الصندوق الكويتي للتنمية
Kuwait Fund

دولة الكويت

دليل الإجراءات لإدارتي

# العمليات و المصرفية

الإصدار الثالث - ديسمبر 2019

دليل الإجراءات لإدارتي

# العمليـات و المصرفية

الإصدار الثالث - ديسمبر 2019

# فهرس المحتويات


| | صفحة |
|---|---|
| تمهيد | 06 |
| **الفصل الأول: إجراءات العمل في إدارة العمليات** | 09 |
| ★ مبادئ عامة | 10 |
| ★ مهام واختصاصات إدارة العمليات | 11 |
| ★ العاملون بإدارة العمليات ومهامهم | 14 |
| ★ طلبات المنح والمعونات الفنية | 27 |
| ★ الإشراف على إدارة منح حكومة دولة الكويت أو غيرها | 29 |
| **الفصل الثاني: إجراءات العمل في إدارة المصرفية** | 31 |
| ★ العاملون في إدارة المصرفية ومهامهم | 32 |
| ★ البيانات الأساسية المستقاة من التقرير الفني | 34 |
| ★ العقود | 40 |
| ★ التعهدات | 51 |
| ★ الحسابات المالية | 64 |
| ★ المراجعة والسجل | 76 |
| ★ المعونات الفنية والمنح | 79 |
| ★ تواريخ مهمة بالنسبة للسحب من المنحة أو المعونة الفنية | 84 |
| ★ إرشادات لتلافي التأخير في دفع طلبات السحب | 85 |
| ★ تعاريف المصطلحات الخاصة بإدارة المصرفية | 87 |
| **الفصل الثالث: تنظيم العلاقة بين إدارتي العمليات والمصرفية** | 89 |
| ★ تسجيل البيانات الأساسية لاتفاقيات القروض | 90 |
| ★ إدخال البيانات الأساسية للعقود | 91 |
| ★ طلبات السحب | 92 |
| ★ انتهاء حق السحب وتمديده | 93 |
| ★ الإجراءات المتعلقة بالتخلف عن السداد | 94 |
| ★ متابعة تنفيذ المشاريع | 94 |
| **الملاحق** | 97 |


# فهرس
## المحتويات

# فهرس
## الملاحق


| صفحة | | |
|---|---|---|
| 98 | الملحق رقم (1) | قواعد وسياسات الصندوق بشأن استخدام الاستشاريين |
| 102 | الملحق رقم (2) | إجراءات تسجيل الاستشاريين لدى الصندوق |
| 104 | الملحق رقم (3) | قواعد وسياسات الصندوق بشأن إجراءات الحصول على البضائع والتعاقد على تنفيذ الأعمال اللازمة للمشاريع التي يسهم الصندوق في تمويلها |
| 106 | الملحق رقم (4) | الدليل الارشادي الخاص بمكاتب الصندوق الفنية خارج دولة الكويت |
| 126 | الملحق رقم (5) | المحتويات الأساسية للمذكرة الأولية بطلب المساهمة في تمويل مشروع |
| 128 | الملحق رقم (6) | المحتويات الأساسية لمذكرة التوصية بالموافقة من حيث المبدأ على الإسهام في تمويل مشروع (مذكرة المدير العام إلى لجنة القروض) |
| 130 | الملحق رقم (7) | مهام رئيس فريق تقييم المشروع |
| 134 | الملحق رقم (8) | الأطر الرئيسية لمتطلبات الصندوق لإعداد دراسة الجدوى |
| 141 | الملحق رقم (9) | القواعد الإرشادية لعمليات الصندوق الخاصة بمشاريع الصحة والتعليم |
| 145 | الملحق رقم (9-أ) | متطلبات الصندوق لتقييم مشاريع في قطاع الصحة |
| 151 | الملحق رقم (9-ب) | متطلبات الصندوق لتقييم مشاريع في قطاع التعليم |
| 156 | الملحق رقم (10) | المحتويات الأساسية للمذكرة الخاصة بشروط الإقراض للمشروع المقترح |
| 158 | الملحق رقم (11) | المحتويات الأساسية لمذكرة العودة لبعثة التقييم |
| 159 | الملحق رقم (12) | إعداد التقرير الفني ومحتوياته |




# فهرس
## الملاحق


| صفحة | | |
|---|---|---|
| 181 | الملحق رقم (13-أ) | المحتويات الأساسية للمذكرة الخاصة باختيار المكاتب الاستشارية - مرحلة التقييم الإداري والفني |
| 182 | الملحق رقم (13-ب) | المحتويات الأساسية للمذكرة الخاصة باختيار المكاتب الاستشارية-مرحلة التقييم المالي والإحالة على الفائز |
| 183 | الملحق رقم (14) | نموذج تسجيل عقد/ملحق عقد |
| 184 | الملحق رقم (15) | المحتويات الأساسية لمذكرة التأهيل المسبق للمقاولين والموردين |
| 185 | الملحق رقم (16) | المحتويات الأساسية للمذكرة الخاصة بترسية مناقصات تنفيذ الأعمال وتوريد البضائع |
| 186 | الملحق رقم (17) | المحتويات الأساسية لخطاب الاتفاق على تقديم معونة فنية غير مستردة |
| 187 | الملحق رقم (18) | بيانات أساسية عن المشروع والقرض المقترح |
| 188 | الملحق رقم (19) | خطوات دمج المعونة بالقرض |
| 189 | الملحق رقم (20) | دورة السداد لتعهدات الدفع (تعهد مُعزز) |
| 190 | الملحق رقم (21) | دورة السداد لتعهدات الدفع (تعهد مُبلغ) |
| 191 | الملحق رقم (22) | دورة السداد للاعتماد المستندي القابل للتحويل |
| 192 | الملحق رقم (23) | تعاريف المصطلحات الخاصة بإدارة المصرفية |

# تمهيد

بعد أن شهد الصندوق الكويتي توسّع عملياته جغرافياً لتشمل الدول غير العربية تم إعداد أول دليل لإدارة العمليات في عام 1974 تحت مسمى «دليل التعامل» للتعريف ، على نطاق واسع، بإجراءات وأسس التعامل مع الصندوق الكويتي . وفي عام 1996 صدر أول دليل لتنظيم العلاقة بين إدارتي العمليات والمصرفية، بينما تم إعداد أول دليل لإجراءات العمل في إدارة المصرفية في عام 1998 . وإزاء تطور وتشعب العمل في إدارة العمليات تم في عام2012 إصدار الدليل الثاني لإدارة العمليات تحت مسمى «الدليل الإرشاري لتنظيم العمل في إدارة العمليات» .

يهدف هذا الدليل في إصداره الثالث إلى تنظيم العمل في إدارتي العمليات والمصرفية والتنسيق بينهما من خلال قواعد إرشادية وإجراءات لاتباعها من قبل العاملين في الادارتين للقيام بالمهام المنوطة بهم من أجل تحقيق أغراض الصندوق الكويتي للتنمية الاقتصادية العربية (الصندوق) المنصوص عليها في القانون رقم 25 لسنة 1974 بإعادة تنظيم الصندوق المعدل بالقانون رقم 31 لسنة 2003 . وبديهي أنه بالإضافة لما ورد في القانون المذكور فإن نشاط الإدارتين يخضع لأحكام النظام الأساسي للصندوق الصادر بقرار رئيس مجلس الوزراء بتاريخ 16 جمادى الأولى 1401هـ الموافق 22 مارس 1981 وتعديلاته ، وخاصة لما ورد في الفصل الرابع من النظام الأساسي بشأن تنظيم عمليات الصندوق . كما أنه ينبغي مراعاة السياسات والقواعد الموضوعة من قبل مجلس إدارة الصندوق وكذلك القواعد والتعليمات الصادرة من إدارة الصندوق . وتراعى المرونة في تطبيق القواعد الواردة في هذا الدليل لتنظيم أداء العاملين في الإدارتين لمهامهم على أنه يجب الحصول على موافقة مديري الإدارتين في حالة ما إذا اقتضت الضرورة الاستثناء من أي من هذه القواعد ، كل حسب حالته .

يتضمن الدليل ثلاثة فصول : الفصل الأول يختص بتنظيم العمل في إدارة العمليات بدءاً من استلام طلبات تمويل المشاريع والحصول على المنح والمعونات الفنية حتى الانتهاء من تنفيذ هذه المشاريع . والفصل الثاني يختص بتنظيم العمل في إدارة المصرفية والذي يتضمن الخطوات والإجراءات المطلوبة لصرف طلبات السحب الخاصة بالقروض والمنح التي يمولها الصندوق والإجراءات المتعلقة بالسداد للصندوق. بينما يختص الفصل الثالث بتنظيم العمل بين الإدارتين والذي يتضمن أسس تنظيم العلاقة بينهما بشكل يضمن قيام كل منهما بواجبه على أفضل وجه وبما يكفل تنفيذ المشاريع التي يساهم الصندوق في تمويلها ضمن برامجها الزمنية المحددة . كما يتضمن الدليل ملاحق هذه الفصول والتي تشمل تفاصيل الإجراءات المطلوب اتباعها والتقارير والمذكرات المطلوب إعدادها .



الصندوق الكويتي للتنمية الاقتصادية العربية
KUWAIT FUND FOR ARAB ECONOMIC DEVELOPMENT

8 ربيع الآخر 1441 هـ الموافق 5 ديسمبر 2019م

**قرار رقم 2019/203**
**بشأن الإصدار الثالث لدليل الإجراءات**
**لإدارتي العمليات والمصرفية**

بعد الإطلاع على القانون رقم 25 لسنة 1974 بإعادة تنظيم الصندوق الكويتي للتنمية الإقتصادية العربية ،

وعلى قرار المدير العام رقم (84) لسنة 2012 الصادر بتاريخ 2012/08/10 بشأن إصدار الدليل الإرشادي لتنظيم العمل في إدارة العمليات ،

**قرر**

**مادة (1)**

يعمل بدليل الإجراءات لإدارتي العمليات والمصرفية – الإصدار الثالث – المرفق بهذا القرار ، وعلى جميع العاملين بالإدارتين المذكورتين مراعاة ما جاء فيه .

**مادة (2)**

يبلغ هذا القرار لمن يلزم بتنفيذه ، ويعمل به إعتباراً من تاريخ صدوره .

المدير العام

تلفون: 22999000 (965) – Tel.: فاكس: 22999091 / 22999090 (965) – Fax: ص. ب: 2921 صفاة ، 13030 الكويت
الموقع: www.kuwait-fund.org - Website: البريد الالكتروني: info@kuwait-fund.org - E-mail: P.O.Box: 2921 Safat, 13030 Kuwait

# الفصل الأول

# إجراءات العمل في إدارة العمليات

# مبادئ عامة "

بالإضافة للأسس والمبادئ المتضمنة في قانون الصندوق ونظامه الأساسي والسياسات والقواعد الموضوعة من قبل مجلس الإدارة والتعليمات الصادرة من إدارة الصندوق ، فإنه يجب ، كمبدأ عام أن يراعى عند دراسة طلبات القروض التي تحال من قبل إدارة الصندوق لإدارة العمليات لإبداء الرأي بشأنها، أولويات الدول المستفيدة فيما يتعلق باختيار المشاريع التي تقدم للصندوق بغرض الإسهام في تمويلها، طالما كانت هذه المشاريع ضمن أهداف الصندوق الإنمائية وتستوفي معايير السلامة الفنية والجدوى من النواحي الاقتصادية وكذلك المالية ، بحسب طبيعة المشروع ، أو أن لها ما يبررها من حيث المنافع الاجتماعية في حالة المشاريع التي تقع في القطاع الاجتماعي .

كما أن الصندوق يراعي ملكية الدول المستفيدة للمشاريع التي يوافق على الإسهام في تمويلها ، وليس ذلك من ناحية الملكية القانونية وحسب ولكن أيضاً من حيث المفهوم السائد في مجال التنمية الدولية والذي يعترف بحق الدول المستفيدة في تطبيق النظم والقواعد السارية فيها بالنسبة لتنفيذ المشاريع التي تضطلع بها ، وذلك ما لم تخل هذه النظم والقواعد بالأسس والمبادئ السليمة المتعارف عليها دولياً . ومن جهة أخرى ، فإن ملكية الدول المستفيدة للمشاريع التي تقوم بها ، والتي يسهم الصندوق في تمويلها ، تتحمل المسؤولية وحدها عن تنفيذ تلك المشاريع وعن العقود التي تبرمها لهذا الغرض وذلك دون أدنى مسؤولية على الصندوق بصرف النظر عن قيامه بالإشراف على الإجراءات الخاصة بإبرام هذه العقود أو تمويلها . وبما أن الصندوق ، فيما عدا بعض الحالات الاستثنائية الخاصة ، ليس طرفاً في عقود تنفيذ المشاريع التي يسهم في تمويلها فإن من سياسته عدم التعامل على نحو مباشر مع الموردين والمقاولين كما أن تعامله مع الاستشاريين المعينين من قبل الجهات المستفيدة القائمة بالمشاريع التي يسهم في تمويلها يقتصر فقط على الحصول على المعلومات وذلك بعلم المقترض أو عن طريقه . وفي حالة قيام أي من إدارات الصندوق بإبداء أي نصح أو مشورة للمقترض أو رأي فني للاستشاري عن طريق المقترض فإن ذلك يجب أن يتم على أساس عدم تحمل الصندوق لأي مسؤولية قانونية بسبب ذلك .

# مهام واختصاصات إدارة العمليات "

**تشمل مهام واختصاصات إدارة العمليات ما يلي :**

1 . دراسة طلبات القروض والمساعدات الأخرى التي تقدم للصندوق من الدول التي لم يسبق للصندوق التعامل معها والتي تحال لإدارة العمليات من قبل إدارة الصندوق لإبداء الرأي بشأنها وبحيث تقوم إدارة العمليات في كل حالة بإعداد مذكرة عن الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية ، بما في ذلك أوضاع المديونية الخارجية ، بوجه عام في الدولة مقدمة الطلب وما إذا كانت تصنف من بين الدول النامية التي يجوز تقديم مساعدات الصندوق لها ، وذلك على أساس متوسط نصيب الفرد من الدخل القومي الإجمالي فيها ، أو أن الدولة تعتبر من الدول التي يكون اقتصادها في مرحلة التحول بحيث تعتبر في حكم الدول النامية التي يمكن تقديم مساعدات الصندوق لها . وفي حالة موافقة إدارة الصندوق على بدء نشاط الصندوق في الدولة مقدمة الطلب بناء على مذكرة إدارة العمليات والتوصية المتضمنة فيها تقوم إدارة العمليات بإعداد مذكرة بشأن بدء النشاط في الدولة المعنية لرفعها إلى لجنة القروض المنبثقة عن مجلس الإدارة تمهيداً لعرضها على المجلس للحصول على موافقته على بدء نشاط الصندوق في الدولة مقدمة الطلب وبحيث يمكن الشروع بعد ذلك في إجراءات المساهمة في تمويل مشاريع في تلك الدولة أو تقديم أي مساعدة أخرى مطلوبة . أما الدول التي يزيد متوسط دخل الفرد فيها عن الحد الأقصى للدول ذات الدخل المتوسط المرتفع وتتقدم بطلب الحصول على قرض من الصندوق فسيتم دراسة كل منها على حِدة بناء على توصية المدير العام إلى مجلس الإدارة .

2 . دراسة طلبات القروض للإسهام في تمويل المشاريع الإنمائية والتي تقدم للصندوق وتحال لإدارة العمليات من قبل إدارة الصندوق لإبداء الرأي بشأنها بصفة أولية تمهيداً للحصول على موافقة لجنة القروض المنبثقة عن مجلس الإدارة ومن ثم على موافقة مجلس الإدارة على دراسة هذه المشاريع والنظر في إمكانية المساهمة في تمويلها ، والقيام بعد ذلك بتقييم هذه المشاريع من النواحي الفنية والاقتصادية والمالية والبيئية والاجتماعية ، بحسب طبيعة المشروع، وكذلك من حيث الإطار التنظيمي القانوني لكل مشروع ، كما سوف ترد الإشارة إلى ذلك بشكل مفصل لاحقا في متطلبات تقييم المشاريع والقواعد الإرشادية لعمليات الصندوق في قطاعي الصحة والتعليم . وبالإضافة لما تقدم فإن إدارة العمليات تعنى بتقديم المشورة والمساعدة الفنية ، بحسب ما يكون ملائماً ، للجهات القائمة بالمشاريع لتخطيطها وتنفيذها على النحو الأمثل بما يحقق الاقتصاد في تكاليف تنفيذها وتعظيم المنافع منها ، وإعداد مشاريع الوثائق القانونية (اتفاقيات القروض والمشروع والضمان وغيرها) الخاصة بإسهام الصندوق في

تمويل المشاريع وإجراء المفاوضات الخاصة بهذه الوثائق مع الدول والجهات المستفيدة تمهيداً لعرضها مع التقارير الفنية عن المشاريع المقترح الإسهام في تمويلها على مجلس الإدارة للموافقة عليها .

3 . إعداد جدول يتضمن برنامج العمليات المقترح لتقييم المشاريع ميدانياً لاعتماده من قبل إدارة الصندوق.

4 . دراسة طلبات المنح والمعونات الفنية التي ترد للصندوق وتحال لإدارة العمليات من قبل إدارة الصندوق لإبداء الرأي والتوصيات بشأنها تمهيداً لاتخاذ القرارات بصددها من قبل إدارة الصندوق ضمن صلاحياتها أو لعرضها على مجلس الإدارة للحصول على موافقته عليها .

5 . العمل على تطبيق سياسات وقواعد الصندوق الخاصة باختيار واستخدام الاستشاريين المبينة في الملحق رقم (1) بهذا الدليل مكملة بأحدث إصدار من دليل استخدام الاستشاريين المعتمد من قبل مجموعة التنسيق .

6 . الإشراف على تسجيل الاستشاريين في سجل خاص لدى الصندوق وذلك وفقاً للإجراءات المبينة في الملحق رقم (2) بهذا الدليل ، وبحيث يتسنى الرجوع لهذا السجل للتعرف ، بقدر الإمكان على تخصصات الاستشاريين المسجلين فيه وخبراتهم وقدراتهم والاستفادة من هذه المعلومات ، سواء من قبل الصندوق أو الجهات المستفيدة من مساعداته ، في تحديد الاستشاريين الذين توجه لهم الدعوة لتقديم عروض تنافسية لتوفير الخدمات الاستشارية المطلوبة للمشاريع المختلفة ، مع الأخذ في الاعتبار تشجيع الاستشاريين الكويتيين .

7 . العمل على مراعاة الدول المستفيدة من مساعدات الصندوق لمحتويات أحدث إصدار من دليل قواعد وإجراءات الحصول على البضائع والتعاقد على تنفيذ الأعمال المعتمدة ضمن إطار مجموعة التنسيق وعلى تطبيق قواعد وسياسات الصندوق الخاصة في هذا الصدد المبينة في الملحق رقم (3) بهذا الدليل لا سيما فيما يتعلق بتشجيع مشاركة المقاولين والموردين الكويتيين في تنفيذ المشاريع التي يمولها الصندوق ، وذلك بالاتفاق مع الدول المستفيدة من مساعدات الصندوق أو الجهات القائمة بالمشاريع من خلال الاشتراط على اقتصار المشاركة على التآلفات للمقاولين الكويتيين/ محليين أو عالميين/ كويتيين/ محليين بحسب طبيعة المشروع وتعقيده ، وبحيث تراعى في جميع الأحوال قواعد وسياسات الدولة المستفيدة في هذا الشأن .

8 . متابعة تنفيذ المشاريع الممولة بقروض من الصندوق وكذلك الخدمات والأعمال التي خصصت لها منح أو معونات فنية من الصندوق ، وتقديم المشورة والمساعدة الفنية الممكنة للجهات القائمة بالمشاريع للتغلب على المشاكل التي تعترض تنفيذها، ومتابعة تنفيذ اتفاقيات القروض والمساعدات الأخرى ، سواء من خلال المراسلات أو الاجتماعات الثنائية مع الجهة المستفيدة في أو من خلال إرسال بعثات المتابعة إلى بلد المقترض ، وذلك فيما عدا ما كان يقع ضمن مهام واختصاص إدارة المصرفية بالصندوق، مع القيام بالتعاون مع إدارة المصرفية وإبداء الرأي لها ، بحسب ما تقتضيه الضرورة ، بشأن السحب من القروض أو غير ذلك .

9 . الإشراف على إجراءات التعاقد من قبل الجهات المستفيدة من قروض الصندوق ومساعداته وذلك للحصول على الخدمات والبضائع وتنفيذ الأعمال اللازمة للمشاريع الممولة بقروض من الصندوق أو لتحقيق الأغراض التي خصصت لها منح أو معونات فنية من الصندوق .

10 . إبداء الرأي لإدارة الصندوق بشأن الطلبات التي ترد إلى الصندوق بشأن تعديل اتفاقيات القروض والوثائق الملحقة بها تمهيداً لاتخاذ القرار من قبل الإدارة ، ضمن صلاحياتها ، بشأن التعديل المطلوب أو العرض على مجلس الإدارة للحصول على موافقته، مع قيام إدارة العمليات بإعداد صيغة التعديل المطلوب ومذكرة تبين مبرراته .

11 . القيام ، ضمن توجيهات إدارة الصندوق ، بالأعمال الفنية وغيرها الخاصة بإدارة المنح المقدمة من حكومة دولة الكويت ، أو من جهات أخرى ، للمستفيدين والتي يعهد للصندوق بإدارتها ، وذلك مع مراعاة اختصاصات إدارة المصرفية في الإشراف على السحب من مبالغ المنح .

12 . الإشراف على مكاتب الصندوق الفنية خارج دولة الكويت والتي تتولى المسؤولية المباشرة عن إدارة منح الصندوق أو المنح المقدمة من حكومة دولة الكويت أو غيرها من الجهات لأي دولة أخرى والتي يعهد للصندوق بإدارتها ، وبحيث تمارس إدارة العمليات اختصاصاتها في هذا الصدد وفقاً لما ورد في الدليل الإرشادي الخاص بمكاتب الصندوق الفنية خارج دولة الكويت والمبين في الملحق رقم (4) .

13 . القيام ، ضمن توجيهات إدارة الصندوق ، بالتنسيق ضمن إطار مجموعة التنسيق التي تضم مؤسسات التنمية العربية الوطنية والإقليمية والبنك الإسلامي للتنمية وصندوق الأوبك للتنمية الدولية ، وذلك بالنسبة للاشتراك في تمويل المشاريع وبشأن المسائل الأخرى التي تكون موضع الاهتمام المشترك ، وكذلك التنسيق مع جهات التمويل الأخرى بشأن الاشتراك في تمويل المشاريع .

14 . المشاركة في الاجتماعات الخاصة بنشاط الصندوق مع الجهات الأخرى وذلك بحسب توجيه إدارة الصندوق .

15 . المشاركة في اللجان أو فرق العمل الحكومية المشتركة مع جهات أخرى ، حسبما تقرره إدارة الصندوق .

16 . القيام بدراسة أي مواضيع تحال لإدارة العمليات من قبل إدارة الصندوق وإبداء الرأي بشأنها .

# العاملون في إدارة العمليات ومهامهم "

تتكون إدارة العمليات من :

### مدير إدارة العمليات :

يتولى المسؤولية عن إدارة دفة العمل بكامله في إدارة العمليات ويختص بإصدار التعليمات والتوجيهات للعاملين في الإدارة بشأن المهام المطلوب القيام بها ، بما في ذلك توزيع العمل بينهم ، والموافقة على الإجراءات المقترح اتخاذها في سبيل أداء المهام المنوطة بالإدارة ، والتوقيع على المراسلات التي تصدر منها ، وإجراء الاتصالات مع الجهات المستفيدة من مساعدات الصندوق وغيرها من الجهات بشأن الأمور التي تدخل ضمن اختصاص إدارة العمليات . كما يتولى مدير إدارة العمليات ، من خلال لجنة إعداد وثائق مجلس الإدارة ، تجهيز كافة وثائق مجلس إدارة الصندوق المتعلقة بنشاط إدارة العمليات ، وكذلك إعداد برنامج إدارة العمليات المقترح لخمس سنوات لعرضه على مجلس الإدارة بالإضافة إلى برنامج جدول العمليات.

### المديرون الإقليميون :

يختص كل من هؤلاء المديرين بأحد الأقاليم التي تضم مجموعة من الدول المستفيدة من مساعدات الصندوق ، ويقوم كل منهم ، ضمن نطاق الإقليم الذي يختص به ، بمعاونة مدير إدارة العمليات في أداء مهامه بما في ذلك تقديم مقترحات بشأن توزيع العمل بين أعضاء الجهاز الفني فيما يتعلق بالمشاريع الممولة أو المقترح تمويلها في أي من الدول في ذلك الإقليم أو المعونات الفنية والمنح لها . كما يتولى المدير الإقليمي ومساعدوه متابعة العمل فيما يتعلق بنشاط الصندوق في الإقليم المعني به ، ويبحث الإجراءات المقترح اتخاذها في هذا الصدد مع أعضاء الجهاز الفني المختصين في إدارة العمليات وذلك حسبما يكون ضرورياً . كما يختص باعتماد المراسلات المقترح إصدارها قبل عرضها للتوقيع عليها من قبل مدير إدارة العمليات أو إدارة الصندوق، وكذلك الشأن بالنسبة للمذكرات المراد تقديمها لمدير إدارة العمليات أو إدارة الصندوق ، إلى جانب الموافقة على نماذج تسجيل العقود بغرض تمويلها وبالتنسيق، حسبما يكون ضرورياً ، مع إدارة المصرفية . وفضلاً عما تقدم فإن على المديرين الإقليميين ومساعديهم القيام بأي مهام أخرى يعهد بها إليهم من قبل مدير إدارة العمليات أو إدارة الصندوق .

### الجهاز الفني :

يتكون هذا الجهاز من الخبراء المختصين بالشؤون الاقتصادية والمالية والهندسية والقانونية ، ويقوم أعضاء الجهاز الفني ، بحسب اختصاص كل منهم ، بإبداء الرأي بشأن المشاريع المقدمة للصندوق وطلبات المعونة الفنية والمنح ، ويعملون كفرق عمل تضم مختلف التخصصات وتضطلع بتقييم المشاريع مكتبياً وميدانياً وتقديم المشورة والمساعدة الفنية للجهات القائمة بالمشاريع ، بحسب ما يكون ملائماً ، لتخطيط المشاريع وتنفيذها على النحو الأمثل ، وبإعداد الوثائق القانونية الخاصة بقروض تمويل المشاريع والمنح والمعونات الفنية وإجراء المفاوضات الميدانية مع الجهات المستفيدة بشأن مشاريع اتفاقيات القروض ، كما يضطلعون بمتابعة تنفيذ المشاريع التي يسهم الصندوق في تمويلها ، وكذلك الشأن بالنسبة لتنفيذ الخدمات والأعمال الممولة بمنح من الصندوق أو بمنح من حكومة دولة الكويت أو غيرها من الجهات والتي يتولى الصندوق إدارتها . كما يقوم الجهاز الفني، بالإضافة لما تقدم، بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل إدارة الصندوق .

### العلاقات الوظيفية ضمن إدارة العمليات :

بالنظر إلى نوعية المهام التي يضطلع بها العاملون في إدارة العمليات، والهياكل التنظيمية منذ إنشاء الصندوق حتى الآن ، فإن العلاقة الرابطة بين مدير إدارة العمليات وجميع العاملين في الإدارة هي علاقة رئاسية ، تتمثل في التوجيه والرقابة والتعقيب وتقييم العاملين في الإدارة، بينما العلاقة التي تربط بين المديرين الإقليميين ومساعديهم والجهاز الفني هي علاقة تنظيمية ، تتمثل في الترتيب والتنسيق للأعمال والنشاطات اللازمة لتحقيق أهداف إدارة العمليات .

### قواعد وإجراءات العمل :

باعتبار أن مهام إدارة العمليات تتمثل بشكل رئيسي ، على نحو ما سبق ذكره ، في دراسة طلبات القروض والمساعدات الأخرى وتقييم المشاريع التي يقترح الإسهام في تمويلها وتقديم المشورة والمساعدة الفنية للجهات القائمة بالمشاريع وإعداد مشاريع اتفاقيات القروض والمساعدات الأخرى ومتابعة تنفيذ المشاريع الممولة والاتفاقيات الخاصة بمساهمة الصندوق في تمويلها ، فإن القواعد الإرشادية والإجراءات الخاصة بتنظيم عمل إدارة العمليات تتعلق بالمراحل التي تمر بها طلبات القروض والمساعدات الأخرى والدورة التي يمر بها كل مشروع من المشاريع المقدمة للصندوق والتي يتقرر الإسهام في تمويلها . وفيما يلي بيان هذه القواعد والإجراءات .

## 1 - الدراسة الأولية لطلبات القروض والمساعدات الأخرى

عند إحالة أي طلب قرض للإسهام في تمويل أي مشروع يتم تشكيل فريق من قبل مدير إدارة العمليات أو المدير الإقليمي ، الذي تقع الدولة طالبة القرض في الإقليم الذي يختص به ، بالتشاور مع مدير إدارة العمليات ، وذلك من بعض أعضاء الجهاز الفني لدراسة طلب التمويل ، وبحيث يضم الفريق أحد الاقتصاديين/ الماليين وأحد القانونيين وأحد المهندسين ، والذي يراعى في اختياره ، بقدر الإمكان، أن يكون من ذوي الاختصاص بنوع المشروع المطلوب تمويله . ويقوم الفريق بإعداد مذكرة أولية بطلب المساهمة موجهة إلى مدير إدارة العمليات بشأن طلب القرض والمشروع المطلوب الإسهام في تمويله بحيث تتضمن المحتويات الأساسية المبينة في الملحق رقم (5) المرفق بهذا الدليل .

## 2 - عرض طلب القرض على لجنة القروض المنبثقة من مجلس الإدارة (مذكرة المدير العام)

في حالة ما إذا رأت إدارة الصندوق أن المشروع المقدم للصندوق يصلح للنظر في تمويله ، بناء على مذكرة الفريق الأولية بطلب المساهمة ، يقوم الفريق المختص بالمشروع ، بناء على توجيه مدير إدارة العمليات أو المدير الإقليمي المختص ، بإعداد مذكرة المدير العام عن طلب القرض والمشروع ، تتضمن المحتويات المبينة في الملحق رقم (6) ، لرفعها إلى لجنة القروض المنبثقة عن مجلس الإدارة ، وذلك ضمن برنامج العمليات الدوري المقترح ، إن أمكن ، أو بعد تقديم البرنامج ، بحيث تقدم اللجنة توصياتها لمجلس الإدارة بشأن طلب القرض وبحيث يمكن ، في ضوء ذلك ، الحصول على موافقة المجلس ، من حيث المبدأ، على الإسهام في تمويل المشروع وعلى قيام الصندوق بدراسته تمهيداً لتقديم التوصيات المناسبة بشأنه إلى مجلس الإدارة .

## 3 - الإعداد للتقييم الميداني للمشروع

في حالة موافقة مجلس الإدارة ، من حيث المبدأ على إسهام الصندوق في تمويل المشروع يتم إدراج المشروع ضمن برنامج عمليات الصندوق واتخاذ الخطوات التالية :

1.3 يتم تشكيل فريق خبراء من قبل مدير إدارة العمليات أو المدير الإقليمي المختص بالتشاور مع مدير إدارة العمليات ، وذلك للقيام بتقييم المشروع مكتبياً وميدانياً . ويتألف هذا الفريق من اقتصادي/ مالي وقانوني ومهندس ، يراعى في اختياره بقدر الإمكان أن يكون من ذوي الاختصاص بنوع المشروع المطلوب تقييمه . كما يجوز أن يضم الفريق واحداً أو أكثر من المتدربين العاملين في إدارة العمليات وأحد العاملين في إدارة المصرفية .

2.3 يحدد مدير إدارة العمليات رئيساً للفريق المشار إليه يختص بالتنسيق بين أعضاء الفريق قبل وأثناء مرحلة التقييم ، بما في ذلك التنسيق بشأن إعداد مذكرة العودة والوثائق الأخرى . وإعداد التقرير الفني للمشروع وتقرير المدير العام تمهيداً لعرضهما على مجلس إدارة الصندوق . ويبين الملحق رقم (7) تفاصيل المهام المنوطة برئيس فريق التقييم .

3.3 يتم تقييم المشروع ، بوجه عام ، على أساس توفر دراسات ومعلومات كافية للتقييم بعد استكمالها . ويتعين على الفريق التأكد من كفاية هذه الدراسات والمعلومات بالقدر اللازم لتقييم المشروع ميدانياً، بما في ذلك خطة تمويل المشروع ، كما يتعين على الفريق طلب أي معلومات إضافية لازمة بحيث تتم موافاة الصندوق بها قبل زيارة بعثة الصندوق المؤلفة من أعضاء الفريق للبلد المعني ، إذا كانت المعلومات ذات طابع جوهري ، أو إعداد المعلومات وتقديمها لبعثة الصندوق عند وصولها . ويبين الملحق (8) الأطر الرئيسية لمتطلبات الصندوق لإعداد دراسة الجدوى اللازمة لتقييم المشاريع غير الاجتماعية كما يوضح الملحق رقم (9) القواعد الإرشادية لعمليات الصندوق في قطاعي الصحة والتعليم بينما يوضح الملحقين (9–أ) و (9–ب)، على التوالي ، متطلبات الصندوق لتقييم المشاريع في قطاعي الصحة والتعليم .

4.3 يقوم الفريق ، قبل وقت كافٍ من الموعد المحدد لزيارة بعثة الصندوق المكلفة بتقييم المشروع للبلد المعني، بإعداد مذكرة مشتركة فيما بينهم (مذكرة شروط الإقراض) ترفع إلى مدير العمليات ، كل بحسب اختصاصه ، عن القرض المقترح للإسهام في تمويل المشروع ، وبحث إمكانية إقامة نصب تذكاري يجسد العلاقة بين دولة الكويت والدولة المستفيد، وبحيث تتضمن المذكرة المحتويات الأساسية المبينة في الملحق رقم (10) بهذا الدليل .

5.3 في حالة توفر معلومات كافية ، بصفة جوهرية ، لتقييم المشروع ميدانياً ، يحدد المدير الإقليمي المختص ، بالتشاور مع أعضاء الفريق المكلف بتقييم المشروع ، الموعد المقترح لقيام الفريق بتقييم المشروع ميدانياً أخذاً في الاعتبار جدول برنامج العمليات المعتمد من الإدارة .

6.3 بعد قيام إدارة الصندوق بتحديد شروط الإقراض للإسهام في تمويل المشروع المقترح يبلغ الفريق المختص بالمشروع بتلك الشروط ، ويقوم الفريق ، في الحالات التي تستدعي ذلك ، بحسب توجيه إدارة الصندوق أو مدير إدارة العمليات أو المدير الإقليمي ، بإعداد رسالة للجهة المختصة في الدولة المعنية لإبلاغها مقدماً بشروط الإقراض المقترحة من قبل الصندوق لأخذ موافقة المقترض على هذه الشروط ، وكذلك طلب تأكيد موافقة تلك الجهة على الموعد المقترح لزيارة بعثة الصندوق لتقييم المشروع والتفاوض على مشروع اتفاقية القرض المقترح وأية اتفاقيات قانونية مرتبطة .

## 4 - التقييم الميداني للمشروع والتفاوض على اتفاقية القرض المقترح

تقوم البعثة المؤلفة من أعضاء الفريق المختص بالمشروع ، بما في ذلك أي من العاملين يتقرر إيفادهم ضمن البعثة ، باستكمال المعلومات اللازمة للتثبت من جدوى المشروع المقترح تمويله من النواحي الفنية والاقتصادية والمالية والقانونية ، بحسب طبيعة المشروع والجهة القائمة به ، وكذلك التثبت من ملائمة الترتيبات الإدارية الخاصة بتنفيذ المشروع ومن قدرة الجهة القائمة به على إدارة تنفيذه والقيام بتشغيله وصيانته أو الإشراف على ذلك . وتشمل مهام البعثة في هذا الصدد القيام بما يلي :

1.4 استكمال المعلومات اللازمة لإعداد لمحة موجزة عن اقتصاد الدولة المستفيدة من المشروع ، وبخلاف ذلك يتم التحقق من البيانات الأساسية عن اقتصاد الدولة المعنية واستكمال المعلومات اللازمة لإعداد خلفية موجزة عن اقتصاد هذه الدولة .

2.4 جمع المعلومات الخاصة بالقطاع الذي يقع فيه المشروع المقترح تمويله .

3.4 التثبت من وصف المشروع وتحديد عناصره الرئيسية بالتفصيل ومدى كفايتها لنجاح المشروع من خلال الزيارة الميدانية لموقع ومكونات المشروع ، وبحث تقديرات تكاليف المشروع للتثبت من أنها وضعت على أسس معقولة تتناسب مع حجم وطبيعة المشروع ومكوناته ومناقشة ذلك مع المختصين لدى الجهة المستفيدة والاستشاري ومقارنة هذه الاسعار مع الاسعار السائدة لمشاريع مشابهة حيثما أمكن .

4.4 بحث إجراءات الحصول على الخدمات والبضائع اللازمة للمشروع وكذلك إجراءات التعاقد على تنفيذ أية أعمال يشملها المشروع والتفاهم مع المقترض بشأن الإجراءات المشار إليها .

5.4 بحث مخرجات الدراسة البيئية والاجتماعية الخاصة بالمشروع ومدى كفايتها ، والسعي في حال عدم وجودها أو كفايتها تخصيص مبلغ من القرض المقترح لتمويل الدراسات المطلوبة وذلك بالاتفاق مع المقترض .

6.4 بحث أية مسائل متعلقة بالقانون الدولي قد تؤثر على إمكانية تنفيذ المشروع أو تشغيله أو صيانته مثل حقوق المياه والمناطق المتنازع عليها .

7.4 بحث آلية تخصيص حصيلة القرض للجهات القائمة بالمشروع ، سواء عن طريق رصد ما يقابلها بموازنه الجهة، أو تقديمها كمنحة أو إزادة في رأسمالها أو إعادة إقراضها ، وتحديد الجهة المعنية بخدمة الدين، خاصة في الدول ذات النظام السياسي الفيدرالي .

8.4 بحث موضوع استملاكات الأراضي اللازمة لتنفيذ المشروع والاتفاق على آلية معينة ليتزامن بدء تنفيذ المشروع مع انتهاء اجراءات الاستملاك سواء بشكل كامل أو جزئي بحيث لا يؤثر هذا الموضوع على الفترة الزمنية المحددة لتنفيذ المشروع .

9.4 استكمال أو جمع المعلومات الخاصة بالنواحي التنظيمية والإدارية الخاصة بالمشروع والتحقق من قدرة الجهة القائمة بالمشروع على إدارة تنفيذ المشروع والإشراف على تشغيله وصيانته .

10.4 استكمال أي معلومات خاصة بالجدوى الاقتصادية/ المالية للمشروع للتحقق من جدواه أو خاصة ، في حالة المشاريع في القطاع الاجتماعي ، بمنافع المشروع الاجتماعية .

11.4 استكمال جمع المعلومات اللازمة لتقييم الأوضاع المالية للجهة القائمة بإدارة تنفيذ المشروع أو تشغيله وصيانته إذا كانت تلك الجهة تعتمد بصفة جوهرية على مواردها الذاتية وتتمتع باستقلال مالي وإداري ومسؤولة عن سداد أقساط وفوائد قرض الصندوق .

12.4 تحديد ما إذا كانت هنالك حاجة للدعم المؤسسي وبناء القدرات لوحدة تنفيذ المشروع أو للجهة القائمة بتنفيذ المشروع ووضع مقترحات في هذا الصدد .

13.4 إعداد مشروع الوثائق القانونية الخاصة بالقرض والتفاوض بشأنها تمهيداً للتوقيع عليها بالأحرف الأولى.

14.4 تعريف المختصين في الدولة المستفيدة ، بحسب ما يكون ضرورياً ، بإجراءات الحصول على الخدمات والبضائع وإجراءات السحب من القروض المعمول بها في الصندوق والتي يلزم اتباعها من قبل الجهات المقترضة وتوجيه المختصين بالسحب في الدولة المستفيدة للاطلاع على النسخة الإلكترونية لتلك الإجراءات المبينة في موقع الصندوق .

وعند انتهاء التقييم وعودة البعثة تعد مذكرة عودة وافية ترفع لمدير إدارة العمليات عن النتائج التي توصلت إليها البعثة وبحيث تتضمن المذكرة وصفاً مختصراً للمشروع المقترح تمويله وتقديرات تكاليفه والعناصر التي يقترح تمويلها من القرض المقترح وطريقة الحصول على البضائع التي ستمول من القرض والنتيجة التي أسفر عنها التفاوض حول مشروع اتفاقية القرض مع التطرق إلى أية تعديلات أو معوقات مهمة طرأت على المشروع خلال فترة التقييم بحسب النموذج المرفق في الملحق رقم (11) ، فضلا عن أي مسائل جوهرية بدت للبعثة ، مع إرفاق نسخة من مسودة الوثائق القانونية الخاصة بالقرض المقترح والتي تم التوقيع عليها بالأحرف الأولى .

## 5 - التقرير الفني عن تقييم المشروع

على أثر إتمام التقييم الميداني للمشروع، يُعدَ الفريق المختص بالمشروع تقريراً فنياً عن تقييم المشروع يكون محتواه وفقاً للنمط المعتمد من الإدارة لتقارير الصندوق الفنية عن تقييم المشاريع والمبين في الملحق رقم (12) بهذا الدليل . وتتم مراجعة التقرير في اجتماع تمهيدي مع لجنة مراجعة التقارير الفنية المكونة من عدد من الخبراء من مهندسين واقتصاديين وقانونيين برئاسة المدير الإقليمي الذي يقع المشروع المعني في منطقته مع الفريق الذي أعد التقرير تمهيداً لعرض التقرير للمناقشة في اجتماع عام للجهاز الفني والإداري برئاسة المدير العام للصندوق أو نائب المدير العام أو مدير إدارة العمليات ويشترك فيه أعضاء الجهاز الفني وواحد أو أكثر من العاملين في إدارة المصرفية ، ويتم إدخال التعديلات اللازمة على التقرير الفني عن المشروع التي أُبديت في الاجتماع التمهيدي والعام وأشارت بها الإدارة . ويعتبر التقرير المشار إليه هو المرجع المعتمد بالنسبة لدراسة المشروع والتثبت من جدواه .

## 6 - تقرير المدير العام لمجلس الإدارة عن القرض المقترح

بعد مناقشة التقرير الفني وتعديله وفقاً لما تقدم ، يُعدَ القانوني المختص بالمشروع، مشروع تقرير عن القرض المقترح لرفعه من المدير العام إلى مجلس الإدارة مع الوثائق القانونية الخاصة بالقرض المقترح للحصول على موافقة مجلس الإدارة على القرض وعلى تقديمه بالشروط الواردة في تلك الوثائق ، كما يقوم بإعداد النشرات الصحفية الخاصة بالقرض .

## 7 - متابعة تنفيذ المشروع واتفاقية القرض

يقوم أعضاء الفريق المختص بالمشروع ، كل بحسب اختصاصه ، بمتابعة تنفيذ المشروع الذي يسهم الصندوق في تمويله وبمتابعة تنفيذ اتفاقية القرض ، فيما عدا ما كان يتعلق منها بالسحب من القرض والذي تقع مسؤوليته أساساً ضمن اختصاص إدارة المصرفية بالتشاور والاستعانة بإدارة العمليات ، ممثلة بفريق يتم تشكيله من قبل الإدارة . وتشمل المتابعة المشار إليها الإشراف ، وفقاً لما هو مبين في الفقرتين (1.1.7) و (2.1.7) ، على إجراءات التعاقد على الخدمات الاستشارية وللحصول على البضائع وتنفيذ الأعمال اللازمة للمشروع وذلك في الحالات التي تكون فيها تلك الخدمات و/أو البضائع والأعمال مشمولة في قائمة البضائع التي تمول من القرض . وبديهي أن الإشراف المشار إليه لا ينطبق في الحالات التي يكون فيها قد سبق للمقترض ، قبل موافقة الصندوق على الإسهام في تمويل المشروع وإبرام اتفاقية القرض ، التعاقد على الخدمات الاستشارية أو للحصول على البضائع أو تنفيذ الأعمال اللازمة للمشروع حيث يتم في مثل هذه الحالة تطبيق الإجراءات الواردة في الفقرة (4.1.7) .

### 1.7 الإشراف على إجراءات التعاقد للحصول على الخدمات الاستشارية والبضائع وتنفيذ الاعمال :

عملاً على مراعاة الجهة القائمة بالمشروع للقواعد الخاصة بالحصول على الخدمات الاستشارية وقواعد شراء البضائع والتعاقد على تنفيذ الأعمال والتي تم اعتمادها من قبل الصندوق وأعضاء مجموعة التنسيق التخرين ، وبغية تطبيق قواعد وسياسات الصندوق الخاصة في هذا الصدد ، مع أخذ محتويات الخطاب الجانبي رقم (1) المرافق لاتفاقية القرض في الاعتبار ، يتعين على الفريق المختص بالمشروع القيام بالإجراءات التالية بشأن الإشراف على إجراءات التعاقد للحصول على الخدمات الاستشارية والبضائع وتنفيذ الأعمال .

#### 1.1.7 الإشراف على إجراءات التعاقد للحصول على الخدمات الاستشارية

يقوم أعضاء الفريق المختص بالمشروع ، بحسب اختصاص كل منهم ، بما يلي :

أ ) تحضير الرسائل الخاصة بالتفاهم حول ضوابط إعداد القائمة القصيرة للاستشاريين الذين سيدعون لتقديم عروض لتقديم الخدمات الاستشارية وذلك بغية التشاور والاتفاق عليها مع الجهة القائمة بالمشروع .

ب ) مراجعة الوثيقة المقترحة من قبل الجهة القائمة بالمشروع لطلب العروض من الاستشاريين وإبداء الرأي بشأن هذه الوثيقة ، مع التأكد من اشتمالها على رسالة الدعوة ووصف المشروع والخدمات المطلوبة من الاستشاري ومعايير مناسبة لتقييم العروض ، بالإضافة إلى الشروط العامة والخاصة والصيغة المقترحة لعقد استخدام الاستشاري، مع مراعاة الإستفادة، بقدر الإمكان، من الصيغة النموذجية الملائمة المعتمدة من مجموعة التنسيق .

ج ) مراجعة تقرير تقييم عروض الاستشاريين على مرحلتين ، التقييم الإداري والفني اولا والموافقة على النتائج ومن ثم التقرير المالي والإحالة إلى الاستشاري الفائز وفق التقييم المدمج ، عند ورودهم من الجهة القائمة بالمشروع ، وإعداد مذكرة لكل مرحلة تقدم لمدير إدارة العمليات بشأن التقييم الخاص بتلك المرحلة وتتضمن التوصية بشأن اختيار الاستشاري المقترح تعيينه وبحيث تشتمل هذه المذكرة على المحتويات الأساسية المبينة في الملحق رقم (13-أ) والملحق (13-ب) بهذا الدليل .

د ) مراجعة الصيغة النهائية للعقد المقترح إبرامه مع الاستشاري والمقدمة من الجهة القائمة بالمشروع وإبداء الرأي بشأنها . وفي حالة الموافقة عليها ، وقيام المقترض بإبرام العقد وموافاة الصندوق بنسخة

أصلية أو مشهود على صحتها منه ، يقوم المهندس بإعداد نموذج تسجيل العقد إلكترونيا بحسب نظام المصرفية ، وفقاً للنموذج المعتمد والمبين في الملحق رقم (14) ويعرض بعد ذلك على القانوني ومن ثم يعرض على المدير الإقليمي المختص ، أو من ينوب عنه ، للموافقة عليه ومن ثم موافاة إدارة المصرفية به لأغراض التسجيل في نظام المصرفية من خلال الدورة المستندية المعتمدة .

### 2.1.7 الإشراف على إجراءات شراء البضائع والتعاقد على تنفيذ الأعمال

أ ) في حالة التأهيل المسبق للموردين/ المقاولين ، يقوم أعضاء الفريق المختص بالمشروع بمراجعة وثيقة طلب التأهيل المقترحة من قبل الجهة القائمة بالمشروع وصيغة الإعلان عن التأهيل المسبق وإبداء الرأي بشأنهما . وعند ورود تقرير المقترض عن تقييم طلبات التأهيل يقوم الفريق بدراسته وإعداد مذكرة بشأنه لمدير إدارة العمليات تتضمن المحتويات الأساسية المبينة في الملحق رقم (15) بما في ذلك توصية الفريق .

ب ) يقوم أعضاء الفريق ، كل بحسب اختصاصه ، بمراجعة وثائق المناقصة المقترحة من قبل الجهة القائمة بالمشروع وإبداء الرأي بشأن ملاءمتها ومدى مراعاة القواعد المتضمنة في دليل قواعد إجراءات شراء البضائع والتعاقد على تنفيذ الأعمال المعتمد ، والذي سبقت الإشارة إليه ، في إعداد تلك الوثائق . ويراعى تشجيع الجهات القائمة بالمشاريع على الاستفادة ، بقدر الإمكان ، في إعداد وثائق المناقصات من الوثائق المتضمنة للتعليمات للمناقصين والشروط العامة والخاصة المعتمدة من قبل مجموعة التنسيق سواء بالنسبة لشراء البضائع أو تنفيذ الأعمال وبما يتوافق مع ما هو وارد في الخطاب الجانبي رقم (1) من اتفاقية القرض .

ج ) يقوم اعضاء الفريق المختص بالمشروع ، بمراجعة تقرير تحليل عروض الموردين أو المقاولين عند وروده من الجهة القائمة بالمشروع وإبداء الرأي بشأنه وبشأن الترسية المقترحة للمناقصة وذلك في مذكرة مشتركة فيما بين أعضاء الفريق تقدم لمدير إدارة العمليات وتتضمن التوصية المناسبة بشأن الترسية . ويراعى أن تتضمن المذكرة المحتويات الأساسية المبينة في الملحق رقم (16) بهذا الدليل .

د ) يقوم أعضاء الفريق ، كل بحسب اختصاصه ، بمراجعة الصيغة النهائية لعقد التوريد أو تنفيذ الأعمال وإبداء الرأي بشأنها ، وفي حالة الموافقة عليها تبلغ الجهة القائمة بالمشروع بذلك . وبعد إبرام العقد وموافاة الصندوق بنسخة أصلية منه أو مشهود على صحتها ، يُعدَ المهندس والقانوني نموذج تسجيل العقد آلياً ، وفقاً للنموذج المبين في الملحق رقم (14) ، والذي يُعرض على المدير الإقليمي المختص للتوقيع عليه بما يفيد الموافقة تمهيداً لموافاة إدارة المصرفية به لتسجيل العقد في نظام المصرفية .

### 3.1.7 متابعة تنفيذ الحساب الدائري (Revolving Fund)

قد تنشأ الحاجة إلى استخدام حساب دائري لتمويل السحب من قرض الصندوق بسبب العدد الكبير من العقود ضمن المشروع وانتشارها جغرافياً وما يتبع ذلك من كثرة وصغر قيمها سواءً للإشراف أو التنفيذ لبنود المشروع . وفي هذه الحالة يتم الاتفاق مع المقترض على فتح حساب خاص لدى البنك المركزي أو أحد البنوك المعتمدة في دولة المقترض تتم تغذيته وفقاً لتقدم العمل في المشروع ، وذلك لتسهيل إجراءات السحب من القرض وتمكين الجهة القائمة على إدارة تنفيذ المشروع من الالتزام ببرنامج طرح المناقصات التي اشتمل عليها المشروع وتبسيط إجراءات سداد مستحقات الاستشاريين والمقاولين أولاً بأول .

هذا ويتم إتاحة حصيلة قرض الصندوق لتمويل المشروع على شكل شرائح يتم إيداعها في حساب خاص وذلك وفقا للإجراءات التالية :

أ) يقوم المقترض ، فور نفاذ اتفاقية القرض ، بتقديم طلب سحب أولي من خلال الممثل أو الممثلين المعتمدين من قبل المقترض لأغراض السحب ، وذلك لسحب مبلغ محدد من حصيلة القرض حسب ما تم الاتفاق عليه مع المقترض .

ب) يقوم الصندوق بتحويل المبلغ المشار إليه إلى حساب خاص (الحساب الخاص بالقرض) الذي يقوم المقترض بفتحه لدى البنك المركزي في الدولة المقترضة أو أحد البنوك المحلية ، وبعد إعلام الصندوق بفتح هذا الحساب .

ج) يتم تغذية الحساب الخاص بالقرض ، وذلك على دفعات يتم تحويلها إلى هذا الحساب بموجب طلبات سحب يقدمها المقترض بعد استخدام ما لا يقل عن 80% من رصيد الحساب الدائري ، أو أي نسبة أخرى يتم الاتفاق عليها مع المقترض . على أن تتضمن طلبات السحب البيانات والمستندات الآتية :

- صور معتمدة للعقود الموقعة حتى تاريخ طلب السحب والتي يجري تمويلها من حصيلة القرض .
- وصف موجز لإجراءات التعاقد التي تم إتباعها في إسناد هذه العقود .
- بيان تفصيلي بقيمة المبالغ التي تم إنفاقها من الدفعة التي يجري استخدامها .
- تقرير من المسؤول المالي للمقترض بأن كافة المبالغ التي تم إنفاقها أو الارتباط بها من الدفعة الجاري استخدامها ، قد تم إنفاقها أو الارتباط بها لأغراض العقود الممولة من القرض وفي حدود النسب الجائز تمويلها من القرض .
- تأكيد من المسؤول المالي للمقترض بأن العقود المشار إليها أعلاه يجري تمويلها حصرا من مبلغ القرض ومن الموارد الخاصة بالمقترض وأنها غير مقدمة للتمويل من أي مصدر آخر .
- تحديد المبلغ المطلوب سحبه ، على أن يكون معادلاً لإجمالي المبالغ التي تم فعلاً إنفاقها من الدفعة الجاري استخدامها .

د) فور تلقي الصندوق طلب السحب الثاني ، وقبوله للمستندات والبيانات المرفقة به ، يقوم أعضاء الفريق المختص بالمشروع بإعداد مذكرة الى السيد مدير إدارة العمليات يبين فيها التزام المقترض بتوفير المستندات الواردة في الفقرة (ج) أعلاه والتوصية بتحويل المبلغ المطلوب سحبه إلى الحساب الخاص بالقرض .

ه) يتم اتباع الإجراءات الواردة في الفقرة (د) أعلاه في شأن كل طلب من طلبات السحب التالية للطلب السحب الثاني إلى أن يتم سحب مبلغ القرض بالكامل .

و) يقوم المقترض بعد اكتمال سحب مبلغ القرض ، وخلال ستة أشهر من تاريخ استخدامه لكامل رصيد المبالغ المحولة إلى الحساب الخاص بالقرض ، بإجراء تدقيق لهذا الحساب من قبل مدقق مستقل ، مع موافاة الصندوق بصورة من تقرير التدقيق، متضمنا أي آراء أو ملاحظات للمدقق في شأن استخدام المبالغ التي تم إيداعها في هذا الحساب .

### 4.1.7 عقود تنفيذ المشروع السابقة على موافقة الصندوق على الإسهام في تمويل المشروع

في حالة عقود الخدمات الاستشارية التي تم إبرامها من قبل المقترض قبل موافقة الصندوق على الإسهام في تمويل المشروع ، فإنه يتعين على الفريق المختص بالمشروع التأكد ، في مرحلة تقييم المشروع أو فيما بعد ، من أن الاستشاري المُعينَ من قِبل المقترض قد تم اختياره على أساس إجراءات تنافسية تتفق في جوهرها مع قواعد وإجراءات الصندوق وتتوفر لديه القدرة والخبرة اللازمة لتقديم الخدمات الاستشارية المطلوبة للمشروع ومن أن شروط استخدامه بموجب العقد المبرم معه مناسبة ومقبولة . وبالنسبة للبضائع أو الأعمال فإنه يجب التأكد من أن العقود الخاصة بها قد تمت ترسيتها على أساس إجراءات تنافسية تتفق جوهرياً مع القواعد الواردة في دليل قواعد وإجراءات الحصول على البضائع والتعاقد على تنفيذ الأعمال المعتمد من قبل الصندوق وأعضاء مجموعة التنيسق الآخرين . ويبين الفريق ما يتوصل إليه في هذا الصدد في المذكرة التي تقدم لمدير إدارة العمليات على أثر عودة بعثة تقييم المشروع أو في وقت لاحق وبحيث تتضمن هذه المذكرة توصيات الفريق لكي تتم الموافقة عليها من قبل مدير إدارة العمليات .

### 5.1.7 تعديل عقود تنفيذ المشروع

عند ورود طلب من المقترض/ الجهة القائمة بالمشروع يتعلق بالحصول على موافقة الصندوق على إجراء تعديل في أي عقد من عقود تنفيذ المشروع يقوم أعضاء الفريق بإبداء الرأي والتوصية بشأن ملحق العقد المتضمن للتعديل المقترح أخذاً بعين الاعتبار انسجام الزيادة المطلوبة مع متطلبات تنفيذ المشروع وكفاية رصيد البند المعني في قائمة البضائع مع مراعاة الالتزامات على ذلك البند. وفي حالة ما إذا كانت الزيادة المطلوبة تؤدي لتجاوز قيمة العقد بنسبة تزيد على 10 % من تلك القيمة يتعين على الفريق إعداد مذكرة لمدير إدارة العمليات تتضمن التوصية المناسبة بشأن الزيادة المطلوبة للحصول على موافقة مدير إدارة العمليات على تلك التوصية . وفي حالة موافقة مدير إدارة العمليات على أي توصية بالزيادة ، تتم مخاطبة المقترض بهذه الموافقة وطلب ملحق عقد موقع من الطرفين يعد على أساسه المهندس نموذج تسجيل ملحقاً للعقد بما يتضمن الزيادة وتتبع بشأنه ذات الإجراءات المنوه عنها بشأن تسجيل العقد . ويتعين إعداد هذا النموذج أيضاً في حالة تعديل العقد بتخفيض قيمته .

## 2.7 متابعة العمل في تنفيذ المشروع

يقوم أعضاء الفريق ، كل بحسب اختصاصه ، بمتابعة تنفيذ المشروع من خلال التقارير المقدمة عن سير العمل في المشروع بصفة أساسية . ويقوم المهندس المختص بالمشروع بإدخال البيانات اللازمة في هذا الصدد دورياً في الحاسب الآلي . وفي حالة ما إذا تبين أن هنالك عقبات تعترض تقدم العمل في تنفيذ المشروع يقوم الفريق بإعداد مذكرة لمدير إدارة العمليات بشأن ذلك تتضمن التوصية بأي إجراء يقترح اتخاذه في هذا الصدد .

## 3.7 متابعة تنفيذ أحكام اتفاقية القرض

مع الأخذ في الاعتبار أن متابعة تنفيذ أحكام اتفاقية القرض الخاصة بالسحب من القرض وسداد الفوائد والتكاليف الأخرى المستحقة على القرض والوفاء بأقساط سداد القرض تقع ضمن اختصاص إدارة المصرفية، يقوم أعضاء الفريق المختص بالمشروع ، كل بحسب اختصاصه بمتابعة تنفيذ الشروط الخاصة الواردة في اتفاقية القرض وأي شروط أخرى يمكن متابعتها من خلال التقارير المقدمة من المقترض/ الجهة القائمة بالمشروع . ويقوم الفريق بطلب المعلومات اللازمة من المقترض/ الجهة القائمة بالمشروع لأغراض المتابعة المشار إليها .

## 4.7 مد أجل السحب من القرض

في حالة طلب المقترض مد أجل السحب من القرض يقوم المهندس المختص بالمشروع بالنظر في هذا الطلب في ضوء تقدم العمل في المشروع ويقدم توصيته بشأن الطلب لمدير إدارة العمليات ويقوم المهندس أو القانوني المختص بالمشروع بإعداد الرد المناسب الذي يعرض على إدارة المصرفية قبل إصداره ، وذلك ما لم يتول الموظف المختص بالمشروع في إدارة المصرفية إعداد ذلك الرد . وقد يتطلب الامر تذكير المقترض بانتهاء حق السحب من قبل ادارة المصرفية وبالتشاور مع ادارة العمليات في حال انتهاء حق السحب ولم يستلم الصندوق طلباً رسمياً بذلك من المقترض .

### 5.7 إجراء التعديلات في اتفاقيات القروض

في حالة طلب المقترض إجراء تعديل في اتفاقية القرض أو الوثائق القانونية الأخرى المرافقة لها ، يعد الفريق المختص بالمشروع مذكرة لمدير إدارة العمليات بشأن التعديل المقترح تتضمن توصية الفريق في هذا الصدد . وفي حالة موافقة مدير إدارة العمليات على التوصية أو تعديلها يقوم بعرض التوصية أو التوصية المعدلة على إدارة الصندوق للموافقة عليها ، ومن ثم يقوم القانوني المختص بالمشروع بإعداد مشروع اتفاق بين المقترض والصندوق خاص بالتعديل . ويراعي في حالة ما إذا كان التعديل المقترح إجراؤه في اتفاقية القرض ذا طابع جوهري الحصول على موافقة مجلس إدارة الصندوق على التعديل المقترح . ويقوم الفريق المختص بالمشروع لهذه الغاية بإعداد مشروع مذكرة بشأن التعديل لعرضها على مجلس الإدارة مع مشروع الاتفاق المقترح الخاص بالتعديل .

### 6.7 استغلال رصيد القرض

في حالة طلب المقترض استغلال الرصيد غير المسحوب من القرض بعد اكتمال تنفيذ المشروع الممول من ذلك القرض وتغطية كافة الالتزامات الخاصة بتنفيذ المشروع ، يقوم الفريق المختص بالمشروع ، بناء على تكليف مدير إدارة العمليات أو المدير الإقليمي المختص ، بإعداد مذكرة لمدير إدارة العمليات تشمل دراسة طلب المقترض وما إذا كانت الأعمال الإضافية أو البضائع المطلوب استغلال رصيد القرض لتمويلها ذات صلة مباشرة بالمشروع وتتفق مع أهدافه بحيث توجد مبررات كافية لتمويلها من رصيد القرض . وفي حالة توصية الفريق بذلك وموافقة مدير إدارة العمليات وإدارة الصندوق على هذه التوصية يقوم الفريق بإعداد مذكرة لرفعها لمجلس الإدارة لتعديل وصف المشروع الوارد في اتفاقية القرض ، ما لم يمكن اعتبار الأعمال الإضافية أو البضائع المطلوب تمويلها مما يندرج ضمن وصف المشروع بحيث يمكن لإدارة الصندوق الموافقة على تمويلها دون الحاجة لتعديل ذلك الوصف .

### 7.7 المخالصات النهائية للمشروع والتقرير النهائي

في حال انتهاء أعمال المشروع وإلغاء الأرصدة المتبقية إن وجدت ، ولأغراض إغلاق القرض فإنه يجب التأكد من إغلاق كافة العقود وعمل مخالصة مالية لجميع هذه العقود موقعة وموثقة من كافة الأطراف المعنية واستلام التقرير النهائي للمشروع موضحا فيه وصف المشروع ومكوناته بحسب الواقع والمشاكل التي اعترضت تنفيذ المشروع والدروس المستفادة ومدى تحقيق المشروع لأهداف التنمية المستدامة بحلول عام 2030 ، أو أي أهداف إنمائية أخرى يلتزم المقترض بالمساهمة في تحقيقها ، وتكاليف المشروع النهائية مقارنة بالتكاليف التقديرية ومخالصات الاستشاري والمقاول .

## 8 - طلبات المنح والمعونات الفنية

### 1.8 طلبات المنح

عند ورود أي طلب منحةً وإحالته لإدارة العمليات يكلف مدير إدارة العمليات أو المدير الإقليمي واحداً أو أكثر من أعضاء الجهاز الفني بإدارة العمليات ، بحسب الاختصاص أو الاختصاصات المطلوبة للنظر في الطلب، وذلك لبحثه وإعداد مذكرة تتضمن التوصية بشأنه ليتولى مدير إدارة العمليات بحث الموضوع مع إدارة الصندوق لاتخاذ القرار المناسب بشأنه . وفي حالة الموافقة على الطلب وإذا كانت الموافقة النهائية على المنحة تدخل ضمن صلاحيات المدير العام ، باعتبار أن مبلغ المنحة المطلوبة لا يتجاوز 5,000 دينار كويتي (للتأكد من المبلغ أو تغييره) وأن إجمالي المنح التي وافق عليها المدير العام خلال السنة المالية، مضافاً إليه مبلغ المنحة المطلوبة لا يتجاوز مبلغ 50,000 دينار كويتي (للتأكد من المبلغ أو تغييره) ، يقوم القانوني المحال إليه الموضوع ، بالتعاون مع أي عضو آخر مختص من الجهاز الفني ، بإعداد مشروع اتفاقية منحة للجهة طالبة المنحة يتضمن موافقة إدارة الصندوق ، على المنحة مع بيان الغرض الذي خصصت المنحة له وأي شروط أخرى بشأن استخدامها يحددها المدير العام . أما إذا كانت الموافقة النهائية على المنحة المطلوبة لا تدخل ضمن صلاحيات المدير العام فيتعين على عضو أو أعضاء الجهاز الفني المختصين بالموضوع إعداد مشروع مذكرة لتقديمها من المدير العام إلى مجلس الإدارة للحصول على موافقته على المنحة المطلوبة .

وفي حالة موافقة مجلس الإدارة على المنحة المقترحة يكلف مدير إدارة العمليات ، أو المدير الإقليمي الذي تقع الدولة المستفيدة ضمن الإقليم الذي يختص به ، أحد القانونيين لإعداد مشروع اتفاقية منحة بين الصندوق وحكومة الدولة المستفيدة ، أو الجهة المستفيدة بحسب الأحوال ، بشأن المنحة المقررة يحدد مبلغ المنحة والشروط الخاصة باستخدامها . وتطبق ، في حالة المنح المخصصة لتنفيذ أعمال في دولة يوجد فيها مكتب فني للصندوق ، القواعد الواردة بشأن توفير الخدمات الاستشارية اللازمة لهذه الأعمال وبشأن تنفيذ هذه الأعمال في الدليل الإرشادي الخاص بمكاتب الصندوق الفنية خارج دولة الكويت . أما في الحالات الأخرى فيراعى بوجه عام في اتفاقية المنحة أن يتم استخدام استشاري كويتي ، سواء على انفراد أو بالائتلاف مع استشاري محلي و/أو أجنبي ، حسبما يكون مناسباً ، لتقديم الخدمات الاستشارية اللازمة لتصميم الأعمال والإشراف على تنفيذها ، وبحيث يتم اختيار الاستشاري أو الائتلاف على أساس تنافسي من بين عدد من الاستشاريين ضمن قائمة من الاستشاريين يتفق عليها بين حكومة الدولة المستفيدة والصندوق لتوجيه الدعوة لهم لتقديم عروضهم وبحيث يتم الاختيار بالاتفاق بين تلك الحكومة والصندوق على أساس معايير متفق عليها مسبقاً .

### 2.8 طلبات المعونة الفنية

في حالة ورود طلب للصندوق للحصول على معونة فنية غير مستردة تتعلق بدراسة مشروع أو إجراء دراسة أخرى وإحالة ذلك الطلب لإدارة العمليات ، يكلف مدير إدارة العمليات ، أو المدير الإقليمي الذي تقع الجهة/ الدولة طالبة المعونة الفنية ضمن الإقليم المختص به ، واحداً أو أكثر بين أعضاء الجهاز الفني لإعداد مذكرة تتضمن التوصية بشأن الطلب لكي يتولى مدير إدارة العمليات بحث الموضوع مع إدارة الصندوق لاتخاذ القرار المناسب بشأن الطلب . وفي حالة الموافقة عليه يعد عضو أو أعضاء الجهاز الفني المختصين بالموضوع مذكرة للعرض على مجلس إدارة الصندوق تبين مبلغ المعونة الفنية المقترحة والغرض منها والشروط الأساسية لتقديمها وذلك للحصول على موافقة مجلس الإدارة على المعونة الفنية المقترحة .

وبعد موافقة مجلس الإدارة على المعونة الفنية يكلف مدير إدارة العمليات أو المدير الإقليمي المختص أحد القانونيين بإعداد مشروع اتفاقية معونة فنية بين الصندوق والجهة طالبة المعونة الفنية يحدد مبلغ المعونة الفنية وشروط استخدامها . ويراعى أن تتضمن الشروط تحديد مهام البحث الخاصة بالدراسة المطلوبة بموافقة الصندوق وأن يتم استخدام استشاري كويتي ، إما على انفراد أو بالائتلاف مع استشاري محلي في الدولة المستفيدة و/أو استشاري أجنبي ، بحسب طبيعة الدراسة المطلوبة ، وبما يتوافق مع قوانين المناقصات في الدولة المستفيدة من المنحة ، وبحيث يتم اختيار الاستشاري أو ائتلاف المستشارين على أساس تنافسي من ضمن قائمة من الاستشاريين يتفق عليها مع الصندوق بحيث توجه لهم الدعوة لتقديم عروض يتم تقييمها وفقاً لمعايير يتفق عليها سلفاً مع الصندوق ، وبحيث يتم الاختيار النهائي بالاتفاق بين حكومة الدولة المستفيدة والصندوق . وتقوم تلك الحكومة بالتعاقد مع الاستشاري أو ائتلاف الاستشاريين وفقاً لشروط يوافق عليها الصندوق . ويتعين أن تحدد اتفاقية المعونة الفنية التاريخ الذي ينتهي فيه حق الجهة المستفيدة في السحب من مبلغ المعونة الفنية ما لم يتم تأجيل هذا التاريخ بالاتفاق بين الصندوق والجهة المستفيدة .

ويتضمن الملحق رقم (17) بياناً بالأمور المتقدمة وغير ذلك من المحتويات التي يجب أن يتضمنها خطاب الاتفاق بشأن المعونة الفنية .

### 3.8 تنفيذ المعونات الفنية

يراعى أن يطلب ، بموجب العقد المبرم مع الاستشاري أو الاستشاريين المعينين لإجراء أي دراسة ممولة من الصندوق ضمن إطار معونة فنية مقدمة منه ، أن تتم موافاة الصندوق على الأقل بتقرير عن سير الدراسة في المرحلة الابتدائية وبمسودة التقرير النهائي عن الدراسة للاطلاع عليه من قبل الفريق المختص بالمعونة الفنية وإبداء أي ملاحظات بشأنه قبل إقراره . ويجوز في الحالات المناسبة ، بناء على توصية الفريق المشار إليه ، طلب عقد اجتماع بين ممثلين من حكومة الدولة المستفيدة والصندوق والاستشاري أو الاستشاريين الذين عهد إليهم بالدراسة لبحث تقريرهم النهائي عن موضوع الدراسة والتوصيات المتضمنة فيه وذلك بغية الموافقة على التقرير أو طلب إدخال تعديلات عليه .

## 9 - الإشراف على إدارة منح حكومة دولة الكويت أو غيرها

في حالة ما إذا عُهد إلى الصندوق بإدارة منحة من حكومة دولة الكويت أو غيرها من الجهات لإحدى الدول التي يوجد أو ينشأ فيها مكتب فني للصندوق لإدارة المنحة تتولى إدارة العمليات الإشراف الفني على تنفيذ المنحة وفقاً لأغراضها كما تطبق بشأنها الإجراءات والقواعد الواردة في الدليل الإرشادي الخاص بمكاتب الصندوق الفنية خارج دولة الكويت الوارد في الملحق رقم (4) . وتبعاً لذلك تشرف إدارة العمليات على إجراءات التعاقد مع الاستشاريين والمقاولين لتنفيذ الأعمال المطلوب تمويلها من المنحة . ولهذه الغاية يكلف مدير إدارة العمليات ، أو المدير الإقليمي الذي تقع الدولة المستفيدة من المنحة في الإقليم الذي يختص به ، أحد المهندسين وأحد القانونيين وأحد الاقتصاديين من أعضاء الجهاز الفني لإبداء الرأي بشأن العقود المقترح إبرامها مع الاستشاريين والمقاولين بشأن تنفيذ الأعمال التي ستمول من المنحة ومتابعة الإجراءات الخاصة بالتعاقد للتأكد من مطابقتها للقواعد الواردة في الدليل المشار إليه .

## 10 - التنسيق مع أعضاء مجموعة التنسيق

يتولى مدير إدارة العمليات ، بمعاونة المديرين الإقليميين ، التنسيق مع أعضاء في مجموعة التنسيق من خلال اجتماعات التنسيق الدورية والاتصالات الأخرى وذلك فيما يتعلق بالاشتراك في تمويل المشاريع وغير ذلك من الأمور موضع الاهتمام المشترك . ويقوم المديرون الإقليميون ، كل بالنسبة للإقليم الذي يختص به ، بالتحضير لاجتماعات التنسيق الدورية وبوجه خاص إعداد قوائم بالمشروعات المقدمة للصندوق من الدول المختلفة والتي تكون موضع اهتمام الصندوق ، مع بيان الوضع المتعلق بإعداد هذه المشاريع وتوفر الدراسات الخاصة بها وخطط تمويل هذه المشاريع ومدى الحاجة لاستكمالها بحيث يمكن بحث إمكانية التعاون مع بعض المؤسسات المنضوية في مجموعة التنسيق في توفير التمويل المطلوب لتلك المشاريع . كما يشمل التحضير لاجتماعات التنسيق الدورية تحديد المشاريع الممولة بالاشتراك مع بعض هذه المؤسسات والتي تستدعي البحث معها فيما يتعلق بسير العمل في هذه المشاريع وأية مشاكل تعترض ذلك .

# الفصل الثاني

# إجراءات العمل في إدارة المصرفية

## مقدمة

يوضح هذا الفصل الخطوات التي يجب على موظفي إدارة المصرفية اتباعها في متابعة إجراءات صرف طلبات السحب الخاصة بالقروض والمنح التي يمولها الصندوق ، بالإضافة إلى مراجعة ومتابعة الحسابات المالية . وقد روعي في هذا الدليل حصر أغلب الحالات والمشاكل التي واجهها ويواجهها موظفو إدارة المصرفية في مراجعة طلبات السحب المذكورة والحلول المناسبة لتلك الحالات من واقع خبراتهم السابقة. بالإضافة الى ذلك يتضمن هذا الفصل جميع الخطوات الأساسية التي يتعين على الموظفين في إدارة المصرفية اتباعها بدءاً من استلام التقرير الفني للمشروع وحتى تسديد القرض بالكامل من قبل المقترض ، بالإضافة إلى أمثلة للمسائل التي تواجهها الإدارة في التعامل مع الجهات المستفيدة والبنوك والطرق المتاحة لحلها ، حيث إن اتباع أسلوب موحد للتعامل مع مختلف الحالات المحتملة سيساهم في رفع مستوى الأداء في الإدارة .

# العاملون في إدارة المصرفية ومهامهم "

يتكون جهاز إدارة المصرفية من :

## 1 - مدير إدارة المصرفية

يتولى الإشراف والتوجيه نحو تنفيذ اتفاقيات القروض والمنح المبرمة بين الصندوق وكافة الدول المقترضة والجهات المستفيدة من حيث متابعة عملية صرفها ، واستيفاء الأقساط والفوائد المستحقة عليها في المواعيد المحددة وذلك في حدود نصوص الاتفاقيات المبرمة ، وإجراءات السحب المعتمدة من الصندوق، والتنسيق مع الإدارات الأخرى في الصندوق لتحقيق هذا الهدف ، والتوقيع على المراسلات التي تصدر منها ، وإصدار التعليمات والتوجيهات للعاملين في الإدارة بشأن المهام المطلوب القيام بها بما في ذلك توزيع العمل بينهم ، والموافقة على الإجراءات المقترح اتخاذها في سبيل أداء المهام المنوطة للإدارة .

## 2 - نواب مدير إدارة المصرفية ، وتشمل مهامهم التالي :

- متابعة تنفيذ صرف قيمة القروض والمنح المبرمة بين الصندوق والدول ومطابقتها بالشروط والعقود الخاصة باتفاقياتها حسب إجراءات السحب المعتمدة من الصندوق ، ومتابعة تنفيذ واستيفاء الأقساط والفوائد المستحقة عليها في المواعيد المحددة واتخاذ الإجراءات اللازمة لها .
- مراجعة وتدقيق جميع المراسلات الخاصة بالإدارة واعتمادها لمدير إدارة المصرفية أو إدارة الصندوق وتشمل مطالبات السداد وإشعارات القيد .
- توفير ما يطلب من بيانات ومعلومات عن القروض والمنح والمعونات الفنية .
- متابعة الدفعات الموقوفة بين البنوك والتأكد من إيداع المبلغ المستحق في حساب الطرف المستفيد .
- التأكد من استخدام سعر الصرف المناسب قبل قيام البنك بصرف المبلغ .
- متابعة التعديلات التي تطرأ على اتفاقيات القروض والمنح مع إدارة العمليات وإجراء اللازم بشأنها .
- إعداد الدراسات والمذكرات المتعلقة بتطوير أساليب العمل ورفع كفاءة العاملين .
- القيام بما يسند إليهم من أعمال أخرى مماثلة .

## 3 - رؤساء الأقسام، وتشمل مهامهم التالي :

- متابعة تنفيذ اتفاقيات القروض والمنح من حيث عمليات الصرف والسداد وذلك من خلال تطبيق إجراءات السحب المعتمد لدى الصندوق .
- توفير البيانات المطلوبة من إدارات الصندوق أو الجهات الخارجية .
- متابعة إصدار إشعارات القيد والتأكد من صحة البيانات الواردة فيها .
- متابعة وضع المسحوبات على العقود وقائمة البضائع الخاصة بالقروض والتعديلات التي تطرأ عليها وكذلك التعديلات التي تطرأ على الاعتمادات المستندية .
- متابعة تنفيذ اتفاقيات المعونات الفنية ، ومنح الصندوق ومنح الحكومة من حيث الصرف من حساباتها والتقيّد بالتعليمات الإدارية الخاصة بها .
- إعداد المذكرات الخاصة بالقروض والمنح .
- القيام بما يسند إليهم من أعمال أخرى مماثلة .

## 4 - مراقبو القروض

يقوم مراقبي القروض بتنفيذ اتفاقيات القروض والمنح من حيث عمليات الصرف والسداد من خلال تطبيق إجراءات السحب المعتمدة لدى الصندوق . كما يقوم بمراجعة وتدقيق طلبات السحب وإعداد أمر

الدفع الخاص بها أو إصدار التعهدات المطلوبة ، بعد مطابقتها مع المستندات المرفقة للطلب ، وإعداد المطالبات الخاصة بالأقساط والفوائد على القروض في الموعد المحدد ومتابعة عمليات السداد مع المقترضين ، والمشاركة في مناقشة التقارير الفنية الخاصة بتقديم المشروعات ، وإعداد كافة المراسلات المتعلقة بعمل الإدارة وتزويد البيانات لإدارات الصندوق والجهات الخارجية ، وإصدار إشعارات القيّد والتأكد من صحة البيانات ، ومتابعة تنفيذ العقود بعد اعتمادها من إدارة العمليات .

## البيانات الأساسية المستقاة من التقرير الفني

تبدأ مهام إدارة المصرفية عند استلام التقرير الفني للمشروع، حيث تتلخص مهمة موظف إدارة المصرفية حين استلام التقرير وقبل حضور مناقشته في استخلاص البيانات الأساسية التالية من التقرير باستخدام النموذج المبين في الملحق رقم (18) :

1 . قيمة القرض المقترح ومطابقتها لقائمة البضائع المرفقة بالتقرير .

2 . سعر الفائدة .

3 . الجهات الأخرى الممولة للمشروع في حال وجودها ، ونسبة مساهمة كل منها وانسجام ذلك مع قائمة البضائع إذا كان التمويل مشتركاً مع الصندوق .

4 . السحب المتوقع من القرض .

5 . التأكد من الجدول المرفق بالتقرير والخاص بأوضاع القروض والمنح للدولة المستفيدة .

6 . مراجعة جدول أقساط السداد للتأكد من خلوه من أية أخطاء ومطابقته لقيمة القرض .

## البيانات الأساسية المستقاة من اتفاقية القرض

عند استلام إدارة المصرفية نسخة من الاتفاقية الموقعة والخطابات الجانبية الملحقة بها ، يتم وضع الاتفاقية ومرفقاتها في ملف مؤقت يسمى ملف المشروع لإدخال بيانات الاتفاقية . ويقوم الموظف المختص عند استلامه الملف المذكور باستخراج البيانات الأساسية من الاتفاقية تمهيداً لإدخالها في نظام الحاسب الآلي ، وذلك حسب الخطوات التالية :

1 . الطلب من نائب المدير إدخال اسم رئيس القسم وأسماء الموظفين المسؤولين عن القرض في الحاسب الآلي .

2 . استخراج البيانات الأساسية من اتفاقية القرض على النحو التالي :

1.2 رقم القرض .

2.2 هل توجد جهة أخرى ستمول نفس المشروع ؟

3.2 هل القرض أصلي أم إضافي ؟

4.2 في حال كون القرض إضافياً يجب ذكر رقم القرض الأصلي .

5.2 اسم الجهة المستفيدة، ويمكن الاستدلال عليه من اتفاقية القرض .

6.2 رقم القطاع الخاص بالمشروع والقطاع الفرعي، ويستدل عليه من شاشة اتفاقية القرض في الحاسب الآلي .

7.2 اسم المشروع باللغة العربية ، ويمكن الاستدلال عليه من غلاف اتفاقية القرض ، بالإضافة إلى اسم المشروع وقائمة البضائع باللغة الإنجليزية للدول العربية وغير العربية .

8.2 سعر الفائدة ، ويمكن الاستدلال عليها من المادة الأولى في اتفاقية القرض .

9.2 سعر الفائدة على القرض الفرعي في حال وجوده ، ويستدل عليه من اتفاقية القرض .

10.2 تاريخي استحقاق القرض نصف السنوية ، ويستدل عليه من المادة الأولى من اتفاقية القرض .

11.2 قيمة القرض ، ويستدل عليه من المادة الأولى من اتفاقية القرض .

12.2 السقف الأعلى للعقود التي لا تحتاج إلى موافقة الصندوق المسبقة ، ويستدل عليها من الخطاب الجانبي رقم (1) من اتفاقية القرض .

13.2 أعلى قيمة للعقود المنفردة التي لا تحتاج إلى موافقة الصندوق المسبقة ، ويستدل عليها من الخطاب الجانبي رقم (1) من اتفاقية القرض .

14.2 تاريخ توقيع الاتفاقية ، ويستدل عليه من اتفاقية القرض .

15.2 تاريخ النفاذ (لا يوجد بالاتفاقية ويتم إعلانه في وقت لاحق) .

16.2 تاريخ بدء مفعول حق السحب ، ويستدل عليه من المادة الثالثة من الاتفاقية في حال وجوده وفي حال عدم وجوده يتم تقييد تاريخ نفاذ الاتفاقية لاحقاً .

17.2 تاريخ انتهاء حق السحب ، ويستدل عليه من المادة الثالثة من الاتفاقية .

18.2 تواريخ الاستحقاقات نصف السنوية ، والتي تبدأ من تاريخ أول قسط يستحق بعد انتهاء فترة الإمهال والتي يتم احتسابها ابتداءً من أول عملية سحب تتم على القرض .

19.2 قائمة البضائع التي ستمول من القرض ، والتي يستدل عليها من الخطاب الجانبي رقم (1) من الاتفاقية ويجب مراجعة مهندس المشروع لترجمتها إلى الإنجليزية في حال استلامها بالعربية .

20.2 المسحوبات المتوقعة من القرض ، ويستدل عليها من التقرير الفني .

21.2 ممثل المقترض ، ويستدل عليه من المادة السابعة في اتفاقية القرض .

22.2 إحتساب فترة الإمهال .

23.2 عنوان المقترض البريدي ، ويستدل عليه في المادة التاسعة في اتفاقية القرض .

24.2 المفوض الذي يعطي صلاحية التفويض على السحب والمراسلات ، ويستدل عليه من المادة السابعة الفقرة الثالثة في اتفاقية القرض .

وفي حال توفر جميع البيانات المذكورة أعلاه ، يتم إدخال بيانات اتفاقية القرض في نظام الحاسب الآلي ويسلم الملف بعد التوقيع على إدخال البيانات إلى :

1 . رئيس القسم المختص لمراجعتها .

2 . قسم الحسابات المالية لإدخال جدول أقساط السداد طبقاً للجدول الملحق باتفاقية القرض .

3 . رئيس قسم المراجعة .

4 . نائب مدير إدارة المصرفية المختص .

5 . رئيس القسم للاحتفاظ به لحين إجراء أول عملية سحب على القرض أو إصدار تعهد الصندوق النهائي غير القابل للرجوع فيه .

وقبل إجراء السحب على القرض أو إصدار أي تعهد يجب التأكد من استلام الصندوق رسالة من ممثل المقترض المفوض حسب المادة السابعة من اتفاقية القرض تحتوي على نماذج الأشخاص المفوضين بالتوقيع على طلبات السحب والمراسلات الأخرى الخاصة بالقرض ويجب على الموظف المختص التأكد من وضع التفويض وفيما إذا كان منفرداً أو مجتمعاً أو إذا كان المفوض أكثر من شخص واحد ، واعتمادها من مدير إدارة المصرفية ، ثم الاحتفاظ بنسخة من التواقيع المذكورة لديه للرجوع إليها عند الحاجة ، ونسخة أخرى في ملف عام القرض ، وترسل صحيفة الإجراء الأصلية إلى سجل العمليات . وحين استلام إدارة العمليات من المقترض للأدلة المثبتة لتوافر الشروط الخاصة بإعلان النفاذ وبعد مراجعتها والموافقة عليها، يتم إعلام المقترض من قبل إدارة العمليات بإعلان النفاذ ، وحينها يجب على الموظف المختص إدخال تاريخ النفاذ في الحاسب الآلي .

وبعد إجراء أول عملية سحب على القرض أو إصدار تعهد الصندوق النهائي غير القابل للرجوع فيه ، يقوم الحاسب الآلي بتوزيع تواريخ استحقاق جدول أقساط السداد وفقاً لاتفاقية القرض مع طباعة مذكرة بهذا الخصوص مرفقة مع جدول أقساط السداد ويتم إرسالها إلى :

1 . قسم الحسابات المالية ليقوم بإعداد خطاب إلى المقترض مع إرفاق جدول أقساط السداد .

2 . قسم المراجعة .

3 . نائب مدير الإدارة لاعتماد الملف بشكل نهائي .

4 . يحفظ الملف لدى سجلات إدارة المصرفية .

الحالات الخاصة التي تواجه موظفي إدارة المصرفية

يمكن تلخيص بعض الحالات الخاصة التي تواجه موظفي المصرفية في بعض القروض بالآتي :

1. دمج المعونة الفنية بالقرض . (يتم تطبيق الإجراءات التالية على اتفاقية المعونات الفنية الموقعة قبل صدور قرار مجلس الإدارة رقم 19/2015 المؤرخ 03/06/2015) : عند دفع أول طلب سحب أو إصدار تعهد بالدفع وفي حال وجود معونة فنية مرتبطة بنفس مشروع القرض يتم اعتماد الرصيد المسحوب من المعونة الفنية في ذلك التاريخ ويلغى الرصيد المتبقي ويتم دمج المبلغ المسحوب من المعونة الفنية في القرض وعمل تحديث (Update) بحيث يكون التاريخ (Value Date) هو نفس تاريخ تنفيذ أول دفعة أو إصدار أول تعهد ويستخدم حساب التسويات 99 في إدخال العملية المذكورة ويتم إبلاغ المقترض بذلك . ويمكن اتباع الخطوات المذكورة في الملحق رقم (19) لإجراء ذلك مع إعداد مذكرة إلى مدير الإدارة وكتاب لإخطار قسم الحسابات المالية بتاريخ أول عملية سحب على القرض .

2. تعديل قائمة البضائع : قد يتطلب إنجاز بعض المشاريع تعديل قائمة البضائع الخاصة بالقرض حيث يتقدم المقترض بطلب لتعديل قائمة البضائع أو ترى إدارة العمليات أنه من المناسب تعديل قائمة البضائع وعليه تقوم بإعداد القائمة الجديدة وعرضها على إدارة المصرفية لمطابقة المبالغ المخصصة للبنود المختلفة

ونسب التمويل والتأكد من أن مجموعها يساوي مبلغ القرض وكذلك التأكد من عدم وجود مخصصات لأي بند تقل قيمتها عما تم صرفه قبل التعديل . ثم ترسل نسختان موقعتان من القائمة المعدلة من المفوض بالتوقيع في الصندوق إلى المقترض للموافقة والتوقيع عليها من شخص مفوض وإعادة نسخة واحدة للصندوق . وعند استلام القائمة المعدلة يجب إجراء الآتي :

1.2 قبل تعديل قائمة البضائع بالحاسب الآلي يقوم الموظف المختص بسحب كشف عن وضع القرض (List Of Goods Ledger) حيث يوضح الكشف المذكور وضع قائمة البضائع الحالي من ناحية المسحوب والالتزامات والرصيد المتبقي .

2.2 يتم إدخال المبالغ المخصصة للبنود بالحاسب الآلي وفي حال زيادة البنود عن

العدد السابق يتم استحداث البنود الجديدة وفي حال تغير أرقام البنود عن القائمة الأولية ووجود عمليات سحب عليها يتم تعديلها من قبل نائب مدير إدارة المصرفية لنقل جميع الحركات من البنود القديمة إلى بنودها الجديدة مع تعديل أرقام البنود الخاصة بالعقود أو التعهدات التي جرت عليها عمليات السحب مع نقل جميع الحركات في شاشة (Amendment On Agr . And Cont.) .

3.2 التأكد من أن التعديلات التي أجريت صحيحة وذلك عن طريق قراءة البيانات الخاصة بالقرض عبر شاشة (Reports) .

**3. إلغاء رصيد القرض وتعديل جدول السداد :** يحدث أحياناً أن يتم إنجاز مشروع ما ويبقى وفر في رصيد القرض ، وعليه يتقدم ممثل المقترض المفوض بطلب لإلغاء رصيد القرض وتعديل جدول أقساط السداد. وبعد موافقة إدارة العمليات (الفريق الفني العامل على المشروع) على الطلب المذكور تنقسم مهمة إدارة المصرفية في معالجة مثل هذه الحالة إلى قسمين :

### أولا : قسم القروض

يقوم الموظف المختص بسحب كشف عن وضع القرض (List Of Goods Ledger) حيث يوضح الكشف المذكور وضع قائمة البضائع الحالية من ناحية المسحوب والالتزامات والرصيد المتبقي، ثم يقوم الموظف بعمل الآتي :

أ) إلغاء أرصدة جميع العقود والتعهدات الخاصة بالقرض (يجب إبلاغ البنوك المراسلة) بعد التأكد من عدم وجود دفعات موقوفة وغير مثبتة والتي تشكل مبلغ الالتزامات وذلك عن طريق الشاشات الخاصة بذلك بجهاز الحاسب الآلي (Amendments on Agr. and Cont.) .

ب) تعديل قيمة القرض لتصبح مساوية للمبلغ المسحوب من القرض، وذلك عن طريق الشاشة الخاصة بذلك (Loan Agreements) .

ج) تعديل المبالغ المخصصة لبنود قائمة البضائع بحيث يصبح المبلغ المسحوب لكل بند هو المبلغ المخصص للبند ، وذلك عن طريق الشاشة الخاصة بذلك (List Of Goods Screen). ويجب اعتماد تاريخ رسالة المقترض الخاصة بالإلغاء كتاريخ للتعديل .

د) التأكد من أن التعديلات التي أجريت صحيحة وذلك عن طريق قراءة البيانات الخاصة بالقرض عبر شاشة (Reports) .

هـ) يتم التأشير على صحيفة الإجراء الخاصة بذلك بما تم اتخاذه من إجراءات وتسلم إلى رئيس القسم للمراجعة وبعد ذلك تسلم إلى قسم الحسابات المالية .

### ثانياً : قسم الحسابات المالية

يقوم قسم الحسابات المالية بإعداد جدول أقساط السداد المعدل ليطابق المبلغ المسحوب من القرض وإعداد الرسالة الخاصة بذلك وعرضها على إدارة العمليات للموافقة وتوقيعها من إدارة الصندوق وإرسالها إلى المقترض للحفظ في سجلاته حيث يتم تعديل جدول السداد بالحاسب الآلي بعد مرور شهر من تاريخ الرسالة في حال عدم اعتراض المقترض على التعديل . وتحفظ نسخة من الجدول المعدل في ملف الاتفاقيات المعدلة لدى شعبة المتابعة .

**4. إلغاء القرض :** قد يتقدم المقترض بطلب إلغاء القرض وذلك قبل أن يتم سحب أية مبالغ منه . ويتم إلغاء القرض بناء على موافقة إدارة الصندوق وإخطار مجلس الإدارة . ويتم إدخال تاريخ إلغاء القرض بالحاسب الآلي في الخانة الخاصة بذلك بشاشة (Loan Agreements) .

**5. تمديد حق السحب :** قبل انتهاء حق السحب لأي قرض بمدة شهرين ، يقوم موظف إدارة المصرفية المختص بإعداد خطاب الى المقترض بهذا الخصوص بالمشاركة مع قسم الحسابات المالية وعرضها على إدارة العمليات ، وتتولى إدارة العمليات إعداد المراسلات اللازمة مع المقترض حول التمديد المطلوب. وتكون إدارة العمليات مسؤولة عن إشعار إدارة المصرفية بقرار موافقة إدارة الصندوق مع تزويد إدارة المصرفية بنسخة من خطاب التمديد أو الاعتذار المرسل إلى المقترض . وفي حال الموافقة على تمديد

حق السحب يتم إدخال التاريخ الجديد لانتهاء حق السحب بالحاسب الآلي عن طريق الشاشة الخاصة بذلك بشاشة (Loans Agreement) وترسل صحيفة الإجراء الأصلية إلى سجل إدارة العمليات .

**6. بدء السحب من القرض :** عند إتمام أول عملية سحب من القرض يجب على الموظف المختص إعداد مذكرة موجهة إلى قسم الحسابات المالية وقسم المعونات الفنية توضح ابتداء السحب من القرض وتاريخ دفع المبلغ لكي يتمكن كل منهما بالقيام بمتابعة الأعمال الخاصة به من احتساب الفوائد الخاصة بالقرض أو دمج المعونة الفنية المرتبطة بنفس مشروع القرض .

## العقود

يتطلب إنجاز أي مشروع إبرام عدد من العقود لإنجازه . وبالنسبة للصندوق فإن أي عقد يتم توقيعه بين المقترض والمستفيد (مقاول - مورد - استشاري) يجب الحصول على موافقة الصندوق المسبقة لإبرامه ويكون ذلك عن طريق إرسال مسودة العقد المزمع توقيعه لدراسته وإبداء الرأي بشأنه وإبلاغ المقترض برأي الصندوق . وبعد ذلك يقوم المقترض بتوقيع العقد مع المستفيد وترسل نسخة موقعة من العقد للصندوق لاعتمادها لأغراض الصرف حيث يقوم الفريق العامل على المشروع في إدارة العمليات بمراجعة العقد مرة أخرى ومطابقته مع وثائق المناقصة واعتماده للصرف وتسجيله في النموذج الخاص بذلك وإرساله لإدارة المصرفية لاتخاذ الإجراء المطلوب من قبل الموظف المختص والذي يتمثل بالآتي :

1. يجب التأكد من أن نموذج تسجيل العقد الوارد في الملحق رقم (14) يحتوي على جميع البيانات المطلوبه وأن النموذج المذكور قد تم اعتماده والتوقيع عليه من قبل المهندس والقانوني والمدير الإقليمي المختص بإدارة العمليات . كما يجب على الموظف التأكد من صحة البيانات الواردة في النموذج ومطابقتها لما ورد في العقد وأن نسبة مساهمة الصندوق في تمويل العقد لا تتجاوز مخصصات البند المعني في قائمة البضائع إلا في الحالات الخاصة أو وجود استثناء من إدارة العمليات .

2 . إذا كانت شروط الدفع تنص على أن الدفع سيكون بواسطة خطاب اعتماد (L/C) فيجب إدخال العقد بالحاسب الآلي . وإذا نصت شروط الدفع أن الدفع سيتم بواسطة دفعات مباشرة وخطاب اعتماد فيتم كذلك إدخال العقد بالحاسب الآلي بكامل قيمته وعند استلام طلب السحب الخاص بإصدار التعهد يتم إدخال بيانات التعهد بالحاسب الآلي .

3 . بعد إدخال العقد بالحاسب الآلي يتم حفظ العقد ونسخة من صحيفة الإجراء الخاصة به والمرفق بها نموذج تسجيل العقد لدى الموظف المختص بعد أن يتم توقيعه من رئيس القسم ونائب مدير الإدارة ، ومن ثم ترسل الصحيفة الأصلية إلى سجل إدارة العمليات .

4 . يقوم الموظف بإعداد خطاب إلى المقترض لإخطاره بتسجيل العقد لدى سجلات المصرفية مع تزويده بالبيانات المالية الخاصة به .

### عقود بعملة اليورو (EURO)

تم اعتماد عملة اليورو كعملة موحدة لدول الاتحاد الأوروبي في 01/01/2002 وتم إلغاء 21 عملة أوروبية كانت سائدة قبل ذلك . وفي حال انضمام أية دولة جديدة في الاتحاد الأوروبي وتطلب الأمر تحويل عملة تلك الدولة إلى اليورو ، سوف يتم عمل الخطوات الآتية :

1 . التأكد من عدم وجود حركة سحب على العقد أو التعهد ولم يتم عمل تحديث بيانات عليها .

2 . تخفض أرصدة العقود والتعهدات .

3 . تحول أرصدة العقود والتعهدات إلى اليورو وفقاً لسعر الصرف الدولي المثبت .

4 . يتم الدفع باليورو ويوضح الإجراء الذي تم اتخاذه على صحيفة الإجراء .

5 . تعد رسالة إلى المقترض أو إلى البنك المراسل توضح الإجراء الذي تم اتخاذه طبقا للنماذج المعتمدة في هذا الشأن .

## كيفية دفع مبالغ طلبات السحب الخاصة بالعقود

بناء على ما ورد سابقاً ، يمكن للمقترض أن يرسل طلبات السحب الخاصة بالعقود إلى الصندوق وذلك حسب حالتين هما :

### 1 . طلب سحب لمبالغ سبق دفعها "الحالة الأولى" :

في حال قيام المقترض بدفع المستحقات الخاصة بالمستفيد من موارده الذاتية ، بإمكانه أن يقدم طلب سحب إلى الصندوق للمطالبة بالمبلغ الذي تم دفعه . ويجب أن يرفق مع الطلب أدلة الدفع للمستفيد والفواتير الخاصة بالمبالغ المدفوعة . ويقوم الصندوق بدفع المبلغ المطلوب إلى المقترض بعد التأكد من أن طلب السحب استوفى جميع الشروط الخاصة بدفعه .

### 2 . طلب سحب لمواجهة مدفوعات مطلوبة "الحالة الثانية" :

في حال قيام المستفيد بتقديم الفواتير الخاصة به إلى المقترض الذي يقوم بدوره بإرسال طلب سحب إلى الصندوق حسب الحالة المذكورة ومشفوع بالضرورة بنسخة من تلك

الفواتير ، يقوم الصندوق بدفع المبلغ المطلوب إلى المستفيد مباشرة بعد التأكد من أن طلب السحب قد استوفى جميع الشروط الخاصة بدفعه .

وعليه ، وحين استلام طلبات السحب حسب أي من الحالتين المذكورتين أعلاه، يجب على الموظف المختص إجراء الآتي :

1 . نقل بيانات طلب السحب على صحيفة إجراءات السحب المرفقة بالطلب .

2 . التأكد من أن طلب السحب أصلي وليس فاكس أو صورة .

3 . التأكد من أن الطلب موقع أصولاً من الشخص أو الأشخاص المفوضين بالتوقيع على أن يقوم الموظف باستخدام ختم (روجع نموذج التوقيع المعتمد) .

4 . التأكد من أن النموذج المستخدم في الطلب صحيح (الحالة الأولى لمبالغ سبق دفعها – الحالة الثانية لمواجهة مدفوعات مطلوبة) .

5 . التأكد من عدم تكرار تسلسل طلب السحب .

6 . التأكد من مطابقة البيانات المذكورة في الكشف الملخص (1-2 الحالة الأولى ، 2-2 الحالة الثانية) للبيانات الواردة في النماذج الخاصة بذلك نموذج طلب السحب (نموذج "1" للحالة الأولى ، نموذج "2" للحالة الثانية) .

7 . يتم التأكد من قيمة المبلغ والنسبة التي يمولها الصندوق (توجد هذه البيانات في الكشف الملخص Summary Sheet) ومطابقتها مع النسبة المذكورة في البند الخاص بها في قائمة البضائع بالحاسب الآلي .

8 . التأكد من أن الفواتير ومستندات الدفع مرفقة بالطلب ومجموعها يطابق المجموع الكلي للطلب قبل احتساب نسبة التمويل وأن الفواتير لا تشمل أي نوع من أنواع الضرائب أو الرسوم .

9 . التأكد من أن بيانات العقد الأساسية الذي أرسل طلب السحب بناء عليه موجودة بالحاسب الآلي حيث يجب التأكد من اسم المستفيد ورقم العقد الأصلي وبند قائمة البضائع ورصيد العقد المتوفر وشروط الدفع .

10. التأكد من أن حق السحب للقرض ساري المفعول ولا يوجد حظر سحب على الدولة .

11. التأكد من أن تواريخ الفواتير ومستندات الدفع الخاصة بالطلب تقع ضمن تاريخ مفعول حق السحب الذي يحق للمقترض السحب ابتداء منه (Withdrawal Retro Date) .

12. التأكد من إجراء مستقطعات الضمان والتوقيفات ونسبة سداد السلف في حال وجودها في الفواتير (وفقاً للشروط المالية في العقد) .

13. بعد التأكد من صحة ما ورد في البنود (2) إلى (12) أعلاه يتم إدخال طلب السحب بالحاسب الآلي مع ملاحظة أن يتم احتساب نسبة التمويل لكل فاتورة مرفقة بالطلب ويكون مبلغ النسبة هو مبلغ الفاتورة الذي يتم إدخاله .

14. يقوم الموظف المختص بالتوقيع والختم على الطلب بعبارة "البيانات صحيحة ولا مانع من الدفع" ويرفق بالطلب أمر الدفع الخاص به ويسلمه إلى رئيس القسم المختص ومن ثم

يسلمه إلى :

أ ) قسم المراجعة .

ب ) يقوم مدير الإدارة أو نائبه بتحويل المبالغ حسب تعليمات الدفع .

15. يتم تنفيذ طلب السحب خلال 15 يوم عمل من تاريخ إستلام الطلب المستوفى للشروط كحد أقصى وبشرط توفر النقد السائل لإتمام عملية الصرف .

## آلية عمل الدفعات وتقييد إشعارات الخصم

يتم اتباع خطوات آلية عمل الدفعات وتقييد إشعارات الخصم المتعلقة بدفعات طلبات السحب والتعهدات بالدفع على النحو التالي :

1 . يرسل المقترض طلبات السحب مع المستندات المطلوبة أو يقوم البنك المراسل بتقديم تقرير البنك بالدفع مع المستندات المؤيدة له وفقاً لشروط الدفع الواردة في الاعتماد المستندي إلى الصندوق الكويتي .

2 . يقوم قسم السجل في إدارة المصرفية بتسجيل طلبات السحب والدفعات الخاصة بالتعهدات لدى سجلاتهم ويرسلها إلى نائب مدير إدارة المصرفية .

3 . يقوم نائب مدير الإدارة بفرز الدفعات المذكورة أعلاه وفقاً للأقسام المختصة ويرسلها إلى رؤساء الأقسام .

4 . يقوم رئيس القسم بتوزيع الدفعات على موظفي القروض المختصين .

5 . عندما يستلم موظف القروض (Inputter) من رئيس القسم طلبات السحب أو تقرير البنك المراسل بالدفع مع المستندات المؤيدة له لدفع مبلغ معين ، يقوم بمراجعة وتدقيق البيانات الواردة فيه ثم يقوم بإدخال البيانات الأساسية للدفع وفقاً للتعليمات المحددة فيها في الحاسب الآلي ويرسلها إلى رئيس القسم .

6 . يستلم رئيس القسم (Verifier) من موظف القروض الدفعات مع أوامر الدفع ، ويقوم بتأكيد الدفع عليها حال ثبوت صحة بياناتها ويحول الدفعات إلى قسم المراجعة .

7 . يقوم قسم المراجعة (Controller) بمراجعة الدفعات واعتمادها (Approval) وارسالها إلى المفوضين بالتحويل بالإدارة المصرفية (مدير الإدارة أو أحد نوابه) .

8 . يحول مدير الإدارة أو نوابه (Releaser) الدفعات وفقاً لأوامر الدفع المرفقة بها بعد التأكد من صحة بياناتها ومطابقتها مع المستندات المؤيدة لها عن طريق نظام Link (البنك المعتمد) .

9 . يستلم البنك المعتمد لدى الصندوق تعليمات الصندوق بالدفع ويقوم بتحويلها إلى بنوكه المراسلة أو فروعه الخارجية .

10. تقوم البنوك المراسلة للبنك المعتمد لدى الصندوق أو فروعه الخارجية بتحويل المبالغ المستحقة لحسابات المستفيدين وفقاً للتعليمات .

11. تخصم البنوك المراسلة المبالغ المستحقة من حساب البنك المتعهد وفقاً لتاريخ الاستحقاق (Value Date) وترسل بيانات الدفعة له .

12. يقوم البنك المعتمد بخصم المبلغ المدفوع من حساب الدينار الكويتي للصندوق ويزود الصندوق بإشعارات الخصم .

13. تقوم إدارة المحاسبة بفرز الإشعارات وإرسال نسخ منها إلى نائب مدير إدارة المصرفية .

14. يستلم نائب مدير إدارة المصرفية إشعارات الخصم من إدارة المحاسبة وتفرز الإشعارات وفقاً للأقسام وتحول إلى رؤساء الأقسام .

15. يرسل رئيس القسم إشعارات الخصم إلى موظف القروض المختص بعد التأكد من البيانات الواردة فيها .

16. يدخل موظف القروض المختص بيانات التحويل للإشعار في الحاسب الآلي ويقوم بتثبيته ويرسل إشعار الخصم المطبوع الرسمي مع نسخة موقعة إلى رئيس القسم .

17. يوقع رئيس القسم على نسخة الإشعار المرفقة مع الإشعار الأصلي ويرسله إلى نائب المدير .

18. بعد قيام نائب مدير الإدارة بالتوقيع على نسخة الإشعار ، يقوم بإرسالها إلى مدير الإدارة لتوقيع الإشعار الأصلي ويرسله إلى قسم السجل في إدارة المصرفية .

19. يقوم قسم السجل في إدارة المصرفية بتسجيل إشعارات الخصم في سجلاته الخاصة ويرسلها إلى عنوان المقترض مع نسخة إلى الجهة المنفذة للمشروع وفقاً لاتفاقية قرض المشروع .

## المسائل التي تواجه إدارة المصرفية في التعامل مع طلبات السحب

1 . استلام نسخة غير أصلية من طلب السحب (فاكس – صورة) : يتم توقيف الطلب ومراسلة المقترض لتزويد الصندوق بطلب السحب الأصلي حتى تتمكن الإدارة من القيام بإجراءات الدفع .

2 . استلام رسالة من المقترض لدفع مبلغ دون إرفاق طلب سحب : يتم مراسلة المقترض لتزويد الصندوق بطلب سحب أصلي حتى تتمكن إدارة المصرفية من القيام بإجراءات الدفع .

3 . الطلب غير موقع من الشخص أو الأشخاص المفوضين أو التوقيع غير معروف : يتم إيقاف الطلب ومراسلة المقترض لاستيضاح الأمر . أما إذا كان التوقيع غير معروف ، باعتباره توقيعاً جديداً، فتتم مراسلة المقترض لتزويد الإدارة باللائحة الجديدة للمفوضين بالتوقيع .

4 . وجود خطأ في ترقيم طلب السحب : يتم إعطاء الطلب المكرر حرف فرعي ونبلغ المقترض باتباع إجراءات التسلسل لترقيم طلبات السحب مستقبلاً .

5 . وجود خطأ في رقم القرض من قبل المقترض : يتم تصحيح رقم القرض ودفعه في حال استيفائه لشروط الدفع ومراسلة المقترض لتوضيح ذلك ويطلب منه تأكيد الإجراءات التي تم اتخاذها .

6 . استلام طلب سحب الحالة الأولى بدلاً من الثانية والعكس : يتم إيقاف الطلب ومراسلة المقترض لتزويد الإدارة بالنماذج الصحيحة حسب كل حالة ولا يجوز دفع الطلب إلا بعد استلام التصحيح المطلوب .

7 . استلام طلب سحب الحالة الأولى دون إرفاق المستندات الدالة على دفع المبلغ للمستفيد : يتم إيقاف الطلب ومراسلة المقترض لطلب إثبات الدفع الخاص بالمبلغ المطلوب حيث يمكن دفع الطلب بعد استلامه والتأكد من شروط الدفع الأخرى .

8 . استلام فواتير ضمن طلبات سحب سبق دفعها بناء على طلبات سابقة : يتم خصم قيمة الفواتير المكررة من طلب السحب ودفع المبلغ المتبقي ومراسلة المقترض لتوضيح ذلك .

9 . استلام طلب سحب سبق وأن تم دفعه : تتم مراسلة المقترض لإخباره بأن طلب السحب قد تم دفعه سابقاً ويؤشر على الطلب بعبارة "للحفظ" .

10. عنوان بنك المستفيد غير كامل أو غير صحيح : تتم مراسلة المقترض لطلب العنوان الصحيح والكامل لبنك المستفيد قبل البدء في إجراءات دفع الطلب .

11. اختلاف عنوان بنك المستفيد أو رقم حسابه بين نموذج طلب السحب وفاتورة المستفيد : تتم مراسلة المقترض للاستفسار عن عنوان البنك أو رقم الحساب الصحيح المراد تحويل المبلغ المطلوب إليه ويتم دفع الطلب بعد استلام الرد .

12. اختلاف مبلغ طلب السحب عن المبلغ المذكور في الكشف الملخص أو الفاتورة : يتم إيقاف الطلب ومراسلة المقترض للاستيضاح عن أسباب الاختلاف في المبالغ وموافاة الصندوق بطلب سحب جديد بالمبلغ الصحيح .

13. عدم تطابق مبلغ طلب السحب مع نسبة مساهمة الصندوق : في حال استيفاء طلب السحب لجميع شروط الدفع وإذا كان المبلغ المطلوب زائداً عن نسبة مساهمة الصندوق فيتم دفع المبلغ الذي يمثل نسبة مساهمة الصندوق . أما إذا كان المبلغ المطلوب أقل من المبلغ الذي تمثله نسبة مساهمة الصندوق فيتم دفع المبلغ الذي طلبه المقترض . وفي الحالتين تتم مراسلة المقترض لتوضيح ذلك .

14. عدم وجود رصيد كاف في العقد لتغطية طلب السحب : يتم دفع الرصيد المتبقي في العقد ومراسلة المقترض للاستيضاح عن أسباب مطالبته بمبلغ يفوق الرصيد المتبقي في العقد . أما إذا لم يكن هناك رصيد في العقد فيتم إيقاف الطلب ومراسلة المقترض بذلك .

15. عدم استلام العقد الخاص بطلب السحب : يتم إيقاف الطلب ومراسلة المقترض لطلب نسخة (أصلية أو طبق الأصل) موقعة من العقد لاعتماده لأغراض الصرف من قبل إدارة العمليات قبل البدء في إجراءات دفع الطلب .

16. استلام طلبات سحب قبل إعلان نفاذ اتفاقية القرض : يتم إيقاف جميع طلبات السحب ومراسلة المقترض لإخباره بأن الطلبات سوف يتم إيقافها لحين إعلان نفاذ اتفاقية القرض من قبل الصندوق .

17. استلام طلب سحب يحتوي على فواتير تاريخها سابق لتاريخ مفعول حق السحب : يتم خصم قيمة الفواتير المذكورة من الطلب ودفع المبلغ الخاص بالفواتير التي تاريخها بعد المفعول ومراسلة المقترض لتوضيح ذلك .

18. استلام طلب سحب بعد تاريخ انتهاء حق السحب : يتم دفع طلب السحب إذا كان تاريخه يسبق تاريخ انتهاء حق السحب . أما إذا كان تاريخ الطلب بعد انتهاء تاريخ حق السحب فيتم إيقاف الطلب لحين استلام طلب تمديد حق السحب مع موافقة الصندوق عليه . ويجب مراسلة المقترض بهذا الخصوص .

19. استلام طلب سحب تنقصه بعض الفواتير : يتم دفع المبالغ الخاصة بالفواتير المرفقة بالطلب ومراسلة المقترض لطلب الفواتير الناقصة لكي يتم دفعها لاحقاً .

20. استلام طلب سحب يتضمن فواتير تحتوي على ضرائب أو رسوم جمركية : إذا كانت الضرائب أو الرسوم الجمركية المذكورة قد دفعت خارج بلد المقترض فيتم دفع الطلب . أما إذا دفعت الضرائب في بلد المقترض فيتم خصمها من قيمة الطلب قبل دفعه ويبلغ المقترض بذلك .

21 . دفع طلب سحب يحتوي على ضرائب : حال اكتشاف الخطأ تتم مراسلة المقترض لتوضيح ذلك ويجب خصم المبلغ المدفوع نظير الضرائب من أول طلب سحب لاحق يتم استلامه لنفس المستفيد .

22 . دفع طلب سحب مرتين : تتم مراسلة الجهة التي استلمت المبلغ (المقترض – المستفيد) ويطلب منها العمل على إرجاع المبلغ لحساب الصندوق ، وحين استلام المبلغ يتم إعداد مذكرة بالموضوع لكي تتم معالجته محاسبياً .

23 . استلام طلب سحب لا يوجد رصيد في القرض لتغطيته بالكامل : يتم دفع الطلب مع الأخذ بالاعتبار أن تكون تعليمات الدفع واضحة بتحديد سقف بالدينار الكويتي (رصيد القرض) .

24 . دفع جزء من طلب السحب من الرصيد المتبقي من القرض الأصلي والجزء الآخر من القرض الإضافي: يتم دفع جزء طلب السحب الذي يمثل الرصيد المتبقي من القرض الأصلي والجزء الآخر يدفع من القرض الإضافي وتوجد شاشة خاصة بالحاسب الآلي لمثل هذه الحالة حيث يتم إدخال طلب السحب عن طريقها (Withdrawal transaction for more than one loan).

25 . استلام طلب سحب بعملة تختلف عن عملة العقد الخاص بالطلب : في حال وجود سعر صرف تعاقدي

ثابت بين العملتين وموضح في العقد يعتمد هذا السعر . أما إذا لم يوجد ذلك فيرفق بالطلب كشف بنكي يوضح سعر الصرف بين العملتين ويدفع الطلب عن طريق خصم المبلغ المعادل للمبلغ المطلوب من عملة العقد الأصلية حسب سعر الصرف الموضح بالكشف البنكي وتتم معالجة الحالة في الحاسب الآلي بزيادة قيمة العقد بالعملة المطلوبة ويتم دفع الطلب (خاص بالحالة الأولى) مع التأكد من تخفيض قيمة العقد بالمبلغ المعادل بالعملة الأصلية للعقد . أما في الحالة الثانية تعطى تعليمات بالدفع المعادل دون تحديد المبلغ المطلوب خصمه بالعملة الأصلية للعقد من رصيد العقد لحين استلام إشعار الخصم .

26 . استلام طلب سحب مرفق به أوامر شراء ولا يوجد له عقد : يجب عرض الطلب على المهندس والقانوني العاملين على المشروع للموافقة ، وفي حال الموافقة يتم إدخال أوامر الشراء بالحاسب الآلي كعقد ويتم دفع الطلب الذي غالباً ما يكون بكامل قيمة أوامر الشراء .

27 . استلام طلب سحب على أكثر من عقد : يتم دفع الطلب بعد تحديد أرقام العقود الخاصة به وبنود قائمة البضائع الخاصة بها ويتم إدخاله بالحاسب الآلي كقيمة إجمالية (Total Amount) ثم يتم إدخال تفاصيل المبلغ المدفوع عن طريق (Partial Screen) .

28 . استلام أكثر من طلب سحب لنفس المستفيد ولنفس رقم حساب البنك : يجب دفع

الطلبات بتعليمات دفع واحدة ويتم ذلك عن طريق إدخالها بالحاسب الآلي كقيمة إجمالية (Total Amount) ثم يتم إدخال تفاصيل المبلغ المدفوع عن طريق (Partial screen) .

29 . استلام طلب سحب بلغة غير منصوص عليها بكتيب إجراءات السحب : يجب أن يكون طلب السحب الذي يستلمه الصندوق بإحدى اللغات التالية (عربية – إنجليزية – فرنسية) . وفي حال استلام طلب سحب بغير اللغات المذكورة يتم إيقاف الطلب ومراسلة المقترض للحصول على نسخة من الطلب بإحدى اللغات المنصوص عليها .

30 . عدم رد المقترض على استفسار الصندوق بخصوص أحد طلبات السحب الموقوفة : يتم إعداد رسالة تذكيرية مرة كل شهر ولمدة ثلاثة أشهر وفي رسالة التذكير الأخيرة يعطي المقترض فترة شهر واحد للرد على الاستفسار المطلوب ويخطر بأنه في حال عدم رده بعد انقضاء الشهر تعتبر الطلبات لاغية .

31 . استلام طلب سحب مكتوب يدوياً : في المرة الأولى يتم دفع الطلب ويتم إبلاغ المقترض إنه قد تم دفع الطلب كإجراء استثنائي ويطلب منه موافاتنا بطلبات سحب مطبوعة

مستقبلاً . أما إذا تكرر ذلك فيتم إيقاف الطلبات ومراسلة المقترض ويطلب منه موافاتنا بنسخ أصلية مطبوعة منها لكي نتمكن من إجراء اللازم .

32 . استلام طلب سحب بعمليتين مختلفتين : يتم مراسلة المقترض لإبلاغه بأنه تم إيقاف الطلب ونطلب منه موافاتنا بطلب سحب مستقل لكل عملة على حدة لكي نتمكن من إجراء اللازم .

33 . استلام طلب سحب يطلب فيه المقترض توزيع المبلغ على أكثر من عنوان بنكي للمستفيد : يتم دفع الطلب ولكن يتم الإدخال بالحاسب الآلي بواقع كل دفعة على حدة بحيث تصدر كل تعليمات الدفع على حدة وبشرط أن لا تتجاوز قيمتها القيمة الإجمالية للطلب .

34 . استلام طلب سحب كدفعة مقدمة للعقد : إذا كانت شروط الدفع للعقد تنص على تقديم كفالة بنكية فيجب أن ترفق نسخة منها مع الطلب بشروط أن تكون صلاحيتها غير منتهية ويمكن الرجوع إلى العقد لمعرفة ذلك . وفي حال عدم استلام نسخة الكفالة البنكية مع الطلب يتم إيقافه بشرط أن تكون صلاحيتها غير منتهية ومراسلة المقترض لطلبها .

35 . تسلسل ترقيم طلبات السحب بين القرض الأصلي والقرض الإضافي : يجب على المقترض الاستمرار بالتسلسل في ترقيم طلبات السحب حين الانتهاء من سحب القرض الأصلي وبدء السحب من القرض الإضافي . وعند استلام أول طلب سحب على القرض الإضافي وملاحظة أن المقترض قد ابتدأ الترقيم من جديد فيتم إعطاء الطلب الرقم التالي لآخر طلب سحب تم دفعه على القرض الأصلي ويبلغ المقترض بذلك ونطلب منه الاستمرار بمتابعة تسلسل الأرقام .

36 . البنك المراسل لم يستطع تنفيذ الدفعة بسبب نقص البيانات المتوفرة لديه واحتياجه لبيانات إضافية لكي يتمكن من تنفيذ الدفعة بشكل سليم : يجب مراسلة ممثل المقترض ونسخة للبنك المراسل لطلب معلومات إضافية تمكننا من دفع المبلغ بشكل سليم .

37 . البنك المراسل لم يستطع تنفيذ الدفعة وأعاد المبلغ إلى حساب الصندوق :

1.37 في حال استلام المبلغ كاملاً : يعاد المبلغ إلى رصيد القرض وتتم مراسلة المقترض لإخطاره بأن البنك المراسل لم يستطع تنفيذ الدفعة ونطلب منه التأكد من صحة بيانات الدفع .

2.37 في حال استلام مبلغ يفوق المبلغ المحول : يتم تسجيل المبلغ الفائض محاسبياً ويعاد مبلغ الطلب إلى رصيد القرض باستخدام سعر صرف إشعار المدين . (Debit Advice)

3.37 في حال استلام مبلغ يقل عن المبلغ المحول :

1.3.37 إذا كان الخطأ من المقترض يعاد المبلغ الأقل إلى رصيد القرض وتتم مراسلة المقترض لإخطاره بذلك .

37.3.2 إذا كان الخطأ من الصندوق يعاد المبلغ الأصلي إلى رصيد القرض ويتحمل الصندوق الفرق .

38 . استلام نماذج المفوضين بالتوقيع مع عدم ذكر طريقة اعتمادها سواء منفرد أو بشكل مشترك : مراسلة ممثل المقترض للاستفسار عن طبيعة التفويض وهل هو فردي أم مشترك .

39 . تجاوز قيمة طلب السحب للمبلغ المتبقي في بند قائمة البضائع : يجب الحصول على موافقة مهندس المشروع لاستخدام الاحتياطي إذا كان متوفراً . أما إذا لم يكن ذلك متوفراً فيجب الحصول على توجيهات إدارة العمليات بهذا الخصوص والتي تقوم بالتنسيق مع المقترض بشأن أي تعديلات على قائمة البضائع حسب الحالة وما يتم الاتفاق عليه .

40 . استلام طلب سحب مسجل على بند لا يتعلق بمواد طلب السحب : يتم التشاور مع المهندس أولاً وإذا تم دفع الطلب تحت البند الصحيح ، يتم إبلاغ المقترض بذلك ومطابقة السجلات مع المقترض لاحقاً للتأكد من صحة المعلومات .

41 . استلام طلب سحب أثناء وجود حظر على السحب :

1.41 في حال استلام طلب سحب بعد إيقاف حق السحب عن دولة معينة بفترة معقولة وبشرط أن يكون تاريخ الطلب سابقاً لتاريخ الحظر فيتم دفع الطلب .

2.41 إذا كان تاريخ الطلب بعد تاريخ الحظر ، يتم إيقاف الطلب وتتم مراجعته بالكامل من قبل الموظف المختص وتجهيزه للدفع لحين رفع الحظر . أما إذا احتاج الأمر مراسلة المقترض لاستكمال أي بيانات أو مستندات فيقوم الموظف المختص بإعداد جميع المراسلات اللازمة لاستكمال طلب السحب وتجهيزه للدفع لحين رفع الحظر .

3.41 إذا امتدت فترة الحظر لمدة طويلة ، يقوم الموظف المختص بالمحافظة على معلومات دفع حديثه من وقت إلى آخر بحيث تكون جاهزة لإتمام عملية الدفع خلال 15 يوم عمل من تاريخ رفع الحظر، وبعد أخذ موافقة المقترض على بيانات الدفع الخاصة بطلبات السحب .

42 . استلام طلب سحب ومرفق به تعليمات دفع لأكثر من مستفيد في قائمة منفصلة عن الطلب وغير معتمدة من قبل المقترض : يتم ايقاف الطلب وتتم مراسلة المقترض لتوفير نسخة أصلية معتمدة منه من قائمة التعليمات بالدفع .

43 . استلام طلب سحب مع كشف ملخص لدفعه لأكثر من بند أو بند فرعي لعقد واحد مع عدم تفصيلها: يتم إيقاف الطلب ومراسلة المقترض لطلب إثباتات الدفع الخاصة بالمبلغ المطلوب حيث يمكن دفع الطلب بعد استلامها والتأكد من شروط الدفع الأخرى .

44 . حالة خاصة – مشاريع التسهيلات المالية : يوجد نموذج لطلب سحب للحالة الخاصة بمشاريع التسهيلات المالية التي تدفع مباشرة إلى حساب المقترض ، عندما يقوم المقترض بإعادة إقراضه إلى مؤسسات مالية أخرى عن طريق توقيع عقود الإقراض الفرعية .

## التعهدات

تنص شروط الدفع للعقود المبرمة بين المقترض والمستفيد (مقاول – مورد – استشاري) في كثير من الحالات على أن يكون الدفع بواسطة خطاب اعتماد (Letter Of Credit) لغرض توريد بضائع أو تقديم خدمات . وعليه يقوم المقترض بإرسال طلب سحب حسب الحالة الثالثة (إصدار تعهد) إلى الصندوق بعد حصوله على موافقة الصندوق المسبقة على العقد الموقع مع المستفيد . ويجب أن ترفق نسخة من خطاب الاعتماد مع طلب السحب المذكور الذي تتم بناء عليه إجراءات إصدار تعهد الصندوق بالدفع (تعهد نهائي – تعهد مع التحفظ) وذلك وفق الخطوات التالية :

1 . نقل بيانات طلب السحب الأساسية على صحيفة إجراءات السحب المرفقة بالطلب .

2 . التأكد من أن طلب السحب موقع أصولاً من الشخص أو الأشخاص المفوضين بالتوقيع .

3 . التأكد من مطابقة البيانات المذكورة في الكشف الملخص للبيانات الواردة في نموذج طلب السحب ، وخاصة رقم الطلب وقيمته والعملة واسم البنك المصدر ورقم الاعتماد واسم البنك المراسل .

4 . يجب أن يكون خطاب الاعتماد مرفقاً بطلب السحب ، ويجب التأكد من قيمة الاعتماد واسم المستفيد ومن الواجب أن ينص خطاب الاعتماد على أن التمويل يجب أن يكون من الصندوق الكويتي للتنمية الاقتصادية العربية أو يذكر طرف ممول آخر إن وجد في حالة التمويل الموازي وأن يذكر رقم القرض . وأن ينص فيه أن العمولات والرسوم تتحملها الجهة التي قامت بفتح الاعتماد أو المستفيد . ومن المهم التأكد من أن تاريخ انتهاء صلاحية الاعتماد لا يتجاوز تاريخ انتهاء حق السحب الخاص بالقرض ، ويجب مراجعة القانوني إذا كان غير ذلك .

5 . عند استلام طلب إصدار تعهد نهائي غير قابل للرجوع فيه وقيمته تقارب رصيد القرض ، ومدة صلاحيته طويلة بحيث تتجاوز تاريخ انتهاء حق السحب للقرض ، يجب مراجعة الفريق العامل على المشروع في إدارة العمليات لاتخاذ الإجراء اللازم مع المقترض (الجهة المنفذة للمشروع) قبل إصدار التعهد المطلوب .

6 . بعد التأكد من صحة ما ورد في البنود من (1) إلى (5) أعلاه يتم تعبئة الرسالة التمهيدية (Covering Letter) ومسودة التعهد (نموذج 4–3B للتعهد النهائي ونموذج 4-A3 للتعهد مع التحفظ) بالبيانات اللازمة الموجودة في خطاب الاعتماد المرفق مع طلب السحب ويتم تخصيص رقم للتعهد من نظام الحاسب الآلي ثم يجب على الموظف حفظ نسخة من خطاب الاعتماد وخاصة شروط الدفع وذلك للرجوع إليه عند الحاجة .

7 . بعد الانتهاء من نقل البيانات الخاصة بالتعهد يتم التأكد من صحتها مرة أخرى ثم يتم إدخالها بالحاسب الآلي (Contracts – Contracts Information – Relv/Agr) ويجب إدخال شروط الدفع الخاصة بالتعهد على شاشة (Terms & Remarks) ومن ثم تسلم إلى رئيس القسم المختص مع طلب السحب الخاص بها بعد التأشير عليه بعبارة (البيانات صحيحة ولا مانع من إصدار التعهد) وذلك لتتم مراجعتها وإرسالها للطباعة .

8 . عند استلام النسخة المطبوعة من التعهد يجب مراجعتها ومطابقة بياناتها بالمسودة التي سبق إعدادها . وبعد التأكد من صحتها يتم إجراء الآتي :

1.8 توضع الرسالة ونسختين من التعهد ولائحة المفوضين بالتوقيع الخاصة بالصندوق ونموذج من تقرير البنك عن الدفع (Bank Report of Payment) الخاص بنوع التعهد (نموذج 5-B3 للتعهد النهائي ونموذج 5-3A للتعهد مع التحفظ) ونسخة من خطاب الاعتماد مع الظرف الخاص بذلك والموضح عليه اسم البنك المراسل وعنوانه .

2.8 ترفق نسخة مما ورد في (8.1) أعلاه مع الظرف ويتم التوقيع عليها من قبل الموظف المختص وترفق نسخة أخرى من التعهد مع طلب السحب ويسلم التعهد وطلب السحب إلى رئيس القسم لمطابقة البيانات والتأشير على صحتها ثم تسلم إلى مدير الإدارة أو أحد نوابه للمراجعة النهائية ، وبعد ذلك يتم توقيع التعهد من قبل أحد المفوضين بالتوقيع في الصندوق .

3.8 يرسل التعهد والمستندات المرفقة إلى قسم السجل في إدارة المصرفية ليتم تسجيلها وإرسالها إلى البنك المراسل بواسطة البريد السريع .

9 . يتم إعداد فاكس/رسالة/swift إلى البنك المراسل ونسخة للمقترض لإعلامه بإصدار التعهد ويتم الطلب منه التوقيع بالموافقة على إحدى نسختي التعهد وإعادتها للصندوق .

10. عند استلام النسخة المذكورة من التعهد بعد موافقة البنك عليها ، يتم إدخال تاريخ قبول التعهد بالحاسب الآلي (Date of Acceptance) ورقم المرجع الخاص بالبنك المراسل (Reference) ومن ثم تعد رسالة إلى المقترض لإبلاغه بأن الصندوق قد استلم التعهد بعد أن تم قبوله من البنك المراسل وترفق نسخة من التعهد مع الرسالة .

11. يعتبر التعهد ساري المفعول ويمكن دفع أي مبلغ يطالب به البنك المراسل ولكن في حال وجد حظر على حق السحب بالنسبة للمقترض فيتم إيقاف السحب عن التعهدات مع التحفظ فقط وأما بالنسبة للتعهد غير القابل للرجوع فيه (تعهد نهائي) فلا يمنع حظر السحب دفع أي مبلغ يطالب به البنك المراسل إذا كانت صلاحية التعهد سارية المفعول .

## كيفية مطالبة البنك المراسل بالسداد بناء على التعهدات

تقرير البنك عن الدفع (Bank Report of Payment) : يقوم البنك المراسل أو البنك الذي تعهد بالدفع بإرسال تقرير البنك عن الدفع حسب النموذج الخاص بالتعهد وبمجرد استلامه يقوم الموظف المختص بإجراء الآتي :

1. يوضح الموظف المختص على صحيفة الإجراء البيانات التالية :

1.1 رقم التعهد .

2.1 رقم طلب السحب .

3.1 رقم بند قائمة البضائع .

4.1 تاريخ انتهاء صلاحية التعهد .

5.1 المبلغ المطلوب ونوع العملة .

6.1 تاريخ الدفع الذي طلبه البنك (Value Date) إن وجد .

7.1 أرقام الفواتير المرفقة وتاريخها ومبلغ كل فاتورة .

2 . التأكد من أن تقرير البنك موقع أصولاً من شخص أو أشخاص مفوضين من قبل البنك المراسل .

3 . التأكد من أن مجموع الفواتير مطابق للمبلغ المطلوب أو النسبة المطلوبة وذلك حسب شروط الدفع الخاصة بخطاب الاعتماد .

4 . التأكد من أن الفواتير لا تتضمن أية ضرائب أو رسوم حيث أن الصندوق لا يدفع هذه الأنواع من المصاريف.

5 . التأكد من أن تاريخ التقرير البنكي يقع ضمن تاريخ صلاحية التعهد .

6. في حال الانتهاء من الخطوات المذكورة يتم إدخال الدفعة بالحاسب الآلي بشكل صحيح واستخراج أمر الدفع من الطابعة وإجراء التعديلات اللازمة عليه ومن ثم تسلم الدفعة إلى رئيس القسم لمراجعتها وبالتالي يقوم مدير الإدارة أو أحد نوابه بتحويل الدفعة وفقاً لتعليمات الدفع .

ملاحظة : عند دفع مبلغ بناء على تعهد نهائي (تعهد غير قابل للرجوع فيه) أثناء وجود حظر على السحب، يجب إعداد مذكرة لإبلاغ قسم الحسابات المالية بذلك .

## المسائل التي تواجه إدارة المصرفية في التعهدات بالدفع

1. استلام طلب إصدار تعهد يتجاوز قيمته قيمة القرض ولا يوجد عليه أية التزامات : بعد الحصول على موافقة الفريق العامل على المشروع في إدارة العمليات ، تقوم إدارة المصرفية بإصدار التعهد بنوع العملة المطلوبة بما يعادل قيمة القرض بالدينار الكويتي فقط ولا يتجاوزه ويتم تزويد البنك المراسل ببيانات كل مبلغ مدفوع مقابل الدينار الكويتي مع سعر الصرف المستخدم .

2. في حالة مطالبة البنك المراسل الصندوق الكويتي بدفع مبلغ يخالف شروط الدفع في الاعتماد المستندي : يتم إيقاف الدفعة بإخطار البنك المراسل مع نسخة إلى المقترض والبنك المصدر لتقديم إفادة عن الأسباب التي أدت إلى عدم التقيد بشروط الدفع الواردة في الاعتماد .

3. استلام مطالبة البنك المراسل مع عدم ذكر رقم التعهد الصحيح : يتم إيقاف الدفعة ومخاطبة البنك المراسل للرد بتأكيده على رقم التعهد الصحيح .

4. استلام مطالبة البنك المراسل مع وجود اختلاف في رقم الحساب في تعليمات الدفع في تقرير البنك بالدفع مع خطابه المرفق إن وجد : يتم إيقاف الدفعة وإخطار البنك المراسل بضرورة الرد بتأكيده على رقم الحساب الصحيح (رسالة رسمية بالبريد السريع) .

5. استلام مطالبة البنك المراسل بعد انتهاء صلاحية الاعتماد على بضائع شحنت خلال فترة صلاحية الاعتماد مع توفر مبلغ في رصيد التعهد : يتم دفع مبلغ المطالبة للبنك المراسل ونطلب من المقترض بتزويدنا بطلب تمديد الاعتماد على الرصيد المتوفر في التعهد ولا يدفع الرصيد إلا بعد استلام خطاب تمديد الاعتماد من المقترض .

6. رفض البنك المراسل تعهد الصندوق : نطلب منه إرجاع المستندات مع الوثائق المرسلة إليه للصندوق بأسرع وقت ممكن ونخاطب المقترض بذلك لإفادتنا بوضع الاعتماد المستندي لكي نتخذ الإجراء المناسب.

7. استلام نسخة من خطاب الاعتماد من البنك المراسل قبل وصول طلب السحب من

المقترض : إعداد خطاب إلى البنك المراسل ونسخة للمقترض نفيده بعدم استلام طلب السحب الخاص بإصدار التعهد ونطلب منه مراجعة المقترض بهذا الخصوص .

8. عدم قبول البنك المراسل تعهد الصندوق وقيامه بتحويل التعهد إلى بنك آخر للقبول : مراسلة المقترض والبنك المراسل لاسترجاع تعهد الصندوق ليتم إلغاؤه ، ونطلب من المقترض إعداد طلب سحب جديد لصالح البنك الآخر .

9. استلام طلب سحب تنقصه بعض المستندات أو توجد أخطاء بخطاب الاعتماد المرفق به : إعداد خطاب إلى المقترض ونسخة للبنك المصدر والبنك المراسل نطلب فيه العمل على تعديل خطاب الاعتماد بشكل صحيح أو تزويدنا بالمستندات الناقصة .

10. استلام مطالبة من البنك المراسل أثناء حظر حق السحب على المقترض : إذا كان التعهد غير قابل للرجوع فيه يتم دفع المبلغ بعد الانتهاء من تدقيق ومراجعة المستندات التي أرسلها البنك المراسل . أما إذا كان التعهد مع التحفظ فيتم إيقاف الدفعة وإعداد فاكس/رسالة/swift إلى البنك المراسل ونسخة للمقترض نعتذر فيها عن عدم إمكانية دفع المبلغ ونطلب منه مراجعة المقترض بهذا الخصوص .

11. استلام تقرير البنك ليس موقعاً أو موقعاً ولكن ليس أصلياً : إذا كان تقرير البنك غير موقع أو إذا كان نسخة وليس الأصل فيتم إيقاف الدفعة وإعداد خطاب إلى البنك نطلب فيه تزويد الصندوق بنسخة أصلية موقعة مع التقرير . أما إذا كان مرفق به رسالة (Covering Letter) موقعة من قبل مفوضين في البنك المراسل يعتمد التقرير ويتم دفع المبلغ حسب الإجراءات المتبعة .

12. استلام تقرير البنك عن الدفع ويكون بعد انتهاء صلاحية التعهد : يتم إيقاف الدفعة ومراسلة المقترض ونسخ إلى البنك المراسل والبنك المصدر بحيث نطلب منه العمل على تمديد صلاحية التعهد لكي يتسنى لنا دفع المبلغ المطلوب .

13. استلام تقرير البنك عن الدفع بعد انتهاء صلاحية التعهد ولكن تاريخه يقع ضمن صلاحية التعهد : معظم البنوك المراسلة تستخدم البريد السريع في الوقت الحالي في إرسال المستندات الخاصة بها إلى الصندوق ، وفي حال استلام تقرير البنك عن الدفع بعد انتهاء صلاحية التعهد بفترة معقولة (أسبوع) بشرط أن يكون تاريخه قبل انتهاء صلاحية التعهد يتم دفع المبلغ . أما إذا زادت المدة عن ذلك فيتم إيقاف الدفعة ومراسلة المقترض والبنك المراسل والمصدر لطلب تمديد صلاحية التعهد ، مع العلم أن مدير الإدارة لديه صلاحية الاستثناء في الحالات المستعجلة .

14. استلام طلب من البنك المصدر أو المرسل لتمديد صلاحية التعهد أو إجراء بعض التعديلات على خطاب الاعتماد : يتم إعداد خطاب إلى المقترض ونسخة للبنك المصدر والمراسل تفيده باستلام طلب التمديد أو التعديل ونطلب منه إرسال طلب رسمي بذلك لكي نتمكن من إجراء اللازم .

15. استلام طلب المقترض لتمديد صلاحية التعهد بالفاكس أو الأصل : يتم تمديد صلاحية التعهد بالحاسب الآلي وإعداد خطاب للبنك المراسل ونسخة للبنك المصدر بتمديد صلاحية التعهد . ثم تتم مراسلة المقترض لطلب النسخة الأصلية من طلب التمديد في حال استلام طلب التمديد بالفاكس .

16. استلام طلب رسمي من المقترض لإجراء بعض التعديلات على خطاب الاعتماد (زيادة قيمة الاعتماد – تغيير وصف البضاعة) : يتم عرض الطلب على المهندس والقانوني العاملين على المشروع لإبداء الرأي وفي حال الموافقة يتم إعداد خطاب إلى البنك المراسل ونسخة للبنك المصدر والمقترض بالموافقة على التعديلات المطلوبة ويجب تعديل قيمة التعهد بالحاسب الآلي سواء بالزيادة أو النقصان حسب طلب المقترض .

17. انتهاء صلاحية تعهد ووجود رصيد متبق لم يتم استغلاله : إعداد خطاب إلى المقترض نطلب فيه العمل على تمديد صلاحية التعهد أو إلغاء الرصيد المتبقي .

18. استلام نسخة التعهد من البنك المراسل ولكن غير مذكور بها تاريخ الموافقة عليه : يتم إعداد خطاب إلى البنك المراسل نطلب فيه التأكيد على تاريخ الموافقة ورقم المرجع (Ref. No) الخاص به .

19. استلام تقرير البنك عن الدفع ووجود اختلاف في مجموع الفواتير المرفقة به عن المبلغ المطلوب : يتم إيقاف الدفعة وإعداد خطاب إلى البنك المراسل نطلب فيه توضيح ذلك .

20. استلام تقرير البنك عن الدفع من غير مرفقات : يتم إيقاف الدفعة وإعداد خطاب إلى البنك المراسل نطلب فيه تزويدنا بالمستندات اللازمة والمذكورة في شروط الدفع الخاصة بخطاب الاعتماد لدفع المبلغ .

21. استلام تقرير البنك عن الدفع بالرصيد المتبقي من التعهد وتكون صلاحيته منتهية : يتم إعداد خطاب إلى المقترض ونسخة إلى البنك المصدر والمراسل نطلب فيه الموافقة على دفع المبلغ المطلوب بدون الحاجة إلى تمديد صلاحية التعهد .

22. استلام تقرير البنك عن الدفع مكتوباً يدوياً : إذا كان أول تقرير يرسله البنك المراسل ، يتم دفع المبلغ في حال استيفائه للشروط المطلوبة ويتم إعداد فاكس/ رسالة/ swift إلى البنك المراسل بوجوب كون التقرير مطبوعاً في المستقبل .

23. استلام نسخة التعهد من البنك المراسل بعد إجراء بعض التغييرات عليها : يتم إعداد خطاب إلى البنك المراسل ونسخة إلى المقترض والبنك المصدر نفيده بتأكيد الموافقة على جميع الشروط الخاصة بالتعهد أو اعتباره لاغياً .

24. استلام تقرير البنك عن الدفع قبل استلام النسخة الموقعة من التعهد من قبل البنك المراسل: يتم إيقاف الدفعة وإعداد خطاب إلى البنك المراسل ونسخة للمقترض والبنك المصدر تطلب منه تزويدنا بالنسخة الموقعة من التعهد وذلك تمهيداً لإجراء اللازم .

25. استلام طلب من المقترض لإلغاء التعهد بعد إصداره وقبل السحب منه : يتم إعداد خطاب إلى البنك المراسل ونسخة إلى المقترض والبنك المصدر نفيده بإلغاء التعهد ونطلب منه إعادة جميع المستندات التي أرسلت إليه .

26. عدم استلام البنك المراسل للتعهد رغم إرساله من قبل الصندوق : يتم الاتصال بقسم السجل لمعرفة رقم الفاتورة الخاصة بالبريد السريع والذي تم إرسال التعهد من خلاله ومن ثم يتم الاتصال بمكتب البريد السريع في الكويت للاستفسار عن الرسالة . وبعد تجميع كافة البيانات اللازمة (تاريخ التسليم – وقت التسليم – اسم المستلم) يتم إعداد خطاب إلى البنك المراسل يحتوي على البيانات المذكورة ونطلب منه تحري الأمر وإبلاغنا .

27. وفي حال الرد بالاستلام ، يتم الانتظار لحين استلام النسخة الموقعة من التعهد . أما إذا أفاد البنك بضياع المستندات وفقدانها لديه أو أصر على عدم استلامها فيتم إلغاء التعهد وإصدار تعهد جديد بدلاً منه .

28. استلام تقريرين من البنك عن الدفع بنفس الوقت ولمبلغين مختلفين : يجب دفع كل مبلغ على حدة وتجنب دفع المبلغين معاً لكي يتمكن البنك المراسل من التعرف على المبالغ .

29. استلام تقرير البنك عن الدفع ويطالب بمبلغ يزيد عن الرصيد المتبقي في التعهد : يتم إعداد رسالة إلى البنك المراسل تحتوي على البيانات الأساسية للتعهد (القيمة – المسحوب – الرصيد) ويرفق بها كشف يوضح جميع المبالغ التي تم سحبها من التعهد وذلك لمراجعة سجلاته والإفادة .

30. استلام طلب من البنك المراسل لإصدار تعهد أثناء حظر حق السحب : يتم إعداد خطاب إلى البنك المراسل ونسخة للمقترض بالاعتذار عن إصدار التعهد المطلوب ونطلب منه مراجعة المقترض بهذا الخصوص .

31. البنك المصدر هو نفسه البنك المراسل : أحياناً يكون البنك المصدر هو نفسه البنك المراسل وعند

استلام طلب السحب الخاص بإصدار تعهد من المقترض ، لا مانع من بدء إجراءات إصدار التعهد وليس عائقاً كون البنك المصدر هو المراسل .

32. استلام تقرير البنك عن الدفع بواسطة الفاكس : يتم إعداد خطاب أو فاكس للبنك المراسل نفيده باستلام التقرير المذكور بواسطة الفاكس ونطلب منه العمل على سرعة إرسال التقرير الأصلي لنتمكن من إجراء اللازم .

33. استلام تقرير البنك عن الدفع يمثل الدفعة المقدمة لخطاب الاعتماد كما تنص شروط الدفع الخاصة به : يجب أن يرفق بالتقرير خطاب الضمان البنكي الذي يجب أن تكون مدة صلاحيته كافية لاسترجاع ما تم دفعه مقدماً وذلك عن طريق الاستقطاع من الفواتير اللاحقة .

## الحالة الثالثة — إصدار تعهد بالدفع

يقوم الصندوق بإصدار نوعين من التعهدات لتغطية مبالغ مستحقة الدفع للبنك المراسل أو مبالغ مدفوعة من قبله إلى المورد الأجنبي ، وهما :

1. تعهد مع التحفظ .

2. تعهد نهائي غير قابل للرجوع فيه .

ملاحظة : يستمر التعامل مع أي تعهد نهائي غير قابل للرجوع فيه حتى في حالات إعلان الحظر على السحب بسبب وجود متأخرات مستحقة على المقترض .

وفي هذه الحالة نود أن نتطرق ونوضح بشكل عام دورة السداد الخاصة بكيفية إصدار تعهدات الصندوق المذكورة أعلاه ، سواء كانت مبلغة أو معززة بغض النظر عن نوعها ، علماً بأن أكثر التعهدات استعمالاً هو التعهد النهائي غير القابل للرجوع فيه ، الذي يعتبر ضماناً تمويلياً يصدره الصندوق للاعتماد المستندي المفتوح لدى البنك المصدر الموجود في بلد المقترض . وتنقسم الاعتمادات المستندية إلى :

### أولاً : التعهد المعزز (Confirmed LC) :

1. يقوم المقترض بتوقيع عقد توريد بضائع أو خدمات (معدات كهربائية أو ميكانيكية ، تدريب كوادر ، قطع غيار) مع المورد الأجنبي . وكلاهما يتفقان على وضع شروط وكيفية الدفع مع تحديد الجهة الممولة للتوريد في العقد (Financing Party) .

2 . يعطي المقترض أو الجهة المنفذة للمشروع التعليمات للبنك المصدر بفتح اعتماد مستندي لصالح المورد الأجنبي مع تحديد كل من :

1.2 نوعية الاعتماد .

2.2 قيمة الاعتماد .

3.2 اسم المورد الأجنبي .

4.2 اسم البنك المراسل "المعزز للاعتماد" (Confirming Bank) .

5.2 تاريخ انتهاء صلاحية الاعتماد .

6.2 وصف البضائع .

7.2 آخر تاريخ للشحن .

8.2 شروط الدفع .

9.2 الجهة الممولة للاعتماد.

3. يرسل البنك المصدر كل بيانات الاعتماد المفتوح غالباً (Swift أو Message) إلى البنك المراسل لتعزيزه من قبله بشرط الالتزام بنصوص وتفاصيل الاعتماد ، وذلك بأن يلتزم بالدفع تجاه المورد الأجنبي .

4. يقوم البنك المراسل (Confirming Bank) بإخطار المورد الأجنبي بالاعتماد المفتوح لصالحه .

5. يرسل المقترض أو الجهة المنفذة للمشروع طلب سحب رسمي لإصدار أحد التعهدات المذكورة في الحالة الثالثة إلى الصندوق مشفوعاً بنسخة واضحة عن الاعتماد المستندي المفتوح لدى البنك المصدر ، ونسخة طبق الأصل لأمر الشراء أو العقد النهائي أو الفاتورة الأولية للبضائع .

6. يصدر الصندوق تعهده بالدفع ويرسله إلى البنك المراسل حسب شروط الاعتماد المستندي ، وبعد التأكد من صحة بيانات الاعتماد ومطابقتها مع العقود أو أوامر الشراء الخاصة بها .

7. يقوم البنك المراسل أو المعزز بقبول وتوقيع تعهد الصندوق بالدفع بعدما يتأكد من صحة البيانات المرفقة له ومطابقتها مع الاعتماد المستندي ، ومن ثم يرسل نسخة من هذا التعهد المقبول إلى الصندوق الكويتي .

8. يقوم الصندوق بإرسال نسخة من التعهد المقبول والموقع إلى المقترض لإخطاره بتعزيز الاعتماد .

9. وبعد إخطار كل من المورد والمقترض بتعزيز الاعتماد عن طريق إصدار تعهد الصندوق بالدفع (المعزز) ، يشحن المورد البضائع المطلوبة في الاعتماد إلى المقترض طبقاً للشروط المتفق عليها .

10. يرسل المورد مستندات الشحن (الفاتورة ، بوليصة الشحن ، بوليصة التأمين) إلى البنك المراسل أو المعزز ، بعد شحن البضاعة إلى المقترض .

11. يدفع البنك المراسل المبالغ المستحقة للمورد الأجنبي طبقاً لشروط الدفع المتفق عليها في الاعتماد بعد التأكد من صحة الوثائق مع شروط الاعتماد .

12. يطلب البنك المراسل من الصندوق دفع المبالغ التي تم دفعها من قبله إلى المورد ، وذلك عن طريق إرسال مستندات تبين الدفع (تقرير البنك بالدفع والفاتورة وبوليصة الشحن) .

13. يدفع الصندوق المبالغ المستحقة إلى البنك المراسل بعد التأكد من صحة بيانات مستندات الدفع مع مطابقتها لشروط الدفع الواردة في الاعتماد .

ويبين الملحق رقم (20) دورة السداد لتعهدات الدفع (تعهد مُعزز) .

## ثانياً : التعهد المُبلغ (Advice LC):

1 - يقوم المقترض بتوقيع عقد توريد بضائع أو خدمات (معدات ميكانيكية أو كهربائية ، قطع غيار ، تدريب كوادر) مع المورد الأجنبي ، حيث كلاهما يتفقان في العقد على شروط وكيفية الدفع مع تحديد الجهة الممولة لعملية التوريد (Financing Party) .

2 - يعطي المقترض أو الجهة المنفذة للمشروع التعليمات للبنك المصدر بفتح اعتماد مستندي (مُبلغ) لصالح المورد الأجنبي ، مع تحديد كل من :

1.2 نوعية الاعتماد .

2.2 قيمة الاعتماد .

3.2 اسم المورد الأجنبي .

4.2 اسم البنك المراسل " المُبلغ للاعتماد" (Advising Bank) .

2.5 تاريخ انتهاء صلاحية الاعتماد .

6.2 وصف البضائع .

7.2 آخر تاريخ للشحن .

8.2 شروط الدفع .

9.2 الجهة الممولة للاعتماد .

3 . يرسل البنك المصدر كل بيانات الاعتماد المستندي (Message أو swift) لتبليغه إلى المورد الأجنبي .

4 . يقوم البنك المراسل (Advising Bank) بإخطار المورد بالاعتماد المفتوح لصالحه دون تحمل أي التزام من جانب البنك المراسل (المعزز للاعتماد) .

5 . يرسل المقترض أو الجهة المنفذة للمشروع طلب سحب رسمي إلى الصندوق الكويتي لإصدار أحد التعهدات مؤيداً به المستندات اللازمة ، وهي : نسخة واضحة عن الاعتماد المستندي المفتوح لدى البنك المصدر ، نسخة طبق الأصل لأمر الشراء أو العقد النهائي أو الفاتورة الأولية للبضائع .

6 . يصدر الصندوق تعهده بالدفع ويقوم بإرساله إلى البنك المراسل بعد التأكد من صحة بيانات طلب السحب والاعتماد المستندي مع العقود أو أوامر الشراء الخاصة به .

7 . يقوم البنك المراسل بقبول وتوقيع تعهد الصندوق بالدفع ، بعدما يتأكد من صحة البيانات المرفقة له مع الاعتماد المفتوح ، ويرسل نسخة من هذا التعهد المقبول إلى الصندوق .

8 . يرسل الصندوق نسخة من التعهد المقبول والموقع إلى المقترض .

9 . وبعدما يتم إخطار كل من المورد والمقترض بإصدار تعهد الصندوق وقبوله من قبل البنك المراسل ، يشحن المورد البضائع المطلوبة في الاعتماد إلى المقترض طبقاً للشروط المتفق عليها في الاعتماد .

10. يرسل المورد مستندات الشحن (الفاتورة ، بوليصة الشحن ، بوليصة التأمين) إلى البنك المراسل ، بعد شحن البضاعة إلى المقترض .

11. يطلب البنك المراسل من الصندوق بدفع المبالغ المستحقة إليه وذلك عن طريق إرسال مستندات الدفع (تقرير البنك بالدفع والفاتورة وبوليصة الشحن) .

12. يدفع الصندوق الكويتي المبالغ المستحقة إلى البنك المراسل ، بعد التأكد من صحة بيانات مستندات

الدفع مع مطابقتها لشروط الدفع الواردة في الاعتماد .

ويبين الملحق رقم (21) دورة السداد لتعهدات الدفع (تعهد مُبلغ) .

## دورة السداد للاعتماد المستندي القابل للتحويل

1. (أ) يقوم المقترض أو الجهة المنفذة للمشروع بتوقيع عقد لتوريد بضائع أو تقديم خدمات مع المورد (المستفيد الأول) ؛ أو (ب) يقوم المستفيد الأول (المورد الأجنبي) بتوقيع عقد توريد آخر مع مورد آخر (مستفيد ثان) لتحويل كامل قيمة الاعتماد لصالحه في حال كونه الوكيل أو يحول جزء من قيمة الاعتماد لغرض الحصول على العمولة الناتجة عن فرق الأسعار للبضاعة المراد شحنها مع تعديل أربعة شروط : قيمة الاعتماد ، سعر وحدة البضاعة ، مدة صلاحية الاعتماد وفترة شحن البضاعة .

2. يعطي المقترض أو الجهة المنفذة للمشروع تعليماته للبنك المصدر بفتح اعتماد مستندي قابل للتحويل ومعزز لصالح المورد الأول وفقاً للنصوص والشروط المتفق عليها في العقد التوريدي الموقع فيما بينهما مع ذكر بأن هذا الاعتماد سوف يمول عن طريق الصندوق الكويتي مع ذكر رقم القرض وتحديد حصته التمويلية .

3. يرسل البنك المصدر بيانات الاعتماد إلى البنك المراسل المعزز للمستفيد الأول .

4. يعزز البنك المراسل الاعتماد من جانبه ويقوم بإبلاغ المورد (المستفيد الأول) بفتح الاعتماد لصالحه .

5. يطلب المقترض أو الجهة المنفذة للمشروع (طالب الاعتماد) من الصندوق الكويتي بإصدار تعهد بالدفع إلى البنك المراسل للمستفيد الأول لضمان تمويل الاعتماد المفتوح لصالح المورد الأول بإرسال طلب سحب لإصدار أحد التعهدات مع إرفاق نسخة من الاعتماد المستندي .

6. يصدر الصندوق الكويتي تعهداً بالدفع ويرسله إلى البنك المراسل بعد التأكد من صحة البيانات الواردة في الاعتماد ومطابقتها مع الشروط المتفق عليها في العقد .

7. يقوم البنك المراسل بقبول وتوقيع تعهد الصندوق بالدفع ويرسل نسخة مقبولة إلى الصندوق ، وفي نفس الوقت يخطر المورد الأول بذلك ليطمئن بدوره على ضمان تمويل الاعتماد .

8. يرسل الصندوق نسخة مقبولة من التعهد بالدفع إلى المقترض أو الجهة المنفذة للمشروع ليطمئن من شحن البضائع ووصولها إليه وفقاً للشروط المنصوص عليها في الاعتماد المستندي الأصلي .

9. يعطى المورد الأول تعليماته إلى بنكه المراسل لتحويل الاعتماد المستندي كلياً أو جزئياً إلى بنك المراسل المعزز للمورد المستفيد الثاني ووضعه تحت تصرفه .

10. يرسل البنك المراسل (المورد الأول) تفاصيل الاعتماد الأصلي إلى البنك المراسل المعزز (المورد الثاني) إما كلياً أو جزئياً مع تعديل الشروط الأربعة سالفة الذكر (إذا كان تحويلاً جزئياً للاعتماد) .

11. يخطر البنك المراسل المعزز أو المخول بتحويل الاعتماد المورد الثاني (المستفيد الثاني) بخصوص تفاصيل الاعتماد المحول لصالحه .

12. يقوم المورد الثاني بشحن البضائع المحددة في الاعتماد المحول إليه إلى بلد المقترض (الجهة المنفذة للمشروع) .

13. (أ) يرسل المورد الثاني مستندات الشحن إلى البنك المراسل المعزز للاعتماد بعد شحن البضائع مباشرة ؛ أو (ب) يدفع البنك المعزز للاعتماد قيمة البضائع المشحونة إلى المورد الثاني بعد التأكد من صحة البيانات الواردة فيها ومطابقتها وفحصها مع شروط الاعتماد المحول .

14. بدفع المبلغ المستحق .

15. يدفع البنك المراسل الخاص بالمورد الأول المبلغ المستحق إلى البنك المعزز للاعتماد للمورد الثاني .

16. (أ) يخطر البنك المراسل المورد الأول بوصول مستندات الشحن الخاصة بالمورد الثاني ويطلب منه تبديل فواتير المورد الثاني بفواتيره في حدود لا تتجاوز مجموع المبلغ الأصلي الوارد في الاعتماد وبنفس أسعار الوحدات الأصلية إذا كانت مذكورة في الاعتماد ، وبإمكان المستفيد الأول عند عملية استبدال القوائم والكمبيالات المستندية أن يسحب بموجب الاعتماد الفرق إن وجد بين قيمة فواتيره وقيمة فواتير المستفيد الثاني ؛ أو (ب) يقوم البنك المراسل المعزز للاعتماد بدفع المبلغ إلى المورد بعد استلام الفواتير المعدلة منه .

17. يرسل البنك المراسل الخاص بالمورد الأول المستندات إلى البنك المصدر بعد التعديل (الفاتورة والكمبيالة) أو المستندات من المستفيد الثاني في حال عدم تبديلها من قبل المستفيد الأول .

18. (أ) يطالب البنك المراسل المعزز للاعتماد للمورد الأول الصندوق الكويتي بدفع المبلغ المستحق له ويقدم نسخة من المستندات المطلوبة للدفع ؛ أو (ب) يدفع الصندوق الكويتي المبلغ المستحق إلى البنك المراسل الخاص بالمورد الأول لتغطية المبلغ المدفوع بعد التأكد من صحة البيانات الواردة في مستندات الدفع .

19. يرسل البنك المصدر المستندات إلى المقترض أو الجهة المنفذة للمشروع لكي يتمكن من استلام بضاعته من الميناء أو نقطة الوصول بعد فحصها مع شروط الاعتماد والتأكد من صحة البيانات الواردة فيها.

ويبين الملحق رقم (22) دورة السداد للاعتماد المستندي القابل للتحويل .

## الحسابات المالية

يعتبر قسم الحسابات المالية القسم المسؤول عن إرسال ومتابعة المطالبات بالفوائد وأقساط السداد عن القروض ومتابعة عملية التسديد ومطابقتها مع المبالغ المطلوبة . كما يعتبر القسم المذكور مسؤولاً عن الإجراءات المتخذة ضد المقترض من قبل الصندوق في حال عدم سداد المستحقات المطلوبة . ويمكن توضيح مهام قسم الحسابات المالية كالتالي :

### 1. إدخال جدول أقساط السداد الخاص باتفاقية قرض

بعد قيام الموظف المختص بإدخال بيانات اتفاقية القرض بالحاسب الآلي تحال اتفاقية القرض إلى الموظف المسؤول بقسم الحسابات المالية لإدخال جدول أقساط السداد بالحاسب الآلي وذلك على النحو التالي :

1.1 التأكد من أن تاريخي استحقاق القرض (اليوم/ الشهر) موجودان في الشاشة الخاصة بذلك (Loans Agreements) كما هو مذكور في المادة 1 فقرة 7 من الاتفاقية (1).

2.1 التأكد من القيمة الإجمالية للأقساط وأنها مساوية لقيمة القرض .

3.1 يتم إدخال جدول أقساط السداد عن طريق شاشة (Amortization) وذلك بتسجيل مجموع عدد الأقساط المتساوية القيمة بمرحلة إدخال مستقلة إلى أن يتم إدخال الجدول بالكامل ، حيث لا يمكن الخروج من تلك الشاشة إذا لم يتم إنجاز العملية بدقة كاملة .

4.1 إرجاع ملف القرض إلى رئيس قسم القروض لحين البدء بأول طلب سحب .

5.1 بعد إجراء أول عملية سحب على القرض يتم احتساب فترة الإمهال وإعداد جدول السداد وفقاً لأحكام السداد في اتفاقية القرض ، إذا كانت الدفعات خاصة بالحالات الآتية :

1.5.1 الحالة الأولى (طلبات السحب لمبالغ سبق دفعها) .

(1) يرجى مراعاة أن المادة الأولى في عدد قليل من اتفاقيات القروض تتضمن فقط "التعاريف" التي نقلت إليها من المادة التاسعة ، وفي حال تلك الاتفاقيات تتم الإشارة إلى المادة الثانية بدلاً من المادة الأولى .

2.5.1 الحالة الثانية (طلبات سحب لمواجهة مدفوعات مطلوبة) .

3.5.1 الحالة الثالثة (طلب سحب لإصدار تعهد الصندوق مع التحفظ أو تعهد نهائي غير قابل للرجوع فيه)، حيث يندرج تحت هذه الحالة الأوضاع التالية :

1.3.5.1 إصدار تعهد بالدفع مع التحفظ ، وينقسم إلى حالتين هما :

1.1.3.5.1 إذا يوجد دفعة مباشرة مع التعهد بعد إصداره وقبوله من البنك المراسل ، تحتسب فترة الإمهال من تاريخ دفع أول دفعة على القرض .

2.1.3.5.1 إذا لا يوجد دفعة مباشرة مع التعهد بعد إصداره وقبوله من البنك المراسل ، تحتسب فترة الإمهال من تاريخ أول دفعة على التعهد .

2.3.5.1 إصدار تعهد نهائي غير قابل للرجوع فيه : تحتسب فترة الإمهال من تاريخ إصدار التعهد وتحتسب الرسوم 0.5 % من تاريخ قبول البنك المراسل للتعهد وفقاً للمادة الأولى من الفقرة الرابعة من اتفاقية القرض .

6.1 يتم إرسال رسالة ونسختين من جدول أقساط السداد إلى المقترض موضحاً فيهما تواريخ الاستحقاق للتوقيع على كليهما وإعادة إحداهما إلى الصندوق للاحتفاظ بها في سجلات إدارة العمليات .

### 2 - المطالبة الأولية

عند إتمام أول عملية سحب من القرض أو إصدار تعهد نهائي غير قابل للرجوع فيه أيهما أولاً تتم إحالة مذكرة بهذا الخصوص من قبل الموظف المسؤول على القرض إلى رئيس قسم الحسابات المالية والذي بدوره يوجه تلك المذكرة إلى الموظف المختص في قسم الحسابات المالية ، حيث يقوم موظف قسم الحسابات المالية بتسجيل رقم القرض المذكور في سجله الخاص حسب تاريخ الاستحقاق (Due Date) ، لتتم متابعة إرسال المطالبة الخاصة بالقرض مع باقي مطالبات قروض الصندوق حسب تاريخ استحقاقها، وذلك قبل خمسة وأربعين يوماً من تاريخ الاستحقاق كما ورد في المادة الأولى من الاتفاقية لإعطاء المقترض الوقت الكافي لتدقيق ومطابقة مستحقات الصندوق وتحويل المبلغ المطلوب في تاريخ الاستحقاق . ويتم إعداد مطالبات الصندوق الأولية كما يلي :

1.2 يتم طلب كشف خاص بالموظف بواسطة الحاسب الآلي عن القروض قبل خمسة وأربعين يوماً

من تاريخ الاستحقاق وعادة يطلب هذا الكشف في منتصف وآخر كل شهر من السنة عن طريق شاشة :

(Claims To be Sent According To Due Date (Loans – Arrears– HIPC

وذلك ليتم حصر جميع القروض التي لها نفس تاريخ الاستحقاق وإرسال المطالبات الخاصة بها .

2.2 يتم طلب نسخة خاصة بالموظف موضح عليها (This Statement Is Your Copy) للمطابقة والتأكد من صحتها عن طريق شاشة (Preliminary / Supplementary Loan Account Statement & Accrued Interest Due) ، ثم يقوم الموظف بالتأكد من مطابقة الأرقام الابتدائية الخاصة بالكشف مع الأرقام الختامية للمطالبة السابقة . ويجب مطابقة الكشف مع الرسالة والفاكس الخاص بالمطالبة .

3.2 بعد التأكد من المطالبة يتم طلب نسخة المقترض عن طريق نفس الشاشة .

4.2 يتم استلام الرسالة والفاكس وكشف حساب القرض من الطابعة الخاصة للمطالبات وترفق نسخة من الكشف مع النسخة الأصلية من الرسالة ويقوم الموظف بالتوقيع على النسخة التي لن يتم إرسالها إلى المقترض وتدوينها بالسجل الخاص الموجود لديه .

5.2 بعد التأكد من محتويات المطالبة من حيث الشكل والمضمون ومطابقة الأرقام الخاصة بالفترة والتوقيع عليها ، يتم تسليم المطالبة إلى رئيس القسم لمراجعتها واعتمادها ومن قبل قسم المراجعة ونائب المدير ومن ثم مدير إدارة المصرفية بعد ذلك تحول إلى السجل ليتم إرسالها إلى الجهة المختصة لدى المقترض .

ملاحظة : يتم استخراج جميع المطالبات الخاصة بالدول العربية باسم المدير العام ويقوم مدير إدارة المصرفية بالتوقيع نيابة عنه .

### 3. المطالبة التكميلية

في الحالات التي يتم فيها سحب مبالغ من القرض خلال الفترة الواقعة بين إرسال المطالبة الأولية وتاريخ الاستحقاق فإنه تستحق فوائد عن المبالغ التي سحبت وتلك الفوائد لم تتم تغطيتها في المطالبة الأولية لأنها لم تكن موجودة في حينها ولا يجوز تأجيلها للمطالبة التالية لأنها تدخل ضمن استحقاقات الفترة السابقة، وعليه يجب إرسال مطالبة تكميلية عن نفس فترة المطالبة الأولية وذلك خلال فترة أقصاها ثلاثة أسابيع من بعد تاريخ الاستحقاق . ويجب اتباع الخطوات التالية عند البدء بإعداد المطالبة التكميلية :

1.3 يمكن معرفة القروض التي تستلزم إرسال مطالبات تكميلية عن طريق شاشة (Unsettled Claims For a Country) ومطابقة أرقامها مع مبالغ المطالبة الأولية المدونة بسجل الموظف المختص أو ملف القرض .

2.3 بعد التأكد من القروض التي يجب إرسال مطالبات تكميلية لها، التي تعادل أو تزيد عن 100 دينار كويتي، يتم إعداد وإرسال المطالبة التكميلية بنفس طريقة المطالبة الأولية ، ولكن يجب التأكد من مبلغ الفائدة التكميلية وهو الفرق بين مبلغ الفائدة في كشف حساب المطالبة الأولية ومبلغ الفائدة في كشف حساب المطالبة التكميلية مع الأخذ بالاعتبار إذا كان هناك مبلغ مدفوع وفائض لخصمه من الفائدة التكميلية أو إذا كان هناك مبلغ غير مسدد من المطالبة الأولية وذكره في فاكس المطالبة التكميلية .

### 4. كيفية احتساب الفوائد المستحقة (Interest Due)

حسب ما نصت عليه المادة الأولى من الاتفاقية باعتبار السنة المالية 360 يوماً موزعة على 12 شهراً بواقع 30 يوماً لكل شهر ، وبما أن استحقاقات قروض الصندوق نصف سنوية فإن الفترة الواجب تغطيتها بالمطالبة عبارة عن ستة أشهر (180 يوماً) . ويتم احتساب الفائدة الخاصة بالقرض عن المبالغ المسحوبة وغير المسددة باستخدام المعادلة التالية : (المبلغ المسحوب وغير المسدد) × (نسبة فائدة القرض) × (عدد الأيام الخاصة بكل مبلغ / 360 يوماً) ، ويتم تجميعها إلى أن تكتمل فترة المطالبة (180 يوماً) . وفي هذه المعادلة تساوي فائدة القرض مجموع سعر الفائدة على القرض مضافاً إليها (0.5 %) تمثل رسم الإدارة .

### 5. كيفية احتساب رسم التعهدات غير القابلة للرجوع فيها (Irrevocable Commitment Charges)

يتم احتساب رسم التعهدات على أرصدة التعهدات غير المسحوبة لفترة المطالبة اعتبارا من تاريخ قبول البنوك المراسلة لها ، وتبلغ نسبة فائدة التعهدات 0.5% (نصف بالمائة) سنوياً يتم إضافتها مع الفائدة المستحقة على القرض عند نهاية كل مدة (تاريخ الاستحقاق) . وتجدر الإشارة إلى أن الكشوف التفصيلية لرسم التعهدات لا يمكن الحصول عليها إلا بعد حلول موعد الاستحقاق (Due Date) وعند إعداد المطالبة التكميلية وانتهاء الفترة الخاصة بها . والجدير بالذكر أن التعهدات القابلة للرجوع فيها لا تحتسب عليها أية رسوم .

### 6. كيفية معالجة المبالغ المسددة من المقترض

في حال قيام المقترض بسداد المبالغ المستحقة عليه وهي إما أن تكون بالدينار الكويتي أو بعملة الدولار الأمريكي أو اليورو ، يتم استلام إشعار من البنك يوضح المبلغ المسدد وتاريخه بالإضافة إلى

بيانات أخرى من المقترض وفي حال عدم وجود بيانات كافية تدل على رقم القرض تتم مراسلة البنك المعتمد لدينا لاستيضاح معلومات أكثر عن القرض . بعد ذلك تتم معالجة تلك المبالغ كالتالي :

1.6 في حالة سداد المقترض لنفس القيمة المطالب بها :

1.1.6 يتم إدخال المبلغ المدفوع إذا كان قسط أو قسط وفائدة أو فائدة فقط عن طريق شاشة (Re-payments) ثم نحصل على الإشعار الدائن (Credit Advice) عن طريق الحاسب الآلي .

2.1.6 يقوم الموظف بمطابقة البيانات الواردة في الإشعار الخاص بالبنك مع الإشعار الخاص بالصندوق (المطبوع بالحاسب الآلي) ويقوم بالتوقيع على نسخة الصندوق .

3.1.6 يرسل الإشعار الدائن إلى رئيس القسم للتدقيق ومنه إلى نائب مدير الإدارة لاعتماده ثم إلى المفوض بالتوقيع (إما مدير الإدارة أو أحد نوابه) للتوقيع النهائي . وبعد ذلك يحول إلى سجل إدارة المصرفية .

2.6 في حالة سداد المقترض لمبلغ أقل من القيمة المطالب بها :

1.2.6 يقوم الموظف بإدخال المبلغ بالحاسب الآلي كما ورد في (6.1.1.) أعلاه .

2.2.6 تتم مطابقة بيانات الإشعار كما ورد في (6.1.2.) أعلاه .

3.2.6 في حال ما إذا كان المبلغ المتبقي 100 دينار كويتي أو أكثر يتم إعداد فاكس (Remaining) إلى المقترض يبين فيه المبلغ المسدد ومبلغ المطالبة وحثه على دفع المبلغ المتبقي غير المسدد ، وتتم متابعة ذلك عن طريق إرسال فاكس تذكيري بعد مرور عشرة أيام من تاريخ فاكس المبلغ المتبقي .

3.6 في حالة سداد المقترض لمبلغ يفوق القيمة المطالب بها :

1.3.6 في حال ما إذا كان المبلغ الفائض 100 دينار كويتي أو أكثر يقوم الموظف بإدخال المبلغ المسدد بالحاسب الآلي والفائض (excess) يحول تلقائياً إلى حساب القرض .

2.3.6 في حال وجود مبالغ مستحقة على قروض أخرى لنفس الدولة وورد ذكرها بالإشعار المستلم من البنك يتم توزيع المبالغ حسب طلب المقترض . أما إذا لم يرد ذلك فيتم إعداد فاكس إلى المقترض لإخطاره بالمبلغ الفائض وللاستفسار عن رغبته بالاحتفاظ بالمبلغ في حساب القرض أو إعادته إن كان 1,000 دينار كويتي أو أكثر .

3.3.6 إذا طلب المقترض إعادة المبلغ إليه ، يجب أن تتوفر الشروط التالية :

1.3.3.6 يجب أن يتقدم بطلب رسمي موقع من شخص مفوض بالتوقيع (لا يجوز اعتماد الفاكس) .

2.3.3.6 يجب أن يحتوي الطلب المذكور على رقم الحساب وعنوان البنك الخاص بالمقترض .

3.3.3.6 يتم إصدار تعليمات الدفع إلى البنك المعتمد لدى الصندوق بإعادة المبلغ إلى المقترض بشرط ألا يتحمل الصندوق أية تكاليف خاصة بتحويل المبلغ .

4.3.3.6 عند استلام إشعار المدين من البنك بخصم المبلغ من حساب الصندوق يتم إدخال المبلغ في حساب القرض مع علامة (-) لكي تحتسب كعملية خصم .

5.3.3.6 يتم استلام الإشعار المدين (Debit Advice) من الحاسب الآلي وتتبع نفس الخطوات التي ذكرت سابقاً .

## 7. الإجراءات الخاصة عند تخلف المقترض عن السداد

1.7 في حال المطالبة الأولية :

1.1.7 تعد رسالة تذكير (Reminder) للمقترض بعد 15 يوماً من تاريخ الاستحقاق المذكور في المطالبة الأولية ، وترسل نسخة من هذا الفاكس إلى الجهة المستفيدة من المشروع . وتوقع الرسالة المذكورة من مدير الإدارة أو أحد نوابه .

2.1.7 إذا لم يتم السداد خلال 15 يوماً بعد التذكير ، يتم إرسال إنذار (Warning) بإيقاف حق السحب إلى المقترض على جميع القروض الخاصة بالدولة وإن كانت بعض الجهات المستفيدة من القروض ملتزمة بالدفع . ويوضح الإنذار أن الصندوق سوف يوقف حق السحب خلال 15 يوماً إذا لم يتم تسديد المبلغ المستحق . ويجب أن يتم توقيع رسالة الإنذار من مدير عام الصندوق أو من ينوب عنه .

3.1.7 بعد انقضاء 15 يوماً من تاريخ رسالة الإنذار دون قيام المقترض بالسداد ، يقوم الصندوق بإرسال رسالة فاكس إلى المقترض بإيقاف حقه بالسحب (Suspension) . ويجب أن يتم توقيع رسالة إيقاف حق السحب من مدير عام الصندوق أو من ينوب عنه .

ملاحظة : لا يجوز إيقاف فاكس الإنذار أو فاكس إيقاف حق السحب إلا بطلب من المدير العام أو أحد نوابه.

1.3.1.7 في حال قام المقترض بسداد المبالغ المتأخرة عليه ، يتوجب رفع الإنذار أو إيقاف حق السحب عنه ، فتتم مراسلته بفاكس لإخطاره برفع الإنذار أو إيقاف حق السحب عنه (Release Warning – Re-

lease Suspension) ، ويتم توقيع المراسلة المذكورة من قبل المدير العام أو من ينوب عنه .

7.1.3.2 في حال ما إذا كان المبلغ أقل من 1,000 دينار كويتي ، فلا يتم إرسال إنذار ويكتفي الصندوق بإرسال فاكس تذكير ومن ثم إضافة المبلغ على الاستحقاق التالي .

7.1.3.3 في حال المطالبة التكميلية :

7.1.3.4 عند عدم السداد يتم إرسال التذكير بعد شهر من تاريخ إرسال المطالبة التكميلية .

7.1.3.5 في حال المبالغ التي تكون أقل من 1,000 دينار كويتي لا يتخذ أي إجراء من بعد إرسال فاكس التذكير .

7.1.4 في حال المبالغ التي تبلغ قيمتها 1,000 دينار كويتي أو أكثر، يتم إرسال فاكس إنذار بعد 15 يوماً من تاريخ فاكس التذكير . وفي حالة الاستمرار في عدم السداد يتم إرسال فاكس وقف حق السحب بعد 15 يوماً من تاريخ فاكس الإنذار (مراجعة الإدارة في الحالات الخاصة) .

## إجراءات قسم الحسابات المالية للتعامل مع الحالات الخاصة

### 1. الترتيبات المالية :

يقوم الصندوق أحياناً بمساعدة الدول التي تخلفت عن السداد، أو الدول التي تواجه صعوبة في توفير السيولة اللازمة لسداد التزاماتها المالية تجاه الصندوق، لأسباب محلية أو إقليمية قاهرة أثرت أو مازالت تؤثر سلبياً على أوضاعها الاقتصادية وذلك بعمل ترتيبات مالية يتم الاتفاق عليها مع حكومة الدولة بغرض تخفيف عبء خدمة مستحقات الصندوق عليها ولتيسير عملية رفع الحظر عنها . ولدى الصندوق خبرة في التعامل مع مثل هذه الحالات التي من ضمنها المعالجات التالية :

1.1. الترتيبات المالية الخاصة (Special Financial Arrangement) :

يقوم الصندوق في هذه الحالة بإعادة جدولة المتأخرات، ولا يشترط في إدراج القروض ضمن اتفاقية الترتيبات بأن تكون تلك القروض مسحوبة بالكامل كما هو الحال في المعالجتين المذكورتين في الفقرتين أرقام 2.1 و 3.1 أدناه .

1.1.1 يحسب إجمالي مبلغ المتأخرات الخاصة بالدولة ككل، من أقساط أصل القرض والفوائد المستحقة وغير المسددة، حتى تاريخ معين يحدد من قبل إدارة الصندوق، ويتم توزيع إجمالي مبلغ المتأخرات على أقساط نصف سنوية حسب ما تنص عليه إتفاقية الترتيبات .

2.1.1 يتم إعداد جدول أقساط السداد من قبل قسم الحسابات المالية بالتنسيق مع المدير الإقليمي المختص ، يوضح توزيع المتأخرات على عدد سنوات السداد المقترحة من قبل إدارة الصندوق .

3.1.1 يتم توقيع اتفاق الترتيبات المالية من قبل المفوضين بالصندوق ولدى المقترض ، بحيث يبدأ العمل باتفاق الترتيبات المالية عند استلام المستحقات واجبة السداد

غير المشمولة في اتفاقية الترتيبات ومعها الدفعة المقدمة أو القسط الأول من تلك الترتيبات ، وحينها يتم رفع الحظر ما لم تنص الترتيبات المالية على غير ذلك .

4.1.1 يجب على المقترض الالتزام بسداد مستحقات الصندوق على القروض والتي تكون متزامنة الاستحقاق وفق الترتيبات المالية، وذلك بدءاً من التاريخ الذي يتم تحديده في اتفاق الترتيبات المالية .

5.1.1 ترسل للدولة مطالبة قبل 45 يوماً من تاريخ استحقاق القسط لتذكير المقترض بالمبلغ وهي عبارة عن رسالة وفاكس وتتم طباعتهما عن طريق شاشة (Letter For Special Finan Arrangement) .

6.1.1 في حال تخلف المقترض عن السداد حسب ما تم الاتفاق عليه بموجب الترتيبات المالية يتم إرسال فاكس تذكير والإنذار ثم فاكس إيقاف حق السحب كما في القروض العادية .

7.1.1 في حال مضي سنتين متواليتين على آخر سداد قام به المقترض وعدم التزامه بسداد المستحقات المتراكمة ، يتم إلغاء العمل في الترتيبات المالية .

2.1 الترتيبات المالية لإعادة الجدولة (Rescheduling Arrangement) :

يقوم الصندوق في هذه الحالة بإدراج القروض المسحوبة بالكامل فقط ضمن اتفاقية الترتيبات المالية لإعادة الجدولة . وعليه فإن أي قرض غير مسحوب بالكامل يعامل وفق نصوص الاتفاقية الأصلية الموقعة. وترتيبات إعادة الجدولة عبارة عن

تغيير في شروط الإقراض تتضمن زيادة فترة الإمهال وفترة السداد مع خفض سعر الفائدة . وهذه الترتيبات تشمل جميع المبالغ المسحوبة من القروض المشمولة بالترتيبات والغير مسددة بما في ذلك متأخرات فوائد تلك القروض .

1.2.1 يتم إرسال مطالبة كل ستة شهور بناءً على التواريخ المحددة باتفاقية الترتيبات المبرمة ، ويتوقف الصندوق عن إرسال المطالبات الخاصة بالاتفاقيات الأصلية لكل قرض مدرج ضمن هذه الاتفاقية . وتتم خلال فترة الإمهال المطالبة بالفوائد المستحقة المتفق عليها في إتفاقية ترتيبات إعادة الجدولة ، وبعد فترة الإمهال تتم المطالبة بالفائدة والقسط بحسب جدول السداد الملحق بالإتفاقية المذكورة أعلاه .

2.2.1 يحتسب إجمالي مبلغ المتأخرات الخاصة بالدولة للقروض المسحوبة بالكامل فقط وغير المسددة حتى تاريخ معين يحدده الصندوق .

3.2.1 يتم إعداد جدول سداد يوضح توزيع المتأخرات على عدد من سنوات السداد المقترحة من قبل الصندوق ، وذلك بواقع قسطين لكل سنة سداد يبدأ سدادها بعد انقضاء فترة الإمهال والتي قد تصل إلى 16 سنة .

4.2.1 تصبح هذه الاتفاقية نافذة بمجرد التوقيع عليها من جانب الطرفين المفوضين بالتوقيع .

5.2.1 ترسل مطالبة قبل 45 يوماً من تاريخ استحقاق القسط لتذكير المقترض بالمبلغ المستحق . وتتم طباعة الرسالة مع كشف الحساب والفاكس عن طريق شاشة (Claims Rescheduling Arrangement Statement) .

6.2.1 في حال تخلف المقترض عن السداد حسب ما تم الاتفاق عليه بموجب الترتيبات المالية لإعادة الجدولة يتم إرسال فاكس تذكير ثم فاكس إنذار ثم فاكس إيقاف حق السحب كما في القروض العادية .

7.2.1 في حال مضي سنتين متواليتين على آخر سداد قام به المقترض وعدم التزامه بسداد المستحقات المتراكمة ، يتم إلغاء العمل في الترتيبات المالية لإعادة الجدولة .

3.1 الترتيبات المالية في إطار المبادرة الخاصة بالدول الفقيرة المثقلة بالديون (HIPC) :

1.3.1 يتم تحديد القروض المؤهلة لكل دولة بناء على تاريخ القطع (Cut Off Date) الذي يحدده صندوق النقد الدولي والبنك الدولي . وعليه فإن جميع القروض الموقعة قبل تاريخ القطع تصبح مؤهلة لتخفيف عبء مديونيتها ضمن هذه المبادرة . مما يعني أن صافي المبالغ المسحوبة والغير مسددة من تلك القروض ومتأخرات الفوائد يتم جدولتها ضمن شروط الإقراض الجديدة المعتمدة من إدارة الصندوق . وتتم إعادة جدولة مبالغ القروض المؤهلة طبقاً لقرار مجلس الإدارة بحد أقصى على 40 سنة منها فترة إمهال 16 سنة وبسعر فائدة لا تقل عن 0.5% سنوياً . ويتم إرسال مطالبة (HIPC) كل ستة شهور بناءً على التاريخ المحدد في الاتفاقية المبرمة في إطار المبادرة . وتتم المطالبة بالفائدة فقط أثناء فترة الإمهال . وبعد انقضاء فترة الإمهال فيقوم الصندوق بالمطالبة لسداد الفائدة مع القسط في كل فترة استحقاق.

2.3.1 تتم طباعة مطالبة (HIPC) وهي عبارة عن كشف حساب ورسالة وفاكس عن طريق شاشة (Claims HIPC Statement).

3.3.1 في حال تخلف المقترض عن السداد تتبع نفس الخطوات السابقة من إرسال تذكير ثم إرسال فاكس إنذار، ثم فاكس وقف حق السحب كما في القروض العادية .

4.3.1 في حال مضي سنتين متواليتين على آخر سداد قام به المقترض وعدم إلتزامه بسداد المستحقات المتراكمة ، يتم إلغاء العمل بشروط اتفاقية (HIPC) والرجوع للعمل بحسب ما تقتضيه نصوص الاتفاقيات الأصلية للقروض المدرجة ضمن اتفاقية (HIPC) .

## 2. إذا كان سداد قسط مستحق يؤدي إلى تجاوز إجمالي المبالغ المسددة لإجمالي المسحوبات الخاصة بالقرض :

عند استحقاق قسط معين قد يحدث أن إجمالي المبالغ المسددة بالإضافة إلى القسط المستحق سيتجاوز قيمة المبالغ المسحوبة من القرض . وعليه يتم إعداد مذكرة لإدارة الصندوق والتوصية بإعداد المطالبة بجزء من مبلغ القسط المستحق بحيث لا يتجاوز المسدد من أقساط عن إجمالي المسحوبات من القرض. كذلك تتم التوصية على الطلب من المقترض إما بسحب باقي قيمة القرض أو إلغاء الرصيد المتبقي .

## 3. تعديل جدول أقساط السداد في حالة إلغاء الرصيد :

عند طلب ممثل المقترض إلغاء رصيد القرض ، يجب على إدارة المصرفية تعديل جدول أقساط السداد الخاص بالقرض باتباع الخطوات التالية :

1.3 يجب أن يكون طلب المقترض أصلياً وموقعاً من ممثل المقترض المذكور في الفقرة الثالثة من المادة السابعة من الاتفاقية .

2.3 يقوم الموظف العامل على القرض بإلغاء الرصيد المتبقي في القرض وإثبات الرصيد الجديد في الحاسب الآلي كما ذكر في الفصل الثاني من هذا الدليل ، ويحول الطلب إلى قسم الحسابات المالية .

3.3 يقوم موظف الحسابات المالية بتعديل جدول أقساط السداد الملحق بالاتفاقية بحيث تكون قيمة الأقساط المعدلة مساوية لقيمة القرض الجديدة . ويكون التعديل باستبعاد الأقساط المسددة والأقساط التي تمت المطالبة بها والقسط القادم وذلك بالتنسيق مع إدارة العمليات .

4.3 تتم طباعة جدول السداد المعدل بحيث يوضح توزيع الأقساط والمبالغ بتاريخ استحقاق كل منها ، ويتم عمل نسخة منه باللغة العربية إذا كانت الدولة المقترضة عربية . أما إذا كانت الدولة المقترضة أجنبية فتتم إضافة نسخة ثنائية اللغة . ويتم إعداد رسالة إلى المقترض تؤكد إلغاء رصيد القرض وتتضمن قيمته الجديدة .

5.3 تسلم الرسالة والجدول المعدل لرئيس قسم الحسابات المالية والقروض للتدقيق والمراجعة ، ومن ثم إلى نائب مدير الإدارة لاعتمادها ، ويتم توقيعها من قبل المدير العام أو من ينوب عنه .

6.3 بعد انقضاء شهر من تاريخ إرسال الرسالة والجدول المعدل ولم يصلنا أي اعتراض من المقترض ، يقوم موظف الحسابات المالية بإدخال الجدول المعدل في شاشة الحاسب الآلي (Amortization) .

### 4. تعديل جدول السداد في حالة تغيير تواريخ السداد :

في حالة طلب المقترض تغيير تواريخ السداد لقرض معين يتم إجراء التالي :

1.4 يجب الحصول على موافقة مجلس إدارة الصندوق ومن ثم تقوم إدارة الصندوق بالرد على طلب المقترض لتغيير تواريخ السداد للقرض المعني .

2.4 يقوم قسم الحسابات المالية بإعداد جدول سداد جديد بنفس القيمة وعدد الأقساط للجدول السابق وفقاً لموافقة إدارة الصندوق .

3.4 يتم إعداد نسختين من الجدول الجديد منها باللغة العربية إذا كانت الدولة عربية واثنتين ثنائية اللغة إذا كانت الدولة أجنبية ، ثم يتم توقيعها من إدارة الصندوق وترسل للمقترض على أن يتم إرجاع نسخة منها إلى الصندوق بعد توقيعها من المقترض .

4.4 عند استلام النسخة الموقعة من قبل ممثل المقترض المفوض يتم تعديل تاريخ الاستحقاق بالحاسب الآلي عن طريق شاشة (Loans Dates) وذلك بإدخال تاريخ القسط الأول وتاريخ القسط الأخير من الجدول .

5.4 يتم إلغاء الجدول القديم بالكامل عن طريق شاشة (Amortization) .

6.4 يتم إدخال الجدول الجديد بالكامل عن طريق شاشة (Amortization) .

### 5. في حال تبقى مبلغ غير مسدد في حساب الفائدة لقرض استكمل المقترض تسديده بالكامل :

إذا كان المبلغ المتبقي يعادل أو أقل من 50 ديناراً كويتياً ، تقوم إدارة المصرفية بتسوية المبلغ المتبقي محاسبياً عن طريق حساب 99 .

## آليه عمل المطالبات المالية وتقييد إشعارات الإيداع

يتم عمل المطالبة المالية وتقييد إشعارات الإيداع المتعلقة بقسم الحسابات المالية على النحو التالي :

1 . يعد مراقب الحسابات المالية المطالبة المالية ويوقع على نسخة الإعداد ويرسلها إلى رئيس القسم .

2 . يطلع رئيس القسم على جميع إجراءات المطالبة بعدما يتأكد من صحتها ويوقع على نسخة الإعداد ويرسلها إلى قسم المراجعة .

3 . يدقق قسم المراجعة على جميع المعلومات الواردة في المطالبة ويرسلها إلى نائب مدير الإدارة لاعتمادها .

4 . يعتمد نائب المدير المطالبة المالية ويرسلها إلى مدير الإدارة .

5 . يوقع مدير الإدارة على أصل المطالبة المالية ويرسلها إلى قسم السجل .

6 . يقوم قسم السجل بتسجيل المطالبة المالية لدى سجلاته ويرسلها إلى المقترض بالبريد السريع .

7 . يسدد المقترض المبلغ المستحق إلى حسابات الصندوق لدى البنك المعتمد لديه بالعملات (دينار كويتي ، دولار أمريكي ، يورو) .

8 . يحول بنك المقترض المبلغ المستحق إلى حسابات الصندوق لدى البنك المعتمد من قبل الصندوق في الكويت .

9 . يودع البنك المعتمد من قبل الصندوق المبالغ المستحقة في حسابات الصندوق ويرسل إشعارات الإيداع إلى الصندوق .

10 . يقوم رئيس القسم بطباعة إشعارات الإيداع من شاشة البنك ويحولها إلى الموظف المختص .

11 . يقوم مراقب الحسابات (Inputter) بإدخال بيانات إشعار الإيداع ويثبتها بالحاسب الآلي ويوقع على نسخة الإشعار ويرسلها إلى رئيس القسم .

12 . يتأكد رئيس القسم من عملية الإدخال ويوقع على نسخة الإشعار ويرسلها إلى قسم المراجعة .

13 . يقوم قسم المراجعة بالتوقيع على بيانات الإدخال ويرسلها إلى نائب مدير الإدارة .

14 . يقوم نائب مدير الإدارة بالتوقيع على نسخة الإشعار ويرسلها إلى مدير الإدارة .

15. يوقع مدير الإدارة على أصل إشعار الإيداع ويرسله إلى قسم السجل .

16. يقوم قسم السجل بتسجيل إشعارات الإيداع ويرسلها إلى المقترض .

## المراجعة والسجل

### فحص وتقييم ومتابعة المدفوعات من القروض

يقوم رئيس القسم المختص في مسحوبات القروض بتحويل جميع طلبات السحب إلى قسم المراجعة بعد الانتهاء منها واعتمادها ، حيث يقوم موظفي قسم المراجعة بالتأكد من التالي :

1 . التأكد من أن طلب السحب بإحدى اللغات التالية : العربية أو الإنجليزية .

2 . التحقق من أن طلب السحب يتكون من طلب رسمي وكشف ملخص ومستندات مؤيدة .

3 . التأكد من وجود ختم اعتماد المفوض بالتوقيع على طلب السحب .

4 . التأكد من وجود ملاحظة الموظف المسؤول عن القرض على صحيفة إجراءات السحب المرفق بها الطلب بما يفيد أن طلب السحب صحيح من حيث الشكل والمضمون ومجموع الفواتير المرفقة بعد خصم الضرائب .

5 . التحقق من أن المبالغ المطلوبة مطلوبة بموجب عقد معين وأنه تم الخصم بموجب هذا العقد من الحاسب الآلي .

6 . التحقق من تساوي مجموع قيمة المبالغ الواردة في الكشوف الملخصة مع قيمة طلب السحب.

7 . التأكد من إدخال قيمة طلب السحب في الحاسب الآلي حسب بنود قائمة البضائع .

8 . التأكد من إدخال قيمة طلب السحب في تعليمات الدفع للبنك الوطني .

9 . التأكد من وجود ملاحظات واعتماد توقيع الموظف المختص .

10 . التأكد من عدم وجود تأخير في دفع طلبات السحب .

### فحص وتقييم الدفعات الخاصة بالتعهدات

عند مطالبة البنك المراسل لدفعة معينة يجب التأكد من الآتي :

1 . إذا كانت مطالبة البنك بموجب مراسلة مثبتة يجب التأكد من أن الرمز الخاص بمفتاح الاختبار (Test Key) صحيح . ويجب أن توضح المطالبة بأن المدفوع قد تم دفعه وفقاً لشروط الاعتماد وأن المستندات الخاصة بالدفع (التقرير والفواتير) مرسلة بالبريد أو بصدد إرسالها بالبريد .

2 . التأكد من تاريخ انتهاء صلاحية خطاب الاعتماد .

3 . التأكد من صحة محتويات مطالبة البنك ومطابقة بياناتها مع بيانات خطاب الاعتماد وخاصة شروط الدفع.

4 . التأكد من صحة محتويات تلكس التحويل من حيث المبلغ المحول – نوع العمولة – المستفيد ورقم حسابه وعنوانه .

5 . التأكد من إدخال قيمة الدفعة في الحاسب الآلي حسب بنود قائمة البضائع .

6 . التأكد من استلام أصل تقرير البنك بالدفع مع فاتورة المورد .

7 . إذا كانت مطالبة البنك بموجب تقرير بنكي تتبع الخطوات (1) و (2) و (3) أعلاه مع التأكد من أن فاتورة المورد مرفقة بالتقرير .

8 . التأكد من وجود جميع الأختام والاعتمادات المطلوبة من الموظف والرئيس المختص .

9 . التأكد من عدم وجود تأخير في عمليات إصدار التعهدات .

## فحص وتقييم ومتابعة التحويلات المالية

1 . التأكد من وجود تواقيع واعتمادات المسؤولين .

2 . التأكد من صحة محتويات التحويل من حيث المبلغ المحول – نوع العمولة – المستفيد – رقم حساب المستفيد وعنوانه .

3 . التأكد من صحة محتويات التحويل مع طلبات السحب الخاصة بها .

4 . متابعة جميع إشعارات المصرفية والتأكد من إتمام عملية التحديث اللازمة على الدفعات التي سبق إدخالها في الحاب الآلي وذلك من واقع إشعارات البنك .

5 . التأكد من عدم وجود تأخير في عمليات الدفع .

## فحص وتقييم ومتابعة المطالبات بالفوائد وأقساط السداد عن القروض ومتابعة تسديدها

1 . التأكد من إرسال المطالبة الأولية إلى المقترض قبل 45 يوماً من تاريخ الاستحقاق .

2 . في حال حدوث دفعات جديدة على القرض من تاريخ إرسال المطالبة الأولية حتى تاريخ الاستحقاق فإنه يجب التأكد من إرسال المطالبة التكميلية .

3 . التأكد من سداد الفائدة وأقساط السداد المستحقة في تواريخ استحقاقها .

4 . التأكد من إدخال هذه الفائدة والأقساط في الحاسب الآلي من واقع إشعارات البنوك وكذلك التحقق من تاريخ Value Date .

5 . في حال عدم سداد الفائدة وقسط السداد المستحق يجب التحقق من الإجراءات المتخذة ضد المقترض من قبل الصندوق بهذا الشأن مثل :

1.5 إرسال فاكس تذكير إلى المقترض .

2.5 إرسال فاكس إنذار بإيقاف حق السحب .

3.5 إرسال فاكس إيقاف حق السحب عن جميع قروض المقترض .

6 . متابعة جميع الإشعارات بالسداد والتأكد من إتمام عملية Update ومتابعة الإشعارات التي توجد بها استفسارات من قبل البنوك في حينها .

### مهام قسم الدعم الفني

1 . متابعة جميع الأمور الفنية الخاصة بنظام إدارة المصرفية مع إدارة تكنولوجيا المعلومات .

2 . متابعة المشاكل بين موظفي إدارة المصرفية وإدارة تكنولوجيا المعلومات .

3 . متابعة جميع الأمور الفنية الخاصة بنظام البنوك المحلية مع إدارة المصرفية .

### مهام قسم السجل

#### 1. البريد الوارد :

1.1 يتم تسجيل جميع الرسائل والفاكسات الواردة إلى إدارة المصرفية حسب الدولة والقرض ويتم بعدها تسليم البريد إلى مدير إدارة المصرفية أو أحد النواب كلاً حسب تخصصه .

2.1 يتم تسجيل جميع المذكرات الخاصة بإدارة المصرفية بعد أن يتم اعتمادها من قبل المسئول أو الموظف .

3.1 متابعة المراسلات مع إدارات الصندوق الأخرى .

4.1 التنسيق مع أقسام السجل الأخرى في الصندوق .

#### 2 . البريد الصادر :

1.2 يتم تسجيل جميع الرسائل والفاكسات الصادرة بعد توقيع مدير إدارة المصرفية أو من ينوب عنه .

2.2 التأكد من إرسال الرسائل حسب الأولوية لها (بريد سريع – بريد عادي) .

3.2 ترتيب الملفات حسب القروض .

ملاحظة : قسم المراجعة هو الجهة المسؤولة عن الرد عن جميع ملاحظات واستفسارات الإدارات والجهات الخارجية بعد أن يتم عرضها على مدير الإدارة .

## المعونات الفنية والمنح

يعتبر قسم المعونات الفنية والمنح القسم المسؤول عن متابعة قرارات مجلس الإدارة بشأن تقديم المعونات الفنية والمنح ومتابعة قرارات مجلس الوزراء في حال تقديم منحة حكومية إلى إحدى الدول أو المؤسسات . ويقوم قسم المعونات الفنية والمنح بتسجيل وإدخال بيانات وصرف طلبات السحب الخاصة بتلك المعونات الفنية والمنح بنفس الطريقة التي تستخدم في تدقيق طلبات السحب الخاصة بالقروض والتي تم شرحها بشكل تفصيلي في الفصلين الثالث والرابع من هذا الدليل . والقاعدة العامة المتبعة هي أن مبالغ المنح أو المعونات الفنية لا تدفع فور التوقيع على اتفاقية المنحة أو المعونة الفنية أو بعد أن تصبح نافذة مباشرة ، وإنما تدفع هذه المبالغ فقط لمواجهة أو تغطية مصاريف معتمدة أنفقت فعلاً على مشروع أو مشاريع أو مستحقة الدفع ومؤيدة بموجب مستندات وافية ، وذلك طبقاً لنصوص اتفاقية المنحة أو المعونة الفنية والإجراءات الواردة بهذا الدليل .

### أولاً : المنح :

هي المبالغ التي تقدم إلى دول أو مؤسسات أو منظمات لتمويل مشاريع إنمائية ذات صفة خاصة بحيث

تعتبر المنحة هبة لا ترد ولا تحتسب عليها أية فوائد متعلقة بالسحب. ويمكن تقسيم أنواع المنح إلى قسمين :

1. منح حكومية : هي المنح التي تقدمها حكومة دولة الكويت إلى حكومة دولة أو إلى مؤسسة للمساعدة في معالجة أوضاع اقتصادية معينة نتجت عن كوارث طبيعية أو نزاعات محلية أو إقليمية وما شابه ذلك . وتعهد حكومة دولة الكويت إلى الصندوق إدارة تلك المنح والإشراف على تنفيذها إلى حين الانتهاء من تنفيذ تلك المشاريع وإعادة فائض المنحة إلى وزارة المالية الكويتية مع التقرير النهائي للمشروع . وتقدم الحكومة مبلغ المنحة للصندوق كاملاً أو على عدة أقساط . وعند استلام مبلغ المنحة على عدة أقساط يقوم الموظف المختص بإجراء التالي :

1.1 يتم إدخال قيمة المنحة في شاشة (Grants Government Agreement) مع مراعاة إدخال سعر الصرف إذا كانت عملة المنحة بغير الدينار الكويتي ويكون سعر الصرف المستخدم بين عملة المنحة والدينار الكويتي هو سعر الصرف الرسمي بتاريخ استلام أول مبلغ من وزارة المالية .

2.1 عند استلام قيمة المنحة على أقساط من وزارة المالية ، يتم إدخالها في شاشة (Received Portioned Grant) وذلك لكل عملية على حدة ويكون تاريخ الاستلام (Value Date) هو التاريخ الموجود في إشعار الحساب البنكي .

3.1 في حال التأخر في استلام أي قسط من تلك الأقساط من وزارة المالية وحدوث عملية سحب على المنحة ، يتم تعبئة (Exchange Rate To K.D) حسب تاريخ الاستحقاق (Value Date) الخاص بعملية السحب وذلك عن طريق شاشة (Grants Government Agreement) .

4.1 في حال استحقاق فوائد أو أرباح على حساب المنحة يتم إضافتها إلى قيمة المنحة بعد الحصول على موافقة مجلس الوزراء على ذلك ، وتأخذ إدارة المحاسبة علماً بذلك .

2 . منح الصندوق : هي المنح التي يقدمها الصندوق الكويتي لدول أو مؤسسات أو منظمات وهي هبة لا ترد . ويجب على موظف إدارة المصرفية حين استلام النشرة الداخلية الخاصة باجتماع مجلس إدارة الصندوق إدخال البيانات الأساسية في حال وجود منحة مقدمة لدولة أو مؤسسة محلية أو دولية معتمدة، إلى حين استلام الأصل من خطاب اتفاقية المنحة وموافقة المستفيد من المنحة على شروطها والتوقيع عليها بالموافقة . ويتم بعد ذلك إدخال باقي البيانات للمنحة في الحاسب الآلي عن طريق الشاشة الخاصة بذلك (Grants Agreement) . ويجب استخراج البيانات الأساسية للمنحة من الاتفاقية الخاصة بها قبل البدء في إدخال تلك البيانات بالحاسب الآلي ، وهي على النحو التالي :

1.2 رقم المنحة .

2.2 قيمة المنحة وعملتها .

3.2 اسم المشروع باللغة العربية والإنجليزية .

4.2 اسم الجهة المستفيدة .

5.2 قائمة البضائع الخاصة بالمنحة إن وجدت ونسبة التمويل .

6.2 هل توجد جهة أخرى تمول نفس المشروع ؟ (نعم – لا) .

7.2 تاريخ موافقة مجلس الإدارة على المنحة (مذكور في النشرة الداخلية لاجتماع مجلس الإدارة) .

8.2 تاريخ التوقيع (تاريخ توقيع الجهة المستفيدة على اتفاقية المنحة) .

9.2 تاريخ نفاذ اتفاقية المنحة .

10.2 تاريخ انتهاء حق السحب (غالباً لا يتم تحديد تاريخ انتهاء حق السحب ولكن إن وجد فيكون مذكور في اتفاقية المنحة) .

11.2 ممثل الجهة المستفيدة المفوض (مذكور في اتفاقية المنحة وتاريخ تفويضه هو نفس تاريخ التوقيع) .

12.2 في حال الاتفاق على استغلال المنحة في تمويل أكثر من مشروع، يتم إدخال تلك المشاريع بالحاسب الآلي وتكون حصيلة المنحة موزعة عليها بحسب الاتفاقية .

## ثانياً : المعونات الفنية

وهي نوعان :

1 . المعونات الفنية التي يقدمها الصندوق بناءً على موافقة مجلس إدارة الصندوق لتمويل دراسات الجدوى الفنية والاقتصادية لمساعدة الدول النامية على الإسراع في الحصول على التمويل اللازم من المؤسسات المختلفة لتنمية قطاعات البنية الأساسية . ويقوم الموظف المختص بالإجراءات التالية :

1.1 بعد صدور النشرة الداخلية الخاصة باجتماع مجلس إدارة الصندوق يتم إدخال البيانات الأساسية في حال وجود معونة فنية مقدمة لدولة ، وإلى حين استلام الأصل من اتفاقية المعونة الفنية وموافقة المستفيد من المعونة على شروطه والتوقيع عليه بالموافقة . ويتم بعد ذلك إدخال باقي بيانات

المعونة في الحاسب الآلي عن طريق الشاشة الخاصة بذلك ويتم استخلاص البيانات الأساسية كما تم الإشارة إليه في الفقرة (2) منح الصندوق أعلاه .

2.1 دمج المعونة الفنية مع قرض مقدم لنفس المشروع إذا كان تاريخ توقيع اتفاقية المعونة الفنية سابق لتاريخ صدور قرار مجلس الإدارة رقم 19 لسنة 2015 في 03/06/2015 ، حيث إن القرار يعتبر المعونات الفنية التي يقدمها الصندوق بعد هذا التاريخ

لإعداد دراسات جدوى فنية واقتصادية لمشاريع يساهم في تمويلها منح خالصة غير مستردة . وفي الحالات التي ينطبق عليها إجراء دمج المعونة بالقرض لاحقاً ، يذكر تاريخ الدمج ويذكر رقم القرض والقيمة المسحوبة من المعونة ويلغى الرصيد المتبقي في المعونة عبر الشاشة (Grants Agreement) في الخانة المخصصة لذلك .

2 . معونات فنية محدودة يفوض المدير العام صلاحية الموافقة على أية معونة منها في حدود مبلغ 5,000 دينار كويتي (خمسة آلاف دينار كويتي) . ويخصص مبلغ 50,000 دينار كويتي (خمسين ألف دينار كويتي) سنوياً اعتباراً من عام 2003 /2004 من أصل مخصصات المعونات الفنية لهذا الغرض ، ويتم إشعار وتقديم تقرير لمجلس الإدارة عن المعونات التي يتم منحها .

## قائمة البضائع

يتم السحب من المنحة لتغطية قيمة البضائع أو الأعمال والخدمات المبينة في قائمة البضائع ، وهي القائمة الملحقة بالخطاب الجانبي المرافق لاتفاقية المنحة وأحياناً في خطاب المعونة الفنية وتبين القائمة نوع الأعمال أو الخدمات الاستشارية التي تمول من منحة الصندوق أو من المنحة التي يديرها الصندوق نيابة عن حكومة دولة الكويت أو أي جهة أخرى ، وتبين نسبة تمويل الصندوق لقيمة البنود الواردة فيها .

ويجوز إدخال تعديلات على هذه القائمة باتفاق الصندوق والجهة المستفيدة كتابياً ، كما يجوز ، بحسب ما يكون قد تم الاتفاق عليه ، أن يقوم الصندوق بتعديل النسبة التي يمولها من تكاليف أي بند في تلك القائمة في حال زيادة القيمة المقدرة للبضائع أو الخدمات التي تندرج فيه عن القيمة الأصلية المقدرة له ، بحيث تمثل تلك النسبة المبلغ المخصص للبند من القيمة الجديدة المقدرة له وعلى أن يتم خصم أي زيادة في المبالغ المخصصة من البند الاحتياطي على أن لا يترتب على التعديلات أي زيادة في مبلغ المنحة أو المعونة الإجمالي .

### الشروط التي يجب توافرها قبل بدء السحب من المنح أو المعونات الفنية

#### 1. نفاذ اتفاقية المنحة :

يلزم تقديم الأدلة الوافية إلى الصندوق للتحقق من استيفاء جميع شروط النفاذ المنصوص عليها في اتفاقية المنحة أو المعونة الفنية . وتعتبر الاتفاقية نافذة المفعول من تاريخ الإخطار الذي يرسله الصندوق (رسالة أو فاكس) إلى الجهة المستفيدة بقبول الأدلة المقدمة إذا تضمنت اتفاقية المنحة أو المعونة الفنية نصاً في هذا الصدد .

#### 2. التفويض بالسحب :

يجب أن ترسل الجهة المستفيدة إلى الصندوق المستند الرسمي الذي يدل على تفويض الشخص أو الأشخاص المفوضين بتوقيع طلبات السحب مع نماذج توقيعاتهم معتمدة من قبل ممثل الجهة المستفيدة حسب اتفاقية المنحة أو المعونة الفنية على النموذج المعد لذلك . وفي حال تعدد المفوضين يوضح ممثل الجهة المستفيدة ما إذا كانوا مفوضين بالتوقيع منفردين أو مجتمعين .

#### 3. العقود :

يجب استلام الصندوق نسخة موقعة أو طبق الأصل، مصدق عليها ، من كل عقد أعمال أو خدمات أو أمر شراء مطلوب تغطيته كاملاً أو جزءاً من قيمته من حصيلة المنحة أو المعونة الفنية . وأن يتم اعتماد العقد من قبل إدارة العمليات ، ويتم اتباع نفس الخطوات الخاصة بالعقود المذكورة في الفصل الثالث من هذا الدليل .

## حالات سحب مبالغ المنحة أو المعونة الفنية

يتم اتباع نفس الخطوات الخاصة بالسحب للقروض المذكورة في هذا الفصل من هذا

الدليل ، حيث يتم سحب مبالغ من المنحة أو المعونة الفنية ، باتباع إحدى الحالات التالية :

الحالة الأولى : لسداد مبالغ سبق دفعها .

الحالة الثانية : لمواجهة مدفوعات مطلوبة .

الحالة الثالثة : لإصدار تعهدات بالدفع وتتضمن :

أ) تعهد مع التحفظ أو

ب) تعهد نهائي غير قابل للرجوع فيه .

ويجوز في الحالات الاستثنائية عمل ترتيبات خاصة لسحب مبالغ المنحة أو المعونة الفنية يتم الاتفاق عليها بين الجهة المستفيدة والصندوق .

### صيغة طلب السحب :

يتعين على الجهة المستفيدة تقديم طلب السحب طباعة مشفوعاً بالمستندات المؤيدة له وذلك لسحب المبلغ من المنحة أو المعونة الفنية وفقاً للنماذج الخاصة بكل حالة من حالات السحب .

### ترقيم طلب السحب :

يجب أن يعطى كل طلب يقدم إلى الصندوق رقماً متسلسلاً بغض النظر عن الحالة التي يندرج تحتها هذا الطلب ، ويجوز إضافة أرقام فرعية تبين نوع حالة السحب والرقم المسلسل لطلب السحب .

## تواريخ مهمة بالنسبة للسحب من المنحة أو المعونة الفنية :

1 . تاريخ توقيع الاتفاقية: ينبغي استلام اتفاقية المنحة أو خطاب اتفاق المعونة الموقع من المفوضين من طرفي الاتفاق .

2 . تاريخ نفاذ الاتفاقية : يجب إعلان نفاذ الاتفاقية قبل البدء بصرف طلبات السحب الخاصة بالمنح أو المعونات الفنية . وتاريخ النفاذ هو التاريخ الذي يخطر الصندوق فيه الجهة المستفيدة قبوله للأدلة المقدمة إليه وأن الاتفاقية أصبحت نافذة ، أو التاريخ الوارد في الأصل الموقع من قبل الطرفين في حال ذكر ذلك في اتفاقية الصندوق وإن كان بها شرط نفاذ .

3 . تاريخ بدء سريان حق السحب : هو التاريخ الذي يجوز اعتباراً منه سحب مبالغ من المنحة الذي عادة ما يطابق تاريخ نفاذ اتفاقية المنحة (في حال وجوده) أو تاريخ التوقيع .

4 . تاريخ موافقة الصندوق : هو تاريخ موافقة مجلس إدارة الصندوق على المعونات الفنية ومنح الصندوق، وينبغي الإشارة لهذا التاريخ في طلبات السحب المقدمة للصندوق .

5 . تاريخ بدء النفقات القابلة للتمويل: هو التاريخ المحدد في اتفاقية المنحة والذي يمكن الجهة المستفيدة من تقديم طلبات سحب لتغطية نفقات صرفت فعلاً أو مستحقة الصرف على أن لا يبدأ حق الجهة المستفيدة في سحب مبالغ إلا بعد إعلان الصندوق نفاذ الاتفاقية .

6 . تاريخ انتهاء حق السحب : هو التاريخ المحدد في اتفاقية المنحة أو المعونة الفنية والذي لا يجوز بعده دفع أي مبالغ من المنحة أو المعونة الفنية ، ما لم يعدل هذا التاريخ بالاتفاق بين الجهة المستفيدة والصندوق .

## إرشادات لتلافي التأخير في دفع طلبات السحب :

ترغب كل من الجهة المستفيدة والصندوق ، بطبيعة الأمر ، في دفع طلبات السحب بأسرع وقت ممكن . وحيث إن الصندوق يحرص على تقليص الوقت الذي يستغرقه مراجعة ودفع طلبات السحب ، فإن طلبات السحب الناقصة أو غير المستوفية للشروط لا تسمح بذلك ويترتب عليها الكثير من التأخير . إن اتباع الإجراءات الواردة في هذا الدليل بدقة يؤدي إلى سرعة مراجعة ودفع طلبات السحب . ونورد فيما يلي عرض لأكثر الأمور التي من شأنها تلافي التأخير في دفع طلبات السحب :

1 . إرسال خطاب التفاهم الأصلي فور قبوله وتوقيعه .

2 . إرسال النسخ الموقعة من العقود والأوامر التغييرية إلى الصندوق فور توقيعها ، مع نسخة من موافقة الصندوق المسبقة عليها إن وجدت ، وذلك لتسهيل الرجوع إليها .

3 . يجب أن تكون طلبات السحب موقعة حسب الأصول من الشخص أو الأشخاص المفوضين بالتوقيع عليها ، مع مراعاة إبلاغ الصندوق بأي تغيير للشخص أو الأشخاص المفوضين بالتوقيع مع نماذج توقيع المفوضين الجدد .

4 . استخدام النماذج الصحيحة لكل حالة من حالات السحب .

5 . التأكد من إرفاق المستندات الخاصة بطلب السحب وأنها مطابقة لما يرد فيه .

6 . التأكد من أن تعليمات الدفع موضحة بالكامل وباللغة الإنجليزية أو الفرنسية مع ضرورة تحديد عملة الدفع .

7 . التأكد من أن حق السحب من المنحة أو المعونة الفنية ما زال سارياً ، وتقديم طلب لتمديد الفترة المحددة لذلك في الوقت المناسب إذا أصبح انقضاؤه وشيكاً .

### إدارة قروض ومنح جهات أخرى

يقوم الصندوق الكويتي إلى جانب عملياته وإدارة المنح الحكومية التي يكلفه بها مجلس الوزراء بإدارة قروض ومنح بعض الجهات التمويلية الأخرى ، وذلك بموجب اتفاقية تعاون مبرمة بينه وتلك الجهات .

وتحتم آلية التعاون على الصندوق إن يقوم بإدارة قروض تلك الجهات .

بنفس الطريقة التي يقوم بإدارة قروضه بها ، عدا الدفع حيث إن تحويل أي مبلغ خاص بقروض الجهات التمويلية يكون بموجب مراسلة مثبتة تحتوي على بيانات الدفع بما في ذلك مفتاح الاختبار (Test Key) صادرة من الصندوق إلى تلك الجهات يسمح بموجبه الصندوق لها بدفع المبلغ وفقاً لتعليمات الدفع المذكورة في تلك المراسلة .

## العقود

(انظر ماورد في هذا الفصل بشأن العقود) .

### التعهدات

يستخدم الصندوق نموذجاً خاصاً "للتعهد مع التحفظ" بدفع مبالغ إذا طلب منه إصدار تعهدات مع التحفظ لصالح الجهات التمويلية ، ويقوم فريق من العمليات والمصرفية بإعداد نموذج التعهد المطلوب .

### المسائل التي تواجه إدارة المصرفية

تعالج المشاكل الخاصة بقروض الجهات التمويلية بنفس الطريقة التي تم شرحها بشكل تفصيلي في فقرتي العقود والتعهدات الواردتين في هذا الفصل .

السكرتارية والطباعة

مهام قسم السكرتارية والطباعة

يتكون القسم من عدد من السكرتارية والطباعين يقومون بالأعمال التالية :

### 1. الطباعة الإنجليزي

يقوم الموظفين المختصين بالطباعة باللغة الانجليزية بإضافة جميع الرسائل والفاكسات الخاصة بإدارة المصرفية حيث يقوم الموظف التأكد من جميع البيانات المطبوعة وعدم الاعتماد على الطباعين في تصحيح أي بيانات قبل اعتمادها وإرسالها إلى المسؤول الأعلى .

### 2. الطباعة عربي

تقوم سكرتارية إدارة المصرفية بطباعة جميع الرسائل والفاكسات والمذكرات الخاصة بإدارة المصرفية باللغة العربية . على أن يقوم الموظف المختص بمراجعتها والتأكد من جميع البيانات المطبوعة قبل أن يعتمدها ويرسلها إلى المسؤول الأعلى .

### 3. مهام السكرتارية

تقوم السكرتارية بإرسال جميع الفاكسات إلى المقترضين والتأكد من إرسالها كما يقومون بالرد على جميع المكالمات الخارجية والداخلية وتحويلها للمسئولين والموظفين في إدارة المصرفية وتوزيع البريد الوارد من إدارات الصندوق المختلفة ومن مهام السكرتارية متابعة التعاميم الخاصة بإدارة المصرفية وإدارة الصندوق والتأكد من استلامها من قبل الموظف كما تقوم السكرتارية بتوزيع التقارير الفنية الخاصة بالمشاريع .

## تعاريف المصطلحات الخاصة بإدارة المصرفية

تعتبر المصطلحات جزءاً مهماً من عمل أي إدارة كونها مفاتيح العمل بين موظفي الإدارة ووسيلة للتفاهم والتواصل بينهم . وتشكل المصطلحات المصرفية إحدى أهم الركائز الأساسية التي تدعم وتقوي محتوى دليل إجراءات المصرفية ، لذلك كان لا بد من أن يتم تحديد المفاهيم والمعاني الخاصة المستخدمة في إدارة المصرفية . ويرجع الهدف الرئيسي من وضع تعريف للمصطلحات المصرفية المستخدمة ضمن هذا الدليل الى إزالة الغموض والتأكيد على معان معينة وتوضيح المعنى المقصود من خلال كتابة التعريف الشامل للمصطلح . ولهذا الغرض تم إعداد تعاريف للمصطلحات المستخدمة في إدارة المصرفية والتي تم حصرها في الملحق رقم (23) .

## الفصل الثالث

# تنظيم العلاقة بين إدارتي العمليات والمصرفية

## مقدمة

حيث إن إدارة المصرفية في الصندوق ، هي الجهة التنفيذية المسؤولة عن تنفيذ كافة الجوانب المالية لاتفاقيات القروض التي يقدمها الصندوق ، سواء من حيث صرف حصيلة

هذه القروض ، أو تحصيل ما يستحق للصندوق لدى المقترضين من أقساط وفوائد على هذه القروض ، وذلك وفقاً لشروط وأحكام هذه الاتفاقيات ، وبحيث تقوم هذه الإدارة بهذه الإجراءات ضمن مدد زمنية مناسبة ، دون أي تأخير قد يؤدي إلى الإخلال ببرامج تنفيذ المشاريع التي تمولها هذه القروض أو لتحميل المقترض أية أعباء إضافية .

وبما أن إدارة العمليات هي الجهة التي تقوم بإعداد إتفاقيات القروض المذكورة ، ومتابعة تنفيذها وتعديلها ، إذا دعت الحاجة ، بما في ذلك المتابعة الفنية للمشاريع الممولة ، والموافقة على العقود التي توقع بين المقترض والجهات المنفذة للمشاريع .

بناء على ما تقدم فإنه من الضروري أن يكون هناك تنسيق تام بين هاتين الإدارتين ، بشكل يضمن قيام كل منهما بواجباته على أفضل وجه . وعليه ، يوضح هذا الفصل أسس تنظيم العلاقة بين الإدارتين بشكل يضمن تحقيق هذا الهدف .

## تسجيل البيانات الأساسية لاتفاقيات التمويل (القروض والمنح)

### 1 . إدخال بيانات اتفاقيات التمويل

تتولى إدارة المصرفية إدخال البيانات الأساسية لاتفاقيات التمويل المختلفة وتعديلاتها من إدارة العمليات بما يشمل اسم المشروع وقائمة البضائع باللغة الإنجليزية . وتقوم إدارة المصرفية، بالتعاون مع إدارة مركز نظم المعلومات ، بالاستمرار بتطوير أنظمة إدخال وتخزين هذه البيانات الأساسية ، بشكل يسمح للإدارات الأخرى باسترجاع هذه المعلومات واستعراضها ، للحصول على كافة المعلومات التي تحتاجها عن هذه القروض والمنح ، على أن يتم تحديث هذه المعلومات بشكل مستمر لتعكس الوضع الراهن للقروض والمنح عند استعراضها .

### 2. إجراءات إعلان نفاذ الاتفاقيات

تتابع إدارة العمليات كافة إجراءات نفاذ الاتفاقيات إلى أن يتم إعلان النفاذ ، وعلى إدارة العمليات ، من خلال سجل إدارة العمليات ، موافاة إدارة المصرفية بنسخة من الإخطار الرسمي بإعلان النفاذ .

### 3. تعديل قائمة البضائع

عند استلام طلب رسمي من المقترض لتعديل قائمة البضائع الممولة من أي من القروض ، يجب أن تشترك إدارة المصرفية مع إدارة العمليات في إعداد مذكرة لإدارة الصندوق لإبداء الرأي والتوصيات بشأن إمكانية موافقة إدارة الصندوق على التعديل المطلوب ، بحيث يتسنى لإدارة الصندوق ، بناء على ملاحظات إدارة المصرفية ، أن تأخذ بعين الاعتبار عند الموافقة على التعديلات التي يطلبها المقترض ، إمكانية تطبيق هذه التعديلات على بنود قائمة البضائع التي سبق الصرف عليها، وأثر التعديل المطلوب على هذه البنود .

## إدخال البيانات الأساسية للعقود

### 1. الموافقة على العقود وإعداد نماذج تسجيل العقود

تتولى إدارة العمليات متابعة إجراءات إبرام العقود التي ستمول من قروض ومنح الصندوق إلى أن تصدر موافقة إدارة الصندوق على قيام المقترض بتوقيع كل عقد ، ويستلم الصندوق صورة من العقد الموقع .

تقوم إدارة العمليات بتدقيق العقد في ضوء وثائق المناقصة أو مشروع العقد الذي

سبق تقديمه للصندوق والموافقة عليه ، وتبلغ إدارة المصرفية بالموافقة على العقد واعتماده لأغراض السحب ، كما تقوم إدارة العمليات باستكمال نموذج تسجيل العقود المبين في الملحق رقم (14) ، ويحول مع العقد إلى إدارة المصرفية لاستخدامها لأغراض الصرف .

### 2. نموذج تسجيل تعديلات العقود وملحقاتها

يستعمل نموذج تسجيل العقود المشار إليه أعلاه أيضاً لتسجيل تعديلات العقود أو ملاحقها التي سبقت موافقة الصندوق عليها ، وذلك بعد استلام نسخة موقعة من التعديل أو الملحق ترفق مع النموذج المذكور .

### 3. تسجيل العقود وتعديلاتها في إدارة المصرفية

لا يجوز للإدارة المصرفية إدخال أي عقد جديد ، أو تعديل المعلومات المتعلقة بأي من العقود المسجلة لديها ، ما لم تستلم إدارة المصرفية من إدارة العمليات :

أ) صورة من العقد أو الملحق أو التعديل الموقع من المقترض .

ب) نموذج تسجيل العقود الخاص بالعقد أو الملحق أو بالتعديل معتمداً من إدارة العمليات لأغراض الصرف .

### 4. تفسير أحكام العقود

في حالة احتياج إدارة المصرفية إلى توضيح لأحكام أي من العقود أو التعديلات أو الملاحق ، تقوم إدارة المصرفية بإرسال مذكرة إلى إدارة العمليات لاستيضاح المطلوب ، ويرفق مع المذكرة صورة من العقد أو الملحق ، ونموذج تسجيل العقد أو الملحق . وتقوم إدارة العمليات بتقديم التوضيحات المطلوبة .

## طلبات السحب

### 1. تسجيل طلبات السحب وحفظها ومتابعة إجراءاتها وصرفها

تقوم إدارة المصرفية بصرف طلبات السحب من قروض ومنح الصندوق بعد التأكد من مطابقتها لشروط وأحكام إتفاقيات هذه القروض والمنح ، وشروط وأحكام العقود التي تمول من هذه القروض والمنح ، وتسعى إدارة المصرفية لصرف هذه الطلبات خلال مدة زمنية لا تتجاوز خمسة عشر (15) يوم عمل من تاريخ استلام طلبات السحب المستوفية للشروط وعلى أن يتوفر النقد السائل لإتمام عملية الصرف. كما تقوم بتحديث بيانات المقترض بشكل مستمر حتى في حالة وجود حظر على المقترض بحيث تستكمل الإجراءات ويتم صرف طلب السحب خلال مدة (15) يوم عمل من تاريخ رفع الحظر عن المقترض، بعد أخذ موافقة المقترض على بيانات الدفع الخاصة بطلبات السحب .

ونظراً لأهمية هذه الطلبات والوثائق والمستندات المرفقة معها ، باعتبارها أوامر دفع صادرة عن ممثلي الدول المستفيدة من هذه القروض والمنح ، فإن على إدارة المصرفية إتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة بتسجيل وحفظ هذه الطلبات والمستندات بشكل يسمح بالرجوع إليها عند الحاجة .

### 2. مخاطبة المقترض حول طلبات السحب

تكون إدارة المصرفية مسؤولة بشكل عام عن كافة المراسلات المتعلقة بطلبات السحب . وفي الحالات التي تستدعي مراسلة الجهة القائمة بالمشروع للإستفسار عن نقاط فنية أو قانونية تتعلق بطلب السحب ، يتم مراجعة إدارة العمليات لاتخاذ الإجراء المناسب .

## إنتهاء حق السحب وتمديده

### 1. الإخطار بإنتهاء حق السحب

تكون إدارة المصرفية مسؤولة عن إخطار المقترض وإدارة العمليات بحلول الموعد المحدد في الاتفاقية لانتهاء حق السحب ، على أن يتم الإخطار قبل حلول هذا الموعد بفترة لا تقل عن شهرين .

### 2. إجراءات تمديد حق السحب

تعرض طلبات تمديد حق السحب على إدارة العمليات لإبداء ملاحظاتها بشأنها ، وعمل كافة الإجراءات المتعلقة بتمديد حق السحب ، إلى أن تصدر موافقة إدارة الصندوق على التمديد وتحدد مدته والتاريخ الجديد لإنتهاء حق السحب ، أو يعتذر الصندوق عن الموافقة . وفي كلا الحالتين تتولى إدارة العمليات إعداد المراسلات اللازمة مع المقترض حول التمديد المطلوب .

تكون إدارة العمليات مسؤولة عن إشعار إدارة المصرفية بقرار إدارة الصندوق ، مع تزويد إدارة المصرفية ، من خلال سجل إدارة العمليات ، بصورة عن خطاب الموافقة أو الاعتذار المرسل إلى المقترض بعد توقيعه من إدارة الصندوق وإرساله إلى المقترض .

## جدول السداد

### 1. تحديد مواعيد السداد قبل التقييم

تقوم بعثة الصندوق قبل التقييم بالحصول على تاريخي السداد المقترحة من إدارة المصرفية، وتسعى بعثة الصندوق ، قدر المستطاع ، للاتفاق مع المقترض على التواريخ المقترحة بجدول السداد ، وتقوم البعثة بعد عودتها بإشعار إدارة المصرفية حول ما تم الاتفاق عليه مع المقترض أثناء مناقشة مشروع اتفاقية القرض .

### 2. تعديل جداول السداد

في الحالات التي تستدعي تعديل جداول سداد أي من القروض ، يجب أن تشترك إدارة المصرفية مع إدارة العمليات في إعداد مذكرة لإدارة الصندوق لإبداء الموافقة على التعديل المطلوب . وتتولى إدارة المصرفية إعداد جداول السداد المعدلة ، آخذة بعين الاعتبار إمكانية تطبيق الجداول المعدلة ، وإتفاقها مع ما تم سداده حتى تاريخ التعديل .

## الإجراءات المتعلقة بالتخلف عن السداد

### 1. مخاطبة المقترض بشأن الإنذار ، والإيقاف ، وإعادة حق السحب

تتولى إدارة المصرفية إعداد المراسلات مع المقترض حول الإنذار والإيقاف وإعادة حق السحب ، وتحول هذه المراسلات إلى المديرين الإقليميين في إدارة العمليات للحصول على موافقة إدارة الصندوق على هذه المراسلات وتوقيعها وإرسالها . يقوم سجل إدارة العمليات بإرسال نسخة عنها إلى إدارة المصرفية لتعميمها على كافة العاملين على قروض الدولة المعنية .

### 2. الترتيبات المالية

تقوم إدارة العمليات بالاشتراك مع إدارة المصرفية بكافة الإجراءات المتعلقة بالترتيبات المالية مع المقترضين ، إلى أن تصدر موافقة إدارة الصندوق والمقترض على الترتيبات المتفق عليها ، وتراعى إدارة المصرفية ، عند اقتراح أية ترتيبات مالية ، التأكد من قابلية الترتيبات المقترحة للتنفيذ وتوافقها مع الوضع المالي الراهن لقروض الدولة .

وفي الحالات الخاصة التي لا يتسنى فيها للإدارة المصرفية الاشتراك في إعداد أية ترتيبات ماليه ، تكون إدارة العمليات مسؤولة عن إشعار إدارة المصرفية رسمياً بالاتفاقيات التي تتم بين إدارة الصندوق والمقترضين حول هذه الترتيبات ، مع تزويد إدارة المصرفية بصورة عن هذه الاتفاقيات بعد توقيعها .

## متابعة تنفيذ المشاريع

### 1. المتابعة المكتبية

تعرض كافة تقارير سير العمل في المشاريع الممولة من قروض ومنح الصندوق على كل من إدارة العمليات وإدارة المصرفية للاطلاع على أوضاع المشاريع بصفة عامة ، ولمتابعة التدفقات النقدية والتقارير المالية لهذه المشاريع ، فضلاً عن تعاون الإدارتين حول تحديث البيانات الخاصة بأسماء أو عناوين الأشخاص في الجهات المعنية وذلك من خلال المدير الإقليمي المختص .

### 2. المتابعة الميدانية

تقوم بعثات متابعة المشاريع بمراجعة إدارة المصرفية قبل سفرها لبحث أوضاع قروض الدول التي ستتم فيها المتابعة لبحث إمكانية قيام البعثة بمتابعة الجوانب المصرفية للمشاريع أو الحسابات المالية لقروض الدولة . وإذا تبين لدى بحث أوضاع قروض الدولة أو إعداد برنامج عمل البعثة أنه لن يمكن للبعثة متابعة هذه الجوانب المصرفية ، يتم إعداد مذكرة لإدارة الصندوق لإيضاح المبررات والتوصية بمشاركة إدارة المصرفية في البعثة .

### 3. العقود التي تشمل مراجعة أسعار

في حالة العقود التي تشمل مراجعة أسعار ، تتم إضافة ذلك في الخانة المحددة لنموذج تسجيل العقود المرفق . وتقوم إدارة المصرفية بإشعار إدارة العمليات عند بدء استلام طلبات السحب من هذا العقد للتأكد من موعد تفعيل تطبيق معادلة مراجعة الأسعار ، وإعداد خطاب للمقترض بالتشاور بين الإدارتين لتحديد مدخلات معادلة مراجعة الأسعار وتطبيقها بعد موافقة إدارة العمليات عليها والإتفاق مع المقترض وإدارة المصرفية على آلية الصرف .

### 4. المنح والمعونات الفنية المرتبطة بتقديم تقارير

في حالة طلبات السحب الخاصة بالمنح والمعونات الفنية فإن على إدارة المصرفية ، عدم صرف أية طلبات سحب إلا بعد التأكد من إدارة العمليات بوصول التقارير والموافقة عليها .

### 5. كفالات العقود

تقوم إدارة المصرفية بعرض كفالات الدفعة المقدمة وحسن التنفيذ من بنك معتمد على إدارة العمليات لمراجعتها ومطابقتها مع متطلبات العقد والتأكد من أنها غير مشروطة لأغراض الدفع .

### 6. إلغاء العقود وأرصدتها والالتزامات في حال فسخ العقد

من خلال التشاور بين إدارة العمليات والمقترض والاتفاق على فسخ العقد مع المقاول أو استشاري المشروع لأسباب معينة فإنه :

أ) بالنسبة للعقود المسجلة لدى إدارة المصرفية ولم يتم السحب منها ، يتم إعداد مذكرة موجهة إلى مدير إدارة العمليات توضح أسباب فسخ العقد والتوصية بإلغاء هذه العقود ، ويتم إبلاغ إدارة المصرفية لإتخاذ الإجراء اللازم .

ب) بالنسبة للعقود المسجلة لدى إدارة المصرفية وسحب منها مبالغ معينة ، يتم إعداد مذكرة موجهة إلى مدير إدارة العمليات يوضح فيها أسباب فسخ العقد والتوصية بشأن هذه العقود ومصير طلبات السحب التي تخصهم والموجودة لدى إدارة المصرفية .

### 7. إلغاء الرصيد المتبقي وإغلاق القرض

تقوم إدارة المصرفية بإعداد مذكرة إلى إدارة العمليات لبيان الأرصدة المتبقية للمشاريع المنتهية أو التي توقفت عن السحب لفترات طويلة تزيد عن ستة أشهر ، وبناء عليه تقوم إدارة العمليات بالتأكد من انتهاء كافة أعمال المشروع ومراسلة المقترض للإفادة بشكل رسمي عن انتهاء كافة أعمال المشروع وتقديم طلب رسمي بإلغاء الرصيد المتبقي تمهيداً لإغلاق القرض وطلب تقرير انتهاء المشروع .



# الملاحق

# الملحق رقم (1)

## قواعد وسياسات الصندوق بشأن استخدام الاستشاريين

1 . يحرص الصندوق على توفر الجودة في الخدمات الاستشارية لإعداد الدراسات والتصاميم والإشراف على تنفيذ المشاريع وغيرها من الخدمات الاستشارية وذلك مع مراعاة الاقتصاد في التكاليف . كما يحرص الصندوق بوجه عام على أن يتم استخدام استشاري كفء ومستقل مقبول لدى الصندوق لتقديم الخدمات الاستشارية اللازمة للمشاريع التي يسهم في تمويلها ، على أن الصندوق لا يمانع في قيام الجهة القائمة بالمشروع أو جهة تابعة لها بتوفير الخدمات الفنية المطلوبة لأي مشروع ، سواء في مرحلة إعداد الدراسة الخاصة به أو إعداد التصاميم أو الإشراف على التنفيذ إذا كانت تملك القدرة والكفاءة اللازمة للقيام بذلك .

2 . وفي الحالات التي يقتضي الأمر فيها تعيين استشاري للمشروع ، فإن الصندوق يهتم بالإسهام في إجراءات اختيار وتعيين الاستشاري نظراً للدور ذي الأهمية البالغة الذي يمكن أن يلعبه الاستشاري في تخطيط وتصميم والإشراف على تنفيذ المشروع بكفاءة . ولذا فإن من سياسة الصندوق في حالة تمويل أي مشروع بقرض أن يخصص جزءاً من القرض للإسهام في تمويل الخدمات الاستشارية ، ويفضل في الحالات العادية أن يكون ذلك بالاشتراك مع الجهة القائمة بالمشروع أو الدولة المستفيدة من القرض أو مع إحدى المؤسسات الشقيقة المنضوية في مجموعة التنسيق .

3 . نظراً للارتباط الوثيق بين دراسات الجدوى والتصاميم الهندسية التفصيلية ، فإنه يجوز أن يعهد لذات الاستشاري الذي قام بإعداد الدراسات أن يقوم أيضاً بإعداد التصاميم إذا كان اختيار الاستشاري قد تم من قبل بموافقة الصندوق خاصة في حالة تمويل الدراسات بمعونة فنية من الصندوق .

4 . في الحالات التي يكون فيها قد سبق للجهة القائمة بالمشروع تعيين استشاري كفء ومقتدر عهد إليه بإجراء الدراسات الخاصة بالمشروع وإعداد التصاميم له ، فإنه يجوز استمرار الاستعانة بنفس الاستشاري في الإشراف على تنفيذ المشروع إذا كان المشروع ذا طابع معقد مثل مشاريع السدود الكبيرة ، وبخلاف ذلك لكي يوافق الصندوق على الإسهام في تمويل الخدمات الاستشارية فإنه ينبغي طلب عروض جديدة للإشراف على التنفيذ .

5 . يحرص الصندوق على تشجيع المكاتب الاستشارية الكويتية على توفير الخدمات الاستشارية للمشاريع التي يمولها أو الاشتراك في تقديم هذه الخدمات وذلك على النحو الآتي :

1.5 الخدمات الاستشارية التي تمول بمنح :

1.1.5 في حالة تمويل المشاريع بمنح من الصندوق أو حكومة دولة الكويت وإشراف مكتب للصندوق في الدولة المستفيدة على تنفيذ هذه المشاريع يتم تطبيق القواعد والإجراءات الواردة في الدليل الإرشادي الخاص بمكاتب الصندوق الفنية في الخارج والتي من شأنها تشجيع قيام المكاتب الاستشارية الكويتية بتوفير الخدمات الاستشارية المطلوبة.

2.1.5 في حالة أي مشروع يقوم الصندوق بتمويله بمنحة ، سواء كانت المنحة من الصندوق أو من حكومة دولة الكويت دون أن يكون هذا المشروع واحداً من عدة مشاريع يشرف عليها مكتب فني للصندوق في الدولة المستفيدة ، يعهد بالخدمات الاستشارية المطلوبة للمشروع لأحد المكاتب الاستشارية الكويتية سواء على انفراد أو بالائتلاف مع مكتب استشاري محلي في الدولة المستفيدة و/أو استشاري أجنبي وذلك بعد طلب عروض من المكاتب الاستشارية الكويتية التي تبدي رغبتها لتقديم عروض للقيام بالخدمات الاستشارية المطلوبة .

3.1.5 في حالة تمويل دراسة الجدوى و/أو التصاميم لأحد المشاريع عن طريق معونة فنية من الصندوق، يتم بشأنها إتباع إجراءات مماثلة للإجراءات التي تتبع في حالة الخدمات الاستشارية التي تمول من أحد قروض الصندوق على نحو ما هو موضح أدناه .

2.5 الخدمات الاستشارية التي تمُوّل من قروض الصندوق:

1.2.5 وفقاً للنمط المعتاد فإنه يتعين على الجهة القائمة بالمشروع إعداد قائمة قصيرة من نحو 6 – 8 استشاريين لطلب عروض منهم ، وتخضع هذه القائمة لموافقة الصندوق وكذلك المهام والاختصاصات التي تناط بالاستشاري الذي يقع عليه الاختيار وصيغة العقد الذي يبرم معه . ويتعين على الجهة القائمة بالمشروع الاتفاق مسبقاً مع الصندوق على معايير تقييم العروض من الناحية الفنية وفقاً لأوزان محددة لعناصر التقييم المختلفة وتحديد الوزن الكلي للتقييم الفني والوزن الذي يعطى للتقييم المالي ، وذلك بحسب طبيعة المشروع ، بحيث تستخدم هذه الأوزان في التقييم المدمج الذي يشمل الناحيتين الفنية والمالية . ويجوز في الحالات الاستثنائية الخاصة بالمشاريع ذات الطبيعة المعقدة بدرجة عالية أن يدور التقييم على الناحية الفنية وحدها بحيث يتم اختيار العرض الأفضل فنياً مع إمكانية التفاوض حول التكلفة مع مقدم هذا العرض .

2.2.5 يجب تقديم العروض في مظروفين أحدهما فني والآخر مالي بحيث يتم فتح العروض الفنية أولاً ثم يتم فتح العروض المالية . كما يجب وضع حد أدنى بالاتفاق مع الصندوق للدرجات التي ينبغي الحصول عليها في التقييم الفني لكي يمكن مواصلة النظر في العرض ، وفي حالة عدم اجتياز أي عرض لهذا الحد الأدنى لا يتم فتح العرض المالي .

3.2.5 يجب تقديم تقرير وافٍ للصندوق عن التقييم الفني للعروض وعن التقييم المدمج الفني والمالي

على النحو الذي يبين التقيد بمعايير التقييم التي وافق عليها الصندوق بما في ذلك تطبيق الأوزان المتفق عليها في التقييم المدمج الفني والمالي ، وذلك للحصول على موافقة الصندوق على نتائج التقييم واختيار الاستشاري المقترح التعاقد معه . كما يجب موافاة الصندوق بمشروع العقد المقترح إبرامه مع الاستشاري المختار لإبداء موافقة الصندوق عليه .

4.2.5 عملاً على تشجيع المكاتب الاستشارية الكويتية على الاضطلاع ، سواء على انفراد أو بالاشتراك مع استشاريين آخرين ، بتقديم الخدمات الاستشارية اللازمة للمشاريع الممولة بقروض من الصندوق يعمل الصندوق على اتخاذ الإجراءات الآتية :

1.4.2.5 في حالة الخدمات الاستشارية التي تتوفر القدرة لدى المكاتب الاستشارية الكويتية والمكاتب المحلية في الدولة المستفيدة للقيام بها ، سواء كان ذلك على نحو مستقل أو بالاستعانة باستشاري أجنبي ، يسعى الصندوق للاتفاق مع الدولة المستفيدة وفقاً لما ورد في الخطاب الجانبي النموذجي رقم (1) على أن يقتصر طلب العروض لتقديم الخدمات الاستشارية على المكاتب الاستشارية الكويتية والمحلية ، إن وجدت ، في الدولة المستفيدة أو الائتلافات بين مكاتب من البلدين مع إتاحة الفرصة لكل من هذه المكاتب أو الائتلافات فيما بينها للاستعانة باستشاري أجنبي وتقديم عرض مشترك معه يبين دور كل طرف في الائتلاف .

2.4.2.5 في حالة المشاريع المعقدة التي تحتاج لخبرة استشاريين عالميين يضطلعون بالدور الرئيسي في تقديم الخدمات الاستشارية المطلوبة وقيادة أي ائتلاف يتم تكوينه لغرض القيام بهذه الخدمات ، يبذل الصندوق جهوده لتشجيع تكوين ائتلافات بين الاستشاريين العالميين والاستشاريين الكويتيين وأيضاً المحليين في الدولة المستفيدة ، إن وجدوا ، لتوفير الخدمات المطلوبة بهدف تنمية قدرات الاستشاريين الكويتيين والمحليين ، إن وجدوا . ولهذه الغاية يسعى الصندوق للاتفاق مع الدولة المستفيدة ، على أن يتم طلب العروض من الاستشاريين العالميين على أساس قيام كل منهم بالائتلاف مع استشاري كويتي وآخر

محلي، إن وجد ، وتقديم عرض مشترك يبين دور كل من الاستشاريين المؤتلفين في أداء الخدمات المطلوبة .

3.4.2.5 لأغراض طلب العروض من المكاتب الاستشارية الكويتية في الحالة المشار إليها في الفقرة (1.4.2.5) أعلاه ، سواء كان لتقديم الخدمات الاستشارية المطلوبة على انفراد أو بالاشتراك مع استشاري محلي في الدولة المستفيدة ، ولتمكين الجهة القائمة بالمشروع من إعداد قائمة قصيرة تشمل حوالي 6 – 8 استشاريين أو ائتلافات استشاريين ، على نحو ما تقدم ، لطلب عروض منهم يقوم الصندوق بأحد الإجراءات التالية بحسب ما يكون مناسباً :

أ) تزويد المقترض/ الجهة القائمة بالمشروع بلائحة تتضمن الاستشاريين الكويتيين المسجلين لدى الصندوق من ذوي التخصص في مجال الخدمات الاستشارية المطلوبة ، بحسب البيانات المتوفرة عنهم في سجل الاستشاريين الذي يحتفظ به الصندوق . كما يوافي الصندوق المقترض/ الجهة القائمة بالمشروع بعناوين هؤلاء الاستشاريين لكي تقوم من جانبها بالتعرف على رغبتهم في الإدراج في القائمة القصيرة المشار إليها وطلب تقديم بيانات لها عن خبراتهم وقدراتهم ، في حالة توفر هذه الرغبة ، بحيث تقوم تلك الجهة باختيار عدد منهم للإدراج في القائمة القصيرة .

ب) أن يقوم الصندوق بمخاطبة الاستشاريين المسجلين لديه في التخصص المطلوب ودعوتهم للكتابة للجهة القائمة بالمشروع للإعراب عن رغبتهم في الإدراج في القائمة القصير ، في حالة ذلك ، وموافاة تلك الجهة بالبيانات الخاصة بخبراتهم وقدراتهم للنظر فيها وإدراج من ترى أنه يحوز الخبرة والكفاءة اللازمة في القائمة القصيرة .

ج) أن يتم الإعلان من قبل المقترض/ الجهة القائمة بالمشروع ، بناء على طلب الصندوق وبمعاونته، في اثنتين من الصحف الكويتية ، على الأقل ، عن الخدمات الاستشارية المطلوبة بحيث يطلب من الاستشاريين الكويتيين الراغبين في تقديم عروض للقيام بالخدمات الاستشارية المطلوبة إبداء رغبتهم في ذلك للمقترض/الجهة القائمة بالمشروع مع تقديم بيانات عن خبرتهم وقدراتهم لكي يتسنى للمقترض/الجهة القائمة بالمشروع اختيار الاستشاريين المناسبين منهم للإدراج في القائمة القصيرة التي تتضمن الاستشاريين الذين سيدعون لتقديم عروض .

د) اتخاذ أي إجراء آخر يراه مدير إدارة العمليات مناسباً ويتم الاتفاق عليه مع المقترض/ الجهة القائمة بالمشروع .

وفي جميع الأحوال يجب ، على نحو ما سبق ذكره ، تقديم القائمة القصيرة للصندوق للموافقة عليها .

6. في الحالات المشار إليها في الفقرة (5.2.4.2) أعلاه حيث يتطلب الأمر طلب عروض من استشاريين عالميين لتقديم الخدمات الاستشارية المطلوبة يقوم الصندوق بموافاة الجهة القائمة بالمشروع بأسماء وعناوين الاستشاريين الكويتيين المسجلين لديه في التخصص المطلوب لكي تقوم تلك الجهة بتوفير هذه المعلومات للاستشاريين العالميين المدرجين في القائمة القصيرة الموافق عليها من قبل الصندوق لكي يقوم كل من هؤلاء الاستشاريين بالاتصال بأحد الاستشاريين الكويتيين لتكوين ائتلاف معه لتقديم عرض مشترك للقيام بالخدمات الاستشارية المطلوبة .

7 . للصندوق أن يطلب من المقترض/ الجهة القائمة بالمشروع موافاته بنسخ من العروض الفنية والمالية المقدمة من الاستشاريين مع التقرير المقدم للصندوق عن تقييم العروض أو أن يطلب من المقترض/ الجهة القائمة بالمشروع أن تشترط في طلب العروض قيام الاستشاريين المتقدمين بعروض موافاة الصندوق بنسخة من عرض كل منهم وذلك بعد التاريخ المحدد لاستلام العروض مباشرة .

# الملحق رقم (2)

## إجراءات تسجيل الاستشاريين لدى الصندوق

### أحكام عامة لتسجيل الاستشاريين :

1 . بوجه عام يجب على كل استشاري يقدم خدمات استشارية لدراسات أو مشاريع يسهم الصندوق في تمويلها ، أو يرغب في أن يقدم هذه الخدمات أن يكون مسجلاً في قاعدة بيانات الاستشاريين لدى الصندوق .

2 . على كل استشاري أن يستكمل نموذج التسجيل وأن يرفق معه الإثباتات والمستندات المبينة في النموذج . وعلى الاستشاري تحديث بيانات تسجيله كل 5 سنوات على الأكثر ، أو عند تغير أي من البيانات الواردة في نموذج التسجيل .

### تسجيل الاستشاريين العالميين (غير الكويتيين) :

1 . يتم تسجيل الاستشاري العالمي في التخصصات المطلوبة بعد التأكد من أنه يمتلك الخبرة والإمكانيات والكفاءات اللازمة للعمل بشكل مستقل في كل من هذه التخصصات .

2 . يتم تسجيل الاستشاريين العالميين بناء على نموذج التسجيل المعتمد لدى الصندوق .

3 . على الاستشاري العالمي أن يرفق بنموذج التسجيل المستندات التالية :

أ ) الصفة القانونية للاستشاري والمستندات الثبوتية لذلك .

ب) بيان الخبرات السابقة (5 سنوات) مع تحديد نوع وقيمة الخدمات الاستشارية التي قدمها الاستشاري لكل مشروع ، وبيان فيما إذا كان قد تم تقديم هذه الخدمات بشكل مستقل أو بالتآلف مع استشاري آخر مع التفاصيل .

4 . تتم مراجعة نماذج التسجيل من قبل خبراء الصندوق في التخصصات المطلوبة من قبل الاستشاري، ويتم تسجيل الاستشاري فقط في التخصصات التي تتم الموافقة عليها ، بعد أن يتأكد الصندوق من أن الاستشاري يمتلك الخبرة والإمكانيات والكفاءات اللازمة للعمل في هذه التخصصات بشكل مستقل .

### تسجيل الاستشاريين الكويتيين :

1 . يتم تسجيل الاستشاريين الكويتيين في التخصصات المختلفة بعد التأكد من أن الاستشاري يمتلك الحد الأدنى المقبول من الخبرة والإمكانيات والكفاءات اللازمة للعمل بشكل مستقل أو بالتعاون مع استشاري عالمي ، في كل من هذه التخصصات .

2 . يتم تسجيل الاستشاريين الكويتيين بناء على نموذج التسجيل المعتمد لدى الصندوق .

3 . على الاستشاري الكويتي أن يرفق بنموذج التسجيل المستندات التالية :

أ ) الصفة القانونية للاستشاري والمستندات الثبوتية لذلك .

ب) بيان المهندسين والخبراء والفنيين العاملين في المكتب بدوام كامل .

ج ) بيان الخبرات السابقة (5 سنوات) مع تحديد نوع وقيمة الخدمات الاستشارية التي قدمها الاستشاري لكل مشروع ، وبيان فيما إذا كان قد تم تقديم هذه الخدمات بشكل مستقل أو بالتآلف مع استشاري آخر مع التفاصيل .

4 . تتم مراجعة نماذج التسجيل من قبل خبراء الصندوق في التخصصات المطلوبة من قبل الاستشاري ، ويتم تسجيل الاستشاري فقط في التخصصات التي تتم الموافقة عليها .

## ملحق رقم (3)

### قواعد وسياسات الصندوق بشأن إجراءات الحصول على البضائع والتعاقد على تنفيذ الأعمال اللازمة للمشاريع التي يسهم الصندوق في تمويلها

1 . وفقاً لما ورد في دليل قواعد وإجراءات الحصول على البضائع والتعاقد على تنفيذ الأعمال المعتمد من قبل مجموعة التنسيق ، فإن الصندوق يحرص على توفر الجودة في البضائع وفي تنفيذ الأعمال اللازمة للمشاريع التي يسهم في تمويلها مع تحقيق الاقتصاد في التكاليف . وعملاً على تحقيق ذلك وفيما عدا الحالات الاستثنائية الخاصة التي يسمح فيها ، وفقاً لما ورد في الدليل المشار إليه ، باضطلاع الجهة القائمة بالمشروع بالتنفيذ المباشر للمشروع الممول فإنه ينبغي طرح العقود الخاصة بتوريد البضائع أو تنفيذ الأعمال في مناقصات عامة مفتوحة أو محدودة بحسب ما يكون مناسباً .

2 . في حالة المشاريع الممولة بمنح من الصندوق أو من حكومة دولة الكويت يتولى الصندوق إدارتها يتم طرح مناقصات تنفيذ الأعمال بين مقاولين من دولة الكويت والدولة المستفيدة أو ائتلافات فيما بين مقاولين من البلدين ، وذلك وفقا للقواعد المبينة في الدليل الإرشادي الخاص بمكاتب الصندوق الفنية خارج دولة الكويت . كما يتم طرح عقود توريد البضائع في حالة إنتاج البضائع المطلوبة في دولة الكويت في مناقصة بين الموردين الكويتيين وفي حالة إنتاج هذه البضائع في الدولة المستفيدة أيضاً في مناقصة بين الموردين من الدولتين ، وذلك بشرط توفر الجودة فيها وأن تكون بأسعار مناسبة .

3 . في حالة المشاريع الممولة بقروض من الصندوق والتي تكون الأعمال اللازمة لها بطبيعتها أو بحكم موقعها أو بسبب حجمها أو الأوضاع الخاصة في الدولة المستفيدة ليس من شانها أن تجتذب اهتمام المقاولين من دولة الكويت أو من الدول الأخرى ، فإنه يجوز طرح هذه الأعمال في مناقصات محلية . وفيما عدا ذلك ، إذا كانت الأعمال يمكن تنفيذها من قبل مقاولين كويتيين، يسعى الصندوق للاتفاق مع الدولة المستفيدة ، وفقاً لما ورد في الخطاب الجانبي رقم (1) ، على طرح الأعمال المطلوبة في مناقصة يقتصر الاشتراك فيها على مقاولين من دولة الكويت والدولة المستفيدة و/أو ائتلافات بين مقاولين من الدولتين . وكذلك الشأن بالنسبة لتوريد البضائع المطلوبة للمشروع ، يسعى الصندوق للاتفاق مع الدولة المستفيدة على طرح المناقصات الخاصة بها بين موردين من دولة الكويت والدولة المستفيدة إذا كانت هذه البضائع يتم إنتاجها في الدولتين وتتوفر فيها الجودة اللازمة وفقاً للمواصفات المحددة لها كما يمكن الحصول عليها بأسعار معقولة منافسة لأسعار البضائع المتوفرة من مصادر أخرى .

4 . ما لم يتم الاتفاق مع الدولة المستفيدة على طرح البضائع والأعمال في مناقصات على النحو الوارد في الفقرة السابقة ، يتم طرحها في مناقصات عالمية مفتوحة أو محدود على أساس تأهيل مسبق . ويسعى الصندوق للاتفاق مع الدولة المستفيدة على مساهمة منتجي البضائع أو المقاولين الكويتيين، بحسب ما تكون الحالة ، أسوة بالمنتجين أو المقاولين المحليين في الدولة المستفيدة .

5 . يجب في جميع الأحوال ألا يقل عدد العروض المقدمة لتوريد البضائع أو لتنفيذ الأعمال المطلوبة عن ثلاثة ، وبخلاف ذلك يتم إلغاء المناقصة وإعادة طرحها مجدداً وذلك فيما عدا الحالات الاستثنائية التي لا يتأتى فيها الحصول على أكثر من عرضين والتي لا يتوقع

في حالة إعادة طرح المناقصة الحصول على عدد اكبر من العروض ، الحالات التي تستلزم اللجوء الى أسلوب التعاقد المباشر بناء على المبررات التي تقتضي ذلك وموافقة إدارة العمليات.

## الملحق رقم (4)

### الدليل الإرشادي الخاص بمكاتب الصندوق الفنية خارج دولة الكويت

يتبع المكتب الفني في مملكة البحرين للصندوق منذ عام 1991 ، ويضطلع بالمسؤولية المباشرة عن إدارة تنفيذ المشاريع التي تمول بمنح من الصندوق أو حكومة دولة الكويت لمملكة البحرين . كما أن الحاجة قد تدعو من وقت لآخر لإنشاء مكتب فني للصندوق في إحدى الدول الأخرى للقيام بأعمال مماثلة وخاصة في حالة ما إذا عهد للصندوق بإدارة منحة من حكومة دولة الكويت لتمويل مشاريع في تلك الدولة إلى جانب أي أغراض أخرى بحسب ما يحدد في قرار تكليف الصندوق بإدارة المنحة . وتحدد طريقة استخدام المنحة في الأوجه المختلفة وفقاً لمذكرة تفاهم بين الصندوق وحكومة الدولة المستفيدة من منحة حكومة دولة الكويت . وضمن إطار إدارة تنفيذ المشاريع الممولة بمنحة أو منح على نحو ما تقدم ، يختص المكتب الفني للصندوق ، سواء في مملكة البحرين أو أي دولة أخرى ، (ويشار إليه فيما يلي بالمكتب الفني) بإجراء كافة الاتصالات اللازمة بشأن تنفيذ تلك المشاريع مع الوزارات والهيئات في حكومة الدولة المستفيدة من المنحة أو المنح . ويجوز أن يعهد للمكتب الفني بمهام تتعلق بالمشاريع الممولة بقروض من الصندوق . ويقوم المكتب الفني بمهامه في جميع الحالات تحت إشراف إدارة العمليات في الصندوق بصفة رئيسية والإدارات الأخرى المختصة بالصرف على المشاريع أو المحاسبة أو التدقيق .

#### الغرض من الدليل

يهدف هذا الدليل بصفة رئيسية إلى تنظيم إجراءات العمل في المكتب الفني فيما يتعلق بإدارة تنفيذ المشاريع الممولة بمنحة أو منح والإشراف على نشاطه من قبل الإدارات المختصة في الصندوق والتنسيق معها وخاصة إدارة العمليات فيما يتعلق بتطبيق الإجراءات والقواعد الخاصة بالتعاقد مع المهندسين الاستشاريين للحصول على الخدمات الاستشارية الخاصة بإعداد التصاميم ووثائق المناقصات والإشراف على تنفيذ الأعمال وتطبيق الإجراءات والقواعد الخاصة بالتعاقد على تنفيذ الأعمال وشراء البضائع وكذلك التنسيق مع الإدارات المختصة بتطبيق اللائحة المالية للصندوق . وبالإضافة لذلك فإن الدليل يهدف للتعريف بإجراءات إدارة المنح والصرف منها على المشاريع والتي تتولى تطبيقها إدارات العمليات والمصرفية والمحاسبة . وتطبق القواعد الإرشادية الواردة في هذا الدليل بالنسبة لكل مكتب فني للصندوق خارج دولة الكويت ، سواءً كان ذلك المكتب دائماً أو مؤقتاً وسواءً كانت المشاريع التي يتولى إدارة تنفيذها تمول بمنحة أو منح من الصندوق

أو من حكومة دولة الكويت ، على أن تراعى في الحالة الأخيرة أية شروط أو أحكام واردة في قرار تكليف الصندوق بإدارة تلك المنحة وكذلك ما تضمنته مذكرة التفاهم بين الصندوق والدولة المستفيدة بشأن استخدام المنحة .

وفي حالة ما إذا كان نشاط المكتب الفني يشمل ليس فقط الاضطلاع بالمسؤولية المباشرة عن إدارة تنفيذ المشاريع الممولة بمنحة للدولة المستفيدة ، ولكن أيضاً الإشراف على استخدام مبالغ من تلك المنحة لأغراض أخرى فإن نشاط المكتب الفني في هذا الصدد ينظم وفقاً للإجراءات التي يتفق عليها بين الصندوق والدولة المستفيدة .

وبما أن من الأهمية بمكان توافر قدر من المرونة في تطبيق القواعد الإرشادية الواردة في هذا الدليل، فإنه يجوز الاستثناء من هذه القواعد إذا اقتضت الضرورة ذلك في أي حالة ، على أنه يجب الحصول على موافقة المدير العام للصندوق أو أحد نوابه في تلك الحالة .

### تعاريف

ما لم يقتض السياق خلاف ذلك ، يكون لكل من التعابير الآتية المعنى المبين قرينه :

1. **المنحة أو المنح :** يقصد بها المنحة أو المنح المقدمة من الصندوق أو من حكومة دولة الكويت لأي دولة أخرى والتي يعهد بإدارتها للصندوق وتكون بغرض تمويل مشروع أو مشاريع في تلك الدولة .

2. **المشروع أو المشاريع :** يقصد بها أي مشروع أو مشاريع تمول بمنحة .

3. **الدولة المستفيدة :** يقصد بها أي دولة يقدم الصندوق أو حكومة دولة الكويت منحة أو منح لها .

4. **المكتب الفني أو المكتب :** يقصد به أي مكتب فني ، سواء كان ذا طبيعة دائمة أو مؤقتة ، يتبع للصندوق في أي دولة ويناط به إدارة تنفيذ مشاريع ممولة بمنحة أو منح لتلك الدولة .

5. **مدير المكتب :** يقصد به مدير المكتب أو الممثل المقيم للصندوق المعين من قبل الصندوق لتسيير أعمال المكتب ضمن حدود الصلاحيات المخولة له ووفقا للمهام المحددة له في هذا الدليل .

## جهاز العاملين في المكتب الفني

يكون للمكتب مدير ونائب له ، إذا اقتضت حاجة العمل ذلك ، تعينهما إدارة الصندوق التي تحدد أيضاً هيكل جهاز العاملين في المكتب . ويقوم مدير المكتب ، في حالة أي مكتب جديد يتم استحداثه ، بإعداد الهيكل الذي يقترحه وعرضه على إدارة الصندوق . ويكون للمكتب ، بحسب حاجة العمل ووفقاً لهيكل جهاز العاملين فيه ، مهندس أو أكثر ومحاسب ومعاون له أو أكثر . وما لم يتم شغل أي من هذه الوظائف عن طريق ندب موظفين من العاملين بالصندوق للعمل بالمكتب فإنه يجوز التعاقد مع أي مؤسسة متخصصة في تقديم الخدمات الاستشارية الهندسية أو المحاسبية لتوفير المهندس و/أو المحاسب للمكتب وأي معاونين لهم ، وذلك للمدة وبالمقابل اللذين يتم الاتفاق عليهما في كل حالة . كما يجوز التعاقد مع أي جهة أو جهات أخرى ملائمة لتوفير باقي الموظفين والعاملين ، من فئة المستخدمين ، والذين يحتاج لهم المكتب . ويقوم مدير المكتب بإعداد العقود الخاصة بتوفير المهندس و/أو المحاسب وأي معاونين لهم وكذلك العقود الخاصة بتوفير باقي الموظفين والعاملين وعرضها على إدارة الصندوق للموافقة عليها ومن ثم يقوم بإبرامها . ويجوز ، خلافاً لما تقدم ، تعيين أي من موظفي المكتب ، بما في ذلك مهندس و/أو محاسب المكتب وأي معاونين لهم ، وكذلك العاملين الآخرين ، محلياً في الدولة المستفيدة على نحو مباشر من قبل الصندوق ممثلاً بمدير المكتب . وتطبق بشأن المهندس والمحاسب ومعاونيهم وغيرهم من موظفي المكتب ، في حالة تعيينهم محلياً على النحو المشار إليه ، القواعد الخاصة بشؤون الأفراد المعينين محلياً المبينة في المرفق رقم (1) بهذا الدليل ، وذلك ما لم يتقرر أن يكونوا خاضعين لنظام العاملين في الصندوق ودفع رواتبهم خصماً على ميزانية الصندوق . ويتم تعيين الموظفين محلياً بعد الإعلان عن الوظيفة أو الوظائف المطلوب شغلها وفحص الطلبات المقدمة ومعاينة مقدمي الطلبات وتقييم مؤهلاتهم وقدراتهم من قبل مدير المكتب ونائبه ، إن وجد . ويجب إرسال تقييم الطلبات المقدمة لشغل الوظيفة مع التوصية الخاصة بالاختيار إلى إدارة الصندوق للموافقة عليها ومن ثم يقوم مدير المكتب بتعيين المرشح للوظيفة . ويتم التعاقد مع الموظفين المعينين محلياً وفقاً لعقود نموذجية تعدها أو توافق عليها إدارة الصندوق .

### الميزانية التقديرية لمصروفات المكتب الإدارية

يتم إعداد ميزانية تقديرية سنوية لمصروفات المكتب الإدارية وذلك من قبل مدير المكتب بمعاونة الإدارات المختصة في الصندوق حسبما يكون لازماً ، وتعرض هذه الميزانية على إدارة الصندوق للموافقة عليها .

### تنظيم الأعمال الخاصة بإدارة المنح والمشاريع الممولة منها

يتم تنظيم العمل في المكتب الفني على أساس المهام والاختصاصات المحددة للمسؤولين فيه على النحو الوارد في هذا الدليل ووفقاً للإجراءات المبينة فيما يلي والخاصة بالتنسيق مع إدارات الصندوق المنوط بها الإشراف على نشاط المكتب وإدارة المنح والصرف منها ، كما يتم تنظيم الأعمال التي تقوم بها إدارات الصندوق في هذا الشأن على النحو المبين بالنسبة لكل منها في ما يلي :

## أولاً: الإدارة الفنية والمالية للمشاريع

### المكتب الفني

- مهام مدير المكتب

1 . فتح حساب مصرفي أو أكثر باسم الصندوق في الدولة التي يوجد فيها مقر المكتب وذلك وفقاً لتوجيهات مدير عام الصندوق وبتفويض منه ،

2 . الاتصال والتعامل المباشر مع الوزارات والجهات المختصة بالمشاريع التي تمول بمنح للوقوف على أولويات هذه المشاريع وتحديدها بموافقة الصندوق وكذلك لتحديد الاحتياجات الفعلية الخاصة بكل مشروع . كما يجوز أن يعمل مدير المكتب كحلقة اتصال بين الصندوق والدولة المستفيدة فيما يتعلق بعمليات الصندوق الأخرى فيها .

3 . متابعة إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية والمالية والفنية للمشاريع المقترح تمويلها من إحدى المنح المقررة تمهيداً لرفعها إلى إدارة الصندوق لاعتماد المشاريع .

4 . إعداد ضوابط مهمة وشروط استدراج عروض المهندسين الاستشاريين لتقديم الخدمات الاستشارية المطلوبة لأي مشروع يمول بمنحة وكذلك مشروع عقد الخدمات الاستشارية ، وعرضها جميعاً على إدارة الصندوق ، ممثلة بإدارة العمليات ، للموافقة عليها .

5 . إعداد قائمة قصيرة تتألف من مكاتب استشارية كويتية و/أو ائتلافات بين مكاتب استشارية كويتية ومكاتب استشارية محلية في الدولة المستفيدة أو مكاتب استشارية محلية فقط ، في حالة الخدمات الاستشارية التي تقدر تكاليفها بما لا يتجاوز ما يعادل 50,000 دينار كويتي والتي لا يتوقع أن تجتذب اهتمام المكاتب الكويتية ، وعرض القائمة القصيرة على إدارة العمليات بالصندوق للموافقة عليها ومن ثم طلب العروض من المكاتب المدرجة في القائمة ، والقيام بالتعاون مع نائب مدير المكتب ومهندس المكتب ، إن وجدا ، بتقييم العروض المستلمة فنياً ومالياً وبشكل مدمج ، وفقاً للمبادئ الواردة في دليل استخدام الاستشاريين المعمول به في حالة المشاريع الممولة بقروض من الصندوق ، وتقديم تقرير عن هذا التقييم لإدارة العمليات في الصندوق ، مع التوصية الخاصة باختيار أحد المكاتب التي تقدمت بعروض، للحصول على موافقة الإدارة المذكورة عليها ومن ثم القيام بإبرام عقد الخدمات الاستشارية .

6 . التأكد لدى إعداد وثائق مناقصات التشييد والتوريد بأنها عقود محددة القيمة على نحو مقطوع (Lump Sum Contracts) بحيث لا تشمل قيم العقود سوى الكميات المعلومة بأسعارها الإفرادية التعاقدية ودون إدراج مخصصات في العقود لأعمال إضافية أو احتياطيات . ويجوز في الحالات التي تبرر ذلك وبموافقة إدارة الصندوق ، ممثلة بإدارة العمليات ، أن تكون العقود بنظام المقايسة مع تحديد سقف أعلى لتكاليف الأعمال .

7 . الإعلان عن طرح المناقصات الخاصة بالمشاريع التي تزيد التكاليف المقدرة لكل منها عما يعادل مبلغ 300,000 دينار كويتي في الصحف المحلية والكويتية ودعوة المقاولين الكويتيين والمحليين أو الائتلافات بين أي منهم للتقدم بعروضهم . ويجوز في حالة أي مشروع تقل التكاليف المقدرة له عن هذا المقدار الاكتفاء بالإعلان عن المناقصة في الصحف المحلية في الدولة المستفيدة أو دعوة المقاولين المصنفين المسجلين لدى الجهة الحكومية المختصة في الدولة المستفيدة للاشتراك في المناقصة . ويجب في جميع الحالات فتح عروض المناقصين في جلسة علنية يحضرها ممثل عن حكومة الدولة المستفيدة ، إذا رغبت في ذلك ، وكذلك ممثل عن المكتب الاستشاري ، مع إتاحة الفرصة لمقدمي العروض لحضور هذه الجلسة ، ثم تكليف المكتب الاستشاري بتقييم العروض فنياً ومالياً وبشكل مدمج وتقديم تقرير عن ذلك . ويعرض هذا التقرير على لجنة يشكلها مدير المكتب لبحث التقرير والتوصل للتوصية الخاصة بالترسية .

ويتم إبلاغ الجهة الحكومية المختصة في الدولة المستفيدة بالنتيجة التي توصلت إليها هذه اللجنة ما لم تكن تلك الجهة ممثلة في اللجنة المشار إليها . ويتعين تقديم تقرير واف للصندوق عن تقييم العروض، بما في ذلك تقرير الاستشاري ، مع التوصية الخاصة بترسية المناقصة للحصول على موافقة الصندوق عليها قبل التعاقد .

8 . إبرام العقود مع المكاتب الاستشارية والمقاولين والموردِين ، بعد الحصول على موافقة

الصندوق ، وإرسال نسخ من العقود للصندوق لاعتمادها لأغراض الصرف . وترفق مع كل عقد صورة من موافقة الصندوق المسبقة على إبرامه .

9 . في حالة طلب صرف مبالغ إضافية زيادة على قيمة أي عقد وسواء كانت لقاء أعمال إضافية (Ad-ditional Works) أو مخصصات أولية لأعمال أو توريدات (Provisional Sums) فيجب تقديم المبررات والأسباب والحصول على موافقة الصندوق المسبقة قبل إصدار أية أوامر تغييرية أو إجراء تعديل في أي عقد بموجب ملحق له .

10 . التأكد من اعتماد كافة شهادات الدفع (مستخلصات ، فواتير ، كشوفات) العائدة للمقاولين وللموردِين من قبل المكتب الاستشاري ، قبل قيام محاسب المكتب بإعداد طلب السحب المتعلق بها ، والتأكد ، من خلال الإشراف على عمل المكتب الاستشاري ، من قيامه بمطابقة شهادات الدفع مع النصوص التعاقدية وجداول الكميات ولفت نظره في حالة وجود أية ملاحظة . وكذلك التأكد من أن أي مبالغ تم صرفها بناء على أوامر تغييرية تمت الموافقة عليها قد استخدمت فعلاً للغرض الذي تمت الموافقة عليه بموجب أمر التغيير .

11 . الاعتماد النهائي لكافة شهادات الدفع وطلبات السحب المتعلقة بها وإرسالها للصندوق للسداد للمستحقين ، مع إبداء أي ملاحظة تتعلق بمطابقتها مع الوثائق التعاقدية وجداول الكميات وقيم الأوامر التغييرية وملاحق العقود .

12 . التأكد من المتابعة شبه اليومية من مسؤولي المكتب لمواقع المشاريع لمتابعة التنفيذ أولاً بأول وحضور الاجتماعات الدورية التي تتم بالمواقع للأطراف ذات العلاقة بالمشروع ، والاتصال المباشر مع الجهات الحكومية المختصة لإشراكها رسمياً باتخاذ القرارات وإقرار التعديلات .

13 . الإشراف على إعداد تقارير شهرية موجزة تقدم لإدارة الصندوق عن تقدم العمل في كل مشروع وبحيث تعكس هذه التقارير النسبة المدفوعة من قيمة العقد الخاص به مقارنة مع نسبة إنجاز الأعمال التي يتضمنها المشروع .

14 . القيام مع مهندس المكتب ، إن وجد ، وممثلي المكاتب الاستشارية وممثلي حكومة الدولة المستفيدة بالاستلام الابتدائي للمشاريع ولأية أعمال إضافية تمت الموافقة على تنفيذها ومتابعة سلامة وجودة الأعمال وشغلها واستخدامها خلال فترة الضمان ، والتأكد من إعداد وثائق تثبت تنفيذ أي أعمال إصلاح خلال فترة الضمان وتوقيع هذه الوثائق من قبل ممثل الجهة الحكومية المختصة ، وتقديم تقارير للصندوق بشأن ذلك .

15 . الإستلام النهائي للأعمال والتجهيزات والتوريدات بمشاركة مهندس المكتب ، إن وجد ، وممثلي المكاتب الاستشارية وممثلي حكومة الدولة المستفيدة ، وتقديم تقارير لإدارة الصندوق في هذا الصدد .

16 . اعتماد الحسابات الختامية للمشاريع ، ومتابعة إجراءات الصرف للدفعات النهائية للمستحقين والاتفاق مع الجهات الحكومية المختصة لإلغاء أرصدة المشاريع ورفع توصية للصندوق بهذا الشأن .

17 . الإشراف على عمل محاسب المكتب وقيامه بمهام الإدارة المالية للمكتب بما في ذلك المهام المتعلقة بالإدارة المالية للمشاريع .

18 . الإشراف على قيام مهندس المكتب بمهامه فيما يتعلق بالإدارة الفنية للمشاريع .

• مهام نائب مدير المكتب/ نائب الممثل المقيم

يقوم نائب مدير المكتب بمعاونة مدير المكتب في أداء مهامه ويتولى بوجه خاص ما يلي :

1 . المشاركة في تقييم طلبات المتقدمين للتعيين كموظفين محليين في المكتب .

2 . المشاركة في تقييم عروض الاستشاريين والمقاولين والموردين ومراجعتها قبل اعتمادها من مدير المكتب وإرسالها للصندوق للموافقة عليها .

3 . مراجعة جميع الفواتير قبل الدفع .

4 . مراجعة طلبات السحب قبل الاعتماد النهائي من قبل مدير المكتب . ويجوز لمدير المكتب تفويض أي جزء من مهامه لنائبه . ويتولى نائب مدير المكتب مهام مدير المكتب في حالة غيابه ويعتمد توقيع نائب مدير المكتب على كافة الوثائق والمستندات والرسائل والتصرفات القانونية الخاصة بالمنحة في تلك الحالة.

• مهام مهندس المكتب

يضطلع مهندس المكتب بالأعمال الفنية والهندسية للمكتب ، دون غيرها ، وذلك لمساعدة مدير المكتب في القيام بمهامه المذكورة آنفاً . وتشمل مهام مهندس المكتب تفصيلاً وعلى وجه الخصوص ما يلي :

1 . اقتراح الشروط الفنية لاستدراج عروض الخدمات الاستشارية وعرض هذه الشروط على مدير المكتب للموافقة عليها تمهيداً لعرضها على إدارة العمليات في الصندوق ، مع باقي وثائق طلب العروض ، لإبداء الموافقة عليها ، وكذلك القيام بمساعدة مدير المكتب ونائبه ، إن وجد، في تقييم العروض ، عند استلامها ، خاصة من النواحي الفنية .

2 . المتابعة الفنية للمشاريع ، بما في ذلك المتابعة الميدانية بزيارة مواقع المشاريع ، وحضور الاجتماعات الخاصة بها والاطلاع على التقارير الدورية عن تقدم العمل في المشاريع والتأكد ، من خلال ما تقدم ، من جودة العمل وسيره وفقاً للبرامج الزمنية الموضوعة له ، وإعداد تقارير شهرية موجزة عن تقدم العمل في كل مشروع مع بيان نسبة الإنجاز والمبالغ التي تم صرفها على تنفيذه .

3 . النظر في كافة الأوامر التغييرية التي يقترحها المكتب الاستشاري المشرف على تنفيذ المشروع في كل حالة وإبداء الرأي بشأن هذه الأوامر والتأكد من عدم إصدار هذه الأوامر ووضعها موضع التنفيذ قبل الحصول على الموافقات اللازمة .

4 . تقديم توصياته بشأن تحديد وصرف مستحقات المكاتب الاستشارية بموجب العقود المبرمة معها ومستحقات المقاولين بعد اعتمادها من المكاتب الاستشارية المشرفة على التنفيذ .

5 . إجراء الاتصالات اللازمة بالوزارات والإدارات المعنية لتيسير العمل في تنفيذ المشاريع خاصة فيما يتعلق بالحصول على التراخيص وللتأكد من موافقة شروط البناء للمواصفات المرعية .

6 . المشاركة في إجراءات تسليم المواقع للمقاولين والاستلام الجزئي والمؤقت والنهائي للأعمال .

7 . حفظ وتصنيف كافة مخططات المشاريع وخاصة المخططات التي تعكس الواقع المنجز .

8 . إحاطة مدير المكتب علماً بأي مخالفة أو تقصير من جانب الاستشاريين أو المقاولين في تنفيذ العقود المبرمة معهم أو أي تأخير منهم وذلك في حينه .

• مهام محاسب المكتب

يتولى محاسب المكتب كافة مهام الإدارة المالية للمكتب بما في ذلك المهام التالية :

1 . إمساك السجلات التي تنص اللائحة المالية للصندوق عليها ومراجعة إدارة المحاسبة بالصندوق في هذا الصدد .

2 . قيد الحسابات في السجلات المحددة بانتظام واتباع القواعد التي تنص عليها اللائحة المالية للصندوق بالنسبة للأمور المحاسبية .

3 . مراجعة شهادات الدفع (مستخلصات ، فواتير ، كشوفات) المقدمة للمكتب للتأكد من صحتها وسلامتها ومطابقتها للنصوص التعاقدية وجداول الكميات ولفت النظر في حالة وجود أي ملاحظة، وكذلك التأكد من واقع البيانات الواردة في الوثائق المقدمة إليه من تطابق الدفعات المتعلّقة بمبالغ إضافية تم صرفها مع المبررات التي تم الصرف على أساسها .

4 . مراعاة استكمال جميع المستندات الثبوتية الخاصة بطلبات السحب قبل عرضها على مدير المكتب للتوقيع عليها ومن ثم إرسالها للصندوق .

5 . إعداد طلبات السحب المتعلقة بشهادات الدفع المقدمة للمكتب وتوقيعها وتقديمها مع أصول مستندات وشهادات الدفع للاعتماد من قبل مدير المكتب .

6 . متابعة عمليات صرف طلبات السحب في حدود المبالغ المرصودة في جدول كميات العقد وذلك على أساس شهادات الدفع المعتمدة من قبل المكتب الاستشاري ، مع إرسال نسخ معتمدة من تقارير المتابعة المشار إليها للصندوق بعد عرضها على مدير المكتب للموافقة عليها .

7 . عند إرسال العقد الأصلي الموقع للصندوق ، يجب إرفاق نسخة من كتاب موافقة الصندوق المسبقة على إبرامه .

8 . المراجعة المالية للحسابات الختامية للمشروع ومطابقتها مع الشروط التعاقدية وجداول الكميات والأوامر التغييرية وملاحق العقود ، مع الإشارة إلى موافقة الصندوق على كل منها ، وإعداد تقرير مالي ختامي للمشروع وإرساله للصندوق .

9 . التأكد من سلامة ودقة مستندات الدفع على بند المصروفات الإدارية للمكتب ، وكذلك مراجعة وقيد مستندات الصرف من السلفة المستديمة للمكتب .

10 . إمساك حسابات الأصول الثابتة والمنقولة وباقي الموجودات وجردها وتسليمها للموظفين المسؤولين عنها .

11 . مطابقة الحسابات مع الأرصدة المصرفية وجرد العهد ومطابقة أرصدتها بانتظام .

12 . التعاون مع مسؤولي التدقيق الذين يوفدهم الصندوق للمكتب .

## ثانياً: المصروفات الإدارية للمكتب

يجوز ، في حالة ما إذا كانت المصروفات الإدارية للمكتب تغطى من حساب المنحة المقدمة من حكومة دولة الكويت للدولة المستفيدة، فتح حساب دوار بموافقة إدارة الصندوق التي تحدد مقدار هذا الحساب وطريقة تغذيته .

### إدارة عهدة السلفة المستديمة

تخصص السلفة المستديمة لمواجهة المصروفات النثرية للمكتب وفقاً للقرار المنظم للسلفة المستديمة بالصندوق أو قرار خاص يصدره مدير عام الصندوق ويتم تحديد المبلغ من واقع متوسط المصروفات الشهرية التي تقدم للصندوق من المكتب وتراجع بصفة دورية. ويستعاض المصروف من السلفة دورياً عن طريق كتاب معتمد من قبل مدير المكتب يرسل إلى إدارة المحاسبة في الصندوق الكويتي .

### إجراءات استلام عهدة السلفة المستديمة

يفوض مدير المكتب الفني أو من ينوب عنه في حالة غيابه باستلام السلفة المستديمة ويتولى الصرف منه طبقاً لبنود المصروفات الإدارية المعتمدة من قبل الصندوق .

مهام مدير المكتب بالنسبة للمصاريف الإدارية

يقوم مدير المكتب باعتماد المصاريف التي تتم مواجهتها سواء من أي حساب دوار يتم إنشاؤه أو من السلفة المستديمة والتأكد من مطابقة كل بند منها وفقاً لضوابط الصرف والإجراءات المنظمة لها .

### مهام محاسب المكتب

- يجب عليه اتباع التعليمات المالية المنظمة للصرف والتقيد ببنود المصروفات الإدارية المعتمدة من قبل الصندوق ، أما بالنسبة لأي مصاريف أخرى لا تندرج تحت بنود المصاريف الإدارية الموافق عليها ، فيجب إرسال خطاب موقع من مدير المكتب أو من ينوب عنه لأخذ موافقة مسبقة على هذه المصروفات من إدارة الصندوق .

- إجراءات الدفع :

1) . القيام بتدقيق الفواتير ومراجعتها حسابياً .

2) . يجب أن تكون المصروفات مؤيدة بأصول المستندات الدالة على استحقاق الصرف والتي يتم تحديدها حسب طبيعة كل مصروف ولا يجوز الصرف بمقتضى صور المستندات .

3) . إذا كان المصروف يدفع بصورة دورية يجب التأكد من الدفع عن الفترة السابقة مباشرة .

### الاستعاضة عن المصروفات من السلفة المستديمة :

ما لم تكن السلفة المستديمة تتم تغذيتها من أي حساب دوار مفتوح لمواجهة المصاريف الإدارية للمكتب يتم إرسال كتاب لمدير إدارة المحاسبة في الصندوق بطلب استعاضة المنصرف من عهدة السلفة ويجب أن يكون هذا الكتاب معتمداً من مدير المكتب أو من ينوب عنه كما يجب أن ترسل معه المرفقات التالية :

- بيان عن المنصرف من عهدة السلفة المستديمة للمكتب .
- سجل تحليل للمصروفات يبين تسوية الحسابات وفقاً للمستندات المؤيدة لها .
- الفواتير الأصلية .
- إرسال كشف تسوية شهري بمطابقة كشف حساب السلفه المودعة لدى البنك مع الرصيد الدفتري .

## ثالثاً : إجراءات إدارتي العمليات والمصرفية فيما يتعلق بالمشاريع الممولة بمنح

### أ - الإجراءات التي يقع على عاتق إدارة العمليات القيام بها :

تشمل هذه الإجراءات ما يلي :

1 . التأكد من سلامة دراسات الجدوى الاقتصادية والمالية والفنية لأي مشروع يقترح تمويله بمنحة من الصندوق أو ضمن إطار منحة من حكومة دولة الكويت عهد للصندوق بإدارتها ورفع التوصية المناسبة إلى إدارة الصندوق بشأن المشروع المقترح تمويله على النحو المشار إليه .

2 . الموافقة على ضوابط مهمة وشروط استدراج عروض المهندسين الاستشاريين ومشروع العقد الخاص بتقديم الخدمات الاستشارية المطلوبة .

3 . دراسة تقارير تقييم عروض الاستشاريين والمقاولين والموردين والتوصيات الخاصة باختيار المكاتب الاستشارية والمقاولين والموردين وإبداء الموافقة على قيام المكتب بالتعاقد معهم .

4 . اعتماد العقود المبرمة ما بين المكتب والمكاتب الاستشارية والمقاولين لأغراض الصرف وإبلاغ إدارة المصرفية بذلك تمهيداً للصرف .

5 . تدقيق المبررات والموافقة على أي مبالغ إضافية زيادة على قيم العقود الأصلية ، سواء كانت هذه المبالغ لقاء أعمال إضافية (additional works) أو مصاريف خصماً على مخصصات أولية (Provisional Sums) وإبداء الموافقة على أي أمر تغيير مقترح (variation order) تمهيداً لقيام المكتب بإصدار هذا الأمر أو إبرام ملحق للعقد ، ومن ثم اعتماد الأمر التغييري أو ملحق العقد لأغراض الصرف وإبلاغ إدارة المصرفية بذلك تمهيداً للصرف .

6 . الإجابة على استفسارات إدارة المصرفية المتعلقة بطلبات السحب الواردة من المكتب الفني في ضوء متابعة إدارة العمليات لنشاطه أو بالاستفسار من المكتب ، وإثبات الرأي الذي تتوصل إليه إدارة العمليات خطياً .

7 . متابعة تنفيذ المشروع من خلال التقارير الشهرية وأي تقارير دورية أخرى إدارة العمليات، الواردة من المكتب ، وخاصة التقارير المتعلقة بمقارنة نسبة الصرف من قيمة العقد مع نسبة إنجاز أعمال المشروع ، وإبداء التعليق حسبما يكون مناسباً .

8 . الاطلاع على محاضر الاستلام المؤقت والنهائي للمشاريع والموافقة على صرف المبالغ المحتجزة والتخلي عن الكفالات المقدمة .

9 . اعتماد الحسابات الختامية للمشاريع ، والموافقة على صرف الدفعات النهائية للمستحقين، ورفع التوصية المناسبة إلى إدارة الصندوق بخصوص إلغاء أرصدة المنح المخصصة للمشاريع التي أنجزت .

### ب - إجراءات إدارة المصرفية الخاصة بالإشراف على الصرف من المنح

الشروط التي يجب توافرها قبل بدء السحب من المنح:

1 . التأكد من استلام الاتفاقية/ خطاب التفاهم الخاص بالمنحة/ خطاب تفويض الصندوق بإدارة منحة من حكومة دولة الكويت للدولة المستفيدة :

- يلزم تقديم النسخة الأصلية إلى إدارة المصرفية .

2 . نفاذ اتفاقية المنحة الخاصة بالمشروع أو المشاريع :

- يلزم التأكد من استيفاء أي شرط أو شروط ، إن وجدت ، لنفاذ اتفاقية أو خطاب التفاهم الخاص بالمنحة ، وذلك حسب الإشعار الذي يرد من إدارة العمليات .

3 . التفويض بالسحب :

- التأكد من تفويض مدير المكتب ومن ينوب عنه بالتوقيع على طلبات السحب ، وعلى مدير المكتب إبلاغ إدارة المصرفية بالصندوق في حالة غيابه وقيام نائبه بالتوقيع على طلبات السحب .

4 . العقود :

- يجب تزويد الصندوق بنسخة موقعة من كل عقد أو أمر شراء أو أمر بتنفيذ عمل أو أمر تغيير مطلوب تغطية كل أو جزء من قيمته من حصيلة منحة أو جزء من منحة مخصصة للمشروع الذي يندرج تحته العقد أو أمر الشراء أو الأمر بتنفيذ عمل أو أمر التغيير ، مع نسخة من موافقة الصندوق عليه . كما يجب موافاة الصندوق بأي تعديل في العقد أو أمر تغيير فور إصداره .

### طلبات السحب :

يجب مراعاة ما يلي عند إعداد طلبات السحب :

1 . التأكد من إرسال نسخة موقعة إلى الصندوق ، وفقاً لما تقدم ، من العقد أو أمر الشراء أو الأمر بتنفيذ عمل أو أمر التغيير المطلوب السحب لسداد مبلغ أو مبالغ مستحقة بناء عليه .

2 . تزويد الصندوق بنسخة أصلية من طلب السحب مطبوعة وموقعة أصولاً من مدير المكتب المفوض بالتوقيع أو نائبه في حالة غيابه .

3 . استخدام النموذج الصحيح لطلب السحب حسب إجراءات السحب المتبعة في الصندوق .

4 . التأكد من إرفاق المستندات الأصلية الخاصة بطلب السحب ومن أنها مطابقة لما جاء فيه .

5 . التأكد من كتابة تعليمات الدفع كاملة وبوضوح باللغة الإنجليزية ومن أنها مطابقة لما جاء فيه .

6 . يجب أن يعطى كل طلب سحب يقدم إلى الصندوق رقماً متسلسلا بصرف النظر عن الحالة التي يندرج تحتها الطلب .

### إعداد طلبات السحب

يقدم مدير المكتب الذي يرغب في سحب مبلغ من المنحة لمواجهة مدفوعات مطلوبة طلب سحب إلى الصندوق متبعاً التعليمات التالية :

1 . صيغة طلب السحب ومكوناته : يعد طلب السحب باللغة العربية ويتكون مما يلي :

- طلب سحب رسمي على النموذج رقم (1 - 2) من المرفقات .
- كشف حساب ملخص مطبوع أو أكثر .
- المستندات المؤيدة للطلب .

ويُعد طلب سحب مستقل لكل نوع من أنواع العملات .

2 . تحضير وتجميع الكشوف الملخصة :

- تتم تعبئة الكشف الملخص بإعطاء جميع البيانات المطلوبة فيه .
- تجمع المبالغ الواردة في كل كشف ملخص على حدة .

3 . المستندات المؤيدة لطلب السحب :





يقدم طلب السحب مؤيداً بنسخة من فاتورة المستفيد وإذا كان المبلغ مستحقاً بناء على عقد على أساس تنفيذ أعمال فيجب تقديم شهادة بذلك من المهندس الاستشاري المختص بالإشراف على التنفيذ . وفي حالة ما إذا كان طلب السحب يتعلق بدفعة مقدمة ، فيجب إرفاق نسخة مشهود على صحتها من الكفالة المصرفية الواجب تقديمها مقابل تلك الدفعة .

## حالات سحب مبالغ القروض/ المنح

يتم سحب مبالغ من القروض/ المنح باتباع إحدى الحالات التالية :

**الحالة الأولى :** لسداد مبالغ سبق دفعها ، وهي لا تنطبق في حالة المشاريع الممولة بمنح إلا إذا قامت الدولة المستفيدة بسداد مبالغ قابلة للتمويل من المنحة .

**الحالة الثانية :** لمواجهة مدفوعات مطلوبة.

**الحالة الثالثة :** لإصدار تعهدات بالدفع .

تبين الملاحق المرفقة الحالة الثانية من طلب السحب بنموذجيه (1-2) و (2-2) المرفقين ، علماً بأنه يمكن الرجوع لوثيقة إجراءات السحب الخاصة بالصندوق والتي تبين كلاً من الحالات المذكورة .

## تواريخ مهمة بالنسبة للسحب من المنح المقدمة من الصندوق

1. **تاريخ موافقة مجلس إدارة الصندوق :** تنبغي الإشارة لهذا التاريخ في طلب السحب .

2. **تاريخ توقيع خطاب التفاهم :** تنبغي الإشارة لهذا التاريخ في طلب السحب .

3. **تاريخ انتهاء حق السحب :** ينطبق ذلك في حالة ما إذا نص خطاب التفاهم الخاص بالمنحة على مدة محددة للاستفادة منها .

مرفق رقم (١)

## القواعد التي تطبق بشأن العاملين المعينين محلياً في الدولة المستفيدة

## أولاً : إجراءات التعيين

إضافة لما ورد في متن الدليل الإرشادي يتم التعيين وفقاً للإجراءات التالية :

### 1. إجراءات التعيين

أ ) تقديم طلب العمل رسمياً من طالب الوظيفة وتسجيله .

ب) طلب الوثائق الضرورية للتعيين (شهادة إثبات المؤهلات ، البطاقة المدنية ، شهادة الميلاد) .

ج ) توجيه رسالة إلى جهة طبية مختصة لمعرفة مستوى اللياقة الصحية للمتقدم للوظيفة .

د ) طلب شهادة حسن سير وسلوك رسمية (عدم وجود سوابق) من طالب الوظيفة وإذا لم يتسن استصدارها من الجهة الرسمية التي يوجد بها مقر المكتب يطلب تزكيته من قبل شخصين ذوي مكانة ، سواء من موظفي الدولة المستفيدة أو من أعضاء غرفة التجارة في المدينة التي يسكن فيها .

هـ) عند استكمال مسوغات التعيين وموافقة الصندوق عليه يتم إصدار قرار من مدير المكتب بالموافقة على التعيين وإبرام عقد العمل اللازم .

**2. إجراءات الاستقالة :** يراعى بالنسبة لإجراءات الاستقالة ما يلي :

أ ) يتقدم الموظف الذي يرغب في الاستقالة برسالة خطية إلى مدير المكتب .

ب) إصدار قرار الموافقة على الاستقالة .

ج) التأكد من براءة ذمة الموظف المستقيل لكي يمكن صرف مستحقاته في نهاية خدمته بما في ذلك أي مخصص إجازة بعد إجراء التسويات اللازمة .

## ثانياً : الرواتب : يتم إتباع الإجراءات التالية :

1 . فتح ملف شخصي لكل موظف من خلال تسجيل جميع البيانات الخاصة به في الكمبيوتر ، إن أمكن ، ويتم تحديث تلك البيانات عند حدوث أي تغيير على وضعه الوظيفي أو الشخصي .

2 . إدخال جميع بيانات الذمم في الكمبيوتر إذا كانت مستخدمة ، وهي (عمليات الصرف والخصم التي تتم على الموظفين ) .

3 . سحب كشوفات الرواتب من الكمبيوتر ، إذا كانت مستخدمة ، والتدقيق عليها ومراجعتها من قبل محاسب المكتب لتلافي وجود أي أخطاء أو فروقات .

4 . طباعة كشف الحساب وتدقيقه .

5 . بعد الانتهاء من تدقيق كشف الحساب يتم سحب كشوفات البنوك وتدقيقها واعتمادها من قبل مدير المكتب وتحويلها إلى البنوك .

## ثالثاً : الإجازات

يتم إعتماد جميع أنواع الإجازات في الكمبيوتر ، إن أمكن ، ويتم تقسيمها على النحو التالي :

### 1. الإجازات الاعتيادية

يمنح الموظف إجازة اعتيادية بعد استكمال ستة أشهر في الخدمة ، ويلزم بدفع قيمة الأيام المستغلة من الرصيد في حالة عدم تثبيته بالعمل أو استقالته قبل مرور سنة على توظيفه .

### 2. الأجازة المرضية

أ) يتم إصدار "نموذج طلب العلاج" (نسختان رسمية وصورة عنها) للموظف في حالة طلبه ذلك وتعطى الإجازة المرضية من قبل جهة رسمية طبية أو جهة طبية مقبولة لمدير المكتب الفني .

ب) يتم إدخال الإجازة المرضية في الملف الخاص بالموظف كما يتم عند عودته من الإجازة المرضية تسجيل ذلك في ملف خدمته .

### 3. إجازة وفاة قريب من الدرجة الأولى

وهي تمنح للموظف في حالة وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى مثل : الأب – الأم – الإخوة ، وتكون مدتها 3 أيام تشمل العطل الرسمية .

### 4. إجازة قريب من الدرجة الثانية

وهي تمنح للموظف في حالة وفاة أقاربه من الدرجة الثانية مثل : العم – العمة – الخال – الخالة – الجد – الجدة ، وتكون مدتها يوماً واحداً فقط .

## الحضور والانصراف

- على الموظف الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة بالطريقة المناسبة التي يحددها مدير المكتب الفني .

- يتم اتخاذ الإجراءات التي يراها مدير المكتب الفني مناسبة بحق الموظف أو العامل الذي يتغيب عن العمل أو يتأخر عن الحضور عند الوقت الرسمي المحدد .

- يجوز أن تشمل الإجراءات التي تتخذ في الحالات المشار إليها الخصم من المرتب حسبما يراه مدير المكتب الفني .

- أما إذا انقطع الموظف عن العمل بغير إذن أو عذر مقبول ولو كان ذلك عقب إجازة اعتيادية تستقطع مدة الغياب من راتبه كما يجوز فصله من الخدمة .

دولة الكويت

مرفق رقم (١)

الصندوق الكويتي للتنمية الاقتصادية العربية

مدير المكتب

الصندوق الكويتي للتنمية
Kuwait Fund

التاريخ :

## الحالة الثانية

### نموذج رقم (1 - 2)

**التاريخ :**

**منحة الصندوق رقم :**

**الرقم المسلسل للطلب :**

**الصندوق الكويتي للتنمية الاقتصادية العربية**

**ص . ب 2921 الصفاة 13030 الكويت**

**إدارة المصرفية**

**السيد مدير إدارة المصرفية المحترم**

**بعد التحية ،**

**الموضوع : طلب سحب مبلغ ----------**

(فقط ---------- لا غير) لمواجهة مدفوعات مطلوبة

وفقاً لقرار مجلس إدارة الصندوق الكويتي بجلسته ----- لسنة ----- المنعقدة في ------ بالموافقة على تقديم قرض/ منحة لـ..... لتنفيذ مشروع ---------- ، يطلب الموقع أدناه سحب مبلغ من حساب المشاريع المذكورة ويؤكد ما يلي :

1) أن هذا المبلغ مطلوب لمواجهة مدفوعات مطلوبة من مدير المكتب للصندوق كما هو موضح في الكشف الملخص المرفق بطلب السحب .

2) أنه لم يسحب من قبل أو لم يتقدم بطلب سحب مبلغ من القرض/ المنحة لسداد المبالغ المذكورة وأنه لم يتحصل لسداد تلك المبالغ أي تمويل خارج القرض/ المنحة .

3) أن المبالغ سالفة الذكر مطلوب دفعها لتنفيذ المشروع الصادر به قرار مجلس إدارة الصندوق الكويتي الموضح بمقدمة طلب السحب , تفاهم القرض/ المنحة ، وإن الخدمات المشتراه مناسبة لأغراض المشروع وأن ثمنها وشروط شرائها مناسبة .

4) أنه بتاريخ هذا الطلب لا يوجد أية مخالفة قائمة لنصوص اتفاقية القرض/ المنحة المشار إليها فيما تقدم .

5) أن المبلغ المطلوب سحبه يساوي النسبة التي يمولها الصندوق من قيمة المستندات المرفقة وبنفس العملة .

الرجاء صرف المبلغ المطلوب على النحو الآتي :

لصالح (يذكر اسم وعنوان المتعاقد بالكامل) حساب رقم : ---------- لدى بنك (يذكر اسم وعنوان البنك)

**المفوض بالتوقيع**

**مدير المكتب**

## الحالة الثانية نموذج رقم (2-2)

كشف ملخص

البنود الواردة في قائمة البضائع التي تندرج تحتها البضاعة

المطلوب سحب المبالغ بموجبها

التاريخ : الرقم المسلسل للطلب :

منحة الصندوق رقم "—" لمشروع ---------- كشف ملخص رقم : 1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| رقم مسلسل | رقم البند حسب قائمة البضائع | وصف البضائع أو الخدمات موضوع الطلب | تاريخ العقد ورقمه أو أمر الشراء، تاريخ موافقة الصندوق عليه | المادة والفقرة الواردة في العقد المطلوب دفع المبلغ بموجبها | التاريخ المتوقع لتسليم البضاعة أو الخدمات | اسم المستفيد وعنوانه | تاريخ الاستحقاق | مقدار المبلغ المستحق حسب قائمة البضائع | ملاحظات |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | المجموع | | |

**مدير المكتب**

**المفوض بالتوقيع**

## ملحق رقم (5)

### المحتويات الأساسية للمذكرة الأولية
### الخاصة بطلب المساهمة في تمويل مشروع

- تمهيد: يتضمن (أ) بيان تاريخ استلام طلب التمويل وصفة الشخص الذي تقدم بالطلب والجهة المعنية بتقديم طلبات التمويل في الدولة ، مع الإشارة إذا كان الطلب يؤكد أولوية المشروع من بين مشاريع البلاد التنموية ؛ (ب) البيان فيما إذا كان هنالك معونة فنية سبق أن قدمها الصندوق لتمويل إعداد دراسة جدوى المشروع ؛ (ج) أي معلومات أخرى مرتبطة بطبيعة المشروع .

- أهداف ووصف وعناصر المشروع .

- الدراسات : بيان مدى توفر الدراسات الخاصة بالمشروع ونوعيتها ، فيما إذا كانت دراسات فنية واقتصادية وبيئية واجتماعية ، ومدى كفايتها لأغراض تقييم المشروع ، أخذاً بعين الاعتبار الدليل الإرشادي للمتطلبات البيئية لمشاريع التنمية الصادر من أمانة مجموعة التنسيق .

- تكاليف المشروع التقديرية وفترة تنفيذه . التأكد من ان التكاليف حديثة أو محدثة وعلى أن يتم تحديد فترة تنفيذ المشروع أخذاً بالاعتبار الأعمال الاستشارية التي تسبق أعمال الاشراف (مراجعة التصاميم ، إعداد التصاميم التفصلية ، إعداد وثائق العطاء وطرحها والمساهمة في تحليل عروض المقاولين والإحالة). مع الإشارة الى أية معوقات فنية قد تحول دون تنفيذ المشروع ، على سبيل المثال مشاريع المياه الذي يدخل في نطاقها حقوق المياه والمعاهدات بين الدول المتشاطئة أو المشتركة في مصادر المياه مع الدولة المقترضة وتوضيح إمكانية تنفيذ المشروع من هذا المنطلق .

-خطة تمويل المشروع : الإشارة إلى أي اجتماع ممولين تم عقده أو وجود أي التزام مبدئي سابق من الصندوق بقيمة القرض والتزامات أي جهات أخرى بالتمويل والمبالغ الملتزم بها ، والتأكد من مدى استكمال خطة التمويل من عدمه موثقة من جهات التمويل .

- منافع المشروع وجدواه الاقتصادية : بيان المنافع الاقتصادية المتوقعة من المشروع مع الإشارة الى معدل العائد الاقتصادي الداخلي ومعدل العائد المالي ، إن وجد ، حسب دراسات جدوى المشروع .

- الوضع الراهن للمشاريع القائمة : بيان وضع المشاريع القائمة في دولة المقترض ومدى تقدم الأعمال فيها على شكل جدول ، مبين أدناه ، يبين المعلومات المتعلقة بهذه المشاريع الممولة من الصندوق منفرداً أو مع مؤسسات تمويلية أخرى لإعطاء الإدارة صورة واضحة عن مدى تقدم أعمال المشاريع والسحب من هذه القروض للدولة المستهدفة في المذكرة .

### الوضع الراهن لمشاريع (إسم الدولة)

(دينار كويتي)

| رقم القرض | اسم المشروع | قيمة القرض | تاريخ التوقيع | المسحوب | نسبة السحب |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

- والتوصية: التوصية ، في حال موافقة إدارة الصندوق ، بأن تقوم الإدارة برفع توصية إلى مجلس الإدارة لجنة القروض للموافقة من حيث المبدأ على المساهمة في تمويل المشروع استناداً إلى أن المشروع يمثل اولوية للمقترض وكفاية الدراسات والمعلومات واكتمال خطة التمويل ، وأن نسبة صافي قروض الصندوق للدولة المعنية إلى رأسمال الصندوق واحتياطيه العام لا تتجاوز النسبة المحددة من قبل مجلس الإدارة. وفي حالة عدم كفاية أو نقص بعض المعلومات الاساسية لاستكمال التقييم بحسب رؤية الفريق المنوط به إعداد المذكرة ، فإنه يوصي بإعداد خطاب للمقترض لتوفير المعلومات المطلوبة والتأكد من استيفائها قبل رفع الموضوع إلى لجنة القروض .

## ملحق رقم (6)

### المحتويات الأساسية لمذكرة التوصية بالموافقة من حيث المبدأ على الإسهام في تمويل مشروع (مذكرة المدير العام الى لجنة القروض)

(جدول موجز حساب القروض والمنح للدولة يطبع كما هو وارد فى شاشة العمليات – تقرير مجلس الإدارة).

| القروض المعقودة (مليون دينار كويتي) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| عدد القروض | قيمة القروض | متوسط شروط الاقراض | | | |
| | | مدة القرض (سنة) | فترة الامهال (سنة) | الفائدة والرسوم الادارية ٪ | عنصر المنح ٪ |
| | | | | | |
| المسحوب | المسدد | المسحوب من اجمالي القروض ٪ | | المسدد من اجمالي المسحوب ٪ | |
| | | | | | |
| المعونات الفنية (مليون دينار كويتي) | | | | | |
| عدد المعونات | قيمة المعونات | المسحوب | | الرصيد | |
| | | | | | |
| منح الصندوق الكويتي (مليون دينار كويتي) | | | | | |
| عدد المنح | قيمة المنح | المسحوب | | الرصيد | |
| | | | | | |
| منح حكومة دولة الكويت (مليون دينار كويتي) | | | | | |
| عدد المنح | قيمة المنح | المسحوب | | الرصيد | |
| | | | | | |

- فقره تمهيدية تتضمن الإشارة الى تاريخ طلب المساهمة في المشروع المقترح من الجهة المعنية في الدولة، مع بيان أهداف المشروع وأولويته من بين مشاريع البلاد التنموية .

- وصف وموجز لمكونات وعناصر المشروع .

- موجز تكاليف المشروع وفترة تنفيذه .

- بيان نسبة صافي القروض القائمة للدولة المعنية إلى رأسمال واحتياطيات الصندوق ، والتأكيد أن مؤشرات المديونية الخارجية للدولة تعكس قدرتها على خدمة ديونها عامة ، مع الإشارة إلى سجلّها في خدمة ديونها للصندوق .

- فقرة التوصية وتكتب على التالي : "على ضوء ما تقدم ، ونظراً لما يحظى به المشروع من أولوية عالية لدى حكومة ..... ، فإن الإدارة توصي لجنة القروض برفع توصية لمجلس الإدارة للموافقة من حيث المبدأ على المساهمة في تمويل المشروع المذكور ، على أن تتقدم الإدارة في الوقت المناسب بتوصياتها النهائية لمجلس الإدارة بهذا الشأن ، بعد دراسة المشروع من النواحي الفنية والاقتصادية ، وفقاً لقانون الصندوق ونظامه الأساسي" .

# الملحق رقم (7)

## مهام رئيس فريق تقييم المشروع

يتم تحديد رؤساء الفرق للمشاريع عند توزيع جدول برنامج عمليات الصندوق الكويتي للمشاريع المقترح تمويلها خلال السنة . ويقوم رئيس فريق العمل الخاص بكل مشروع بالتنسيق بين أعضاء الفريق في مراحل عمل الفريق المختلفة . وتشمل مهام واختصاصات رئيس الفريق ما يلي :

### أولا) قبل مرحلة تقييم المشروع المقترح :

1 . التنسيق والتعاون مع أعضاء الفريق لطلب الدراسات الخاصة بالمشروع وبحث مدى كفايتها كأساس لتقييم المشروع مع أعضاء الفريق واقتراح ما يلزم اتخاذه من إجراء بالاتفاق معهم بشأن استكمال نواحي النقص التي يتبين وجودها في الدراسات ، إن وجدت .

2 . التنسيق والتعاون مع أعضاء الفريق لمتابعة إعداد مذكرة شروط الإقراض ، تتضمن من بين أمور أخرى أهدافاً ووصف المشروع وتكاليفه وخطة تمويله ، كما تتضمن المذكرة المؤشرات الأساسية عن الأوضاع الاقتصادية للبلد المستفيد ، ومدى كفاية الدراسات والبيانات والمعلومات المتوفرة لدى الصندوق لأغراض تقييم المشروع ، بالإضافة الى التوصية بشأن مبلغ القرض المقترح وشروط الإقراض ، وأي توصيات أخرى يراها الفريق ضرورية .

3 . يقوم رئيس الفريق بالتشاور مع الفريق بتحديد الموعد المناسب لتقييم المشروع أخذاً في الاعتبار الموعد المحدد في جدول العمليات والمدة وأنسب خط للسفر جواً بالتنسيق مع المدير الإقليمي المعني .

4 . بعد قيام إدارة الصندوق بتحديد شروط الإقراض ، يقوم رئيس الفريق بالتعاون مع أعضاء الفريق بمراسلة الجهة المختصة في الدولة المعنية ، مع نسخة منها الى سفارة الكويت في الدولة إذا وجدت، لإبلاغها بشروط الإقراض المقترحة من قبل الصندوق للحصول على موافقتها على هذه الشروط . وكذلك طلب تأكيد موافقة تلك الجهة على الموعد المقترح لزيارة بعثة تقييم المشروع والتفاوض على مشروع اتفاقية القرض المقترح . كما يمكن من خلال تلك المراسلة طلب أي معلومات إضافية وتوفيرها للفريق قبل أو خلال تواجده في الدولة .

### ثانياً) الإعداد الميداني لزيارة بعثة التقييم :

1 . دعوة الفريق للنظر في النواحي التالية والتقدم بأي مقترحات يمكن التوصل إليها في هذه المرحلة للحصول على توجيهات الإدارة بشأنها :

1.1 تحديد الجهة التي يقترح تقديم القرض إليها ، سواء كانت هي الحكومة أو غيرها ، والإطار التنظيمي القانوني للمشروع .

2.1 تحديد أسس إعادة إقراض حصيلة القرض أو وضعه تحت تصرف الجهة المستفيدة إذا كانت جهة مستقلة ، وتحديد ما إذا كانت هناك حاجة لأي ترتيبات خاصة بشأن هامش الفائدة، إن وجد .

3.1 بحث الكيفية التي يقترح الإسهام بها في تمويل المشروع إلى جانب أي ممولين آخرين ، إن وجدوا .

4.1 مدى الحاجة لتمويل أي تكاليف سابقة أو يتوقع أن تسبق نفاذ اتفاقية القرض .

5.1 أن تستوضح البعثة من قسم المصرفية التواريخ التي تعتبر مناسبة للسداد ، وبحثها مع المقترض في مدى ملائمتها .

1.6 أن تحرص البعثة على اصطحاب نسخة أو أكثر من الدراسات الخاصة بالمشروع ، كما وإن المستشارين القانونيين يصطحبون معهم عادة نسخاً من اتفاقيتي القرض والضمان النموذجيتين واتفاقية المشروع. ومن المفيد أن تتوفر لدى البعثة بعض الوثائق الأخرى التي ندرجها فيما يلي على سبيل التذكير بها :

- نسخة إضافية أو أكثر من قانون الصندوق ونظامه الأساسي لإطلاع المقترضين الذي كثيراً ما يطلبون ذلك.
- نسخة أو أكثر من البيانات الأساسية للصندوق ونشاطه في الدولة المعنية .
- نسخة أو أكثر من أحدث الإصدارات من كتيب إجراءات السحب .
- المعلومات الأساسية عن قروض الصندوق الأخرى حيث يحدث في كثير من الأحيان أن يثير المقترضون تساؤلات بشأنها أثناء المفاوضات .
- جدول عنصر المنح .
- نسخةً عن أي مذكرات أو مراسلات خاصة بالمشروع .
- نسخ من بعض التقارير الخاصة بالمشروعات التي سبق تمويلها في البلد المستفيد .

2 . دعوة الفريق قبل سفر البعثة لرسم برنامج زمني وميداني والإتفاق معهم على توزيع العمل .

3 . التنسيق مع الفريق حول إجراءات السفر بما في ذلك إصدار التذاكر وتأشيرات السفر .

### ثالثاً) خلال مرحلة التقييم :

1 . التنسيق بين أعضاء فريق بعثة التقييم لعقد الاجتماعات المطلوبة لأغراض التقييم ومتابعة تقدم العمل والزيارة الميدانية للمشروع ، والتي يستحسن أن يشارك فيها جميع أعضاء الفريق ما أمكن ، والتشاور بشأن المسائل التي تخص الفريق كلما دعت الحاجة لذلك أثناء العمل الميداني .

2 . التحدث باسم الفريق في المسائل التي تهم الفريق ككل أمام المقترض أو الجهة المستفيدة من المنحة وأي جهات أخرى خارج الصندوق مع إتاحة الفرص لأعضاء الفريق الآخرين لتناول الموضوعات التي تقع في نطاق اختصاص كل منهم .

3 . التنسيق بين أعضاء الفريق بشأن إعداد مشروع اتفاقية القرض باعتبار أنها تخص جميع أعضاء الفريق المكلف بتقييم المشروع ، ويتولى رئيس الفريق تنظيم اجتماعات الفريق ، متى ما دعت الضرورة الى ذلك ، للاتفاق على الشروط الخاصة التي يجب أن يشتمل عليها مشروع اتفاقية القرض ، بعد قيام المستشار القانوني بإعداد الصياغة القانونية اللازمة لها ، والاتفاق بشأنها مع الفريق ، ومن ثم التفاوض بشأنها مع المقترض في ختام تقييم المشروع .

4 . يختص رئيس الفريق بإجراء الاتصالات اللازمة مع إدارة الصندوق بشأن أي أمور تتعلق بسير التقييم في جوانبه المختلفة متى ما استدعى الأمر ذلك .

### رابعاً) بعد انتهاء زيارة بعثة التقييم وعودتها :

1 . يقوم رئيس الفريق بالتعاون مع الفريق بإعداد مذكرة وافية (مذكرة العودة) تقدم لمدير إدارة العمليات عن النتائج التي توصلت لها البعثة بحيث تتضمن وصفاً مختصراً للمشروع المقترح تمويله وتقديرات تكاليفه والعناصر المقترح تمويلها وطريقة الحصول على البضائع والخدمات التي ستمول من القرض والنتيجة التي أسفر عنها التفاوض حول مشروع اتفاقية القرض ، والمواضيع الأخرى التي تطرق إليها المقترض بخصوص نشاط الصندوق في الدولة ، وذكر أي اجتماعات أخرى تمت مع مسؤولي المقترض ، مع إرفاق نسخة من الوثائق القانونية الخاصة والتي تم التوقيع عليها بالأحرف الأولى .

2 . وضع برنامج عمل لإعداد التقرير الفني بالاتفاق مع أعضاء الفريق الآخرين وذلك في ضوء البرنامج الزمني المتفق عليه مع إدارة العمليات .

3 . ترتيب اجتماع أو أكثر فيما بين أعضاء الفريق لبحث مسودة التقرير الفني ومتابعة الإجراءات الخاصة بإعداد الصيغة النهائية للتقرير الفني وإدخال التعديلات اللازمة عليه بعد بحثه في لجنة مراجعة التقارير الفنية ومن ثم في اجتماع الجهاز الفني .

4 . متابعة إدخال التعديلات المطلوبة على التقرير الفني والتي تم اعتمادها خلال الاجتماعين المذكورين.

5 . متابعة قيام الفريق بإعداد مشروع تقرير عن القرض المقترح لرفعة من المدير العام لمجلس الإدارة (تقرير المدير العام) مع الوثائق القانونية الخاصة بالقرض المقترح للحصول على موافقة مجلس الإدارة على القرض، وكذلك متابعة إعداد النشرة الصحفية .

## الملحق رقم (8)

## الأطر الرئيسية لمتطلبات الصندوق الكويتي لإعداد دراسة الجدوى

## Kuwait Fund General Requirements for the Preparation of Feasibility Studies

For Kuwait Fund to be able to appraise a project which the Fund is requested by the government concerned to assist in financing, the following information should be provided to the Fund either in Arabic or English.

**A - Economic and Financial Information**

**1. Country Economic Background**

Provide information on the recent economic developments in the country using the most recent economic indicators obtained from reliable sources. The information should include the basic country characteristics, including:

- Available natural and human resources and their mobilization.
- Macroeconomic performance based on sectoral developments.
- Government finance within the framework of its fiscal policy.
- Financial sector performance within the framework of monetary policy.
- External position including the BOP and the external debt within the framework of the government international trade policy.

The prospect of the country economy should also be demonstrated taking into consideration the existing and future economic plans.

**2. Project Justification**

Demonstrate and prove the need and the importance of the project to the economy using micro, macroeconomic analysis, and market surveys if needed. The information should emphasize the prevailing market conditions and the expected situation after the implementation of the project.

**3. Project Area of Influence**

Population trends and economic activities in the project's area of influence.

**4.Market Surveys and the Justification of the Project :**

I) This section shall demonstrate and prove the need and the importance of the project to the economy using micro and macroeconomic analysis, market surveys if needed. The report should emphasise the prevailing market conditions and the expected situation after the implementation of the project. Demand and supply projections with and without the project shall be quantified with the proper parameters used in the projections.

II) this section shall also contain the analysis of the degree of market competition and/or concentration currently prevailing and the future prospects if applicable to the project.

**5. Economic Analysis**

I) Calculate the shadow "Economic" prices that can be used in calculating economic benefits of the project.

II) Modify the financial cost of the project: investment, operation and maintenance and replacement costs, to exclude any direct transfer payments (i.e. Taxes, subsidies, etc.) And to include the shadow wage rates - if the labor market is not competitive - in addition to the other economic prices of the inputs used in the production process.

III) Value intangible costs and benefits of the project if available.

Use the modified cash flows to calculate the Economic Internal Rate of Return (EIRR).

IV) Demonstrate the sensitivity of the EIRR to the changes in the value of the main variables.

V) Hightlight any additional unquantified benefits.

- Ratio analysis including at least one ratio on each main categories:
  - **Liquidity:** Current Ratio, Quick Ratio
  - **Leverage:** Owners' Equity / Total Liabilities, Owners' Equity / Net Total Assets
  - **Efficiency:** Average Collection Period, Fixed Assets Turnover
  - **Profitability:** Return on Equity, Return on Net Total Assets

**B - The Technical Section**

**1. Sector Information:**

I) An introduction about the importance of the sector to the country.

II) The authorities responsible for the sector.

III) Demands on the means of the sector and to which extent they are satisfied.

IV) Description in detail about all means of the sector and sub-sectors (if any) with statistics running for the last five years, at least, and an explanation of the trend of the statistics.

V) Effect of the means of the sector on the environment.

VI) Sector budgeting and expenditures in the present country's budget plan, and to what extent they are satisfied and whether foreign investments are being utilized.

VII) Future sector development plans and means to finance and execute them, and whether foreign investment is required.

**2. Project Information:**

I) Aim of the project.

II) Description of the project.

III) Components of the project.

IV) Technical soundness:

Note : Expansion/Rehabilitation Case:

It is important to note that if the investment is related to expanding or rehabilitating an existing project, then the financial and economic analysis must be based on the incremental capital and cash-flow. This means that the analysis shall investigate two scenarios: WITH and WITHOUT the proposed new investment.

**6. Financial Analysis:**

(This applies only to projects that can be appraised using the "financial internal rate of return" as an indicator of viability)

I) Investigate the expected stream of income arising from the expected product mix of the project using the current prevailing prices.

II) Utilize the estimated capital investment required.

III) Estimate the annual operation and maintenance expenses.

IV) Estimate any additional replacement cost that may be needed during the lifetime of the project.

Use the above-mentioned parameters to calculate the Financial Internal Rate of Return (FIRR).

V) Demonstrate the sensitivity of the FIRR to the changes in the value of the main variables.

VI) Calculate the break-even point and the appropriate production mix and level.

VII) Review the tariff and/or pricing policy of the products to insure its adequateness if necessary.

VIII) Present informative current and projected financial reports concerning the implementing agency including but not limited to:

- Balance Sheet
- Income Statement
- Statement of Cash Flows

**C - Project Implementing Agency Information**

1 - The ministry or agency (or agencies) which is in-charge of the project.

2 - Establishing the ministry or agency ( law or decree, date and number).

3 - The departments or divisions of such ministry or agency, with a description of their functions.

4 - Organizational chart for the ministry or agency.

5 - Assisting government agencies, if any.

6 - Supervision of the project execution.

7 - Maintenance of the project.

8 - Total number of the staff of the agency:

- Engineers and their classification
- Technical personnel
- Other categories
- Nationals and foreigners

9 - The possibility of assigning nationals to follow the implementation of the project.

10 - Shortage in the workforce of the executing agency, if any – how treated;

- Staff training
- Training centers and how financed, if any
- Future plans for training

11 - The possibility of establishing a full-time unit to supervise the implementation of the project.

12 - The possibility of formulating a unit to operate and maintain the project.

13 - The agency managing the project, if different from the executing agency.

14 - Similar projects carried out by the executing agency.

(a) Principal engineering features, such as the type, location, capacity and characteristics of major facilities and their relationship to existing and future services.

(b) Justification of the criteria, standards, location and extent of the facilities proposed as compared with those existing and other available alternatives.

(c) Conceptual design or preliminary design and drawings of the elements of recommended systems, sufficiently complete to provide a basis for reasonably-firm estimates of the bill of quantities and costs.

V) Estimated cost of the project, with detailed break-down into:

- Land acquisition
- Civil engineering works
- Electro-mechanical works
- Supplies
- Technical administrative assistance (training)
- Consulting services for design and supervision
- Physical contingencies, and
- Price contingency.

(It should be noted that all costs must be broken down into local and foreign currencies. The cost estimates should also refer to the basis on which the costs are estimated.)

VI) Financing plan of the project.

VII) Project implementation times schedule.

VIII) Possibilities of future expansion.

IX) Effects of the project on the environment.

X) Operation, maintenance, and training requirements.

XI) Institutional requirements (facility management and financial management).

**D - The financial Structure and Performance of the Implementing Agency:**

(This section is applicable only to the cases in which the implementing agency is an autonomous entity and proven to be of legal and financial independence from the government, or wherever it is recommended to establish a new independent agency for the proper implementation and operation of the project and such agency will rely substantially on its own resources.)

1) The analysis of the financial structure and the financial performance of the implementing agency for the last five years, if applicable. The analysis should be based on the audited financial statements of the agency. The analysis shall indicate the agency's major accounting policies, fixed assets accounts details, short and long term debt obligations, equity details, etc. The analysis shall also include the major financial ratio indicators.

2) Projected financial statements for the implementing agency during and after the implementation of the project. Such projections shall be done with the objective of assessing the ability of the implementing agency to service its existing and the new debt arising from financing the project. The projected financial statements shall cover at least 5 years of operation and shall include projecting the following statements:

- Balance sheets,
- Income statements,
- Sources and applications of funds statements.
- The information should include the basis and assumptions for the projected financial statements.



# الملحق رقم (9)

## القواعد الإرشادية لعمليات الصندوق الخاصة بمشاريع الصحة والتعليم

بناء على موافقة مجلس إدارة الصندوق على المساهمة في تمويل مشروعات في قطاعي الصحة والتعليم فقد قامت إدارة الصندوق بإعداد القواعد الإرشادية المبينة أدناه بشأن العمليات الخاصة بتمويل المشاريع في القطاعين المذكورين .

وكمدخل لمناقشة هذه المسألة المهمة ، فإنه يجب التنويه بمبدأ أساسي هو أن تقييم مشاريع القطاعات الاجتماعية لا يمكن أن يتم في معظم الأحوال على أساس احتساب معدلات كمية لها (كمعدل العائد الاقتصادي الداخلي) بل بموجب مؤشرات كيفية لمنافع وتكاليف هذه المشاريع .

والنتائج المنطقية لذلك هي : (1) إن تقييم هذه المشاريع وتقدير مدى استحقاقها للتمويل لا يمكن أن يقتصر على النظر في الاستثمارات التي تتضمنها ، بل يجب بالضرورة أن يمتد إلى تحليل أعمق لأولويات وسياسات ومؤسسات القطاع المعني ؛ (2) إن عناصر مشاريع القطاعات الاجتماعية ، كذلك الشروط القانونية في اتفاقيات تمويلها ، لا تغطي فقط الاستثمارات المباشرة الداخلة في المشروع (كإقامة المباني وتوريد المعدات والتدريب) ، بل أيضاً الترتيبات الأخرى اللازمة لتحقيق المشروع لأهدافه ، حتى وإن كانت صلتها بالمشروع غير مباشرة (كإصلاح مؤسسات القطاع المعني وتوفير التمويل اللازم له)؛ (3) إن الاتفاق على مؤشرات لمتابعة تحقيق المشروع لأهدافه يكتسب أهمية حيوية في مشاريع القطاعات الاجتماعية .

## القواعد الإرشادية لمساهمة الصندوق في مشاريع الصحة والتعليم:

### 1. شروط تقديم الطلب من قبل المقترض

ينبغي استلام طلب رسمي لإسهام الصندوق في تمويل مشروع تنموي اجتماعي من الجهة المختصة بالتعاون الدولي لدى الدولة المعنية . كما ينبغي أن يشمل الطلب دراسة أولية أو معلومات كافية عن المشروع ، وحول المنشأة المرغوب تشييدها ، أو المواد المرغوب توريدها ، ويكون قد سبق أن تم إعدادها من قبل مكتب استشاري مختص ، أو من قبل إدارة حكومية مختصة ، بمستوى فني مقبول . ويجب أن تتضمن هذه الدراسة الأولية لمحة عن القطاع وعن الجهة أو الجهات التي سيوكل إليها القيام بتنفيذ المشروع وإدارته وتشغيله ، مع شرح لعناصر المشروع وتقدير تفصيلي لتكاليفه بالعملتين المحلية والأجنبية وبيان لمبرراته الفنية والاجتماعية .

## 2. اختيار المشروعات

هناك مؤشرات تتخذ في المعتاد وفقاً للأعراف والممارسات السائدة في هذا المجال لتقرير أفضلية مشروعات قطاعي الصحة والتعليم وذلك عند نظر الإدارة في بدائل المشروعات وهي :

**أ ) بالنسبة للتعليم :**

- ارتفاع نسبة الأمية .
- ارتفاع نسبة عدد التلاميذ إلى المدارس .
- انخفاض مستوى التعليم وجودته (مثل عدم وجود كمبيوتر في المدارس ، تدني تأهيل المدرسين أو التجهيزات المدرسية .... الخ) .

**ب) بالنسبة للصحة :**

- متوسط العمر المتوقع للحياة عند الولادة .
- معدل وفيات الأطفال لكل ألف من السكان .
- عدد أسرة المستشفيات لكل ألف من السكان .
- معدل الزيادة الطبيعية وهو حصيلة معدل المواليد ومعدل الوفيات .

## 3. الموافقة المبدئية

يكلف فريق من الجهاز الفني بتحضير مذكرة حول المشروع ، وفي حال اعتمادها من قبل إدارة الصندوق ، ترفع لمجلس الإدارة للحصول على الموافقة من حيث المبدأ كما جرت العادة .

## 4. مكونات المشروع

مع ملاحظة ضرورة تكامل مشاريع قطاعي الصحة والتعليم لتكون جاهزة للتشغيل

فور إنجازها ، فإنه من الضروري أن يشمل المشروع العناصر التالية ، وذلك بالإضافة للعناصر التقليدية :

- التجهيزات والمعدات اللازمة للتشغيل .
- الأثاث اللازم للعمل .
- البرامج المتكاملة لتدريب الكوادر الوطنية لتشغيل وصيانة المشروع وللتخطيط الإداري والمالي اللازم له سواء داخل وخارج بلد المقترض ، وإمكانية تمويلها من معونات فنية من حصيلة القرض .
- البرامج المتكاملة لتدريب الكوادر الوطنية لتشغيل وصيانة المشروع وللتخطيط الإداري والمالي اللازم له سواء داخل وخارج بلد المقترض ، وإمكانية تمويلها من معونات فنية من حصيلة القرض .
- مستلزمات ربط المشروع بالشبكات القائمة لتشغيله .
- إمكانية تمويل إعادة تأهيل منشآت صحية وتعليمية قائمة لدعم المشروع .

## 5. جدوى المشروع

لا يوجد مؤشر كمي واحد متفق عليه لإقرار الجدوى الاقتصادية لمشاريع القطاعات الاجتماعية (مثل معدل العائد الداخلي الاقتصادي) . ولا تقوم تقارير تقييم المشروعات في المؤسسات التي أسهمت في تمويل هذه المشروعات بتقدير عائد كمي له . ويتم الاختيار عادة في ضوء التقدير الكيفي (وليس الكمي) لمنافع وتكاليف هذه المشروعات في ضوء الأوضاع العامة للدولة .

## 6. تقييم المشروع والتقرير الفني

1.6 تقييم المشروع بشكل عام

نظراً لأن الأهداف الرئيسية من التقييم ومن إعداد التقرير الفني ، وخاصة ما يتعلق بالتعريف بالمشروع وبقدرة المقترض على السداد ، لا تتغير سواء كان المشروع ذا طابع اقتصادي أو اجتماعي ، لذلك يوصى بأن تبقى فصول التقرير وأسس التقييم وأسس إعداد التقرير الفني على ما هي عليه مع التركيز على المؤشرات الاجتماعية في موجز الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للدولة ، وإبراز المنافع التي تترتب على المشروع بصورة كيفية أساساً .

ولضمان قابلية المشروع للاستمرار يجب أن يناقش التقييم الحالات التالية :

- أن يكون المشروع جزءاً من برنامج متكامل لإصلاح وتنمية القطاع المعنى , كأن يكون ضمن أستراتيجية و/أو خطط تنمية القطاع في الدولة وأن يكون ضمن الأهداف المستهدف تحقيقها لتطوير القطاع في نهاية الخطة .
- أن تكون أولوية الاستثمارات التي يتضمنها المشروع عالية إلى درجة قد لا يتأثر معها تشغيل المشروع رغم ضغط الإنفاق أو أي عوامل سلبية أخرى .
- أن يتم الاطمئنان إلى الأسلوب الذي سبق أن عالجت الدولة بموجبه قضاياها الاجتماعية ، وخاصة فيما يتعلق بالقبول الاجتماعي للمشروع المعني . والمقصود بالقبول الاجتماعي للمشروع هو

تقبل المجتمع المحلي للمشروع ، وعلى سبيل المثال فقد لا يؤدي مشروع تعليم للإناث النتيجة المرجوة إن كانت التقاليد الاجتماعية في المنطقة المعنية ترفض بصراحة فكرة التعليم الرسمي للإناث .

- دراسة البدائل المتاحة كلما كان ذلك ممكناً .

2.6 الجهة القائمة بالمشروع والجهة المنوط بها تشغيل وصيانة المشروع :

1.2.6 التقييم الدقيق والتفصيلي للجهة القائمة بالمشروع واشتراط إدخال التحسينات اللازمة على هيكلها التنظيمي والتأكد من كفاءة الجهة القائمة بالمشروع فنياً وإدارياً بغية حسن الإدارة والمراقبة ، مع الاستعانة بخبرة استشارية لتحقيق ذلك إن لزم الأمر .

2.2.6 توصيف الجهة التي ستقوم بإدارة وتشغيل وصيانة المشروع وتحديد نظامها المؤسسي ، مع دعم التوجه نحو كونها مستقلة ماليا وإداريا وذات شخصية اعتبارية ، وإعداد هيكلها التنظيمي وما يرتبط به من توصيف وظيفي ومتطلبات إدارية وفنية ، والاستعانة بخبرة استشارية لتحقيق ذلك إن لزم الأمر . كما يجدر التأكد من توفر المخصصات المالية اللازمة للتشغيل والصيانة المستمرة .

3.6 برامج التنفيذ ومؤشرات الأداء :

1.3.6 إيجاد برامج تنفيذية تفصيلية مع بيان التسلسل الزمني لعمليات التنفيذ المختلفة ، شاملة إعداد برامج تهيئة كوادر التشغيل ، والترتيبات المؤسسية للجهة التي ستقوم بتشغيل المشروع .

2.3.6 إيجاد مؤشرات أداء تمكن من متابعة التنفيذ وإجراء التعديلات التي توجبها الظروف المتغيرة .

3.3.6 إيجاد ميكانيكية لمتابعة تنفيذ المشروع ولمتابعة تشغيله فيما بعد التنفيذ .

### 7. اتفاقية القرض وإجراءات السحب من القرض

تحدد شروط الإقراض بالشكل المعتاد وفقاً لأحكام اتفاقية القرض التي تعد على نمط النموذج المعتمد من مجلس الإدارة لاتفاقيات القروض مع بعض الإضافات التي تستلزمها طبيعة هذه المشروعات وأوضاعها ، ومع استبعاد النصوص التي لا تنسجم مع متطلبات تنفيذ تلك المشروعات وتشغيلها .

## الملحق رقم (9-أ)

### متطلبات الصندوق لتقييم مشاريع في قطاع الصحة

ينبغي أن يتلقى الصندوق طلباً رسمياً من الجهة المختصة بالتعاون الدولي لدى الدولة المعنية للإسهام في تمويل مشروع تنموي اجتماعي في قطاع الصحة .

ويجب أن يشمل الطلب دراسة جدوى أو معلومات كافية عن المشروع تتضمن بيانات أساسية عن المؤشرات الاقتصادية والاجتماعية ، ولمحة عن قطاع الصحة تبين أهدافه ووضعه الراهن وبرامج تطويره وأهمية المشروع المقترح ضمن القطاع . وبيانات عن المشروع مع شرح لعناصره وتقدير تفصيلي لتكاليفه بالعملتين المحلية والأجنبية إضافة إلى بيانات عن الجهة أو الجهات التي سيوكل إليها القيام بالمشروع ثم تشغيله وصيانته بعد إنجازه ، والمبررات الفنية والاجتماعية ، بالإضافة لأي مبررات اقتصادية ، والتي تؤكد جدوى المشروع وأولويته .

يعطي الصندوق أولوية للمشاريع التي تساعد على تحقيق منافع صحية مهمة كتقديم خدمات علاجية ضرورية وتساهم بخفض معدل الوفيات ، وتوفر مبان ومنشآت صحية بمواصفات نموذجية تسهم في مقابلة الطلب على الخدمات الصحية وسد عجز عدد الأسرة الطبية الضرورية ، أو تساعد على تحسين مستواه وجودته ، تحقيقاً للأهداف المحددة لقطاع الصحة في الدولة المعنية .

ويجب كذلك التأكد من تكامل المشاريع المقترحة ، سواء من حيث إن يشتمل المشروع على التجهيزات والمعدات اللازمة للتشغيل ، أو من حيث توفر الكوادر الطبية والفنية اللازمة والتخطيط الإداري والمالي اللازم للتشغيل والصيانة ، بحيث تكون المشاريع جاهزة للتشغيل فور انتهائها .

ولا يمنع هذا من أن يساهم الصندوق في تمويل معاهد متكاملة للتدريب وتطوير الخبرات ، كما لا يمنع من تمويل مشاريع إعادة تأهيل منشآت صحية قائمة لتخدم الغرض المطلوب .

وتحتوي هذه الوثيقة على تفصيل الحد الأدنى من البيانات التي يحتاجها الصندوق لتقدير إمكانية وحجم مساهمته في المشروع المقترح .

## المعلومات المطلوبة لتقييم المشاريع في قطاع الصحة :

### البيانات الأساسية:

- المؤشرات الاقتصادية والاجتماعية للدولة للخمس سنوات الأخيرة .
- مصادر المعلومات والدراسات المتوفرة عن قطاع الصحة والمشروع المقترح .

### قطاع الصحة:

- مقدمة تعرف بأهمية قطاع الصحة في الدولة .
- الجهات التي تتولى التخطيط والتنظيم وإدارة القطاع .
- لمحة موجزة عن البنية الأساسية للقطاع ومدى ونوعية الاحتياجات , وتسلسل هيكل الخدمات الصحية التي يوفرها قطاع الصحة والجهة المسؤولة والنظم المتبعة في تشغيل وإدارة المستشفيات .
- بيانات تفصيلية عن قطاع الصحة ومؤسساته ، شاملا أعداد المستشفيات وعدد الأسرة لكل ألف شخص بما في ذلك البيانات الإحصائية للسنوات الخمس الأخيرة .
- القوى العاملة في القطاع الصحي وتشمل الأطباء والصيادلة والممرضين والمساعدين والفنيين، وقدرتها على تلبية الطلب وخطط إعدادها وتأهيلها .
- تقديرات الطلب على الخدمات الصحية ، وإلى أية درجة يتم تلبيتها حالياً .
- إسهام القطاع الخاص في تلبية الطلب (شاملا أعداد المستشفيات والعيادات الخاصة وحجم نسبتها في قطاع الصحة بالدولة) .
- مخصصات قطاع الصحة ضمن الميزانية العامة ، وكفاية هذه المخصصات لتلبية احتياجات القطاع .
- مصادر تمويل القطاع (محلي/ أجنبي) ، (قطاع عام/ قطاع خاص) .
- خطة تطوير القطاع والاستثمارات المطلوبة لتمويل الخطة .
- مشاريع تطوير القطاع التي يتم تنفيذها ومصادر تمويلها .
- إبراز أهمية المشروع المقترح في خطة تطوير القطاع .

### المشروع

يتضمن هذا الجزء ، كحد أدنى ، البيانات التالية عن المشروع المقترح :

- أهداف المشروع .
- وصف المشروع (إذا كان جديد أو وصف الوضع الحالي للمبني أو المستشفى في حالة إعادة بناء أو تأهيل وتطوير) .
- عناصر المشروع .
- الجدوى الفنية للمشروع .
- التصميم الأولي المقترح للمشروع .
- مساحة الأراضي المتوفرة ومخططها .
- الجوانب الهندسية الخاصة بنموذج التصميم المعتمد وسبب اختياره .
- تبرير الحل الهندسي المقترح مقارنة مع حلول بديلة .
- الأسس المعتمدة في تصميم المشروع وعلاقتها مع الأنظمة الصحية المتبعة ، وتماشي مواصفات المشروع مع المواصفات القياسية النموذجية للمستشفيات أو أبنية الخدمات الطبية .
- إمكانيات التوسع في المستقبل .
- التكاليف التقديرية للمشروع .
- تحليل عناصر التكاليف، على أن تتضمن الجوانب التالية:
  - استملاك الأراضي .
  - الأعمال المدنية .
  - الأعمال الكهربائية والميكانيكية والتكميلية .
  - التجهيزات الطبية والمفروشات والأسرة وغيرها من مستلزمات .
  - الدعم المؤسسي والتدريب .
  - الخدمات الاستشارية للتصميم / الإشراف / التدريب .
  - احتياطي الكميات .
  - احتياطي الأسعار .
  - الضرائب .
  - الفوائد أثناء التنفيذ .

(يلاحظ ضرورة تحليل كل من بنود التكاليف إلى مكونها المحلي والأجنبي)

- خطة تمويل المشروع :
  - التمويل المحلي (تمويل الحكومة) .
  - التمويل الأجنبي المطلوب .
  - مصادر تمويل أخرى .
- تكاليف الصيانة الروتينية والدورية خلال عمر المشروع .
- الآثار البيئية للمشروع .

## الجهة القائمة بالمشروع

- تحديد الجهة أو الجهات التي ستتولى تنفيذ المشروع ، ثم صيانته وتشغيله والإشراف عليه بعد إنجازه.
- الأنظمة والتشريعات الخاصة بتأسيس هذه الجهات وتحديد مهامها .
- الهيكل التنظيمي .
- حجم الجهاز الإداري والفني لكل من هذه الجهات .
- بيانات الإدارة/ الوحدة المسئولة عن تنفيذ المشروع .
- الخبرات السابقة لهذه الإدارات في تنفيذ مشاريع مماثلة .
- احتياجات الدعم المؤسسي اللازم لتلك الجهات لتعزيز قدراتها إذا لزم الأمر .
- توفر القوى البشرية اللازمة لتشغيل المشروع .
- حيث إنه لا يمكن الاستفادة من مشاريع القطاعات الاجتماعية إذا لم تتوفر الكوادر اللازمة لتشغيلها – الأطباء والممرضين والفنيين والصيادلة والإداريين – لذلك يجب بيان مدى توفر الكوادر اللازمة لتشغيل المشروع عند انتهائه ومدى الحاجة إلى تدريب هذه الكوادر لتكون جاهزة عند افتتاح المشروع مع التوصيات اللازمة لذلك .

## مبررات المشروع

يبرز هذا الجزء من الدراسة بشكل أساسي منافع المشروع بصورة كيفية ، وكذلك المخاطر التي قد يتعرض لها المشروع، وذلك وفقاً للمنهجية التالية :

لا يطلب تقدير معدل عائد داخلي للمشروع ، وإنما يمكن أن تعطى مؤشرات عن جدوى المشروع .

وهناك مؤشرات يجري محاولة تقديرها والاسترشاد بها حيثما أمكن وهي :

- إقلال التكاليف (Least Cost Solution)
- فعالية التكاليف (Cost Effectiveness)
- تحليل المنافع والتكاليف (Cost- Benefit Analysis)
- معايير اختيار المستشفى (في حالة بناء مستشفى جديد أو توسعة شاملة) ضمن المشروع:

بيان المعايير الكمية ، التي تم استخدامها للتعرف على الطلب وتقدير الاحتياجات من المباني الصحية (المستشفيات) ضمن المشروع المقترح بما في ذلك :

- عدد السكان الذين يخدمهم المستشفى .
- تقدير احتياجات خدمات العلاج الطبي من عدد الأطباء ، والنقص الحاد لعدد الأسرة الطبية .
- معايير وأسس كمية أخرى . (رجاء توضيحها) .

البدائل الفنية للنماذج التصميمية المستخدمة في المشروع ، مع معلومات تفصيلية متضمنة التكاليف للبدائل وبيان البديل المختار ، وهل هو البديل الأقل تكلفة .

**مؤشرات تدعم مبررات المشروع وأهميته ، وتشمل على سبيل المثال ما يلي :**

- عدد المستشفيات أو الأبنية الصحية التي سوف تكون ضمن المشروع المقترح والتي سوف تخدم مناطق محرومة من الخدمات الطبية ، ومؤشرات متعلقة بالصحة سائدة حالياً في هذه المناطق (مثلاً عدد المستشفيات والمراكز الطبية الحالية مقارنة بعددها المناسب والمفترض لهذه المناطق، عدد أسرة المستشفيات لكل ألف شخص من السكان ، معدل وفيات الأطفال لكل ألف شخص من السكان، متوسط العمر المتوقع للحياة عند الولادة....ألخ) .
- عدد المستشفيات أو الأبنية الصحية ضمن المشروع المقترح لخدمة مناطق تتميز بارتفاع الكثافة السكانية ، ومؤشرات كمية عن تلبية الخدمات الصحية المتوقعة للسكان بعد تنفيذ المشروع .
- عدد المستشفيات أو الأبنية الصحية ضمن المشروع لإحلال مستشفيات أو مبان صحية قديمة، ومؤشرات توضح الأوضاع السائدة حالياً للمستشفيات ومرافقها وصيانتها والتي سيتم استبدالها أو توسعتها وتطويرها .
- عدد المراكز الصحية ضمن المشروع التي تعمل لأكثر من فترة واحدة ، ومؤشرات عن الأوضاع الحالية والمتوقعة بعد تنفيذ المشروع .

يمكن تزويد المعلومات المشار إليها أعلاه في جدول موجز كما يلي :

## جدول مؤشرات مبررات المشروع (خاص بمنطقة المشروع)

| البيان | عدد المستشفيات | مؤشرات الوضع الحالي | مؤشرات بعد تنفيذ المشروع |
|---|---|---|---|
| 1) مستشفيات تخدم مناطق محرومة | | عدد المراجعين, عدد المستشفيات | عدد المراجعين ، عدد المستشفيات |
| 2) مناطق ارتفاع الكثافة السكانية | | كثافة المراجعين للمستشفيات | كثافة المراجعين للمستشفيات |
| 3) مستشفيات لإحلال مستشفيات قديمة | | أوضاع المستشفيات القديمة | الأوضاع المتوقعة مع المشروع |
| 4) مراكز صحية تعمل لإكثر من فترة | | عدد الفترات وتأثير ذلك | عدد الفترات بعد تنفيذ المشروع |
| 5) أخرى (رجاء توضيح ذلك) | | | |

## الملحق رقم (9 - ب)

### متطلبات الصندوق لتقييم مشاريع في قطاع التعليم

ينبغي أن يتلقى الصندوق طلباً رسمياً من الجهة المختصة بالتعاون الدولي لدى الدولة المعنية للإسهام في تمويل مشروع تنموي اجتماعي في قطاع التعليم .

ويجب أن يشمل الطلب دراسة جدوى أو معلومات كافية تتضمن بيانات أساسية عن المؤشرات الاقتصادية والاجتماعية ، ولمحة عن قطاع التعليم تبين أهدافه ووضعه الراهن وبرامج تطويره وأهمية المشروع المقترح ضمن القطاع . وبيانات عن المشروع مع شرح لعناصره وتقدير تفصيلي لتكاليفه بالعملتين المحلية والأجنبية إضافة إلى بيانات عن الجهة أو الجهات التي سيوكل إليها القيام بالمشروع ثم تشغيله وصيانته بعد إنجازه ، والمبررات الفنية والاجتماعية والاقتصادية التي تؤكد جدوى المشروع وأولويته .

يعطي الصندوق أولوية للمشاريع التي تساعد على خفض نسبة الأمية ، وتوفر مبان تعليمية بمواصفات نموذجية تسهم في مقابلة الطلب على التعليم ، أو تساعد على تحسين مستواه وجودته ، تحقيقاً للأهداف المحددة لقطاع التعليم في الدولة المعنية .

ويجب كذلك التأكد من تكامل المشاريع المقترحة ، سواء من حيث إن يشتمل المشروع على التجهيزات والمعدات اللازمة للتشغيل ، أو من حيث توفر الكوادر اللازمة والتخطيط الإداري والمالي اللازم للتشغيل والصيانة ، بحيث تكون المشاريع جاهزة للتشغيل فور انتهائها .

ولا يمنع هذا من أن يساهم الصندوق في تمويل معاهد متكاملة للتدريب وتطوير الخبرات، كما لا يمنع من تمويل مشاريع إعادة تأهيل منشآت تعليمية قائمة لتخدم الغرض المطلوب .

وتحتوي هذه الوثيقة على تفصيل الحد الأدنى من البيانات التي يحتاجها الصندوق لتقدير إمكانية وحجم مساهمته في المشروع المقترح .

### المعلومات المطلوبة لتقييم المشاريع التعليمية:

**البيانات الأساسية:**

- المؤشرات الاقتصادية والاجتماعية للدولة للخمس سنوات الأخيرة .
- مصادر المعلومات والدراسات المتوفرة عن قطاع التعليم والمشروع المقترح .

## قطاع التعليم :

- مقدمة تعرف بأهمية قطاع التعليم في الدولة .
- الجهات التي تتولى التخطيط والتنظيم وإدارة القطاع .
- بيانات تفصيلية عن قطاع التعليم ومؤسساته ، بما في ذلك البيانات الإحصائية للسنوات الخمس الأخيرة.
- لمحة موجزة عن المناهج التعليمية والجهة المسؤولة عن إعدادها وتطويرها .
- تفاصيل البنية الأساسية للقطاع ومدى ونوعية الاحتياجات .
- الكوادر التعليمية المتوفرة ، وقدرتها على تلبية الطلب وخطط إعداد وتأهيل المعلمين .
- تقديرات الطلب على الخدمات التعليمية ، وإلى أية درجة يتم تلبيتها حالياً .
- إسهام القطاع الخاص في تلبية الطلب .
- مخصصات قطاع التعليم ضمن الميزانية العامة ، وكفاية هذه المخصصات لتلبية احتياجات القطاع.
- مصادر تمويل القطاع (محلي/ أجنبي) ، (قطاع عام / قطاع خاص) .
- خطة تطوير القطاع والاستثمارات المطلوبة لتمويل الخطة .
- مشاريع تطوير القطاع التي يتم تنفيذها ومصادر تمويلها .
- إبراز أهمية المشروع المقترح في خطة تطوير القطاع .

## المشروع

يتضمن هذا الجزء ، كحد أدنى ، البيانات التالية عن المشروع المقترح :

- أهداف المشروع .
- وصف المشروع .
- عناصر المشروع .
- الجدوى الفنية للمشروع .
- التصميم الأولي المقترح للمشروع .
- الجوانب الهندسية الخاصة بنموذج التصميم المعتمد وسبب اختياره .
- تبرير الحل الهندسي المقترح مقارنة مع حلول بديلة .
- الأسس المعتمدة في تصميم المشروع وعلاقتها مع الأنظمة التعليمية وتماشي مواصفات المشروع مع المواصفات القياسية النموذجية .
- إمكانيات التوسع في المستقبل .
- التكاليف التقديرية للمشروع .
- تحليل عناصر التكاليف، على أن تتضمن الجوانب التالية:
  - استملاك الأراضي .
  - الأعمال المدنية .
  - الأعمال الكهربائية والميكانيكية والتكميلية .
  - التجهيزات والمفروشات .
  - الدعم المؤسسي والتدريب .
  - الخدمات الاستشارية للتصميم/ الإشراف/ التدريب .
  - احتياطي الكميات .
  - احتياطي الأسعار .
  - الضرائب .
  - الفوائد أثناء التنفيذ .

(يلاحظ ضرورة تحليل كل من بنود التكاليف إلى مكونها المحلي والأجنبي) .

- خطة تمويل المشروع:
- التمويل المحلي (تمويل الحكومة) .
- التمويل الأجنبي المطلوب .
- مصادر تمويل أخرى .
- تكاليف الصيانة الروتينية والدورية خلال عمر المشروع .
- الآثار البيئية للمشروع .

## الجهة القائمة بالمشروع

- تحديد الجهة أو الجهات التي ستتولى تنفيذ المشروع ، ثم صيانته وتشغيله والإشراف عليه بعد إنجازه.
- الأنظمة والتشريعات الخاصة بتأسيس هذه الجهات وتحديد مهامها .
- الهيكل التنظيمي .

- حجم الجهاز الإداري والفني لكل من هذه الجهات .
- بيانات الإدارة / الوحدة المسئولة عن تنفيذ المشروع .
- الخبرات السابقة لهذه الإدارات في تنفيذ مشاريع مماثلة .
- احتياجات الدعم المؤسسي اللازم لتلك الجهات لتعزيز قدراتها إذا لزم الأمر .
- توفر القوى البشرية اللازمة لتشغيل المشروع (حيث إنه لا يمكن الاستفادة من مشاريع القطاعات الاجتماعية إذا لم تتوفر الكوادر اللازمة لتشغيلها – المدرسين والمفتشين والإداريين – لذلك يجب بيان مدى توفر الكوادر اللازمة لتشغيل المشروع عند انتهائه ومدى الحاجة إلى تدريب هذه الكوادر لتكون جاهزة عند افتتاح المشروع مع التوصيات اللازمة لذلك) .

## مبررات المشروع

يبرز هذا الجزء من الدراسة بشكل أساسي منافع المشروع بصورة كيفية ، وكذلك المخاطر التي قد يتعرض لها المشروع ، وذلك وفقاً للمنهجية التالية :

لا يطلب تقدير معدل عائد داخلي للمشروع ، وإنما يمكن أن تعطى مؤشرات عن جدوى المشروع . وهناك أربعة مؤشرات يجري محاولة تقديرها والاسترشاد بها حيثما أمكن وهي :

- إقلال التكاليف (Least Cost Solution) .
- فعالية التكاليف (Cost Effectiveness) .
- تحليل المنافع والتكاليف (Cost- Benefit Analysis) .
- معايير اختيار المدارس ضمن المشروع .

بيان المعايير ، الكمية ، التي تم استخدامها للتعرف على الطلب وتقدير الاحتياجات من المباني التعليمية (المدارس) ضمن المشروع المقترح بما في ذلك :

- كثافة الفصول الحالية .
- نسب التسجيل الإجمالية الحالية (Present Gross Enrollment Rate) .
- فترات عمل المدرسة (Present Number of Shifts) .
- المسافة التي يقطعها الطالب مشياً للمدرسة (كحد أقصى) .
- معايير وأسس كمية أخرى . (رجاء توضيحها) .

البدائل الفنية للنماذج التصميمية المستخدمة في المشروع ، مع معلومات تفصيلية متضمنة التكاليف للبدائل وبيان البديل المختار ، وهل هو البديل الأقل تكلفة .

مؤشرات تدعم مبررات المشروع وأهميته ، وتشمل على سبيل المثال ما يلي :

- عدد المدارس التي سوف تكون ضمن المشروع المقترح والتي سوف تخدم مناطق محرومة من المدارس ، ومؤشرات متعلقة بالتعليم سائدة حالياً في هذه المناطق (مثلاً عدد المدارس الحالية مقارنة بعدد المدارس المناسبة لهذه المناطق ، عدد التلاميذ بالمدارس ، عدد التلاميذ المحرومين ....ألخ) .
- عدد المدارس ضمن المشروع المقترح لخدمة مناطق تتميز بارتفاع الكثافة الطلابية ، ومؤشرات كمية عن الكثافة الحالية والكثافة الطلابية المتوقعة بعد تنفيذ المشروع .
- عدد المدارس ضمن المشروع لإحلال مدارس قديمة ، ومؤشرات توضح الأوضاع السائدة حالياً بالمدارس التي سيتم استبدالها (أوضاع المدارس ، وصيانتها الخ ...) .
- عدد المدارس ضمن المشروع التي تعمل لأكثر من فترة واحدة ، ومؤشرات عن الأوضاع الحالية والمتوقعة بعد تنفيذ المشروع .

يمكن تزويد المعلومات المشار إليها أعلاه في جدول موجز كما يلي :

### جدول مؤشرات مبررات المشروع (خاص بمنطقة المشروع)

| البيان | عدد المدارس | مؤشرات الوضع الحالي | مؤشرات بعد تنفيذ المشروع |
|---|---|---|---|
| 1) مدارس تخدم مناطق محرومة | | عدد التلاميذ ، عدد المدارس | عدد التلاميذ ، عدد المدارس |
| 2) مناطق ارتفاع الكثافة الطلابية | | الكثافة الطلابية للمدارس | الكثافة الطلابية للمدارس |
| 3) مدارس لإحلال مدارس قديمة | | أوضاع المدارس القديمة | الأوضاع المتوقعة مع المشروع |
| 4) مدارس تعمل لأكثر من فترة | | عدد الفترات وتأثير ذلك | عدد الفترات بعد تنفيذ المشروع |
| 5) أخرى (رجاء توضيح ذلك) | | | |

## الملحق رقم (10)

### المحتويات الأساسية للمذكرة الخاصة بشروط الإقراض للمشروع المقترح

- **تمهيد :** يتضمن تاريخ الطلب الرسمي من الجهة المعنية في الدولة بطلب القروض الخارجية ، وتاريخ موافقة مجلس الإدارة المبدئية، مع بيان فيما إذا كان هنالك منحة/ معونة فنية سبق أن قدمها الصندوق لتمويل إعداد دراسة الجدوى بشأن المشروع المقترح .
- **أهداف ووصف المشروع .**
- **تكاليف المشروع التقديرية وفترة تنفيذه .**
- **خطة تمويل المشروع :** تشمل الإشارة إلى عقد اجتماع ممولين، إن وجد، وأي التزام سابق من الصندوق بقيمة القرض والتزامات الجهات الأخرى والمبالغ الملتزم بها .
- **الخطة المقترحة لوضع المشروع حيز التنفيذ :** تشمل الإشارة الى كيفية تقديم الخدمات الاستشارية وأسلوب طرح مناقصات التنفيذ ان أمكن .
- **أهداف ومنافع المشروع :** وتشمل ذكر المنافع الاقتصادية والاجتماعية المتوقعة من المشروع، مع الإشارة الى معدل العائد الاقتصادي الداخلي ومعدل العائد المالي حسب دراسات جدوى المشروع وذلك للمشاريع غير الاجتماعية .
- **مشروع النصب التذكاري :** في حال موافقة الإدارة على بناء نصب تذكاري تدرج فقرة حول هذا الموضوع في المذكرة مع التوصية بالبدء في التباحث مع الجهات المعنية في الدولة حول رغبة الصندوق في تنفيذ مشروع نصب تذكاري .
- **موجز الأوضاع الاقتصادية في الدولة :** وتشمل أهم المؤشرات الاجتماعية والاقتصادية ، من ضمنها متوسط نصيب الفرد من الدخل القومي حسب تقدير البنك الدولي ومؤشر التنمية البشرية حسب آخر إصدار لتقرير لمؤشر التنمية البشرية (UNDP) . كما تتضمن المؤشرات الاقتصادية وضع المديونية الخارجية للدولة وأهم مؤشراتها مع بيان فيما إذا كانت الدولة حصلت على تخفيف لعبء مديونيتها الخارجية في إطار مبادرات دولية أو بشكل ثنائي مع الصندوق الكويتي .
- **موجز حساب القروض و المنح للدولة :** (يطبع كما هو وارد في شاشة العمليات – تقرير مجلس الإدارة) ، مع الإشارة الى نسبة صافي إقراض الصندوق للدولة .
- **التوصيات :** وتتضمن شروط الإقراض المقترحة (قيمة القرض، وسعر الفائدة ومدة القرض وفترة الإمهال ، وعنصر المنح المتحقق) أخذاً في الاعتبار الشروط المعتمدة من قبل مجلس الإدارة ، وفيما إذا كانت الدولة ملتزمة تجاه المنظمات الدولية بالحصول تمويل خارجي جديد ميسر .
- **ملحق شروط قروض الصندوق** السابقة لمشاريع الدولة في القطاع المعني، مع توضيح الوضع الراهن لها من حيث نسب الإنجاز مع الإشارة الى أسباب التأخير في التنفيذ إذا وجد ذلك .

## الملحق رقم (11)

### المحتويات الأساسية لمذكرة العودة لبعثة التقييم

- **تمهيد :** يتضمن تاريخ زيارة البعثة إلى الدولة المستهدفة ، الاجتماعات التي تمت مع الجهة المستفيدة والجهات الاخرى المرتبطة بالمشروع ، زيارة الموقع ، مع الإشارة إلى أي عوائق او مستجدات أدت إلى تغيير ، على سبيل المثال ، في وصف المشروع أو مكوناته أو تكاليفه وانعكاسات ذلك على اتفاقية القرض وما تم الاتفاق عليه بهذا الخصوص ما بين البعثة والمقترض وادارة الصندوق. كما يشار أيضا إلى زيارة البعثة للمسؤولين في سفارة الكويت لإطلاعهم على مهام البعثة .
- **أهداف ووصف المشروع ومكوناته الرئيسية .**
- **تقديرات تكاليف المشروع ومدة تنفيذه .**
- **تمويل المشروع:** يتضمن الإشارة إلى مساهمات الممولين الآخرين وتوزيعها على مكونات المشروع ، وقائمة البضائع المقترح تمويلها من قرض الصندوق .
- **إجراءات الحصول على البضائع والخدمات :** كما تم الاتفاق عليها مع المقترض وبحسب ما هو وارد في الخطاب الجانبي رقم (1) ضمن اتفاقية القرض .
- **مشروع الاتفاقية :** الإشارة إلى نتائج التقييم من حيث جدوى المشروع الفنية والاقتصادية ، وإجراءات التفاوض مع المقترض على مشروع الاتفاقية وبيان إذا ما تم التوقيع على مسودة الاتفاقية بالأحرف الاولى من عدمه والأسباب .
- الإشارة إلى اي اجتماعات جانبية أخرى تمت بين البعثة والمقترض لمتابعة بعض المشاريع الممولة من الصندوق في دولة المقترض .

## الملحق رقم (12)

### إعداد التقرير الفني ومحتوياته

يبين هذا الملحق كيفية تبويب تقارير الصندوق الفنية، والمحتويات الأساسية لتلك

التقارير ، ويوصى باتباع النهج الوارد أدناه بشكل عام عند إعداد التقارير الفنية للمشروعات التي يساهم الصندوق في تمويلها ، مع مراعاة المتطلبات الخاصة بالمشروع ذاته .

#### ملاحظات عامة

#### 1 - الأرقام والترقيم :

- تستخدم الأرقام العربية في إعداد التقرير، مثال ذلك: 2019/ 09/31 .
- يستخدم الخط جورجيا (Georgia Font) قياس 12 لكتابة الأرقام في التقرير .
- تبقى صفحات الغلاف وما خلف الغلاف وجدول المحتويات وفهرس الملاحق بدون ترقيم .
- ترقّم صفحات البيانات الأساسية والخلاصة بالأحرف الأبجدية ( أ ، ب ، ج ... الخ) وتستخدم الأرقام في ترقيم الصفحات بالتسلسل من المقدمة وحتى نهاية فصل النتائج والتوصيات . وترقم الجداول (ضمن الفصول) بشكل متسلسل لكل فصل على حدة ، مثال ذلك : الجدول الثاني من الفصل الرابع (2-4)" . وكذلك ترقم الملاحق بشكل متسلسل لكل فصل على حدة ، مثال ذلك : الملحق الثاني من الفصل الثالث (2-3) . ويبين عدد الصفحات للملاحق التي تحتل أكثر من صفحة واحدة ، ولا ترقم صفحات الملاحق .
- ترقّم كافة الفقرات بالتسلسل لكل فصل ومع بيان رقم الفصل ، مثال ذلك : الفقرة الثانية في الفصل الرابع (2-4) . كذلك تستخدم الأحرف الأبجدية للتبويب الفرعي للفقرة عند اللزوم .
- جميع الأرقام من 1 إلى 10 تُكتب بالحروف ، مثال ذلك : واحد – اثنان - ثلاثة...عشَرة ، بينما الأعداد ما فوق 10 تُكتب بالأرقام ، مثال: 11 – 57 – 687 ... .
- الأعداد العُشرية 20 - 30 - 40 ... 100 - 1,000 .. ، تُكتب بالحروف ، مثال ذلك : عشرون – ثلاثون – مئة – ألف - مليون ... .
- الأعداد التي تنتهي بأصفار كثيرة تُكتب أصفارُها بالحروف ، مثال ذلك : 100,000 تُكتب 100 ألف – 1,800,000 تكتب 1,800 ألف أو 1.8 مليون .

- تُستخدم الفاصلة في كتابة الأرقام الصحيحة ما فوق 999 لسهولة قراءتها ، مثال ذلك : 1,500 – 9,000 – 10,000 .
- الأعداد المُركبة من أرقام مختلطة تكتب بالأرقام، مثال ذلك: 5,847 - 21,536 - 548,263 .
- الأرقام المكسورة تُكتب بإدراج النقطة مكان علامة الكسر ، مثال ذلك : 2.3 دولار أمريكي ، وتستخدم نفس الطريقة في كتابة أعداد حساب العُملات والوقت والقياسات الدقيقة الأخرى .
- تُقرب الأعداد العشرية لأقرب جزء من عشرة إي خانه عشرية واحده . فإذا كان الرقم الذي يقع يمين الرقم المراد تقريبه هو 0 ، 1 ، 2 ، 3 أو 4 نقربه إلى الصفر أي يحذف الرقم ، بمعنى أن رقم التقريب لا يتغير . أما إذا كان الرقم الذي يقع يمين الرقم المراد تقريبه هو 5 ، 6 ، 7 ، 8 أو 9 يُحذف الرقم ويُضاف واحد إلى الرقم المراد تقريبه . بمعني أن رقم التقريب يزيد بمقدار 1 ، مثال ذلك : العدد العشري 854.684,1 يقرب إلى 1,854.7 – العدد العشري 85.341 يقرب الى 85.3 – العدد العشري 0.951 يقرب الى 1.0. وتستخدم هذه القاعدة عند كتابة البيانات الموجزة عن المشروع والقرض ، وأهم المؤشرات الاجتماعية والاقتصادية، والخلاصة .

### 2 - توحيد شكل الجداول في كامل فصول التقرير الفني بحيث تأخذ الشكل التالي :

الجدول رقم (...)

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| الإجمالي | | | |

### 3 - التسميات

يراعى توحيد الأسماء وأسلوب كتابتها لكل ما يرد في أكثر من مكان واحد في التقرير سواء كانت أسماء مدن أو دول أو أنهار أو وزارات أو شركات وغيرها ، وفي الحالات التي يكون فيها الاسم طويلا أو باللغة الأجنبية يذكر بالكامل في المرة الأولى لوروده ومن ثم يمكن استخدام اسم أو رمز مختصر بعد تعريفه بشكل مناسب .

### 4 - النصوص الخاصة في أتفاقية القرض و/أو المشروع

الإشارة باختصار في الفصول المختلفة إلى النصوص الخاصة التي رؤي تضمينها في اتفاقية القرض مع تبرير ضرورة هذه النصوص .

### 5 - صفحة الغلاف

تشمل شعار الصندوق واسم المشروع واسم الدولة وتاريخ إعداد التقرير الفني من قبل فريق التقييم في الصندوق (الشهر والسنة فقط) .

### 6 - صفحة أسعار الصرف وأسماء أعضاء فريق التقييم

تتضمن اسم الإقليم الذي تتبعه الدولة داخل الصندوق ، اسم عملة الدولة ، أسعار الصرف المستخدمة، أسماء أعضاء فريق بعثة التقييم ، تاريخ زيارة بعثة التقييم للدولة ، كما هو وارد في النموذج المرفق ، وتطبع على صفحة واحدة على ظهر صفحة الغلاف .

### 7 - بيانات موجزة عن المشروع والقرض

تشمل أهم البيانات المتعلقة بالمشروع والقرض كما هو وارد في النموذج والمثال المرفقين وتطبع على صفحة واحدة بعد صفحة أسعار الصرف لإعطاء القارئ فكرة موجزة وسريعة عن المشروع والقرض .

8 - يقوم الاقتصادي، بالتنسيق مع باقي أعضاء الفريق، بإعداد صفحة أسعار الصرف والبيانات الموجزة عن المشروع والقرض والخلاصة وقائمة مصادر المعلومات .

## (اسم الدولة)

## (الإقليم التابع له داخل الصندوق)

**العملة الرسمية للدولة**

(.....)

**أسعار صرف العملة عند التقييم**

| | | |
|---|---|---|
| 1 دينار كويتي | = | 3.40 دولار أمريكي |
| 1 دولار أمريكي | = | .... (عملة المقترض) |
| 1 دينار كويتي | = | .... (عملة المقترض) |

**أعضاء فريق بعثة التقييم**

| | | |
|---|---|---|
| (الاسم) | : | مستشار اقتصادي (رئيس الفريق) |
| (الاسم) | : | مستشار هندسي |
| (الاسم) | : | مستشار قانوني |

**تاريخ زيارة بعثة التقييم**

12/01/2019 - 01/01/2019

**تاريخ مناقشة التقرير الفني**

2020/00/00

هذا التقرير للاستخدام الداخلي فقط

## بيانات موجزة عن المشروع والقرض

اسم المشروع : .....

المقترض (ان لم تكن الدولة) : .....

القطاع : .....

الجهة القائمة بالمشروع : .....

تقديرات تكاليف المشروع : التكاليف الإجمالية = ..... مليون دينار كويتي

بالعملة الأجنبية = ..... مليون دينار كويتي (....%)

منها بالعملة المحلية = ..... مليون دينار كويتي (....%)

خطة التمويل : ( أسماء الممولين ونسبة تمويل كل منهم )

المدة المقدرة لإنجاز المشروع : ... سنوات

معدل العائد الداخلي المتوقع : اقتصادي ...% ، مالي ...% ( بحسب طبيعة المشروع)

مساهمة المشروع في
اهداف التنمية المستدامة : ( يذكر رقم الهدف الرئيسي والفرعي إن وجد )

**شروط الإقراض** (وشروط إعادة الإقراض ان وجدت) :

| قيمة القرض (مليون دينار كويتي) | مدة القرض (سنة) | منها فترة الإمهال (سنة) | الفائدة والرسم الإداري (٪) | عنصر المنح (٪) |
|---|---|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |

**القروض المقدمة للدولة :**

| عدد القروض | إجمالي قيمة القروض (مليون دينار كويتي) | إجمالي المسحوب (٪) | متوسط شروط الإقراض | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | مدة القرض (سنة) | منها فترة الإمهال (سنة) | الفائدة والرسم الإداري (٪) | عنصر المنح (٪) |
| ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |

**المعونات الفنية ومنح الصندوق: (مليون/ألف دينار كويتي)**

| عدد المعونات والمنح | إجمالي قيمة المعونات والمنح | إجمالي المسحوب |
|---|---|---|
| .... | .... | .... |

**منح حكومة دولة الكويت: (مليون/ألف دينار كويتي)**

| عدد المنح | إجمالي قيمة المنح | إجمالي المسحوب |
|---|---|---|
| .... | ..... | ..... |

## جدول المحتويات

يطبع جدول المحتويات أدناه على صفحة مستقلة حسب التسلسل التالي ، مع بيان رقم صفحة بداية كل بند أو فصل ، على أن يتم ترقيم الفصول بالتتابع أخذا بعين الاعتبار وجود فصل الأوضاع المالية .


| | | رقم الصفحة |
|---|---|---|
| البيانات الأساسية | | أ |
| الخلاصة | | |
| لمحة موجزة للأوضاع الاجتماعية والاقتصادية | | |
| الفصل الاول | : (اسم القطاع الرئيس حسب تصنيف الصندوق) | |
| الفصل الثاني | : الجهة القائمة بالمشروع | |
| الفصل الثالث | : المشروع | |
| الفصل الرابع | : مبررات المشروع | |
| الفصل الخامس | : الأوضاع المالية (إذا اقتضى الأمر) | |
| الفصل السادس | : التوصيات | |
| عدد الملاحق | (....) | |
| عدد الخرائط | (....) | |
| عدد الصور | (....) | |


## فهرس الملاحق

يوضع فهرس لكل الملاحق ، في صفحة مستقلة ، مبيناً عناوينها وأرقامها وعدد صفحات كل ملحق .

## مصادر البيانات والمعلومات

تبيّن المصادر بالتفصيل لكافة بيانات ومعلومات التقرير ، (بما في ذلك دراسة جدوى المشروع المعني)، وتطبع في صفحة مستقلة أخر التقرير وبعد الخرائط . ويراعى في إعداد قائمة قواعد توثيق المراجع المستخدمة في التقرير الفني المبينة أدناه .

**Citing a book**

Author, A. (Publication Year). Book Title. Publisher City, State: Publisher.

**Citing a journal article**

Author, A. (Publication Year). Article title. Journal Name, Volume(Issue): pp.-pp.

**Citing a Website**

Author, A. (Publication Year). Article title. URL link, Retrieved date.

**Citing a magazine**

Author, A. (Publication Year). Article title. Magazine Name, Volume (Issue): pp.-pp.

**Citing a newspaper**

Author, A. (Publication Year). Article title. Newspaper Name, pp. - pp.

**Citing IMF staff report**

IMF, (Publication Year), report title, Report Number.

**Citing IMF working Paper**

Author, A. (Publication Year). Article title. IMF working paper Number (xxx).

**IMF country report**

IMF, (Publication Year), Country report number (xxx)

**World Bank**

International Debt Statistics

World Bank, (Publication Year), Country.

**DataBank**

World Bank, (Publication Year), DataBank.

**Human Development Index**

UNDP, (Publication Year), Human Development Report Name.

**Feasibility study used to appraise the project**

Name of the Consultant or the agency prepared the study, )Publication Month, Year (, Title of the report.

## تقارير الصندوق أو المؤسسات الزميلة :

اسم الصندوق أو المؤسسة الزميلة ، (السنة التي أعد فيها التقرير) ، اسم التقرير ، الدولة .

# أهم المؤشرات الاجتماعية والاقتصادية*

**(اسم الدولة الرسمي)**

| | | |
|---|---|---|
| المساحة الكلية | (ألف كيلو متر مربع) | : |
| متوسط نصيب الفرد من إجمالي الدخل القومي | (عام) | : ..... دولار أمريكي |
| تصنيف الدولة بحسب مستوى الدخل | (عام) | : |
| ترتيب الدولة في مؤشر التنمية البشرية التنمية البشرية | (عام) | : |
| مستوى التنمية البشرية | (عام) | : |
| معدل الفقر | (٪ من السكان، عام) | : |
| معدل البطالة | (٪، عام) | : |
| **المؤشرات السكانية والاجتماعية** (أحدث معلومات متوفرة لسنة واحدة مع بيان تلك السنة) | | |
| إجمالي عدد السكان | (مليون نسمة، عام -) | : |
| متوسط النمو السنوي للسكان | (٪، عام -) | : |
| العمر المتوقع عند الولاده | (سنة، عام -) | : |
| معدل وفيات الأطفال الرضع | (لكل ألف ولادة حية، عام -) | : |
| الإنفاق الحكومي على الصحة | (٪ من الناتج المحلي الإجمالي، عام -) | : |
| إجمالي الالتحاق بالمدارس الابتدائية | (٪، عام -) | : |
| نسبة الذين أكملوا المرحلة الثانوية | (٪، عام -) | : |
| نسبة السكان الملمين بالقراءة والكتابة | (٪ للسكان فوق ١٥ سنة، عام -) | : |
| الإنفاق الحكومي على التعليم | (٪ من الناتج المحلي الإجمالي، عام -) | : |

| **الحسابات القومية والأسعار** |
|---|
| الناتج المحلي الإجمالي بالأسعار الجارية (مليون عملة محلية) |
| الناتج المحلي الإجمالي بالدولار الامريكي |
| الدخل القومي الإجمالي بالدولار الامريكي |
| معدل نمو الناتج المحلي الإجمالي الحقيقي (٪) |
| متوسط التغير السنوي في أسعار المستهلكين (٪) |
| **المساهمة القطاعية في الناتج المحلي الإجمالي (٪)** |
| الزراعة |
| الصناعة |
| الخدمات |

* الالتزام بالمؤشرات الواردة في الجداول بدون زيادة أو نقص . وفي حالة وجود مؤشرات أخرى يتم ذكرها في اللمحة الموجزة للأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للدولة .

| **المالية العامة للدولة** (٪ من الناتج المحلي الإجمالي) |
|---|
| إجمالي الإيرادات العامة والمنح |
| إجمالي الإنفاق العام وصافي الإقراض |
| الخطأ والسهو |
| الفائض (العجز) |
| **موجز ميزان المدفوعات** (مليون دولار أمريكي) |
| **حساب العمليات الجارية** |
| **رصيد ميزان التجارة :** |
| ◂ الصادرات السلعية (فوب) |
| ◂ الواردات السلعية (سيف) |
| **الخدمات والتحويلات (صافي)** |
| **رصيد الدخل** |
| **حساب رأس المال (صافي)** |
| **الحساب المالي (صافي)** |

السهو والخطأ

**الرصيد الإجمالي**

إجمالي الاحتياطيات الأجنبية (بدون الذهب)

عدد شهور تغطية الواردات من السلع والخدمات (شهر)

سعر صرف العملة الوطنية مقابل الدولار الأمريكي (متوسط الفترة)

**موجز الديون الخارجية** (مليون دولار أمريكي)

إجمالي رصيد الديون :

- ديون طويلة الأجل : منها
  - قروض حكومية ومضمونه حكوميا
  - قروض خاصة غير مضمونة
- استخدام ائتمان من صندوق النقد الدولي
- قروض قصيرة الأجل

**مؤشرات المديونية الخارجية:**

الدين الى الدخل القومي الإجمالي (٪)

خدمة الدين الى صادرات السلع والخدمات (٪)

**متوسط شروط الإقراض الجديدة من الممولين الرسميين :**

سعر الفائدة (٪)

مدة القرض (سنة)

فترة السماح (سنة)

عنصر المنح (٪)

## الخلاصة

تشمل الإشارة إلى ما يلي ويفضل اتباع نفس التسلسل :

1 . الإشارة الى الطلب المقدم من الدول (اسم الدولة) للصندوق للمساهمة في تمويل المشروع (اسم المشروع) مع بيان الهدف من المشروع (تحديد الهدف) . إبراز الأهمية التي توليها الدولة لهذا المشروع وأهميته في خططها الإنمائية ، بما في ذلك إلقاء الضوء على أهداف التنمية المستدامة التي سيساهم المشروع في تحقيقها .

2 . إلقاء الضوء على أي أمور استثنائية تتعلق بهذا بالمشروع موضوع التقرير.

3 . وصف لمكونات وعناصر المشروع الرئيسية ، مع الإشارة الى مدة تنفيذ المشروع والتاريخ المتوقع لإنتهاء العمل بالمشروع .

4 . تقديرات تكاليف المشروع الإجمالية مقومة بعملة دولة المقترض وما يعادلها بالدينار الكويتي مقربة الى خانة عشرية واحدة . (يمكن استخدام أي عملة أخرى بدلا من عملة دولة المقترض عند اللزوم وبشرط تبرير ذلك في فصل المشروع) .

5 . قيمة قرض الصندوق ونسبة تمويل الصندوق من التكاليف الإجمالية ، مع موجز عن خطة التمويل ، في حال وجود ممولين آخرين موضحة بالدينار الكويتي .

6 . الجهة التي ستضطلع بالمشروع مع الإشارة إلى خبرتها وكفاءتها الفنية والإدارية .

7 . الإشارة إلى ما ورد في موجز اللمحة الاجتماعية والاقتصادية لدولة المقترض لمدى مقدرة المقترض على خدمة ديونه الخارجية بشكل عام ، وكذلك مدى التزامه بخدمة ديونه تجاه الصندوق بشكل منتظم ، مع بيان نسبة صافي قروض الصندوق للمقترض (بدون ومع القرض المقترح) من إجمالي رأسمال الصندوق واحتياطيه العام كما في 31 /03/ 0000 ، وبيان فيما إذا كانت الدولة حصلت على تخفيف لعبء مديونيتها الخارجية في إطار مبادرات دولية أو إقليمية أو بشكل ثنائي مع الصندوق .

8 . بيان نتيجة تقييم المشروع من الناحيتين الفنية والاقتصادية ، مع ذكر معدل عائده الاقتصادي ، ومدى صلاحية المشروع لإسهام الصندوق في تمويله ، وأن قيمة القرض لن تتجاوز نسبة الإقراض المحددة من قبل مجلس إدارة الصندوق لأي دولة . بناء على كل ذلك التوصية بمبلغ القرض وشروطه من حيث المدة وفترة السماح وأقساط السداد والفائدة (مع إضافة 0.5 % لمواجهة تكاليف إدارة وخدمات تنفيذ اتفاقية القرض) ، والإشارة الى وجود إعادة إقراض مع بيان شروطه في حالة إذا ما تم ذلك .

9 . بيان الأسس التي تم على أساسها أعداد التقرير ، بما في ذلك الإشارة الى دراسة الجدوى والمكتب الاستشاري أو الجهة التي قامت بإعدادها وتاريخ إعدادها ، والجهة الممولة لها ، بما في ذلك المعلومات التي حصلت عليها بعثة التقييم أثناء زيارتها للبلد المعني .

10 . استعراض القروض والمعونات الفنية والمنح المقدمة من الصندوق للدولة المعنية وأوضاعها من حيث السحب والسداد ، والإشارة كذلك إلى المنح المقدمة من دولة الكويت والتي يقوم الصندوق بإدارتها ، مع إضافة ملحق تفصيلي بذلك (الملحق أ) .

## لمحة موجزة للأوضاع الاجتماعية والاقتصادية في

## (اسم الدولة الرسمي)

تتم كتابة اللمحة في كل تقرير فني، على أن يغطي بإيجاز ، لا يخل بأغراض اللمحة ، الجوانب الرئيسية التالية :

- الموقع الجغرافي والدول التي تحدها وأهم مواردها الطبيعية .
- تطور عدد السكان ونسبة النمو والكثافة السكانية وأهم المؤشرات الاجتماعية (الصحة والتعليم)، بالإضافة إلى أحدث مؤشر للتنمية البشرية للدولة ومستواه ، وترتيبها بين الدول التي يشملها المؤشر ، وذلك حسب أحدث إصدار لمؤشرات التنمية البشرية الصادر عن برنامج الأمم المتحدة الإنمائي (UNDP) . وفي حال المشاريع الاجتماعية يمكن التوسع في تحليل تطور المؤشرات الصحية أو التعليمية ووضع جدول بهذه المؤشرات .
- متوسط دخل الفرد من إجمالي الدخل القومي وتصنيف الدولة حسب شرائح الدخل المعتمدة في البنك الدولي ، بالإضافة إلى الإشارة إلى تطور مستويات البطالة والفقر في الدولة .
- تحليل موجز لتطور النمو في إجمالي الناتج المحلي الحقيقي ومعدلات التضخم السنوية مع بيان العوامل المؤثرة في ذلك ، مع الإشارة إلى تطور القطاعات الاقتصادية الرئيسية ومساهماتها في الناتج المحلي الإجمالي ، والقوى العاملة التي يوظفها كل قطاع من إجمالي القوى العامة الوطنية . كما تتم الإشارة الى أهم منتجات القطاعات الاقتصادية مثل أهم منتجات المحاصيل الزراعية والصناعات المرتبطة بها ، وأهم منتجات الصناعات التحويلية والتعدين ، وأهم الخدمات مثل السياحة.
- موجز حول تطور المالية العامة للدولة يتضمن تطور أهم مكونات الإيرادات والنفقات . كما يتم التركيز على الفائض أو العجز في الموازنة السنوية للدولة وشرح الأسباب التي تقف وراء الفائض/ العجز ، مع الإشارة لأهم الإجراءات التي تقوم بها الدولة لتعزيز إدارة ماليتها العامة .
- الإشارة إلى السياسة النقدية للدولة (التضخم وسعر الصرف) .
- تحليل موجز لتطور أهم مؤشرات ميزان المدفوعات (الميزان التجاري، والحساب الجاري، والحساب المالي والرأسمالي) مع شرح الأسباب التي تقف وراء الفائض/العجز في مكونات ميزان المدفوعات، مع الإشارة الى تطور مستويات الاحتياطيات الأجنبية .
- تحليل موجز لأهم مكونات المديونية الخارجية للدولة وأهم مؤشراتها ، مع الإشارة فيما إذا كانت قد حصلت على تخفيف لعبء خدمة مديونيتها الخارجية في إطار مبادرات دولية أو إقليمية ومساهمة الصندوق في هذه المبادرات، أو حصلت على تخفيف لعبء مديونيتها الخارجية بشكل ثنائي مع الصندوق ، وترتيب الدولة الائتماني . ويتم بيان مدى قيام المقترض بخدمة ديونه للصندوق بشكل منتظم ، مع الإشارة الى نسبة صافي إجمالي قروض الصندوق للمقترض (بدون ومع القرض المقترح) من إجمالي رأسمال الصندوق واحتياطيه العام .
- موجز حول أهم مؤشرات التوقعات المستقبلية لاقتصاد الدولة وخططها الإنمائية .

## الفصل الاول

### الإطار القطاعي للمشروع

بات من الملاحظ أن هنالك بعض المشاريع التي لا تتعلق بقطاع واحد، بل ترتبط بعدة قطاعات . وفي هذه الحالة يتم استعراض وتقديم المعلومات ذات الصلة بكل من القطاعات ذات العلاقة المباشرة بالمشروع وكما تبينه النقاط التي سترد لاحقاً . ويذكر اسم القطاع الأهم في صفحة البيانات الموجزة . ومثال على ذلك مشروع طرق ريفية ، حيث يجب التطرق إلى المسائل ذات الصلة بالمشروع في قطاع الزراعة ، وعلى سبيل المثال أثر المشروع على تسويق المنتجات الزراعية أو على زيادة الصادرات الزراعية أو على إدخال زراعات جديدة ، دون أن يكون من الضروري استعراض عدد مطارات دولة المقترض وعدد السفن التي تملكها تلك الدولة . ويتم ذكر اسم القطاع على أنه قطاع النقل في صفحة البيانات الموجزة .

أما بخصوص المشاريع التي تقع في نطاق قطاع واحد ومحدد فيتم إبراز أهمية المشروع في إطار القطاع، ويتم التركيز على النواحي التالية بنفس الترتيب التسلسلي :

- وصف القطاع بشكل عام بطريقة مختصرة وشاملة مع التركيز على القطاع الفرعي الذي يتبعه المشروع ، على سبيل المثال : القطاع الرئيسي قطاع النقل والمشروع يقع ضمن النقل البري ،

في هذه الحالة يتم التركيز على قطاع النقل البري بشكل أساسي .

- تنظيم وإدارة القطاع .
- معوقات وخطة تطوير القطاع مع التطرق الى خطط التوسع في الانتاج والعرض حيثما ينطبق ذلك.
- الانفاق على القطاع واظهار تطور الانفاق وضرورته لدعم القطاع المطلوب ان امكن .
- السياسة العامة للتسعير في القطاع بالنسبة للمرافق العامة حيثما ينطبق عليها ذلك .
- أن يستنتج القارئ أن هنالك حاجة ملحّة لتنفيذ المشروع من خلال قراءة هذا الفصل .
- منطقة المشروع، مع التركيز على الجوانب الفنية للقطاع .
- إسهام الصندوق في تطوير القطاع من خلال أي قروض أو معونات فنية سبق تقديمها ، والاشارة الى الاهداف المستدامة ونتائج وفوائد هذه الاعمال والمشاريع .

كذلك فأنه من الأفضل الإختصار عند ذكر المرافق التي ليس لها علاقة مباشرة بالمشروع . ومثال على ذلك مشروع لتطوير مياه الشرب في إحدى المدن ، حيث أنه من الممكن التطرق لموضوع الاحتياجات السكانية لمياه الشرب في الدولة بشكل عام دون التكلم بالتفصيل عن الاحتياجات المائية لسكان كل مدينة في الدولة ، أو عن الاحتياجات المائية لمرافق أخرى ، كالزراعة ، ليس لها علاقة مباشرة بالمشروع .

## الفصل الثاني

### الجهة القائمة بالمشروع

يتضمن هذا الفصل ، مع مراعاة عدم الإسهاب ، ما يلي :

- نبذة عامة عن الجهة القائمة بالمشروع وتطورها .
- طبيعة هذه الجهة وتنظيمها من الناحية القانونية .
- اختصاصات الجهة وأغراضها .
- توضيح النظم الأساسية التي تخضع لها الجهة من النواحي المالية والإدارية .
- تنظيم الجهة من الناحية الإدارية ومن ناحية النظم المالية، بحيث توضّح أقسامها الرئيسية واختصاصات هذه الأقسام بإيجاز، مع إضافة ملحق يبين الهيكل التنظيمي للجهة .
- الجوانب الخاصة بالعاملين في الجهة ، والتدريب في الماضي ، وخطة التدريب الحالية ، (إن وجدت).
- تناول أي قضايا جوهرية تتعلق بتنظيم الجهة وإدارتها قد تحتاج للمعالجة ، مع الإشارة لأي نصوص خاصة في هذا الصدد يُرى تضمينها في مشروع اتفاقية القرض/المشروع .
- تقييم قدرة الجهة على القيام بالمشروع موضوع التقرير والمساعدة في إدارته ، مع بيان الحاجة للدعم المؤسسي إن وجدت ، والإشارة إلى أي خبرة سابقة للصندوق في التعامل معها .

## الفصل الثالث

### المشروع

يتضمن هذا الفصل ما يلي :

- تمهيد : حول المشروع وخلفيته وموقعه .
- الإشارة إلى الوضع الراهن لمنطقة المشروع والتبرير الفني لإظهار الحاجة للمشروع ولاختيار الموقع والتقنيات المستخدمة فيه ، مع إضافة ملحق لهذا الغرض إن لزم الأمر .
- أهداف المشروع .
- وصف المشروع .
- عناصر المشروع : مع ذكر تفاصيلها الفنية بقدر أهمية ذلك للمشروع .
- تقديرات التكاليف الاستثمارية : شرح تقديرات التكاليف مع ذكر مكوناتها (كما هو وارد في جدول تقديرات التكاليف) وبيان الضرائب والرسوم والفوائد أثناء التنفيذ ، وكذلك بيان التكاليف بعملة المقترض وبالدينار الكويتي ، ويمكن استخدام أي عملة أخرى بدلاً من عملة المقترض شريطة تبرير ذلك . كذلك ذكر نسبة التكاليف بالعملة الأجنبية من إجمالي التكاليف لأغراض حساب إحتياطي الأسعار أخذاً في الإعتبار البرنامج الزمني لتنفيذ المشروع . ومن الضروري بيان الأسس التي تم تقدير التكاليف والاحتياطيات على أساسها (أسعار سائدة ، مقاولات مشابهة ، نسبة احتياطي الكميات من التكاليف الأساسية ، النسبة المئوية السنوية لزيادة الأسعار للعملتين المحلية والأجنبية ، وغيرها) .
- جدول تقديرات التكاليف الاستثمارية : يتم إعداده بعملة المقترض وبالدينار الكويتي ، وذلك على أساس النموذج المرفق ، مع أخذ نوعية المشروع وأوضاعه بعين الاعتبار . ويفضل تقريب الأرقام والنسب نظراً لكونها تقديرية . ويمكن إعداد الجدول بعملة سائدة مثل الدولار الأمريكي بدلاً عن عملة المقترض وبشرط تبرير ذلك .

نموذج جدول رقم ( ..... )

## تقديرات التكاليف الاستثمارية للمشروع

| رقم البند | البنـــــد | التكاليف بعملة المقترض[1] | التكاليف بالدينار الكويتي |
|---|---|---|---|
| .1 | تحضير الموقع | | |
| .2 | الأعمال الهندسية | | |
| .3 | المعدات والتجهيزات | | |
| .4 | الأعمال التكميلية | | |
| **أ.** | **تكاليف التنفيذ والتوريد مجموع من (1) إلى (4)** | | |
| .5 | الخدمات الاستشارية | | |
| .6 | الدعم المؤسسي والتدريب[2] | | |
| .7 | إدراة تنفيذ المشروع[3] | | |
| **ب.** | **التكاليف الأساسية مجموع (أ +5 + 6 + 7)** | | |
| .8 | احتياطي كميات | | |
| .9 | احتياطي أسعار[4] | | |
| **ج.** | **التكاليف الإجمالية بدون الضرائب والفوائد أثناء التنفيذ مجموع (ب +8 + 9)** | | |
| .10 | استملاكات الاراضي | | |
| .11 | الضرائب والرسوم | | |
| .12 | الفوائد أثناء التنفيذ[5] | | |
| **د.** | التكاليف الإجمالية **مجموع (ج + 10 + 12 + 11)** | | |

(1) يمكن استخدام أي عملة سائدة أخرى بشرط التبرير .
(2) يشمل الدعم المؤسسي للتكاليف المقدرة لتزويد الوحدة بالمركبات والمعدات والأثاث المكتبي بالإضافة إلى تكاليف تعيين خبير أو خبراء متخصصين في المجال المطلوب حسب الضرورة .
(3) يتم إضافة هذا البند في الحالتين التاليتين : أ) تكاليف تخص الوحدة إستجدت بسبب المشروع .
ب) أن تقوم أحد الجهات الممولة الخارجية بتغطية تكاليف هذه الوحدة .
(4) يحسب إحتياطي الأسعار لإجمالي التكاليف الأساسية وإحتياطي الكميات .
(5) تحتسب من خلال أحد المعادلات الواردة في مذكرة السيد مدير إدارة العمليات المؤرخة في 26 /11/ 2018 او اي معادلة تعطي نفس النتائج.

- **قائمة بضائع القرض** : يراعى انسجامها مع جدول التكاليف وتحديد نسبة المخصصات من "تكاليف البند".
- **تمويل تكاليف المشروع :** بيان خطة تمويل التكاليف الإجمالية بالدينار الكويتي مع بيان النسب المئوية . كما يتم بيان نسبة تمويل قرض الصندوق المقترح من التكاليف الإجمالية ، ومن التكاليف الإجمالية بدون الضرائب والفوائد أثناء التنفيذ . وعند اللزوم يضاف ملحق يبين بالتفصيل مبلغ ونسبة تمويل كل ممول للتكاليف الإجمالية ، وللتكاليف بالعملتين المحلية والأجنبية .
- **برنامج تنفيذ المشروع :** يشمل البرنامج الزمني من البدء بالدراسات التفصيلية وحتى تمام الإنجاز. كذلك يتم ذكر الأسلوب الذي سيتم اتباعه للحصول على الخدمات اللازمة للمشروع سواء كانت استشارية أم تنفيذية أم توريد ، مع تبرير للأسلوب المقترح في حال عدم اتباعه منهج المنافسة المفتوحة . كما يجب الأخذ بعين الاعتبار من خلال البرنامج الزمني المقترح تزامن استملاكات الأراضي اللازمة لتنفيذ المشروع مع بدء اعمال المشروع ، أو أي آلية اخرى يتم الاتفاق عليها مع المقترض ، على أن يوضع شرط بهذا الخصوص في فصل التوصيات لضمان حسن تنفيذ المشروع ، كما هو مبين بالجدول أدناه .
- **السحب من قرض الصندوق :** بيان توقعات السحب من القرض وتراكمها بالدينار الكويتي لكل سنة من سنوات التنفيذ ، مع ذكر النسب المئوية للسحب والتراكم .

| السنة | المبلغ المسحوب (دينار كويتي) | | | | | نسبة السحب (دينار كويتي) | تراكم المسحوبات (%) | نسبة المتراكم (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | الربع الأول | الربع الثاني | الرابع الثالث | الربع الرابع | الإجمالي | | | |
| 2020 | | | | | | | | |
| 2021 | | | | | | | | |
| 2022 | | | | | | | | |
| 2023 | | | | | | | | |

- **صيانة المشروع وتقدير تكاليفها :** شرح موجز للأسلوب المقترح للصيانة خلال عمر المشروع ، مع تقدير لتكاليفها وتوقيتها وبحسب طبيعة المشروع .

- **الآثار البيئية للمشروع :** يتم بيان ما يلي بإيجاز :
  - موجز الدراسات التي تم إعدادها لتقييم الآثار البيئية والاجتماعية للمشروع وتلك المقترح إجراؤها قبل البدء بالتنفيذ .
  - الآثار الإيجابية والسلبية المتوقعة من المشروع على البيئة والإجراءات الوقائية المقترحة في الحالات والمراحل التالية :
    - اختيار الموقع والتصميم المقترح .
    - أي أثر سلبي متوقع أثناء التنفيذ .
    - أي أثر سلبي متوقع على البيئة وعلى المستفيدين من المشروع في مرحلة التشغيل .
    - الالتزام بالمعاهدات والاتفاقيات الدولية لحماية البيئة .
    - أي تكاليف إضافية لتفادي الآثار السلبية للمشروع على البيئة ومن سيتكفل بها .

## الفصل الرابع

### التسويق والأسعار (عند الحاجة)

يكتب هذا الفصل في الحالات التي تتطلب ذلك ، وخاصة في المشروعات التي تنتج سلعا تحتاج إلى اتباع سياسة تسويقية . ويشمل هذا الفصل ما يلي :

- الميزان السلعي .
- الإنتاج بالمشروع المقترح .
- تسويق الإنتاج : السوق المحلية والعالمية (حسب كل حالة) .
- التطور التاريخي للأسعار .
- تقدير الطلب : تمهيدا لبيان أهمية المشروع في سد فجوة الطلب في فصل مبررات المشروع.
- توقعات الأسعار : خاصة بالنسبة للأسعار المستخدمة في احتساب معدل العائد والأسس التي بنيت عليها .
- سياسات البيع والتسويق .

## الفصل الخامس

### مبررات المشروع

فيما يتعلق بالمشاريع الاجتماعية (الصحة والتعليم) فيتم تطبيق القواعد الإرشادية لعمليات الصندوق بهذا الصدد، والواردة في الملاحق أرقام (9) ، و(9-أ)، و (9-ب) ضمن هذا الدليل . أما بالنسبة لبقية المشاريع فيوصى بتطبيق ما يلي :

- بيان المعالم الرئيسية من الناحية الاقتصادية و/أو الاجتماعية للمشروع المقترح وإبراز أهميتها كلما أمكن ذلك .
- عرض أسلوب التحليل المتبع .
- موجز للأوضاع الاجتماعية والاقتصادية في منطقة المشروع ، حسبما ينطبق على المشروع .
- تقدير الطلب .
- بيان أهمية المشروع المقترح في سد فجوة الطلب على الخدمة/ السلعة التي سيوفرها المشروع، حسبما ينطبق على المشروع.
- التبرير الاقتصادي لاختيار البديل الفني المقترح، حسبما ينطبق على المشروع .
- تحليل أسعار بيع المنتج (التعرفة) ، حسبما ينطبق على المشروع .
- عرض التكاليف المالية و/أو الاقتصادية للمشروع المقترح .
- عرض منافع و/أو إيرادات المشروع المقترح .
- عرض وتحليل معدل العائد الاقتصادي و/أو معدل العائد المالي ، وبيان الافتراضات والأسس التي بنيت عليها النتائج .
- تحليل حساسية معدل العائد وصولاً للتوصية المرتبطة بالمشروع المقترح .
- الجدوى الاقتصادية للمشروع والتوصية .
- عرض المنافع الأخرى (غير الكمية) للمشروع حسبما ينطبق على المشروع ، ومن المحبّذ أن يشمل ذلك العمالة التي سيستوعبها المشروع ، وأثر المشروع على التخفيف من حدّة الفقر في دولة المقترض .

## الفصل السادس

### الجوانب المالية (حسب الحاجة)

يعد هذا الفصل إذا كانت الجهة التي ستقوم بإدارة تنفيذ و/أو تشغيل وصيانة المشروع، والتي ستؤول إليها أصوله ، ذات شخصية اعتبارية وإدارية مستقلة ، وتتمتع بقدر من الاستقلال المالي يتمثل في اعتمادها بصفة جوهرية على مواردها الذاتية وقيامها بإعداد حسابات وبيانات مالية سنوية مدققة، وأوكلت لها مهام تسديد الأقساط والفوائد المستحقة على قرض الصندوق المقدم للمساهمة في تمويل المشروع . ويتناول هذا الفصل الموضوعات التالية :

- بيان السنة المالية للجهة وأهم السياسات المحاسبية المتبعة، ومدى تدقيق القوائم المالية .
- التحليل المالي لتطور نتائج عمليات الجهة (قائمة الأرباح والخسائر/ الدخل) لآخر 3 سنوات مالية مع بيان أهم مؤشرات هذه النتائج .
- التحليل المالي لتطور المركز المالي (الميزانية العمومية) للجهة لآخر 3 سنوات مالية مع بيان أهم مؤشرات المركز المالي .
- التحليل المالي لتطور التدفقات النقدية في آخر 3 سنوات مالية مع بيان أهم مؤشرات قوائم هذه التدفقات .
- القيام بإجراء توقعات الأداء والمركز المالي والتدفقات النقدية (السيولة) للجهة المستهدفة لخمس سنوات للتحقق من قدرتها على تحمل أعباء خدمة قروضها، بما في ذلك قرض الصندوق ، أو القيام بالمهمة الموكلة لها في تشغيل وصيانة المشروع . كما ستساعد التوقعات في تحديد الخطوات الواجب اتخاذها من قبل الجهة المستهدفة لتحسين أوضاعها المالية قدر الإمكان .
- التوصية بالجهة التي ستعقد اتفاقية القرض معها .

## الفصل السابع

### النتائج والتوصيات

يتضمن هذا الفصل ما يلي :

- نتيجة تقييم المشروع من الناحيتين الفنية والاقتصادية ومدى صلاحية المشروع لإسهام الصندوق في تمويله . وبناء على ذلك التوصية بمبلغ القرض وشروطه من حيث المدة وفترة السماح وأقساط السداد والفائدة (مع إضافة 0.5% لمواجهة تكاليف إدارة وخدمات تنفيذ اتفاقية القرض) .
- شروط وأوضاع إعادة إقراض حصيلة قرض الصندوق إذا تطلب الأمر إعادة الإقراض .
- وجود اتفاقية ضمان أو اتفاقية مشروع أو غيرها مع شرح موجز لشروطها ومضمونها .
- الشروط الخاصة الأخرى لتقديم قرض الصندوق .
- شروط نفاذ اتفاقية القرض .
- الإشارة إلى أي تمويل سابق على نفاذ الاتفاقية إن وجد .

### الملحق أ

وضع ملحق بيانات القروض والمعونات الفنية والمنح المقدمة للدولة كما في تاريخ محدد ، شاملاً الرقم والإسم وتاريخ توقيع الاتفاقية والقيمة بالدينار الكويتي والمبلغ المسحوب والرصيد الباقي والمبلغ المسدد وتاريخ استحقاق آخر قسط للقرض المعني ، بالإضافة إلى بيان موجز عن الوضع الراهن لكل مشروع في بند الملاحظات . كذلك يجب تحديد معونات الصندوق الفنية التي لا تسترد ، وتلك التي دمجت بقروض . وتعتبر المعونات الفنية التي مضى أكثر من ثلاث سنوات على استخدامها دون أن تدمج مع أي قرض بمثابة منح وذلك بعد موافقة الإدارة على ذلك .

### الملاحق التفصيلية

يوضع فهرس للملاحق في بداية التقرير بعد فهرس المحتويات . ويوضع رقم الملحق أعلى الصفحة في الوسط (بالأرقام العربية) مع بيان عدد الصفحات للملاحق التي تحتل أكثر من صفحة واحدة ، ولا مانع من تعدد اللغات في الملاحق ، (انظر النموذج التالي للملحق الخامس من الفصل الرابع) .

الملحق رقم (4-5)

### جدول أقساط السداد

يعتبر هذا الجدول ملحقاً لفصل التوصيات ، ويبين فيه الرصيد عند الابتداء وعند الانتهاء وأقساط سداد أصل القرض والفوائد والمجموع في كل تاريخ من تواريخ السداد .

### الإبداعات

يقصد بالإبداعات الصور والمخططات والأشكال والخطوط البيانية والبيانات التفسيرية وغيرها مما له علاقة مباشرة بالتقرير ومما يساعد على تفهّم القارئ لما يرد في التقرير .

وتحبّذ هذه الإبداعات بشرط الإشارة إلى كل منها في متن النص، وتكون عند الحاجة بالألوان للتوضيح .

### الخرائط

يجب بيان اسم المشروع واسم الدولة واتجاه الشمال والمقياس وإبراز موقع المشروع ، مع خريطة مصغرة تبين موقع الدولة بالنسبة للعالم أو للقارة التي تقع فيها . كما يجب أن تبين الخريطة ، على الأقل، عاصمة الدولة وأهم المدن فيها ، وكذلك أهم المعالم الطبيعية كالأنهار وأهم سبل المواصلات ، كما يجب أن تظهر على الخريطة كل مدينة أو معلم جغرافي يرد ذكره ضمن التقرير .

## الملحق رقم (13 - أ)

### المحتويات الأساسية للمذكرة الخاصة باختيار المكاتب الاستشارية

### مرحلة التقييم الاداري والفني

تتضمن المذكرة الجوانب التالية :

- الإشارة إلى موافقة الصندوق على استدراج العروض .
- تسمية ممولي المشروع ونسبة تمويل كل منهم للخدمات الاستشارية .
- إعداد جدول يوضح أسماء العارضين المتقدمين وجنسياتهم .
- تأكيد التوافق بين أسلوب إستدراج العروض والشروط الواردة في الخطاب الجانبي رقم (1) المرفق مع اتفاقية القرض ، أو مع رسالة المعونة أو المنحة ، وخاصة فيما يتعلق بجنسية العارضين .
- استعراض التقييم الإداري للعروض وبيان أسباب الرفض الإداري ، إن وجد ، لأي من العارضين .
- استعراض التقييم الفني للعروض والتعليق عليه ، وبيان أسباب الرفض الفني ، إن وجد ، لأي من العارضين .
- التوصية بقبول التقويم الإداري والفني للمتقدمين الذين اجتازوا هذه المرحلة والكتابة للمقترض او الجهة القائمة على المشروع بهذا المعنى والطلب منهم المضي قدما في التقويم المالي والإحالة على المتقدم الفائز بناء على التقويم المدمج وتزويد الصندوق بهذا التقرير للمراجعة والموافقة .

## الملحق رقم (13 - ب)

### المحتويات الأساسية للمذكرة الخاصة باختيار المكاتب الاستشارية

مرحلة التقييم المالي والإحالة على الفائز

- الإشارة إلى موافقة الصندوق على التقويم الإداري والفني .
- تسمية ممولي المشروع ونسبة تمويل كل منهم للخدمات الاستشارية .
- تأكيد التوافق بين أسلوب استدراج العروض والشروط الواردة في الخطاب الجانبي رقم (1) المرفق مع اتفاقية القرض ، أو مع رسالة المعونة أو المنحة ، وخاصة فيما يتعلق بجنسية العارضين .
- استعراض التقييم المالي والتأكد من سلامة الأسلوب الحسابي المتبع في التقييم المالي وفي التقييم المدمج (المالي/الفني) . والتأكد من انسجام نسبة دمج التقييمين الفني والمالي مع الشروط المتفق عليها مسبقاً .
- التوصية بانتقاء العارض المرشح ، مع التأكد من أن قيمة العرض المرشّح تقع في حدود المخصصات المالية . وإعداد جدول ملحق يستعرض أسماء العارضين وجنسياتهم ، والتقييم الفني والمالي والمدمج ، وقيمة كل عرض بالعملتين المحلية والكويتية ، والملاحظات حول الترسية .

## الملحق رقم (14)

### نموذج تسجيل عقد/ملحق عقد

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| رقم القرض | | التاريخ | --/--/---- | |
| الدولة | | | | |
| المشروع | | | | |
| الجهة القائمة بالمشروع | | | | |
| المتعاقد | | | | |
| جنسية المتعاقد | | | | |
| نوع الأعمال | | | | |
| بيان الأعمال | | | | |
| بند قائمة البضائع | | | | |
| | العقـد الأساسي | العملة | العقد + الملحق | العملة |
| قيمـة العقد الإجماليـة | | | | |
| تمويل الصندوق | | | | |
| ٪ من إجمالي قيمة العقد | | | | |
| ٪ من التكاليف بالعملات الأجنبية | | | | |
| ٪ من التكاليف بالعملة المحلية | | | | |
| عناصر محـددة من العقد | | | | |
| مدة تنفيذ الأعمال | | | | |
| طريقة الدفع | | | | |
| مراجعة الأسعار / Escalation | | | | |
| موافقة الإدارة | رقم : | | تاريخ : | |
| شروط خاصة | | | | |

**يعتمد المرفق لأغراض الصرف**

| | | |
|---|---|---|
| المهندس :<br>التاريخ/ | القانوني :<br>التاريخ/ | مدير المنطقة :<br>التاريخ/ |
| **تم تسجيل العقد** | رقـم : | تاريـخ : |
| **تم إشعار المقترض** | رقـم : | تاريـخ : |

## الملحق رقم (15)

### المحتويات الأساسية لمذكرة التأهيل المسبق للمقاولين والموردين

- الإشارة إلى موافقة الصندوق على تأهيل المقاولين .
- تسمية ممولي المشروع ونسبة تمويل كل منهم للخدمات المطلوبة .
- تأكيد التوافق بين أسلوب التأهيل المسبق وشروطه والشروط الواردة في الرسائل المتبادلة ، وخاصة فيما يتعلق بجنسية طالبي التأهيل .
- استعراض التقييم الإداري لطالبي التأهيل وبيان أسباب الرفض الإداري ، إن وجد ، لأي من الطالبين.
- استعراض التقييم الفني لطالبي التأهيل والتعليق عليه مع بيان موجز لمعايير التأهيل ، وبيان أسباب الرفض الفني ، إن وجد ، لأي من الطالبين .
- التوصية بانتقاء المؤهلين والأسباب المبررة لذلك .
- إعداد جدول ملحق يستعرض أسماء طالبي التأهيل وجنسياتهم ، والتقييم الفني لطلبات التأهيل، والملاحظات حول انتقاء المؤهلين إن وجدت .

## الملحق رقم (16)

### المحتويات الأساسية للمذكرة الخاصة بترسية مناقصات تنفيذ الأعمال وتوريد البضائع

- الإشارة إلى موافقة الصندوق على إعلان المناقصة .
- تسمية ممولي المشروع ونسبة تمويل كل منهم للأعمال / البضائع المطلوبة .
- التأكد من أنه قد سبق تأهيل كافة العارضين إن كانت المناقصة مشروطة بتأهيل مسبق .
- تأكيد التوافق بين أسلوب المناقصة والشروط الواردة في الخطاب الجانبي المرفق مع اتفاقية القرض ، أو مع خطاب الاتفاق الخاص بالمعونة الفنية أو المنحة ، وخاصة فيما يتعلق بجنسية العارضين .
- استعراض تطبيق الشروط الإدارية على للعروض وبيان أسباب الرفض الإداري ، إن وجد ، لأي عرض.
- استعراض التقييم الفني للعروض والتعليق عليه ، وبيان أسباب الرفض الفني ، إن وجد ، لأي من العارضين .

• استعراض التقييم المالي والتأكد من سلامة الأسلوب الحسابي المتبع في مقارنة العروض المالية ، وانسجامه مع الشروط المتفق عليها مسبقاً .

- التوصية باختيار العارض المرشح بعد التأكد من سلامة تقييم العروض وأن قيمة العرض المرشّح تقع ضمن حدود المخصصات المالية .
- إعداد جدول ملحق يستعرض أسماء العارضين وجنسياتهم ، وقيمة كل عرض بالعملتين المحلية والكويتية ، وأي ملاحظات حول الترسية .

## الملحق رقم (17)

### المحتويات الأساسية لاتفاقية المعونة الفنية

- الإشارة إلى موافقة مجلس الإدارة وتاريخها وفحواها مع تحديد قيمة المعونة وهدف المعونة .
- الإشارة إلى أنه سيتم إعداد الدراسات المطلوبة من قبل بيوت خبرة استشارية كويتية أو من قبل تآلفات تضم بيوت خبرة استشارية كويتية .
- الإشارة إلى أن التعاقد سيكون بين الدولة والمكتب الاستشاري دون أن يكون الصندوق طرفاً في العقد .
- الإشارة إلى أسلوب استدراج وتقييم العروض وضرورة الحصول على موافقة الصندوق لكل مرحلة.
- الإشارة على أن التزام الصندوق سيكون بحدود قيمة المعونة .
- تحديد تاريخ لانتهاء حق السحب من المعونة .
- لا تصبح المعونة نافذة ما لم يتم توقيع رسالة المعونة من قبل المدير العام أو أحد نوابه ، والشخص المفوض بالتوقيع في الدولة المعنية مع إضافة أي شرط آخر يعتبر ضرورياً لنفاذها .

## الملحق رقم (18)

### بيانات أساسية عن المشروع والقرض المقترح

| | | |
|---|---|---|
| رقم القرض : | هل توجد مساعدة فنية ستدمج بالقرض؟ ( ) نعم ( ) لا | هل توجد جهة أخرى ممولة ؟ ( ) نعم ( ) لا |
| مكان التوقيع : | هل القرض الأصلي ( ) نعم ( ) لا | هل القرض إضافي ( ) نعم ( ) لا |
| إذا كان القرض إضافياً يرجى تحديد الحالة : | إذا كان القرض إضافياً يرجى تحديد رقم القرض الأصلي : | |
| اسم الجهة المستفيدة : | | |
| اسم الجهة المستفيدة الثانية إن وجدت ؟ | | |
| رقم القطاع (sector): | رقم القطاع الفرعي (sector – Sub) | |
| اسم المشروع باللغة العربية : | | |
| اسم المشروع باللغة الإنجليزية : | | |
| نسبة الفائدة والرسم الإداري : % سنوياً | نسبة إعادة الإقراض إن وجدت : % سنوياً | |
| تاريخ استحقاق الفائدة الأولى : / / | تاريخ استحقاق الفائدة الثاني : / / | |
| قيمة القرض : دينار كويتي | نسبة القرض للتكلفة الإجمالية للمشروع % الأجنبية | % بالعملات |
| السقف الأعلى للعقود التي لا تحتاج موافقة الصندوق المسبقة : دينار كويتي | أعلى قيمة للعقود التي لا تحتاج موافقة الصندوق المسبقة : -/ دينار كويتي | |
| تاريخ توقيع الاتفاقية : / / | تاريخ مفعول حق السحب إن وجد : | تاريخ انتهاء حق السحب / / |
| المسحوبات المتوقعة من القرض : راجع التقرير الفني الخاص بالقرض | | |
| عنوان المقترض الأول : | | |
| عنوان المقترض الثاني إن وجد : | | |
| عنوان المقترض الثالث إن وجد : | | |
| ممثل المقترض (المادة السابعة في الاتفاقية) : | | |

## الملحق رقم (19)

### خطوات دمج المعونة بالقرض

1) إدخال المعلومات التالية في شاشة المعونات : Grants Project Information

| | | |
|---|---|---|
| رقم القرض | ..... | Corp. Ind |
| تاريخ إدخال أول عملية سحب أو إصدار تعهد | ..... | Corp. Date |
| إجمالي المبلغ المسحوب في المعونة المدمجة | ..... | Loan No |
| | ..... | Corp Amt |

2) إدخال المعلومات التالية في شاشة المنح Grants Amount Amendment

| | | |
|---|---|---|
| تاريخ أول عملية سحب أو إصدار تعهد أو موافقة العمليات على إلغاء فائض المعونة | ..... | Amend Date |
| قيمة المعونة الجديدة (إجمالي المبلغ المسحوب) | ..... | Amend Amt |

3) إدخال المعلومات التالية في شاشة القروض Withdrawals Screen

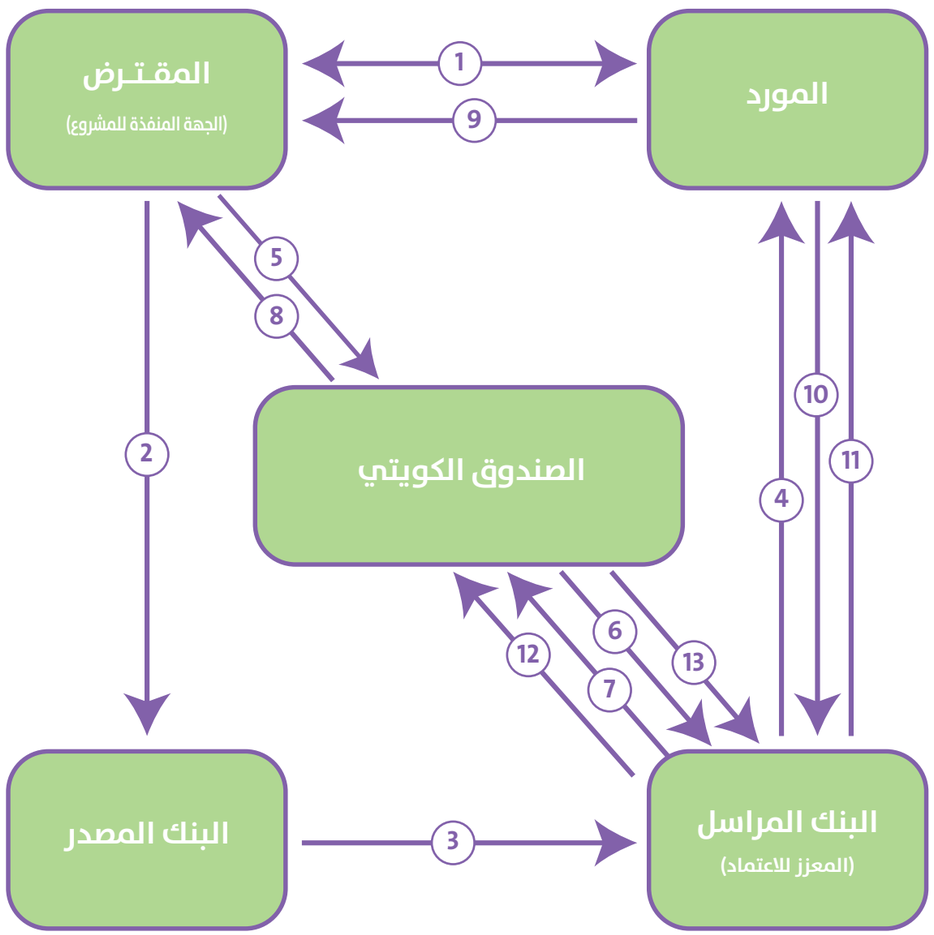
| | | |
|---|---|---|
| رقم القرض | ..... | Loans No |
| تاريخ أول عملية سحب أو إصدار تعهد | ..... | Value Date |
| طلب سحب رقم | ..... | Withd APPl : No |
| رقم البند الخاص بالمساعدة الفنية | ..... | Item No |
| عملة المبلغ المسحوب في المعونة المدمجة | ..... | Pay Curr |
| Amount Withdrawn Under T.A.No | ..... | Descrip |
| (أي قروض / منح معلق) 99 | ..... | A/C Bank Code |

4) إعداد تلكس للمقترض لإبلاغه بتاريخ الدمج والوضع الجديد للمعونة بعد إلغاء الفائض (مرفق نسخة من صيغة الفاكس)

## الملحق رقم (20)

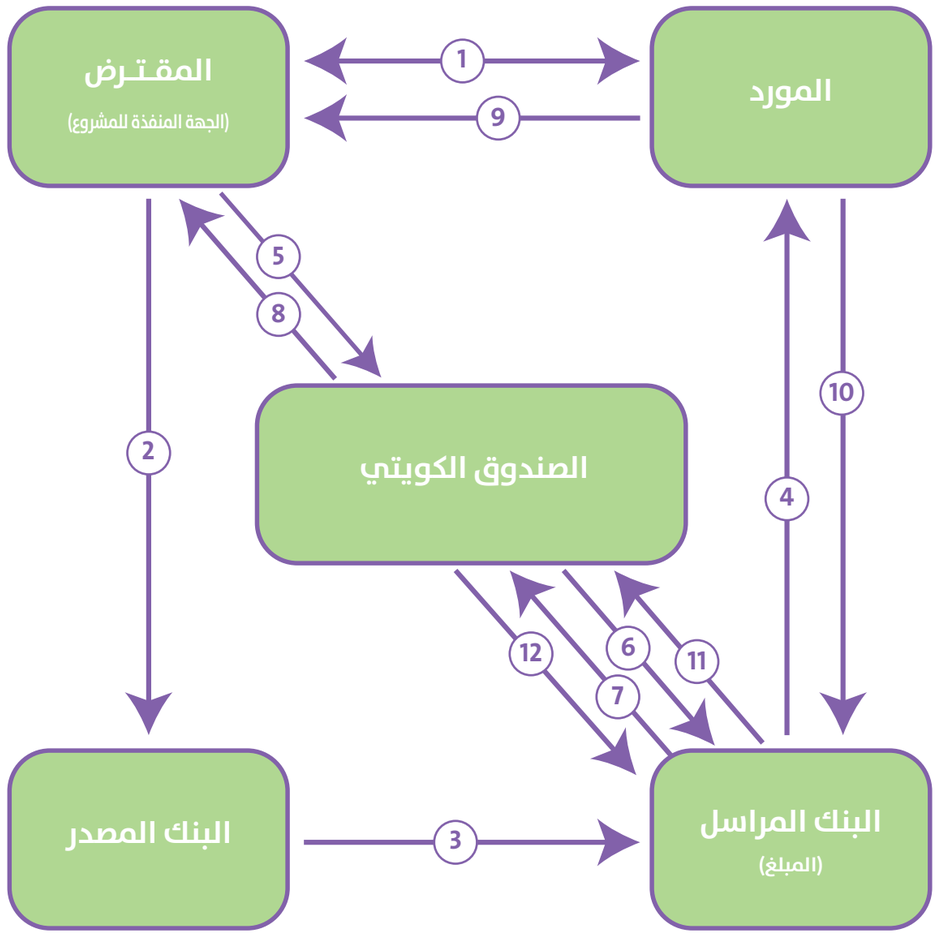
### دورة السداد لتعهدات الدفع

### (تعهد مُعزز)



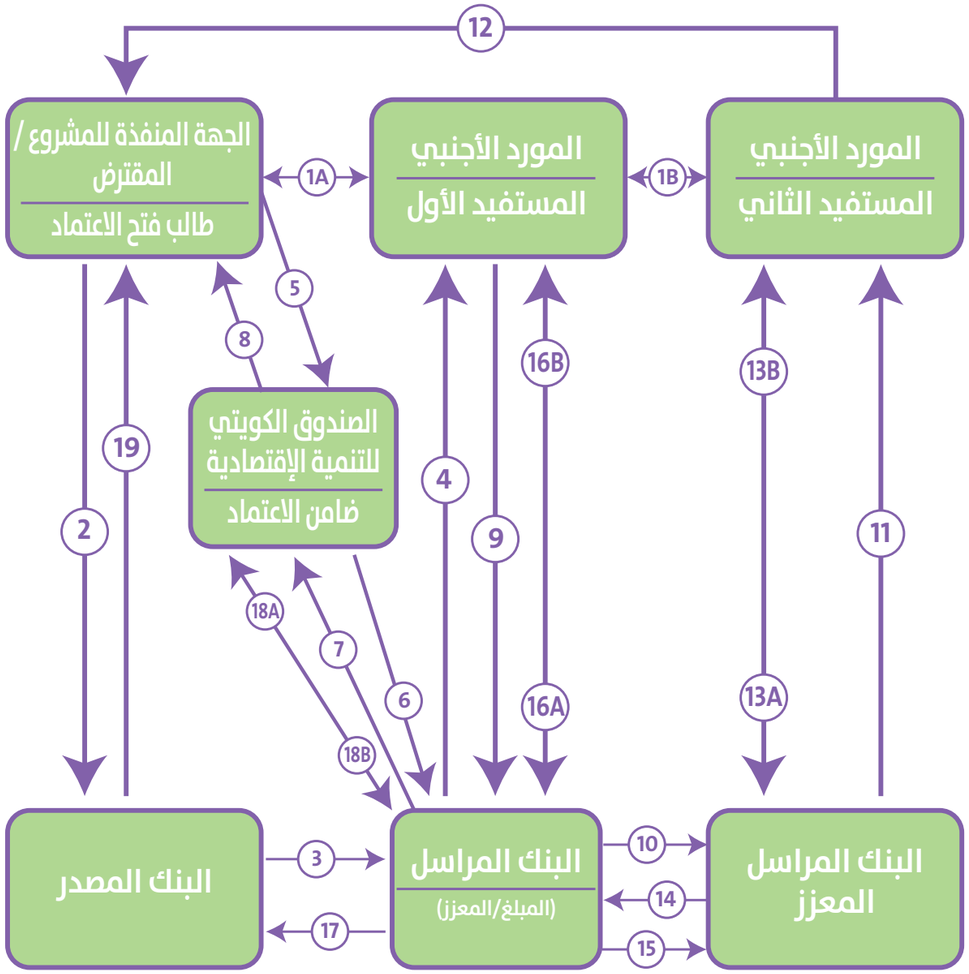
## الملحق رقم (21)

### دورة السداد لتعهدات الدفع (تعهد مُبلغ)




## الملحق رقم (22)

### دورة السداد للإعتماد المستندي القابل للتحويل



## الملحق رقم (23)

### تعاريف المصطلحات الخاصة بإدارة المصرفية

1. **قرض الصندوق (K.F. Loan) :** مبالغ يقدمها الصندوق إلى المقترض أو الهيئة المنفذة للمشروع خلال مدة معينة لتمويل تكاليف المشروع ، بحيث يقوم الصندوق باستردادها طبقاً لجدول السداد المحدد له في اتفاقية القرض وأيضاً يقوم بفرض الفوائد التي تحتسب لقاء المبالغ المسحوبة من القرض حال قيامه بعملية السحب (المادة الأولى من الاتفاقية) .

2. **منحة الصندوق (K.F. Grant) :** مبالغ يقدمها الصندوق إلى الدول أو المؤسسات المستفيدة لتمويل مشروع إنمائي صغير بحيث لا تقوم هذه السلطات برد المبالغ المقدمة لها من الصندوق أو دفع فوائد عليها .

3. **معونة فنية (Technical Assistance) :** هي المعونات التي يقدمها الصندوق لتمويل دراسات الجدوى الفنية والاقتصادية لمساعدة الدول النامية على الإسراع في الحصول على التمويل اللازم من المؤسسات المختلفة لتنمية قطاعات البنية الأساسية . وفي حال قيام الدولة المعنية بتقديم طلب للنظر في الحصول على قرض للمشروع نفسه وموافقة الصندوق على ذلك فإنه يتم دمج المبلغ المسحوب من المعونة الفنية بالقرض وإلغاء الرصيد غير المستغل حسب الإجراء المعمول به في الصندوق . وبموجب قرار مجلس الإدارة رقم 19 لسنة 2015 الصادر بتاريخ 03/06/2015 تعتبر المعونات الفنية الموقعة اتفاقيتها بعد هذا التاريخ هبة لا ترد .

4. **قائمة البضائع (List of Goods) :** البضائع أو الخدمات التي يجب توفيرها وتمويلها من قرض الصندوق لمشروع المقترض . وهي عادة ما تكون مختلفة في نسب تمويلها حسب كل بند على حدة .

5. **المفوضين بالتوقيع (Authorized Signatures) :** أسماء وتواقيع الأشخاص المفوضين من قبل ممثل المقترض في اتفاقية القرض بالتوقيع على طلبات السحب والمراسلات الأخرى المتعلقة بالقرض سواء أن تم تفويضهم منفردين أو مجتمعين .

6. **تاريخ توقيع اتفاقية القرض (Loan Agreement Signing Date) :** التاريخ الذي يتم فيه توقيع واعتماد اتفاقية القرض مع المقترض، وذلك بعد الموافقة النهائية عليها من مجلس إدارة الصندوق.

7. **تاريخ نفاذ اتفاقية القرض (Loan Agreement Effectiveness Date) :** التاريخ الذي يعلن فيه الصندوق إلى المقترض موافقته على الأدلة المقنعة والمقدمة إليه بإثبات تحقق جميع شروط النفاذ الواردة في الاتفاقية.

8. **تاريخ انتهاء حق السحب (Withdrawal Expiry Date) :** انتهاء الفترة المسموح بها لسحب أية مبالغ من القرض .

9. **تاريخ سريان مفعول حق السحب (Withdrawal Retro. Date) :** التاريخ الذي لا يجوز قبله للمقترض سحب مبالغ من القرض لمواجهة مدفوعات مطلوبة أو سابقة الدفع (المادة الثالثة من اتفاقية القرض) .

10. **تاريخ تعديل قيمة القرض (Loan Amount Amendment Date) :** تاريخ طلب المقترض إلغاء الرصيد وتخفيض قيمة القرض .

11. **العقود التي يمولها الصندوق (Contracts) :** اتفاق يتم إبرامه بين المقترض وطرف آخر سواء كان مقاولاً أو مستشاراً أو مورداً يلتزم بموجبه الطرف الآخر بتنفيذ المشروع بأكمله أو جزء منه أو تقديم خدمات لازمه لتنفيذ المشروع لقاء أجر معلوم ومحدد في العقد ، ويشترط لتمويل الصندوق للعقد الحصول على موافقة الصندوق على العقد قبل إبرامه .

12. **قيمة العقد (Contract Amount) :** مجموع تكاليف أعمال العقد الموقع ما بين المقترض والمقاول أو المورد أو الاستشاري سواء كان بالعملة المحلية أو الأجنبية .

13. **حصة تمويل الصندوق الكويتي (K.F. Financing Share) :** المبالغ التي يجب تمويلها من قبل الصندوق الكويتي من العقود وأوامر الشراء الموافق عليها والموقعة نهائياً ما بين المقترض والمقاول أو المورد أو الاستشاري ، وذلك بعد استقطاع الضرائب وغيرها من الرسوم وعمولات الوكيل التجاري وأية عمولات أخرى لا تقع في نطاق وصف المشروع .

14. **قيمة العقد المعدلة (Amended Contract Amount) :** مبلغ العقد المعدل (بالزيادة) نتيجة لزيادة حجم أعمال موضوع العقد أو (بالنقصان) نتيجة لسرعة إنجاز واكتمال المشروع أو حذف بعض البنود . وتتضمن العقود عادة نسبة لا يسمح بتجاوزها في الزيادة أو النقصان دون تنظيم ملحق عقد .

15. **تاريخ موافقة الصندوق (K.F. Approval Date) :** التاريخ الذي يقوم فيه الصندوق بإخطار المقترض باعتماد العقود وأوامر الشراء المرسلة إليه من قبل المقترض لأغراض الصرف .

16. **تاريخ توقيع العقد (Contract Signing Date) :** التاريخ الذي يتم فيه إبرام العقد قانونياً ما بين المقترض والمقاول أو المورد أو الاستشاري (الأطراف المتعاقدة) .

17. **إجراءات السحب (Disbursement Procedure) :** هي الطرق أو الخطوات المتبعة لدى الصندوق في كيفية سحب المبالغ من القرض ، وذلك بعد نفاذ اتفاقية القرض واكتمال المستندات المطلوبة للدفع .

18. **طلب السحب (Withdrawal Application) :** طلب يعده المقترض للصندوق مستعملاً الحالة الأولى أو الثانية من إجراءات السحب لاستخدام مبالغ القرض لسداد أو تغطية تكاليف المشروع سواء كانت هذه المبالغ ستدفع للمستفيد مباشرة (المقاول أو الاستشاري) أو للمقترض .

19. **طلب سحب مبالغ من القرض لسداد مبالغ سبق دفعها (Withdrawal Application for Re-imbursement of Payments Already Made) :** طلب المقترض باستخدام مبالغ القرض لسداد أو تغطية مبالغة المدفوعة إلى المستفيد (الاستشاري – المقاول) لقاء الأعمال المنجزة خلال فترة معينة والمتفق عليها في العقد المبرم بينهما . شرط أن يكون الدفع قد تم بعد التاريخ المحدد لبداية مفعول حق السحب كما هو مبين في اتفاقية القرض .

20. **طلب سحب مبالغ من القرض لمواجهة مدفوعات مطلوبة (Withdrawal Application for Re-imbursement of Outstanding Payments) :** طلب المقترض باستخدام مبالغ القرض لسداد أو تغطية المبالغ المستحقة للمستفيد (الاستشاري – المقاول) مباشرة لقاء الأعمال المنجزة خلال فترة معينة والمتفق عليها في العقد المبرم بينهما .

21. **المستفيد – الاستشاري – المقاول (Consultant – Beneficiary - Contractor):** عادة يكون هذا المستفيد (استشاري – مقاول) خاصاً بالحالة الأولى والثانية لإجراءات السحب . تارة يكون مستفيداً بالنسبة للمبالغ المستحقة له بالدفع من المقترض مباشرة . وتارة يكون مستفيداً بالنسبة للمبالغ المستحقة له بالدفع من الصندوق الكويتي مباشرة ، وذلك لقاء الأعمال المنجزة من المشروع .

22. **اعتماد مستندي (Letter of Credit – Documentary Credit) :** وثيقة تصدر من البنك المصدر (الفاتح) بأمر من المستورد يطلب فيه من البنك المراسل دفع المبالغ المستحقة في الاعتماد للمورد الأجنبي طبقاً للشروط المبينة في الاعتماد وهي تعد أحد أشكال الدفع في التجارة الدولية.

23. **اعتماد مستندي قابل للرجوع فيه (Revocable L/C) :** وثيقة تصدر من البنك المصدر إلى البنك المراسل بحيث يقوم البنك المصدر بتعديل أي شرط من شروط الاعتماد أو إلغائه في أي وقت دون الحاجة لإخطار المستفيد مسبقاً ومن غير أن يلحقه من ذلك أية مسئولية من قبل المستفيد أو معطي الأمر . وهو أقل أنواع الاعتمادات المسندية مرتبة من حيث الضمان ويعتبر مجرد إخطار صادر من البنك الفاتح للاعتماد لصالح المورد دون أي التزام من قبل البنك .

24. **اعتماد مستندي غير قابل للرجوع فيه (Irrevocable L/C) :** يلتزم البنك المصدر للاعتماد التزاماً لا رجوع فيه بنصوص وشروط الاعتماد (الدفع أو التعهد بالدفع – قبول الكمبيالات - شراء أو تداول حاملين حسن النية bona fide holders) . ولا يمكن تعديل أو إلغاء هذا النوع إلا بموافقة جميع الأطراف المعنية ، ويعتبر هو النوع الشائع للاستعمال في التجارة الدولية . ولا يحبذ الصندوق اللجوء إلى هذه النوعية من الالتزامات ولفترات طويلة ومبالغ كبيرة تزيد على 70% من قيمة القرض الإجمالية .

25. **المقترض (Borrower/Applicant/Opener) :** الجهة المسؤولة ، المنفذة أو الهيئة المديرة للمشروع . وممكن أن نطلق على المقترض طالب أو فاتح الاعتماد عندما يقوم بفتح اعتماد مستندي لدى البنك المصدر في حال إصدار تعهد الصندوق بالدفع .

26. **البنك المصدر (Issuing Bank/Opening Bank) :** هو البنك الذي يفتح الاعتماد المستندي بأمر من المقترض لصالح المورد الأجنبي . والبنك يكون عادة في بلد المقترض .

27. **المورد (Supplier) :** الشركة أو الجهة المسؤولة عن توريد وشحن البضائع إلى المقترض أو الجهة التي التزمت تجاه المقترض بإنجاز موضوع العقد المبرم بينهما .

28. **البنك المراسل (Correspondent Bank) :** هو البنك المسؤول عن إبلاغ أو تعزيز الاعتماد المستندي للمورد الأجنبي ، والذي يكون عادة في بلد المورد . وتارة يكون البنك المراسل مبلغ الاعتماد (Advising Bank) للمورد بدون تحمل أي التزامات عليه . وتارة أخرى يكون معزز الاعتماد (Confirming Bank) للمورد ، أي يلتزم تجاه الأخير بدفع المبالغ المستحقة له .

29. **طلب المقترض إصدار تعهد الصندوق بالدفع (Borrowers Application To Issue K.F. A/R) :** طلب المقترض بإصدار ضمان تمويلي للاعتماد المستندي المفتوح لدى البنك المصدر، بأمر من المقترض أو الهيئة الفاتحة للاعتماد لصالح المورد الأجنبي ، لسداد قيمة الاعتماد (تكاليف البضائع ، الشحن ، التأمين) مستعملاً بذلك الحالة الثالثة من إجراءات السحب .

30. **طلب المقترض إصدار تعهد التحفظ (Borrowers Application To Issue a Qualified A/R) :** يطلب المقترض من الصندوق إصدار تعهد أو ضمان تمويلي للاعتماد المستندي المفتوح لدى

البنك المصدر لصالح المورد الأجنبي ، لسداد قيمة البضائع . ويقصد به أنه بعد إلغاء القرض أو إيقاف حق السحب على القرض طبقاً لأحكام اتفاقية القرض فإن الصندوق غير ملزم بدفع المبالغ التي يقوم بدفعها البنك المراسل إلى المورد .

31. **طلب المقترض إصدار تعهد نهائي غير قابل للرجوع فيه (Borrowers Application to Issue An Irrevocable A/R) :** يطلب المقترض من الصندوق إصدار تعهد أو ضمان تمويلي للاعتماد المستندي المفتوح لدى البنك المصدر لصالح المورد الأجنبي لسداد قيمة البضائع . ويقصد به عدم إمكانية إلغائه أو وقف الدفع للمبالغ المستحقة أو المدفوعة من قبل البنك المراسل إلى المورد إذا ما أوقف حق السحب من القرض لأي سبب .

32. **تاريخ إصدار تعهد الصندوق الكويتي (K.F. A/R Issuing Date) :** هو تاريخ إصدار الصندوق لتعهد مع التحفظ أو تعهد نهائي غير قابل للرجوع فيه بناء على طلب المقترض ، وطبقاً للأوضاع والشروط التي يتم الاتفاق عليها بين المقترض والصندوق . ويكون هذا الطلب شاملاً للبيانات والإقرارات التي يتطلبها الصندوق . وهذا الإصدار يوجه إلى البنك المراسل لتوقيعه واعتماده رسمياً .

33. **قبول تعهد الصندوق (Acceptance of K.F. A/R) :** هذه العملية خاصة بالحالة الثالثة لإجراءات السحب (إصدار تعهد الصندوق) وهي تعتبر المرحلة السابعة من دور السداد لتعهدات الصندوق، وهي المرحلة التي يقوم البنك المراسل (معزز – مبلغ) فيها بالموافقة والقبول والتوقيع على تعهد الصندوق بالدفع . بعد مطابقة بياناته مع شروط الاعتماد المستندي المفتوح لدى البنك المصدر .

34. **تقرير البنك المراسل عن الدفع (Banks Report of Payment and Request for Reimbursement) :** البنك المراسل يؤكد للصندوق بأنه قد تم دفع المبالغ المستحقة إلى المورد الأجنبي لقاء البضائع المشحونة إلى المقترض مع تحديد تاريخ الدفع . ويشير في هذا التقرير إلى بيانات وثائق الشحن ويطالب الصندوق بسداد المبالغ المستحقة له .

35. **طلب المقترض الموافقة على تعديل خطاب الاعتماد (Borrowers Application for Approval of Amendment of Letter of Credit) :** عندما يقوم المقترض بتعديل أي شرط أو نص في الاعتماد المستندي بعد الاتفاق مع المورد الأجنبي وإخطار البنك المصدر على إجراء ذلك التعديل ، يطلب من الصندوق إبداء موافقته على تعديل الاعتماد المستندي للبنك المراسل لكي يلتزم الصندوق بهذه النصوص أو الشروط المعدلة تجاه البنك المراسل .

36. **تاريخ انتهاء صلاحية الاعتماد (L/C Expiry Date) :** موعد انتهاء صلاحية الاعتماد بالنسبة لتقديم المستندات لغرض الدفع أو القبول أو الشراء ، بغض النظر عن النص الخاص بآخر تاريخ للشحن .

37. **قيمة الاعتماد (L/C Amount) :** مبلغ الاعتماد المستندي الذي يجب على المقترض سداده إلى المورد الأجنبي لقاء شحن البضائع المتفق عليها في العقود التجارية أو أوامر الشراء ، وفقاً للشروط المنصوص عليها في الاعتماد .

38. **قيمة تعهد الصندوق الكويتي (K.F. A/R Amount) :** حصة تمويل الصندوق الكويتي من مبلغ الاعتماد المستندي المفتوح لدى البنك المصدر لصالح المورد الأجنبي . بحيث لا تتجاوز قيمة القرض الإجمالية ولا تتضمن عمولة الوكيل التجاري .

39. **خطاب ضمان العرض (Bid Bond) :** يعتبر خطاب ضمان أولي ويتقدم المورد أو المقاول لإصدار مثل هذه الخطابات لدى البنوك التجارية للمشاركة في المناقصات العامة للتوريد أو للتشييد والهدف من مثل هذه الضمانات منع دخول غير المتخصصين والاطمئنان إلى جدية المشاركين في المناقصة . وتتراوح قيمة هذه الخطابات عادة بين 2% و 5% من إجمالي تكاليف العقد .

40. **خطاب ضمان الدفعة المقدمة (Advance Payment Guarantee) :** يتقدم المورد أو المقاول لإصدار مثل هذه الخطابات لدى البنوك التجارية وذلك على أن يتعهد البنك بدفع قيمة الدفعة المقدمة والمحددة في الخطاب والعقد المبرم إلى المقترض أو الهيئة المنفذة للمشروع وتتراوح نسبة الدفعة المقدمة بين 5% و 10% من إجمالي تكاليف العقد .

41. **فاتورة أولية (Proforma Invoice) :** وثيقة توضح بها جميع المواصفات للبضاعة المطلوبة من حيث طبيعتها وأوزانها وأساس التسعير وشروط الدفع وفي الأغلب يذكر بها طريقة الدفع ونوع الاعتماد المستندي ، وذلك عندما يقوم المقترض بالتعاقد على استيراد بضائع من الخارج من أحد الموردين الأجانب لانتقاء أحد العروض ويتفق مع المورد على جميع الشروط الخاصة بتوريد البضاعة . وبعد الانتهاء من مرحلة الاتفاق يقوم المورد بإرسال الفاتورة الأولية ، تمهيداً لمرحلة أمر الشراء .

42. **أوامر الشراء (Purchase Orders) :** وثيقة يصدرها المقترض للمورد الأجنبي بعد الاتفاق على وصف البضاعة المطلوبة لإجراء عملية الشراء في الفاتورة الأولية التي توضح جميع المواصفات للبضائع من حيث طبيعتها الفنية وأوزانها والكميات والتسعيرات النهائية ، طبيعة ومكان الشحن ، طريقة وشروط الدفع ونوع الاعتماد المستندي الذي سوف يصدره البنك المصدر .

43. **مستندات الشحن (Documents of Shipment) :** الوثائق اللازمة لإجراء عملية الدفع أو القبول أو الشراء والمطلوبة في الاعتمادات وهي كما يلي :

44. **بوليصة الشحن (Bill of Lading) :** عبارة عن شهادة تثبيت شحن أو إرسال البضاعة، وفي معظم الأحيان يقبل البنك التجاري هذه الوثيقة لدفع قيم الفواتير للمورد .

1.44. **الفواتير التجارية (Commercial Invoices) :** وثيقة تجارية يصدرها المورد الأجنبي ، التي توضح وصف البضائع المشحونة إلى بلد المقترض كما هو مذكور في وصفها بالاعتماد .

2.44. **وثائق التأمين (Insurance Documents) :** شهادة تصدر من قبل شركات التأمين أو من قبل وكلائها لتأمين شحن البضائع .

45. **المبلغ المخصص للقرض (Loan Amount = Allocated Loan Amount) :** المبلغ الذي يتم تعيينه أو تخصيصه للقرض (بالدينار الكويتي) من قبل الصندوق لتمويل المشروع .

46. **القيمة المعدلة للقرض (Amended Loan Amount) :** يكون تعديل قيمة القرض بالنقصان نتيجة لطلب المقترض إلغاء الرصيد المتبقي في القرض بعد اكتمال المشروع . ولا يمكن تعديل قيمة القرض بالزيادة بدون موافقة مجلس إدارة الصندوق وتقديم قرض إضافي .

47. **المسحوب الفعلي (Actual Disbursed) :** المبالغ المسحوبة من القرض ، سواء كانت لصالح المقترض أو الاستشاري أو المقاول أو المورد الأجنبي (أي تم تحويلها إلى المستفيد النهائي وخصمها من حساب الصندوق لدى البنوك المراسلة) .

48. **الرصيد المتبقي في القرض (Balance) :** المبالغ المتبقية من المبالغ المخصصة للقرض بعد إجراء عملية السحب (غير المسحوب) .

49. **الالتزامات (Commitments) :** رصيد حصة تمويل غير المستهلكة من العقود المبرمة ما بين المورد أو المقاول أو الاستشاري مع المقترض وأرصدة التعهدات (النهائية الغير قابلة للرجوع فيها - مع التحفظ) بالإضافة إلى مبالغ طلبات السحب الجاهزة للدفع ولم يصل إشعار الدفع بها .

50. **التزامات غير نافذة (Non – Active Commitments) :** مبالغ متبقية في أرصدة العقود المنتهية بعد إنجاز الأعمال التي يمولها الصندوق الكويتي . وعادة ما يقوم الصندوق بإخطار المقترض لإلغاء هذه الأرصدة لكي لا يؤثر على الالتزامات النافذة للعقود الأخرى في قائمة البضائع الخاصة بالقرض.

51. **العجز المالي (Deficit) :** تجاوز إجمالي مبالغ الالتزامات للقرض لإجمالي الرصيد المتبقي للقرض .

52. **فجوة تمويلية في تعهد الصندوق النهائي الغير قابل للرجوع فيه (Financing Gap in K.F. Irrevocable Agreement To Reimburse) :** عدم إمكانية تمويل قيمة تعهد الصندوق النهائي الغير قابل للرجوع فيه بالكامل ، نتيجة للارتفاع الكبير في أسعار صرف البيع للعملة الأجنبية مقابل الدينار الكويتي . وهذا الارتفاع يؤدي إلى سرعة استهلاك أرصدة بنود قائمة البضائع وإلى حدوث تجاوز للمبلغ المخصص للقرض بالدينار الكويتي . لذلك يقوم الصندوق بوضع سقف بالدينار الكويتي لقيمة التعهد تفادياً لحدوث الفجوة .

53. **مصاريف بنكية (Bank Charges) :** مبالغ تخصم من حسابات الصندوق عن طريق البنك المراسل نتيجة تحويل مبالغ مستحقة إلى المستفيدين عن طريق بنوك وسيطة . ويقوم الصندوق بتسجيل هذه المصاريف على حساب القرض نفسه .

54. **خطاب ضمان نهائي (Performance Bond) :** يتقدم المورد أو المقاول لإصدار مثل هذه الخطابات لدى البنوك التجارية بهدف ضمان حسن التنفيذ أو التوريد وتتراوح قيمة هذه الخطابات عادة ما بين 5% و 10% من إجمالي تكاليف العقد .

55. **تاريخ تعديل قائمة بضائع القرض (List of Goods Amendment Date) :** تاريخ التوقيع على خطاب مشترك بين الصندوق والمقترض يبين الموافقة على تعديل قائمة البضائع من حيث البنود أو نسب التمويل أو قيم البنود دون أي تعديل في قيمة القرض .

دليل الإجراءات لإدارتي

# العمليـات و المصرفية

الإصدار الثالث - ديسمبر 2019

انتـهـى

الصندوق الكويتي للتنمية
Kuwait Fund

(ص.ب: 2921 الصفاة - الكويت 13030 - تليفون: 000 22999 (965+) - فاكس: 090 22999 (965+
P.O.Box: 2921 Safat, Kuwait 13030 - Tel: (+965) 22 999 000 - Fax: (+965) 22 999 090
www.kuwait-fund.org