



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

COMMUNITY SUPPORT PROGRAM

Improving Economic
Opportunities

Reducing Tensions in
Vulnerable Communities

Enhancing the Delivery
of Essential Services

This presentation is made possible by the support of the American people through the United States Agency for International Development (USAID). The content of this presentation is the sole responsibility of the Community Support Program (CSP) in Lebanon and does not necessarily reflect the views of USAID or the United States Government.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

TO3 NOTES & FEEDBACK



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

Training & OJT Preparation Phase



T03 Notes and Feedback

I- Training and OJTs Preparation

- **Always use the standard Templates** shared by the CSP (such as PPP, guidelines, tip sheets, pre and pos test etc..)
- Branding & Visibility: For all documents please make sure to **include the USAID logo on the upper left of the document** and the proper **USAID disclaimer**
- Kindly submit the **technical assistance material** for review **one week in advance or in a minimum of 4 days**
- For integrity, **include citations and reference, whenever applicable**
- While preparing for a session or a training, please **always refer to the signed PO as a guidance**. The PO provides all details related to the activities' deliverables required



T03 Notes and Feedback

PO Deliverables' Table

- Deliverables and Supporting Documents
- Timelines
- Payment Schedules

Qabaait Public School (TAAR 20)	Public Safety	1.1. Introductory Visit 1.2. Introductory training. - Preparation - Execution 1.3. Health and Risk control Measures Training - Preparation - Execution 1.4. Development of an Evacuation Plan 1.5. Designing and printing Exist points, evacuation routes, assembly point's signs. 1.6. Evacuation Training - Preparation - Execution 1.7. Field Simulation	- Attendance sheet per OJT/Visit /Training - Minimum of two pictures per OJT/Visit /Training - Training material - Evacuation Plan Field Simulation	Two Months (October 2020-December 2020)	<u>Payment 1(_____)</u> - Intro Visit (Attendance sheet; at least two pictures) - Introductory training. 1. Training Material 2. Attendance sheet 3. Training Pictures 4. Pre & Post tests - Health and Risk control Measures Training 1. Training Material 2. Attendance sheet 3. Training Pictures 4. Pre & Post tests <u>Payment 2(_____)</u> - Evacuation Plan - Printed copies of the signs pertaining the exist points and the assembly signs - Evacuation Training 1. Attendance sheet 2. Training Pictures - Field Simulation 1. Attendance sheet
---------------------------------	---------------	---	---	--	---



T03 Notes and Feedback

Type of Technical Assistance Material

- **Standard Training**
 - Deliverables: PPP, Agenda, Syllabus, Pictures, Pre and Post Test , Consent Form (CSP: Training Evaluation)
- **On the Job Training**
 - Deliverables: Session's Objectives, material (if applicable) , pictures
- **Guidelines:** This document should be **detailed and comprehensive**. It should include all the necessary information and templates needed by the trainees to properly implement the information that they have been trained on. It is used as reference after the training delivery. It **should be printed with spiral binding and delivered to the trainees**.
- **Tip Sheets:** This is a **short publication containing special information or tips** relating to the particular topic that we are training on. It includes only major important points. **Should be printed as a laminated copy** and hanged up in a visible place
- **Plans:** Includes business plans, marketing plans, strategic plans. Plans should be should be printed with spiral binding and delivered to the trainees



T03 Notes and Feedback

Type of Technical Assistance Material

- **Infographics:** This document is used to send specific **warning message**. It should be printed on a foam board and hanged up in a visible place
- **Notes:**
 - *We ask for three copies from each printed deliverables (Guidelines, Tip Sheets, Plans)*
 - *Please make sure to collect a proof of material's delivery*



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

T03 Notes and Feedback

Tip Sheets

Brief

Main Key Points

USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

إجراءات تسجيل المعاملات الحسابية
Community Support Program - برنامج دعم المجتمع المحلي

بعد إصدار الفاتورة / الايصال	عند إصدار الفاتورة / الايصال																
<ul style="list-style-type: none"> ✓ تسجيلها في دفتر الحسابي المناسب ✓ التأكد من مطابقة المبلغ بين دفتر والفاتورة ✓ وضع الفاتورة في الملف المناسب (مبيعات / نفقات) ✓ التأكد من مطابقة الفاتورة مع مستندات وسيلة الدفع متى وجدت (شيك أو تحويل مصرفي) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ التأكد من إصدار نسختين ✓ التأكد من وضع التاريخ ✓ التأكد من وجود الكمية والسعر ✓ التأكد من وجود مبلغ المجموع الإجمالي ✓ التأكد من وضوح اسم الزبون والرقم الرسمي حين يلزم الأمر 																
<ol style="list-style-type: none"> 1 اسم المنظمة التي أصدرت الفاتورة 2 عنوان المنظمة التي أصدرت الفاتورة مع المعلومات المفيدة للاتصال بها (تلفون، بريد الكتروني، فاكس) 3 الرقم الرسمي هو الرقم الضريبي أو رقم الإذاعة التجارية أو أي رقم يعترف عن المنظمة لدى الجهات الرسمية 4 تاريخ إصدار الفاتورة 5 الرقم التسلسلي للفاتورة لا يمكن تبديله أو تعديله بعد أن يتم تسليم نسخة إلى الزبون 6 معلومات عن الجانب التي أصدرت له الفاتورة 7 وصف السلعة أو الخدمة التي أصدرت من أجلها الفاتورة 8 مجموع مبالغ السلع أو الخدمات المعنية بالفاتورة 9 النسبة المئوية للضريبة الرسمية وفي حال لا توجد ضريبة، وضع إشارة (0%) 10 المبلغ الإجمالي هو المبلغ المحتسب مع نسبة الضريبة 11 ختم المنظمة وإمضاء الموظف المسؤول عن إصدار الفاتورة 	<p style="text-align: center;">نموذج فاتورة</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>1 اسم المنظمة:.....</p> <p>2 عنوان المنظمة:.....</p> <p>3 الرقم الرسمي للمنظمة:.....</p> <p>4 التاريخ:.....</p> <p>5 رقم الفاتورة التسلسلي:.....</p> <p>6 فاتورة أصدرتها المنظمة إلى:..... / (الرقم الرسمي).....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">المجموع</th> <th style="width: 20%;">سعر الوحدة</th> <th style="width: 20%;">الكمية</th> <th style="width: 30%;">الوصف</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>8 المصروح</p> <p>9 (الضريبة)</p> <p>10 الإجمالي</p> <p style="text-align: right; color: red; font-weight: bold;">11 ختم المنظمة</p> </div>	المجموع	سعر الوحدة	الكمية	الوصف												
المجموع	سعر الوحدة	الكمية	الوصف														

تم تطوير هذه المنشورة بفضل دعم الشعب الأمريكي من خلال الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID). محتويات هذه المنشورة هي مسؤولية الاستشاري، ولا تعكس بالضرورة وجهة نظر أو آراء الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية أو حكومة الولايات المتحدة.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

T03 Notes and Feedback

Infographics

Warning Message



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

**خطر
كهرباء**

**يُمنع مقربة المياه إلى جانب
علبة الكهرباء**

مشروع السلامة العامة الممول من الوكالة الأميركية للتنمية الدولية (USAID)، ضمن برنامج دعم المجتمع المحلي (CSP) في لبنان، والمنفذ من قبل جمعية الثروة الحرجية والتنمية (AFDC)





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

Training & OJT Implementation Phase



T03 Notes and Feedback

II- Training and OJTs – Implementation

- The Capacity Building Officer (CBO) is our focal point with the community
CSP and Service Providers communicate with the community only through the CBO.
All field visits and meetings should be booked through the CBO.
The CBO attends all field visits.
- Always take pictures including USAID visibility
- Make sure to have a signed Consent Form for people attending for the first time
- Make sure that attendance sheet is properly filled



TO3 Notes and Feedback

Attendance Sheet

This form is an important data collection tool.

It helps us collect all the needed information to report against our indicators.

Please fill all the boxes and make sure that handwriting is readable

قسم المتابعة والتقييم

Monitoring and Evaluation Unit

Task Order: TO2 - TO3 TO4

Component: 1 Community Stabilization
2 Community Development
3 Other; __

Geographic Location:
Akkar - Baalbeck - Hermel - Nabatieh
Beqaa North Lebanon South Lebanon
District: __

Activity/TAAR Code: __

Fiscal Year: Year 1 - Year 2 - Year 3 - Year 4
Year 5

Reporting Period: Oct/Dec - Jan/Mar - Apr/Jun - Jul/Sep

Village: __

Indicator 11- Number of people who have participated in USAID-funded Training
Indicator 12- Number of days of USG-funded training

معلومات عن التدريب
عنوان للتدريب: __ كامل مدة التدريب (ساعات): __ مكان التدريب: __ اسم المدرب: __

التاريخ: December 14, 2021 عدد ساعات التدريب لهذا اليوم: 5

الاسم الثلاثي	رقم الهاتف	الجهة التي تمثّلها (المؤسسة/البلدية)	العمر	الجنس	الجنسية	الوظيفة	البريد الإلكتروني	التاريخ
1			<input type="checkbox"/> <15 <input type="checkbox"/> 15-29 <input type="checkbox"/> >= 30	<input type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> أنثى	<input type="checkbox"/> لبناني/ة <input type="checkbox"/> سوري/ة			
2			<input type="checkbox"/> <15 <input type="checkbox"/> 15-29 <input type="checkbox"/> >= 30	<input type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> أنثى	<input type="checkbox"/> لبناني/ة <input type="checkbox"/> سوري/ة			
3			<input type="checkbox"/> <15 <input type="checkbox"/> 15-29 <input type="checkbox"/> >= 30	<input type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> أنثى	<input type="checkbox"/> لبناني/ة <input type="checkbox"/> سوري/ة			

Note: _____

Trainer Provider Representative: _____ Date of Training: _____ Signature: _____



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

Training & OJT Reporting Phase



TO3 Notes and Feedback

III- Training and OJTs – Reporting

- **Hard Copies:** Please **deliver the hard copies** of the forms to the CSP office **as soon as you finish the trainings/sessions** (signed attendance, corrected pre and post tests, signed consent form etc.)
- **Reports:** A synthetic summary report should be submitted at the end of the delivery of each component. This **should not only list the description of the deliverables**. It should list:
 - The challenges faced
 - The results achieved
 - Recommendations
 - Comparison of the situation before and after TO3 intervention
 - Proof of Adaptation (Whenever required)

This is an important tool that we use to improve our technical assistance delivery and to show to USAID improvements in the community



T03 Notes and Feedback

Reporting Phase

- Invoice Submission:
- Please **submit the invoice** to the CSP for review and processing **directly after completion of all the deliverables.**
- To submit an invoice, please send an email including:
 - The invoice
 - The deliverables as per the signed PO
 - A copy of the signed PO

Invoices are to be submitted before the 23rd of each month.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

Questions & Answers



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

**THANK YOU
STAY CONNECTED!**



INFO@CSPLEBANON | [CSPLEBANON.ORG](https://www.csp-lebanon.org) | @CSPLEBANON