

الإجراءات والقواعد المتبعة قبل وبعد الموافقة على المشروع ضمن اطار برنامج المساعدات الرسمية اليابانية للمنح الأهلية ومشاريع الأمن الإنساني GGP

الخطوات والشروط المتبعة للتقدم بطلب تمويل ضمن إطار برنامج GGP

- يتم الحصول على طلب المنحة إلكترونياً من قبل المؤسسات المعنية.
- يجب تقديم الطلب باللغة الإنجليزية وإرساله إلكترونياً على العنوان الموجود على الصفحة الرسمية مع إرسال كافة المرفقات المطلوبة (انظر أسفل الطلب).
- يجب التقدم بطلبات وفق معايير الدعم في برنامج GGP.

بسبب استلام عدد كبير من الطلبات المقدمة ضمن برنامج GGP (ما يزيد عن 100 طلب سنويا) وكذلك عدم سهولة حركة الطاقم المسؤول عن البرنامج، تم وضع قواعد واجراءات لدراسة المشاريع .

الخطوات والقواعد المتبعة قبل الموافقة على المنحة

- يتم عمل دراسة أولية لتقييم مدى الحاجة للمشاريع المقترحة في الطلبات المقدمة من قبل الطاقم المسؤول.
- سيتم استثناء الطلبات غير المكتملة من عملية الدراسة الأولية.
- سوف يتم تحديد وعمل زيارات ميدانية للمشاريع التي تم اختيارها بشكل مبدئي .
- زيارة المشروع من قبل طاقم المشاريع لا تعني الموافقة على المشروع.
- لن يتم عمل أي زيارة لأي جهة أو مؤسسة دون الحصول على مقترح المشروع مكتملا.
- إعتبار الطلب لاغياً في حال لم يتم التواصل مع المؤسسة خلال سنة من تقديمه.
- **نظام البريد الإلكتروني لدى الممثلة لا يستقبل رسائل إلكترونية تزيد حجمها عن 10 ميغابايت ومن الممكن إرسال عدة رسائل إلكترونية للطلب الواحد بمرفقات مختلفة حسب حجمها.**

وُضعت هذه الاجراءات والقواعد لضبط عملية التمويل وإيضاح الاجراءات المتبعة لإتمامها. بحيث يجب على جميع "الجهات الحاصلة على المنحة اليابانية" (المشار إليهم لاحقاً بالمستفيدين) من برنامج المساعدات الرسمية اليابانية للمنح الأهلية ومشاريع الأمن الإنساني (GGP) الالتزام والتقيد بكل ما ورد في هذا المستند.

الخطوات المتبعة قبل توقيع عقد المنحة:

- تقديم خطة المشروع للممثلة اليابانية.
- قراءة نسخة عقد المنحة بالتفصيل (يرجى الاتصال بنا إن كان لديكم أية استفسارات).
- تحضير النسخ الأصلية من كتب التعهد (مثل الالتزام بمساهماتكم المالية في المشروع، الخطة الادارية، الخ) وتسليمها للممثلة اليابانية عند توقيع عقد المنحة.

الخطوات المتبعة بعد توقيع عقد المنحة:

- فتح حساب بنكي خاص أو فرعي بعملة الدولار للمشروع وتسميته "حساب المنحة اليابانية" بحيث يكون رصيده صفر.
 - الحصول على كتاب رسمي من البنك بخصوص معلومات الحساب البنكي باللغة الانجليزية كما يلي:
- اسم ورقم البنك

- اسم ورقم الفرع
- اسم الموظف المسؤول عن الحساب
- عنوان البنك (الفرع)
- هاتف/ فاكس
- SWIFT CODE
- IBAN
- اسم صاحب الحساب "المستفيد"
- رقم الحساب
- عملة الحساب
- تحضير عقد/ اتفاقية العمل مع المقاول الذي تم اختياره من قبل الممثلة باللغة الانجليزية.
- إيداع مبلغ مساهمتكم في المشروع بعملة الدولار في حساب المنحة الجديد وإرسال كشف الحساب البنكي بحيث يظهر فيه المبلغ المُودَع.
- تعبئة نموذج "المطالبة بالدفع" بمبلغ المنحة كاملاً (وليس مبلغ المشروع الكلي في حال كان مبلغ المشروع يفوق مبلغ المنحة اليابانية) (نموذج A).

الخطوات المتبعة بعد استلام شيك المنحة

- تعبئة نموذج "وصل الاستلام" بمبلغ المنحة مع كتابة تاريخ استلام المنحة على نموذج الوصل (نموذج B) وتسليمه الى الممثلة اليابانية .
- المتابعة مع البنك لتجنب أية عوائق لتوفير الوقت واستشارة الممثلة اليابانية عند الحاجة.
- عند تحصيل مبلغ المنحة، يرجى إرسال كشف الحساب البنكي الى الممثلة اليابانية (في حال تم خصم عمولة حوالة من قبل البنك المستلم لمبلغ المنحة، يكون على المستفيد ايداع مبلغ نقدي يساوي المبلغ المخصوم وإرسال كشف حساب بمبلغ المنحة كاملاً غير منقوص)

الخطوات المتبعة بعد تحصيل مبلغ المنحة وخلال فترة تنفيذ المشروع

- يجب تنفيذ المشروع حسب "خطة المشروع" المتوافق عليها. يُرجى اتباع الخطوات التالية والالتزام بها لتنفيذ المشروع بدون عوائق أو تأخير.
- يجب الحصول على موافقة مسبقة من الممثلة عند سحب أي مبلغ من الحساب البنكي للمشروع. لذا يجب على "المستفيد" تقديم المستندات التالية مسبقاً:
- كتاب رسمي من الجهة الحاصلة على المنحة موجه للممثلة لطلب الموافقة على سحب المبلغ المُراد مع ذكر البند/ البنود المراد تغطيتها حسبما ورد في كلا من ميزانية المشروع الموافق عليها والعقد الموقع بين الممثلة والجهة المستفيدة.
- فاتورة صفرية من المقاول أو المُورِد أو مُقدِّم الخدمة مع بيان المبلغ المطلوب بالدولار وتحديد العمل المُنجز أو المواد التي تم شراؤها.
- تقرير عن وضع المشروع للفترة السابقة المُراد تغطيتها مالياً، مُحضَّر من قِبَل المهندس المُشرف/ مُنَبِّق المشروع.

- نسخة من الشيك السابق الذي تم دفعه للمقاول/ المورد/ مقدم الخدمة مع وصل استلامه للمبلغ (لا ينطبق ذلك على الدفعة الأولى).
- ستقوم الممثلة اليابانية بمراجعة جميع المستندات وارسال الموافقة الخطية "المستفيد" لسحب المبلغ المطلوب.
- يجب على الشخص المسؤول بعمل زيارات ميدانية لموقع المشروع باستمرار وتوثيقها لهدف اكمال تقرير نهاية المشروع.
- سيقوم المنسق الميداني لبرنامج ال GGP بعمل زيارات متابعة للمشروع بالتنسيق مسبق.

الخطوات المتبعة بعد استكمال المشروع

- عمل لوحة/حجر تذكاري بحيث تنص على أن هذا المشروع "ممول من الحكومة اليابانية" (نموذج C).
- التعاقد مع مدقق حسابات خارجي مُعتمد (علماً بأنه من الممكن التعاقد معه في المراحل الأولى للمشروع) وارسال تقرير المدقق للممثلة. (نموذج D) يبين الخطوط العريضة لتدقيق المشروع.
- إرسال تقرير نهاية المشروع المحضّر من قبل "المستفيد" (نموذج E) Completion Report
- تنسيق موعد حفل افتتاح المشروع مع الممثلة اليابانية مع وجود تغطية اعلامية.

(النهاية)