

وحدة الخدمات الإدارية والمالية
برامج GIZ في سوريا
القضايا الإدارية والمالية الرئيسية

نظرة عامة على العرض التقديمي

خطوات عملية التعاقد

متطلبات التمويل الرئيسية

نصائح لإعداد الميزانية

أسئلة وأجوبة



عملية التعاقد



- ❖ تقديم الطلب
- ❖ المراجعة الأولية من قبل فريق مشروع بريدج
- ❖ تقييم ما قبل المنح
- ❖ مراجعة تفصيلية للمقترح والميزانية
- ❖ إعداد العقد والتوقيع
- ❖ التنفيذ وإعداد التقارير
- ❖ التدقيق المالي (إن لزم)
- ❖ الدفعة النهائية وإغلاق العقد



المتطلبات الرئيسية للتمويل



المتطلبات الرئيسية للتمويل (1/7)

التسجيل القانوني

- ❖ تسجيل ساري المفعول للمنظمة (المكتب الرئيسي)
- ❖ تسجيل ساري المفعول للكيان في سوريا
- ❖ إذا كان للمنظمة اسم مختلف أو مجلس إدارة مختلف في سوريا، تُعتبر كياناً منفصلاً وتُعامل كـ “شريك مشارك (Co-Applicant)



المتطلبات الرئيسية للتمويل (1/7)

المنفعة العامة

- ❖ إثبات صفة المنفعة العامة من خلال النظام الداخلي أو النظام الأساسي للمنظمة
- ❖ للمتقدم الرئيسي: الإعفاء الضريبي للمنظمة
- ❖ للشريك المشارك (المستفيد الفرعي): إثبات الوضع غير الربحي



المتطلبات الرئيسية للتمويل (1/7)

المحاسبة:

- ❖ السياسات المالية والمحاسبية
- ❖ نظام محاسبي قوي (برنامج محاسبي)
- ❖ تقارير مالية مُولدة من النظام تشمل: الميزانية العمومية، وبيان الدخل والمصروفات
- ❖ طاقم مؤهل
- ❖ في حال عدم توفر برنامج محاسبي، ستكون المنظمة مؤهلة لتمويل أقل من 50,000 يورو



المتطلبات الرئيسية للتمويل (1/7)

المشتريات:

- ❖ سياسة المشتريات
- ❖ الالتزام بمعايير التعاقد الدولية.
- ❖ عينة مشتريات: نماذج بحدود مختلفة تُظهر قواعد وأنظمة المشتريات المطبقة.



المتطلبات الرئيسية للتمويل (3/7)

إجراءات رقابة داخلية محكمة

سياسات الرقابة الداخلية والتقارير (إن توفر)

مع التأكد من إبراز المبادئ التالية في سياسة الرقابة الداخلية

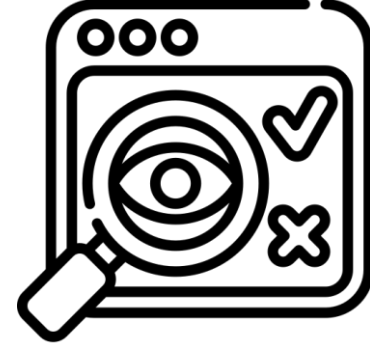
- ❖ التحقق المتقاطع
- ❖ الفصل بين المهام
- ❖ الشفافية
- ❖ مصفوفة واضحة للموافقات والصلاحيات



المتطلبات الرئيسية للتمويل (4/7)

إجراءات التدقيق الخارجي (إن وجدت)

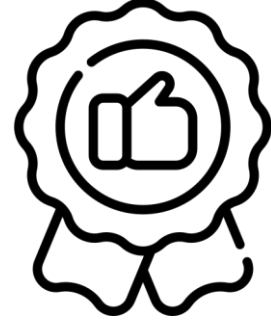
- ❖ تقارير تدقيق على مستوى المنظمة أو على مستوى المشروع.
- ❖ ضمان الامتثال لمتطلبات التمويل والمعايير المالية الدولية.



المتطلبات الرئيسية للتمويل (5/7)

الخبرة السابقة للمنظمة:

- ❖ قائمة بالخبرات السابقة مع مانحين آخرين بما في ذلك اسم المانح وقيمة العقد
- ❖ خبرة عملية في المجال
- ❖ خبرة في إدارة تمويل كبير ودولي
- ❖ رسائل توصية من مانحين آخرين (إن وجدت)



المتطلبات الرئيسية للتمويل (6/7)

آلية تحويل الأموال

- ❖ التحويل البنكي هو الخيار الأساسي (كلما أمكن)
- ❖ أي طرق بديلة تتطلب موافقة مسبقة من GIZ
- ❖ ستوفر GIZ قائمة بمكاتب الحوالة المعتمدة



المتطلبات الرئيسية للتمويل (7/7)

اعتبارات مهمة أخرى:

- ❖ التدقيقات مطلوبة بعد عتبات محددة سيتم ترتيبها ودفع تكلفتها من قبل (GIZ)
- ❖ يلتزم المستفيدون بتمويل المبلغ المحتجز بنسبة 20% - 10% بشكل مسبق



نصائح لإعداد الميزانية



هيكل الميزانية

1. الموظفين
2. خدمات خارجية بما في ذلك إدارة الفعاليات
3. تكاليف النقل والسفر
4. تعويض انبعاثات ثاني أكسيد الكربون للرحلات الجوية
5. شراء المواد والمعدات
6. تكاليف أخرى/مستهلكات
7. أموال للدعم المباشر للمستفيدين من الأطراف الثالثة
8. Fair-Shared costs تكاليف مشتركة عادلة
9. التكاليف الإدارية
10. تحويل الأموال إلى مستفيدين من أطراف ثالثة.
11. المساهمة الذاتية/تمويل طرف ثالث

نصائح لإعداد الميزانية (1/8)

بند الميزانية (1): تكاليف الموظفين

- الموظفون الذين يساهمون مباشرة في تنفيذ المشروع، سواء بدوام كامل أو جزئي
- الموظفون الذين يتم توظيفهم عبر عملية توظيف رسمية سيكون لديهم عقد عمل، اشتراك ضمان اجتماعي، ضرائب (إن وجدت)، وملف شخصي.
- يجب تحديد موقع كل موظف في الوصف، مثل: مدير مالي – سوريا.
- مهام ومسؤوليات واضحة لجميع الموظفين (في ورقة سردية منفصلة).



نصائح لإعداد الميزانية (2/8)

بند الميزانية (2): الخبراء الخارجيون

- قد يشمل هذا البند مستشارين، مدربين، خبراء، عمال يوميين، ميسرين، مهندسين، مترجمين، مراقبين ميدانيين، خدمات تموين، إيجار قاعات... إلخ.
- يتم احتسابها بناءً على عدد العقود، وليس عدد الأيام/الأشهر. لكن يجب أيضاً تقديم تفاصيل إضافية للتفصيل في السرد المالي، مثل تكلفة المستشار باليوم/الشهر ومدة العقد.
- يرجى التأكد من الإشارة إلى النشاط في الوصف ومطابقة المعلومات مع مقترح المشروع.

ملاحظة: إذا كانت الجهة المستفيدة تخطط لتقديم هذه الخدمات بنفسها، فيرجى إدراج النشاط ضمن بند تكاليف أخرى/مستهلكات.



نصائح لإعداد الميزانية (3/8)

مهم (الموظفون مقابل الخبراء الخارجيون)

- يجب على الجهة المستفيدة التمييز بوضوح بين المستندات الداعمة لتكاليف الموظفين وتلك الخاصة بالخبراء الخارجيين المتعاقد معهم لتجنب التكاليف غير المؤهلة أثناء التدقيق.
- عند توظيف موظفين، يجب على الجهة المستفيدة اتباع عملية التوظيف (بدءًا من الإعلان الوظيفي، القائمة الطويلة، القائمة القصيرة، المقابلات ... إلخ). بالإضافة إلى ذلك، الجهة المستفيدة مسؤولة عن دفع الضرائب/الضمان الاجتماعي لموظفيها الدائمين.
- عند التعاقد مع خبراء خارجيين، يجب على الجهة المستفيدة اتباع إرشادات المشتريات وإجراءات المناقصة.



نصائح لإعداد الميزانية (4/8)

بند الميزانية (3): تكاليف النقل/السفر:

- فقط تكاليف السفر/النقل المباشرة.
- يرجى إدراج المستندات الداعمة المتوقعة.
- يجب توفير ما يلي إذا تم إدراج هذه النفقات في الميزانية:
 - سياسة السفر/النقل.
 - يجب تحديد تفاصيل النشاط عند احتساب بدلات النقل، مثل بدلات نقل لمشاركي تدريب XYZ، مع تفصيل إضافي إذا لزم



نصائح لإعداد الميزانية (5/8)

بند الميزانية (5): شراء المواد والمعدات:

- قد يشمل هذا البند شراء سلع مثل معدات تقنية (IT)، أثاث... إلخ.
- يرجى التأكد من تحديد الأصول التقنية أو قطع الأثاث في الوصف وتقديم تفصيل للتكلفة في ورقة منفصلة.
- برامج/معدات/آلات تقنية... (لا يجوز ذكر أسماء الشركات أو العلامات التجارية في الميزانية).



نصائح لإعداد الميزانية (6/8)

بند الميزانية (6) التكاليف/المواد الاستهلاكية الأخرى:

- قد يشمل هذا البند التكاليف المباشرة فقط مثل الطباعة، المنشورات/مواد الدعاية، القرطاسية... إلخ.
- المستهلكات هي مواد تُستخدم وتنتهي، مثل خراطيش الحبر وورق الطباعة. بخلاف السلع المشتراة التي تُستخدم لفترة طويلة.



نصائح لإعداد الميزانية (7/8)

البند (7) من الميزانية: الأموال المخصصة للدعم المباشر للمستفيدين من الأطراف الثالثة

- يشير هذا البند حصرياً إلى المساهمات المالية المقدمة للمستفيدين من الأطراف الثالثة. قد يشمل ذلك تمويلًا تأسيسياً أو تمويلًا لمبادرات... إلخ.
- يجب وصف عملية ومعايير اختيار المستفيدين بوضوح في وصف المشروع.
- يجب الاتفاق على تقديم الأدلة (الوثائق الداعمة) وعرضها بين قوسين ضمن وصف الميزانية.



نصائح لإعداد الميزانية (8/8)

بند الميزانية (10): تحويل الأموال إلى مستفيدين من أطراف ثالثة:

- يجب إدراج أسماء المستفيدين الفرعيين تحت هذا البند مع إجمالي المبلغ الذي ستقدمه الجهة المستفيدة لكل منهم.
- يجب تقديم ميزانية تفصيلية في ورقة منفصلة (ورقة تحويل الأموال متاحة مسبقاً في قالب ميزانية اتفاقية التمويل).
- الجهة المستفيدة الرئيسية مسؤولة عن الجوانب التعاقدية والمالية للمستفيدين الفرعيين.





وحدة الخدمات الإدارية والمالية

يمكن طرح اسألتكم عن طريق الايميل التالي: Takamul@giz.de