



دليل إجراءات تنفيذ برامج الدعم الفني والمالي رقم (1) لسنة 2022

المادة (1)

تسمى هذه التعليمات (دليل إجراءات تنفيذ المنح رقم (1) لسنة 2022) والصادرة استناداً لأحكام المادة (7/ج) من قانون تطوير المشاريع الاقتصادية رقم (33) لسنة 2008 ويعمل بها من تاريخ اقرارها من مجلس الإدارة.

المادة (2)

التعريف

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

القانون: قانون تطوير المشاريع الاقتصادية رقم (33) لسنة 2008 وتعديلاته.

المشروع الاقتصادي: أي نشاط اقتصادي صناعي أو زراعي أو خدمي قائم أو قيد التأسيس في المملكة.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة المؤسسة.

اللجنة التنفيذية: اللجنة التنفيذية المنبثقة عن مجلس إدارة المؤسسة.

لجنة التخطيط: لجنة التخطيط والمتابعة والتنسيق المشكلة بموجب أحكام نظام التنظيم الإداري للمؤسسة.

لجنة التقييم الفني: اللجنة المشكلة بموجب أحكام نظام التنظيم الإداري للمؤسسة.

لجنة التقييم الإداري: المديرية أو اللجنة أو الفريق المشكل بموجب أحكام نظام التنظيم الإداري.

البرنامج: برنامج الدعم المالي أو المساعدات الفنية.

الدعم المالي: قيمة المنحة المالية بنسبة مساهمة وشروط محددة مسبقاً.

المساعدات الفنية: الدعم الفني أو المشورة أو التنظيم.

المديرية الفنية: مديرية الابتكار والريادة أو مديرية المشاريع والدعم الفني أو مديرية التنمية والتسويق أو وحدة المشاريع الصغيرة والمتوسطة حسب مقتضى الحال.

متطلبات الأهلية: الشروط الواجب توافرها للحصول على دعم مالي أو مساعدة فنية.

ضابط الاتصال: الموظف المسؤول عن متابعة المستفيد في عمليات التنفيذ لمتطلبات البرنامج.

المنحة: قيمة مساهمة المؤسسة من الدعم المالي في تكاليف المشروع أو نسبة المساهمة أيهما أقل.

الاتفاقية: اتفاقية الدعم الموقعة بين المؤسسة والمستفيد.

موازنة المشروع: هي الخطة المالية ضمن جدول زمني معين للمشروع الموافق على دعمه.

المستفيد: المنشأة التي تم الموافقة على تقديم الدعم المالي أو المساعدة الفنية من المؤسسة.

طلب الحصول على دعم أو مساعدة: النموذج الورقي و/أو الإلكتروني الذي تعتمده المؤسسة.

المنشأة: أي شخص معنوي مؤسس بموجب التشريعات الأردنية.

أ) يتولى مجلس الادارة المهام التالية:

1. اقرار برامج الدعم المالي أو المساعدات الفنية وفقا للخطة الاستراتيجية للمؤسسة.
2. اقرار مؤشرات الأداء المطلوبة لكل برنامج دعم مالي أو مساعدات فنية.
3. مراقبة تقارير الأداء لبرامج الدعم المالي والمساعدات الفنية دوريا.
4. اقرار أسس متابعة المستفيدين.

ب) تتولى اللجنة التنفيذية المهام التالية:

1. الموافقة على خطط برامج الدعم المالي أو المساعدات الفنية وإقرار موازاناتها والتعديل عليها.
2. المتابعة الدورية لتقارير الأداء لبرامج الدعم المالي والمساعدات الفنية.
3. حل الخلافات الناشئة عن هذه التعليمات.

ج) تتولى لجنة التخطيط والمتابعة المهام والصلاحيات التالية:

1. اقتراح ودراسة برامج الدعم المالي أو المساعدات الفنية ورفع التوصيات إلى المدير التنفيذي.
2. دراسة نماذج الاتفاقيات ورفع التوصيات للمدير التنفيذي.
3. دراسة أسس إضافية مقترحة لمتابعة المستفيدين ورفع التوصيات للمدير التنفيذي.
4. التوصية للمدير التنفيذي بالموافقة على أسس التقييم الفني والاداري.
5. الموافقة على توصيات اللجان الفنية ونتائج تقييم المستفيدين من الدعم الفني والمالي.

د) تتولى المديرية الفنية المهام التالية:

1. رفع مقترح اليات تنفيذ برنامج الدعم المالي أو المساعدة الفنية إلى المدير التنفيذي.
2. تنفيذ نتائج تقييم اللجان الفنية المشكلة بقرار من المدير التنفيذي.
3. دراسة طلبات المناقلات بما يزيد عن صلاحيات ضابط الاتصال من المستفيدين في موازانات المشاريع أو تمديد مدة الاتفاقية ورفع التوصيات للمدير التنفيذي.
4. رفع التقارير الدورية للمدير التنفيذي (ربعية، نصف سنوية، سنوية، نهائية) للمشاريع المدعومة.
5. التوصية بالأسس اللازمة لمتابعة المشاريع المدعومة من المؤسسة بعد انتهاء فترة الاتفاقية.
6. التوصية للمدير بالموافقة على إجراءات التمديد الخاصة بالمشاريع المدعومة من المؤسسة.
7. اقتراح المستهدفات لكل برنامج دعم مالي أو مساعدات فنية ومؤشرات الأداء الخاصة بها.
8. تشكيل فريق لاجراء الزيارات الميدانية للمشاريع اذا لزم بالتنسيق مع المديرية المعنية.

9. اقتراح النماذج الخاصة بالطلبات و/أو نماذج التقييم وتعديلها إلكترونياً أو الورقية.

استقبال طلبات الدعم المالي أو المساعدات الفنية:

المادة (4)

أ) يشترط لكل من يتقدم بطلب للحصول على دعم مالي أو مساعدة فنية ما يلي:

1. أن تكون المنشأة مسجلة لدى الدوائر الرسمية الأردنية ذات العلاقة.
2. أن تكون المنشأة مملوكة بالكامل من القطاع الخاص.
3. أن لا تكون من الشركات المساهمة العامة.
4. أن تكون المنشأة مملوكة من أردنيين بنسبة لا تقل عن 51%.
5. أن لا يكون نشاط المنشأة مضر بالصحة أو مخالف للأداب العامة.
6. أن يتم التسجيل على البوابة الوطنية SME Hub الخاصة بالمؤسسة.
7. أن تكون لدى المنشأة الملاءة المالية المحددة من قبل المؤسسة.
8. أن لا يكون للمنشأة لديها ملفات غير مغلقة من أي برنامج دعم في المؤسسة يوم تاريخ تقديم الطلب.
9. بالنسبة لبرامج Start Up للأفراد بأن يكون فوق 18 عاماً وأردني الجنسية أو من أبناء الأردنيات.

ب) يكون تقديم جميع الطلبات إلكترونياً ويجوز التقديم ورقياً بناء على تقدير مديرية المعلومات والاتصال وبموافقة المدير التنفيذي.

ج) يعتبر الطلب غير مؤهل لمرحلة التقييم الفني في حال عدم الوفاء بشروط الأهلية.

د) تعلن عن نتائج الطلبات الناجحة خلال 45 يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب.

هـ) لا يجوز الاعلان عن نتائج التقييم الفني قبل المصادقة عليها رسمياً من المدير التنفيذي وتحت طائلة المسؤولية.

و) يتم تحديد فترة استقبال الطلبات لكل برنامج دعم مالي أو مساعدات فنية مسبقاً.

ز) يجوز التعديل على الطلب الإلكتروني خلال (48) ساعة فقط من تقديم الطلب، إلا في حالة انتهاء فترة استقبال الطلبات لا يسمح بالتعديل على الطلبات.

ي) يجوز تمديد فترة استقبال الطلبات بموافقة المدير التنفيذي لفترة محدود بناء على تنسيب مديرية المعلومات والاتصال.

التقييم:

أ. التقييم الإداري :

المادة (5)

1. تقوم مديرية المعلومات والاتصال بدراسة ومطابقة الوثائق المقدمة حسب الشروط المعلن عنها خلال أسبوع من ورودها للمؤسسة.

2. تقوم مديرية المعلومات والاتصال برفع نتائج الطلبات المؤهلة اداريا الى لجنة التقييم الفني.
3. مديرية المعلومات والاتصال مسؤولة عن الاجابة على جميع الاستفسارات وتوجيه وارشاد مقدمي الطلبات.
4. على الرغم مما ورد في البند (3/أ) من هذه المادة، يجوز قبول الطلبات غير المستوفية للشروط الأهلية الخاصة الواردة في البند (ب) من المادة (4) شريطة الوفاء بها قبل توقيع الاتفاقية في حال وجود مبررات من اللجنة الفنية يعتمدها المدير التنفيذي.

ب. التقييم الفني :

1. على كل عضو من أعضاء لجنة التقييم الفني التوقيع بالإقرار على نموذج خاص بعدم تضارب المصالح قبل البدء بعملية التقييم الفني، وفي حال نشوء أو وجود تضارب عليه وتحت طائلة المسائلة القانونية ابلاغ ذلك خطيا إلى رئيس لجنة التقييم الفني أو المدير التنفيذي فوراً لاتخاذ الاجراء المناسب.
2. تقوم لجنة التقييم الفني بدراسة الطلبات المؤهلة اداريا حسب معايير التقييم الفني المعتمدة.
3. تقوم لجنة التقييم الفني بتحديد المستفيدين من أي برنامج أو عرض النتائج على لجنة التخطيط والمتابعة لدراستها.
4. تصبح نتائج التقييم الفني نهائية بعد اقرارها من لجنة التخطيط والمتابعة ومصادقة المدير التنفيذي عليها.
5. تقوم مديرية المعلومات والاتصال بالاعلان عن النتائج المعتمدة على الموقع الالكتروني للمؤسسة.
6. يمنع على أعضاء اللجان الفنية الافصاح عن أية معلومات والتي تم الاطلاع عليها بحكم عملهم في التقييم الفني أو الاستفادة منها لغير الغاية المقصودة منها.

الاتفاقية :

المادة (6)

1. تقوم مديرية المعلومات والاتصال بإعداد المعلومات عن الفائزين وتزويدها لوحدة الشؤون القانونية.
2. تقوم وحدة الشؤون القانونية من خلال اتفاقية قانونية شروطها العامة موحدة لمختلف البرامج بإعداد اتفاقيات الدعم المالي أو المساعدة الفنية للمستفيدين خلال 5 أيام عمل من تاريخ الحصول على بيانات الفائزين من مديرية المعلومات والاتصال.
3. يقوم ضابط الاتصال بترتيب كافة الوثائق المطلوبة من كل مستفيد والموازنة التقديرية لترفق بالاتفاقية المراد توقيعها وتعتمد كافة هذه الوثائق من ضابط الاتصال والوحدة القانونية في المؤسسة.
4. تقوم مديرية المعلومات والاتصال بالترتيب المناسب بالتعاون مع ضابط الاتصال لتحديد موعد لتوقيع الاتفاقيات مع الفائزين من قبل المدير التنفيذي أو من يفوضه خطيا.

5. اتفاقيات المنح تكون بين المؤسسة وشخصية اعتبارية حتى لو كان البرنامج مخصص للأفراد والملزم بتسجيل منشأة رسمياً لدى إحدى الوزارات والمؤسسات الرسمية الأردنية عند ورود كتاب خطي بموافقة المؤسسة على استفادة مشروعه من البرنامج، ويجوز استكمال الموافقات الرسمية من كل مستفيد بعد تسجيل الشخصية الاعتبارية في حال تطلب السجل التجاري أو وثيقة تسجيل المشروع لذلك أو استكمال وثائق فتح حساب بنكي خاص للشخصية الاعتبارية خلال مدة زمنية يحددها ضابط الاتصال مع كل مستفيد ويتم البدء بتنفيذ بنود الاتفاقية وفقاً لإجراءات يحددها ضابط الاتصال بموافقة الوحدة القانونية إلى حين استكمال إجراءات التسجيل الكاملة.

6. في حال وجود ضمانات للتنفيذ يجب أن تكون الضمانة لحسن تنفيذ الاتفاقية إما كفالة عدلية أو شيك بنكي أو كمبيالة ويتم تحديدها سابقاً من لجنة التخطيط والمتابعة.

التنفيذ :

المادة (7)

1. يتم تحويل كامل الاتفاقيات من المدير التنفيذي بعد توقيعها للمديرية الفنية للبدء بالتنفيذ من خلال ضابط الاتصال.

2. يتم توزيع الاتفاقيات من ضابط الاتصال في المديرية الفنية على الموظفين في الدائرة المعنية أو الفريق المعني بالتنفيذ بموافقة مدير المديرية الفنية.

3. يتم وضع جدول زمني لتنفيذ المشاريع بالتنسيق مع المستفيدين خلال الشهر الأول لسريان الاتفاقية، وينظر في أي تعديلات لتنفيذ البنود خلال مدة سريان الاتفاقية لاحقاً من خلال ضابط الاتصال.

4. يجب تقديم تقرير شهري داخلي عن سير العمل في المشاريع قيد التنفيذ من ضابط الاتصال إلى مدير المديرية الفنية.

5. يتم اعتماد نموذج تقييم كل ثلاث شهور لعملية التنفيذ لكافة المستفيدين بكل برنامج ويعرض على المدير التنفيذي من المديرية الفنية.

6. إذا كان تنفيذ الإجراء يتطلب من المستفيد (المستفيدين) شراء سلع أو أعمال أو خدمات، فعليه الامتثال للقواعد المنصوص عليها في نظام المشتريات الحكومية على أنه يجوز تعديل أسعار ومواصفات هذه السلع والأعمال والخدمات خلال عملية التنفيذ عن ما هو محدد مسبقاً بموافقة الموظف ضابط الاتصال مع المستفيد.

7. يجوز بموافقة خطية من مدير المديرية الفنية المسؤول عن التنفيذ لاتفاقية الدعم وبتنسيب ضابط الاتصال تعديل المستهدفات المطلوبة إلى مستهدفات أخرى مشابهة إذا لم يتمكن المستفيد من تحقيقها أو تعديل موازنة المشروع بنسبة تصل إلى 50% وبدون أي تعديل على الاتفاقية

- الأساسية، أما ما يزيد عن 50% فإن التعديل يكون بالتنسيب من مدير المديرية الفنية وبموافقة لجنة التخطيط والمتابعة ومصادقة المدير التنفيذي، ويتم اعلام المستفيد بكلا الحالتين بكتاب رسمي.
8. يجوز بتنسيب ضابط الاتصال مع المستفيد وبموافقة خطية من المدير التنفيذي تمديد الاتفاقية لستة شهور كحد أقصى.
9. يعتمد في عملية التنفيذ الوثائق عبر المراسلات الالكترونية مع المستفيد بشرط أن تكون واضحة ووفق تقدير مدير المديرية الفنية.
10. تعتمد في عمليات المتابعة والتقييم لتنفيذ متطلبات المشروع لكل مستفيد الزيارات الميدانية أو الوسائل التكنولوجية الحديثة من اتصال مرئي أو الاستعانة بوزارة الداخلية من خلال وحدة المشاريع الصغيرة والمتوسطة في المؤسسة.

الدفعات والاسترداد والضمانات: المادة (8)

أ) الدفعات المقدمة:

1. يجوز للمؤسسة دفع ما لا يزيد عن 80% من قيمة الدعم المالي إلى المستفيد مقدما مقابل ضمانات.
2. يجوز للمؤسسة تجزئة الدفعات إلى أكثر من دفعة بناء على توصية ضابط الاتصال في المديرية الفنية مشفوعا بالمبررات وبموافقة المدير التنفيذي.

ب) الدفعة النهائية:

1. يجب تقديم معاملة الدفعة النهائية خلال 45 يوما من تاريخ انتهاء الاتفاقية مرفقا بها تقرير فني ومالي.
2. لا يجوز أن تتجاوز المنحة الحد الأقصى المنصوص عليه في الاتفاقية سواء من حيث القيمة المطلقة أو النسبة المنصوص عليها فيها إذا كانت التكاليف المؤهلة للاتفاقية في نهاية الاتفاقية أقل من التكاليف المؤهلة المقدره كما هو مشار إليه في موازنة المشروع ومصادر التمويل، يجب أن تقتصر المنحة على المبلغ الذي تم الحصول عليه من خلال تطبيق النسبة المئوية المنصوص عليها في الاتفاقية للتكاليف المؤهلة للاتفاقية التي وافقت عليها المؤسسة.
3. بالإضافة إلى ذلك ودون المساس بحق المؤسسة في إنهاء الاتفاقية إذا تم تنفيذها بشكل سيئ أو جزئي لا يتوافق مع وصف الإجراء، فإنه يجوز للمؤسسة عن طريق قرار مسبب من ضابط الاتصال مقترن بتنسيب مدير المديرية الفنية وحسب الأصول وبعد السماح للمستفيد (المستفيدين) بتقديم ملاحظاته، بتخفيض قيمة المنحة بما يتماشى مع التنفيذ الفعلي لشروط الاتفاقية وفي حالة الإخلال بالالتزامات أو الاحتيال أو المخالفات، يجوز للمؤسسة أيضاً تخفيض قيمة المنحة أو المطالبة بإعادتها بما يتناسب مع الإخلال بالالتزامات أو المخالفات.

ب) الضمانات:

1. في حال الدفعات المقدمة يجب على المستفيد تقديم الضمانات الملزمة والتي توصي بها الوحدة القانونية في المؤسسة ويوافق عليها المدير التنفيذي.
2. يجب أن تكون الضمانة لحسن تنفيذ الاتفاقية اما كفالة عدلية أو شيك بنكي أو كمبيالة والتي توصي بها الوحدة القانونية في المؤسسة ويوافق عليها لجنة التخطيط والمتابعة ويصادق عليها المدير التنفيذي.
3. تكون قيمة الضمانة المقدمة للمؤسسة بقيمة الدفعة المقدمة وتكون مدتها صالحة حتى تاريخ الدفعة النهائية.
4. تحتفظ الوحدة القانونية بالضمانات من المستفيدين ضمن سجل في قاعة آمنة داخل مبنى المؤسسة.

ج) الاسترداد:

1. إذا تم دفع أي مبلغ دون بالخطأ يتعهد المستفيد بإعادة هذه المبالغ إلى المؤسسة بشكل فوري.
2. بعد تقرير التحقق من النفقات أو إجراء تدقيق أو مزيد من التحقق للنفقات يحق للمؤسسة بإصدار أمر استرداد للمنحة أو جزء منها من المستفيد.
3. إذا أظهر التحقق أن الأساليب التي يستخدمها المستفيد (المستفيدون) لتحديد تكاليف الوحدة أو المبالغ المقطوعة أو المعدلات الثابتة لا تتوافق مع الشروط المنصوص عليها في الاتفاقية، يحق للمؤسسة تخفيض المبلغ النهائي للمنحة بما يتناسب مع مبلغ تكاليف الوحدة أو المبالغ الإجمالية أو التمويل بسعر ثابت وبتنسيب من ضابط الاتصال مع المستفيد.
4. يتعهد المستفيد بسداد أي مبالغ مدفوعة تزيد عن المبلغ النهائي المستحق للمؤسسة في غضون 45 يوماً من إصدار إشعار الاسترداد.
5. في حال عدم التسديد خلال 45 يوم، يتم تنفيذ الاجراء على الضمانات المقدمة للمؤسسة، وحسب الاجراءات القانونية المعتمدة في المؤسسة.
6. أي تواصل مالي مع المستفيدين بخصوص الاسترداد أو حجب دفعات مالية يتم بتنسيب من ضابط الاتصال وتوصية من مدير المديرية الفنية ويوافق عليه من المدير التنفيذي خطياً.

التمديد والايقاف والانهاء وانتهاء الاتفاقيات

المادة (9)

أ) تمديد الاتفاقية:

1. في حالة وجود مبررات كافية تقبلها المؤسسة وبتنسيب من ضابط الاتصال يجوز تمديد فترة تنفيذ الاتفاقية أثناء فترة السريان لمدة لا تتجاوز ستة أشهر، دون المساس بأي تعديل للعقد قد يكون ضرورياً لتكييف الاتفاقية مع شروط التنفيذ الجديدة.

2. يجب أن تكون طلبات المستفيدين لحالات التمديد استثنائية ومبررة وبموافقة المدير التنفيذي خطياً وقبل انتهاء مدتها الاصلية.

(ب) إنهاء الاتفاقية:

1. في حالة أن المؤسسة ارتأت أن اتفاقية الدعم المالي أو المساعدات الفنية لم يعد من الممكن تنفيذها بشكل فعال أو مناسب فنياً أو بفعل ظروف استثنائية قاهرة بالتنسيق من ضابط الاتصال عن التنفيذ يوضح فيه عدم إمكانية التنفيذ، ويجوز للمؤسسة إنهاء الاتفاقية من خلال إشعار خطي بذلك بموافقة المدير التنفيذي، دون الحاجة إلى دفع أي نوع من أنواع التعويض أو تسديد أي دفعات مستقبلية أخرى كانت مجدولة ضمن الاتفاقية.

(ج) انتهاء الاتفاقية:

1. تنتهي التزامات الدفع الخاصة بالمؤسسة بموجب أي اتفاقية دعم مالي بعد 18 شهراً من تاريخ بدء فترة التنفيذ المنصوص عليها في الاتفاقية، ما لم يتم إنهاء الاتفاقية وفقاً للفقرة (ب) من المادة (9).

(د) إيقاف الاتفاقية :

1. يجوز للمؤسسة إيقاف اتفاقية الدعم المالي أو المساعدات الفنية في حال تقديم المستفيد طلب مشفوع بالمبررات الكافية للظروف الطارئة المنصوص عليها في الاتفاقية لفترة لا تزيد عن 90 يوم من تاريخ تقديم الطلب بعد الموافقة عليه خطياً من المدير التنفيذي.

2. يكون طلب المستفيد لإيقاف تنفيذ الاتفاقية خطياً خلال فترة تنفيذ الاتفاقية.

3. في حال عدم الموافقة على إيقاف تنفيذ الاتفاقية لا تعتبر الفترة الواردة في البند (1) من هذه الفقرة ضمن فترة التنفيذ، وعلى المستفيد الاستمرار بتنفيذ الاتفاقية لحين الموافقة على طلبه.

المادة (10) معايير التكاليف المؤهلة وغير المؤهلة وإجراءات الشراء :

(أ) معايير الأهلية للتكلفة الممولة من المؤسسة :

1. التكاليف المؤهلة هي التكاليف الفعلية التي يتكبدها المستفيد (المستفيدون) والتي تفي بجميع المعايير التالية:

1.1 يتم تكبدها أثناء تنفيذ الاتفاقية على النحو المحدد من الشروط الخاصة بالاتفاقية.

1.2 مشار إليها في الموازنة الملحقه باتفاقية الاستفادة من البرنامج.

1.3 ضرورة تنفيذ الاتفاقية.

1.4 تكاليف ممكن تحديدها والتحقق منها، ولا سيما تسجيلها في السجلات المحاسبية للمستفيد (المستفيدين) وتحديدها وفقاً لمعايير المحاسبة وممارسات محاسبة التكاليف المعتادة المطبقة على المستفيد (المستفيدين).

1.5 تكاليف تمثل لمتطلبات التشريعات المعمول بها في المؤسسة.

1.6 أن تكون معقولة ومبررة وتتوافق مع متطلبات الإدارة المالية السليمة، لا سيما فيما يتعلق بالاقتصاد والكفاءة.

ب) معايير التكاليف غير المؤهلة:

لا تعتبر التكاليف التالية تكاليف مؤهلة للتمويل من برامج الدعم المالي:

1. الديون ورسوم خدمة الدين (الفائدة).
2. مخصصات الخسائر أو الديون أو الالتزامات المستقبلية المحتملة؛
3. التكاليف المعلنة من قبل المستفيد (المستفيدين) والتي تم تمويلها من سابقا من المؤسسة أو جهة تمويل أو جهة مانحة أخرى.
4. شراء الأراضي أو المباني ما لم ينص على خلاف ذلك في الشروط الخاصة في برنامج الدعم المالي.
5. خسائر صرف العملات.
6. قروض لأطراف ثالثة.
7. المساهمات العينية.
8. تكاليف رواتب موظفي المستفيد ما لم ينص على خلاف ذلك في بطاقة البرنامج.
9. المكافآت على أساس الأداء المتضمنة في تكاليف الموظفين.
10. اية تكاليف أخرى تحددها المؤسسة لخصوصية برنامج الدعم المالي.

ج) إجراءات المشتريات للمشاريع المستفيدة من المؤسسة:

تكون مشتريات المستفيدين من خلال الدعم المالي المقدم من المؤسسة وفق الشروط التالية:

1. للمشتريات التي قيمتها التقديرية (دينار واحد -10000) الاف دينار استدرج عرض أسعار واحد على الأقل، واعلام ضابط الاتصال المسؤول عن التنفيذ.
2. للمشتريات التي قيمتها التقديرية (10001 دينار -20000) الف دينار عرضين أسعار على الأقل. واعلام ضابط الاتصال المسؤول عن التنفيذ.
3. للمشتريات التي لا تتجاوز قيمتها التقديرية (20001 دينار -50000) ألف دينار ثلاثة عروض اسعار على الأقل على أن يتم أخذ موافقة خطية من المؤسسة على اعتماد العروض والموافقة على تنسيب المستفيد بأي منهم للشراء.
4. للمشتريات التي تتجاوز قيمتها التقديرية (500001 دينار - فما فوق) ألف دينار طرح عطاء بالوسائل المقبولة مثل الاعلان بوسائل الاعلام أو عن طريق مواقع التواصل الاجتماعي على أن يتم أخذ موافقة خطية من المؤسسة على اعتماد العروض المقدمة والموافقة على تنسيب المستفيد بأي منهم.

5. على الرغم مما ورد في الفقرة (ج) من المادة (10)، يجوز للمستفيد أخذ موافقة المؤسسة على تنفيذ طريقة شراء أخرى إذا كانت تحقق جدوى اقتصادية أو عدم وجود بدائل على أن توافق المؤسسة عليها، أو في حالة كانت نسبة مساهمة المؤسسة نقل عن 25% من التكلفة.

6. يجب أن يتم تزويد المؤسسة بالوثائق التالية لكل عملية شراء:

- أ. عرض أو عروض الأسعار المستدرجة لعمليات الشراء.
- ب. فاتورة الشراء النظامية.
- ت. عقد الشراء في حال وجوده.
- ث. صورة عن وسيلة الدفع من حساب المشروع تكون بأحدى الطرق المعتمدة وهي (شيك، تحويل بنكي، محفظة الكترونية، ايداع نقدي بحساب البائع، أو مبلغ نقدي لا تتجاوز قيمته محليا خمسمائة دينار ودوليا ثلاثة آلاف دينار أو مايعادله).
- ج. يعتمد في دفع بدل خدمات او الترويج الالكتروني للمشروع الوثائق والفواتير وسندات القبض الصادرة عن المتاجر الالكترونية او وسائل التواصل الاجتماعي.
- ح. شهادة السجل التجاري للبائع إذا تجاوزت عمليات الشراء منه مبلغ (5) الاف دينار.
- خ. في حال المشتريات خارج الأردن، وكان الدفع نقدا فيتم الايداع مباشرة بحساب المورد.

المادة (11) أحكام عامة

1. للمدير التنفيذي النظر بالحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات واتخاذ القرارات المناسبة وإصدار التعليمات التطبيقية لتسهيل عملية تنفيذ البرامج.
2. لمديرية المعلومات والاتصال الطلب من المدير التنفيذي تمديد أو تأجيل استقبال الطلبات بناء على توصية المديرية المعنية مشفوعة بالمبررات.
3. في كل الأحوال تخضع قرارات المديرية الفنية لمصادقة المدير التنفيذي.
4. يجوز ربط صرف الدفعات بمستهدفات محددة لأي برنامج بموافقة المدير التنفيذي.
5. في حال وجود اعتراض من أي من المتقدمين يتم دراسته من المديرية المعنية ولجنة التخطيط والمتابعة ورفع توصياتها الى المدير التنفيذي.
