دليل الإجراءات بصندوق التنمية الزراعية والسمكية

**دليل الاجراءات لقسم الشؤون الادارية**

**1- التعاقد مع موظف / خبير**

**المستندات المطلوبة:**

* رسالة طلب التعاقد من مشرف عام المشروع
* السيرة الذاتية
* نسخة من جواز السفر أو البطاقة الشخصية
* عدد (2) صور شمسية
* بيان الأعمال التي سيقوم بتنفيذها
* الارتباط المالي
* موافقة وكيل القطاع

**ملاحظات / اشتراطات:**

* تقديم الطلب قبل شهرين من تاريخ التعاقد.
* تقديم بيان بالأعمال التي نفذها المتعاقد معه خلال فترة التعاقد.

2**- تجديد التعاقد مع موظف / خبير**

**المستندات المطلوبة:**

* رسالة طلب تجديد التعاقد من مشرف عام المشروع
* بيان الأعمال التي سيقوم بتنفيذها خلال فترة التمديد
* بيان بالأعمال التي نفذها المتعاقد معه خلال فترة التعاقد السابقة.
* الارتباط المالي .(نموذج)
* موافقة وكيل القطاع

**ملاحظات / اشتراطات:**

* تقديم الطلب قبل شهرين من تاريخ تجديد التعاقد.
1. **إيفاد في مهمة رسمية خارجية**

**المستندات المطلوبة:**

* رسالة الجهة (إدارة المشروع)
* الارتباط المالي للمهمة
* استمارة ترشيح للبرامج التدريبية الخارجية(نموذج )
* بيان المشاركات الخارجية لمدة ثلاث سنوات الأخيرة

**ملاحظات / اشتراطات:**

* توافق وظيفة المرشح مع نوع المهمة
* أن يكون المرشح ضمن فريق المشروع المعتمد في وثيقة طلب التمويل
* في حال وجود دعوة خارجية يتم إرفاق الدعوة مع بيان تحمل الجهة الخارجية لأية مصاريف
* تقديم تقرير حول المهمة بعد إنجازها
1. **إيفاد في مهمة رسمية داخلية**

**المستندات المطلوبة:**

* رسالة الجهة (إدارة المشروع) موضحاً بها طبيعة المهمة وأسباب القيام بها
* الارتباط المالي للمهمة
* استمارة ترشيح للبرامج التدريبية الداخلية (في حال ترشيح لحضور دورة تدريبية) (نموذج )

**ملاحظات / اشتراطات:**

* توافق وظيفة المرشح مع نوع المهمة
* أن يكون المرشح ضمن فريق المشروع المعتمد في وثيقة طلب التمويل
* تقديم تقرير حول المهمة بعد إنجازها
1. **طلب إجازة للمتعاقد معهم من قبل الصندوق (اعتيادية/ طارئة)**

**المستندات المطلوبة:**

* رسالة من الجهة
* استمارة طلب إجازة(اعتيادية-طارئة) (نموذج )

**ملاحظات / اشتراطات:**

* تقديم الطلب قبل شهر من تاريخ الاجازة الاعتيادية
* أن تكون الاجازة الاعتيادية ضمن الفترة المذكورة في العقد
* تحديد البديل إن وجد
* توضيح أسباب الاجازة الطارئة وضمن الفترة المسموح بها

**دليل الاجراءات للقسم الفني**

1. **طلب تمويل مشروع**

**المستندات المطلوبة:**

* رسالة طلب تمويل مشروع
* استمارة طلب التمويل (الوثيقة) معتمدة من مشرف العام المشروع(نموذج )

**ملاحظات / اشتراطات:**

* الأخذ في الاعتبار المعايير التالية عند التقدم لطلب التمويل:
1. توفير فرص عمل للعمانيين
2. ذات أثر تنموي مباشر على المستفيدين
3. ذات انتشار على أكبر عدد من المحافظات
4. تنوع الجهات المتقدمة بطلبات التمويل
5. تنوع الأنشطــــــة
6. إبداع وابتكار وحقوق ملكية فكرية إن أمكن ذلك
7. ضمن البرامج المعتمدة في استراتيجية الصندوق 2040
8. بناء القدرات البشرية للمنتفعين
9. وجود شركاء تمويل من القطاع الخاص والحكومي والجمعيات التعاونية وغيرها
10. تحقيق إيرادات تُعزز موارد الصندوق المالية
* تقديم تقرير دوري كل 4 أشهر عن سير عمل المشروع
* تقديم تقرير نهائي للمشروع بفترة لا تتجاوز 3 أشهر (نموذج )
1. **طلب تمديد فترة المشروع**

**المستندات المطلوبة:**

* خطاب بطلب تمديد المشروع من مشرف عام المشروع
* خطة عمل مفصلة تشمل أنشطة المشروع مع المبالغ خلال فترة تمديد المشروع.

**ملاحظات / اشتراطات:**

* توضيح أسباب التمديد
* تقديم الطلب قبل انتهاء المشروع ب 3 أشهر (نموذج ..)
1. **تعزيز مشروع (تشمل طلب إضافة نشاط أو تعزيز مالي)**

**المستندات المطلوبة:**

* رسالة طلب تعزيز مشروع من مشرف عام المشروع موضحا به أسباب الطلب
* خطة عمل المشروع (مرفق نموذج)

**دليل الاجراءات لقسم المشتريات والعقود**

1. **طلب شراء مواد للمشروع**

**المستندات المطلوبة:**

* رسالة طلب من مشرف عام للمشروع.
* استمارة طلب ارتباط مالي.(نموذج)
* استمارة طلب شراء/ تنفيذ خدمة.(نموذج)
* مواصفات المواد المطلوب شرائها.
* ثلاث عروض من الشركات بحيث تكون مطابقة للمواصفات المطلوبة
* إرفاق السجلات التجارية للشركات المتقدمة
* استمارة تحليل العروض مع توقيع أعضاء لجنة التحليل الداخلية واعتماد مدير المشروع / مشرف عام المشروع.(نموذج)

**ملاحظات/ اشتراطات:**

* جميع المستندات المطلوبة تكون موقعة ومختومة ومعتمدة من قبل مشرف عام المشروع.
1. **طلب طرح ممارسة أو مناقصة.**

**المستندات المطلوبة:**

* رسالة طلب من مدير المشروع
* استمارة طلب ارتباط مالي.(نموذج)
* استمارة طلب شراء/ تنفيذ خدمة.(نموذج)
* مواصفات المواد المطلوب شرائها.
* إرفاق كراسة الممارسة / المناقصة
* إرفاق قرص مرن للممارسة/مناقصة.

**ملاحظات/ اشتراطات:**

* في حال رغبة إدارة المشروع طرح ممارسة فيجب توضيح أسباب طرح الممارسة واقتراح عدد ثلاث شركات على الأقل لطرح الممارسة عليها.
1. **صرف مستحقات الشركة.**

**المستندات المطلوبة:**

* رسالة عدم ممانعة من صرف مستحقات
* محضر فحص.(نموذج)
* سند إضافة
* شهادة اتمام عمل.(نموذج)
* فاتورة الشركة
* رقم حساب الشركة
* إذن التوريد/التسليم من الشركة

**ملاحظات/ اشتراطات:**

* في حال طلب صرف فواتير متعلقة بالإنشاءات يجب إرفاق تقرير فني يوضح نسبة الإنجاز

**دليل إجراءات القسم المالي**

1. **صرف بدل المهمات رسمية**

**المستندات المطلوبة:**

* رسالة من مشرف عام المشروع
* استمارة الإيفاد في مهمة.(نموذج)
* تقرير عن المهمة الرسمية
* القرار الإداري الخاص بالمهمة

**ملاحظات / اشتراطات:**

* ارفاق موافقة معالي الوزير بالنسبة للمهام الخارجية
* بيان تواريخ المهمات واستخدام المضيف مع تحديد نسبة الصرف
1. **صرف رواتب المتعاقد معهم**

**المستندات المطلوبة:**

* رسالة من مشرف عام المشروع بصرف الراتب
* كشف اثبات الحضور والانصراف

**ملاحظات / اشتراطات:**

* تحديد أيام الاجازات التي قام بها المتعاقد معهم
1. **طلب سلفة مستديمة أو مؤقتة**

**المستندات المطلوبة:**

* رسالة من مشرف عام المشروع بطلب السلفة مع تحديد قيمة السلفة
* استمارة طلب سلفة .(نموذج)

**ملاحظات / اشتراطات:**

* تحديد اسم المشرف على السلفة
* بالنسبة للسلفة المستديمة لا تتعدى 1000 ريال عماني
* موافقة معالي الوزير في حال طلب سلفة مستديمة أكثر من 1000 ريال عماني
1. **طلب استعاضة سلفة**

**المستندات المطلوبة:**

* رسالة من مشرف عام المشروع باستعاضة السلفة
* استمارة الاستعاضة.(نموذج)
* سندات الصرف الداخلية مرفق بها الفواتير المدفوعة
* تقرير الاستعاضة لعمليات الصرف التي تمت

**ملاحظات / اشتراطات:**

* تقديم طلب الاستعاضة بواقع 60% من قيمة السلفة الإجمالية.
* توضيح رقم واسم البند المراد الصرف منها
* ارفاق أي مستندات ذات علاقة بعمليات الصرف سواء كان عقود أو موافقات
1. **تسوية السلف**

**المستندات المطلوبة:**

* رسالة من مشرف عام المشروع بتسوية السلفة
* استمارة تسوية السلف.(نموذج)
* سندات الصرف الداخلية مرفق بها الفواتير المدفوعة
* تقرير التسوية لعمليات الصرف
* قسيمة إيداع من البنك لحساب الصندوق في حال وجود مبالغ متبقية من السلفة

**ملاحظات / اشتراطات:**

* ضرورة مطابقة مبلغ السلفة المستلم مع الفواتير
* يجب تسوية السلفة المؤقتة خلال ثلاثة أشهر من استلامها
* يجب تسوية السلفة المستديمة قبل نهاية السنة الميلادية من كل عام
* ارفاق أي مستندات ذات علاقة بعمليات الصرف سواء كان عقود أو موافقات
* توضيح رقم واسم البند المراد الصرف منه
1. **طلب ارتباط مالي**

**المستندات الطلوبة:**

* رسالة من مشرف عام المشروع
* استمارة طلب ارتباط مالي .(نموذج)

**ملاحظات / اشتراطات:**

* ضرورة توفر المبلغ المطلوب الارتباط به في بند الموازنة للمشروع.
1. **طلب مناقلة بين بنود المشروع**

**المستندات الطلوبة:**

* رسالة من مشرف عام المشروع
* استمارة طلب مناقلة .(نموذج)

**ملاحظات / اشتراطات:**

* يجب ان لا تزيد نسبة المناقلة من بند إلى آخر 10% من قيمة البند المطلوب المناقلة منه
* في حال تجاوزت نسبة المناقلة 10% لغاية 20% يتطلب الأمر موافقة اللجنة التنفيذية على ذلك.
1. **طلب الاعتماد المستندي (LC)**

**المستندات الطلوبة:**

* رسالة من مشرف عام للمشروع بطلب الاعتماد المستندي موضحا به مبررات الشراء الخارجي
* عروض الأسعار

**ملاحظات / اشتراطات:**

* يتطلب الأمر موافقة لجنة مشتريات الصندوق
* توضيح تفاصيل الحساب البنكي للشركة الموردة