

مشروع بناء القدرات والتمويل للعمل الوطني والمحلي في مجالي المناخ والتنوع الحيوي  
(Capacity Building and Finance for National and Local Action on Climate  
and Biodiversity – IKI Small Grants)

Grant No.: 81321187

**Ref.No (IKI/CVDB/2026/CS.02)**

**شراء خدمات منسق المشروع المالي (استشاري فرد)**

برنامج المنح الصغيرة التابع للمبادرة الدولية للمناخ بتمويل من الوزارة الاتحادية الألمانية للشؤون  
الاقتصادية والعمل المناخي تنفيذ الوكالة الألمانية للتعاون الدولي (GIZ)

**التحول الرقمي الأخضر المزدوج:**

تمويل التقنيات المستدامة وحلول التنقل الرقمي للمدن والمجتمعات الذكية في الأردن

## الشروط المرجعية

منسق المشروع المالي (استشاري فرد)  
IKI/CVDB/2026/CS.02

الجهة المصدرة	بنك تنمية المدن والقرى (CVDB) ، عمان – الأردن
مصدر التمويل	برنامج المنح الصغيرة للمبادرة الدولية للمناخ (IKI Small Grants) / BMWG بتنفيذ GIZ
الفئات المؤهلة للتقديم	الخبراء الأفراد فقط (الأردنيون أو الخبراء المصرح لهم قانونياً بالعمل في الأردن). لا يحق للشركات أو الائتلافات التقدم ضمن هذا العطاء.
مدة العقد	من تاريخ أمر الشراء وحتى 31 كانون الثاني 2029 (تشمل تنفيذ المشروع والإقفال المالي النهائي)
النطاق الجغرافي	الأردن — إقليم الشمال (بما في ذلك عمان) وإقليم الجنوب
اللغة الأساسية	الإنجليزية) للتقارير الموجهة إلى (GIZ والعربية) للتنسيق مع CVDB والجهات الوطنية
مرجع العطاء	IKI/CVDB/2026/CS.02

### 1. الخلفية ونبذة عن المشروع

يقوم بنك تنمية المدن والقرى بتنفيذ مشروع "التحول الأخضر والرقمي المزدوج: تمويل التقنيات المستدامة وحلول التنقل الرقمي للمدن والمجتمعات الذكية في الأردن" بتمويل من برنامج المنح الصغيرة لمبادرة المناخ الدولية (IKI Small Grants) وتنفيذ الوكالة الألمانية للتعاون الدولي (GIZ).

يهدف المشروع إلى تعزيز حلول التنقل الحضري المستدام والمدن الذكية في الأردن من خلال إدارة دعوات تنافسية لتقديم المقترحات ودعم الجهات المستفيدة المختارة من البلديات والمؤسسات الأكاديمية ومنظمات المجتمع المدني.

يتم تنفيذ المشروع على مرحلتين جغرافيتين متتاليتين؛ تبدأ المرحلة الأولى في إقليم الشمال (بما في ذلك عمان)، تليها المرحلة الثانية في إقليم الجنوب. وتتضمن كل مرحلة دعوات منفصلة للبلديات والمؤسسات الأكاديمية والمنظمات غير الحكومية الوطنية.

وسيتم اختيار وتمويل ما يصل إلى ست جهات مستفيدة فرعية لتنفيذ حلول مبتكرة يقودها المجتمع المحلي في مجالات النقل المستدام والتحول الرقمي.

تبلغ مدة تنفيذ المشروع الإجمالية (31) شهراً، وتبدأ مهام الاستشاري من توقيع امر المباشرة ولغاية نهاية كانون الثاني من عام 2029.

تُعد الإدارة المالية السليمة عنصراً أساسياً لنجاح المشروع. ويعتبر بنك تنمية المدن والقرى، بصفته الجهة المستفيدة من منحة IKI Small Grants ، مسؤولاً بالكامل أمام GIZ عن الاستخدام السليم والشفاف وفي الوقت المناسب لأموال المنحة، إضافة إلى الإشراف المالي على الجهات الفرعية الست المستفيدة. كما يجب أن تتوافق جميع المعاملات المالية في الوقت ذاته مع إرشادات اتفاقية المنحة الخاصة بـ GIZ للمستفيدين غير الألمان، والأنظمة المالية للقطاع العام الأردني، والسياسات المالية الداخلية للبنك.

وعليه، يطرح بنك تنمية المدن والقرى هذا العطاء للتعاقد مع منسق مالي مؤهل للمشروع لتولي إدارة ومتابعة كافة الجوانب المالية والتعاقدية والمشتريات الخاصة بالمشروع، بما يضمن المساءلة والشفافية والتقارير المالية الدقيقة وفي المواعيد المحددة طوال دورة حياة المشروع وخلال مرحلة الإقفال المالي بعد التنفيذ.

## 2. أهداف المهمة

سيعمل الاستشاري كمنسق مالي للمشروع لدى بنك تنمية المدن والقرى طوال مدة العقد، وتهدف المهمة إلى ما يلي:

1. دعم إدارة ومتابعة الموازنة العامة للمشروع وضمان الاستخدام الكفؤ والشفاف لموارد المنحة .
2. متابعة الجوانب المالية والتعاقدية للمنح الفرعية وضمان الالتزام باتفاقيات المنح .
3. إعداد التقارير المالية الدورية والسنوية والختامية وفق متطلبات البنك والجهة المانحة .
4. متابعة الامتثال المالي لإرشادات GIZ والتشريعات والأنظمة الأردنية ذات العلاقة .
5. دعم عمليات التدقيق الداخلي والخارجي وإدارة الوثائق والسجلات المالية للمشروع .
6. التنسيق مع إدارة المشروع ووحدة إدارة الشراء والجهات ذات العلاقة في جميع المسائل المالية .
7. المساهمة في إدارة المخاطر المالية وتعزيز إجراءات الرقابة الداخلية.

## 3. نطاق العمل

سيقدم الخبير خدماته ضمن مسارات العمل التالية طوال مدة العقد، ويجب مراجعة واعتماد جميع المخرجات المالية رسمياً من قبل الوحدات التنظيمية ذات العلاقة وإدارة المشروع في البنك قبل تقديمها إلى GIZ أو أي جهة خارجية أخرى.

كما تتطلب المعلومات المالية المتعلقة بالجهات الفرعية أو المشتريات أو الجهات الحكومية موافقات إضافية من الوحدات المختصة في البنك.

### 3.1 إدارة موازنة المشروع والتخطيط المالي

في مرحلة التأسيس، سيقوم الخبير بإعداد إطار الإدارة المالية للمشروع بما يغطي كامل مدة العقد، ليشكل الأساس التشغيلي لكافة الأعمال المالية اللاحقة، ويتم اعتماده من قبل البنك ومشاركته مع GIZ قبل صرف أي دفعات للجهات الفرعية.

- إعداد وتحديث إطار الإدارة المالية للمشروع، بما يشمل دليل الحسابات المرتبط بفئات تكاليف GIZ، وأداة تتبع الموازنة، وجدول الدفعات، والنماذج الموحدة للتحقق المالي.
- إدارة موازنة المشروع وفق فئات التكاليف المعتمدة من GIZ الموظفين، الخدمات الخارجية، النقل، شراء المواد والمعدات، التكاليف الأخرى/المستهلكات، والتكاليف الإدارية.
- متابعة النفقات الفعلية مقارنة بالموازنة المعتمدة شهرياً، وتحديد الانحرافات التي تتجاوز 10% على مستوى البنود، واقتراح الإجراءات التصحيحية أو طلبات إعادة تخصيص الموازنة رسمياً إلى CVDB و GIZ.
- إعداد توقعات التدفقات النقدية السنوية وتوقعات السيولة الفصلية لتفادي أي فجوات تمويلية.
- الحفاظ على سجل مالي محدث للمشروع ومطابقته شهرياً مع النظام المحاسبي للبنك والحساب البنكي المخصص للمشروع.

### 3.2 الإدارة التعاقدية والمالية للجهات الفرعية المستفيدة

سينتولى الخبير إدارة العلاقات المالية والتعاقدية مع ما يصل إلى ست جهات فرعية عبر مرحلتين دعوات تقديم المقترحات — بلديتان، ومؤسستان أكاديميتان، ومنظمتان وطنيتان غير حكوميتان — خلال 24 شهراً من التنفيذ

#### 3.2.1 التحقق المالي قبل التعاقد

- إجراء تقييمات الأهلية المالية والإدارية للمتقدمين المدرجين على القائمة المختصرة وفق نموذج التحقق المعتمد من GIZ KIP وسياسة "أعرف عميلك" (KYC) "الخاصة بالبنك".
- مراجعة العروض المالية للجهات المختارة من حيث الاكتمال والدقة وأهلية بنود التكاليف ومعقولية الأسعار، وإعداد مذكرة تحقق مالي رسمية لكل جهة فرعية.
- التحقق من أن بند التكاليف الإدارية لكل جهة فرعية لا يتجاوز 10% من إجمالي التكاليف المباشرة، وعدم تضمين أي بنود غير مؤهلة مثل الدعم المباشر لأطراف ثالثة أو إعادة تمرير التمويل.

#### 3.2.2 إعداد العقود والصرف المالي

- المشاركة في تدقيق مسودات الاتفاقيات المنح الفرعية بما يعكس هيكل اتفاقية المنحة بين CVDB و GIZ، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة في البنك ومنسق المشروع الفني.
- تحديد وتوثيق فترات الدفعات المقدمة ومبالغها وفترات التقارير المالية لكل اتفاقية فرعية وفق إرشادات اتفاقية المنحة الخاصة بـ GIZ للمستفيدين غير الألمان (نسخة 2025 المعتمدة).

#### 3.2.3 المتابعة المالية المستمرة للجهات الفرعية

- مراجعة التقارير المالية الدورية المقدمة من الجهات الفرعية، بما يشمل الوثائق الداعمة (الفواتير، الإيصالات، سندات النقل، كشوف الدوام، العقود، كشوف الرواتب، إشعارات التحويل البنكي، قوائم الحضور، نماذج التسليم، والصور/الفيديوهات عند الحاجة).
- تسوية تكاليف الجهات الفرعية وفق المادة 5.2 من اتفاقية منحة GIZ وإجراءات التسوية المعتمدة لدى البنك، وإصدار مذكرات تسوية خطية لكل دفعة.

- تنفيذ زيارة تحقق ميدانية واحدة على الأقل سنوياً لكل جهة فرعية، تشمل مراجعة الوثائق الأصلية وسجلات الأصول والتحقق من وجود المشتريات فعلياً .
- إنشاء وحفظ ملفات مالية متكاملة لكل جهة من الجهات الست لتكون جاهزة للتدقيق في جميع الأوقات .
- إرسال التذكيرات الدورية للجهات الفرعية بشأن مواعيد التقارير المالية ومتطلبات التسوية والوثائق الداعمة.

### 3.3 التقارير المالية والتوثيق

سيقوم الخبير بإعداد كافة التقارير المالية المطلوبة من قبل GIZ و CVDB وأي جهة رقابية أخرى، باستخدام النماذج المعتمدة وضمن المدد الزمنية المحددة. تستخدم اللغة العربية للتقارير المقدمة للجهات الأردنية، بينما تعتمد اللغة الإنجليزية لجميع التقارير الموجهة إلى GIZ.

التقرير المالي	الدورية	الجهة المستلمة	اللغة
متتبع الموازنة الشهري	شهري	مدير مشروع CVDB	الإنجليزية
التقرير المالي الربعي (موحد ويشمل الجهات الفرعية)	ربعي	CVDB و GIZ	الإنجليزية
البيان المالي السنوي والتسويات	سنوي	CVDB و GIZ	الإنجليزية (مع ملخص بالعربية لمجلس إدارة البنك)
مذكرات تسوية دفعات الجهات الفرعية	لكل دفعة	CVDB و GIZ	الإنجليزية
المراجعة المالية منتصف المشروع	الشهر 18	CVDB و GIZ	الإنجليزية
التقرير المالي النهائي وبيان الإقفال	الشهر 31	CVDB و GIZ	الإنجليزية (ونسخة عربية للبنك)

### 3.4 التنسيق في المشتريات والتوثيق

- لا يُعتبر الخبير جهة شراء، وإنما يعمل كنقطة اتصال مالية لجميع عمليات الشراء الممولة من المنحة لضمان الالتزام المالي والتوثيق السليم.
- العمل كنقطة الاتصال الرئيسية مع وحدة إدارة الشراء في البنك لجميع عمليات الشراء الممولة ضمن المشروع، بما في ذلك مشتريات الجهات الفرعية .
  - مراجعة ملفات المشتريات للتحقق من توفر الموازنة وأهلية النفقة والالتزام بمبادئ GIZ للمشتريات (الشفافية، المنافسة، القيمة مقابل المال، وعدم التمييز) وأنظمة البنك .
  - التحقق من التزام الجهات الفرعية بإجراءات المشتريات المتوافقة مع إرشادات GIZ وعدم تمويل أي أعمال إنشائية ضمن المنحة .
  - إنشاء سجل موحد للمشتريات على مستوى المشروع يربط كل عقد ببند الموازنة والعقد الموقع وإثبات التسليم والفاتورة وسجل الدفع .

- التنسيق مع إدارة المشروع من البنك و GIZ ومنسق المشروع الفني من لضمان توافق المواصفات الفنية والمعايير المالية قبل طرح أي عطاء.

### 3.5 الالتزام بالتشريعات الأردنية وإرشادات GIZ

- ضمان التزام كافة العمليات المالية وعمليات المشتريات في المشروع بما يلي في أن واحد:
  - (i) يطبق عليه التعليمات النافذة لاقتطاعات ضريبة الدخل،
  - (ii) الالتزام بنظام المشتريات الحكومية الساري المفعول،
  - (iii) إرشادات GIZ / IKI Small Grants للمستفيدين غير الألمان .
- متابعة أي تحديثات تنظيمية (التعاميم الضريبية، تعليمات الضمان الاجتماعي، أنظمة العملات الأجنبية) قد تؤثر على المشروع وإبلاغ إدارة البنك بالإجراءات اللازمة .
- إدارة المخاطر المالية والاحتيايل
  - تقييم مخاطر المنح الفرعية
  - منع الاحتيايل
  - تتبع المخاطر المالية

### 3.6 دعم التدقيق والرقابة الداخلية

- دعم عمليات التدقيق الداخلي التي تنفذها وحدة التدقيق الداخلي في البنك من خلال توفير الوثائق والإيضاحات والتسويات المطلوبة ضمن المدد المحددة .
- دعم عمليات التدقيق الخارجي التي تكلف بها GIZ أو فريق IKI Small Grants أو أي مدقق مستقل، بما يشمل التدقيق السنوي والتدقيق النهائي للمشروع .
- إعداد حزمة الجاهزية للتدقيق السنوية، متضمنة ميزان المراجعة، وسجل الأستاذ العام، وملفات الجهات الفرعية، وسجل المشتريات، والتسويات البنكية، والوثائق الداعمة .
- تنفيذ وتوثيق الإجراءات التصحيحية الناتجة عن ملاحظات التدقيق ومتابعتها حتى الإغلاق الكامل .
- إعداد قائمة تحقق مبسطة للرقابة الداخلية للمعاملات الروتينية (فصل المهام، حدود الصلاحيات، التوافق المزدوجة) والتحقق من تطبيقها بشكل ربعي .
- إدارة أرشيف مالي متكامل ومفهرس للوثائق الورقية والإلكترونية الخاصة بالمشروع.
- ضمان إمكانية تتبع جميع المعاملات المالية وربطها بالموازنات والعقود والدفعات والوثائق الداعمة ذات العلاقة.
- المحافظة على جاهزية الملفات والسجلات المالية لأغراض المراجعة والتدقيق في جميع الأوقات.

### 3.7 التنسيق والتسليم النهائي

- التنسيق المستمر مع إدارة المشروع و GIZ ومنسق المشروع الفني، ومزود خدمات المتابعة والتقييم، وشركة الوسائط المتعددة والإعلام الاجتماعي وأي مزود خدمة آخر بشأن المسائل المالية والمشتريات المشتركة .
- حضور اجتماعات التوجيه والمراجعة المالية بين GIZ و CVDB وتقديم الإحاطات المالية المطلوبة .
- عند إغلاق المشروع (كانون الثاني 2029)، إعداد حزمة الإقفال النهائي وتسليم كافة الملفات المالية والقوالب والسجلات والمسائل العالقة إلى البنك

#### 4. المخرجات الرئيسية والجدول الزمني

يلتزم المنسق/الخبير المالي بتنفيذ وتسليم المخرجات التالية طوال فترة تنفيذ المهمة، وذلك وفقاً لمتطلبات الإدارة المالية وإعداد التقارير الخاصة بـ البنك وGIZ

ويجوز رفض أي مخرج أو طلب إعادة تنفيذه دون أي كلفة إضافية أو حجب الدفعة المالية المرتبطة به في حال عدم الالتزام بمعايير الجودة أو المواعيد الزمنية المتفق عليها.

#	المخرج	الوصف	الموعد الزمني
D1	تقرير الانطلاق وإطار الإدارة المالية	إعداد تقرير الانطلاق متضمناً خطة العمل التفصيلية، وإطار الإدارة المالية، ودليل الحسابات المرتبط ببنود الموازنة الخاصة بالجهة المانحة، وأدوات تتبع الموازنة، وجداول الصرف، ونماذج التقارير المالية، وقائمة إجراءات الرقابة الداخلية.	الشهر 2
D2	تقارير التحقق المالي للمستفيدين الفرعيين	تنفيذ وتوثيق إجراءات التحقق المالي، ومتطلبات اعرف عميلك (KYC وKIP)، وفحص الامتثال، والتحقق من الأهلية المالية لكافة الجهات المتقدمة والمختارة ضمن دورتي الدعوات لتقديم المقترحات.	لكل دورة دعوة
D3	الاتفاقيات الفرعية – الملاحق المالية	إعداد الملاحق المالية الخاصة باتفاقيات المنح الفرعية، بما يشمل جداول الدفعات، ومتطلبات التقارير المالية، وإرشادات النفقات المؤهلة، ونماذج التقارير للمستفيدين الفرعيين.	الشهران 5 و16
D4	جداول تتبع الموازنة الشهرية	إعداد وتحديث جداول المتابعة الشهرية للموازنة بما يشمل تتبع النفقات، وتحليل الانحرافات، والالتزامات المالية، ومعدلات الصرف.	شهرياً
D5	التقارير المالية الربعية	إعداد تقارير مالية ربعية موحدة تغطي النفقات المباشرة للمشروع، ومدفوعات المستفيدين الفرعيين، والتقدم المالي، ومستوى استخدام الموازنة، لرفعها إلى البنك وGIZ.	نهاية كل ربع سنة
D6	مذكرات تسوية دفعات المستفيدين الفرعيين	مراجعة والتحقق من الوثائق المالية الداعمة المقدمة من المستفيدين الفرعيين، وإعداد مذكرات التسوية والتوصية بصرف الدفعات المرئية.	لكل دفعة
D7	البيانات المالية السنوية	إعداد البيانات المالية السنوية للمشروع بعد التسويات والمطابقات، وتجهيز الملفات والوثائق الداعمة الجاهزة للتدقيق للسنوات الأولى والثانية والثالثة.	سنوياً

#	المخرج	الوصف	الموعد الزمني
D8	المراجعة المالية نصف المرحلية	إعداد مراجعة مالية شاملة تغطي تنفيذ الموازنة، ومستوى الصرف، والامتثال المالي، وأداء المستفيدين الفرعيين، والتوقعات المالية حتى نهاية المشروع.	الشهر 18
D9	وثائق دعم التدقيق	تجهيز وتنظيم الوثائق والسجلات المالية، والملاحظات التوضيحية، وإجراءات المتابعة المطلوبة لعمليات التدقيق الداخلي والخارجي.	حسب الطلب
D10	سجل المشتريات	إنشاء وتحديث سجل شامل للمشتريات وربطه بالعقود، وإجراءات الشراء، والمدفوعات، وبنود الموازنة المعتمدة.	يتم تحديثه طوال فترة المشروع
D11	بناء قدرات نقاط الارتباط المالية في البنك	تنفيذ جلسات تدريب وإرشاد عملي أثناء العمل، وتقديم التوجيه حول الأنظمة المالية ومتطلبات التقارير، وتنفيذ جلسات تسليم واستلام موثقة لنقاط الارتباط المالية المعنية في البنك.	الأشهر 6 و18 و30
D12	التقرير المالي النهائي وبيان إغلاق المشروع	إعداد التقرير المالي الختامي الموحد، وبيان إغلاق المشروع، وتسوية الأرصدة غير المصروفة، وتجهيز ملف الجاهزية النهائي للتدقيق، وتسليم الأرشيف المالي الكامل.	الشهر 31

## 5. مراحل التنفيذ

سيتم تنفيذ المهمة على مدى واحد وثلاثين (31) شهرًا من خلال مراحل تنفيذية متتابعة لضمان الإدارة المالية الفعالة، والامتثال المالي، والمتابعة الدورية، والإغلاق السليم للمشروع.

المرحلة	الفترة الزمنية	نطاق التركيز	المخرجات الرئيسية / المخرجات المرتبطة
مرحلة الانطلاق	الأشهر 1-3	تأسيس إطار الإدارة المالية، أنظمة التقارير، أدوات المتابعة، ونظام الرقابة الداخلية	D1، تفعيل D4 و D10 كأشطة مستمرة طوال المشروع
دورة الدعوة الأولى (الشمال)	الأشهر 4-14	التحقق المالي، التعاقد، إدارة الدفعات، والمتابعة للمستفيدين	D2، D3، D4، D5، D6، D7، D10، D11
دورة الدعوة الثانية (الجنوب)	الأشهر 15-26	تنفيذ نفس الأنشطة للدورة الثانية مع استمرار التقارير والمتابعة	D2، D3، D4، D5، D6، D7، D10، D11 + تنفيذ D8 في الشهر 18
مرحلة التوحيد والتحضير للتدقيق	الأشهر 27-29	التسويات المالية، توحيد السجلات، وتجهيز ملفات التدقيق	D6 (استكمال)، D9، D10، D11 (استكمال/تجميع)
مرحلة الإغلاق النهائي	الأشهر 30-31	التقارير النهائية، دعم التدقيق، وإغلاق المشروع وتسليم الأرشيف	D7، D9، D12

## 6. ترتيبات الإدارة والتقارير

- يرفع الخبير تقاريره إلى إدارة المشروع في البنك وGIZ ، مع خط اتصال تنسيقي مع الوحدة التنظيمية المعنية في البنك في المسائل المتعلقة بالسياسات المالية والرقابة والتدقيق .
- المدة القياسية لمراجعة واعتماد الوثائق المالية الروتينية هي خمسة أيام عمل، بينما تتم معالجة القضايا العاجلة خلال 24 ساعة .
- يشارك الخبير في اجتماعات التنسيق نصف الشهرية والاجتماعات المالية الشهرية، إضافة إلى الاجتماعات الربعية مع GIZ والاجتماعات الطارئة عند الحاجة .
- يتم حفظ الملفات على خادم مشترك خاضع لسيطرة البنك او GIZ، بينما تحفظ النسخ الأصلية في أرشيف ورقي مخصص وأمن .
- تعتبر جميع البيانات المالية والوثائق والمخرجات الفكرية ملكاً لـ CVDB وGIZ ويتم تسليمها بالكامل عند انتهاء العقد .
- يجب رفع أي قضية ذات تبعات مالية أو قانونية أو سمعة مؤسسية إلى مدير المشروع خطياً خلال 48 ساعة من اكتشافها .

## 7. آلية التنفيذ والتعاقد وطبيعة العمل

تُنفذ هذه المهام دون التزام دوام يومي، ويكون التنفيذ حسب الحاجة التشغيلية ووفقاً لأولويات العمل المعتمدة من إدارة المشروع في بنك تنمية المدن والقرى والوكالة الألمانية للتعاون الدولي.

ويتم قياس الأداء بناءً على جودة وكفاءة المخرجات المعتمدة (Deliverables) ومدى الالتزام بخطة العمل الزمنية، وباعتماد مدير المشروع، دون أن يشكل ذلك التزاماً بعدد ساعات أو أيام عمل محددة.

تشمل المهام التنقلات الميدانية داخل الأردن عند الحاجة دون أي ترتيبات أو تعويضات مالية إضافية.

## 8. الأهلية والمؤهلات المطلوبة

هذا العطاء مخصص حصرياً للاستشاريين الأفراد. لا يُسمح للشركات أو التحالفات أو مكاتب الاستشارات بالتقدم نيابةً عن أفراد. يتعين على الاستشاري المختار تنفيذ المهمة شخصياً، ولا يجوز له التعاقد من الباطن على أي جزء من نطاق العمل دون موافقة خطية مسبقة من بنك تنمية المدن والقرى .

### 8.1 المتطلبات الإلزامية

- شهادة جامعية (بكالوريوس) في المحاسبة أو المالية أو الاقتصاد أو أي تخصص ذي صلة .
- خبرة عملية من (3-5) سنوات في الإدارة المالية، منها سنتين على الأقل في مشاريع ممولة من الجهات المانحة.
- خبرة مثبتة في إدارة الجوانب المالية والتعاقدية لبرامج المنح والمنح الفرعية .
- معرفة مثبتة بمتطلبات التقارير المالية للجهات المانحة، وخاصة GIZ.
- معرفة عملية بالتشريعات المالية الأردنية والضرائب والضمان الاجتماعي المتعلقة بالمؤسسات العامة .
- خبرة مثبتة في دعم عمليات التدقيق الداخلي والخارجي ومعالجة الملاحظات التدقيقية .
- إجادة ممتازة للغتين العربية والإنجليزية كتابةً ومحادثاً .
- مهارات متقدمة في Excel وأنظمة المحاسبة و ERP.

### 8.2 المؤهلات المفضلة

- خبرة سابقة في مشاريع ممولة من GIZ أو IKI أو BMZ أو الاتحاد الأوروبي أو البنك الدولي أو جهات مانحة مشابهة.
- خبرة في إدارة المنح الفرعية للبلديات والمؤسسات الأكاديمية ومنظمات المجتمع المدني.
- خبرة في العمل مع مؤسسات القطاع العام الأردني أو المؤسسات التنموية الحكومية.
- خبرة في إدارة الجوانب المالية للمشاريع الممولة من الجهات المانحة، وإعداد التقارير المالية، وإدارة المنح أو المنح الفرعية.

### 8.3 الصفات الشخصية

- النزاهة العالية، والسرية، والموثوقية.
- التنظيم العالي، وسرعة الاستجابة، والقدرة على إنجاز المهام دون إشراف مباشر مع احترام صلاحيات اتخاذ القرار لدى CVDB وGIZ .
- روح تعاون ونهج خدمي، والقدرة على العمل ضمن فريق في مؤسسة عامة.
- القدرة على إدارة مهام روتينية متعددة مع جهات مستفيدة مختلفة ودورات تقارير متعددة دون الإخلال بالمواعيد.

## 9. تقديم الطلبات والاستفسار

- ترسل العروض الفنية إلكترونياً إلى البريد الإلكتروني (proc.cvdb@cvdb.gov.jo) في موعد أقصاه يوم الاثنين الموافق 2026/7/6 ولا تقبل العروض عبر أي وسيلة تواصل أخرى.

- لا يطلب تقديم العرض المالي ضمن هذه المرحلة، وسيطلب فقط من المتقدمين الذين يجتازون الحد الأدنى للتقييم الفني".

## 10. آلية التقييم والاختيار

- سيتم تقييم العروض الفنية وفقاً لمعايير التقييم الواردة في الشروط المرجعية.
- سيتم دعوة المرشحين الذين يحققون الحد الأدنى للنجاح الفني البالغ (70%) من العلامة الفنية لتقديم عروضهم المالية.
- يحتفظ بنك تنمية المدن والقرى بحق التفاوض مع المرشح الأعلى تقييماً فنياً بشأن عرضه المالي قبل الإحالة النهائية، وفي حال عدم التوصل إلى اتفاق يحق للبنك الانتقال إلى المرشح الذي يليه حسب ترتيب التقييم الفني.

## 11. متطلبات تقديم العرض الفني

1. السيرة الذاتية المحدثة مع تفاصيل المؤهلات والخبرات والشهادات ذات الصلة.
2. رسالة تغطية (Cover Letter) توضح مدى ملاءمة المتقدم للمهمة.
3. نسخ من الشهادات الأكاديمية والشهادات المهنية.
4. منهجية مختصرة لا تزيد عن ثلاث صفحات توضح فهم المهمة وآلية تنفيذه والتي تدعم CVDB و GIZ في:
5. إدارة الموازنة والتخطيط المالي.
6. إدارة المنح الفرعية والمتابعة المالية للمستفيدين.
7. إعداد التقارير المالية والامتثال لمتطلبات الجهات المانحة.
8. دعم التدقيق والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر المالية.
9. أسماء وبيانات الاتصال لثلاثة مراجع مهنية على الأقل.
10. قائمة لا تقل عن (3) مهام مماثلة خلال السنوات العشرة الماضية، مع اسم العميل، والجهة الممولة، والمدة، ودور الخبير، وتفاصيل جهة الاتصال للمراجع .
11. أي وثائق داعمة ذات علاقة بالمهمة.
12. نسخة من الهوية الوطنية / جواز السفر.

## 12. معايير التقييم

المعيار	الوزن	الوصف
المؤهلات الأكاديمية والشهادات المهنية	10%	مدى ملاءمة المؤهلات الأكاديمية والشهادات المهنية للمهمة، بما في ذلك المحاسبة، المالية، أو المجالات ذات الصلة، وأي شهادات مهنية متخصصة.
الخبرة المهنية ذات الصلة	20%	عدد سنوات الخبرة وجودتها في الإدارة المالية للمشاريع والبرامج الممولة من الجهات المانحة الدولية.
الخبرة في الإدارة المالية للمنح والمشاريع الممولة دولياً	20%	الخبرة في إدارة المنح، وإعداد التقارير المالية، وإعداد الموازنات، والرقابة المالية، والمتابعة المالية للمشاريع التنموية.
المعرفة بمتطلبات الجهات المانحة المالية	15%	المعرفة بمتطلبات الجهات المانحة الدولية، بما في ذلك GIZ و IKI والاتحاد الأوروبي والأمم المتحدة وغيرها، إضافة إلى الأنظمة والتعليمات الأردنية ذات العلاقة.
الفهم الفني والمنهجية المقترحة	20%	جودة فهم المهمة والمنهجية المقترحة لإدارة الجوانب المالية، والرقابة الداخلية، وإدارة المخاطر، وإعداد التقارير والامتثال.
مهارات التواصل وإعداد التقارير المالية	10%	القدرة على إعداد تقارير مالية ومراسلات مهنية باللغة الإنجليزية والتواصل الفعال مع أصحاب العلاقة.

المعيار	الوزن	الوصف
المراجع المهنية	5%	جودة وملاءمة المراجع المهنية والخبرات السابقة المشابهة.

### 13. الشروط العامة

1. يلتزم الاستشاري بسياسات وإجراءات المشتريات والمالية الخاصة بـ CVDB، و اتفاقية منحة GIZ، وإرشادات برنامج المنح الصغيرة IKI.
2. تضارب المصالح: لا يجوز للاستشاري الانخراط أو تقديم المشورة أو الدعم، بشكل مباشر أو غير مباشر، لأي متقدم فعلي أو محتمل أو مستفيد فرعي ضمن دعوات تقديم المقترحات طوال مدة العقد ولمدة سنة بعد انتهائه.
3. السرية: جميع المعلومات الفنية، والوثائق، وبيانات المستفيدين، وسجلات المشروع سرية. أي استخدام أو إفشاء أو نسخ غير مصرح به يؤدي إلى إنهاء فوري للعقد وإجراءات قانونية.
4. مكافحة الفساد: يلتزم الاستشاري بسياسة عدم التسامح مطلقاً مع الفساد أو الاحتيال أو السلوك غير الأخلاقي، ويجب الإبلاغ فوراً وبشكل خطي عن أي اشتباه إلى CVDB و GIZ.
5. حوكمة البيانات: يجب تخزين جميع البيانات والملفات الفنية ضمن أنظمة متوافقة مع متطلبات حماية البيانات الخاصة بـ CVDB. ويُشترط الحصول على موافقة خطية مسبقة لاستخدام أدوات التخزين السحابي العامة.
6. التعاقد من الباطن: يتطلب أي تعاقد من الباطن موافقة خطية مسبقة من CVDB، مع بقاء الاستشاري مسؤولاً بالكامل عن جميع المخرجات.
7. الأداء: قد يؤدي الفشل المتكرر في الالتزام بالمتطلبات أو الجودة أو الامتثال إلى حجب الدفعات أو إنهاء العقد.
8. حقوق الملكية الفكرية: جميع النماذج، الأدوات، السجلات، التقارير، والمواد المنتجة ضمن هذا العقد تعود ملكيتها إلى CVDB و GIZ ويتم نقلها بالكامل عند انتهاء العقد.
9. تحتفظ CVDB بحقها في رفض أي أو جميع العروض دون إبداء الأسباب أو إلغاء العملية في أي مرحلة.

#### بنك تنمية المدن والقرى (CVDB)

شارع الأمير شاکر رقم 7، ص.ب 1572، عمان 11118، الأردن

الموقع الرسمي لبنك تنمية المدن والقرى (CVDB)

[www.cvdb.gov.jo](http://www.cvdb.gov.jo)