

Local Grants

وليل

مناقصي المنج العملية

MEPI

مبادرة الشراكة مع الشرق الأوسط

دليل المنتفعين بالمنح المحلية

نظرة عامة

تمتثل مبادرة الشراكة مع الشرق الأوسط "ميبى" بادرة لحكومة الولايات المتحدة الأمريكية تمّ بعثها سنة 2002 لمساندة الإصلاحيين في الشرق الأوسط وشمال أفريقيا في جهودهم من أجل تعزيز الحرية وإتاحة الفرص في مجتمعاتهم. وهذه المبادرة مخصصة لتمويل مجموعة متنوعة من الشركاء مثل المنظمات غير الحكومية وأصحاب الأعمال والجامعات. ولمعرفة المزيد من المعلومات عن أنواع فرص التمويل التي تقدمها "ميبى" ومدى ملائمة برنامج "ميبى" للمنح المحلية لمشروعك، يرجى قراءة "دليل ميبى لطالبي المنح المحلية"، كذلك يمكنك أن تجد معلومات عامة عن "ميبى" على موقعنا الإلكتروني www.mepi.state.gov.

هذا الدليل مخصص للأفراد والمنظمات الذين تحصلوا على منح محلية، فإن كنت منهم أو إن كنت ترغب في فهم الإجراءات المتبعة عند الموافقة على طلبك بتلقي منحة محلية فإنّ هذا الدليل يفيدك بالتأكد، ولما تفرغ من قرائته سوف تكون قد عرفت ما يلي:

- دورك ومسؤولياتك كمستفيد من منحة "ميبى" صفحة 3 - 6
- الوثائق المكوّنة لملف منحة "ميبى" المحلية صفحة 7 - 12
- كيف تطلب تسبقة أو تعويضا صفحة 13
- التقارير المطلوب منك تسليمها وأجال تسليمها صفحة 14 - 16
- كيف تحصل على معلومات أكثر عن منح "ميبى" صفحة 17

والآن وأنت تعرف ما نحن بصدد تعليمك فننبدأ !

إدارة المنح

"ميبى" والسفارات الأمريكية

قبل التطرق إلى عملية المنح، من المهم أن نفهم بعض الأمور عن طريقة عمل مبادرة "ميبى". فكما تعلم، فإن "ميبى" مبادرة تابعة لحكومة الولايات المتحدة الأمريكية ومقرها وزارة الخارجية الأمريكية في واشنطن العاصمة بالإضافة إلى مكتبين إقليميين أحدهما في دولة الإمارات العربية المتحدة في أبوظبي والآخر في تونس بتونس العاصمة.

وفيما يلي قائمة بالدول التي يغطيها كل مكتب:

المكتب الإقليمي في أبو ظبي	المكتب الإقليمي في تونس
البحرين	الجزائر
الأردن	مصر
الكويت	لبنان
عمان	ليبيا
قطر	المغرب
العربية السعودية	الأراضي الفلسطينية
الإمارات العربية المتحدة	تونس
اليمن	

تعمل المكاتب الإقليمية مع سفارة الولايات المتحدة الأمريكية في كل دولة لتنسيق الأنشطة مثل اختيار الطلبة لبرنامج تبادل ثقافي أو إدارة منح "ميبى" المحلية، ولتحقيق هذه الأنشطة قامت كل سفارة بتأسيس لجنة خاصة بـ "ميبى" تحوي موظفين من مكاتب مختلفة في السفارة (الشؤون الاقتصادية، والسياسية، والعلاقات العامة.... الخ) وهذا النظام يمكن السفارة من اتخاذ القرارات بشأن برامج "ميبى" التي ستدعمها، ومن ضمنها المشاريع التي ستفيد من برنامج المنح المحلية، كذلك قامت معظم السفارات بتعيين منسق للجنة "ميبى" يمثل أبرز نقطة إتصال للمبادرة، كما يمثل نقاط إتصال مسؤول المشروع ومسؤول المنحة. وقبل التطرق إلى أدوارهم علينا أن نناقش بعض المفاهيم الأساسية أولاً.

مفهوم المنحة

المنحة ببساطة هي اتفاقية أو عقد بينك أنت **المستفيد** أو **متلقي المنحة** وحكومة الولايات المتحدة الأمريكية من خلال برنامج "مببى" **المناح** ويمثل هذا العقد الأساس القانوني الذي تقوم بموجبه حكومة الولايات المتحدة الأمريكية بتزويدك بالتمويل الضروري لإكمال الأنشطة الخاصة بمشروعك، كما يحدد هذا العقد مسؤوليتك والمطلوب منك بموجب هذه المنحة.

من الضروري أن تقرأ الإتفاقية بروية وأن تفهم كل ما فيها قبل أن توقعها، لأنك ستكون ملزماً بكل ما ورد فيها، وفي حالة وجود أي أسئلة لديك حول المنحة الرجاء الإستفسار عن ذلك لدى مسؤول المشروع أو مسؤول المنحة، وسوف نشرح أدوارهم ومسؤولياتهم بالتفصيل فيما يلي.

الأدوار والمسؤوليات

ما يمكنك توقعه

بمجرد موافقة لجنة "مببى" في السفارة والمكتب الإقليمي الذي تتبعه دولتك (انظر قائمة الدول في الصفحة السابقة) على طلب المنح المحلية الخاصة بك، سيتم الاتصال بك لتبدأ اجراءات المنحة، وسوف يتم تعيين **مسؤول منحة** و**مسؤول مشروع** و**موظف إداري** لمشروعك. وسيتلقى هؤلاء المسؤولين نسخاً من كل المراسلات المتعلقة بمشروعك والتي سيتم توجيهها إليك باعتبارك مدير شؤون **المستفيد من المنحة**.

قبل أن تتسلم تمويل "مببى"، وجب عليك مراجعة مناقشة فتوقيع ثم تسليم عدداً من الجذاذات والمطبوعات. وسوف نناقش هذه النماذج في الصفحات التالية، ولكن أولاً لنلقي نظرة على الأدوار والمسؤوليات.

مسؤول المنح

تعيّن إدارة "مببى" لكل مشروع مسؤول منحة، يكون إما في المكتب الإقليمي أو في مقر "مببى" بواشنطن، وهذا الموظف مسؤول قانونياً عن كل الجوانب الإدارية المتعلقة بمشروعك، ومن هذا المنطلق فالمسؤول عن المنحة هو الجهة الوحيدة المخولة لتسريح المنحة المحلية أو تعديلها أو إيقافها وقتياً أو نهائياً. ويعمل هذا الموظف على التأكد من أن كل من حكومة الولايات المتحدة الأمريكية وملتقي المنحة ينفذون المطلوب منهم حسب ما يمليه القانون وقواعد وشروط المنحة.

وباستطاعة مسؤول المنح تعديل أو تغيير الإتفاقية في أي وقت، بالتأكيد بعد مناقشة كل التغييرات معك قبل إجرائها، وفي نفس الوقت إذا تغيرت الظروف بالنسبة لك بإمكانك أن تطلب اجراء بعض التغييرات في بعض بنود الإتفاقية مثل مدة التنفيذ أو غيرها من البنود، وإجراء هذه التغييرات عليك أن تقدم أولاً طلباً مكتوباً لمسؤول المنح، ثم يقوم هذا المسؤول باتخاذ القرار المناسب وإخطارك بقبول طلبك أو رفضه.

مسؤول المشروع

يقوم مسؤول المشروع بمراقبة مدى تقدم المشروع المستفيد من المنحة، ولذلك فهو أبرز من يتصل بهم متلقي المنحة، وتشمل مسؤوليات هذا الموظف ما يلي:

- حلقة وصل بين كل من متلقي المنحة ومسؤول المنح.
- مراقبة أداء المتلقي بزيارة مكان عمل متلقي المنحة خلال فترة التنفيذ مرة واحدة على الأقل.
- الموافقة على طلبات المستفيد من المنحة للحصول على تسبقات مالية أو تعويضات وتفعيلها.
- مراجعة التقارير المالية وتقارير الأداء الخاصة بالمتلقي وتقديمها لمسؤول المنح.
- اعداد تقرير لتقييم المنحة بعد الإنتهاء من تنفيذها.

الموظف الإداري للمنحة

الموظف الإداري للمنحة مسؤول عن الجوانب الإدارية للمنحة، ويشمل ذلك إعداد ومراقبة الأوراق اللازمة للمنحة، والتأكد من أن هذه الأوراق قد تمت الموافقة عليها وتم توقيعها حسب الطلب، كما يتأكد هذا الموظف من تسليم الدفعات المالية لمتلقي المنحة، ويقوم بمتابعة مراحل العمل الخاصة بها.

مدير شؤون متلقي المنحة

والآن نصل إليك. مدير شؤون متلقي المنحة هو الشخص الذي يعينه متلقي المنحة ليلعب دور نقطة الإتصال بينه وبين "مبني" ومهمته أيضا التأكد من أنه يتم تنفيذ المنحة طبقا لبنود وشروط المنحة (سيتم شرحها لاحقا) وتتضمن مسؤوليات مدير شؤون متلقي المنحة التالي:

- تنفيذ الإجراءات اللازمة لتلقي المنحة بالإجابة على أسئلة تتعلق بمنظمتك.
- مراجعة وتوقيع كل الأوراق والمطبوعات الضرورية الخاصة بالمنحة.
- تقديم الطلبات لتلقي دفعات التمويل اللازمة لمشروعك.
- تسليم التقارير المالية وتقارير الأداء خلال فترة تنفيذ أنشطتك.
- التأكد من الإلتزام ببند وشروط المنحة.

سوف تتضمن الأجزاء التالية شرحا أكثر لهذه المسؤوليات.

متطلبات مرحلة ما قبل الحصول على المنحة

تطلب منك "ميبى" بعض البيانات المالية وغيرها من المعلومات عن منطمتك قبل أن تقوم بتوقيع اتفاقية المنحة، حيث أن هذا اجراء ثابت لمعرفة المزيد عن المنظمة التي سوف تمنحها تمويلات، سوف يتم ارسال مطبوعة لك يدعى (استبيان ما قبل الحصول على المنحة) وعليك أن تقوم باكماله وتوقيعه وارجاعه إلى مكتب "ميبى" الإقليمي في أسرع وقت.

واستبيان ما قبل الحصول على المنحة هو عبارة عن مطبوعة يقوم كل متلقي جديد لمنحة "ميبى" المحلية بإكماله قبل الحصول على المنحة، والمعلومات المطلوبة في هذا الاستبيان ضرورية لتقرير مدى ملائمتك للإلتزام بمتطلبات التمويل، وسوف تستخدم "ميبى" نتيجة هذا الاستبيان لتقييم المساعدة التي قد تحتاج إليها خلال فترة تنفيذ مشروعك.

ملاحظة

قد تكون بعض الأسئلة في استبيان ما قبل الحصول على المنحة لا تنطبق على كل متلقي للمنحة، فعلى سبيل المثال قد تكون منطمتك جديدة لم تكمل فحصا ماليا من قبل، فإذا كان هذا هو الحال قم بشرح ظروفك في القسم الملحق بالاستبيان.

وإذا كان لديك أي استفسار عن هذا الاستبيان اتصل بمكتب "ميبى" الإقليمي في أقرب الأجال لأننا لا نرغب في تأخير الموافقة على طلب منحتك، ويوجد في ملحق رقم 1 نسخة من هذا الاستبيان.

والآن لنلقي نظرة على ملف المنحة التي سوف تتلقاها منا.

ملف منحة "ميبي"

ما ستجده بالداخل

سوف يرسل لك مكتب "ميبي" الإقليمي مجموعة من المطبوعات بالبريد الإلكتروني بمجرد إرجاعك لمطبوعة استبيان ما قبل الحصول على المنحة لإكمالها قبل انتهاء إجراءات المنحة ، وسيتم ارسال نسخة من هذه المعلومات لمسؤول المشروع، والذي من المفترض أن توجه إليه أية أسئلة لديك، وسوف نشرح لك الكثير من المعلومات عن هذه المطبوعات في الصفحات التالية، ويمكنك أن تجد نسخة لكل مطبوعة في نهاية هذا الدليل في الملحقات.

أما عن محتويات منحة "ميبي" فهي:

- **البنود والشروط:** تدعى أيضا "مطبوعة بنود وشروط وزارة الخارجية الأمريكية الخاصة بتقديم المساعدة المالية للمنشآت الأجنبية" ويحتوي هذا المطبوعة على تفاصيل العقد المالي المبرم بينك وبين "ميبي".
- **مطبوعة DS-1909 (ملحق رقم 2):** هذه المطبوعة تشير إلى اتفاقتك الخاصة بالمنحة، بنودها وشروطها.
- **مطبوعة الإيداع المباشر (ملحق رقم 3):** تتطلب هذه المطبوعة معلومات عن بنكك حتى تتمكن "ميبي" من إيداع تمويلها مباشرة في الحساب البنكي الخاص بمنظمتك.
- **مطبوعة طلب تسبقة مالية أو تعويض (ملحق رقم 4):** يمكنك استخدام هذه المطبوعة عندما تريد طلب تسبقات مالية من حساب منحتك.
- **مطبوعة تقرير النفقات المالية الفعلية (ملحق رقم 5):** يستخدم هذه المطبوعة لتقديم تقاريرك المالية الدورية خلال مدة تنفيذ مشروعك.
- **مطبوعة تقرير "ميبي" لتقييم الأداء (ملحق رقم 6):** يمكنك استخدام هذه المطبوعة عندما تقدم التقارير المطلوبة عن أنشطتك ونتائج مشروعك.



رابط إلكتروني

يمكنك أن تجد المزيد من المطبوعات على موقع "ميبي" الإلكتروني بالإضافة إلى المطبوعات الموجودة في الملحقات، الموقع الرئيسي لـ "ميبي" بالإنجليزية www.mepi.state.gov، كما يوجد موقع آخر خاص بالدول التي يغطيها مكتب "ميبي" الإقليمي في تونس (بالغة الإنجليزية والعربية والفرنسية) وهو www.medregion.mepi.state.gov.

البنود والشروط



تتضمن هذا المطبوعة كل بنود الإتفاق بينك وبين "مبى" باعتبارك متلقي المنحة، واسم هذه المطبوعة بالكامل "مطبوعة بنود وشروط وزارة الخارجية الأمريكية الخاصة بتقديم المساعدة المالية للمنشآت الأجنبية" وسوف نشير إليها بالبنود والشروط، تشير هذه المطبوعة إلى ما يمكنك القيام به وما لا يمكنك القيام به كمتلقي لمنحة "مبى" لذلك من الضروري أن تفهمها جيدا.

تعد هذه المطبوعة وثيقة قانونية تحوي كل جوانب التعاقد بينك وبين حكومة الولايات المتحدة الأمريكية، وبتوقيعك على هذه المطبوعة فإنك توافق على الإلتزام بكل بنودها التسعة عشر، وتوجد بعض الملحقات لهذه المطبوعة في آخرها. تأكد من مراجعتك لكل الأوراق التي تحتويها هذه المطبوعة قبل توقيعها.

والآن لنلقي نظرة على هذه البنود:

(1) تنظيم الوثائق والترتيب حسب الأسبقية:

هذا البند مهم جدا لأنه يعرفك على الوثائق التي سوف تستخدم لتقرير ما ستكون مسؤولا عنه بموجب المنحة، وكما ترى فإن ترتيب مطبوعة البنود والشروط هو الأول بين هذه الوثائق (فهو يسبق عرضك المقدم للحصول على منحة مبى)

(2) مسؤول المنح ومسؤول المشروع:

هنا ستجد أسماء وبيانات الإتصال بكل من هذين المسؤولين في حالة وجود أي أسئلة لديك بشأن المنحة.

(3) الميزانية:

سوف يتم تعويضك عن التكاليف التي أنفقتها -طبقا للميزانية التي تم الموافقة عليها- خلال فترة تنفيذك للمشروع بصفتك متلقي المنحة، وهذا يعني أنه عليك أن تتفق التمويل على الأنشطة التي تمت الموافقة عليها في الميزانية، ومع ذلك فالوضع مرن حيث يمكنك اجراء بعض التغييرات البسيطة إذا اقتضت الضرورة ذلك خلال فترة تنفيذ مشروعك.

قد تتضمن هذه التغييرات تعديل في المرتبات أو التكاليف الإدارية أو الحاجة لشراء معدات اضافية لإكمال مشروعك، يمكنك اجراء تعديلات تراكمية في تكلفة البند الواحد في السطر حتى 15% من اجمالي الميزانية، ولإجراء هذا التعديل في الميزانية أو أي تعديل آخر عليك أن تقوم بتقديم طلب مكتوب لمسؤول المنح حتى يتم الموافقة عليه أولا.

(4) فترة التنفيذ والتمويلات المتاحة:

يحتوي هذا البند على تاريخ بداية وانتهاء مشروعك رسميا، وتستمر منحة "مبى" المحلية لمدة عام واحد أو أقل، وإذا احتجت مدة أطول من ذلك يجب عليك أن تقدم طلبا مكتوبا قبل تاريخ انتهاء مدة منحك بعشرة أيام على الأقل، ثم يكون القرار لمسؤول المنح بالموافقة أو الرفض.

(5) السفر:

إذا تطلب مشروعك السفر جوا فيجب أن يتم ذلك عن طريق شركة طيران أمريكية إذا توفر لديها خط رحلتك.

(6) تعليمات ارسال الفواتير / طريقة الدفع:

تحتاج لتقديم مطبوعة طلب الحصول على دفعة مالية مقدمة أو تعويض حتى تستلم التمويل الفعلي لمشروعك، ويمكنك أن تجد هذا المطبوعة في ملحق رقم 4 من الإتفاقية أو ملحق رقم 4 في هذا الدليل، ويجب تسليم هذا المطبوعة لمسؤول المشروع الخاص بك والذي سوف يرسلها بدوره إلى المكتب الإقليمي في تونس لتفعيل إجراءات تسليم الدفعة المالية حيث يقوم المكتب التابع لوزارة الخارجية الذي يقع في بانكوك - تايلاند بالدفع، وعموما سوف تستغرق عملية ايداع الدفعة المالية في حسابك البنكي أسبوعين على الأقل من تاريخ تقديمك للطلب، وسوف يتم ارسال التمويل بواسطة "تحويل التحويلات الإلكترونية" ليتم ايداعها في الحساب البنكي الذي حددته في مطبوعة الإيداع المباشر، وفي حالة عدم تسلمك للتمويل لأي سبب من الأسباب عليك أن تتصل بمسؤول المشروع الخاص بك.

(7) مراقبة سير العمل / متطلبات التقارير:

بما أن "ميبى" توفر لك التمويل اللازم فإننا نود أن نعرف كيف يتقدم مسار العمل في مشروعك، حيث يجب أن تقوم بتسليم النماذج الخاصة بالأداء والتقارير المالية طبقا للجدول الموجود في خطة العمل الخاصة بك، وإذا لم تلتزم بهذا الجدول الزمني فإن ذلك من شأنه أن يؤخر دفعاتك المالية.

(8) الإقرار بدعم "ميبى" لك:

بما أنك قبلت تمويل "ميبى" فإننا نتوقع منك أن تخبر الآخرين عن دعم "ميبى" لك، وبذلك فإن كل متلقي منح "ميبى" المحلية مطالبين بالإقرار بمساعدة "ميبى" المالية لهم عن طريق استخدام شعار "ميبى" على ما يستخدمونه من مواد ومعدات كلما أمكن ذلك، وهذا البند يحدد اللغة التي سوف تستخدمها بغرض الدعاية لـ "ميبى". وفي حالة وجود أي تعليقات لديك بشأن ذلك عليك أن تتصل بمسؤول المشروع الخاص بك لمناقشة التخلي عن ذلك.

(9) إدارة المنح:

ستجد هنا بيانات الإتصال بالمسؤول الإداري لمنح "ميبى" الذي يستطيع إجابتك عن كل الأسئلة التي لديك حول بنود وشروط اتفاقيتك، كما يوجد هنا اسمك وبيانات الإتصال بك باعتبارك مدير شئون متلقي المنحة.

ملاحظة

هذه بعض البنود المهمة الموجودة في بنود وشروط اتفاقيتك، عليك أن تتأكد من قراءتها وفهمها جيدا قبل أن توقع عليها، وعليك أيضا أن تتنبه للملحقات خصوصا ملحق رقم 1 الذي يدعى (خطة العمل).

خطة العمل

سوف تقوم "ميبى" بعمل خطة عمل خاصة بمشروعك وذلك بناء على عرضك المقدم لها، ومرة أخرى كما نوهنا في البند رقم 1 فإن خطة العمل هذه لها الأسبقية عن عرضك حيث أنها تشمل كل ما عليك القيام به لإكمال مشروعك وهو:

- الأنشطة
- النتائج والتأثيرات
- الإقرار بدعم "ميبى"
- الأداء والتقارير المالية والجدول الزمني المحدد لتسليمها

الأنشطة

تتضمن الأنشطة الأعمال التي تخطط لتنفيذها خلال فترة مشروعك، ويجب أن تطابق هذه الأنشطة المذكورة في خطة العمل الأنشطة المذكورة في عرضك لـ "ميبى"، ومن الممكن أن تقترح لجنة "ميبى" الموجودة في السفارة أو مكتب "ميبى" الإقليمي إجراء بعض التغييرات بخصوص أنشطتك، لذا عليك أن تنتبه جيدا لما هو مكتوب في خطة العمل الخاصة بك حيث أن هذه الوثيقة سوف تستخدم في نهاية مشروعك لتقرير ما إذا كنت قد قمت بتنفيذ المطلوب منك أم لا.

النتائج والتأثيرات

هذا ما نتوقع منك تنفيذه، فالنتائج تشير إلى المعلومات الفعلية مثل عدد المشاركين في مؤتمر ما أو ملصقات الدعاية التي تم توزيعها أو زائري الموقع، أما التأثير فهو كيف تم ترجمة هذه النتائج إلى تغييرات ايجابية على أرض الواقع، بكلمات أخرى كيف ساهمت أنشطتك في تنفيذ أهداف "ميبى" المتعلقة بالإصلاح الديمقراطي مثلا؟ وإليك مثال على ذلك: عندما تدعم "ميبى" صحيفة يديرها طلاب تكون النتيجة عدد الصحف التي تم نشرها بواسطة هؤلاء الطلبة، أما التأثير فهو كيف أن هذه الصحف قد غيرت الطريقة التي يفكر بها قراؤها بشأن موضوع معين.

الإقرار بدعم "ميبى"

ناقشنا ذلك في الجزء العلوي، فقط تذكر أن تعطي "ميبى" ما تستحقه من دعاية كلما قمت بتنفيذ نشاط بتمويل "ميبى".

الأداء والتقارير المالية والجدول الزمني المحدد لتسليمها

يجب تسليم هذه التقارير لكل من مسؤول المشروع والمكتب الإقليمي طبقا للجدول الزمني المذكور في خطة العمل، فبالنسبة لبعض المنح يجب تسليم هذه التقارير كل ثلاثة أشهر، بينما بالنسبة لمنح أخرى يكفي تسليم تقرير واحد أو اثنين خلال فترة تنفيذ المشروع، في أغلب

الأحيان لن تتسلم دفعتك المالية قبل أن تقوم بتسليم هذه التقارير، ولتسهيل عمل هذه التقارير بالنسبة لك قمنا بوضع مطبوعتين أحدهما يسمى "مطبوعة تقرير النفقات الفعلية - ملحق رقم 5" والآخر "مطبوعة تقرير مبيي لتقييم الأداء - ملحق رقم 6" وسوف نناقشهم لاحقاً.

والآن لنلقي نظرة على باقي محتويات منحة "مبيي".

DS-1909 (ملحق رقم 2)

سوف تجد ضمن بنود وشروط اتفاقيتك مطبوعة DS-1909 ، سوف تقوم "مبيي" بإكمال أغلب البيانات الموجودة في هذا المطبوعة لك، ومن الضروري أن تقوم بتسليمها بأسرع وقت ممكن حتى تتلقى التمويل الخاص بك.

وكما سترى في ملحق رقم 2 فإن هذه المطبوعة يشرح نفسه، في الركن العلوي على الجانب الأيمن في خانة رقم 1 سوف ترى كيف تم تصنيف منحتك - أي: منحة أم اتفاقية تعاون، وتحتها في خانة رقم 2 خصصت "مبيي" لك رقم تسلسلي والذي سوف يستخدم في الإشارة إلى اتفاقيتك، أما الخانة رقم 3 على اليسار فيوجد اسم مشروعك وموجز ما تريد تحقيقه، أما الخانات من 4 - 6 فيها معلومات عن

قيمة المنحة بكل تفاصيلها، أما الخانات 7 - 8 فيملؤها مكتب "مبيي" الإقليمي، أما خانة رقم 9 فهي مهمة لأن فيها المدة المخصصة لمشروعك، وتذكر أنك إذا بدأت مشروعك وشعرت أنك في حاجة إلى وقت إضافي عليك أن تخبر مسؤول المشروع فوراً حيث يتطلب أي تغيير في هذا البند طلباً مكتوباً قبل نهاية المدة المخصصة للمشروع.

ويوجد في الخانة رقم 10 عنوان منظمك لذا تأكد من كتابته بشكل صحيح، أما الخانات من 11 - 15 فيوجد بها معلومات عن منحتك، وأهم خانة بالنسبة لك هي الخانة رقم 16 التي ستوقع فيها لتبدأ اتفاقيتك مع "مبيي" تأكد من ذكر لقبك في الخانة 16 وإدخال التاريخ في الخانة 16ب.

قم بإرسال المطبوعة إلى مكتب "مبيي" الإقليمي مباشرة بعد أن توقعها وتضع فيها التاريخ، وعليك أن ترسلها عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بالمسؤول الإداري عن المنح.

بعدها سيقوم مسؤول المنح بتوقيعها في الخانة رقم 17، وسوف يحتفظ مكتب "مبيي" الإقليمي بنسخة من هذا المطبوعة.

مرة أخرى، في حالة وجود أي أسئلة لديك بخصوص أي مطبوعة من هذه النماذج اتصل بمسؤول المشروع أو مسؤول المنح أو المسؤول الإداري للمنح.

والآن لنلقي نظرة على كيفية تسلمك لدفعتك المالية.

مطبوعة طلب تسبقة أو تعويض (ملحق رقم 4)

هذه المطبوعة كما يوحي اسمها هي طريقة تستخدمها في طلب التمويل من "مببى". عليك أن تكمل هذه المطبوعة قبل أن تستلم الدفعة الأولى من التمويل المخصص لك وتعيد الكرة في كل مرة تكون فيها مستعدا لإستلام دفعة أخرى طبقا للجدول الزمني المحدد في خطة العمل الخاصة بك.

في معظم الأحوال سوف تطلب دفعة مقدمة، وهذا يعني أن "مببى" سوف تعطيك التمويل قبل أن تبدأ فعلا في صرف أي نفقات خاصة بمشروعك، وحسب القانون الأمريكي فإنك لن تبدأ في الإنفاق على مشروعك قبل أن يقوم مسؤول المنح بتوقيع مطبوعة DS-1909.

ملحق رقم 4 يعطيك نسخة من هذه المطبوعة والذي يتطلب الخطوات التالية:

1) عليك أن تكمل مطبوعة الإيداع المباشر قبل أن تستلم الدفعة المالية الأولى، حيث يجب أن يستلم مكتب "مببى" الإقليمي المطبوعة موقعة قبل أن يبدأ في صرف الأموال لك.

2) بعد ذلك عليك أن تكمل مطبوعة طلب دفعة مالية مقدمة أو تعويض والذي يتطلب المعلومات التالية:

- **نوع الطلب ومدته:** هنا عليك أن تحدد نوع الطلب سواء كان دفعة مقدمة أم تعويض، وهل هو جزء من دفعة أم دفعة كاملة (كما هو مذكور في خطة العمل).
- **بيانات المتلقي:** عليك هنا أن تكتب اسم وعنوان منطمتك، وكذلك اسم ولقب الشخص المسؤول للاتصال به عند الحاجة.
- **قيمة المبلغ المطلوب:** يجب أن يكون المبلغ المطلوب بالدولار الأمريكي مطابقا للجدول الزمني المذكور في خطة العمل.
- **إقرار المتلقي:** عليك هنا أن توقع باسمك وتؤرخ المطبوعة، وكذلك اكتب لقبك ورقم هاتفك وبذلك تكون قد أقررت بصحة المعلومات المذكورة في هذا المطبوعة طبقا لبند منحتك.

3) عندما تنتهي من توقيع المطبوعة أرسله لمسؤول المشروع للموافقة عليه، وسوف يقوم هو بدوره بتسليمه إلى مكتب "مببى" الإقليمي لتبدأ الإجراءات اللازمة، وسيصل التمويل لحساب منطمتك في غضون أسبوعين أو ثلاثة.

ولنلقي نظرة الآن على التقارير التي عليك تسليمها.

مطبوعة تقرير النفقات المالية الفعلية (ملحق رقم 5)

Budget Item	Requested from MEPI	Actual MEPI Expenses	Remaining Balance (Requested from MEPI - Actual MEPI Expenses)
Salaries (none included)			
Subtotal	0		0
Equipment (nothing more than USD \$,500.00)			
Subtotal	0		0
Administrative costs			
Subtotal	0		0
Contractual			
Subtotal	0		0

سوف يتعين عليك أن ترسل تقارير على فترات محددة لـ "ميبى" حول كيفية إنفاقك للتمويل الذي تلقينه بمجرد أن تبدأ العمل في مشروعك، وهذه المطبوعة تساعدك على ذلك حيث يطلب منك أن تضع فيه مصروفاتك خلال فترة زمنية محددة، وفي معظم الأحوال عليك أن تسلم هذه المطبوعة قبل صرف الدفعة التالية لك.

ارجع إلى البنود والشروط المذكورة في اتفائيتك في القسم الخاص بـ "الأداء والتقارير المالية" لتعرف الوقت الذي يفترض أن تقوم بتسليم هذه المطبوعة فيه، وستجد في هذا القسم تواريخ تسليم التقارير المالية والتي من ضمنها تقرير نهائي يجب أن يتم تسليمه خلال 90 يوما من تاريخ انتهاء المشروع، أيضا عليك أن تقوم بإرجاع أي مبالغ من التمويل لم تقم بصرفها خلال فترة التنفيذ لـ "ميبى".

والآن لنلقي نظرة على **ملحق رقم 5** الذي يعطيك نسخة من مطبوعة النفقات الفعلية، قد تبدو هذه المطبوعة معقدة للوهلة الأولى ولكنها سهلة الاستخدام، وكما ستري فإن المعلومات المطلوبة هنا هي نفسها المعلومات الموجودة في ملخص الميزانية الموجود في بنود وشروط اتفائيتك، فعلى الجهة اليسرى من المطبوعة فإن الأرقام من 1 - 6 هي نفس بنود الميزانية المذكورة في ملخص الميزانية الخاص باتفائيتك أي المرتبات والمعدات والتكاليف الإدارية الخ، وتخبرك عناوين الأعمدة في المطبوعة عما أنت بحاجة لكتابته كما يلي:

- (1) **المطلوب من "ميبى"**: ستكتب هنا المبلغ المطلوب بالدولار الأمريكي لكل بند من بنود الميزانية كما جاء في ملخص الميزانية.
- (2) **نفقات "ميبى" الفعلية**: ستكتب هنا المبلغ الذي أنفقته منظمتك فعليا خلال مدة هذا التقرير حتى تطلبه من "ميبى".
- (3) **مساهمة المنظمات الغير حكومية**: ستكتب هنا المبالغ التي طلبتها من مصادر أخرى غير "ميبى" لتمويل بنود معينة في الميزانية كما جاء في ملخص الميزانية.
- (4) **الحساب المتبقي**: ستكتب هنا كم بقي لديك من مبالغ كانت مخصصة لبند معين في الميزانية، قم بطرح رقم نفقات "ميبى" الفعلية من الرقم المطلوب من "ميبى". فمثلا تحت بند الميزانية المدعو تعاقدني إذا طلبت مبلغ \$300 من "ميبى" لتوظيف محاسب خلال مدة المنحة وانتهى الموضوع بأنك دفعت له \$200، يكون الحساب المتبقي (\$300 - \$200 = \$100).

أخيرا عليك أن تحسب **إجمالي** كل عمود، سيمثل الرقم الموجود في أقصى اليمين من التقرير إجمالي الحساب المتبقي من "ميبى" أي المبلغ المتبقي لك عند "ميبى" لتصرفه.

مطبوعة تقرير "مبيي" لتقييم الأداء (ملحق رقم 6)



The image shows a form titled "MEPI Performance Report". It includes fields for "Implementing Organization", "Date Issued for this Report", "Project Site", "Project Period of Performance", "Grant C/A", and "Total Amount of Award". Below these fields is a table with the following data:

Overall Assessment of the period of Project Activity as of	At End of Calendar	In Year	Mid-Year Review
Assigned Grade	1.0	1.5	1.1
		1.2	1.1

تود "مبيي" معرفة مدى تقدم سير عملك والنتائج التي حققتها بالإضافة إلى معرفتها كيفية صرفك للتمويل التي منحناك إياها كما هو منصوص عليه في خطة العمل الخاصة بك، ولمساعدتك في فعل ذلك أعطيناك مطبوعة مبيي لتقييم الأداء، وعليناك أن تكملها طبقاً للجدول المذكور في بنود وشروط اتفاقنا قبلاً أن تستلم دفعاتك المالية التالية.

ملحق رقم 6 يعطيك نسخة من هذه المطبوعة للإطلاع عليها، ولنلقي نظرة على كل صفحة من الصفحات الثلاثة الموجودة في هذه المطبوعة على حدة:

صفحة رقم 1: في الأعلى عليناك أن نكتب معلومات أساسية عنك وعن منحتنا، ارجع لبنود اتفاقنا لتجد رقم المنحة والمدة المحددة لتنفيذ مشروعك.

في وسط هذه الصفحة نطلب منك أن تقيم بدقة مدى تقدمك في تنفيذ أنشطتنا بالمقارنة بالوقت الذي حددته في بداية مشروعك، فبواسطة هذا التقييم نستطيع أن نعرف الصعوبات التي تواجهك وما إذا كنا نحتاج لتعديل جدول التقارير الخاص بمنحتنا.

في أسفل هذه الصفحة يمكننا أن نشرح تفاصيل أي تغييرات أو تأخير أو معوقات واجهناك خلال مشروعك، ولا تقلق لن نقوم بتغريمك إذا كنت متأخراً عن جدولك الزمني، نريد أن نعرف فقط مدى تقدمك في التنفيذ.

صفحة رقم 2: الخانة الموجودة في الأعلى مخصصة لك لتخبرنا عن النتائج التي حققتها وقد يتضمن ذلك عدد مجموعات العمل التي أقمناها، والإعلانات التي تم توزيعها أو عدد زوار موقعك الإلكتروني وأثر هذه النتائج على جمهورك المستهدف، نعلم أنه من المبكر جداً أن يكون مشروعك قد حقق أية نتائج ملموسة. فقط اذكرها هنا واذكرها مرة أخرى في تقريرك التالي.

الخانة الثانية تعطيك الفرصة لإخبارنا كيفية إعلانك عن مشاركتنا في منحة "مبيي"، نرجو أن تخبرنا هل استخدمت شعار المبادرة أو ذكرت "مبيي" في أي من التقارير أو مقالات الصحف أو في الإذاعة أو التلفاز.

صفحة رقم 3: الخانة الموجودة في الأعلى مخصصة لك لتخبرنا أية معلومات إضافية عن مشروعك مثل أجددة البرامج أو قائمة بأسماء المشاركين في أي حدث أقمته، أيضاً لا تتردد في أن ترسل لنا أية قصص نجاح عن إنجازاتك أو أي صور عن أحداث مولتها "مبيي" لنضعها على الموقع الإلكتروني الرسمي لنا (وذلك بعد موافقتك بالطبع).

الخانة الأخيرة مخصصة لموظفي "مبيى" فقط، هنا نطلب من مسؤول المشروع الخاص بك أن يكتب تعليقات عن مشروعك ومدى تقدمه حتى هذه اللحظة، وإذا قرر مسؤول المشروع أو مكتب "مبيى" الإقليمي حاجتك للمساعدة سوف نعلمك فوراً، تذكر أن حرف (P) في كلمة "مبيى" يرمز للشراكة وبصفتنا شركاؤك فنحن نريد مساعدتك حتى تتمكن من تحقيق أفضل النتائج.

اعتبارات أخيرة

الآن تكون قد عرفت دورك ومسؤوليتك باعتبارك متلقي لمنحة "ميبى"، واتبعت الخطوات المطلوبة لتتلقى تمويلك، وأكملت أنشطتك، وقمت بتسليم تقرير الأداء والتقارير المالية الخاصة بك، وقمت بإرجاع مبالغ التمويل التي لم تضطر لإنفاقها إلى مكتب "ميبى" الإقليمي، ما الذي سيحدث بعد ذلك ؟

حسنًا، نحن في "ميبى" نود أن نبقى على اتصال بك بالرغم من انتهاء فترة مشروعك، حيث أنه من بين الأهداف التي تسعى "ميبى" لتحقيقها بناء شبكة معارف من الإصلاحيين الديمقراطيين في المنطقة، وإليك بعض الطرق التي تستطيع من خلالها أن تبقى على صلة بـ "ميبى":

- قم بزيارة موقع "ميبى" الإلكتروني (باللغة الإنجليزية فقط) www.mepi.state.gov أو موقع المناطق التابعة لمكتب "ميبى" الإقليمي في تونس (باللغة الإنجليزية والعربية والفرنسية) www.medregion.mepi.state.gov حيث ستجد معلومات عن أحداث "ميبى" وبرامجها التبادلية وفرص تمويل متنوعة.
- فكر في الحصول على منحة ثانية من منح "ميبى" المحلية أو الحصول على منحة أكبر، فنحن دائما نبحث عن طرق جديدة ومبتكرة لدعم جهود الإصلاحيين في المنطقة، ويمكنك مناقشة أفكارك مع مسؤول مشروعك.
- شارك في أحداث "ميبى"، حيث تقوم "ميبى" من وقت لآخر بإقامة المؤتمرات أو مجموعات تدريب وقم بدعوة الذين شاركوا في أنشطة سابقة لـ "ميبى" أو برامجها، فأنت الآن بصفحتك أحد منفعلي منح "ميبى" عضو في شبكة معارف "ميبى".
- شارك في موقع "ميبى" الإلكتروني، فنحن نبحث دائما عن معلومات وصور تساعدنا في إخبار قصتنا للآخرين عن كيفية قيام الأفراد في المنطقة بنشر الإصلاح الديمقراطي، لذا نرجو منك أن ترسل لنا إنجازاتك في أي وقت.
- انشر أخبار "ميبى"، حدث الآخرين عن الفرص المتاحة حتى يشاركونا فيها إذا كنت قد وجدت شراكتك مع "ميبى" مفيدة، وبإمكانك الانضمام إلى آخرين في دولتك أو في دول أخرى حيث أن "ميبى" تشجع الجهود المشتركة.

وأخيرا نتمنى لك حظا سعيدا في كل محاولتك !

ملحقات

ملحق رقم 1: مطبوعة استبيان ما قبل الحصول على المنحة



Pre-Award Questionnaire

For non-U.S. organizations, MEPI recognizes that the accounting practices and legal framework, and practices regarding disclosure of information vary from country to country. However, the information requested in the questionnaire is necessary for MEPI to determine the recipient's preparedness for administering donor agency funding and to assess what, if any, guidance may be required. MEPI asks that the recipients complete the questionnaire and provide full and complete information.

Please Type or Print	Organization Name:		Email address:
	Address: Number and street (or P.O. box if mail is not delivered to street address)		Telephone number:
	Room/suite		Fax number:
	City or town, province, state or country, and zip		

Part I	GENERAL	Yes	No
1	Type of Organization: <input type="checkbox"/> Non-profit <input type="checkbox"/> Educational <input type="checkbox"/> Government Agency <input type="checkbox"/> For-Profit <input type="checkbox"/> Other		
2	Is the Organization incorporated/registered/licensed as a legal entity? a If YES: Place of Incorporation/Registration (State/Country): Incorporation/Registration Date: b If NO: List parent company/organization name and address OR explain status: Parent Company/Organization Name <u>Number, Street, City</u> <u>State, Zip, Country</u>		
3	Has the Organization received U.S. federal grant funds before? If YES: Name of US federal agency that awarded the grant: Date of grant: Amount of grant:	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Does the Organization have a clear understanding of the terms and condition of the proposed award?	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Part II	ORGANIZATION AND STRUCTURE	Yes	No
1	Does the Organization have written policies and procedures related to: a. Procurement? b. Travel? c. Program Management?	1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Does the Organization have written policies and procedures on property management?	2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Does the Organization have written policies and procedures for Human Resource management to include a timekeeping system (timesheet with hours and rates recorded to accounting system) to support labor billed to this Award?	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	If Subgrants are being proposed, does the Organization have written policies and procedures on Subgrant Monitoring?	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	If Subgrants are being proposed, please indicate overall percentage of subgrants to the total amount of the award 0.00%	5	

Part III FINANCIAL/ACCOUNTING MANAGEMENT			Yes	No
1	What is the ending date of your fiscal year?	1		
2	Does the Organization have written policies and procedures on financial management and accounting practices?	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Does the Organization have an automated accounting system?	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Does the organization prepare annual financial statements (Balance Sheet/Income and Expense Statement)?	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Does the organization have written policies and procedures to determine the reasonableness, allowability and allocability of costs?	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Can the accounting system (general ledger and supporting documentation) accumulate, segregate and report costs incurred (or income earned, if applicable) under this Award and/or additional awards?	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Does the accounting system allow for the reporting of Cash and In-kind Contributions (from non-federal sources) i.e. Cost Share?	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Part IV Independent Auditing Firm			Yes	No
1	Has the Organization been subjected to a financial audit? If YES:	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	a Fiscal Year of the most recent financial audit:			
	b Please provide the name, address, phone number, email address and contact person of the organization's accounting firm. <u>Name of the organization's accounting firm,</u> <u>Number, Street, City,</u> <u>State, Zip, Country,</u> <u>Phone Number,Email Address,</u> <u>Contact Person</u>			
Part V Signature				
Please	<i>I declare that, to the best of my knowledge and belief, the answers to this questionnaire are true, correct and complete.</i>			
sign				
here				
	Signature of head of organization or his/her designee		Date	
	Type Name and Title of Signatory		Provide e-mail address and phone no.	

ملحق رقم 2: مطبوعة DS-1909

 <p style="text-align: center;">U.S. Department of State FEDERAL ASSISTANCE AWARD</p>		1. <input type="checkbox"/> Grant <input type="checkbox"/> Cooperative Agreement
		2. Award Number
3. Project Title/Description		4. U.S. Share of Cost
		5. Recipient's Share of Cost
		6. Total Cost
7. Accounting and Appropriation Data		
8. Issued By		
9. Award Period From (mm-dd-yyyy) Through (mm-dd-yyyy)		
10. Name and Address of Grantee/Recipient		
11. Grantee/Recipient's Federal Tax I.D./ Establishment Code (CFMS)	12. Send Requests for Reimbursement to	13. Statutory Authority for Assistance 22 U.S.C. _____ Other _____
14. Special Awards Conditions This award incorporates the attached Budget (<i>Attachment</i> _____), General Provisions (<i>Attachment</i> _____), and the following documents:		
15. Agreement The grantee/recipient agrees to execute the work in accordance with the following, the approved application to the extent encompassed by this award; the attached documents; and the applicable rules checked below and any subsequent revisions. <input type="checkbox"/> OMB Circular A-21 <input type="checkbox"/> OMB Circular A-122 <input type="checkbox"/> OMB Circular A-87 <input type="checkbox"/> OMB Circular A-128 <input type="checkbox"/> OMB Circular A-102 <input type="checkbox"/> OMB Circular A-133 <input type="checkbox"/> OMB Circular A-110 <input type="checkbox"/> 22 CFR 135, 137, and 138		
16. Grantee/Recipient Name and Signature		17. Grants Officer Name and Signature
16a. Title	16b. Date (mm-dd-yyyy)	17a. Title
		17b. Date (mm-dd-yyyy)
18. Grantee/Recipient: <input type="checkbox"/> is <input type="checkbox"/> is not required to sign and return _____ copies of this document to the grants officer at the following address:		

DS-1909
10-2005

ملحق رقم 3: مطبوعة الإيداع المباشر

DIRECT DEPOSIT SIGN-UP (LCU)

1. Vendor/Company Name (as it appears on the bank account statement):	
2. Taxpayer Identification Number:*	3. D/C Number (To be filled in by the Embassy)
4. Vendor/Company Address (including street address, city, country, country code or zip):	
5. Telephone Numbers:	
6. C/O American Embassy or Post:	
7. Type of Deposit Account: <input type="checkbox"/> Checking <input type="checkbox"/> Saving	8. Account Number:
9. Name of Financial Institution/Bank:	
10. Address of Financial Institution/Bank (including street address and/or branch, city, country, country code or zip):	
11. SWIFT BIC / Bank Routing Number:*	
12. IBAN Number:	
13. Will Transfer be made in Local Currency or US Dollars? <input type="checkbox"/> Local Currency <input type="checkbox"/> US Dollars	14. Is the account in Local Currency or in US Dollars? <input type="checkbox"/> Local Currency <input type="checkbox"/> US Dollars
15. Certification: In signing this form, I authorized payment to be sent to the financial institution named above to the designated account.	
_____ Name of Company Account Holder (type or print)	
_____ Signature of Company Account Holder	
_____ Date	

* For 2, only US companies are required to provide Taxpayer Identification Number.

* For 11, if the beneficiary bank is inside the U.S.A. and the fund transfer will be made in US Dollars, we require the 9-digit bank routing number instead of the 8-digit SWIFT BIC.

ملحق رقم 4: مطبوعة طلب دفعة مالية مقدمة أو تعويض



U.S. Department of State/MEPI

REQUEST FOR ADVANCE OR REIMBURSEMENT

TYPE OF REQUEST AND REQUEST PERIOD			
Type of Payment Requested:	Advance <input type="checkbox"/> Reimbursement <input type="checkbox"/>	Partial <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/>	Payment Request Number
Period Covered by this Request:	From (month/day/year)	To (month/day/year)	Federal Grant Number:
RECIPIENT INFORMATION			
Name of Recipient Organization:			
Address:			
Name and Title of Contact person:			
AMOUNT OF REQUEST			
Amount:	\$		
Comments/Explanation:			
RECIPIENT CERTIFICATION			
<i>I certify that to the best of my knowledge and belief the data on this request are correct and that all outlays were made in accordance with the grant conditions or other agreement and that payment is due and has not been previously requested.</i>			
Recipient Signature:		Date:	
Typed or Printed Name and Title of Recipient:		Tel.	
		Email	
PROJECT OFFICER CERTIFICATION			
<i>I certify that the payment requested is for the appropriate purpose and is in accordance with the agreement.</i>			
Project Officer Signature:		Date:	
Typed or Printed Name of Project Officer:			

ملحق رقم 5: مطبوعة تقرير النفقات المالية الفعلية

Actual Expenditures for [Name of Recipient]

Grant # S-NEATU-06-GR- XX

Period covered by this report:

From:

Through:

Amounts in US Dollars (or exchange rate used)

No	Budget Item	Detailed Description	Requested from MEPI	Actual MEPI Expenses	NGO Contribution	Actual NGO Expenses	Remaining Balance (Requested from MEPI - Actual MEPI Expenses)
1	Salaries (taxes included)						
	Subtotal		0		0		0
2	Equipment (costing more than USD 5,000.00)						
	Subtotal		0		0		0
3	Administrative costs						
	Subtotal		0		0		0
4	Contractual						
	Subtotal		0		0		0
5	Travel expenses						
	Subtotal		0		0		0
6	Seminars, public meetings, round tables						
	Subtotal		0		0		0
	TOTAL		0		0		0
Total Cost of Project		(including NGO Contribution)					0

ملحق رقم 6: مطبوعة تقرير مبيي لتقييم الأداء

MEPI Performance Report



Implementing Organization: _____	Dates Covered by this Report: _____ to _____
Project Title: _____	Project Period of Performance: _____ to _____
Grant/CA #: _____	Total Amount of Award: \$ _____

Overall Assessment of this period of Project Activity as of: _____ (report date)			
	Ahead of Schedule	On Track	Behind Schedule
Anticipated Results	()	()	()
Workplan (per Statement of Work)	()	()	()

Discussion

Discussion of Activities Implemented during this Period

(Discuss activities performed and explain any changes or delays, including any significant obstacles and how they were overcome.)

Discussion of Results

(Provide a brief explanation of any results and the impact of these results. Also explain any results that are not on target and plans to improve performance. Any results or impacts that exceed expectations should also be discussed.)

List any outreach or media contact and acknowledgement of MEPI support during the period.

(Include any publicity or publications related to the project, and whether MEPI support was acknowledged, and use of MEPI logo on publications, handouts, websites, etc.)

List of Appendices (if any)

Grantees are encouraged to submit agendas, participant lists and/or proceedings from any events held during the period or to submit copies of any products developed. Any items which cannot be attached electronically should be mailed to the MEPI Grants Office and listed here with a notation that they are being sent via mail

Certification

I certify to the best of my knowledge and belief that this report is correct and complete.

Recipient's Administrator:

Date:

Signature:

MEPI Staff Use Only

Project Officer Comments

To be completed within 30 days of receipt of report. Include list of all necessary MEPI actions.

MEPI ACTIONS REQUIRED



www.mepi.state.gov