

النماذج المستخدمة في الجمعية الألمانية لتعليم الكبار الأردن

With financial support from the



Federal Ministry
for Economic Cooperation
and Development

DVV International Ba'uniya St. 10 P.O. Box 9693 Amman 11191 Jordan

Tel +962 6 461 5526

Fax +962 6 461 5527

Info@dvv-international.jo

www.dvv-international.jo

المحتويات

التقارير الشهرية

7

- 7 نموذج صفحة المشاركين
- 8 نموذج صفحة الوظائف
- 9 نموذج فريق المشروع
- 10 نموذج المبادرات / المشاركة المجتمعية
- 11 نموذج الحوالات المالية
- 12 نموذج التدريب المهني
- 13 نموذج تحليل سوات
- 14 نموذج الإغلاق المالي

الخطة التنفيذية للمشروع

15

- 15 نموذج الخطة التنفيذية للمشروع
- 16 نموذج الخطة الشهرية



17

نموذج إرشادات حول محاسبة وإدارة المشروع



21

المشتريات و عقود الاستشارات

21 نموذج إشعار بإرساء عقد شراء

21 نموذج إشعار بإرساء عقد خدمات استشارية



22

التقرير المالي وقائمة الإيصالات

22 نموذج التقرير المالي

23 نموذج قائمة الإيصالات



24

الندوات والمؤتمرات

24 نموذج مجموع النفقات المتعلقة بالندوات والمؤتمرات

25 نموذج قائمة المشاركين



تسليم واستلام

26

26 نموذج تسليم واستلام المواد التعليمية والقرطاسية

27 نموذج تسليم واستلام



الدفعات المالية

28

28 نموذج طلب دفعات مالية

29 نموذج طلب دفعة مالية لعام



قائمة الجرد

30

30 نموذج قائمة الجرد

31 نموذج وصل استلام

31 نموذج مطالبة مالية



الوصف الوظيفي للمهام الميدانية

32





تقييم تأثير المشروع ومستوى التغيير

34



مخطط مبادرة مجتمعية وأفكار مشاريع إنتاجية

37

- 37 نموذج فكرة مبادرة مجتمعية
- 37 نموذج طلب دعم مبادرة مجتمعية
- 38 نموذج مخطط لفكرة مشروع إنتاجي
- 38 نموذج طلب دعم مشروع إنتاجي



التطوع والمشاركة

39

- 39 نموذج طلب تطوع
- 39 نموذج طلب مشاركة
- 40 نموذج موافقة على المشاركة



عقود واتفاقيات

41

- 41 نموذج اتفاقية تطوع

42	 نموذج اتفاقية تطبيق عملي
43	 نموذج عقد استشارة قصيرة
44	 نموذج عقد خدمة
45	 نموذج كشف أسماء المتدربين
46	 نموذج وصل صرف بدل استشارة
47	 نموذج وصل صرف بدل خدمة

50	 نموذج كشف الحضور - الإدارة المنزلية
51	 نموذج كشف الحضور - التفكير لقراءة الواقع
52	 نموذج كشف الحضور - التفكير للتنمية والمستقبل
53	 نموذج كشف الحضور - التمكن للعمل والحياة
54	 نموذج كشف الحضور - تدريب المهارات الحياتية
55	 نموذج كشف الحضور - سوق العمل
56	 نموذج كشف الحضور - قطاع مؤسسة التدريب المهني
57	 نموذج حضور المتطوعين



58	 نموذج الإدارة المنزلية
59	 نموذج بدل مواصلات ووجبة
60	 نموذج تدريب مهني جمعية
61	 نموذج تطبيق عملي
62	 نموذج تقرير إغلاق المواصلات
63	 نموذج مهارات حياتية
64	 نموذج حضور المشاركين

		Community Development Center — Collaboration with DVV International Project— Monthly Report التقرير الشهري Participants Sheet صفحة المشاركين					
المجموعة التاريخ		عدد المستفيدين					
		مجموعة رقم 1 DD/MM/YY- DD/MM/YY	مجموعة رقم 2 DD/MM/YY- DD/MM/YY	مجموعة رقم 3 DD/MM/YY- DD/MM/YY	مجموعة رقم 4 DD/MM/YY- DD/MM/YY	مجموعة رقم 5 DD/MM/YY- DD/MM/YY	مجموعة رقم 6 DD/MM/YY- DD/MM/YY
التفكير لقراءة الواقع	مترجمة						0
	عزباء						0
	متزوج						0
	ذكور						0
المجموع		0	0	0	0	0	0
تدريب في مؤسسة التدريب المهني	مترجمة						0
	عزباء						0
	متزوج						0
	ذكور						0
المجموع		0	0	0	0	0	0
التمكين للعمل والحياة	مترجمة						0
	عزباء						0
	متزوج						0
	ذكور						0
المجموع		0	0	0	0	0	0
التفكير للتنمية والمستقبل	مترجمة						0
	عزباء						0
	متزوج						0
	ذكور						0
المجموع		0	0	0	0	0	0
إحالات	مترجمة						0
	عزباء						0
	متزوج						0
	ذكور						0
المجموع		0	0	0	0	0	0
وظائف	مترجمة						0
	عزباء						0
	متزوج						0
	ذكور						0
المجموع		0	0	0	0	0	0
المجموع		0	0	0	0	0	0



Community Development Center ---
Collaboration with DVV International
Project---
Monthly Report
التقرير الشهري

Jobs Sheet
صفحة الوظائف

المجموعة		عدد المستفيدين						المجموع
		مجموعة رقم 1	مجموعة رقم 2	مجموعة رقم 3	مجموعة رقم 4	مجموعة رقم 5	مجموعة رقم 6	
التاريخ	من							
	الى							
وظائف قطاع خاص	اناث	متزوجة						0
		عزباء						0
	ذكور	متزوج						0
		اعزب						0
	المجموع		0	0	0	0	0	0
مشاريع خاصة	اناث	متزوجة						0
		عزباء						0
	ذكور	متزوج						0
		اعزب						0
	المجموع		0	0	0	0	0	0
المجموع			0	0	0	0	0	0

		MM/YY	MM/YY	MM/YY	MM/YY	MM/YY	MM/YY	MM/YY	MM/YY	MM/YY
	مشرف المشروع									
	ضابط الارتباط									
	الميسرات									
المستشارين	التفكير لقراءة الواقع									
	تدريب مؤسسة التدريب المهني									
	التمكن للعمل والحياة									
	سوق العمل									
	التفكير للتنمية والمستقبل									
المدرسين	تدريب مهني في مركز تنمية المجتمع									
	التدريب في سوق العمل									
	تدريب على التفكير للتنمية والمستقبل									

نموذج المبادرات / المشاركة المجتمعية



Community Development Center ---
Collaboration with DVV International
Project---
Monthly Report
التقرير الشهري
Initiatives/ Communal Participation
المبادرات/ المشاركة المجتمعية

المبادرات		عدد المستفيدين						المجموع
		مبادرة رقم 1	مبادرة رقم 2	مبادرة رقم 3	مبادرة رقم 4	مبادرة رقم 5	مبادرة رقم 6	
التاريخ	من	"اسم المبادرة"	"اسم المبادرة"	"اسم المبادرة"	"اسم المبادرة"	"اسم المبادرة"	"اسم المبادرة"	
	الى	DD/MM/YY	DD/MM/YY	DD/MM/YY	DD/MM/YY	DD/MM/YY	DD/MM/YY	
تكاليف المبادرة								0
المشاركين من المشروع	اناث	متروجة						0
		عزباء						0
	ذكور	متروجة						0
		اعزب						0
	المجموع		0	0	0	0	0	0
	اناث	متروجة						0
		عزباء						0
	ذكور	متروجة						0
		اعزب						0
	المجموع		0	0	0	0	0	0
المجموع			0	0	0	0	0	0
المشاركين من غير المشروع	اناث	متروجة						0
		عزباء						0
	ذكور	متروجة						0
		اعزب						0
	المجموع		0	0	0	0	0	0
	اناث	متروجة						0
		عزباء						0
	ذكور	متروجة						0
		اعزب						0
	المجموع		0	0	0	0	0	0
المجموع			0	0	0	0	0	0
المجموع النهائي			0	0	0	0	0	0

Community Development Center ----- Collaboration with DVV International Project---- Monthly Report Payments الحوالات المالية										
										
المجموع	JOD -	الدفعات			سند القبض		الاذلاق العالى			
JOD -	JOD -	الدقة المالية	رقم الشبك	التارىخ	رقم سند القبض	التارىخ	دقة الاذلاق العالى	التارىخ	الرصيد	نسبة الاذلاق
مركز تنمية مجتمع محلى---	JOD 0.00	JOD 0.00		DD/MM/YY		DD/MM/YY	0	DD/MM/YY	0.00	%
	JOD 0.00	JOD 0.00		DD/MM/YY		DD/MM/YY	0	DD/MM/YY	0.00	%
	JOD 0.00	JOD 0.00		DD/MM/YY		DD/MM/YY	0	DD/MM/YY	0.00	%
	JOD 0.00	JOD 0.00		DD/MM/YY		DD/MM/YY	0	DD/MM/YY	0.00	%
	JOD 0.00	JOD 0.00		DD/MM/YY		DD/MM/YY	0	DD/MM/YY	0.00	%
	JOD 0.00	JOD 0.00		DD/MM/YY		DD/MM/YY	0	DD/MM/YY	0.00	%
	JOD 0.00	JOD 0.00		DD/MM/YY		DD/MM/YY	0	DD/MM/YY	0.00	%
حاصل الجمع	JOD 0.00	JOD 0.00	\$ -		€ -		JOD 0.00		JOD 0.00	

تدريبات مهنية		عدد المستفيدين					المجموع
		تدريب مهني رقم 1	تدريب مهني رقم 2	تدريب مهني رقم 3	تدريب مهني رقم 4	تدريب مهني رقم 5	
		اسم الدورة	اسم الدورة	اسم الدورة	اسم الدورة	اسم الدورة	
التاريخ	من الى	DD/MM/YY	DD/MM/YY	DD/MM/YY	DD/MM/YY	DD/MM/YY	
اسم المدرب							
اجور الدورة							0
تدريب مهني في مركز التنمية	اناث	متروجة					
		عزباء					
	ذكور	متزوج					0
		اعزب					0
المجموع		0	0	0	0	0	0
تدريب مهني في مؤسسة التدريب المهني	اناث	متروجة					0
		عزباء					0
	ذكور	متزوج					0
		اعزب					0
المجموع		0	0	0	0	0	0
Total		0	0	0	0	0	0



Community Development Center ---
collaboration with DVV International

Project---

Monthly Report

التقرير الشهري

SWOT Analysis

تحليل سوات

المجموعة التاريخ	مجموعة رقم 1	مجموعة رقم 2	مجموعة رقم 3	مجموعة رقم 4
	DD/MM/YY	DD/MM/YY	DD/MM/YY	DD/MM/YY
نقاط القوة				
نقاط الضعف				
الفرص				
التحديات				

[illegible]

[illegible]



Education for Everyone. Worldwide.
Lifelong.

إرشادات حول محاسبة وإدارة المشروع

في إطار التعاون بين مؤسسة التعاون الدولي التابعة للجمعية الألمانية للتعليم الكبار

(يطلق عليها من الآن فصاعداً DVV International)

و

المؤسسات الشريكة

1. توجيه مفاهيم التعاون

يجب أن تخضع جميع نشاطات المشاريع إلى اتفاقية الشراكة المبرمة بين DVV International والمؤسسة الشريكة وميزانية المشروع المتفق عليها بشكل متبادل. ولا يحق للمؤسسة الشريكة الإحتراف عن شروط وأحكام هذه الوثائق المأثمة بدون الحصول على موافقة مسبقة من DVV International.

2. السنة المالية

يجب أن تبدأ السنة المالية لنشاطات المشروع اعتباراً من 1 كانون الثاني إلى 31 كانون الأول.

3. أموال المشروع

على المؤسسة الشريكة طلب الأموال تماشياً مع وبموجب خطة تمويل المشروع؛ مع إصطاء فترة مهلة إلى DVV International مدتها ستة أسابيع على الأقل من أجل تجهيز الطلب المذكور أعلاه (مرفق طلب دفعة مالية).

لإثناء سير أنشطة المشروع، يتم تسديد الدفعة الأولى عقب توقيع اتفاقية التعاون؛ في حين لا يتم تسديد الدفعة الثانية إلا بعد إدراج وتسجيل ما لا يقل عن 70% من قيمة مصروفات الدفعة الأولى في التقارير المحاسبية، وبما ذلك لا يتم الإنفاق من الدفعة التي نالها إلا بعد إدراج الدفعة الأولى كدفعة وما لا يقل عن 70% من الدفعة الثانية في التقارير المحاسبية... الخ. ولا تعتبر المبالغ المدفوعة مسبقاً للشركاء نفقات.

أما في حالة التسلط للقرينة، فيتم وبحد أقصى تسديد 80% من الدفعة الأولى في وقت إبرام العقد، فيما يتم تسديد ما تبقى من الدفعة عند إنجاز النشاط بشكل كامل.

ويتعين على المؤسسة الشريكة إبلاغ DVV International كل دفعة فوراً وأن تقدم إلى DVV International إثبات لكل تحويل للعملة والذي يجب أن يتم فقط عن طريق بنك أو مؤسسة مصرفية معتمدة أخرى وعلى سعر التحويل الرسمي. ويجب أن يكون هذا الإصدار مرفق مع التقرير المالي الذي يتبع استلام تلك الدفعة.

الحساب المصرفي: حيثما أمكن، ينبغي فتح حساب مصرفي منفصل لأموال DVV International. ويتعين تسجيل الفوائد المتراكمة كنقد ومن الممكن استخدامها كاملاً إضافية للمشروع. مع نهاية السنة المالية، تسترد DVV International

2

أي من أموال المشروع التي لم يتم إنفاقها أو التي كان قد تم تخصيصها لنفس الغرض. في حال استمرار الشراكة، تقوم DVV International بإخطار كيفية استخدام الأموال.

4. إعداد الوثائق المالية

يجب أن تكون جميع المعاملات المالية مدعومة بوثائق مساندة ملائمة كتأجيل على المنفوعات. ومن أجل تشكيل دليل ملائم، يجب أن تبين جميع الوثائق المالية الآتي بوضوح:

- إسم من قام بتحويل المال أو/ واسم المتلقي
- سبب الدفعة (الغرض من الخدمة أو المنتج)
- تاريخ الدفعة
- المبلغ المدفوع
- الإصدار

على كل الوثائق الأصلية أن تحمل ختم "ممول من قبل DVV International"، المشروع [xxx]، بواسطة مكتب DVV International المسؤول (إسناد واضح لا لبس فيه للمشروع). في حال عدم وجود إشراف من أحد مكاتب DVV International الدولية على المنظمة الشريكة، يتعين على المنظمة ختم الوثائق الأصلية بنفسها.

على الوثائق المكتوبة يدوياً أن تكون مفرومة؛ ويتم إعادة كتابة البيانات بأحرف كبيرة وداكنة إذا لزم الأمر.

يجب التوقيع على كل بند من بنود الإنفاق من قبل المحاسب المسؤول العامل لدى المنظمة الشريكة بعد قيام موظف المشاريع بالتحقق من وثائق الصرف والموافقة عليها. يتعين إضافة شرح موجز على وثيقة الصرف في حال كانت الوثيقة المذكورة غير مفهومة للأطراف الثالثة.

أن يتم الاعتراف بأي إيصا أو وثيقة صرف مبلغ مالي تقدم معلومات غير مفيدة أو تحتوي على أسباب إنفاق لمصاغة بجارات عامة مثل "مصروفات متنوعة" أو "غير ذلك" أو "بنود إنفاق غير منظورة". إضافة إلى ذلك، تعتبر المصروفات التالية غير مدرجة في التكاليف مستوفاة الشروط: البقشيش (الإكراميات)، الوجبات الخاصة للعاملين، الهدايا، الكميات الكبيرة من المشروبات الكحولية، المشروبات الكحولية التي تحتوي على نسب عالية من الكحول، الغرامات، فواتر السحب على المكشوف.

يجب ضمان إحتواء وصف الأنشطة وفي كافة الإيصالات / السندات على المعلومات التالية:

- ماذا؟ (طبيعة الإنفاق، مثلاً: الإقامة، الطعام، إيجار مكان إقامة لندوة أو المحاضرة)
- لماذا؟ (الهدف، مثلاً: ندوة متعددة اللغات، مكتب)
- متى؟ (مدة أو تاريخ الفعالية، مثلاً: كانون الثاني، 23-25 يناير)
- أين؟ (المكان، مثلاً: Quito)
- من؟ (أمن و/أو لكم من الأشخاص، مثلاً: المحاسبين، 20 مشارك)

يجب أيضاً وضع رقم تسجيل السيارة على كل الإيصالات المتعلقة بالمركبات.

يجب إدراج جميع أسماء المشاركين على الإيصالات المتعلقة بالوجبات. من الممكن إرفاق قائمة المشاركين مع الإصدار الملائم وكذلك لمعلومات التاثير.

في الحالات الاستثنائية، إذا اقتضت الحاجة لإصدار إيصا داخلي، فعلى هذا الإيصا وبالإضافة إلى المعلومات المذكورة سابقاً الإشارة إلى سبب عدم إمكانية الحصول على إيصا ملائم. ويتم توقيع الإيصا الداخلي من قبل الجهة التي قامت بإصداره.

يشترط الحصول على الوثائق التالية لعملية توثيق الرحلات الجوية: إيصال التذوق، تبيان مسار الرحلة، تذكرة الطيران وبطاقات الركوب لرحلات الذهاب والإياب.

المفرد: يجب إثبات كل وأي دفعات متعلقة بالخدمات والمعاملين والإجراء من خلال إبرام العقود المناسبة. ويتعين تنسيق مددلات الرسوم والأجور مع مكتب DVV International المعني، علماً أنه لا يجوز تجاوز المعدلات المتعارف عليها في البلد المعني.

يجب توثيق الرسوم المدفوعة المتعلقة بنشاطات المشروع من خلال عقد عمل أو عقد خدمات يبرم بين المدفوع لهم (المستفيدين) والمنظمة الشريكة، مع الأخذ بعين الاعتبار الأحكام القانونية المتعلقة بالعمود في نفس الدولة. على مال هذه العقود الإشارة وبوضوح إلى التالي:

- وصف للخدمة أو المهام التي يقوم بها المتعاقد
- الموعد النهائي لتزويد الخدمة
- مبلغ الرسوم المتقاضاة عن الخدمة

ينطبق الأمر ذاته على دفع المرتبات والأجور للموظفين الذين تم تعيينهم من أجل تنفيذ المشروع. ويجب تقديم قائمة مفصلة بالموظفين العاملين مقابل راتب أو أجر أو DVV International الموافقة عليها، بحيث تشير هذه القائمة إلى مهام الموظفين وأجورهم ورواتبهم ومناقصاتهم الاجتماعية.

وفي حال وجود نفقة أو دورة أو مؤتمر أو ورشة عمل أو رحلة/رحلة دراسية، يتوجب على المؤسسة الشريكة تقديم الوثائق التالية:

(←مرفق إعداد فواتير النفقات مع قائمة المشاركين)

- صفحة غلاف تشمل تحديداً واضح لموضوع ومكان وتاريخ كل من تلك المهام
- موجز لغطاء مخصص إلى فئات متمثلة بالتكاليف
- قائمة بالمشاركين والمعاملين في النفقة تثبت حضورهم على هذه القائمة أن تحتوي على أسماء ومنظمات ومكان نشأ المشاركين، وحينما يكون مناسباً، بلدهم الأصلي أيضاً. بالإضافة إلى توقيع كل من المشاركين والمعاملين في النفقة
- حينما يكون ملائماً، قائمة بسرف البدلات اليومية المدفوعة لمرة واحدة وبدلات الإقامة وتكاليف النقل موقع عليها من قبل كل مشارك لتأكيد عملية الاستلام، ومن الممكن بدلاً من ذلك أن تقوم المنظمة الشريكة نفسها بتغطية التكاليف لرحلات الذهاب والإياب والمعام والإقامة، وتوثيقها من خلال تقديم فواتير من وكلاء السفر والفنادق والمعام ومعاهد تقديم النفقات، وعلى هذه الفواتير تحديد الخدمات وأسعار الأصناف والمجاميع، (مثال: الوجبات، والمشروبات، الإقامة، إيجار غرف عقد النفقات، تكاليف السفر... إلخ)، مع العلم أن اختيار هذا البديل يستلبي البدلات اليومية المدفوعة لمرة واحدة وبدلات الإقامة
- إيصالات الفواتير الإضافية
- بطاقات الركوب لأي رحلات جوية

5. المشتريات / الخدمات / قوائم الجرد / التحويلات

1. المشتريات

يجب توثيق كل المشتريات بالفواتير والإيصالات والوثائق المتعلقة كما هو متعارف عليه في البلد المعني، ويكون هذا الإجراء موجهاً من خلال اتباع الخطوط التوجيهية المبينة أدناه. (←مرفق إشعار بإرساء عقد مشتريات / خدمات استشارية).

قيمة أمر الشراء (لا يشمل ضريبة القيمة المضافة)	إجراء الشراء	التوثيق
لا يشترط توثيق عملية دراسة السوق	إرساء مباشر، مع الأخذ بعين الاعتبار فعالية التكاليف والفواتير	€ 500 <
إشعار بإرساء العقود	إرساء مباشر، إظهار مقارنات أسعار السلع / الخدمات بوضوح (مثال: عبر الهاتف أو الإنترنت) من آخر ثلاثة موزنين	500 to 1,000 €
إشعار بإرساء العقود	إرساء مباشر، ثلاثة عروض مكتوبة على الأقل للسلع / الخدمات المعاملة	1,000 € >
إشعار بإرساء العقود	إذا كانت إجراءات الشراء الرسمية متعارف عليها في بلد الشريك (عقد الإنشاءات وعقد الإمداد الكبيرة على وجه الخصوص)، فيجب اتباع هذه الإجراءات حسبما يتطلب الموقف، حتى في حال كان تطبيقها غير منصوب عليه بشكل حصي للمنظمات الغير حكومية. خلاف ذلك: إرساء مباشر، ثلاثة عروض مكتوبة على الأقل	7,500 € >

يجب أن تكون فترة الالتزام (وهي الفترة التي يجب خلالها استخدام المواد للفرض المعطى) كالتالي:

- للمواد التي تتراوح كلفتها بين 400 € و 5000 € يورو: سنتين
- للمواد التي تزيد كلفتها عن 5000 €: خمس سنوات

لا يجوز البيع أو التخلي عن أو نقل أو تجميع لأي أطراف ثلاثة المواد التي تم الحصول عليها أو نقلها من قبل DVV International خلال اتفاقية التعاون، دون موافقة خطية مسبقة من قبل DVV International. وإلا فإنه سوف يتوجب على المنظمة الشريكة القيام بدفع تعويض قيمته من نفس قيمة السوق.

وعلى المنظمة الشريكة أن تسمح لـ DVV International باستخدام المواد المتكورة مجاناً وبلا مقابل وفي أي وقت كان ولاي هدف حصص عليه في إتفاقية التعاون طوال مدة المشروع.

2. قوائم الجرد

يجب إدراج المواد التي تم إقتناؤها (نفقات الميزانية 3100 و 5300، مواد غير مستهلكة) في قائمة جرد المنظمة الشريكة، مع الإشارة إلى أنه تم تمويلهم من قبل DVV International. يجب الإشارة إلى كل مادة باستخدام رقم الجرد الخاص بها (←مرفق قائمة الجرد)

يجب أن تحتوي قائمة الجرد على المعلومات التالية:

- الرقم التسلسلي،
- تاريخ الإقتناء،
- التصنيف النقي، الرقم التسلسلي عند الإقتضاء،
- السعر،

5

- مكان الاستخدام،
- سبب و وقت التصرف في المادة أو بيعها،
- تعليقات أخرى.

يجب أن يكون التقرير السنوي مرفقاً مع قائمة الجرد.

3. شهادات التحويل

يجب توثيق أي عملية تحويل للمواد والأصناف التي تم تمويلها بأموال من DVV International بشهادة تحويل (مرفق شهادة التحويل). وهذا ينطبق أيضاً في حال الإقضاء المباشر من قبل المنظمة الشريكة.

يتم إصدار شهادة التحويل من قبل DVV International وتوقيعها من الطرفين.

يجب أن تحتوي شهادة التحويل على الآتي:

- اسم المحول (DVV International)،
- اسم المتلقي،
- قائمة بالمواد والأصناف مع قيمة كل منها بالعملة المحلية واليورو،
- الغرض منها،
- إشعار فيما يخص وجوب الاحتفاظ بموجودات المخزون،
- إشعار يتعلق بفترة الالتزام،
- إتفاقية استخدام لـ DVV International و،
- تاريخ وتوقيع المحول والمتلقي.
- يجب أن تكون شهادات التحويل مرفقة مع التقرير السنوي.

6. التقارير المقدمة من المنظمة الشريكة (مرفق لمحة عامة عن المواعيد النهائية للوثائق)

1. يجب إرسال التقارير المالية الشهرية إلى مكتب DVV International معني، بصيغة إلكترونية بحلول الخامس من الشهر التالي. (مرفق التقرير المالي بقائمة الإيصالات)

على التقارير أن تتكون من التالي:

- (أ) قوائم:
- الرصيد الابتدائي
 - الأموال المنتقلة
 - النفقات المترتبة والإيرادات لكل بلد من بلد الميزانية
 - الرصيد النهائي
- (ب) قائمة مفصلة:
- جميع الإيرادات والنفقات لكل بلد من بلد الميزانية

يجب إرسال جميع الوثائق الأصلية بحلول العاشر من الشهر التالي (القوائم، عروض الأسعار، مقارنات العروض، و حينما يكون ملائماً عقود الخدمات أو التوظيف، قوائم الندوات، تقارير السفر، بطاقات الركوب... إلخ). إضافة إلى نسخ مطبوعة لكل صفحات التقرير المالي، موقعة من مدير ومحاسب المنظمة الشريكة. وعلى محاسب مكتب DVV International المعني فحص التقارير والإيصالات والمطابقة بأي تصحيحات لازمة.

6

2. تقرير الندوات: يجب إعداد تقرير لكل ندوة.

3. تقرير الندوة التقييمي: يجب إعداد تقرير للندوات وورشات العمل التي تفوق تكلفتها الـ 2,500 يورو، وعلى التقرير أن يكون وفقاً للمعايير التالية:

- وصف طبيعة النشاط،
- المكان و الزمان،
- عدد المشاركين،
- الأهداف (العامة و الخاصة)
- النتائج المرجوة،
- المحاور / المواضيع و الأساليب،
- تقييم و تقدير الأثر.

4. التقرير النصف سنوي – يجب تسليمه في الـ 30 من شهر حزيران

5. التقارير السنوية:

- يجب إتمام الأنشطة المقررة بحلول الـ 30 من تشرين الثاني.
- يجب تسليم التقرير السنوي بحلول الـ 15 من كانون الأول على الأقل.

6. البيانات المالية السنوية

- يجب تسليم التقرير المالي لشهر كانون الأول بحلول الـ 5 من كانون الثاني، إلى الموزع السنوي لجميع الإيرادات والنفقات.
- قائمة لجرد – قائمة الجرد الرسمية للمنظمة الشريكة و المواد المنتقلة بالتمويل من قبل DVV International.
- شهادات التحويل – للمواد والأصناف التي تم إقضاءها بالتمويل المقدم من DVV International.
- قائمة الندوات – نظرة عامة لجميع ورشات العمل / الندوات / الفعاليات / و التكلفة الإجمالية لكل منها.

7. الأحكام العامة

على كل وأي إيرادات أو نفقات أن تمثلت لأحكام القانون (الضرائب، المنافع الاجتماعية... إلخ) لبلد المشروع، وأن تكون متماشية مع إتفاقية التعاون التي تم إبرامها بين المنظمة الشريكة و DVV International.

المشورات

يجب إرسال العروض/عروض الأسعار، الإشعار بإجراء العقود، و نسخاً تكميلية على الأقل إلى مكتب DVV International. يجب أن تحتوي المشورات على شعار DVV International وشعار الهيئة الممولة (من الممكن تزويد الشعارات الملائمة).

التحقق من إعداد الوثائق، التدقيق، والالتزام بالتخزين

على المنظمة الشريكة السماح بعملية التحقق من إعداد الوثائق وتوثيق المواد المعولة من DVV International في أي وقت. ومن الممكن أن يقوم بعملية التحقق أي شخص مسؤول بذلك من قبل DVV International، الوزارة الاتحادية للتعاون والتنمية في الميدان الاقتصادي (BMZ) أو المكتب الاتحادي لمراجعة الحسابات.

وإنه يجب الاحتفاظ بالوثائق المتعلقة بمراحل المشروع (ثلاثة سنوات كقاعدة عامة) لمدة خمس سنوات بعد تقديم بيان طلب الأموال.

مثل:

مرحلة المشروع:	2013 – 2015
تقديم البيانات / مراجعة استخدام الأموال:	30 حزيران 2016 (بداية مدة الاستبقاء للبيانات: نهاية العام 2016)
نهاية مدة الاستبقاء للبيانات:	31 كانون الأول 2021

تنفيذ الحسابات

في ظل ظروف معينة، يمكن أن يتخذ التدقيق عن طريق منقذين محليين أو تابعين للدولة أولئك الذين يعملون وفقاً لمعايير معترف بها دولياً. يجب تنسيق الشروط المسبقة مع مكتب DVV International المعني، ويتعين الحصول على ثلاثة عروض قبل اختيار منقذي الحسابات في حال قرر تنفيذ عملية تنفيذ الحسابات هذه تتم عملية الاختيار بالتنسيق مع مكتب DVV International.

مع نهاية السنة المالية، تقوم المنظمة الشريكة بتقديم جميع سجلاتها المحاسبية لشركات تدقيق حسابات مستقلة أو تابعة للدولة. وعلى تقرير مراجعة الحسابات الإشارة إلى الأموال المقدمة من DVV International، وأن يحتوي محضر هذا التقرير على شهادة محددة بآله:

- (1) قد تم حفظ السجلات المحاسبية المنتظمة
- (2) قد تم التقيد بالخطة المالية والهيكلية
- (3) قد تم ومن خلال تقديم الإيصالات تجهيز وثائق السجل المالي للإيرادات والتفقات على نحو منتظم
- (4) قد تم استخدام الأموال بطريقة اقتصادية وتنقسم بالكفاءة وبما يتماشى مع أهداف خطة تمويل الجهة المستفيدة
- (5) قد تم الامتثال لأي اتفاق مع الجهة المستفيدة أو أي شروط مسبقة تنطبق باستخدام الأموال

يجب تسليم مسودة تقرير مراجعة الحسابات بحلول الـ 15 من مارس، كما يجب صياغة الشكل النهائي من التقرير بالتنسيق مع DVV International بحيث يشمل البيانات الفشار إليها أعلاه، إضافة إلى رسالة الإدارة والرؤسائها من المنظمة الشريكة عند الاقتضاء.

8. المرفقات

طلب الخدمة المالية

إعداد فواتير الدوات مع قائمة المشاركين

إشعار بإرساء عقد مشروعات / خدمات استشارية

قائمة الجرد

شهادة التحويل

لمحة عامة عن المواعيد النهائية للوثائق

التقرير المالي بقائمة الإيصالات



نموذج إشعار بإرساء عقد خدمات استشارية

نموذج إشعار بإرساء عقد شراء

vhs DVV International									
Partner:				الشريك:					
Project:				المشروع:					
Country:				البلد:					
Notice of award of consultancy contract إشعار بإرساء عقد خدمات استشارية									
Object of the fee-based activity: Description of the fee-based activity الغرض من النشاط القائم على رسوم: شرح النشاط القائم على رسوم ؟									
Selection criteria in accordance with Terms of Reference معايير الاختيار إبتداءً إلى الشروط المرجعية									
Selection criterion 1:				معايير الاختيار 1:					
Selection criterion 2:				معايير الاختيار 2:					
Selection criterion 3:				معايير الاختيار 3:					
Selection criterion 4:				معايير الاختيار 4:					
Selection criterion 5:				معايير الاختيار 5:					
Evaluation of applicants								تقييم المتقدمين	
Company الشركة التقييم (بمقياس من 0 (غير ملائم) إلى 10 (جيد جداً)) Evaluation (descriptive on a scale from 0 (unsuitable) to 10 (very good))									
	Criterion 1 المعيار 1	Criterion 2 المعيار 2	Criterion 3 المعيار 3	Criterion 4 المعيار 4	Criterion 5 المعيار 5	Total المجموع	Remark ملاحظات		
Consultant 1 مستشار 1									
Consultant 2 مستشار 2									
Consultant 3 مستشار 3									
Procurement decision: Which applicant was selected and for what reason? القرار المتعلق بالمشتريات: أي من المتقدمين تم اختياره و لماذا؟									
Date: التاريخ									
Approved: الموافقة Name, function and signature: الإسم، الوظيفة والتوقيع									

vhs DVV International									
Partner:				الشريك:					
Project:				المشروع:					
Country:				البلد:					
Notice of award of procurement contract إشعار بإرساء عقد شراء									
Reason for procurement: What is to be procured and for what reason? أسباب الشراء: ما الذي سوف يتم شراؤه و ما هو الغرض من ذلك؟									
Evaluation of the offers								تقييم العروض	
Company الشركة	Offer No. رقم العرض	Date of offer تاريخ العرض	Specifications الأوصاف	Price السعر	Comments تعليقات				
Company 1 الشركة 1									
Company 2 الشركة 2									
Company 3 الشركة 3									
Procurement decision: Which company was selected and for what reason? قرار الشراء: ما الشركة التي تم اختيارها و ما هي الاسباب؟									
Date: التاريخ									
Approved: الموافقة Name, function and signature: الإسم، الوظيفة والتوقيع									

			
Financial Report المالي التقرير Month: ... الشهر: ...			
Partner:		الشريك:	
Project:		المشروع:	
Country:		البلد:	
الرصيد في تاريخ: ...			
Balance on 1.XX.20....			nc
Income: الإيرادات			
Payment on account of, €	دفعة على حساب		nc
Payment on account of, €	دفعة على حساب		nc
Payment on account of, €	دفعة على حساب		nc
Total income: إجمالي الإيرادات			0.00 nc
Expenditure: التلقت			
Item 1.1 (1.1 البند)	Educational activities in partner countries	النشاطات التعليمية في البلدان الشريكة	nc
Item 1.2 (1.2 البند)	Scholarship programmes	برامج المنح الدراسية	nc
Item 1.3 (1.3 البند)	Production of publications and media	المشورات و الأنشطة الإعلامية	nc
Item 2 (2 البند)	Educational activities outside partner countries	النشاطات التعليمية خارج البلدان الشريكة	nc
Item 3.1 (3.1 البند)	Start-up, equipment and material assistance	مرحلة التشغيل و الإعداد و تقديم المواد	nc
Item 5.1.3 (5.1.3 البند)	Partner's staff costs	تكاليف موظفي الشركاء	nc
Item 5.1.4 (5.1.4 البند)	Short-term experts	الخبراء بعقود قصيرة	nc
Item 5.3 (5.3 البند)	Project infrastructure of partner organisations	البنية التحتية للمنظمة الشريكة	nc
Item 6 (6 البند)	Monitoring and evaluation of projects	متابعة و تقييم المشاريع	nc
Total expenditure: إجمالي التلقت			0.00 nc
Balance on 31.XX.20....		الرصيد في تاريخ: ...	0.00 nc
nc = national currency	العملة المحلية = nc		
Date: التاريخ			
Verified: التحقق			
Approved: الموافقة			

[illegible]



نموذج مجموع النفقات المتعلقة بالندوات والمؤتمرات

					
Partner:				الشريك:	
Project:				المشروع:	
Country:				البلد:	
Total expenditure on seminars and conferences مجموع النفقات المتعلقة بالندوات والمؤتمرات					
Activity:				النشاط:	
Venue:				المكان:	
Date:				التاريخ:	
No. of participants:				عدد المشاركين:	
No. of presenters:				عدد المقدمين:	
No. of auxiliary staff:				عدد الموظفين المساعدين:	
Cost item بند التكاليف	Expenditure: النفقات			National currency العملة المحلية	
51030	Fees for speakers/auxiliary staff/translators, etc. رسوم المتحدثين/الموظفين المساعدين/المترجمين... الخ				
51050	Travel and transport costs تكاليف التنقل و المواصلات				
51060	Accommodation, food and per diems الإقامة، الطعام و البدلات اليومية				
51070	Seminar expenditure: room rent, equipment rent نفقات الندوة: إستئجار الغرف و المعدات				
51080	Teaching and learning material (paper, pens, books, etc.) (الورق، الأقلام، الكتب... الخ) المواد التعليمية				
51120	Communication costs (telephone, etc.) (الهاتف... الخ) تكاليف الاتصالات				
	Total expenditure: مجموع النفقات				0.00
Date: التاريخ					
Verified: التحقق					
Approved: الموافقة					

					
List of participants قائمة المشاركين					
Partner, project, country الشريك، المشروع، البلد					
Activity, venue, date النشاط، المكان، التاريخ					
No.	Participant المشارك / المشاركة	Organisation المنظمة	Place المكان	Country البلد	Signature التوقيع
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

نموذج تسليم واستلام المواد التعليمية والقرطاسية

 DVV International									
Project---									
نموذج تسليم واستلام المواد التعليمية والقرطاسية									
Date : / / 20						Budget Position			
المشروع Project :						MS			
Association									
Supplier name		Description		Invoice الفاتورة		الكمية			
اسم المورد		المادة		NO. رقم Date تاريخ					
تسليم المواد									
أنا الموقع أدناه باستلالي المواد التعليمية المبينة أعلاه كاملة دون نقصان من ضابط ارتباط المشروع، وذلك لاستخدامها لغايات التعلم والتدريب في مجال واتعهد بالمحافظة عليها وتسليم المنتجات بعد الاستخدام إلى ضابط ارتباط المشروع كاملة.									
Name and signature of the Local officer اسم وتوقيع ضابط الإرتباط				Name and signature of the Local officer اسم وتوقيع الميسر					
المسلم				المستلم					
Name مصادقة مشرف المشروع / رئيس الجمعية / and signature of Association President									



نموذج طلب دفعات مالية

Request for Funds طلب دفعة مالية		Month/Year المنة/الشهر	
PARTNER:		الشريك:	
PROJECT:		المشروع:	
COUNTRY:		البلد:	
Cash on hand as per: الق: المتوافر	0.00	JD	ملاحظات Remark
Request for funds: طلب دفعة التمويل			
Total: المجموع	0.00		
Outstanding payments for the period: المبالغ المستحقة			
1. Programme activities (item 1.1) (البنية 1.1) أنشطة البرنامج	JD		
Date التاريخ			
Date التاريخ			
Date التاريخ			
Total: المجموع	0.00		
2. Partner scholarship programmes (item 1.2) (البنية 1.2) برامج المنح الدراسية للشركاء			
Date التاريخ			
Date التاريخ			
Total: المجموع	0.00		
3. Production of publications and media (item 1.3) (البنية 1.3) إنتاجية المنشورات و الوسائط			
Date التاريخ			
Date التاريخ			
Total: المجموع	0.00		
4. Start-up, equipment and material assistance (item 3.1) (البنية 1.3) إعداد و تجهيز المواد			
Date التاريخ			
Date التاريخ			
Total: المجموع	0.00		
2. Partner staff costs (item 5.1.3) (البنية 5.1.3) تكاليف موظفي الشركاء			
Date التاريخ			
Date التاريخ			
Total: المجموع	0.00		
3. Partner organisation project infrastructure (5.3) (البنية 5.3) البنية التحتية للمنظمة الشريكة			
Date التاريخ			
Date التاريخ			
Date التاريخ			
Date التاريخ			
Date التاريخ			
Date التاريخ			
Total: المجموع	0.00		
Total intended expenditure: مجموع النفقات: المخطط	0.00		
Planned closing balance: الرصيد الختامي للمقرر	0.00		
We herewith apply for a payment on account of XXX to be made into the following bank account: نرغب بإيفاء نحن [أدخل اسم الجمعية/المنظمة] طلب الحصول على دفعة مالية يتم تحويلها إلى الحساب المصرفي التالي			
nc = national currency			nc = العملة المحلية
Place المكان	Date التاريخ	Signature of responsible party توقيع الطرف المسؤول	



Request for funds in xxxx [year]

طلب دفعة مالية لعام xxxx [أدخل السنة]

PARTNER:
PROJECT:
COUNTRY:

الشريك:
المشروع:
البلد:

Amount of funds according
to annual planning:

XXX,XX nc

XXX,XX JD

المبلغ وفقاً للخطة السنوية:

	Jan/Feb يناير/فبراير	Mar/Apr مارس/أبريل	May/Jun مايو/يونيو	Jul/Aug يوليو/أغسطس	Sep/Oct سبتمبر/أكتوبر	Nov/Dec نوفمبر/ديسمبر	Total €
Planned: المبلغ المقرّر:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Received: المبلغ المستلم:							0.00
on: التاريخ:							
						outstanding: المبلغ المتبقى:	0.00

The request for funds corresponds to the application and to the approved budget for XXXX [year]. [أدخل السنة] يُطبق طلب الدفعة المالية مع الاتفاقية و الميزانية الموافق عليها لعام .

Transfer of the above payments to be made to the following bank account: يتم تحويل الدفعات المذكورة أعلاه إلى الحساب المصرفي التالي:

A/C details

بيانات الحساب المصرفي:

(Place) المكان (Date) التاريخ (Responsible) المسؤول

nc = national currency

nc = العملة المحلية

[illegible]

نموذج مطالبة مالية

Financial Request		مطالبة مالية	
		دينار JD	فلس Fils
		140	-----
المطلوب من الجمعية الألمانية لتعليم الكبار.			
required from German Association for Adult Education DVV Inter national			
المبلغ المذكور أعلاه وقدره / مائة وأربعون ديناراً فقط لا غير			
The amount mentioned above: One hundred and fifty Jordanian dinars			
وذلك: أجور نقل المشاركين في ورشة توثيق الخبرات، من قرية محي/الكرك إلى عمان والعودة ولمدة يومين خلال الفترة (الأربعاء 4-7-2018 ، 9-7-2018)			
requital: Transport of participants in the workshop documentation , from the Mohi village/ Al karak to Amman and return for two days during the period (Wednesday 4-7-2018, 9-7-2018)			
مقدم المطالبة Request Name			
Name الاسم	ABDULLAH.M.A.AL QUDAH		
Signecher التوقيع			
Date التاريخ	7/9/18		
المرفقات			
صورة عن رخصة القيادة			
صورة عن رخصة المركبة			

نموذج وصل استلام

vhs		DVV International	
Receipt		وصل استلام	
		دينار JOD	فلس Fils
			0
استلمت من الجمعية الألمانية لتعليم الكبار DVV International .			
Received from German Association for Adult Education DVV Inter national			
المبلغ المذكور أعلاه وقدره /			
The amount mentioned above:			
وذلك:			
requital:			
طريقة الاستلام			
Chique بموجب شيك		نقداً Cash	
المستلم The recipient			
Name الاسم			
Signecher التوقيع			
Date التاريخ			

الوصف الوظيفي للمهام الميدانية



"الوصف الوظيفي لمهام الإطار التعلیمی لتموذج الجمعية الألمانية لتعليم الكبار"

الوظيفة ضابط/ضابطة ارتباط المشروع

المسؤول المباشر	وصف الوظيفة
مشرف المشروع (رئيس الجمعية أو من ينوبه)	ضابط/الارتباط: وهي/و المسؤول/ة عن ضمان كفاءة وفاعلية تنفيذ أنشطة المشروع، وفق إطار عمل المشروع والميزانية المقررة، وبما يحقق أفضل النتائج، وإعداد التقارير المطلوبة. وهي/و المسؤول/ة عن عمليات التنسيق ما بين الشريك المحلي والجمعية الألمانية لتعليم الكبار، ويشكل حلقة وصل بينها، والمسؤول/ة كذلك عن توثيق البيانات الخاصة بالمشروع وفق النماذج والملفات المقررة، والاحتفاظ بها لغايات الشفافية والمراجعة والتدقيق وفق بنود اتفاقية التعاون الخاصة بالمشروع.

- إعداد الخطط التنفيذية للمشروع التي سينفذها الشريك المحلي، ومصادقتها من رئيس الجمعية، ومتابعة تنفيذها.
- إعداد التقارير الشهرية والتهائية للمشروع، وأية تقارير أخرى تُطلب منه، ومصادقتها من رئيس الجمعية.
- مراجعة ونتائج خطط الجلسات التفكيرية والتعليمية للمجالات التي تعدها الميسرات، ومتابعة تنفيذها على أكمل وجه، ومصادقتها من قبل رئيس الجمعية.
- مراجعة ونتائج التقارير التي تعدها ميسرات التفكير والمجالات، ورفعها لرئيس الجمعية للمصادقة عليها.
- ضمان تنفيذ المهام المطلوبة من الميسرات، من خلال متابعة الأداء وتوثيق عمليات الحضور والغياب، ومتابعة أية ملاحظات عليها.
- استلام متطلبات المواد التعليمية من الميسرات، ومتابعة عمليات الشراء وفق القواعد المالية والإدارية المعمدة، وتسليمها للميسرات واستلام مخرجات استخدامها وفق النماذج المعمدة.
- توثيق بيانات المشروع على قاعدة البيانات المقررة أولاً بأول وباللغتين العربية والإنجليزية.
- متابعة المخاطبات الرسمية وغير الرسمية والعمليات التنسيقية مع الجمعية الألمانية لتعليم الكبار، والاتصال والتنسيق مع البرامج ومؤسسات الإحالة، وأية جهات أخرى.
- تحديد احتياجات المشروع المالية الشهرية بما يتوافق مع الميزانية المقررة، وتحرير المطالبات وفق النماذج المعمدة، ومصادقتها من قبل رئيس الجمعية، ورفعها قبل موعد استحقاقها بأسبوع على الأقل، وضمان إنفاقها كما هو مخطط لها.
- استلام الدفعات المالية الشهرية بموجب سند قبض من الجمعية، وتسليمها لرئيس الجمعية، وإغلاق الدفعات وفق القواعد المالية المعمدة والمتفق عليها ما بين الجمعية الألمانية لتعليم الكبار والشريك المحلي.
- تنسيق وتنظيم المبادرات المجتمعية والأنشطة العامة للمشروع، ومتابعة تنفيذها، بعد الموافقة عليها من الجمعية الألمانية لتعليم الكبار ورئيس الجمعية، وبالتعاون والتنسيق المستمر معها، ومع الميسرين الآخرين في المشروع.
- متابعة النشاطات الإعلامية للمشروع من خلال وسائل الاعلام المتاحة المقررة والمربوبة والمسموعة وبالتعاون والتنسيق المستمر مع رئيس الجمعية. وحل استخدام أية صور أو



"الوصف الوظيفي لمهام الإطار التعلیمی لتموذج الجمعية الألمانية لتعليم الكبار"

الوظيفة ميسرة/ميسر المجال التعليمي

المسؤول المباشر	وصف الوظيفة
ضابط ارتباط المشروع	ميسرة/ميسر المجال: وهي/و المسؤول/ة عن تسهيل استقبال المتفاعلين من الجلسات التفكيرية وتسجيلهم في المجال التعليمي، وتهيئة بيئة داعمة لتنفيذ جلسات تعليمية تستند إلى خطط يتم تطويرها مع المتفاعلين ضمن موضوعات تخدم الحياة اليومية وتلبي الحاجات المعرفية والمهارية للمتفاعلات. والمسؤول/ة كذلك عن توثيق مشاركة المتفاعلين وفق النماذج المعمدة، ومشاركة ميسري التفكير في متابعة أثر المشروع على المتفاعلين وتوثيق قصص النجاح.

- مشاركة ميسري التفكير في تصنيف المتفاعلين، وتسهيل استقبال وتسجيل المتفاعلين في المجال.
- تحديد الاحتياجات التعليمية، وإعداد الخطط التعليمية المقررة، وتنفيذها مع المتفاعلين بأفضل الطرق التشاركية والتعاونية، وبما لا يقل عن ثلاثة ساعات للجلسة الواحدة. وتحديد الموضوعات التي تتطلب استشارات متخصصة وتقديمها لضابط الارتباط، ومتابعة تنفيذها وتوثيقها.
- تحديد الاحتياجات التعليمية، وتقديم مطالبة رسمية لضابط الارتباط، واستلام المواد التعليمية وضمان استخدامها بأفضل الوسائل والطرق، وتسليم مخرجاتها لضابط الارتباط، وذلك بموجب النموذج المعمد.
- توثيق الحضور والغياب للمتفاعلات أولاً بأول وإبلاغ ضابط الارتباط عن أي غياب أو مشكلات في حضور الجلسات، ومساعدة ضابط الارتباط في أية نشاطات أو مهام أخرى يكلف بها.
- إعداد التقارير الخاصة بكل دفعة من المتفاعلين بحيث يتضمن عدد وخصائص كل دفعة، والموضوعات التي تم تناولها، والتحديات، ونتائج الجلسات التعليمية، وبيان جوانب القوة والضعف، وإبداء الرأي بذلك.
- مشاركة ميسري التفكير في متابعة أثر المجال التعليمي على المتفاعلين، ومشاركة ميسري المجالات الأخرى بجلسات تعليمية متخصصة إذا كان قادراً عليها كجزء من مهامه.
- تسهيل إحالة المتفاعلين لجلسات توجيهية بعيدية بالتنسيق مع ميسري التفكير، وبما لا يقل عن ثلاثة ساعات للجلسة الواحدة، ومساعدة ميسري التفكير في إعداد وتوثيق قصص النجاح.
- مشاركة ميسري التفكير في تنفيذ زيارات متابعة ميدانية منزلية حسب الحاجة، وتوثيق مخرجات ونتائج الزيارات، وإذا تعذر ذلك فتكون المتابعة من خلال عقد لقاءات لاحقة مع المتفاعلين.
- مشاركة ضابط الارتباط في تنسيق وتنظيم المبادرات المجتمعية وأية أنشطة أخرى متصلة بالمشروع.
- حضور التدريبات والاجتماعات التي يُرشد لها من قبل الجمعية الألمانية لتعليم الكبار أو الشريك المحلي أو من يوب عنهم. والمشاركة بها بفعالية.
- أية مهام أخرى متصلة بالمشروع، يكلف بها من قبل ضابط الارتباط، أو مدير المشروع، أو رئيس الجمعية.

تابع ... الوصف الوظيفي للمهام الميدانية

- وثائق سواء بالمتنوعين أو غيرهم، فيكون على ضابط الارتباط مسؤولية أخذ موافقة أصحاب الشأن عليها قبل استخدامها.
- (13) تسليم المستحقات المالية المقررة للمسربين والمتنوعين، وأي أشخاص أو جهات أخرى بموجب إقرار استلام، ووفق القواعد المالية المعتمدة للمشروع.
- (14) المتابعة والتقييم المستمر لأنشطة المشروع، وأثر المجالات التعليمية على المتنوعين، ومتابعة نتائج وتقارير الزيارات الميدانية المنزلية وقصص النجاح للمتنوعين، وإبداء الرأي.
- (15) التنسيق مع المستشارين المتخصصين للجلسات التعليمية، وتنظيم عقود الاستشارة ومتابعة تنفيذها، وتسليم استحقاقها المالية وفق النماذج المعتمدة للمشروع.
- (16) حضور التدريبات والاجتماعات التي ترشح لها من قبل الجمعية الألمانية لتعليم الكبار أو الشريك المحلي، أو من ينوب عنهما، والمشاركة بها بفعالية.
- (17) أية مهام أخرى متصلة بالمشروع، يكلف بها من قبل مدير المشروع، أو رئيس الجمعية.

مشروع الدعم "الوصف الوظيفي لمهام الإطار التعليمية لنموذج الجمعية الألمانية لتعليم الكبار"

المهام	الوصف الوظيفي
المسؤول المباشر وصف وظيفة	الهيئة الإدارية للجمعية مشرف/مشرقة للمشروع: وهي/و من يعين مشرفاً للمشروع بموجب قرار صادر عن الهيئة الإدارية للجمعية، ويمثل الجمعية أمام الجمعية الألمانية لتعليم الكبار، ويكون مسؤولاً عن ضمان تحقيق أهداف المشروع ومخرجاته، وتطبيق اتفاقية التعاون وملحقها الموقع مع الجمعية الألمانية لتعليم الكبار على أكمل وجه، وهي/و المسؤول/ة عن تمثيل الجمعية كمظلة مؤسسية للمشروع على مستوى الجمعية وأية جهات أخرى. والمسؤول عن المصادقة على أية بيانات أو وثائق أو مخاطبات أو مطالبات مالية، وأية خطط أو تقارير مالية وإدارية وفنية خاصة بالمشروع.

- 1) تهيئة البنية المؤسسية والقانونية لتوقيع اتفاقية التعاون مع الجمعية الألمانية لتعليم الكبار، مدعمة بقرارات رسمية صادرة عن الهيئة الإدارية، وبالموافقات الرسمية المطلوبة، ومتابعة تنفيذ الاتفاقية على أكمل وجه.
- 2) ترشيح أسماء المتطوعين في المشروع (الميسرين، ضابط ارتباط) للمقابلات بالتعاون مع الجمعية الألمانية لتعليم الكبار، والمشاركة في اختيار المناسمين منهم، ومتابعة الموافقة عليهم بقرارات صادرة عن الهيئة الإدارية للجمعية، ومتابعة أدائهم على أكمل وجه.
- 3) توفير المقر والمكان المناسب للمشروع، وتحديد أوقات دوام المشروع حسب اليوم والوقت، ومتابعة الموافقة عليها بقرارات صادرة عن الهيئة الإدارية للجمعية، ومتابعة تنفيذها على أكمل وجه.
- 4) المصادقة على المخاطبات الرسمية، والمطالبات المالية، وأية وثائق إدارية أو مالية، أو فنية خاصة بالمشروع، ومتابعة الموافقات من الهيئة الإدارية على أي منها إذا تطلب ذلك.
- 5) فتح قنوات الاتصال الفعّال مع الجهات ذات العلاقة بالمشروع.
- 6) تسهيل عمليات الإشراف والمتابعة للمشروع من قبل الجهات ذات العلاقة (الجهة الممولة، الجهة المنفذة، الجهات الإشرافية)، وتوفير المعلومات بكل دقة وشفافية.
- 7) الاتفاق والتعاقد مع المستشارين، أو أية جهات لها علاقة بأنشطة المشروع، معززة بقرارات صادرة عن الهيئة الإدارية.
- 8) توثيق المعدات التي يتم تمويلها من المشروع، بموجب سندات إدخال رسمية مصدقة، وعلى سجلات اللازم، الاحتفاظ بها للبدء والكيفية وفق القواعد المعتمدة للمشروع، وضمان استخدامها للغايات التي تم شرائها لها.
- 9) الاحتفاظ بالأوراق والملفات والوثائق الخاصة بالمشروع وضمان تنفيذها رسمياً وفق القواعد المالية والإدارية المعتمدة.
- 10) الاحتفاظ بمخرجات المواد التعليمية، واستخدامها في الاحتفالات الختامية والترويج للمشروع، وتوثيق التصرف بها.
- 11) تصويب أية أخطاء أو أوضاع من شأنها إحراف المشروع عن أنشطته وأهدافه، بالتعاون والتنسيق المستمر مع الجمعية الألمانية لتعليم الكبار.
- 12) حضور التدريبات والاجتماعات المتصلة بالمشروع، والمشاركة بها بفعالية.

تقييم تأثير المشروع ومستوى التغيير



100%
90%
80%
70%
60%
50%
40%
30%
20%
10%
0%

0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0%

قبل After التغيير Change قبل After التغيير Change قبل After التغيير Change قبل After التغيير Change

الاستعداد الوظيفي Career Preparation
المعارف والمهارات Knowledge and Skills
التعلم الاجتماعي Social Learning
اقتصاديات الأسرة Family Economics

Project---

Assess the project's impact and level of change

تقييم تأثير المشروع ومستوى التغيير

Community Development Center---

Change Level	After	Before	
0%	0%	0%	

Date of graduation of the project تاريخ التخرج من المشروع

National Number/IO الرقم الوطني الاردني

Jordanain رقم الهوية لغير الاردنيين

Nationality الجنسية

beneficiary Name اسم المنتفع

Date of joining the project تاريخ الانضمام الى المشروع

specialization الاختصاص

group المجموعة

100%
90%
80%
70%
60%
50%
40%
30%
20%
10%
0%

0% 0% 0%

قبل بعد نسبة التغيير

بعد After					قبل Before				
متخلفة جداً very low	متخلفة low	متوسطة Intermedite	عالية high	عالية جداً very high	متخلفة جداً very low	متخلفة low	متوسطة Intermedite	عالية high	عالية جداً very high
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0%					0%				
0%	0%	0%	0%	0%	مستوى التغيير Level of Change				
0%									

(25%) Career Readiness الاستعداد الوظيفي

الاستقرار والرضا عن الذات Stability and complacency

الشعور بالأمل والتفاؤل Feeling, hope and optimism

الشعور بالأمان والاستقرار الاجتماعي A sense of security and social stability

الرغبة بالتدريب وبناء الذات The desire for training and self-building

الرغبة بالعمل والإنتاج Desire for work and production

تابع ... تقييم تأثير المشروع ومستوى التغيير

المعارف والمهارات (25%) Knowledge of the training and employment market											
إقتصاديات الأسرة Family Economics			التعلم الاجتماعي Social Learning			المعارف والمهارات Knowledge and Skills			الاستعداد الوظيفي Career Preparation		
التغيير Change	بعدي After	قبلي Before	التغيير Change	بعدي After	قبلي Before	التغيير Change	بعدي After	قبلي Before	التغيير Change	بعدي After	قبلي Before
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

تابع ... تقييم تأثير المشروع ومستوى التغيير

اقتصاد الأسرة (Family Economy) (25%)										
									تدبير اقتصاد الأسرة Measure the family economy	
									الرغبة بالعمل والمشاركة بدخل الأسرة Desire to work and share family income	
									الرغبة بإدارة مشاريع خاصة The desire to manage special projects	
									المقدرة على الإذخار The ability to save	
									المعرفة بقرص الاقتراض Knowledge of borrowing opportunities	
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	المستوى Level	
0%					0%					
0%	0%	0%	0%	0%	مستوى التغيير Level of change					
0%										
الميسرات Facilitators										
مصادقة مدير المركز CDC's Director										



نموذج فكرة مبادرة مجتمعية

نموذج فكرة مبادرة مجتمعية	
اسم المبادرة	
مقدمة من:	يذكر اسم المسؤول عن تنفيذ المبادرة
مقدمة إلى:	يذكر اسم الجمعية، او مركز التنمية
مقدمة	تشمل المقدمة وصف ملخص للمركز او الجمعية، مع وصف ملخص للمشكلة التي تعاني منها المنطقة والتي ستعمل المبادرة على المساهمة بحلها، ووصف ملخص لاهداف ودور المركز او الجمعية واهمية التطوع لتنمية المجتمع المحلي ولحل المشكلة
مكان تنفيذ المبادرة	يذكر بشكل ملخص الرقعة الجغرافية التي يتنفذ بها المبادرة
اهداف المبادرة	يذكر الاهداف التي ستتحقق من تنفيذ المبادرة
المبررات	لماذا تنفيذ المبادرة، بمعنى ما هي الدوافع لتنفيذ هكذا مبادرة
الفئة المستهدفة	يذكر بشكل ملخص وصف للفئة التي ستخدمها وتشملها المبادرة
النشاطات	تذكر النشاطات التي تنفذها المبادرة، مع وصف بسيط لكل نشاط
النتائج المتوقعة	تذكر النتائج المتوقعة بعد تنفيذ المبادرة على المدى القصير والمدى البعيد
لجنة تنفيذ المبادرة	يذكر أسماء المتطوعين الذين سينفذون المبادرة ويشرفون على الأنشطة وتحمل المسؤولية، وذكر اسم الشخص المسؤول والمخول من اللجنة بمتابعة شؤون المبادرة
الميزانية المطلوبة	ثم يذكر كشف تفصيلي للمبالغ المطلوبة لتنفيذ المبادرة، على سبيل المثال قرطاسية، ضيافة، أجور قاعات الخ

نموذج طلب دعم مبادرة مجتمعية

نموذج فكرة مبادرة مجتمعية	
اسم المبادرة	
مقدمة من:	
مقدمة إلى:	
مقدمة	
مكان تنفيذ المبادرة	
اهداف المبادرة	
المبررات	
الفئة المستهدفة	
النشاطات	
النتائج المتوقعة	
لجنة تنفيذ المبادرة	
الميزانية المطلوبة	

نموذج مخطط لفكرة مشروع إنتاجي

نموذج فكرة مشروع إنتاجي	
اسم المشروع	
مقدمة من:	يذكر اسم الشخص المقدم بطلب دعم لفكرة مشروع إنتاجي
مقدمة إلى:	يذكر اسم الجمعية، أو مركز التنمية
مقدمة	تشمل المقدمة وصف ملخص للمركز أو الجمعية، مع وصف ملخص لفكرة المشروع والفرص السوقية لنجاح المشروع.
مكان تنفيذ المشروع	يذكر بشكل ملخص الرقعة الجغرافية التي يتنفذ بها المشروع
اهداف المشروع	يذكر الاهداف التي ستتحقق من تنفيذ المشروع
المبررات	لماذا تنفيذ المشروع، بمعنى ما هي الدوافع لتنفيذ هكذا مشروع
الزبائن المحتملين	يذكر بشكل ملخص وصف للزبائن المحتملين للمشروع
المنتجات والخدمات	تذكر بشكل ملخص للخدمات والمنتجات التي سيوفرها المشروع
العوائد المتوقعة	تذكر العوائد المتوقعة من تنفيذ المشروع على مستوى صاحب المشروع، والأسرة وعلى مستوى المجتمع
المنفذ للمشروع	يذكر اسم الشخص أو الأشخاص الذين سينفذون المشروع ويشرفون عليه، وذكر اسم الشخص المسؤول والمخول من متابعة شؤون المشروع
الميزانية المطلوبة	ثم يذكر كشف تفصيلي للمبالغ المطلوبة لتنفيذ المشروع، على سبيل المثال مواد خام، معدات الخ

نموذج طلب دعم مشروع إنتاجي

نموذج فكرة مشروع إنتاجي	
يذكر هنا اسم المشروع	
مقدمة من:	
مقدمة إلى:	
مقدمة	
مكان تنفيذ المشروع	
اهداف المشروع	
المبررات	
الزبائن المحتملين	
المنتجات والخدمات	
العوائد المتوقعة	
المنفذ للمشروع	
الميزانية المطلوبة	



نموذج طلب مشاركة

 مركز تنمية مجتمع محلي بالتعاون مع من الجمعية الألمانية لتعليم الكبار DVV International مشروع (طلب مشاركة)	
تاريخ تقديم الطلب: 20 / / السادة : مركز تنمية مجتمع محلي --- المحترمين تحية طيبة وبعد،،، أرحم موافقتكم على طلي وتسجيلي وانتفاي من أنشطة التدريب وتمكين التي ينفذها مركز تنمية مجتمع محلي ---، واتعهد بالالتزام بالدوام، والالتزام بالانظمة والتعليمات الخاصة بالمركز وأن احافظ على القيم الأخلاقية، والمشاركة بفعالية في الأنشطة والتدريبات.	
الاسم الرقم الوطني المؤهل العلمي مكان وتاريخ الولادة الجنس الجنسية الحالة الاجتماعية عدد أفراد الأسرة العمل الحالي دخل الأسرة المقدر البريد الإلكتروني إن وجد عنوان السكن الحالي المهارات والخبرات التي تملكها الخبرات خاص بالمسير: تاريخ الالتحاق بقطاع التعلم الاجتماعي الأنشطة والتدريبات التي شارك بها أهم المشكلات التي يعاني منها: ملاحظات:	الرقم الوطني سنة التخرج رقم الهاتف الشخصي ذكر / أنثى غير ذلك / اذكر متزوج / أعزب ذكور / اناث عامل / عاطل عن العمل مصروفات الأسرة المقدر مطلق / متزوج مجموع / اناث عاقل / عاطل عن العمل مصروفات الأسرة المقدر أريد الإلكتروني إن وجد عنوان السكن الحالي المهارات والخبرات التي تملكها الخبرات خاص بالمسير: رقم التسجيل / 20 / / التوجيه الوظيفي التدريب المهني الشهادة الحرة
مصادقة مدير المركز	اسم وتوقيع الميسر

نموذج طلب تطوع

 مركز تنمية مجتمع محلي بالتعاون مع من الجمعية الألمانية لتعليم الكبار DVV International مشروع (طلب تطوع)	
تاريخ تقديم الطلب: 20 / / الاسم السادة : مركز تنمية مجتمع محلي --- المحترمين تحية طيبة وبعد،،، أرحم موافقتكم على طلي للعمل كمستطوع في البرامج أو المشاريع التي ينفذها مركز تنمية مجتمع محلي ---، مع الفات التي يستهدفها، واتعهد بالالتزام بالانظمة والتعليمات الخاصة بالمركز وأن احافظ على القيم الأخلاقية، وأن اعمل دون تمييز بأي شكل من الأشكال.	
الرقم الوطني المؤهل العلمي مكان وتاريخ الولادة الجنس الجنسية الحالة الاجتماعية عدد أفراد الأسرة العمل الحالي دخل الأسرة المقدر البريد الإلكتروني إن وجد عنوان السكن الحالي المهارات والخبرات التي تملكها الخبرات المدة التي ترغب التطوع بها المجالات التي ترغب التطوع بها دوافع التطوع للاستخدام الرسمي: قرار الموافقة التزكية توقيع مقدم الطلب	رقم الهوية سنة التخرج رقم الهاتف الشخصي ذكر / أنثى غير ذلك / اذكر متزوج / أعزب ذكور / اناث عامل / عاطل عن العمل مصروفات الأسرة المقدر مطلق / متزوج مجموع / اناث عاقل / عاطل عن العمل مصروفات الأسرة المقدر أريد الإلكتروني إن وجد عنوان السكن الحالي المهارات والخبرات التي تملكها الخبرات يوم / شهر / سنة التدريب والتعليم والأنشطة الثقافية التنسيق مجال آخر / حدد التاريخ / 20 / / عضو أول عضو ثاني مصادقة مدير المركز

		جمعية --- بالتعاون مع من الجمعية الألمانية لتعليم الكبار DVV International مشروع ---
(موافقة على المشاركة)		
مشروع --- في ---، ممول من الجمعية الألمانية لتعليم الكبار، وينفذ بالتعاون مع جمعية ---، يهدف إلى ---		
إن طلب التسجيل في المشروع أو المشاركة في أي من أنشطته تعني الموافقة على منهجية المشروع وأنشطته التي تقرها جمعية ---، بالتعاون مع الجمعية الألمانية لتعليم الكبار، وإن المشاركة أو الإحالة إلى إحدى المسارات التدريبية والثقافية داخل أو خارج الجمعية تعتمد على مدى الحاجة لها		
<u>الأسم</u>	<u>التوقيع</u>	
موافقة على استخدام الصور		
التاريخ النشاط	20 / /	
أنا الموقع/ة أدناه أو بطلتي (لمن هم دون سن الثامنة عشر) بالوسائل المرئية والمسموعة والمقروءة خلال مشاركتي بأنشطة المشاريع التي تنفذها جمعية --- والجمعية الألمانية لتعليم الكبار DVV-International، وذلك لأغراض التوثيق والترويج ونشر قصص النجاح للمشاريع		
الاسم	اسم الطفل (إن وجد)	
التوقيع	صلة القرابة للطفل (إن وجد)	
رقم الهاتف		
التاريخ		



مركز تنمية مجتمع محلي
Community Development Center

Fourth: The period of volunteering shall begin and ends as stated in item number one, first party shall disburse the second party unconditional honorarium on a monthly basis as a contribution to cover some of the second party expenses as main facilitator, according to the value, duration, and method decided by the first party

Fifth: in case the second party violate any condition in this agreement or the regulations and instructions of the first party the contract shall be terminated, which will allow the first party to be free of any commitment to the second party under this contract.

Sixth: The second party is not to be considered as a worker and shall not be subject to the labor law conditions, since he/ she is considered as a volunteer on its own to work on the above mentioned project, and the honorarium mentioned in the fourth item is a contribution from the first party to cover some of the second party's expenses through the volunteering period.

This agreement was signed by both parties dated ---

الفريق الأول
First Party

مدير المركز

الفريق الثاني
Second Party

.....



مركز تنمية مجتمع محلي
Community Development Center

Volunteer Agreement
First Party:

اتفاقية تطوع
الفريق الأول:

Second Party: Volunteer.....
Holds card number

الفريق الثاني: المتطوعة /.....
وتحمل بطاقة رقم

Agreement Topic:
Volunteering in ---

موضوع الاتفاقية: التطوع في مشروع ---

As the first party is a charitable association officially registered in the Ministry of social development, located in (CDC's Location), and it's working on the implementation of the above mentioned project subject of this agreement, in Cooperation with the German Association for Adult Education (DVV International), and wants to invite everyone to volunteer in the project, since the second party expressed his/ her interest to apply for volunteering in the above mentioned project for the first party, the first party has agreed to accept the second party as a volunteer in the project according to the following conditions:

بما أن الفريق الأول مؤسسة رسمياً تتبع لوزارة التنمية الاجتماعية، مقرها (مركز المركز)، وتعمل على تنفيذ المشروع اعلان موضوع هذه الاتفاقية، بالتعاون مع الجمعية الألمانية لتعليم الكبار (DVV International)، وترغب فتح باب التطوع في المشروع، وبما أن الفريق الثاني أبدى رغبته وتقدم بطلب تطوع في المشروع المذكور اعلانه إلى الفريق الأول، فقد وافق الفريق الأول على قبول الفريق الثاني كمستطوع في المشروع وفق الشروط الآتية:

First: The agreement begins on --- and ends on --- and both parties have the ability to terminate the agreement during this period with condition of informing the other party with that at least two weeks before.

أولاً: تبدأ الاتفاقية ابتداء من --- وينتهي بتاريخ --- ، والفريقين إنهاء الاتفاقية خلال فترة سريانها بشرط إبلاغ الطرف الآخر قبل اسبوعين على الأقل.

Second: Second party is obliged to all regulations and instructions of the first party, executing the duties and the activities that he/ she responsible of, and attending the trainings and meetings that are provided by the first party..

ثانياً: يلتزم الفريق الثاني بالخدمة وتعليمات الفريق الأول، وتنفيذ المهام والأنشطة الموكولة إليه، وحضور التدريبات واللقاءات التي يورفها الفريق الأول أو يرشده إليه.

Third: the second party is committed to attend the scheduled session hours, and to inform the first party in advance in case of any absence from the work mentioned above. And maintain any documents or any intellectual rights for the first party and deliver all these documents to the first party upon request or when the agreement expires.

ثالثاً: يلتزم الفريق الثاني بالمحافظة على اوقات العمل الموكولة اليه، واعلام الفريق الأول مسبقاً بأي غياب عن الدوام، والمحافظة كذلك على اي وثائق او مستندات او حقوق فكرية خاصة بالمشروع او بالفريق الأول، وتسليمها للفريق الأول عند الطلب أو عند انتهاء الاتفاقية.

جمعية ----	
مشروع ---	
Association---	
Project---	
اتفاقية تطبيق عملي	
Practical Application Agreement	
الفريق الأول ---	
الفريق الثاني ---	
مسجل بموجب سجل تجاري رقم---	
يمثله---	
موضوع الاتفاقية: تطبيق عملي مهني بمجال----	
المستهدفين: المتدربين الملتحقين بمشروع--- بعد تخرجهم من ----- والواردة أسمائهم المرفق رقم (1)	
أولاً: بما أن الفريق الأول جمعية خيرية مسجلة رسمياً، مقرها ---، وتعمل على تنفيذ المشروع أعلاه، ويرغب التعاون مع ارباب عمل لتوفير فرص التدريب والتطبيق العملي المهني للمستهدفين، وبما ان الفريق الثاني مرخص رسمياً ويحمل سجل تجاري، ووافق على إتاحة فرص التطبيق العملي للمستهدفين، بمجال -----، فقد اتفق الفريقان على التعاون فيما بينهما وفقاً للشروط الآتية:	
ثانياً: مدة التطبيق العملي --- ساعة عمل، على مدار--- أيام.	
ثالثاً: يوفر الفريق الثاني ما يلزم من وقت ومعدات وأجهزة ووسائل السلامة العامة والسلامة المهنية وأية نشاطات داعمة للتطبيق العملي للمتدربين	
رابعاً: يُعامل الفريق الثاني المتدربين المحالين اليه معاملة حسنة وياحترام، ويعمل على متابعة توقيع المتدربين على كشف الحضور والمغادرة يومياً طيلة مدة التدريب والتطبيق، وتزويد الفريق الأول بملاحظات وتوصياته بعد انتهاء مدة التطبيق العملي.	
خامساً: يصرف الفريق الأول للفريق الثاني مساهمه مالية قدرها----- عن كل يوم تدريبي لكل متدرب، وفقاً للطريقة التي يقرها الفريق الأول، شريطة التزام الفريق الثاني بما تم الاتفاق عليه في البنود أعلاه، تشمل بدل التدريب والمتابعة والمواد واية استخدامات أخرى للمتدربين، ويوقع الفريق الثاني على وصل استلام حال استلامه للمبلغ، ولا يحق للفريق الثاني المطالبة بأية تكاليف أخرى مهما كان شكلها او قيمتها غير الواردة بهذا البند.	
وقعت هذه الاتفاقية من الفريقين بالقبول والرضا بتاريخ ---	
الفريق الأول	الفريق الثاني



Association—
Collaboration with DVV International
project —

اتفاقية استشارة
Consultation Agreement

		الفريق الأول : First Party
		الفريق الثاني: Second Party
	Name الاسم	
	Educational Level المستوى العلمي	
	Job الوظيفة	

موضوع الاتفاقية: تنفيذ استشارة جلسة تعريفية / تدريبية

Agreement Topic: conduct a consultation for a trainging/ learning session

Date :

التاريخ:

Terms of contract شروط العقد :

أولاً: اتفق الفريقان اعلاه على ان يقوم الفريق الثاني بتنفيذ استشارة جلسة تعريفية تدريبية وفق الشروط التالية:

First: Both above parties agreed that the second party will conduct a consultation for a trainging/ learning session according to the below terms:

1. موضوع الاستشارة:

Session Topic:

2. مدة تنفيذ الاستشارة:

Session Duration: Three hours

3. تاريخ التنفيذ : - 20

Session Date: - 20

4. زمن الجلسة: من الساعة : ولغاية الساعة :

Session Period: From : TO

ثانياً: يدفع الفريق الأول للفريق الثاني مكافأة مالية لقاء الجلسة التعريفية/ تدريبية قيمتها -----، ويوقع الفريق الثاني على وصل الصرف حال استلامه للمبلغ.

Second: The First party will disburse a reward for the consultation for a trainging/ learning session for the amount of —

ثالثاً: لا يتحمل الفريق الأول اية نفقات أخرى مهما كان شكلها وقيمتها.

Third: The first party does not bear any other expenses in whatever form and value

الفريق الأول First Party

الفريق الثاني Second Party

نموذج عقد خدمة

C)Service Duration : The duration of the service is 100 training hours to be carried out over 20 days during the period specified in the implementation date specified in item (b) above	ج) مدة تنفيذ الخدمة: مدة تنفيذ الخدمة 100 ساعة تدريبية تنفذ على مدار 20 يوماً خلال المدة الواردة بتاريخ التنفيذ المحدد في البند (ب) أعلاه
D)Execution Time: From 9:00 am till 14:00 pm and the first party has the right to adjust the execution time with no more than 5 hours/ day	د) وقت تنفيذ الخدمة: من الساعة 09:00 ولغاية الساعة 14:00 ، ويحق للفريق الأول التعديل بوقت التنفيذ بما لا يتجاوز عن 5 ساعات يومياً.
Second: Payments and fees: The first party shall pay to the second part the amount of ----for the service implmentaiton which includes wages, equipment, teaching materials, educational materials, training and fees, and any fees or taxes may follows , and The First Party shall not bear any expenses, whatever their value, type or form, which is not included in this clause of the contract.	ثانياً: الأجر والرسوم: يدفع الفريق الأول للفريق الثاني لقاء تنفيذ الخدمة مبلغ وقدره ----- شاملة الأجر والمعدات والمواد التعليمية والتعلمية والتدريب والرسوم، واية رسوم او ضرائب قد ترتب على ذلك، ولا يتحمل الفريق الأول أية نفقات مهما كانت قيمتها ونوعها وشكلها غير الواردة بهذا البند من العقد.
Third: Responsibility: The second party commit to preparing an implementation plan for the service under the public safety conditions, and under the direct supervision of the first party, and in association with the German Association for adult education (DVV International), the second party is responsible for any damages resulting from negligence and dereliction, in accordance with domestic legal procedures	ثالثاً: المسؤولية: يتعهد الفريق الثاني بإعداد خطة تنفيذية للخدمة، وهو المسؤول عن تنفيذها وفقاً لشروط السلامة العامة، بإشراف مباشر من الفريق الأول، وبالتعاون مع الجمعية الألمانية لتعليم الكبار، ويتحمل الفريق الثاني المسؤولية عن أي أضرار تنتج عن الإهمال أو التقصير، وفقاً للإجراءات القانونية المتبعة محلياً.
Fourth: Confidentiality: The Second Party undertakes to maintain the confidentiality of work documents and all related to the work of the first party, and not to disclose it to any other party, and undertakes to hand over any documents or materials received from the first party at the end of the service contract	رابعاً: السرية : يتعهد الفريق الثاني بالمحافظة على سرية العمل والوثائق وكل ما يتصل بعمل الفريق الأول، وعدم الإفصاح عنها لأي طرف آخر، ويتعهد بتسليم أية وثائق او مواد استلمها من الفريق الأول عند انتهاء عقد الخدمة
Fifth: CopyRights: Intellectual property rights and all are related to the implementation of the service is to the first party and the donars, and the first party and donor has the right to obtain all products and tools related to the service implementation including the intellectual property, the second party undertakes to deliver and make available all products and tools or any part of it when requested by the first party or the donars	خامساً : الحقوق الفكرية : تكون حقوق الملكية الفكرية بكل ما يتصل بتنفيذ الخدمة للفريق الأول والجهة الممولة ، ويحق للفريق الأول والجهة الممولة الحصول على جميع منتجات وادوات العمل المتصلة بتنفيذ الخدمة بما فيها المحمية بموجب حقوق الملكية الفكرية، ويلتزم الفريق الثاني بتسليم وإتاحة جميع المنتجات والأدوات أو جزء منها عند طلب الفريق الأول أو الجهة الممولة

Contract Modifications : Both parts and attachments in this contract are legally effective, and in case of non-effectiveness of one of the parts or Appendices legally, it will not affect the remainder of the contract	سائساً : تعديلات العقد: يُعد كلاً من الجزئيات والملحقات بهذا العقد فاعلة قانونياً، وفي حال عدم فاعلية إحدى الجزئيات او الملحقات قانونياً فلن يؤثر ذلك على ما تبقى من العقد
Seventh: Place of Jurisdiction: The courts of Amman-Jordan shall have jurisdiction	سابعاً: مكان الاختصاص: تكون محاكم عمان - الأردن هي صاحبة الاختصاص
First Party الفريق الأول اسم وتوقيع مدير المركز CDC'S Center director	Second Party الفريق الثاني

	
Community Development Center	مركز تنمية المجتمع المحلي ---
collaboration with DVV International	بالتعاون مع الجمعية الألمانية لتعليم الكبار
Project-----	مشروع -----
Service Contract	عقد خدمة
First Party	الفريق الأول:
Community Development Center---	مركز تنمية مجتمع محلي ---
Center Director Name :	ويمثله مدير المركز :
Address:	وعنوانه
Second Party:	الفريق الثاني:
ID Number :	يحمل هوية رقم
Address:	وعنوانه
Date :	التاريخ :
As the first party is an institution affiliated to the Ministry of Social Development, based in----- governorate, and it's working on the implementation of the above mentioned project subject of this agreement, in cooperation with the German Association for Adult Education (DVV International), wants to conduct a training in -----, and since the second party has agreed to accept the offer presented by the first party and agreed to conduct the training service according to the following conditions:	بما أن الفريق الأول مؤسسة تتبع لوزارة التنمية الاجتماعية، مقرها -----، ويعمل على تنفيذ المشروع أعلاه، بالتعاون مع الجمعية الألمانية لتعليم الكبار (DVV International)، وعرض تنفيذ تدريب بموضوع-----، وبما أن الفريق الثاني أبدى رغبته وتقدم بعرض سعر لتنفيذ التدريب موضوع العرض ، فقد وافق الفريق الأول على قبول عرض السعر المقدم من الفريق الثاني، والموافقة على تنفيذ خدمة التدريب وفقاً للشروط الآتية:
Service contract:	شروط الخدمة :
First: Both above parties agreed that the second party will commit to implement a training course according to the below terms:	أولاً: اتفق الفريقان أعلاه على أن يقوم الفريق الثاني بالالتزام بتنفيذ دورة تدريبية وفقاً للشروط التالية:
A) Type of service: Implementation of ---Training Course, including theoretical and practical training, the number of participants from -- to -- participants, and to be excuted in -----	أ) نوع الخدمة : تنفيذ دورة تدريبية بموضوع ----، تشمل التدريب النظري والعمل، عدد المشاركين من -- إلى ----مشارك ومشاركة، ويكون مقر تنفيذها في قرية -----
B)Implementation date: conduct the service within the period from ----- till-----, and the first party has the right to adjust the implementation date	ب) تاريخ التنفيذ : تُنفذ الخدمة خلال الفترة من ----- ولغاية -----، ويحق للفريق الأول التعديل بتاريخ التنفيذ.

جمعية ---			
مشروع ---			
Association ---			
Project ---			
كشف أسماء المتدربين			
Trainees Names Sheet			
مرفق رقم (1)			
قائمة المتدربين الملتحقين بمشروع ---، المحالين للتطبيق العملي بمجال ---			
أولاً: نحن المتدربين المدرجة أسمائنا ادناه والمحالين من --- بالتنسيق مع جمعية --- لأجل التطبيق العملي بمجال --- لدى / يذكر اسم رب			
ثانياً: نلتزم بالمحافظة على أوقات الدوام المقررة، والمحافظة على المعدات والأجهزة التدريبية وأي وثائق أو مستندات أو حقوق فكرية خاصة برب العمل، والالتزام بالآداب العامة والتعامل باحترام مع الزبائن ومن لهم علاقة بالعمل.			
الاسم	رقم الهوية	التخصص	التوقيع
Name	ID Number	Major	Signature

			
Association--- Collaboration with DVV International Project---			
<u>Consultation Expenses</u> صرف بدل استشارة			
Receipt TO: اسم المستشار ورقم الهوية هنا		Budget Position	
		Activiteas	
		Date	- -20
Description البند	طريقة الدفع Payment	amount owed	Receipt Signature
Total		JOD -	
Attachments المرفقات			
☐ عقد الاستشارة Consultation Contract			
☐ صورة عن الهوية ID Copy			

			
Community Development Center --- Collaboration with DVV International Project -----			
Service Expenses صرف بدل خدمة			
Receipt To: <u>الاسم ورقم الهوية والعنوان</u>		Budget Position	
		Activiteas	
		Date	- -20
Description <u>البيان</u>	طريقة الدفع Payment	Amount Owed المبلغ المستحق	Recipient's Signature
Total		JOD -	
CDC'S Center director اسم وتوقيع مدير المركز			
Attachments المرفقات			
☐	Service Contract عقد الخدمة		
☐	ID Copy صورة عن الهوية		

[illegible]

تابع ... نموذج قاعدة البيانات

[illegible][illegible][illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

نموذج كشف الحضور - قطاع مؤسسة التدريب المهني

Community Development Center —
Collaboration with DVV International

Project—

VTC Sector

قطاع مؤسسة التدريب المهني

Attendance Sheet

كشفت الحضور

[illegible]

vhs DVV International		MOSD - Jdetta Community Development Center collaboration with dvv international Community Development and Empowerment Project <u>Volunteer- Attendance Sheet</u>			
Name					
Position					
Sector					
Day	Date	وقت الحضور IN	Signature	وقت المغادرة OUT	Signature
Saturday	1-Dec-18				
Sunday	2-Dec-18				
Monday	3-Dec-18				
Tuesday	4-Dec-18				
Wednesday	5-Dec-18				
Thursday	6-Dec-18				
Friday	7-Dec-18				
Saturday	8-Dec-18				
Sunday	9-Dec-18				
Monday	10-Dec-18				
...					
Friday	28-Dec-18				
Saturday	29-Dec-18				
Sunday	30-Dec-18				
Monday	31-Dec-18				
		توقيع مدير المركز Signature of the Director of the Center		توقيع الميسر Signature of facilitator	



vhs
DVV International

MOSD - Mohey Community Development Center
collaboration with DVV International
Community Development and Empowerment Project



Sector القطاع :	VT Training				
Activietie النشاط :	First Career Counseling				
Group المجموعة :	Group 1				
Facilitators الميسرات :	Eman Abdullah Deuisan Alhajaya	CDC'S Director مدير المركز Naji Alnawaysa			
	Ehda'a Jameel Suliman Alqudah				

No.	Participant Name	الجلسات التعليمية					
		Day 1	Day 2	Day 3	Day 4	Day 5	Day 6
رقم التسجيل	اسم المشاركة						

Project Supervisor Signature/ CDC Director مدير المركز

نموذج بدل مواصلات ووجبة

		Community Development Center ---			Budget Position				
		Project---							
		Collaboration with DVV International			Group				
Transportation & Meal Allowance بدل مواصلات ووجبة									
No.	أسم المشارك	No. ID service/Non- Jordanian	National num. Jordanian	Phone Number	فترة المشاركة Participation Period		عدد الايام No.Days	Meal & Transportation Amount بدل الوجبات والمواصلات	Signature التوقيع
رقم التسجيل	Participant Name	رقم بطاقة الخدمة لغير الاردنيين	رقم الوطني للاردنيين	رقم الهاتف	From من	To الى			
Total								0	
					CDC'S Center director اسم وتوقيع مدير المركز				

[illegible]

		MOSD - Mohey Community Development Center collaboration with dvv international Community Development and Empowerment Project			
Transportation Expenses Report تقرير إغلاق المواصلات					
Date : - 2018		Budget Position			
		Sictor			
		Group		fourth group	
Description الوصف		Payment المصروف		amount owed	
		No. Voucher	Payment		
Transportation of participants /First group					
VT Training In CBO/Transportation of participants					
orientation - Transportation of participants					
orientation - Transportation of participants					
orientation - Transportation of participants					
				JOD -	
CDC'S Center director اسم وتوقيع مدير المركز					
Attachments المرفقات كشوفات الحضور سند المصروف					

 MOSD - Mohey Community Development Center collaboration with DVV International Community Development and Empowerment Project							
DVV International Sector : VT Training Activite : First Career Counseling Group : Group 1 Facilitators : Eman Abdullah Deuisan Alhajaya Ehda'a Jameel Suliman Alqudah		CDC'S Director مدير المركز Naji Alnawaysa					
No.	Participant Name	الجلسات التعليمية					
رقم التسجيل	اسم المشاركة	Day 1	Day 2	Day 3	Day 4	Day 5	Day 6
		Project Supervisor Signature/ CDC Director مدير المركز					

[illegible]



With financial support from the



Federal Ministry
for Economic Cooperation
and Development

DVV International Ba'uniya St. 10 P.O. Box 9693 Amman 11191 Jordan

Tel +962 6 461 5526 Fax +962 6 461 5527 Info@dvv-international.jo www.dvv-international.jo