقرير:	جون سميت، الأمانة العامة لآلية التنسيق بالدولة			إعداد:

<http://www.crwflags.com/fotw/flags/country.html>

تحتوي صفحة تفاصيل المنحة على مساحة خالية قد ترغب في إدخال علم أو شعار أو غير ذلك بها (ولتسهيل إدراج أعلام الدول، يرجى اتباع الإرشادات الواردة أدناه) 10.

- حدد موضع الزاوية العلوية اليسرى لصفحة تفاصيل المنحة وانقر فوق الرابط التشعبي في الخلية (A3) لدخول أحد المواقع الإلكترونية التي تحتوي على أعلام الدول.
- ابحث عن اسم دولتك في القائمة ثم انقر فوقه.
- فتظهر صورة علم الدولة. انقر بالزر الأيمن للماوس على صورة العلم، ثم انقر فوق (Copy Image) (نسخ الصورة).
- ارجع إلى تقرير قياس أداء المنحة.
- انقر فوق الخلية (A3) والصق بها صورة العلم.
- قم بتغيير حجم الصورة حسب الحاجة.

#### 7-4 التحقق من اتساق البيانات

بمجرد إدخال كافة البيانات، نوصي بالتحقق من وجود البيانات وشمولها (مثل مقارنة البيانات المدخلة إلى تقرير قياس الأداء بالمعلومات التي تظهر في تقرير مستجدات سير العمل / طلبات الصرف (PU/DR) والتقرير الأخير لأداء المنحة (GPR) وتقرير قياس الأداء عن الفترة السابقة). يساعد إجراء التحقق وفقًا لتقرير قياس الأداء السابق والتقرير الأخير لأداء المنحة الموجودين على الموقع الإلكتروني للصندوق العالمي على التأكد من صحة جانب كبير من البيانات وضمان من اتساقها (بمعنى أنه يتعين أن يزيد إجمالي نفقات المستفيد الرئيسي عن النفقات الأخرى في الفترة السابقة أو يعدل قيمتها). وفي حال حدوث تعارض أو أخطاء محتملة في البيانات أو فقدان معلومات، يتعين على الخبير الفني لتقرير قياس الأداء الاتصال بالمستفيد الرئيسي لمحاولة حل هذه المشكلات قبل إعداد تقرير قياس الأداء لمراجعة الإشراف.



## 5 الفصل الخامس – صفحات تقارير قياس الأداء بالتفصيل

يشرح هذا الفصل كل صفحة من صفحات تقارير قياس الأداء (باستثناء إدخال البيانات) بمزيد من التفصيل. هذه المعلومات خاصة بالمعنيين بإنشاء تقارير قياس الأداء، لكنها مفيدة أيضًا لأعضاء آلية التنسيق بالدولة والأشخاص الآخرين المستخدمين لتقارير قياس الأداء النهائية. فعلى سبيل المثال، قد يكون هذا الفصل مفيدًا لدى توجيه الأعضاء الجدد في آلية التنسيق أو الأشخاص المسؤولين عن الإشراف.

### 1-5 القائمة

#### دولة افتراضية - الايدز Ficticia : لوحة القيادة

المرحلة 8 الأيدز FIC-910-G01-H :رقم المنحة

اضغط على الخيار الذي تريد الإطلاع عليه



### الاصدار 1.0

تتيح القائمة الرئيسية الدخول إلى جميع أوراق العمل بالملف، وتحتوي على ثلاث قوائم مختلفة للدخول:

- 1- تتيح قائمة معلومات المنحة الدخول إلى قائمة المؤشرات وإدخال البيانات وأوراق تفاصيل المنحة.
- 2- تتيح قائمة المؤشرات الدخول إلى المؤشرات المالية والإدارية والبرنامجية الرئيسية لمنحة معينة.
- 3- تتيح قائمة التقارير الدخول إلى أوراق التوصيات والإجراءات ذات الصلة.

### 2-5 -تفاصيل المنحة

تعرض صفحة تفاصيل المنحة اسم الدولة والمستفيد الرئيسي ورقم المنحة والتفاصيل الأخرى المتعلقة بالمنحة المحددة التي يشير إليها تقرير قياس الأداء.<sup>11</sup>

11 يحتوي الفصل السادس على شرح تفصيلي لصفحات أخرى في تقرير قياس الأداء.

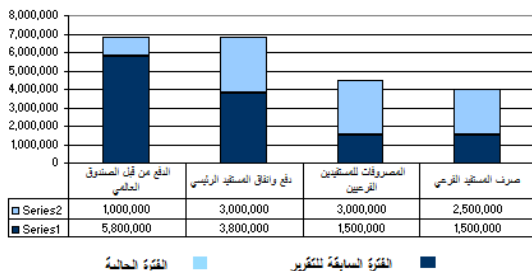
## 3-5 التمويل

### دولة افتراضية - الإيدز Ficticia: لوحة البيانات

المرحلة 1	المرحلة 8
أحدث التقديرات	أحدث التقديرات
B1	
وزارة الصحة همية البلد	
مكافحة الإيدز في دولة افتراضية	
المؤشرات المالية	

F3: معدلات الدفع والإنفاق بال دولار فترة التقرير P4

3: تغطي مستويات الإنفاق في الفترة الأخيرة.



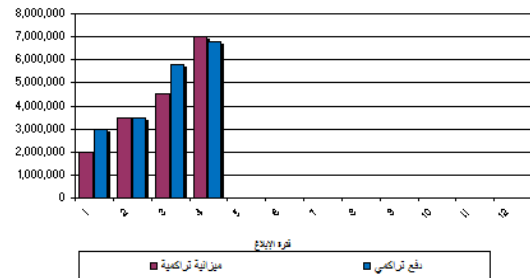
F4: أحدث دورات الإنفاق والدفع للمستفيد الرئيسي فترة التقرير P4

4: تأخر رفع التقارير إلى وكيل الصندوق المحلي، مما ترتب عليه تأخر صرف نفقات المستفيدين الفرعيين

الصرف الأخير (تأخر): أيام التقويم الميلادي	الأيام المتوقعة	الأيام الفعلية
عدد الأيام المستغرقة لتقديم الصورة النهائية من أحدث التقارير / طلب الدفع	45	55
عدد الأيام المستغرقة لوصول الصرف إلى المستفيد الرئيسي	45	45
عدد الأيام المستغرقة لوصول الصرف إلى المستفيدين الفرعيين	12	20

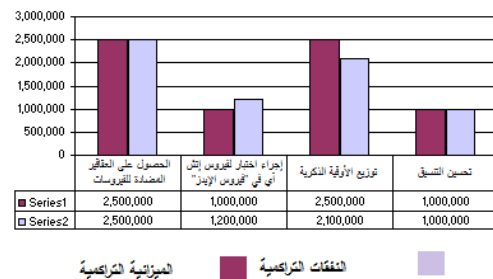
F1: الميزانية والدفع من جانب الصندوق العالمي بال دولار فترة التقرير P4

1: صرف الصندوق العالمي لنفقات العلاج في حينها.



F2: الميزانية ومعدلات الصرف الفعلي وفقاً لأهداف المنحة بال دولار فترة التقرير P4

2: لم يتم تقديم أية توضيحات حيال النفقات الزائدة لإجراء اختبارات الحصى بفيروس الإيدز



**المؤشر F1: ميزانية الصندوق العالمي ومصروفاته.** يعرض المؤشر F1 شريطين لكل فترة. يمثل الشريط الأول الميزانية التراكمية متضمنة فترة تقرير قياس الأداء وحتى نهايتها؛ فيما يعرض الشريط الثاني المصروفات التراكمية المقدمة من الصندوق العالمي إلى المستفيد الرئيسي. والهدف من ذلك هو مقارنة مقدار المبالغ المرصودة في الميزانية للوصول إلى الدولة وكذلك الفترة التي يتم فيها ذلك مع مقدار المبالغ المصروفة بالفعل إلى المستفيد الرئيسي وموعد ذلك.

**المؤشر F2: الميزانية والنفقات الفعلية وفقاً لهدف المنحة.** يعرض المؤشر F2 الميزانية التراكمية لكل هدف من أهداف المنحة وكذلك المبالغ التراكمية التي تم إنفاقها لتحقيق هذه الأهداف. والهدف من ذلك هو مواصلة تتبع سير المنحة وفقاً للهدف المقرر لها بغرض تنبيه المستخدم إلى القضايا المتعلقة بالتنفيذ في جوانب معينة من المنحة.

**المؤشر F3: المصروفات والنفقات.** يعرض المؤشر F3 تدفق الأموال من الصندوق العالمي من خلال المستفيدين الرئيسيين إلى المستفيدين الفرعيين. جدير بالذكر أن هذا الرسم البياني يختلف قليلاً من ناحية العرض التقديمي عن المؤشرين F1 و F2 - يعرض كل من الشريطين المبالغ التراكمية حتى (ولكن بدون تضمين) فترة تقرير قياس الأداء جنباً إلى جنب مع منطقة مظلمة أعلاه تظهر المبلغ الخاص بفترة تقرير قياس الأداء.

هذا الرسم البياني مصمم لعرض طريقة وموعد انتقال الأموال من الصندوق العالمي إلى المستفيد الرئيسي ثم إلى المستفيدين الفرعيين وتحديد ما إذا كانت هذه الأموال يتم إنفاقها، حيث يقوم الرسم بتظليل أية معوقات في تدفق هذه الأموال وتنبيه آلية التنسيق بالدولة إلى اكتشاف أسباب هذه المعوقات.

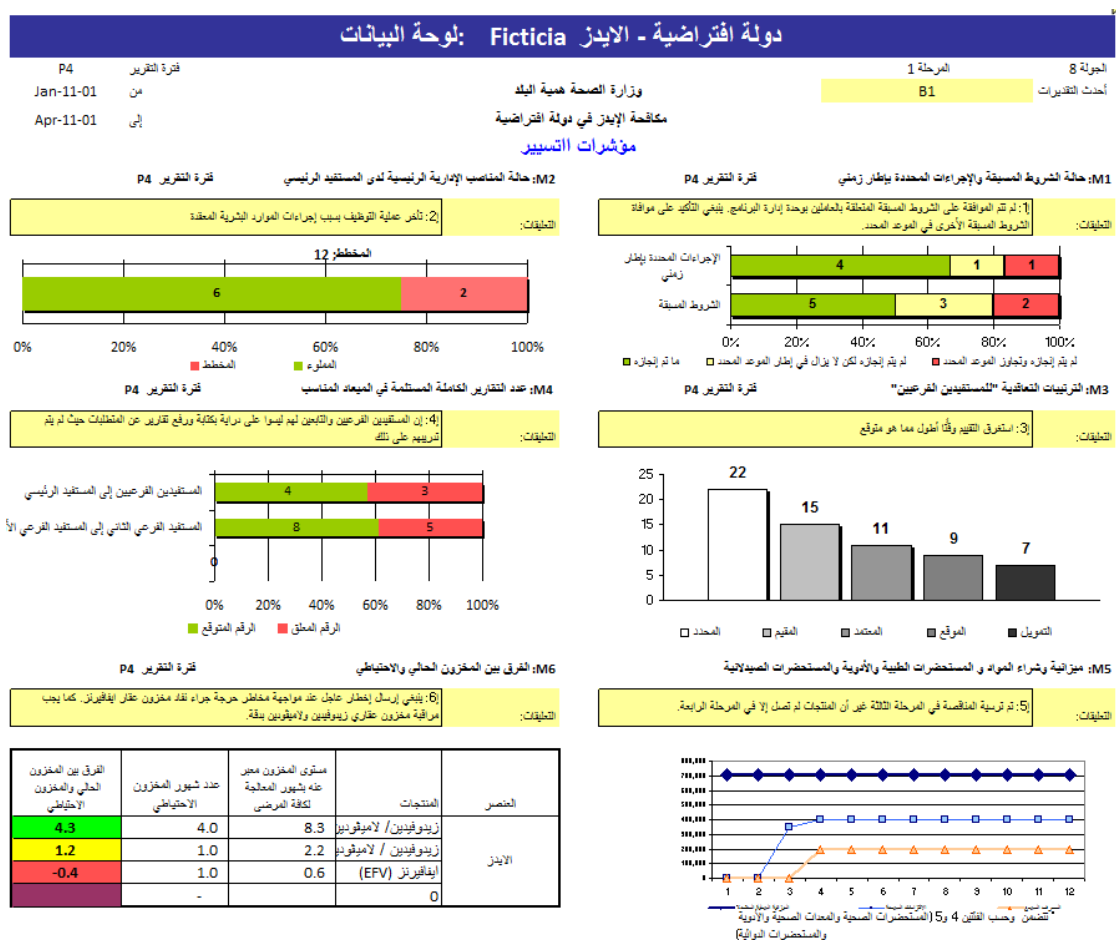
**المؤشر F4: يهدف مؤشر الدورة الأخيرة لتقديم تقارير المستفيدين الرئيسيين ومصروفاتهم إلى تتبع الوقت المستغرق من جانب المستفيد الرئيسي لإرسال آخر مستجدات سير العمل / طلبات الصرف إلى الوكيل المحلي للصندوق، والوقت المستغرق لتلقي المصروفات من الصندوق العالمي، وكذلك الوقت المستغرق من جانب المستفيد الرئيسي لتقديم المصروفات إلى المستفيدين الفرعيين.**

كما تتسبب التأخيرات في تقديم التقارير في تأجيل دفع المصروفات؛ وقد يرجع ذلك إلى أسباب عدة منها عدم استلام تقارير المستفيدين الفرعيين قبل انتهاء الموعد المحدد لها أو لبطء نظام تقديم تقارير المستفيدين الرئيسيين أو لطرح الوكيل المحلي للصندوق استفسارات/توضيحات حول البيانات البرنامجية أو المالية. وفي بعض الحالات، يمكن للمستفيد الرئيسي تقديم تقرير شامل بمستجدات العمل / طلبات الصرف قبل الموعد المحدد، إلا أنه يمكن تأخير الصرف من الصندوق العالمي. أو أنه، بالرغم من تلقي المستفيد الرئيسي للصرف قبل الموعد المحدد، قد لا يتم إرسال الأموال إلى جميع المستفيدين الفرعيين خلال الأيام المقررة لذلك - وهذا من شأنه تأجيل التنفيذ وسينعكس في صورة عجز عن تحقيق الأهداف.

أما الجدول فيعرض المعلومات باللون الأحمر إذا كانت الأيام الفعلية تزيد عن الأيام المقررة، مما يعني تأخر عملية تقديم التقارير والمصروفات؛ في حين يعرض المعلومات باللون الأخضر إذا استغرقت هذه العمليات عدد أيام أقل أو متساوٍ مقارنة بالعدد المقرر لها.

**التعليقات:** يمكن إدخال الملاحظات والنتائج الرئيسية لكل رسم بياني في خلايا التعليقات صفراء اللون الواردة أعلى كل رسم بياني في ورقة العمل المالية. ومن أمثلة الملاحظات قد يكون التالي: "المصروفات تتم في الموعد المحدد، لا توجد مشكلات أساسية"، "تأخر دفع المصروفات الأخيرة إلى المستفيدين الفرعيين لعدم تلقي تقارير المستفيدين الفرعيين في الموعد المحدد". فيما يوصى بأن تكون التعليقات موجزة لضمان مناسبتها لحجم المربع المخصص لها.

## 4-5 الإدارة



**المؤشر M1: حالة الشروط المسبقة والإجراءات المحددة زمنياً.** يعرض المؤشر M1 شريطاً متراكباً للشروط المسبقة وآخر متراكباً للإجراءات المحددة زمنياً. وينطبق اللون الأخضر على الشروط المسبقة أو الإجراءات المحددة زمنياً التي تم استيفائها، فيما ينطبق اللون الأصفر على تلك الشروط والإجراءات التي لم يتم استيفائها ولم تتجاوز الموعد النهائي، وأما اللون الأحمر فينطبق على الشروط والإجراءات التي لم يتم استيفائها وتجاوزت الموعد النهائي الذي حدده الصندوق العالمي.

ويتمثل الغرض من ذلك في تنبيه المستخدم إلى المشكلات الإدارية الهامة التي يمكن أن تؤثر على المصروفات والتصنيفات المالية المستقبلية للمنحة.

**المؤشر M2: حالة المناصب الإدارية للمستفيدين الرئيسيين.** يعرض المؤشر M2 عدد المناصب الإدارية الرئيسية المشغولة بالشريط أخضر اللون، فيما يعرض عدد المناصب الحالية الشاغرة باللون الأحمر. وتعد دورة تعاقب الموظفين لدى المستفيدين الرئيسيين واحدة من المشكلات الرئيسية التي تؤثر على أداء المنحة، ومسألة يمكن لآلية التنسيق بالدولة تتبعها ومعالجتها في حال ظهور أية مشكلات. المؤشر M3: الترتيبات التعاقدية (المستفيدون الفرعيون). يعرض المؤشر M3 خمسة أشرطة تمثل عدد المستفيدين الفرعيين المحددين الذين خضعوا لتقييم واعتماد المستفيد الرئيسي، علاوة على عدد المستفيدين الفرعيين الذين وقعوا عقوداً أو مذكرات تفاهم، بالإضافة إلى عدد المستفيدين الفرعيين المتلقين لأموال من المستفيد الرئيسي. هذه الأعداد تراكمية للمرحلة. ويجب أن تكون الأعداد المعتمدة والموقعة والمستفيدة من الأموال متساوية بحلول نهاية العام الأول. ونظرًا لأن المستفيدين الفرعيين هم في معظم الأحوال المنفذون الأساسيون للمنحة، يعرض هذا المؤشر التقدم الذي أحرزه المستفيد الرئيسي في اتخاذ الترتيبات التعاقدية معهم وضمان التنفيذ في الموعد المحدد.

**المؤشر M4: عدد التقارير الشاملة المستلمة في الموعد المحدد.** يوجد بالمؤشر M4 شريطان: يعرض الشريط العلوي التقارير الشاملة المقدمة من المستفيدين الفرعيين إلى المستفيد الرئيسي؛ فيما يعرض الشريط السفلي التقارير الشاملة المقدمة من المستفيدين شبه الفرعيين إلى المستفيدين الفرعيين، في حالة وجود مستفيدين شبه فرعيين بالمنحة. يقوم المستفيد الرئيسي بجمع المعلومات حول أداء المنحة من المستفيدين الفرعيين الذين يقومون بدورهم بجمعها من المستفيدين شبه الفرعيين. وإذا لم يتم استلام هذه التقارير في موعدها المحدد، لا يمكن للمستفيد الرئيسي إرسال مستجدات العمل / طلبات الصرف إلى الصندوق العالمي. وبالإضافة إلى ذلك، إذا لم يكن بمقدور المستفيدين الفرعيين بصورة دورية إرسال التقارير في الموعد المحدد، فهذه مسألة يمكن لآلية التنسيق بالدولة التدخل لحلها.

**المؤشر M5: ميزانية ومشتريات المنتجات والأجهزة الصحية والأدوية والمنتجات الصيدلانية.** يرصد هذا الرسم البياني ميزانية ونفقات شراء المنتجات والأجهزة الصحية والأدوية والمنتجات الصيدلانية (توجد فئات أخرى ضمن هذه الأنواع في فئات الإنفاق بالصندوق العالمي). ويشغل هذا الإنفاق عمومًا جانبًا كبيرًا من ميزانية المنحة، وهو من الأهمية بمكان لمتابعة سير هذا الجانب من جوانب التنفيذ.

يمثل العنصر الأول في الرسم الميزانية المعتمدة لهذه المشتريات بالمرحلة، علمًا بأن هذه الميزانية لا يمكن بحال تقسيمها لكل فترة من فترات تقديم التقارير وبالتالي فهي تمثل هنا كل المرحلة.

فيما يمثل العنصر الثاني المبالغ التراكمية المطلوبة، وهي مبالغ التمويل التي يتم تقديمها بمجرد أن يتم اتخاذ قرار بشأن الشراء. وفي نهاية المرحلة، يجب أن تساوي المبالغ المطلوبة الميزانية المعتمدة أو تقاربها إذا كان تنفيذ المنحة قد تم وفقًا الجداول الزمنية المحددة.

وأما العنصر الثالث فيمثل الإنفاق التراكمي على هذه العناصر. ولكون الإنفاق ليس إجراءً مستمرًا (لا يحدث إلا سنويًا أحيانًا) وهناك فترة زمنية تفصل ما بين تقديم الطلب واستلام البضائع، فقد لا تساوي المبالغ التراكمية المنفقة بالفعل المبالغ المطلوبة في نهاية كل مرحلة. لكنه، مع ذلك، من الأهمية بمكان بالنسبة لآلية التنسيق بالدولة التحقق من مواصلة إحراز تقدم مطرد. وهكذا، يتعين شرح الأسباب المرتبطة بحدوث فجوات كبيرة بين التعهدات والنفقات.

**المؤشر M6: الفرق بين المخزون الحالي والمخزون الاحتياطي.** هذا المؤشر عبارة عن نبذة مختصرة توضح الفرق بين المخزون الحالي لمنتج معين بكمية محددة (مثل الأدوية الأحادية والمجموعات ثابتة الجرعات والناموسيات وأطقم التشخيص وغير ذلك) ممثلة في الاحتياجات الشهرية (عدد أشهر العلاج المتاحة) لجميع المرضى المدرجين في البرنامج، وكذلك المخزون الاحتياطي<sup>12</sup> (بالشهور) المحدد وفقًا لبرنامج مكافحة الأمراض أو نظام المستودعات أو برامج الأدوية الأساسية.

يعرض المؤشر تحذيرًا في حال اقتراب أحد المنتجات من انخفاض مستوى المخزون (يعبر عنه باللون الأصفر) أو انخفاضها عن مستويات المخزون الاحتياطي (يعبر عنه باللون الأحمر)؛ فيما يتحول إلى اللون الأرجواني إذا كان هناك مخزون فائض محتمل.

وإذا ما كان الفارق بين المخزون الحالي والمخزون الاحتياطي أكبر من 18 شهرًا، تتحول الخلية إلى اللون الأرجواني. ومع ذلك، يختلف هذا المستوى حسب المنتج (حيث يمكن أن يكون 24 شهرًا بالنسبة لأدوية السل والملاريا). كما يمكن تغيير اللون حسب التنسيق المشروط (للاطلاع على التفاصيل، انظر قسم إدخال البيانات).

وفي حال لم تصل الأدوية والسلع الأساسية إلى الدولة أو لم تحقق مستويات التنفيذ المرجوة، تكون أسباب نفاذ المخزون في أغلب الأحوال متعددة بحيث يصعب على المستفيد الرئيسي حلها بنفسه. ومن الأسباب المحتملة لذلك ما يلي: صعوبات الشراء أو الاستيراد (مثل العطاءات المتأخرة أو بطء إتمام طلبات الشراء أو قوائم الانتظار الدولية أو نقص المنتجات).

- صعوبات الشراء أو الاستيراد (مثل العطاءات المتأخرة أو بطء إتمام طلبات الشراء أو قوائم الانتظار الدولية أو نقص المنتجات).
- معوقات تحصيل ضريبة القيمة المضافة (VAT) أو الإعفاءات الجمركية.
- الاحتفاظ بمخزون غير كافٍ في المخازن المركزية.
- طلبات إعادة التخزين المبكرة من السوق؛ والاستجابات البطيئة من المخازن المركزية و/أو الإقليمية.
- صعوبات الاحتفاظ بالمخزون على مستوى المنشأة.
- التقليل من أهمية الاحتياجات.
- معوقات التمويل (على سبيل المثال بسبب التأخر في تقديم تقرير المستجندات الخاصة بسير المنح / طلبات الصرف).

جدير بالذكر أنه إذا كانت آلية التنسيق بالدولة على علم بالمشكلات المحتملة أو القائمة المتعلقة بمخزون المنتجات، يمكنها تصعيد الإجراءات إلى مستويات أعلى والتحقق من التوريد المستمر للمنتجات.

**التعليقات:** بالنسبة لكل فقرة، يمكن إدخال الملاحظات والنتائج المهمة في الخلايا صفراء اللون الخاصة بالتعليقات أعلى كل رسم بياني في ورقة عمل الإدارة.

<sup>12</sup> يُعرف المخزون الاحتياطي على أنه المخزون المنفصل أو الاحتياطي الذي يتم الاحتفاظ به تحسبًا لنفاذ المخزون الذي قد يؤدي إلى تأخر تسليم المنتجات أو الطلبات المتزايدة تأخرًا ملحوظًا (MSH/WHO إدارة الإمداد بالأدوية 1997، ص 332).



## 6-5 التوصيات:

دولة افتراضية - الاييز Ficticia :لوحة البيانات			
المرحلة 1	المرحلة 8	فترة التقرير	P4
B1	أحدث التقارير	من	Jan-11-01
		إلى	Apr-11-01
وزارة الصحة حماية البلاد			
مكافحة الإييز في دولة افتراضية			
التوصيات			
هل تُلغى عتبة الاموال لمستويات التطبيق وهل يتم إتقانها وفقاً للموازنة الموضوعية؟			
ملاحظات المتخصص	ملاحظات	ملاحظات	ملاحظات
1: صرف الصندوق العالمي لتلقيح العلاج في حينها.	F1		
2: لم يتم تقديم أية توضيحات حيال التلوث الزائدة لإجراء اختبارات العدوى بغروس الإييز.	F2		
3: تغطي مستويات الإغلاق في الفترة الأخيرة.	F3		
4: تأخر رفع التقارير إلى وكيل الصندوق المحلي، مما ترتب عليه تأخر صرف نفقات علاج المستفيدين القريين.	F4		
هل تتم عمليات الشراء والاستخدام وفقاً للجدول الموضوعي؟			
ملاحظات المتخصص	ملاحظات	ملاحظات	ملاحظات
1: لم تتم الموافقة على الشروط المسبقة المتعلقة بالمعاملين بوحدة إدارة البرنامج. ينبغي التأكيد على موافقة الشروط المسبقة الأخرى في الموعد المحدد.	M1		
2: تأخر عملية التوظيف بسبب إجراءات الموارد البشرية المعقدة.	M2		
3: استغرق التقييم وقتاً طويلاً مما هو متوقع.	M3		
4: إن المستفيدين القريين والتابعين لهم ليسوا على دراية بكتابة ورفع تقارير عن المشكلات حيث لم يتم تدريبهم على ذلك.	M4		
5: تم ترسية المناقصات في المرحلة الثالثة غير أن المنتجات لم تصل إلا في المرحلة الرابعة.	M5		
6: ينبغي إرسال إخطار عاجل عند مواجهة مخاطر حرجة جراء نقل مخزون عقار إيفيرتينز. كما يجب مراقبة مخزون حقري زيدوفيرين ولايميفيرين بدقة.	M6		
هل يتم تحقيق الأهداف التقنية؟			
ملاحظات المتخصص	ملاحظات	ملاحظات	ملاحظات
موافق	P1 - توجه		
التباطؤ الشديد في إنشاء مراكز تقديم المشورة والفحوص بصورة طوعية	P2 - توجه		
تبدى الجهود الحثيثة الساعية لاستتراك التخيير الأولي دلائل على التحسن.	P3 - توجه		
	P1		
توضيح المستفيد الرئيسي لأسباب عدم وصول اختبارات المعامل المخزن في الوقت المحدد (وهي حالة فريدة من نوعها).	P2		
	P3		
تم تنفيذ أنشطة التوعية إلا في المرحلة الثالثة، في حين أن الجنود الرئاسي لا تطلق حملات المكافحة في المرحلة الخامسة.	P4		
	P5		
	P6		
	P7		
	P8		
	P9		
	P10		

تظهر التعليقات الواردة في الصفحات المالية والإدارية والبرنامجية تلقائياً في صفحة التوصيات لكل رسم بياني / مؤشر.

يقوم فريق الإشراف المنوط بمراجعة كشوف تقارير قياس الأداء بتقديم التوصيات وفقاً لكل تعليق.

## 7-5 الإجراءات:

دولة افتراضية - الإيدز Ficticia: لوحة البيانات			
P4	قصة التقرير	المرحلة 1	المرحلة 8
Jan-11-01	من	B1	أحدث التغييرات
Apr-11-01	إلى		
وزارة الصحة حماية البلد			
مكافحة الإيدز في دولة افتراضية			
القرارات والإجراءات			
ما الوضع الإجمالي لتطبيق هذه الاستراتيجية			
بعض التأخير في بدء العملية، تتقدم بشكل جيد والحق بالركب			
التوصيات الرئيسية من مجموعة الرقابة	قرار آلية التنسيق النظرية	تاريخ الاستحقاق	الشخص المسؤول
مجموعة الإبداع السلبية	تشكيل لجنة رقابية للمتابعة مع المستفيد الرئيسي بغية تقديم توضيحاً يبرر تجاوزات تفقأت اختبارات فيروس الإيدز بحلول 31 من شهر مايو	15/06/2011	رئيس اللجنة الرقابية
	يرجى الحصول على المساعدة الفنية لمراجعة سياسات الموارد البشرية ذات الصلة بالمستفيد الرئيسي	30/06/2011	مدير برنامج المستفيد الرئيسي والسكرتير التنفيذي
	مطالبة أخصائي تمويل آلية التنسيق بالدولة بمساعدة المستفيد الرئيسي من خلال تحديث النظم المحاسبية حتى يتسنى له الوفاء بالشروط المسبقة الأخرى.	30/06/2011	ممثل برنامج الأمم المتحدة الإنمائي UNDP
	يتعين على آلية التنسيق بالدولة استقدام مجموعة من الممولين لدعم تدريب المستفيدين الفرعيين على رصد التقارير وإعدادها.	15/06/2011	الأمم المتحدة للبرنامج والممولين عنه
	ينبغي أن تهيئ الجهة المالحة التابعة لآلية التنسيق بالدولة بالمجموعات الشريكة لتغطية أي عجز أثناء عملية تقديم العطاءات	حالياً	رئيس آلية التنسيق بالدولة
	ينبغي على آلية التنسيق بالدولة وضع جداول زمنية للزيارات الميدانية في غضون الثلاثة أشهر القادمة، وذلك للتأكد على صحة العمل في مراكز المشورة والفحوص بصورة طوعية	31/07/2011	رئيس اللجنة الرقابية
الإجراءات المقرر تنفيذها / الفترة السابقة			
ما هو قرار آلية التنسيق النظرية ؟			
قرار آلية التنسيق النظرية	الإجراء المتخذ	التاريخ	الشخص المسؤول
مجموعة الإبداع السلبية	التحقيق في تأخير إنشاء مركز لتقديم المشورة والفحوص بصورة طوعية.	15/03/2011	رئيس اللجنة الرقابية
	تجربة واستقدام استشاري لإتمام مواد التدريب	01/05/2011	مدير برنامج المستفيد الرئيسي
	التحقيق في تأخير تسليم الأدوية	مستمر	مدير برنامج المستفيد الرئيسي + رئيس اللجنة الرقابية

بالنسبة لسؤال "ما هي الحالة العامة لتنفيذ هذه المنحة؟" يتم الإجابة عليه في المربع الأصفر (عن الفترة الحالية لتقديم التقارير).

يحدد فريق الإشراف حتى خمسة توصيات رئيسية لمناقشتها من جانب آلية التنسيق بالدولة، ثم يقوم بتوثيق القرار المتعلق بذلك الذي تتوصل إليه الآلية استناداً إلى التوصيات الواردة، ويتعين بعد ذلك تحديد الشخص أو المؤسسة المسؤولة عن اتخاذ الإجراء المترتب على قرار الآلية وتاريخ استحقاق هذا الإجراء خلال اجتماع آلية التنسيق بالدولة.



يمكن مراجعة وتوثيق قرارات آلية التنسيق بشأن الفترات السابقة والتقدم وفقاً للإجراءات في قسم "إجراءات التنفيذ / الفترة السابقة".  
في حالة حدوث تأخير في اتخاذ الإجراءات, يمكن لآلية التنسيق بالدولة توثيق ذلك لضمان المراقبة الإضافية.

## 6 الفصل السادس – استدامة تقرير قياس الأداء

بمجرد الانتهاء من وضع تقارير قياس الأداء، يجب على آلية التنسيق بالدولة تحديد ترتيبات دائمة لضمان استدامة أداة الإشراف. ومن بين الأنشطة الرئيسية التي قد يلزم تنفيذها هنا ما يلي:

- التحديث الدوري (بصفة فصلية أو نصف سنوية حسب دورة تقارير قياس الأداء المحددة) لكل تقرير من تقارير قياس الأداء، علاوة على التحقق من جودة البيانات.
- طباعة و/أو النشر الإلكتروني لكشوف تقارير قياس الأداء.
- إدراج قرارات آلية التنسيق بالدولة ومسؤولية الإجراءات التي يتعين اتخاذها في تقرير قياس الأداء.
- حفظ تقارير قياس الأداء وتسميتها اسماً سهلاً يتضمن أرقام المنح وتواريخها وأرقام الإصدارات.
- مراجعة تقارير قياس الأداء الخاصة بالمراحل المختلفة للمنحة.
- إعداد تقارير قياس أداء جديدة للمنح الموقعة حديثاً.

### 1-6 تحديث أداة الإشراف وتسمية الإصدارات

يتم إعداد تقرير قياس الأداء في كل دورة إشراف على النحو الذي تحدده آلية التنسيق بالدولة. وبعد أن يتم إعداد تقرير قياس الأداء لأول مرة، يمكن تحديثه بالبيانات الواردة عن آخر فترة لتقديم التقارير (يمكن الاطلاع على تقرير قياس الأداء السابق والتدقيق الشامل لتقرير أداء المنحة من خلال الموقع الإلكتروني للصندوق العالمي). كما يتم حفظ الملف باسم تقرير قياس الأداء عن الفترة الأخيرة. تأكد من استخدامك لآخر ملف في كل مرة تبدأ فيها تحديث البيانات.

ولتجنب الالتباس، يتعين تحديد مصطلح تسمية لملف تقرير قياس الأداء؛ فمثلاً يمكن أن يكون اسم الملف عبارة عن الرقم الخاص بالمنحة ومعه اختصار يشير إلى فترة تقديم التقارير ورقم الإصدار.

### 2-6 الطباعة والتوزيع

تحتوي أداة الإشراف على ست صفحات للتقارير يمكن طباعتها وتوزيعها على أعضاء آلية التنسيق بالدولة (والأطراف المعنية الأخرى).

كيف تقوم بطباعة أوراق العمل من تقرير قياس الأداء؟

لتسهيل هذه العملية، تم تسمية نطاقات الطباعة في الأوراق الخاصة بالتقارير وحفظها على النحو مبين في الجدول الوارد أدناه:

اسم النطاق	صفحة الطباعة (6 صفحات)
PrintGD	تفاصيل المنحة
PrintF	تقرير حول المؤشرات المالية
PrintM	تقرير حول المؤشرات الإدارية
PrintP	تقرير حول المؤشرات البرنامجية
Print R	التوصيات
PrintA	الإجراءات

طباعة ورقة تقرير المؤشرات المالية.

يتم اتباع هذه العملية كلها المشروحة لطباعة الأوراق عند طباعة كافة أوراق العمل الأخرى الموجودة بالملف:

1- حدد ورقة عمل "المؤشرات المالية"

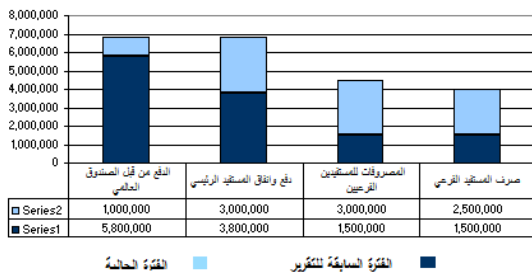
## دولة افتراضية - الأيدز Ficticia :لوحة البيانات

P4	فترة التقرير	المرحلة 1	الجدول 8
Jan-11-01	من	B1	أحدث التقديرات
Apr-11-01	إلى		

وزارة الصحة همية البلد  
مكافحة الإيدز في دولة افتراضية  
المؤشرات المالية

F3: معدلات الدفع والإنفاق بالـ دولار فترة التقرير P4

3: تغطي مستويات الإنفاق في الفترة الأخيرة



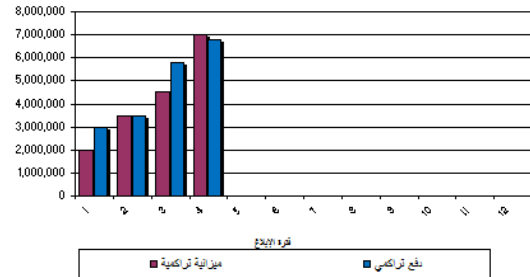
F4: أحدث دورات الإيدز والدفع للمستفيد الرئيسي فترة التقرير P4

4: تأخر رفع التقارير إلى وكيل الصندوق المحلي، مما ترتب عليه تأخر صرف نفقات علاج المستفيدين الفرعيين

الصرف الأخير لأطوال: أيام التقييم الميلازي		
الأيام المتوقعة	الأيام الفعلية	
45	55	عدد الأيام المستغرقة لتقديم الصورة النهائية من أحدث التقارير / طلب الدفع
45	45	عدد الأيام المستغرقة لوصول الصرف إلى المستفيد الرئيسي
12	20	عدد الأيام المستغرقة لوصول الصرف إلى المستفيدين الفرعيين

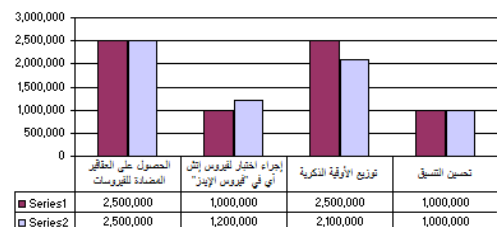
F1: الميزانية والدفع من جانب الصندوق العالمي بالـ دولار فترة التقرير P4

1: صرف الصندوق العالمي لتغطية النفقات (الملاج في حينها)



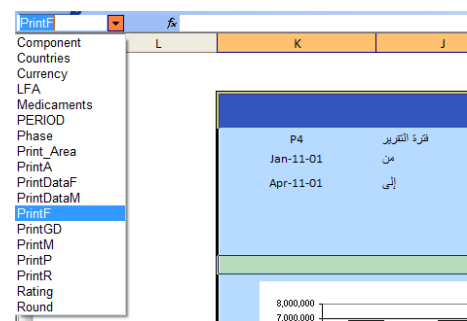
F2: الميزانية ومعدلات الصرف الفعلي وفقاً لأهداف الممتدة بالـ دولار فترة التقرير P4

2: لم يتم تقديم أية توضيحات حيال النفقات الزائدة لإجراء اختبارات الحوى بفيروس الإيدز



الميزانية التراكمية النفقات التراكمية

- 2- انقر فوق خلية (Table of Names) (جدول الأسماء) في برنامج Microsoft Excel® إصدار 2003 (أو Name Box (مربع الأسماء) في برنامج Microsoft Excel® إصدار 2007) الموجود أعلى يسار الورقة تقريباً أسفل شريط الأدوات وأعلى خلايا إدخال البيانات.



- 3- حدد اسم النطاق الذي سيتم طباعته من القائمة المنسدلة: بالنسبة لتقرير المؤشرات المالية، حدد (PrintF) فيظهر نطاق الطباعة المحدد مسبقاً للمؤشرات المالية.
- 4- حدد (Print from the File) (طباعة من الملف) لورقة العمل التي ترغب في طباعتها. (تنبيه: يرجى التحقق أولاً مما إذا كان نطاق الطباعة قد تغير عقب إدخال البيانات ثم قم بتعديله حسب الضرورة!).
- 5- حدد الطباعة التي سيتم استخدامها.
- 6- انقر فوق (Selection)(تحديد) (وبعمل ذلك، ستقوم بطباعة الرسوم البيانية التي تم تحديدها مسبقاً فحسب).
- 7- انقر فوق (OK)(موافق)

يتم تحديد حجم ورقة الطباعة على A4 مع تشغيل الطباعة الملونة. وفي حال لم يكن لديك طابعة ملونة، سيتم طباعة الرسوم البيانية تلقائياً بدرجات متفاوتة من اللون الرمادي.

كرر هذه الخطوات لكل ورقة من أوراق التقرير التي يُراد طباعتها.

يمكن إرسال كل ملف يحتوي على أحدث تقرير من تقارير قياس الأداء إلى أعضاء آلية التنسيق بالدولة والمستخدمين الآخرين عبر البريد الإلكتروني (في صورة ملفات مرفقة).

### 3-6 عرض أداة الإشراف خلال اجتماعات آلية التنسيق بالدولة

تفضل الكثير من آلية التنسيق بالدولة وفرق الإشراف مشاهدة تقارير قياس الأداء على شاشة كبيرة خلال اجتماعاتها. ويمكن عرض تقارير قياس الأداء على جدار أو شاشة باستخدام جهاز إسقاط بشاشة LCD وجهاز كمبيوتر محمول. كما يمكن تكليف أمانة آلية التنسيق أو الخبراء الفنيين لتقارير قياس الأداء بحضور الاجتماعات لتشغيل جهاز الكمبيوتر إذا لزم الأمر. وفي هذه الحالة، يمكن استكمال صفحات التوصيات والإجراءات بواسطة الأمانة أو الخبراء الفنيين حيث يتم اتخاذ القرارات. سيقوم أعضاء آلية التنسيق أو أعضاء لجنة الإشراف بمشاهدة ملاحظاتهم معروضة على الفور في الصفحات المكتملة. وحينئذٍ، يمكن إضافة الصفحات المكتملة إلى محاضر الاجتماع. يساعد هذا الإجراء على سرعة إرسال التعقيبات إلى المستخدمين الرئيسيين.

### 4-6 اختياري: نشر تقارير قياس الأداء على أحد المواقع الإلكترونية

في حال توافر أحد المواقع الإلكترونية، ربما ترغب آلية التنسيق بالدولة نشر تقارير قياس الأداء النهائية لإتاحتها للمنفذين والأطراف الأخرى المعنية. وأسهل طريقة للقيام بذلك هي إنشاء صور للأوراق باستخدام نطاقات الطباعة الموضحة أعلاه ثم تحميلها أو نسخها إلى صفحاتك الإلكترونية بواسطة نظام إدارة المحتويات خاصتك.

ولإنشاء صورة لورقة العمل، يمكننا استخدام نفس طريقة الطباعة الموضحة أعلاه:

- 1- حدد ورقة عمل (Financial Indicators) (المؤشرات المالية)
- 2- انقر فوق خلية (Table of Names) (جدول الأسماء) في برنامج Microsoft Excel® إصدار 2003 (أو Name Box (مربع الأسماء) في برنامج Microsoft Excel® إصدار 2007) الموجود أعلى يسار الورقة تقريبًا أسفل شريط الأدوات وأعلى خلايا إدخال البيانات.
- 3- حدد اسم النطاق الذي سيتم طباعته من القائمة المنسدلة: وبالنسبة لتقرير المؤشرات المالية، حدد PrintF. عند تحديد الاسم، سوف تلاحظ تحديد نطاق الطباعة تلقائيًا.
- 4- حدد (Copy) (نسخ) من قائمة (Edit) (تحرير) لورقة العمل لإنشاء صورة. (تنبيه: يرجى التحقق مما إذا كان نطاق الطباعة قد تغير عقب إدخال البيانات ثم قم بتعديله حسب الضرورة!).
- 5- في قائمة (Start) (ابدأ) بنظام التشغيل Windows، اذهب إلى (Programs) (برامج) ثم إلى (Accessories) (ملحقات) لفتح برنامج (Paint) (الرسم).
- 6- انقر فوق (Paste) (الصق) في برنامج الرسم، فيتم لصق صورة ورقة العمل في المساحة المخصصة للرسم.
- 7- ولحفظ الملف، انقر فوق (File) (ملف) ثم (Save As) (حفظ باسم). في قائمة الحفظ، حدد مكان الملف الذي تريده. أسفل المربع الحواري، اكتب اسم صورة الملف خاصتك في خانة (File Name) (اسم الملف) ثم أسفل ذلك - في المربع الحواري (Save as) (حفظ باسم) - حدد (JPEG) (امتداد JPEG) (أو أي نوع آخر تفضله لملفات الصور) من القائمة المنسدلة.
- 8- ثم انقر فوق (Save) (حفظ).

حينئذٍ، يمكنك تحميل ملف هذه الصورة إلى صفحتك الإلكترونية أو لصقها في صفحتك الإلكترونية حسب نظام إدارة المحتويات الخاص بموقعك الإلكتروني. قم بإنشاء صورة لكل ورقة عمل ترغب في نشرها على موقعك الإلكتروني.

يمكن أيضًا تحرير الصور (مثل قص الزوايا بصورة أدق أو ضغط حجم الملف أو تغيير مقاس الصورة) قبل تحميلها إلى موقعك الإلكتروني. يمكنك الاستعانة بالبرنامج المفيد Microsoft Office Picture Manager لعمل هذه التعديلات.

### 5-6 حفظ التقارير الدورية لآلية التنسيق بالدولة

يحتاج تقرير قياس أداء المنحة الخاص بكل فترة (على النحو الذي حددته آلية التنسيق بالدولة) إلى حفظه كاملاً بالسجلات بمجرد تضمين إجراءات وقرارات آلية التنسيق في التقرير المحدث.

ويوصى بإنشاء مجلد فرعي منفصل لكل منحة، وحفظه في المجلد الفرعي الخاص بالمنح.

كما يوصى بتوفير نظام نسخ احتياطي للملفات.

## الملحق 1: مؤشرات تقارير قياس أداء الإشراف على المنح.

الاسم	التعريف	القياس	مصادر البيانات
<b>مؤشرات التمويل</b>			
المؤشر F1: ميزانية الصندوق العالمي ومصرفاته	<p><b>الميزانية التراكمية:</b> مقدار ميزانية المنحة من الفترة الأولى (وهي ربع سنوية أو ثلث سنوية أو نصف سنوية) للمرحلة الحالية، متضمنة وحتى نهاية فترة تقديم التقارير الخاصة بتقارير قياس الأداء.</p> <p><b>المصروفات التراكمية للصندوق العالمي:</b> مقدار المبالغ المحولة من الصندوق العالمي إلى المستفيد الرئيسي أو المدفوعة مباشرة إلى الموردين (مثل الأدوية والناموسيات والعوازل الذكرية والأجهزة الخاصة بالمنحة)، متضمنة وحتى نهاية فترة تقديم التقارير الخاصة بتقارير قياس الأداء.</p>	عملة المنحة (الدولار أو اليورو) المبالغ التراكمية: تشير الأرقام إلى ميزانية ومصرفات كل فترات المرحلة، متضمنة وحتى نهاية فترة تقديم التقارير الخاصة بتقارير قياس الأداء	المعلومات المصرفية أو المحاسبية الخاصة بالمستفيد الرئيسي والرسائل الإلكترونية الخاصة بإخطارات صرف الصندوق العالمي وتقارير المستجندات الخاصة بسير المنح / طلبات الصرف والموقع الإلكتروني للصندوق العالمي.
المؤشر F2: الميزانية والنققات الفعلية وفقاً لهدف المنحة	<p><b>الميزانية التراكمية الخاصة بكل هدف:</b> مقدار ميزانية المنحة وفقاً للهدف، بدءاً من الفترة الأولى للمرحلة الحالية متضمنة وحتى نهاية فترة تقديم التقارير الخاصة بتقارير قياس الأداء.</p> <p><b>النققات التراكمية الخاصة بكل هدف:</b> مقدار المبالغ المنفقة وفقاً للهدف، مباشرة إلى المستفيد الرئيسي، علاوة على المبالغ المحولة من المستفيد الرئيسي إلى جميع المستفيدين الفرعيين من بداية المرحلة متضمنة وحتى نهاية فترة تقديم التقارير الخاصة بتقارير قياس الأداء</p>	المبالغ التراكمية: تشير الأرقام إلى ميزانية أو مصرفات أو نققات كل فترات المرحلة متضمنة وحتى نهاية فترة تقديم التقارير الخاصة بتقارير قياس الأداء.	المعلومات المصرفية أو المحاسبية الخاصة بالمستفيد الرئيسي والرسائل الإلكترونية الخاصة بإخطارات صرف الصندوق العالمي وتقارير المستجندات الخاصة بسير المنح / طلبات الصرف والموقع الإلكتروني للصندوق العالمي.
المؤشر F3: المصروفات والنققات	<p><b>مصرفات الصندوق العالمي:</b> قبل فترة إعداد التقارير هذه: مقدار المبالغ المحولة من الصندوق العالمي إلى المستفيد الرئيسي أو المدفوعة مباشرة إلى الموردين (مثل الأدوية والناموسيات والعوازل الذكرية والأجهزة الخاصة بالمنحة)، حتى نهاية ولكن غير متضمنة فترة تقديم التقارير الخاصة بتقارير قياس الأداء.</p> <p><b>مصرفات الصندوق العالمي:</b> فترة تقديم التقارير: مقدار المبالغ المحولة من الصندوق العالمي إلى المستفيد الرئيسي أو المدفوعة مباشرة إلى الموردين (مثل الأدوية والناموسيات والعوازل الذكرية والأجهزة الخاصة بالمنحة) خلال فترة تقديم التقارير الخاصة بتقارير قياس الأداء.</p> <p><b>مصرفات المستفيد الرئيسي ونققاته:</b> قبل فترة إعداد التقارير هذه: إجمالي المبالغ المذكورة في التقارير كنققات من المستفيد الرئيسي و/أو مصرفات إلى المستفيدين الفرعيين حتى نهاية ولكن غير متضمنة فترة</p>	عملة المنحة (الدولار أو اليورو) فترة تقديم التقارير: تشير الأرقام إلى ميزانية أو مصرفات أو نققات فترة تقديم التقارير التي يشير إليها تقرير قياس الأداء. قبل فترة تقديم التقارير - تشير الأرقام إلى إجمالي ميزانية أو مصرفات أو نققات كل الفترات قبل ولكن غير متضمنة الفترة الحالية.	بيانات تقارير المستجندات الخاصة بسير المنح / طلبات الصرف، والمستفيد الرئيسي: تقارير المستفيدين الفرعيين المقدمة إلى المستفيد الرئيسي

الاسم	التعريف	القياس	مصادر البيانات
	<p>تقديم التقارير الخاصة بتقارير قياس الأداء.</p> <p><b>مصرفوات المستفيد الرئيسي ونفقاته:</b> فترة تقديم التقارير: إجمالي المبالغ المذكورة في التقارير كنفقات من المستفيد الرئيسي و/أو مصرفوات إلى المستفيدين الفرعيين خلال فترة تقديم التقارير الخاصة بتقارير قياس الأداء. المصرفوات المقدمة إلى المستفيدين الفرعيين: قبل فترة إعداد التقارير هذه: إجمالي المبالغ المحولة من المستفيد الرئيسي إلى المستفيدين الفرعيين حتى نهاية ولكن غير متضمنة فترة تقديم التقارير الخاصة بتقارير قياس الأداء. المصرفوات المقدمة إلى المستفيدين الفرعيين: فترة تقديم التقارير: إجمالي المبالغ المحولة من المستفيد الرئيسي إلى المستفيدين الفرعيين في فترة تقديم التقارير الخاصة بتقارير قياس الأداء.</p> <p>نفقات المستفيدين الفرعيين: قبل فترة إعداد التقارير هذه: مقدار جميع نفقات المستفيدين الفرعيين المذكورة في التقارير حتى نهاية ولكن غير متضمنة فترة تقديم التقارير الخاصة بتقارير قياس الأداء.</p> <p>نفقات المستفيدين الفرعيين: فترة تقديم التقارير: مقدار جميع نفقات المستفيدين الفرعيين المذكورة في التقارير خلال فترة تقديم التقارير الخاصة بتقارير قياس الأداء.</p>		
المؤشر F4: الدورة الأخيرة لتقديم تقارير المستفيدين الرئيسيين ومصرفاتهم	<p>الأيام المستغرقة في تقديم تقارير مقبولة لمستجدات سير العمل / طلبات الصرف للوكيل المحلي للصندوق {يقيس هذا المؤشر عدد الأيام الميلادية التي استغرقتها المستفيد الرئيسي لإرسال تقارير مقبولة لمستجدات سير العمل / طلب الصرف إلى الوكيل المحلي للصندوق بعد نهاية الفترة. التقرير "المقبول" لمستجدات سير العمل / طلبات الصرف هو التقرير الذي لن يحتاج الوكيل المحلي للصندوق إلى أية إيضاحات أخرى من المستفيد الرئيسي بشأنه. القيمة المقررة هي 45 يوماً بدءاً من نهاية الفترة، كما هو محدد في اتفاقية المنحة. أما القيمة الفعلية فهي عدد الأيام الميلادية بدءاً من تاريخ انتهاء الفترة حتى تاريخ إرسال المستفيد الرئيسي لتقارير مستجدات سير العمل / طلبات الصرف إلى الوكيل المحلي للصندوق التي اعتبرها الوكيل تقارير مقبولة.</p> <p>الأيام المُستغرقة لوصول المصرفوات إلى المستفيد الرئيسي: يقيس هذا المؤشر عدد الأيام الميلادية التي استغرقتها الصندوق العالمي لإرسال آخر المصرفوات إلى حساب المستفيد الرئيسي بعد استلام الوكيل المحلي للصندوق لتقارير مستجدات سير العمل / طلبات الصرف. العدد المقرر هو 45 يوماً. أما العدد الفعلي فهو عدد الأيام بدءاً من تاريخ إرسال التقارير المقبولة لمستجدات سير العمل / طلبات الصرف إلى الوكيل المحلي</p>	يشير عدد الأيام الميلادية إلى فترة تقديم التقارير فحسب التي تم استلام آخر صرف عنها وليست التراكمية.	المستفيد الرئيسي والرسائل الإلكترونية والسجلات الخاصة بالصندوق العالمي ووثائق الإخطارات المصرفية أو إشعار الاستلام المقدم من المستفيد الرئيسي إلى الصندوق العالمي، بالإضافة إلى تقارير المستفيدين الفرعيين المقدمة إلى المستفيد الرئيسي استناداً إلى السجلات المصرفية.

الاسم	التعريف	القياس	مصادر البيانات
	<p>للسندوق حتى تاريخ استلام المستفيد الرئيسي للصرف في حسابه. الأيام المستغرقة لوصول الصرف إلى المستفيدين الفرعيين: يقيس هذا المؤشر متوسط عدد الأيام المستغرقة لوصول المصروفات إلى جميع المستفيدين الفرعيين.</p> <p>القيمة المقررة لهذا المؤشر سيتم تحديدها محليًا بواسطة المستفيد الرئيسي والمستفيدين الفرعيين، مع كون الأولوية للقيم الواردة في دليل عمليات المنحة.</p> <p>أما القيمة الفعلية فهي متوسط عدد الأيام بدءًا من تاريخ استلام مستفيد الرئيسي لأموال الصندوق العالمي حتى تاريخ تسليمها إلى كل مستفيد فرعي. يمكن استلام المستفيدين الفرعيين المتعددين للأموال في مواعيد مختلفة، فيما يشير هذا المؤشر إلى متوسط استلام جميع المستفيدين الفرعيين لآخر صرف من المصروفات.</p>		
<b>المؤشرات الإدارية</b>			
المؤشر M1: الشروط المسبقة (CPS) والإجراءات المحددة زمنياً (TBAs)	<p><b>عدد الشروط المسبقة (CPS) والإجراءات المحددة زمنياً (TBAs) التي تم استيفائها أو التي لم يتم استيفائها.</b></p> <p>في الفئة التي لم يتم استيفائها، نميز بين هذه الشروط المسبقة والإجراءات المحددة زمنياً التي لم تتجاوز الموعد النهائي لها وبين تلك التي تجاوزت الموعد النهائي.</p>	<p>العدد التراكمي لفترة تقديم التقارير الخاصة بتقارير قياس الأداء. يجب أن يتساوى عدد الشروط المسبقة و/أو الإجراءات المحددة زمنياً التي تم استيفائها، بالإضافة إلى انلك الشروط و/أو الإجراءات التي لم يتم استيفائها مع العدد الإجمالي الذي حدده الصندوق العالمي بشأن المنحة.</p>	السجلات الخاصة بالمستفيد الرئيسي والتقارير البرنامجية.
المؤشر M2: حالة المناصب الإدارية الرئيسية للمستفيدين الرئيسيين	<p><b>عدد المناصب الإدارية المقررة بالمنحة للمستفيدين الرئيسيين، المشغولة حالياً أو الشاغرة. مناصب إدارية بنظام الدوام الكامل مماثلة للمناصب المدرجة بالهيكل التنظيمي (أو المخطط لها)، ومسؤولة بصورة مباشرة عن ضمان تنفيذ المنحة لدى المستفيد الرئيسي وقيادة المستفيدين الفرعيين (إذا لزم الأمر). يتضمن ذلك الموظفين الجدد والموظفين الحاليين المكلفين بالعمل على إدارة المنح، فضلاً عن أي موظفين معارين من الأقسام الأخرى أو المؤسسات الشريكة.</b></p>	<p>العدد في فترة تقديم التقارير الحالية.</p>	السجلات الخاصة بالمستفيدين الفرعيين.
المؤشر M3: التقدم المحرز بشأن الترتيبات التعاقدية مع المستفيدين الفرعيين	<p><b>العدد المحدد: إجمالي عدد المستفيدين الفرعيين المحتملين الذي حدده المستفيد الرئيسي للمرحلة. العدد المقتر: إجمالي عدد المستفيدين الفرعيين المحتملين الذي قدره المستفيد الرئيسي لتحديد ما إذا كانوا مؤهلين للاستفادة من المنحة كمستفيدين فرعيين. العدد المعتمد: إجمالي عدد المستفيدين الفرعيين اللذين تم اعتمادهم. العدد الموقّع: إجمالي عدد المستفيدين</b></p>	<p>العدد التراكمي لفترة تقديم التقارير. المستفيد الفرعي عبارة عن مؤسسة أو برنامج لديه خطة عمل وميزانية وأهداف برنامجية خاصة به.</p>	السجلات الخاصة بالمستفيد الرئيسي؛ والاتفاقيات / مذكرات التفاهم؛ وسجلات آلية التنسيق بالدولة.

الاسم	التعريف	القياس	مصادر البيانات
	<p>الفرعين الذين وقعوا عقوداً / اتفاقيات مع المستفيد الرئيسي. بموجب المنحة. <b>تلقي التمويل</b>: إجمالي عدد المستفيدين الفرعيين المتلقين لأموال و/أو توريدات من المستفيد الرئيسي.</p> <p>أعداد المستفيدين الفرعيين المحددة والمقدّرة والمعتمدة والموقّعة والتي تتلقى التمويل هي أعداد تراكمية للمرحلة، باستثناء الحالات التالية: إذا لم يتعين على المستفيد الفرعي الحصول على اعتمادٍ جديد بالمرحلة الثانية؛ يتم احتساب اعتماد المرحلة الأولى.</p> <p>إذا كان المستفيد الفرعي قد وقّع في مرحلة سابقة لكنه توقيع غير ساري في المرحلة الحالية، لا يتم حساب المستفيد الفرعي ضمن الفئة المحددة أو المقدرة أو المعتمدة.</p>		
المؤشر M4: عدد التقارير الشاملة المستلمة في الموعد المحدد	<p>إجمالي عدد التقارير الدورية جنباً إلى جنب مع البيانات المالية والإدارية والبيانات والبرنامجية الحديثة التي تلقاها المستفيد الرئيسي من المستفيدين الفرعيين، وتلقاها المستفيدون الفرعيون من المستفيدين شبه الفرعيين في الموعد المقرر. التقرير "الشامل" عبارة عن تقرير يحتوي على جميع البيانات التي يحتاجها المستفيد الرئيسي بشأن مستجدات سير العمل / طلبات الصرف.</p> <p>يتم تحديد التاريخ المقرر بواسطة المستفيد الرئيسي في الاتفاقيات الفرعية.</p>	عدد التقارير المستلمة. لا يمثل الرقم سوى فترة تقديم التقارير، <b>فهو ليس تراكمي</b> .	السجلات الخاصة بالمستفيد الرئيسي والمستفيدين الفرعيين.
المؤشر M5: ميزانية ومشتريات المنتجات والأجهزة الصحية والأدوية والمنتجات الصيدلانية.	<p>الميزانية المعتمدة للمرحلة الحالية من المنحة لشراء المنتجات والأجهزة الصحية والمنتجات الصيدلانية والأدوية (الفئتين الرابعة والخامسة في التقرير المالي المحسّن الجديد) والمبالغ التراكمية للتعهدات المالية والنفقات حتى فترة تقديم التقارير الخاصة بتقارير قياس الأداء.</p> <p><b>الميزانية المعتمدة</b>: إجمالي الميزانية المعتمدة للمشتريات (الفئتين الرابعة والخامسة) لكل مرحلة المنحة. هذه الميزانية لا تتضمن مبالغ الرسوم أو التكاليف الإدارية أو التشغيلية وما إلى ذلك.</p> <p><b>التعهدات التراكمية</b>: إجمالي الطلب (الطلبات) المحددة والأموال المرصودة لهذه المشتريات من قبل المستفيد الرئيسي، متضمنة وحتى نهاية فترة تقديم التقارير الخاصة بتقارير قياس الأداء. وبنهاية هذه المرحلة، من المقرر أن تستوفي الميزانية التعهدات.</p> <p><b>النفقات التراكمية</b>: إجمالي النفقات الفعلية عن الفئتين الرابعة والخامسة متضمنة وحتى نهاية فترة تقديم التقارير الخاصة بتقارير قياس الأداء (سواء المدفوعة بواسطة المستفيد الرئيسي أو المقوّض بدفعها إلى جهة أخرى مثل الصندوق العالمي).</p>	عملة المنحة (الدولار أو اليورو)	الميزانية المعتمدة وفقاً لاتفاقية المنحة (الخاصة بالفئتين الرابعة والخامسة من التقارير المالية المحسّنة في المرحلة الحالية) و/أو البيانات المالية الخاصة بالمستفيد الرئيسي (الخاصة بالنفقات) و/أو وحدة إدارة المشتريات والتوريدات (الخاصة بالطلبات المحددة والتمويل الفعلي أو المتعهد به).



الاسم	التعريف	القياس	مصادر البيانات
	<p><b>ملاحظة:</b> لا تعتبر الفئة السادسة من التقارير المالية المحسنة جزءاً من الميزانية المرسودة للمنتجات الصيدلانية. تحتوي الفئة السادسة على العديد من أوجه النفقات التي يصعب تقسيمها أو حصرها، مثل تكاليف التخزين وتكاليف التوزيع (لاسيما حينما يتم التوزيع عن طريق وزارات الصحة) بجانب نفقات أخرى مرتبطة بالتكاليف التشغيلية لمكون المشتريات والتوريدات.</p>		
<p>المؤشر M6: الفرق بين المخزون الحالي والمخزون الاحتياطي</p>	<p>الفرق بين المخزون الحالي لمنتج معين بكمية محددة (مثل الأدوية الأحادية والمجموعات ثابتة الجرعات والناموسيات وأطقم التشخيص وما إلى ذلك) ممثلاً في الاحتياجات الشهرية (وهي عدد أشهر العلاج المتاحة) لكل المرضى المدرجين في البرنامج، وبين المخزون الاحتياطي (بالشهور) المقرر وفقاً لبرنامج مكافحة الأمراض أو نظام المستودعات أو برنامج الأدوية الأساسية.</p> <p>يعرض الجدول الفرق بالشهور مستخدماً الألوان على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اللون الأحمر: حينما يكون الفرق بقيمة سالبة أو صفر، دلالة على أن شهور المخزون الحالي أقل من أو تساوي الشهور الذي تعارف على أنها شهور المخزون الاحتياطي.</li> <li>• اللون الأصفر: حينما يكون لدينا أكثر من مستوى المخزون الاحتياطي (أكبر من صفر)، وأقل فترة ثلاثة أشهر (3).</li> <li>• اللون الأخضر: حينما يكون الفرق بين ثلاثة أشهر وثمانية عشر شهراً.</li> <li>• اللون البنفسجي: حينما يدل الفرق على أن المستوى فوق المخزون الاحتياطي أكبر من أو يساوي عدد الشهور التي حددتها الدولة للدلالة على مشكلة محتملة في المخزون.</li> </ul> <p>للاطلاع على الشرح الكامل لطريقة حساب هذا المؤشر، يرجى الرجوع إلى الملحق 2.</p>	عدد الشهور.	السجلات الخاصة بالمستفيد الرئيسي وبيانات المستودعات.

## الملحق 2: مؤشر الإدارة M6

هذا المؤشر عبارة عن نبذة مختصرة توضح الفرق بين المخزون الحالي لمنتج معين بكمية محددة (مثل الأدوية الأحادية والمجموعات ثابتة الجرعات والناموسيات وأطقم التشخيص وغير ذلك) ممثلة في الاحتياجات الشهرية (عدد أشهر العلاج المتاحة) لجميع المرضى المدرجين في البرنامج، وبين المخزون الاحتياطي<sup>13</sup> (بالشهور) المحدد وفقاً لبرنامج مكافحة الأمراض أو نظام المستودعات أو برنامج الأدوية الأساسية.

### وصف الأعمدة في ورقة إدخال البيانات

**العمود B: المكون:** يشير إلى نوع المرض أو المكون وثيق الصلة بهذه المنحة (مثل السل والإيدز والملاريا ودعم الأنظمة الصحية). اختر مكوناً واحداً من القائمة المنسدلة

**العمود C: المنتجات:** قد يتضمن مصطلح "المنتجات" الأدوية أو التوريدات (مثل العوازل الذكرية والناموسيات)، أو الاختبارات / الأدوات العملية أو كيمويات الكشف التفاعلية أو غير ذلك مما هو ضروري لتنفيذ البرنامج. يتعين على كل فريق إعداد معنى بتقارير قياس الأداء لتحديد المنتجات الأساسية التي سيتم شراؤها بالمبالغ المرصودة للمنحة المحددة. يوصي باختيار المنتجات فحسب الأكثر عرضة لنفاذ المخزون أو فيضانه والتي تستهلك معظم الأموال أو التي يتم استخدامها لغالبية المرضى.

وإذا رغبت لجنة اختيار المنتجات في الاطلاع على جدول إدخال البيانات لتتبع جميع المنتجات، يمكن نسخ الجدول وعرضه في صورة جدول بيانات آخر. ومن ناحية أخرى، لا يجب تضمين سوى المنتجات التي تتوافر بها المواصفات المذكورة أعلاه في تقارير قياس الأداء الخاصة بآلية التنسيق بالدولة حتى يتسنى للآلية اتخاذ قرارات تضمن تقادي مشكلات التخزين المحتملة.

- كما يجب إدراج كل المنتجات الطبية باستخدام أسماء دولية ليست مسجلة الملكية - أي أسماء غير تجارية.
- يجب أن تحتوي جميع المنتجات الطبية على الجرعة المحددة لشرائها في كل صف (على سبيل المثال في حال شراء أحد المنتجات التي تُستخدم بجرعات للبالغين وجرعات للأطفال بصورة مختلفة، يجب إدخال بيانات كل جرعة في صفوف مختلفة نظراً لاختلاف حساب احتياجات كل مريض).
- بالنسبة للمنح الخاصة بمتلازمة نقص المناعة المكتسبة/الإيدز التي يمكن أن يزيد عدد مشتريات الأدوية بها، يلزم إعطاء الأولوية للأدوية التي ستقوم آلية التنسيق بتتبعها في تقرير قياس الأداء. كما يجب إعطاء الأولوية للأدوية التي يتناولها غالبية المرضى. إذا توافرت لجنة لتحديد الكمية في كل دولة من الدول، يمكن لهذه اللجنة أداء هذه المهمة بصورة أفضل، إذا أنه من الضروري حساب نسبة المرضي في كل علاج تركيبتي عند تحديد كمية احتياجات الشراء. وبالنسبة للدول التي لا تقوم بالمنحة فيها بشراء مضادات الفيروسات ولكنها تقوم بشراء المنتجات ذات الصلة (مثل الاختبارات التشخيصية الخاصة بالإيدز أو الأدوية المضادة للعدوى المنقولة نتيجة الاتصال الجنسي أو العدوى الانتهازية أو التفاعلات الدوائية الضارة) من الهام عدم اختيار سوى الأدوية الأكثر عرضة لنفاذ المخزون أو فيضانه التي يلزم رصدها وإدراجها في الجدول. وكما ذكر أعلاه، إذا رغبت الجهة المستفيدة في الاطلاع على الجدول لتتبع أكثر من أربعة منتجات، يمكن نسخ الجدول لعرضه في صورة جدول بيانات آخر. ومع أن الغرض من ذلك هو تقديم هذه البيانات لآلية التنسيق بالدولة، لن يتم إدراج سوى المنتجات وثيقة الصلة بالمشكلات أو تلك التي يزيد احتمال تعرضها للمشكلات في ورقة إدخال البيانات الخاصة بتقرير قياس الأداء.

13 يُعرف المخزون الاحتياطي بأنه المخزون المنفصل أو الاحتياطي الذي يتم الاحتفاظ به تحسباً لنفاذ المخزون الذي قد يؤدي إلى تأخر تسليم المنتجات أو الطلبات المتزايدة بصورة ملحوظة (MSH/WHO، إدارة توريد الأدوية، 1997، صفحة 332).

- وإذا كانت هذه المنحة المرصودة لمكافحة السل تتضمن منتجات متعلقة ببرامج TB DOTS و/أو منتجات متعلقة ببرامج OTS Plus (السل المقاوم للعقاقير المتعددة) أو التفاعلات الدوائية الضارة، يتعين على فريق العمل المعني بتقرير قياس الأداء التعاون مع موظفي البرنامج القومي لمكافحة السل لتحديد الأولوية التي يتم على أساسها إضافة المنتجات.

**العمود D:** عدد الحبوب / الأدوات / وحدات المنتج التي يحتاجها المريض في اليوم الواحد (1). يمكن الحصول على هذه المعلومات من خلال إرشادات العلاج الرئيسية (STGs) الخاصة بالمريض. تشير إرشادات العلاج الرئيسية إلى الدواء (أو الأدوية) المستخدم كعلاج للمرحلة الأولى، علاوة على جرعات كل دواء (المتوفرة بصورة فردية أو داخل عبوة مشتركة أو مجموع ثابتة الجرعات) أو عدد الأدوات إذا كانت الجرعة العلاجية الكاملة موجودة في عبوة واحدة (مثل أدوية الأرتيميسينين أو الأدوات المستخدمة في علاج السل). تتيح إرشادات العلاج الرئيسية حساب عدد الوحدات الفردية من الأدوية أو العبوات التي يحتاجها المريض الواحد كل يوم. أما بالنسبة لمرض السل المقاوم للأدوية المتعددة أو برامج DOTS Plus، يتم بالفعل استخدام بروتوكولات فردية في بعض الدول كما تقدم لجنة الضوء الأخضر التابعة لشراكة مكافحة السل إرشاد بهذا الشأن.

كما يوجد لدى كل دولة (منطقة) دليل "إرشادات العلاج الرئيسية" خاص بها للرجوع إليه حال مكافحة أي مرض أو عدوى انتهازية أو عند التعامل مع التفاعلات الدوائية الضارة. كما يلزم على فريق العمل المعني بإعداد تقرير قياس الأداء الحصول على المعلومات من خبراء البرنامج القومي للمكافحة وخبراء وحدة الأدوية الأساسية علاوة على المعلومات ذات الصلة من المستفيد الرئيسي. وفي حالة تطبيق علاجات غير قياسية، يمكن أن تزيد صعوبة الحصول على المعلومات اللازمة.

كما يجب أن تماثل المعلومات الجرعة التي تم شراؤها من المنتج (على سبيل المثال إذا كان المريض يحتاج إلى 500 مللي جرام كل يوم لكن مشتريات تركيبات الحبوب هي 250 مللي جرام، يصبح عدد الحبوب التي يحتاجها المريض اثنين من الحبوب يوميًا). وإذا كانت العلاج موجودًا بالكامل داخل عبوة واحدة (مثل الكوارتم أو الأدوات المستخدمة في علاج السل) فإن هذا التحويل في الجرعة لن يكون ضروريًا، وسيتم تخصيص طقم أدوات واحد أو عبوة واحدة لكل مريض كعلاج كامل.

**العمود E:** الوحدات الخاصة بشهر علاج واحد لمريض واحد (2): يمثل ذلك تحويل عدد الوحدات / الأقراص / الحبوب التي يحتاج إليها المريض كل يوم إلى الوحدات / الأقراص / الحبوب التي يحتاج إليها المريض الواحد شهريًا. ويمكن الحصول عليه بمضاعفة عدد حبوب / وحدات المنتج التي يحتاج إليها المريض الواحد يوميًا على مدار 30 يومًا. وقد تم برمجة هذا العدد ليتم حسابه تلقائيًا في تقرير قياس الأداء، لذا فهو لا يحتاج إلى إدخاله.

**العمود F:** إجمالي عدد المرضى الخاضعين للعلاج في الوقت الحالي (أو المتوقع احتياجهم للعلاج شهريًا) (3). وعلى الرغم من أن هذا التقدير لا يقصد منه حساب الزيادة في معدل الحالات المكتشفة، إذ أن هذا من شأنه إضافة عدد الحالات الجاري علاجها حاليًا، إلا أنه في حالة الأمراض المزمنة تقوم باستخدام العدد الحالي من المرضى الخاضعين للعلاج بالفعل أو الأعداد المتوقعة (في حالة العلاج من الملاريا) كتقدير لعدد المرضى المتوقع شهريًا.

**العمود G:** إجمالي كميات المنتج التي يحتاجها كل المرضى الحاليين (أو المتوقعين شهريًا) (4). من خلال مضاعفة وحدات / أقراص المنتج التي يحتاجها المريض الواحد شهريًا (العمود هـ أو (2)) ومن خلال عدد المرضى الخاضعين للعلاج (العمود و أو (3)) وللحصول على عدد وحدات المنتج الخاصة بهذه الجرعة، يجب مراعاة احتياجات علاج المريض شهريًا.

**العمود H:** المخزون الحالي في المستودعات المركزية (أو الموجودة في المستوى الأعلى من النظام) الذي لا تنتهي صلاحيته خلال ثلاثة شهور (5). يجب تقديم المعلومات الخاصة بعدد الوحدات المتاحة في المستودع المركزي أو في المستودعات الإقليمية (في حالة تسليم المنتجات مباشرة للمناطق) بصفة دورية - إذا لم يكن شهريًا - عن طريق وحدة إدارة المشتريات والتوريدات الخاصة بالمستفيد الرئيسي. والسبب في اتخاذ القرار بشأن إعداد هذا المؤشر ووضعه في المستوى الأعلى من النظام هو عدم التأكد من وجود معلومات في المستويات الأخرى. إذ أن معرفة ما يتبقى من المعلومات على المستوى المتوسط تتيح على الأقل اتخاذ قرارات تسجيل المنتج في أقرب وقت ممكن.

ويوجه عام، إذا كان المستفيد الرئيسي هو من يقوم بالشراء فسيكون على علم بوصول المنتجات في أقرب وقت لما يتوفر لديه من معلومات. أيضًا على المستفيد الرئيسي الحصول على المعلومات اللازمة لتحديد موعد توزيع المنتجات وفقًا لخطة التوزيع بما يتيح لهم تقدير الكمية المتبقية في المستودع في المستوى المتوسط.

وإذا توافر بالمستودع نظام الجرد الآلي للمخزون فستكون المعلومات متاحة في الحال. وإذا لم يتوافر هذا النظام، يمكن للمستفيد الرئيسي التفتيش على المستودع لمعاينة قائمة المنتجات التي تم شراؤها والحصول على بيانات من هذه المصادر المختلفة:

- توضع بطاقات الجرد على الأرفف حيث يتم تخزين صناديق المنتجات.
- سجلات الدخول والخروج في المستودع والتي تنطوي عادةً على رصد الأنشطة.
- عدد صناديق (عدد الوحدات أو العبوات في كل صندوق) المنتجات.

**ملاحظة:** عند جمع معلومات بشأن المخزون المتوافر، تذكر دائماً التحقق من تواريخ انتهاء صلاحية المنتج. يفيد هذا الأمر في تجنب حساب المنتجات التي ستنتهي صلاحيتها خلال شهور قليلة قادمة ضمن المنتجات المتوافرة. وقد يقرر فريق العمل المعني بإعداد تقرير قياس الأداء (بالتعاون مع هيئة الأدوية الأساسية والبرنامج القومي) اعتبار المنتجات التي ما تزال عبواتها ممتدة الصلاحية لثلاثة شهور على الأقل منتجات "متوافرة". تتولى هيئة الأدوية الأساسية والبرنامج القومي لمكافحة الأمراض تحديد عدد شهور التخزين لضمان توافر الأدوية. ومن ناحية أخرى، تحتاج المهلة الزمنية اللازمة لإتمام عملية الشراء بصورة كاملة 14 إلى وضعها في الاعتبار. إذا استغرق التوزيع الخاص بالمستوى القادم مدة زمنية قدرها ثلاثة شهور ووصلت البضاعة للمشتري بدون فترة تخزين إضافية، يصبح من غير المفيد اعتبار العبوات التي تنتهي صلاحيتها خلال ثلاثة شهور متوافرة بأي حال من الأحوال.

وإذا كانت فترة صلاحية المنتجات أقل من ثلاثة أشهر للتخزين، يجب استخدامها في الحال. وفي هذه الحالة يجب الاهتمام بمعرفة مقدار الوقت الذي قد تستغرقه الاستجابة للطلب العاجل لإعادة ملء المخزون. تركز هذه الحالة على أهمية تدخل أعضاء آلية التنسيق بالدولة لتسريع سير العملية.

ويجب توافر هذه العملية كل ثلاثة شهور - إذا لم يكن شهرياً - لضمان وجود المخزون والتحقق مما إذا كان مستوى المخزون الاحتياطي يتم الوصول إليه لبدء طلب الشحنة التالية. وبهذه المنتجات، يصبح من غير الممكن انتظار إجراء المستودع جرد سنوي للحصول على المعلومات.

**العمود ١: مستوى المخزون ممثلاً في شهور العلاج المتاحة لعدد المرضى الخاضعين للعلاج (أو المتوقع علاجهم). (6)** ويمكن الحصول على ذلك من خلال قسمة كمية المخزون الحالي (5) على إجمالي كميات المنتج اللازم لعلاج جميع المرضى في الشهر الواحد (4). وينتج لنا ذلك عدد شهور العلاج المتاحة للبرنامج وقت إجراء الجرد. وقد تم برمجة هذا العدد ليتم حسابه تلقائياً في تقرير قياس الداء، لذا فهو لا يحتاج إلى إدخاله.

**العمود ٢: المخزون الاحتياطي ممثلاً أيضاً في شهور العلاج (7).** يُعرف المخزون الاحتياطي بأنه المخزون المنفصل أو الاحتياطي الذي يتم الاحتفاظ به تحسباً لنفاذ المخزون الذي يمكن أن يؤدي إلى تأخر تسليم المنتجات أو الطلبات المتزايدة بصورة ملحوظة. فوصول المخزون لأقل من مستوى المخزون الاحتياطي بدون إرسال طلب للحصول على المنتج من شأنه تعريض البرنامج للخطر فقد يمتد الوقت اللازم لإرسال طلب المنتج والحصول عليه عما هو متوقع مما قد يؤدي إلى نفاذ المخزون.

ويحدد كل من نظام توريد - بالتنسيق مع البرنامج القومي وإدارة الأدوية الأساسية - ما يمكن اعتباره كمخزون احتياطي. وفي عديد من الأماكن، يتمثل المخزون الاحتياطي في وحدات المنتج، ويمكن تحويل ذلك إلى عدد شهور العلاج التي يمثلها هذا المخزون. ولتحويل مستوى المخزون الاحتياطي إلى شهور علاج، نقوم بقسمة المخزون بالوحدات على الكمية المطلوبة لشهر واحد من العلاج (وهذه الكمية مقدرة في الجدول في العمود G)، نتيجة هذه القسمة مدرجة في العمود ٢ في ورقة إدخال البيانات.

**العمود K: الفرق بين مستوى المخزون الحالي بالشهور والمخزون الاحتياطي بالشهور.** إذا كان الفرق قيمة سالبة، فإن هذا يعني أن عدد الأدوية في المخزون أو المستودع الرئيسي دون مستوى الاحتياطي الذي يضمن استمرار العلاج بدون توقف. وفي هذه الحالة، يمكن للمستفيد الرئيسي الاستعانة بمعلومات من المستويات الأخرى للنظام لضمان وجود منتج متوافر حتى يتسنى للمستوى المتوسط الحصول على الشحنة التالية.

سوف تظهر النتائج في ورقة الإدارة بتقرير قياس الأداء في صورة ألوان تمثل عدد أشهر توافر المخزون:

- اللون الأحمر: عندما يكون المخزون الحالي مساوياً أو أقل من مستوى المخزون الاحتياطي.
- اللون الأصفر: عندما يكون المخزون الحالي أكبر من مستوى المخزون الاحتياطي (أكبر من صفر) لكنه أقل من ثلاثة شهور.
- اللون الأخضر: عندما يكون الفرق بين المخزون الحالي والمخزون الاحتياطي أكبر من ثلاثة شهور وأقل من 18 شهراً.
- اللون الأرجواني: عندما يكون الفرق بين المخزون الحالي والمخزون الاحتياطي أكبر من أو يساوي عدد الشهور التي حددتها الدولة (أو المنطقة) كمخزون فائض لهذا المنتج المحدد. وفي حالة أدوية الإيدز، يمكن أن تكون المدة 18 شهراً؛ و24 شهراً بالنسبة لأدوية السل والملاريا.

### الملحق 3: جدول المؤشرات البرنامجية لتقارير قياس أداء المنح

تم تحديد المؤشرات التمويلية والإدارة مسبقاً من خلال تقرير قياس الأداء، لكنه يتعين على آلية التنسيق بالدولة تحديد المؤشرات البرنامجية الخاصة بالمنح. استخدم الجدول المبين أدناه لإدراج المؤشرات البرنامجية العشرة التي تم تحديدها لتقرير قياس أداء المنحة. يُرجى عمل نسخ كثيرة من هذا الملحق تناسب عدد تقارير قياس الأداء. حدد لكل جدول اسم المنحة والجولة والمرضى الخاص بها. يلزم توزيع هذه الجداول المحدثة على أعضاء آلية التنسيق والمستفيدين الرئيسيين والخبراء الفنيين المعنيين بتقارير قياس الأداء والأطراف المعنية الأخرى التي ستستخدم هذه التقارير.

اكتب أسماء المؤشرات البرنامجية في العمود الأول (الاسم). عرّف المؤشر في العمود الثاني (التعريف)؛ وشرح طريقة قياس المؤشر في العمود الثالث (القياس)؛ وقم بالإشارة إلى مصادر البيانات التي ينبغي الحصول عليها لقياس المؤشر البرنامجي في العمود الرابع (مصادر البيانات).

الاسم	التعريف	القياس	مصادر البيانات
1-			
2-			
3-			
4-			
5-			
6-			
7-			
8-			
9-			
10-			