

General Instructions

1) Responsibilities of the recipient organization

It is the responsibility of the recipient organization to use the grant properly and exclusively for the purchase of products and/or services necessary for the execution of the project and to give due regard to the proper operation and maintenance during the execution and after the completion of the Project.

تعليمات عامة:

1- مسؤوليات المنظمة المتلقية

تقع على عاتق المنظمة المتلقية مسؤولية استخدام المنحة بشكل صحيح لشراء المنتجات و/ أو الخدمات اللازمة لتنفيذ المشروع والأخذ بعين الاعتبار عمليتي التشغيل والصيانة الصحيحة أثناء التنفيذ وبعد الانتهاء من المشروع.

2) Eligible items

(1) The GGP mainly supports tangible items such as the construction of primary schools, clinics and boreholes as well as the provision of equipment. On the other hand, intangible items such as capacity building, technical guidance for operation and maintenance, awareness-rising campaign and reinforcement of community association contingent on tangible items may also be eligible for support.

2- العناصر المؤهلة

(1) يدعم مشروع المساعدات الأهلية بشكل أساسي العناصر المادية مثل بناء المدارس الابتدائية والعيادات وحفر الآبار وكذلك توفير المعدات، ومن ناحية أخرى، قد تكون العناصر غير الملموسة مثل بناء القدرات والإرشادات الفنية للتشغيل والصيانة وحملات زيادة الوعي وتعزيز ترابط المجتمع التي تعتمد على عناصر مادية، مؤهلة للحصول على الدعم.

(2) The GGP does NOT cover the following items:

- A. Office expenses (office rental fee, salary for employees etc.)
- B. Contingency Funds
- C. Expenses incurred on individual or corporate profit-making activities
- D. Funding and items aimed at providing direct funds and assets to specific individuals (such as scholarships, accommodations, clothing, etc.; however, this does not include situations of emergency humanitarian aid in the event of natural disasters, etc.)
- E. Expenses linked to indulgences that may be harmful to the human body, such as alcohol and cigarettes
- F. Research expenses that do not have clear direct benefits for the population

(2) لا يقوم البرنامج بتغطية العناصر التالية:

أ- المصاريف المكتبية (رسوم تأجير المكاتب، رواتب الموظفين، إلخ).

ب- المصاريف الطارئة.

ج- المصاريف المتكبدة على الأنشطة الربحية للأفراد أو الشركات.

د- الموارد والعناصر التي تهدف إلى تزويد أفراد محددين بالأموال والممتلكات (مثل المنح الدراسية والإقامة والملابس)، وما إلى ذلك؛ لكن، هذا لا يشمل حالات المساعدات الإنسانية الطارئة في حالة الكوارث الطبيعية، وما إلى ذلك).
هـ- المصاريف المرتبطة بالتساهلات التي قد تكون ضارة لجسم الإنسان، مثل الكحول والسجائر.
ي- نفقات البحث التي ليس لها فوائد مباشرة واضحة للسكان.

(3) In general, the following items are not eligible for the GGP and should be shouldered by the recipient organization. However, the following items may be supported by the GGP, if it is found to be truly necessary, e.g., cases where it is indispensable to the achievement of the project goals, or where there is an urgent or humanitarian need, and only where maintenance and management structure is established the recipient organization.

- A. Operation-related costs (personnel and operational costs, etc. that are indispensable to the project)
- B. Maintenance and management costs for the provided goods
- C. Vaccines
- D. Consumables, small fixtures
- E. Books (teaching materials, reference materials for educational projects, books for library collections, etc.)
- D. General passenger vehicles (vehicles that are highly universal and can be used for private purpose.)
- E. Electronic equipment such as personal computers, etc.
- F. Banking fees (remittance charge from the Embassy of Japan to the bank account of the recipient, opening and closing fee of a dedicated bank account for the GGP, account maintenance commission, foreign-exchange fee, etc.)
- G. Administrative fees, vehicle registration fees, etc. that can be a source of revenue for the national and local governments
- H. Import-related taxes (customs duty, internal tax, value-added tax etc.)

(3) بشكل عام، العناصر التالية غير مؤهلة للحصول على منحة المساعدات الأهلية ويجب أن تتحملها المنظمة المتلقية، ومع ذلك، قد يتم دعم العناصر التالية من قبل منحة المساعدات الأهلية، إذا تبين أنها ضرورية حقاً، على سبيل المثال، الحالات التي لا غنى عنها لتحقيق أهداف المشروع، أو عندما تكون هناك حاجة ملحة أو إنسانية، و فقط عندما يتم إنشاء هيكل الصيانة والإدارة في الشركة المتلقية.

- التكاليف المتعلقة بالتشغيل (تكاليف الموظفين والتشغيل، إلخ، والتي لا غنى عنها للمشروع).

- تكاليف الصيانة والإدارة للبضائع المزودة.

- لقاءات.

- مواد استهلاكية، تجهيزات صغيرة.

- كتب (مواد تعليمية، مواد مرجعية للمشاريع التعليمية، كتب لمجموعات المكتبات، إلخ).

- مركبات الركاب العامة (المركبات العالمية جداً والتي يمكن استخدامها لأغراض خاصة).

- المعدات الإلكترونية مثل أجهزة الكمبيوتر الشخصية، إلخ.

- الرسوم المصرفية (رسوم التحويل من سفارة اليابان إلى الحساب المصرفي للمستلم، رسوم فتح وإغلاق حساب

مصرفي مخصص للمنحة عمولة صيانة الحساب، رسوم تحويل العملات الأجنبية، إلخ).

- الرسوم الإدارية ، ورسوم تسجيل المركبات ، إلخ. والتي يمكن أن تكون مصدرا دخل للحكومات الوطنية والمحلية.
- الضرائب المتعلقة بالاستيراد (الرسوم الجمركية ، الضريبة الداخلية ، ضريبة القيمة المضافة ، إلخ).

*Notes on taxes

- In principle, the import-related taxes for the items covered by the GGP should be exempted or reimbursed. It is the responsibility of the recipient organization to take necessary duty-free measures.
- Even in cases where your country does not agree to the exemption of import-related taxes, in principle, the recipient should bear the burden of these taxes.
- On the other hand, in cases where your country does not agree to the exemption or reimbursement of import-related taxes, and in cases where there is a need to provide assistance considering the financial situation of the recipient organization, the grant may cover the cost of these taxes.
- As for other taxes not related to import, in cases where there is a true necessity, taking into account the financial situation of the applicant, the grant may cover the cost of these taxes. *Please consult the Embassy of Japan for more details.*
- من حيث المبدأ، يجب أن تُعفى أو ترد الضرائب المتعلقة بالاستيراد للسلع التي تغطيها المنحة، حيث تقع على عاتق المنظمة المتلقية مسؤولية اتخاذ التدابير الضرورية للمعفاة من الرسوم حتى في الحالات التي لا يوافق فيها بلدك على الإعفاء من الضرائب المتعلقة بالاستيراد ، فمن حيث المبدأ ، يجب أن يتحمل المستلم عبء هذه الضرائب
- من ناحية أخرى ، في الحالات التي لا يوافق فيها بلدك على إعفاء أو تسديد الضرائب المتعلقة بالاستيراد، وفي الحالات التي تكون هناك حاجة فيها إلى تقديم المساعدة بالنظر في الوضع المالي للمنظمة المتلقية ، فمن الممكن أن تغطي المنحة تكلفة هذه الضرائب
- بالنسبة للضرائب الأخرى غير المرتبطة بالاستيراد ، وفي الحالات التي توجد فيها ضرورة حقيقية ، مع مراعاة الوضع المالي لمقدم الطلب ، قد تغطي المنحة تكلفة هذه الضرائب. يرجى الرجوع إلى السفارة اليابانية لمزيد من التفاصيل

3) Opening of a Dedicated Bank Account

After the approval and the signature of the Grant Contract, the recipient organization will be required to open a dedicated bank account, separate from other bank accounts used for the operating expenses or other projects of the organization, for the disbursement of the fund. It is preferable to adopt the special banking contract schemes, where a written consent of the Embassy of Japan is required for the recipient organization to make every payment to suppliers or other relevant parties out of the dedicated bank account. On this matter, it is the responsibility of the recipient organization to make necessary arrangements with an appropriate bank in the country where the project is implemented.

3- فتح حساب مصرفي مخصص

بعد الموافقة على عقد المنحة وتوقيعه ، سيكون مطلوب من المنظمة المتلقية فتح حساب مصرفي مخصص ، منفصل عن الحسابات المصرفية الأخرى المستخدمة في نفقات التشغيل أو غيرها من مشروعات المنظمة ، لصرف أموال المنحة, ومن الأفضل اعتماد مخططات عقود مصرفية خاصة ، حيث يلزم الحصول على موافقة كتابية من سفارة اليابان لكي تقوم المنظمة المستفيدة بالدفع للموردين أو الأطراف الأخرى ذات الصلة من الحساب المصرفي المخصص, في هذا السياق، فإن من مسؤولية المنظمة المتلقية اتخاذ الترتيبات اللازمة مع بنك مناسب في البلد الذي يتم فيه تنفيذ المشروع.

4) External audit

- (1) In principle, after the completion of the project, the recipient organization shall perform an external audit in order to verify that the funds for the project have been used in a proper manner. In principle, the external audit shall be performed by an organization or individual with official audit qualification in the country where the project is being implemented.
- (2) The necessary fees for performing the external audit may be eligible for support by the GGP. In principle, like other items, a comparison of estimates from three suppliers should be carried out.
- (3) Upon the completion of the project, an audit report shall be submitted by the auditor to the recipient organization. The recipient is required to submit a copy of this report to the Embassy of Japan. This report should contain the following elements:
 - A Verification of financial records (income, direct expenditure, operational expenditure related to the project, etc.)
 - B Verification of facts (procurement and delivery of equipment, use of equipment, etc.)
 - C Inspections of the project site (attach photographs to the report)
- (4) In some exceptional cases, where there are no qualified organizations or individuals in the country, where there is little need or where it is extremely difficult to perform, the external audit may be exempted but some alternative measures should be taken. *Please consult the Embassy of Japan for more details.*

- التدقيق الخارجي

- (1) من حيث المبدأ ، بعد الانتهاء من المشروع ، يجب على المنظمة المتلقية إجراء تدقيق خارجي من أجل التحقق من أن أموال المشروع قد استخدمت بطريقة سليمة, فيجب إجراء المراجعة الخارجية من قبل منظمة أو فرد لديه مؤهلات رسمية للتدقيق في البلد الذي يتم فيه تنفيذ المشروع.
- (2) قد تكون الرسوم اللازمة لأداء التدقيق الخارجي مؤهلة للحصول على الدعم من منحة المساعدات الأهلية فمن حيث المبدأ ، ومثل العناصر الأخرى ، ينبغي إجراء مقارنة للتقديرات من ثلاثة موردين.
- (3) عند الانتهاء من المشروع ، يجب تقديم تقرير التدقيق من قبل المدقق إلى المنظمة المتلقية, يجب على المتلقي

تقديم نسخة من هذا التقرير إلى السفارة اليابانية, يجب أن يحتوي ذلك التقرير على العناصر التالية:

أ- التحقق من السجلات المالية (الدخل ، النفقات المباشرة، النفقات التشغيلية المتعلقة بالمشروع ، إلخ).

ب- التحقق من الوقائع (شراء وتسليم المعدات، واستخدام المعدات ، إلخ).

ج- التفريش على موقع المشروع (إرفاق صور للتقرير).

(4) في بعض الحالات الاستثنائية ، حيث لا توجد منظمات مؤهلة أو أفراد في البلاد، وحيث لا توجد حاجة كبيرة أو أنه من الصعب للغاية القيام بذلك ، فقد يتم إعفاء التدقيق الخارجي، ولكن يجب اتخاذ بعض التدابير البديلة يرجى الرجوع إلى السفارة اليابانية لمزيد من التفاصيل.

5) In case of Unforeseen Circumstances

After the approval and the signature of the Grant Contract, in principle, it is the recipient's responsibility to properly complete the project even when unexpected circumstances such as an unexpected shortfall happen. However, if such an unexpected shortfall is due to unavoidable exogenous factors such as a natural disaster, a sudden rise in material prices or fluctuation in exchange rates, the recipient may request to the Embassy of Japan a support for follow-up expenses in order to complete the project. *Please consult the Embassy of Japan for more details.*

5- في حالة الظروف الغير متوقعة

بعد موافقة وتوقيع عقد المنحة ، من حيث المبدأ ، فإن من مسؤولية المتلقي إكمال المشروع بشكل صحيح حتى في حالة حدوث ظروف غير متوقعة مثل حدوث نقص غير متوقع، ومع ذلك، إذا كان هذا النقص غير المتوقع ناتج عن عوامل خارجية لا مفر منها مثل كارثة طبيعية أو ارتفاع مفاجئ في أسعار المواد أو تقلب أسعار الصرف العملات ، فقد يطلب المستلم من السفارة اليابانية دعمًا لنفقات المتابعة من أجل إكمال المشروع. يرجى الرجوع إلى السفارة اليابانية لمزيد من التفاصيل

6) Reporting

It is the role of the recipient organization to compile and submit to the Embassy of Japan an interim report if applicable and a project completion report using the formats in annex.

6- التقارير

إن دور المنظمة المتلقية هو تجميع وتقديم تقرير مؤقت إلى سفارة اليابان إن أمكن وتقرير عن اكتمال المشروع باستخدام الصيغ الواردة في الملحق.

7) Visibility

In order to ensure the visibility of Japan's grant assistance, the recipient organization shall endeavor to cooperate with the Embassy of Japan in carrying out some PR activities such as organizing a handover ceremony, in putting stickers and attaching a plate or a sign displaying the flag of Japan onto the provided supplies

and buildings.

7- الوضوح

من أجل ضمان وضوح المساعدة المقدمة من المنحة اليابانية، على المنظمة المستفيدة أن تسعى إلى التعاون مع السفارة اليابانية في تنفيذ بعض أنشطة العلاقات العامة مثل تنظيم حفل تسليم، ووضع ملصقات وإرفاق لوحة أو إشارة تعرض علم اليابان على الإمدادات والمباني المقدمة.

8) Attachments to this Application form

- Map
- (For construction of facilities) Schematic design and/or dimensioned drawing
- Financial report for the past two fiscal years
- Estimates/quotations for each good and/or service from three suppliers
- (For construction of facilities) A copy of land title or lease contract
- (As necessary) Permission of practice from the relevant governmental institution
- (For procurement of equipment) Certificate or Permission from the relevant governmental institution to use the equipment
- (For drilling boreholes, to the extent possible) Result of water veins research or equivalent information from the waterworks department.
- (As necessary) Proof of (or pledge of) due environmental and social considerations as well as safety management during construction
- (For procurement of vehicles, including ambulances and fire trucks) Proof of (or pledge of) necessary parking space and auto insurance
- (To the extent possible) Booklet of your organization

8- مرفقات إلى نموذج الطلب

- خريطة.
- (لبناء المنشآت) رسم تخطيطي و/أو رسم بأبعاد.
- تقرير مالي للعامين الماضيين.
- تقديرات/ أسعار لكل سلعة و/أو خدمة من ثلاثة موردين.
- (لبناء المنشآت) نسخة من ملكية الأرض أو عقد الإيجار.
- (حسب الضرورة) تصريح ممارسة من المؤسسة الحكومية ذات الصلة.
- (لشراء المعدات) شهادة أو إذن من المؤسسة الحكومية ذات الصلة لاستخدام المعدات.
- (لحفر الآبار، إلى أقصى حد ممكن) نتيجة أبحاث الموارد المائية أو معلومات مكافئة من قسم محطات المياه.
- (حسب الضرورة) إثبات (أو تعهد) بالاعتبارات البيئية والاجتماعية الواجبة وكذلك إدارة السلامة أثناء البناء.
- (لشراء سيارات، بما في ذلك سيارات الإسعاف وسيارات الإطفاء) إثبات (أو تعهد) بمكان وقوف السيارات

اللازم والتأمين على السيارات.

□ (إلى أقصى حد ممكن) كتيب مؤسستك.

I, the undersigned, hereby certify that all information provided in this Application form as well as the referenced attachments is true, correct and complete to the best of my knowledge, and agree to the terms and conditions above.

أقر أنا الموقع أدناه أن جميع المعلومات المقدمة في نموذج الطلب هذا وكذلك المرفقات المشار إليها صحيحة وكاملة وفقاً لعلمي، وأوافق على الشروط والأحكام الواردة أعلاه.

(Month) (Day), (Year)

(الشهر) (اليوم), (السنة)

(Name of Person in Charge)

(اسم الشخص المسؤول)

(Title)

(العنوان)

(Name of Organization)

(اسم المنظمة)

(Signature)

(التوقيع)

Financial report for the past two years التقرير المالي للعامين الماضيين		
Applicant organization		
		(Currency:) العملة
Item العنصر	20XX	20XX
Income الإيراد		
Total (A) المجموع		
Expenditure المصروفات		
Total (B) المجموع		
Balance (A)-(B)		
[Example] مثال		(Currency: USD)
Item	2017	2018
Income		
Grant from Donors (<i>Please specify their names</i>) هوم	40,000	50,000
Budget allocation from the ministry of health صحة	12,000	11,000
Medical treatment fees رسوم العلاج الطبي	9,000	9,500
Prescription charges رسوم وصفة طبية	1,000	1,200
Total (A)	62,000	71,700
Expenditure		
Labor العمل	45,000	42,000
Purchase of Medicine شراء الدواء	1,200	1,200
meals for patients وجبات للمرضى	5,000	6,000
Cleaning التنظيف	500	550
Electricity الكهرباء	1,300	1,450
Water الماء	1,250	1,580
Fuel الوقود	3,500	3,280
Total (B)	57,750	56,060
Balance (A)-(B)	4,250	15,640