



## برنامج تحديث قطاع الخدمات في الأردن

ملف ارشادي فقط



سلطة التعاقد: المؤسسة الأردنية لتطوير المشاريع الاقتصادية  
برنامج تحديث قطاع الخدمات في الأردن  
نموذج طلب منحة

المرجع: JE/JSMP/Sch1/3-2010/JO

برنامج رقم 3

الجمعيات/الاتحادات (النقابات) والمبادرات المشتركة

الموعد النهائي لتقديم العروض: 11/04/2010

لأسباب بيئية واقتصادية فإننا نوصي وبشدة على ضرورة تقديم ملفاتكم على هيئة مواد ورقية (دون الحاجة لملف بلاستيكي). نقترح عليكم أيضا أن تقوموا بالطباعة على الوجهين بأكبر قدر ممكن.

	عنوان المشروع
	موقع المشروع
	اسم مقدم الطلب

يجب أن يتم إخطار سلطة التعاقد خطيا حول أية تغييرات في العناوين وأرقام الهواتف والفاكس والبريد الإلكتروني ولن تكون سلطة التعاقد مسؤولة في حال عدم تمكنها من الاتصال بمقدم الطلب.

**لا تقبل الطلبات باللغة العربية**

	اسم مقدم الطلب
	الوضع القانوني للشركة <sup>1</sup>
	رقم التسجيل لدى مديرية مراقبة الشركات

تفاصيل الاتصال التي سوف يتم استخدامها لغايات هذا المشروع:

	العنوان البريدي
	رقم الهاتف (مفتاح الاتصال الدولي ثم الرقم
	رقم الفاكس (مفتاح الاتصال الدولي ثم الرقم)
	اسم الشخص المعني بهذا المشروع
	البريد الإلكتروني
	الموقع الإلكتروني للمؤسسة

يجب أن يتم إخطار سلطة التعاقد خطياً حول أية تغييرات في العناوين وأرقام الهواتف والفاكس والبريد الإلكتروني ولن تكون سلطة التعاقد مسؤولة في حال عدم تمكنها من الاتصال بمقدم الطلب.

<sup>1</sup> بيان نوع تسجيل الشركة: مؤسسات غير ربحية، نقابات، اتحاد شركات، شركة تضامن، مؤسسة فردية، شركة مساهمة عامة، شركة محدودة المسؤولية الخ...

## جدول المحتويات

### الجزء (أ). ملخص المشروع

- 1- إرشادات وتعليمات حول كتابة ملخص المشروع.....4

### الجزء (ب). نموذج الطلب الكامل

#### I. المشروع

- 1- الوصف.....5
- 1-1 عنوان المشروع.....5
- 2-1 الموقع / المواقع.....5
- 3-1 تكلفة المشروع والمبلغ المطلوب من سلطة التعاقد.....5
- 4-1 الخلاصة (صفحة واحدة كحد أقصى).....5
- 5-1 الأهداف والغايات (صفحة واحدة كحد أقصى).....6
- 6-1 المحاور المختلفة ذات الصلة بالمشروع ( 3صفحات كحد أقصى).....6
- 7-1 وصف المشروع وفعاليتيه (14 صفحة كحد أقصى).....6
- 8-1 المنهجية (4 صفحات كحد أقصى).....6
- 9-1 المدة الزمنية وخطة العمل الارشادية للمشروع.....7
- 10-1 استدامة واستمرارية المشروع ( 3صفحات كحد أقصى).....8

#### 2- ميزانية

- المشروع.....10
- 3- المصادر المتوقعة للمشروع.....10

#### II. مقدم الطلب

- 1- الهوية.....11
- 2- ملف الشركة.....11
- 2.1 القطاعات.....12
- 3- ملءة وقدرات مقدم الطلب.....12
- 3.1 المصادر (الموارد).....12
- 3.2 عدد الموظفين.....12
- 4- قائمة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة أو الهيئة الإدارية في مؤسستكم.....12

#### III. لائحة التدقيق.....13

#### IV. مساهمة ذوي العلاقة الاخرين لمقدم الطلب.....14

#### V. اقرار مقدم الطلب.....15

#### VI. جدول التقييم.....16

## الجزء (أ): ملخص المشروع

### 1

#### إرشادات تعليمات كتابة ملخص المشروع

لا يوجد هناك نمط معين لكتابة ملخص المشروع ولكن على مقدم الطلب أن يضمن أن نص ملخص المشروع يشمل ما يلي:

- لا يتجاوز 4 صفحات كاملة ( حجم 4A ) خط Arial 10 بهوامش 2 سم.
- يتفق بنفس الترتيب للترويصات المذكورة أدناه. من المتوقع أن حجم كل قسم سيعكس الأهمية النسبية لكل ترويسة (المرجع : العلامات القسوى في جدول التقييم وفي الإرشادات والتعليمات). يجوز لمقدم الطلب أن يقدم أية معلومات إضافية قد يعتبرها ضرورية ومفيدة لغايات التقييم ولكنها لم يتم طلبها تحديداً ( مثال: القيمة المضافة لهذه المعلومات و/أو كونها تتعارض مع أنشطة أخرى مماثلة في الماضي والحاضر أو معلومات لها تأثير مضاعف تصب كلها في الجواب على الاستفسار القائل " لماذا مقدم الطلب هو الأفضل اختياراً لتنفيذ المشروع، الخ... ) . يجري التقييم وفق جدول التقييم وسوف يركز أساساً على المعلومات المقدمة من مقدم الطلب في ملخص المشروع.
- يتم كتابته بأوضح ما يمكن لتسهيل تقييمه.

#### **1- المحاور المختلفة ذات الصلة بالمشروع:**

- عليك تقديم عرض وتحليل عام للمشاكل وعلاقتها المتبادلة على جميع المستويات.
- عليك أن تقوم بالتعريف على نحو واضح للمشاكل المحددة التي سيعالجها المشروع.
- أدرج وصفاً موجزاً للشركة، للمجموعات المستهدفة، والمستفيدين النهائيين.
- إيضاح مدى وثاقه صلة العرض المقدم للاحتياجات والقيود على البلدان/ الأقاليم المستهدفة بصفة عامة وعلى الشركات، المجموعات المستهدفة / مجموعات المستفيدين النهائيين بصفة خاصة.
- إيضاح مدى وثاقه صلة العرض المقدم مع الغايات والأولويات والمتطلبات الواردة في متطلبات هذه المنحة (النقطة 2.1 في الإرشادات والتعليمات لمقدمي طلب المنحة).

#### **2- وصف المشروع وفعاليته:**

- عليك تقديم وصف للمشروع المقترح بما في ذلك وحيثما اقتضى الأمر معلومات تبرر تقديمك إلى هذا العرض. يجب أن يتضمن هذا :
- وصف للغاية الإجمالية الرئيسية للمشروع ومدته والنتائج المتوقعة.
- وصف للنشاطات المقترحة وفعاليتها.
- الدور التنفيذي لأي شريك ( إذا اقتضى الأمر) ودوره وعلاقته بمقدم الطلب
- مساهمة ذوي العلاقة الاخرين(مواطنون، حكومة محلية، قطاع خاص، الخ..) ودورهم المتوقع و/أو توجهاتهم المحتملة تجاه المشروع

### 3- استدامة واستمرارية المشروع:

عليك تقديم تحليل مخاطر أولي وخطط طوارئ محتملة. يجب أن يتضمن هذا على الأقل قائمة بالمخاطر المرتبطة بكل نشاط رئيسي مقترح ومرقاً به الإجراءات التصحيحية ذات الصلة للتقليل والتخفيف من هذه المخاطر. يجب أن يتضمن تحليل المخاطر الجيد مجموعة من أنواع المخاطر بما في ذلك المخاطر المادية والبيئية والسياسية والاقتصادية والاجتماعية .  
قم بإعطاء الشروط المسبقة والافتراضات خلال وبعد مرحلة التنفيذ .  
وضح كيف سيتم ضمان وتأمين استمرارية المشروع بعد انتهاء المشروع. يمكن أن يتضمن هذا نواحي إجراءات ضرورية واستراتيجيات يتم دمجها في المشروع وأنشطة متابعة وملكية المشروع من قبل المجموعات المستهدفة، الخ...

## الجزء (ب) : نموذج الطلب الكامل

### I. المشروع

#### 1. الوصف

1.1 عنوان المشروع:

1.2 موقع المشروع: البلد / البلدان التي سيتم تنفيذ المشروع فيها

1.3 تكلفة المشروع والمبلغ المطلوب تمويله من سلطة التعاقد:

إجمالي التكلفة الكلية للمشروع باليورو (A)	المبلغ المطلوب تمويله من سلطة التعاقد باليورو (B)	نسبة التمويل المئوية لإجمالي التكلفة الكلية للمشروع $100 \times A \div B$
يورو	يورو	يورو

\* يرجى الملاحظة أن تكلفة المشروع والمساهمة المطلوبة من سلطة التعاقد (المؤسسة الأردنية لتطوير المشاريع الاقتصادية) يجب أن يكون باليورو.

#### 1.4 الخلاصة (صفحة واحدة كحد أقصى)

الفترة الزمنية للمشروع	(.....شهر)
أهداف المشروع	(الأهداف الإجمالية) (الأهداف الخاصة)
التمويل المشترك	
عدد الموظفين (المسجلين بالمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي)	
الأهلية المالية	أكثر أو يساوي من 5000 دينار
النتائج المرتقبة	
الانشطة الرئيسية	

## 1.5 الأهداف (صفحة واحدة كحد أقصى)

صف الأهداف والغايات الإجمالية الرئيسية التي يهدف المشروع إلى المساهمة تجاهها، وصف الأهداف والغايات الخاصة والتي يهدف المشروع إلى تحقيقها.

## 1.6 المحاور المختلفة ذات الصلة بالمشروع (3 صفحات كحد أقصى)

يرجى تزويد المعلومات التالية:

- عليك تقديم عرض وتحليل عام للمشاكل وعلاقتها المتبادلة على جميع المستويات.
- عليك تقديم وصف مفصل للشركة، للمجموعات المستهدفة، والمستفيدين النهائيين والعدد المقدر لهذه المجموعات.
- عليك التعريف بشكل واضح للمشاكل المحددة التي سيعالجها المشروع والاحتياجات والقيود المتصورة للشركة وللمجموعات المستهدفة.
- إيضاح مدى وثاقة صلة العرض المقدم للاحتياجات والقيود على البلدان/ الأقاليم المستهدفة بصفة عامة، وعلى الشركات، المجموعات المستهدفة / مجموعات المستفيدين النهائيين بصفة خاصة، وكيف سيقوم المشروع بتقديم الحلول المرغوبة وعلى الأخص للمستفيدين المستهدفين.
- إيضاح مدى وثاقة صلة العرض المقدم مع الغايات والأولويات والمتطلبات الواردة في متطلبات هذه المنحة (في الإرشادات والتعليمات).
- إيضاح مدى صلاحية المشروع للغايات والأولويات في الإرشادات والتعليمات.

## 1.7 وصف المشروع وفعاليته (14 صفحة كحد أقصى)

- قم بتزويد وصف للمشروع المقترح بما في ذلك وحيثما استدعى الأمر أية معلومات تبرر تقديمك إلى تكوين المشروع، يجب أن يشمل هذا:
- النتائج المتوقعة (5 صفحات كحد أقصى)، عليك أن تشير إلى كيف أن المشروع سيقوم بتحسين وضع الشركة، المجموعات المستهدفة / المستفيدين المستهدفين بالإضافة إلى القدرات الفنية والإدارية للشركة، وللمجموعات المستهدفة و/أو أي شركاء محليين (إذا اقتضى الأمر).
  - كن محدداً واجعل النتائج على شكل كميات أو أرقام كلما أمكن:
  - قم بالإشارة إلى إصدارات بارزة متوقعة ترصد الأوضاع المستقبلية.
  - صف احتمالات التكرار والإطالة لنتائج المشروع أي (الآثار المضاعفة).
  - الأنشطة المقترحة وفعاليتها (9 صفحات كحد أقصى)، قم بالتعريف والوصف التفصيلي لكل نشاط يتم القيام به للحصول على نتائج مع تبرير اختيار المشروع، والإشارة إلى ترتيب النشاطات وعلاقتها ببعضها البعض مع ذكر دور كل شريك (أو مساعدين أو مقاولين من الباطن) في جميع النشاطات. وبهذا الصدد يجب على الوصف المفصل للنشاطات أن لا يقوم بتكرار خطة العمل والمنصوص عليها في المادة 9.1 أدناه.

## 1.8 المنهجية (4 صفحات كحد أقصى)

صف بالتفصيل :

طرق التنفيذ وأسباب المنهجية المقترحة:

- حيث أن المشروع هو امتداد لمشروع السابق، فسر كيف يمكن المشروع أن يقوم على نتائج المشروع السابق، قم بإعطاء الاستنتاجات النهائية والتوصيات للتقييمات التي كان يمكن القيام بها.
- حيث أن المشروع هو جزء من برنامج أكبر، اشرح كيف يناسب المشروع هذا البرنامج أو أي مشروع جرى التخطيط له. يرجى ذكر التعاضد المحتمل مع مبادرات أخرى وعلى الأخص من جهة المفوضية الأوروبية .
- إجراءات المتابعة والتقييم الداخلي / الخارجي.
- دور ومشاركة الأطراف ذوي العلاقة الآخرين (شركاء محليون، مجموعات مستهدفة، جهات رسمية محلية، الخ..) في المشروع والأسباب التي دعت إلى إلحاق تلك الأدوار بهم.
- الهيكلية المؤسسية والفريق المقترح لتنفيذ المشروع (الوظائف فقط ولا حاجة لذكر أسماء الأفراد هنا).
- الأساليب الرئيسية المقترحة لتنفيذ المشروع (أجهزة ومواد ومعدات وتوريدات يتم شراؤها أو استئجارها).
- توجهات جميع الأطراف ذوي العلاقة الآخرين المساهمين تجاه المشروع عامةً والنشاطات على وجه الخصوص.

## 1.9 الفترة الزمنية وخطة العمل الإرشادية لتنفيذ المشروع :

- تكون فترة المشروع (.....) شهرا.
- لا ينبغي أن يشير مقدم الطلب إلى تاريخ بدء محدد لتنفيذ المشروع ولكن ببساطة أن تظهر خطة العمل على شكل أشهر، "الشهر 1" ، "الشهر 2" ، الخ...
- ينصح مقدمي الطلبات أن يبنوا المدة الزمنية المقدره لكل نشاط، والمدة الإجمالية على الفترة الزمنية الأكثر احتمالية وليس على أقصر فترة ممكنة وذلك من خلال الأخذ بعين الاعتبار جميع العوامل ذات الصلة التي يمكن أن تؤثر على الجدول الزمني للتنفيذ.
- يجب أن تتفق الأنشطة المذكورة في خطة العمل مع الأنشطة الموصوفة تفصيلا في المادة 7.1 . ان الجهة المنفذة إما أن تكون مقدم الطلب أو أحد الاطراف المساعدين أو المقاولين من الباطن. يجب ذكر أي أشهر أو فترات مرحلية بدون نشاطات خلال خطة العمل حيث يتم احتساب هذه الفترة المنقطعة النشاط من ضمن اجمالي الفترة الكلية المقررة للمشروع.
- يجب تفصيل خطة العمل خلال فترة تنفيذ المشروع لإعطاء نظرة عامة حول إعدادات وتنفيذ كل نشاط. لهذه الغاية فإنه سيتم تقسيم خطة العمل إلى فترات مرحلية من ستة أشهر. ستتم كتابة خطة العمل باستخدام التصميم التالي:

السنة الأولى													
النشاط	المرحلة 1						المرحلة 2						الجهة المنفذة
	الشهر 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
مثال	مثال												مثال
التحضير للنشاط الأول بعنوان ...													شريك محلي 1
تنفيذ النشاط الأول بعنوان													شريك محلي 1
التحضير للنشاط الثاني بعنوان ...													شريك محلي
الخ...													

### 1.10 الاستدامة والاستمرارية (كحد أقصى 3 صفحات)

- صف الشروط المسبقة والافتراضات خلال وبعد مرحلة التنفيذ.
- عليك تقديم تحليل مخاطر مفصل وخطط طوارئ محتملة. يجب أن يتضمن هذا على الأقل قائمة بالمخاطر المرتبطة ولكل نشاط مقترح ومرفقاً معه إجراءات قانونية تصحيحية للتقليل والتخفيف من هذه المخاطر. يجب أن يتضمن تحليل المخاطر الجيد مجموعة من أنواع المخاطر بما في ذلك المخاطر المادية والبيئية والاقتصادية والاجتماعية.
- اشرح كيف تضمن استدامة واستمرارية المشروع بعد انتهاء فترة تنفيذ المشروع . يمكن أن يتضمن هذا نواحي إجراءات ضرورية واستراتيجيات يتم دمجها في المشروع وأنشطة المتابعة وامتلاك المشروع من قبل الشركة أّخ.
- خلال عمالك ذلك، أرجو أن تفرق بين الأبعاد التالية للاستدامة والاستمرارية:
- الاستمرارية المالية: (تمويل أنشطة لاحقة ، مصادر للربح لتغطية جميع التكاليف التشغيلية والمالية الخ..)
- على المستوى المؤسسي: أي هيكليات ستسمح باستمرارية نتائج المشروع بعد انتهائه؟؟ وكيف سيتم ذلك؟؟ التطرق للقضايا حول الملكية المحلية لنتائج المشروع.
- على مستوى السياسات: حيثما اقتضى الأمر (أي تأثير هيكلي سيكون للمشروع، مثلاً هل سيقود إلى تحسين التشريعات وقوانين السلوكيات والأساليب، الخ...)
- الاستمرارية البيئية (أي تأثير سيكون للمشروع على البيئة - هل تم وضع الشروط لتجنب التأثيرات السلبية على المصادر الطبيعية، والتي يعتمد المشروع عليها، وعلى البيئة الطبيعية الأوسع).

## 2- ميزانية المشروع:

يرجى تعبئة الملحق B (لائحة العمل 1) لإرشادات وتعليمات مقدمي الطلبات لكامل مدة المشروع. لمزيد من المعلومات أنظر للإرشادات والتعليمات لمقدمي طلب المنحة (المادة 3.1 و 2.1.4).

## 3- المصادر المتوقعة للتمويل:

يرجى تعبئة الملحق B (لائحة العمل 2) لإرشادات وتعليمات مقدمي الطلب لتقديم معلومات حول المصادر المتوقعة لتمويل المشروع.

يرجى الإشارة أنه يوجد لائحتي عمل (2 work sheets) في الملحق B يجب استكمالهم.

## II. مقدم الطلب

اسم المؤسسة	
الاختصار ، الاسم التجاري للمؤسسة	

### 4. 1. الهوية

رقم شهادة التسجيل	
تاريخ التسجيل	
مكان التسجيل	
عنوان البريد الإلكتروني للمؤسسة	
رقم الهاتف (مع ذكر المفتاح الدولي)	
رقم الفاكس (مع ذكر المفتاح الدولي)	
الموقع الإلكتروني للمؤسسة	

### 5. 2. ملف الشركة

الوضع القانوني	
مؤسسة ربحية	<input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا
المؤسسات غير الحكومية	<input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا
هل مؤسستكم مرتبطة مع كيان آخر؟	<input type="radio"/> نعم، شراكة عائلية <input type="radio"/> لا، مستقل

### 2.1 القطاع (القطاعات)

يرجى الإشارة لأي قطاع تجاري (أو قطاع من الباطن) ينتمي إليه نشاطك الرئيسي؟؟  
يرجى اتباع الترميز والتصنيف للقطاعات التجارية المختلفة والمنشورة على الموقع الإلكتروني:

<http://www.jedco.gov.jo>

### 3. ملاعة وقدرات مقدم الطلب

#### 3.1 الموارد (المصادر)

البيانات المالية . يرجى تزويدنا بالمعلومات التالية، إذا اقتضى الأمر، على أساس بيانات قائمة حساب الأرباح/ الخسائر والميزانية العامة لمؤسستكم ( المبالغ بآلاف اليورو)

السنة	المبيعات أو ما يعادلها	صافي الإيرادات أو ما يعادلها	إجمالي الميزانية	حصص المساهمين	الديون المتوسطة والطويلة الاجل	الديون القصيرة الاجل (أقل من سنة)
السنة <sup>3</sup> N						
السنة N						
السنة N						

يرجى التعليق على الجدول أعلاه لأي زيادة / نقصان رئيسي في أي من البيانات المالية، وإعطاء نسب السيولة النقدية والتغطية المالية والربحية والتدفق المالي.

#### 3.2 عدد الموظفين (دوام كامل) (يرجى التأشير لكل فئة من الموظفين)

فئة الموظفين	العدد
- الإدارة العليا - الموظفين الفنيين - الموظفين الإداريين	

#### 4 قائمة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة / الهيئة الإدارية لمؤسستك

الاسم	المهنة	الوظيفة	بلد الجنسية	عضو في مجلس الإدارة منذ
السيد/				
السيدة/				

### III. قائمة التدقيق

برنامج تحديث قطاع الخدمات في الأردن - برنامج رقم (3)

#### الجمعيات/الاتحادات (النقابات) والمبادرات المشتركة

البيانات الادارية	(يتم تعبئته من مقدم الطلب)
اسم مقدم الطلب	
رقم التسجيل لدى دائرة مراقبة الشركات وتاريخ التسجيل	
الوضع القانوني	

قبل إرسال عرضكم يرجى التأكد من أن كل بند من البنود المذكورة أدناه قد تم أخذها بعين الاعتبار وهي كاملة وتتبع المعايير التالية:

تعباً من قبل مقدم الطلب

لا	نعم	عنوان العرض المقدم:.....
		<b>الجزء (1) - التدقيق الإداري</b>
		1- أنه قد تم استخدام النموذج الصحيح لطلب المنحة والمنشور لغايات استدراج العروض هذا
		2- تم تعبئة الإقرار وتوقيعه من قبل مقدم الطلب ومرفق مع الطلب
		3- أن العرض قد تم طباعته باللغة الإنكليزية
		4- يتكون العرض من نسخة أصلية واحدة و 3 نسخ
		5- يوجد نسخة إلكترونية من هذا العرض (CD-Rom, USB key) مرفقة وهي مطابقة تماما لهذا العرض المقدم
		6- أن الميزانية المرفقة مقدمة حسب النموذج لمطلوب وبعملة اليورو
		7- الملحق C: مرفق نموذج التعريف القانوني
		8- الملحق D: مرفق نموذج التعريف المالي
		<b>الجزء (2) - تدقيق أهلية المشروع:</b>
		9- سيتم تنفيذ المشروع بشكل رئيسي في الاردن و/أو في أي الدول المعتمدة
		10- الفترة الزمنية للمشروع أقل أو تساوي 12 شهر (أقصى فترة زمنية مسموحة)
		11- الفترة الزمنية للمشروع أكثر أو تساوي شهر واحد (أقل فترة زمنية مسموحة)
		12- المساهمة المطلوبة أقل أو تساوي 100000 يورو (أقصى مبلغ مسموح به)
		13- المساهمة المطلوبة من سلطة التعاقد أقل أو تساوي النسبة المئوية للتمويل المسموح بها
		14- هل تم التقيد والوفاء بمعايير الأهلية المالية المطلوبة، هل تم ارفاق صور عن النسخة المعتمدة من شهادة التسجيل لدى مراقب الشركات، ونسخة معتمدة عن الحسابات المالية لمؤسستك لآخر سنتين، وشهادة بعدد الموظفين المسجلين لدى مؤسسة الضمان الاجتماعي؟

#### IV. المساهمين في المشروع مع مقدم الطلب

يجب تكملة هذا القسم لكل مؤسسة مساهمة في هذا المشروع من ذوي العلاقة الاخرين بالمعنى المقصود في المادة 2.1.2 من الإرشادات والتعليمات لمقدمي الطلبات. يمكنكم عمل العديد من النسخ لهذا الجدول حسب الضرورة لإدخال معلومات عن مساهمين آخرين.

المساهم رقم 1	
	اسم المؤسسة الكامل
	رقم التسجيل والتاريخ
	بلد التسجيل
	الوضع القانوني للمؤسسة <sup>4</sup>
	العنوان الرسمي
	اسم الشخص المسؤول
	رقم الهاتف (مفتاح الاتصال الدولي ثم الرقم)
	رقم الفاكس (مفتاح الاتصال الدولي ثم الرقم)
	اسم الشخص المعني بهذا المشروع
	البريد الالكتروني
	عدد موظفي المؤسسة
	بيانات مصادر أو موارد أخرى
	الخبرة في مشاريع مشابهه وعلاقتهم ودورهم في تنفيذ المشروع المقترح
	تاريخ التعاون مع مقدم الطلب
	مدى دورهم في اعداد المشروع المقترح
	تاريخ التعاون مع مقدم الطلب
	مدى دورهم في تنفيذ المشروع المقترح

<sup>4</sup> بيان نوع تسجيل الشركة : شركة تضامن، مؤسسة فردية ، شركة مساهمة عامة ، شركة محدودة المسؤولية الخ...

## V. شركاء مقدم الطلب المشاركين في المشروع

يجب تكملة هذا القسم لكل شريك مساهم في هذا المشروع بالمعنى المقصود في المادة 2.1.2 من الإرشادات والتعليمات لمقدمي الطلبات. يمكنكم عمل العديد من النسخ لهذا الجدول حسب الضرورة لإدخال معلومات عن شركاء آخرين.

الشريك رقم 1	
	اسم المؤسسة الكامل
	رقم التسجيل
	تاريخ التسجيل
	الوضع القانوني للمؤسسة <sup>4</sup>
	العنوان الرسمي
	رقم الهاتف (مفتاح الاتصال الدولي ثم الرقم)
	رقم الفاكس (مفتاح الاتصال الدولي ثم الرقم)
	البريد الإلكتروني
	عدد موظفي المؤسسة
	بيانات مصادر أو موارد أخرى
	مدى دورهم في تنفيذ المشروع المقترح

ملاحظة مهمة: يجب ارفاق شهادة اقرار الشراكة موقعة ومؤرخة من قبل كل شريك وذلك حسب النموذج المرفق

## شهادة إقرار الشراكة

الشراكة هي علاقة جوهرية بين اثنين أو أكثر من المنظمات أو المؤسسات التي تقاسم المسؤوليات المشتركة في اتخاذ الإجراءات التي تمولها سلطة التعاقد (المؤسسة الأردنية لتطوير المشاريع الاقتصادية). للتأكد من أن العمل يسير بشكل سلس ، فان سلطة التعاقد تطلب من جميع الشركاء الاعتراف بهذا من خلال الموافقة على مبادئ الشراكة الجيدة المبينة أدناه.

1. يجب على جميع الشركاء قراءة استمارة طلب المنحة وفهم دورهم في المشروع المقترح قبل ان يقوم مقدم الطلب بتقديم الطلب الى سلطة التعاقد.
2. يجب على جميع الشركاء قراءة عقد المنحة وفهم الالتزامات المترتبة عليهم في حال تم احالة هذا العقد على مقدم الطلب. وأنهم يفوضون مقدم الطلب بتوقيع العقد مع سلطة التعاقد ويمثلهم في جميع المعاملات التي تتم مع سلطة التعاقد في سياق محتوى تنفيذ هذا المشروع.
2. على مقدم الطلب التشاور مع شركائه بانتظام وابقائهم على اطلاع كامل بتقديم وتطور عمل المشروع.
3. يجب على جميع الشركاء الحصول على جميع التقارير المرحلية والمالية التي تم تقديمها الى سلطة التعاقد.
4. أية مقترحات لإجراء تغييرات كبيرة ومهمة في المشروع (على سبيل المثال الأنشطة ، والشركاء، وما إلى ذلك) فانه ينبغي أن يتم الاتفاق عليها من قبل الشركاء قبل تقديمها إلى سلطة التعاقد. وفي حالة عدم التوصل الى مثل هذا الاتفاق ، فانه يجب على مقدم الطلب بيان ذلك عند تقديمه أية تغييرات على المشروع عند تقدمه للحصول على الموافقة من سلطة التعاقد بخصوص هذه التغييرات .

لقد قرأت ووافقت على مضمون الاقتراح المقدم إلى سلطة التعاقد وأتعهد بالالتزام بممارسة مبادئ الشراكة الجيدة .

الاسم	
اسم المؤسسة	
الوظيفة	
التوقيع	
التاريخ والمكان	



## VI. جدول التقييم

هذا الجدول سوف يتم استخدامه من قبل سلطة التعاقد فقط

لا	نعم	
		<b>الخطوة 1: جلسة الافتتاح والتدقيق الإداري</b>
		1- التقيد بالموعد النهائي لتقديم الطلب
		2- استوفى نموذج الطلب جميع المعايير المذكورة في الجزء 1 من قائمة التدقيق (المادة 5 من الجزء ب من نموذج طلب المنحة)
		تم إجراء التدقيق الإداري من قبل : ..... بتاريخ: .....
		قرار (1): أوصت اللجنة بتقييم ملخص المشروع بعد اجتيازها التدقيق الإداري
		<b>الخطوة (2): تقييم ملخص المشروع</b>
		قرار (2): وافقت اللجنة على ملخص المشروع وقررت متابعة القيام بتقييم العرض الكامل بعدما تم الاختيار المسبق لأفضل ملخص المشاريع
		تم القيام بتقييم ملخص المشروع من قبل: ..... بتاريخ: .....
		<b>الخطوة (3): تقييم نموذج الطلب الكامل</b>
		قرار (3): (أ) أوصت اللجنة بالتحقق من أهلية (استحقاق) العرض بعد أن تم اختياره مبدئياً ضمن أفضل العروض التي حازت على علامات عالية ضمن الميزانية المتوفرة.
		(ب) أوصت اللجنة بالتحقق من أهلية (استحقاق) العرض بعد أن تم وضعه في قائمة العروض الاحتياطية وحسب العروض التي حازت على علامات عالية.
		تم القيام بتدقيق العرض من قبل: ..... بتاريخ: .....
		<b>الخطوة (4)</b>
		3- استوفى نموذج الطلب للمعايير المذكورة في الجزء (2) من قائمة التدقيق (المادة 5 من الجزء ب) من نموذج طلب المنحة).
		4- أن الوثائق المؤيدة المذكورة أدناه بموجب هذا العرض والمقدمة حسب الإرشادات والتعليمات (المادة 2-4) قد استوفت بجميع معايير الأهلية لمقدم الطلب.
		أ- شهادة التسجيل لمقدم الطلب.
		ب- شهادة التسجيل لمساهمين الآخرين ذوي العلاقة (إن وجد)
		ج- تقرير مدقق الحسابات الخارجية لمقدم الطلب
		د- نسخة من الحسابات الأخيرة لمقدم الطلب (إن وجد).
		تم إجراء تقييم الأهلية من قبل: ..... بتاريخ: .....
		القرار (4): تم اختيار العرض من قبل اللجنة والموافقة على تمويله بعد التحقق من أهليته بحسب المعايير المنصوص عليها في الإرشادات والتعليمات.