



مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية
SULAIMAN BIN ABDUL AZIZ AL RAJHI CHARITABLE FOUNDATION



دليل الإطار العام للمنح

سياسة المنح وتقديم المساعدات

ح مؤسسة سليمان الراجحي الخيرية ، 1442 هـ
فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

مؤسسة سليمان الراجحي الخيرية
الاطار العام للمنح / مؤسسة سليمان الراجحي الخيرية .- الرياض ، 1442 هـ

رقم الإيداع: 1442/6070
ردمك: 978-603-03-7074-0



محتويات الدليل :

م	العنوان	رقم الصفحة
1	تمهيد	5
2	تعريف المصطلحات	7
3	تعريف بالمؤسسة	9
4	مصارف ومجالات و مشاريع المؤسسة	10
5	مسارات المنح	16
6	السياسات و الضوابط الموحدة في كل المسارات	18
7	المهمات والمسؤوليات	33

دليل يُعنى بشرح منظومة المِنَح، ويضع النقاط على الحُرُوف في إطارها العام في مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية، كما يوضح الضوابط والسياسات كاملة، ونطاق العمل، مع توضيح مسؤوليات المشمولين بهذا الدليل ومهماتهم.

تمهيد:

(م/8)، واللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، الصادر بالقرار الوزاري ذي الرقم (73739) في 11/6/1437هـ، كما استفاد من الممارسات الإيجابية السابقة للمؤسسة منذ إنشائها 1421هـ حتى آخر تحديث جرى على منظومة المَنح في عام 1436هـ -2016، وانتهاءً بالإستراتيجية الجديدة (2021م-2023م) للمؤسسة.

وضمن التطوير؛ أعدت المؤسسة أدلة خاصة لكل مسار من مسارات المَنح؛ حيث يُعرف دليل المسار بالضوابط، والمعايير، والسياسات الخاصة بالمسار، كما أعد هذا الإطار العام؛ للتعريف بالضوابط والسياسات العامة للمَنح التي تشمل جميع المسارات؛ بما يُساعد على معرفة المتطلبات الأساسية للتقديم، والضوابط والسياسات العامة للمَنح.

إدارة المؤسسة

العطاء فطرة، فطر الله الناس عليها، وظاهرة إيجابية، وسنة كونية، مع كونها واجباً شرعياً، كما أنه حل دائم لمؤسسات قطاع العمل الخيري وجمعياته. والعطاء -هو قيمة- وهو المَنح عملية، ولكل عملية أبجديات وقواعد وأسس تخضع لها جميع العمليات الإدارية من الضبط، والحوكمة، والاهتمام بالوضوح والشفافية.

ومع تطور العمليات الإدارية للمؤسسات، ظل تطوير الإجراءات الخاصة بالمَنح من أكبر التحديات التي تواجه المؤسسات المانحة والأهلية، وذلك لقلة الممارسات المعتمدة في هذا الشأن.

ولأهمية ضبط المَنح المالية وغيرها، وأثر ذلك في نجاح تنفيذ المشاريع، نضع بين أيديكم هذا الإطار العام الذي يُقدم حدوداً وأطراً عامة لكل من يتشارك مع مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية، كما نُقدم هذا الإطار ليكون نموذجاً مميزاً في حوكمة المَنح في المؤسسات المماثلة منذ التقديم، حتى الإغلاق، مستلهمة هذه الممارسة من الممارسات الدولية والمحلية المماثلة والتميزة لبناء مشاريع مفيدة وتنفيذها، ملتزمة بالجودة والسهولة والتيسير على كل جهة طالبة للمَنح من المؤسسة.

ويستند هذا الإطار إلى النظام الأساسي للمؤسسة، المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، الصادر في عام 1441هـ-2019م، كما يُحقق ما ورد في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية بالمملكة العربية السعودية، الصادر في 1437/2/19هـ، بالمرسوم الملكي رقم

يستلزم تقديم طلب المِنح للمؤسسة مُراجعة الجهة دليل مسارات المِنح، واستيعابه كاملاً، بما يضمن إعداد طلب المنحة وَفْق مُتطلّبات المسار المطلوب الحصول على المِنح فيه، كما يستلزم هذا مُراجعة الدليل الخاص بالسياسات والضوابط، وكذا الدليل العام الذي يحتوي على ما يأتي:

مصطلحات الدليل	مصارف ومجالات المنح • التعريف بالمؤسسة
أنواع المنح ومساراته	السياسات و الضوابط الموحدة في كل المسارات

مسار المشروع:

- 1 مرحلة التهيئة و الإعداد
- 2 مرحلة التقديم
- 3 مرحلة إدارة المنحة
- 4 مرحلة الدراسة والاعتماد
- 5 مرحلة إغلاق المنحة
- 6 مرحلة قياس الأثر

ونأمل أن يُسهم هذا الدليل في تعريف الجهات المستفيدة بنظام المِنح في المؤسسة، ومساعدتها على تحقيق متطلّباتها بما يُسهم في بناء علاقة إيجابية بين المؤسسة، وبين المستفيدين منها، ويحقق الرُّقي والتقدم للعمل الخيري والعاملين فيه.

المُصطلحات



المؤسسة:	مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية
الجهات غير الربحية:	الجهات الخيرية، والحكومية، والوقفية، والجمعيات، والمراكز العلمية في الجامعات، وغيرها.
الجهات الربحية:	المؤسسات والشركات التي تعود بأرباح مالية لأصحابها، أو المشاركين فيها
الجهات الحكومية:	كُلُّ وزارة، أو إدارة، أو وحدة إدارية، تكون ميزانيتها ضمن الميزانية العامة للدولة، أو ملحقة بها.
المركز الرئيسي:	يقصد به المقر الرئيس للمؤسسة، ويقع في مدينة الرياض.
فروع المؤسسة:	يقصد به فروع المؤسسة المنتشرة في مناطق المملكة العربية السعودية ومُدنّها.
ضوابط المِنَح:	ما يُلزم توفيره وتحقيقه كاملاً لقبول طلب مِنَح الجهة أو المشروع.
معايير المِنَح:	أدوات تفضيل تُستعمل للمفاضلة بين المشاريع حسب الأهمية.
مجالات المِنَح:	المصارف التي يلتزم بتقديم المِنَح مالياً من خلالها، وهي ثابتة وفقاً لوصية الواقف.
أوليات المِنَح:	القضايا ذات الأولوية التي تحددها المؤسسة للتركيز عليها في المِنَح.
أساليب المِنَح:	الطُرق التي تحددها المؤسسة لعملها في استهداف المِنَح .
أنواع المِنَح:	المشاريع المفضلة للمِنَح، والتي تُحقّق رؤية الأطراف ورسالتها.
برامج المِنَح:	حُلُول إستراتيجية تعمل المؤسسة على تفعيلها وتمويلها ذاتياً، ومع الشركاء؛ لتحقيق أثر إيجابي من خلال مجموعة من المشاريع.
مسارات المِنَح:	الأساليب التي تُستقبل من خلالها طلبات المِنَح، وتنظّم عمليات إجراءات المنحة من الاستقبال حتى الإغلاق، ولكل مسار أسلوب إجراءاته، ومتطلباته الخاصة به.
قرارات المِنَح:	القرارات التي تصدر عن لجان المِنَح الرسمية حسب الصلاحية الممنوحة لها.
إجماليّ مصروفات الجهة:	هي مجموع إجماليّ مصروفات الجهة، بما يشمل مصروفات النشاط والمصروفات العمومية والإدارية.
التكاليف التشغيلية المباشرة:	هي التكاليف التي يتطلبها تنفيذ المشروع المطلوب منحه، بما في ذلك مكافآت العاملين الذين يعملون في المشروع وليس في الجهة، وتكاليف سفرهم، وتكاليف الاستعانة بالمستشارين، والإيجارات الخاصة بالمشروع، وشراء الموادّ والمُعَدَّات اللازمة لتنفيذ أنشطة المشروع، وتكاليف الطباعة لموادّ المشروع، وأي تكاليف تشغيلية أخرى ذات علاقة بتنفيذ المشروع مباشرة.
التكاليف التشغيلية غير المباشرة:	هي التكاليف التشغيلية التي تدعم تنفيذ مشاريع الجهة بشكل غير مُباشر، مثل: رواتب الموظفين العاملين في الجهة، ممن لهم علاقة بالمشروع، وإيجارات مقرّ الجهة، والتكاليف الإدارية الأخرى التي تدعم تنفيذ المشروع.
الاستثناءات:	هي الجهات والمشاريع التي لا تدخل في نطاق المسار الذي أُشير إليه في الدليل الخاص به.
الشريك/الشركاء:	يقصد به أيُّ جهة من القطاع الحكومي، أو القطاع الخاص، أو القطاع الأهليّ، أو الأفراد، وترغب في بناء شراكة مع المؤسسة لتحقيق أهداف مُحدّدة.

تعريف بالمؤسسة :

مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية هي إحدى المؤسسات المانحة في المملكة العربية السعودية، وهي مُسجلة في وزارة الموارد البشرية والشؤون الاجتماعية برقم (10)، وتاريخ 19 / 6 / 1421هـ، ويتبعها ثلاثة عشر فرعاً موزعة حسب المناطق الإدارية في المملكة.

وتركّز المؤسسة جهودها على مَنْح الجهات والمؤسسات غير الربحية المسجلة في المملكة العربية السعودية في المجالات الآتية:

إنشاء المؤسسات والكيانات ورعايتها



القران الكريم



الوسائل التقنية



العلم الشرعي والدعوة



رعاية المحتاجين



العلوم النافعة والمعرفة



السُّقيا والإطعام



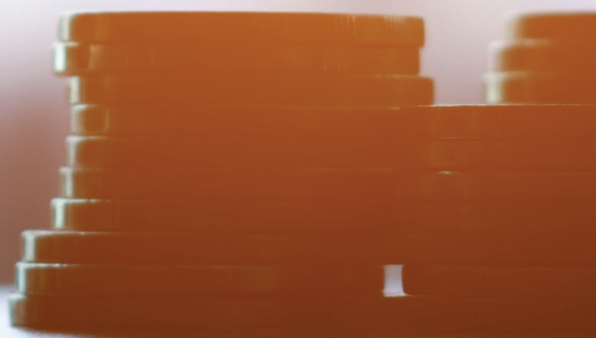
المساجد



تسعى المؤسسة إلى تحقيق رؤيتها المتمثلة في: (ريادة المَنح الخيري لتنمية المجتمع بإتقان وإيمان) من خلال تمكين الجهات والمؤسسات غير الربحية والارتقاء بها، وتعميق أثرها في تنمية الأفراد والمجتمعات، كما تسهم المؤسسة في تنمية المجتمع بتقديم العَوْن المادي للمؤسسات، والأفراد، والأفكار، والطلول النوعية التي ترتقي بالعمل الخيري، وتضمن استدامته، وتسهم في تحويله إلى عمل مؤسسي احترافي يستند إلى أهداف ورؤى واضحة، ويقوم على آليات، ووسائل عمل وتقنيات حديثة، ويعتمد على معايير ومؤشرات أداء يمكن قياسها وتقويمها.

وتُقدِّم المؤسسة كل عام مَنحاً لِمَا يَقْرُب مِن 400 مشروع مِن المشاريع التي تنفّذها الجهات الخيرية، والحكومية، والجهات غير الربحية في المملكة العربية السعودية. وتتوزع هذه المشاريع على (13) مساراً؛ لكل منها ضوابطه، ومعايير، وسياساته، ونماذجه الخاصة، وَفَق ما هو مُفَصَّل في الأدلة المختلفة التي يمكن الحصول عليها من موقع المؤسسة.

فَصَارِفِ الْمُؤَسَّسَةِ وَمَجَالَاتِهَا وَمَشَارِيعِهَا



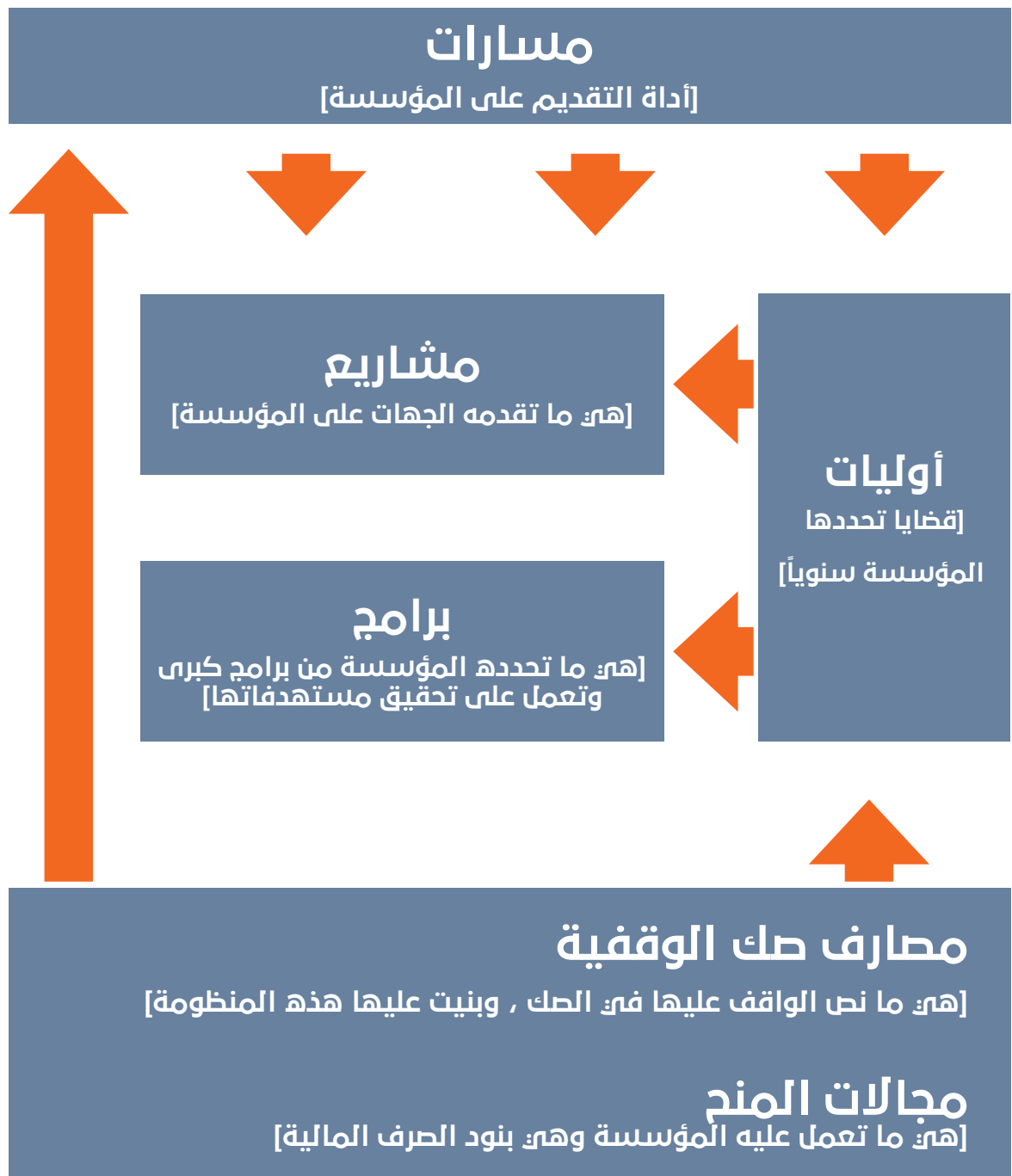
أمثلة على المشاريع	المجالات	مصارف المنح
كفالة حلقات القرآن	القرآن الكريم	تعليم القرآن الكريم، وطباعته، والعناية به، وتوزيعه، ونشره بجميع الوسائل، ودعم حلقاته ومدارسه، وتشجيع حافظيه ومعلميه.
التطبيقات الإلكترونية للقرآن الكريم		
العناية بالمصحف		
المصروفات التشغيلية		
الدورات العلمية وحفظ المتن	العلم الشرعي والدعوة	الدعوة إلى الله عز وجل، ودعم الوسائل المشروعة لذلك، إعلامية كانت أو تعليمية، أو غير ذلك، متى ما تحقق فيها سلامة الهدف، وصحة المعتقد، ومن ذلك على وجه الخصوص ما يُقام في الحرمين الشريفين من أنشطة دعوية وتعليمية، وخلق التعليم، وتحفيز القرآن الكريم، وشرح المتن وحفظها
رعاية الملتقيات الدعوية		
الوسائل الإعلامية والإلكترونية للدعوة		
كفالة الدعوة	العلم الشرعي والدعوة	على أهل العلم القائمين بنشر العلم النافع، والدعوة إليه، والإنفاق على الدعوة إلى الله عز وجل، وعلى طلاب العلوم النافعة، وخصوصاً العلوم الشرعية
كفالة الطلاب		
المنح الدراسية		
برامج طلاب المنح		
طباعة الكتب وتوزيعها	العلوم النافعة والمعرفة	نشر الكتب النافعة وتملك حقوقها، خصوصاً ما ألف في علوم الشريعة؛ ككتب التفسير، والحديث، والفقه، والعقيدة السلفية الصحيحة، من كتب أئمة السلف الصالح، ومن تبعهم بإحسان، وغيرها من الكتب النافعة للمسلمين في دنياهم وأخرهم
تملك الحقوق الفكرية		
البناء	المساجد	بناء المساجد، وصيانتها، وتشغيلها، وتأمين الخدمات المتعلقة بها، من مساكن ومرافق، وغيرها، حسب الحاجة
الصيانة والتشغيل		
خدمات المساجد		

نظراً لتعدد مصارف الوقف وحاجة توزيعها على مجالات تتواءم مع أهداف المؤسسة وتوضيحاً لوحدة المتابعة بين المؤسسة والجهات وهي المشاريع وُضِعَ هذا الجدول للربط بين هذه الثلاثة :

أمثلة على المشاريع	المجالات	مصارف المِنَج
مِنحة تأسيسية	إنشاء المؤسسات والكيانات ورعايتها	إنشاء المؤسسات العلمية، ومراكز البُحوث، ودعمها ورعايتها، أو المشاركة في ذلك؛ والخاصة تلك التي تعنى بخدمة الإسلام ونُشره وبيان شُموليته ويُسرهِ، وما يتصل منها بالمُعَامَلات المالية والاقتصاد الإسلامي، والجانب الاجتماعي، والإسهام في دعم البُحوث والدراسات النافعة، وسائر الجهات التي تُعنى بذلك.
دعم الموازنات التشغيلية		
إجراء البحوث والدراسات		
رعاية الملتقيات والمؤتمرات العلمية	العلوم النافعة والمعرفة	
منحة تأسيسية	إنشاء المؤسسات والمراكز والكيانات ورعايتها	إنشاء المؤسسات والمراكز التربوية، والتعليمية، والطبية، والتدريبية، والمهنية، وتشغيلها، ودعمها، وتأليف مناهجها وطباعتها، ونشرها، أو المشاركة في ذلك كله
دعم الموازنات التشغيلية		
تأليف المناهج وطباعتها	العلوم النافعة والمعرفة	
إنتاج الأنظمة التقنية وتطويرها	الوسائل التقنية	الإنفاق على وسائل التقنية، إنتاجًا وتطويرًا واستخدامًا؛ لما يُحقق خدمة الإسلام والنفع العام، ويخدم الأوقاف، ويحقق أهدافها
التطبيقات والمواقع الإلكترونية		
الرُّخص التقنية		
مصرفات تشغيل وسائل التقنية		

أمثلة على المشاريع	المجالات	مصارف المنتج
الرعاية الاجتماعية	رعاية المحتاجين	مُساعدة المحتاجين مِن الأيتام، والأرامل، والفقراء، والمُرضى، والمنكوبين بالحوادث والجوائح مِن المسلمين
الرعاية الصحية		
كسوة الشتاء والعيدَين		
تأمين الأجهزة الكهربائية		
ترميم المنازل		
كفالة الأيتام		
تمكين الأسر الفقيرة		
كفالة أسرة محتاجة (أرامل - مطلقات - سجناء)		
الأزمات والطوارئ		
السُّلال الغذائية	السقيا والإطعام	تأمين المياه والتمور والأطعمة وتوزيعها، وتفتير الصائمين؛ خصوصاً في شهر رمضان ومواسم الحج في مكة المكرمة والمدينة المنورة وغيرهما
سُقيا الماء		

إطار المنح



مسارات المنح



المنح المعرفي

المنح المباشر

المنح التشاركي

المنح المبادر

خدمات المانحين

المنح التنافسي

ملخص مسارات المنح

ألا تزيد مصروفات الجهة الطالبة في خلال العام السابق على خمسة ملايين ريال ألا تزيد مدة المشروع عن عام. خاص بالجهات التي ليس لها فروع. تتراوح قيمة المنحة بين 10.000 ريال، و200.000 ريال	1 المنح المباشر هي المنح التي تُسهم في رفع قدرات الجهات الخيرية، صغيرة الميزانيات، ومتوسطتها، عبر خدمة الفئات المستهدفة لديها، وهي عبارة عن منح مُحددة مسبقاً؛ بناءً على احتياجات الجمعيات، موزعة حسب اختصاص الجمعيات، بحيث تختار الجمعية المشروع المناسب لها، وتوضح أهم البنود، وأعداد المستهدفين، والقيمة المالية المقترحة
المنح المالية التي تبلغ 10.000 ريال، وأعلى	2 المنح التنافسي هي المنح التي تعلن عنها المؤسسة مُحددة المجال، والبرنامج، وتخصصه، لفئة مُعينة من المستفيدين، وللجهات تقديم ما يتناسب مع هذا المستهدف من المشاريع.
وجود منافع متبادلة (قانونية - إدارية - مالية) واضحة في التعاقد	3 المنح التشاركي هي المنح المالية التي تجري عبر الشراكات الحكومية، وغير الحكومية، التي تعقدتها المؤسسة مع الجهات والمؤسسات والكيانات الربحية، وغير الربحية
يختص هذا المسار بالمبادرات التي تتبناها المؤسسة يسهم هذا المسار في إشراك المعنيين بابتكار الأفكار والحلول وتطويرها، والإسهام في تنفيذها	4 المنح المبادر مسار منح مُخصّص للحلول التنموية والمشاريع التي تُبادر بها المؤسسة، وتديرها مباشرة، في قضايا، أو أوليات تخدم المجتمع، أو القطاع غير الربحي
	5 المنح المعرفي هي المنح غير المالية، من خدمات، ومطبوعات، وأنظمة، وتجري عبر فروع المؤسسة، وإداراتها، وموظفيها، وتقدم لجهات الخيرية والقطاع غير الربحي.
	6 خدمات المانحين هي المنح غير المالية التي تجري عبر فروع المؤسسة وإداراتها، وتقدم للمانحين، أفراداً أو مؤسسات، أو قطاعات حكومية؛ لأغراض المنح

السياسات والضوابط الموحدة في كُـلِّ المسارات



ضوابط المِنَح

يخضع قبول الجهات في المؤسسة لضوابط مِن شأنها تحقيق الحماية القانونية للمؤسسة والجهة الممنوحة، وفي حال عدم وجود أي ضابط، يتَعَذَّر قبول الجهة.

ضوابط الجهات الرئيسة:

تُقَدِّم المؤسسة المِنَح أساساً للجهات المرخصة مِن وزارة الموارد البشرية، والتنمية الاجتماعية، كما تُقَدِّم المِنَح للجهات الحكومية، والجهات غير الربحية، بشرط وجود ستة ضوابط أساسية، لا يمكن تقديم المِنَح لأي جهة بدونها، وهي:

1. أن تكون الجهة غير ربحية.
2. وجود تصريح رسمي مِن جهة الاختصاص، أو مِن الحاكم الإداري.
3. وجود حساب بنكي باسم الجهة الصريح.
4. وجود قوائم مالية، بحيث تخضع حسابات الجهة إلى مُراجعة مَكْتَب مُحَاسِب قانوني معتمد، باستثناء الجهات الجديدة، والجهات الحكومية، والجهات الفرعية.
5. أن يكون البرنامج أو المشروع مِن اختصاص الجهة، حسب نظامها الأساسي.
6. تحديد مدير، أو مُنسَق للمشروع، وللمؤسسة وَضْع اشتراطات مُعَيَّنة، حسب طبيعة المسار.

ضوابط الجهات الفرعية:

1. وجود تصريح مِن الجهة الرئيسة.
2. وجود حساب بنكي باسم الجهة الفرعية أو الرئيسة.
3. وجود مَقَرٍّ مُسْتَقِلٍّ للجهة الفرعية.
4. وجود مجلس تنفيذي بمثابة مجلس الإدارة.
5. وجود ميزانية مُسْتَقِلَّة، وتقرير ختامي مالي للجهة الفرعية، مُعْتَمَد مِن الجهة الرئيسة لآخر سنة مالية.
6. تحديد مُدير أو مُنسَق للمشروع، وللمؤسسة وَضْع اشتراطات مُعَيَّنة حسب طبيعة المسار.

ضوابط الجهات الحكومية :

1. أن يكون البرنامج أو المشروع من اختصاص الجهة، أو إحدى إداراتها.
2. تحديد مدير، أو منسق للمشروع، وللمؤسسة وضع اشتراطات مُعَيَّنة، حسب طبيعة المسار.
3. وجود حساب مصرفي باسم الجهة، أو باسم جهة وسيطة خيرية، اتفق معها.

ضوابط المنح العامة :

1. تلتزم الجهة بالاطلاع على دليل المسار، والإطار العام للمنح في مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية.
2. تلتزم الجهة بصرف مبلغ المنح في تنفيذ برامج المشروع بعد إيداع المبلغ في حسابها وفق الإعداد، والبنود المالية المعتمدة، وإبلاغ المؤسسة بأي مستجدات تطرأ على المشروع.
3. تلتزم الجهة بإرفاق خطة العمل، وآلية متابعة التنفيذ مع المشروع المقدم.
4. تلتزم الجهة بإرجاع المبلغ في حال تعثر المشروع، أو الإخلال بما اتفق عليه.
5. تلتزم الجهة بقوانين المملكة العربية السعودية المنظمة للعمل الخيري، وقوانين الجهات المشرفة عليها.
6. تلتزم الجهة بإطلاع ممثل المؤسسة -في أثناء الزيارة الميدانية- على الوثائق الخاصة بالمشروع.
7. تلتزم الجهات المنفذة بإصدار كافة التراخيص، والفسوحات، والموافقات اللازمة لتنفيذ المشروع.
8. تلتزم الجهة بتسجيل دعم المؤسسة دعماً مقيداً في حساباتها المحاسبية، على أن يوضح ذلك في قوائمها المالية المعتمدة باسم المؤسسة كاملاً، واسم المشروع.
9. تتعهد الجهة بصحة معلومات حسابها المصرفي المدخل، وقابليته للإيداع، وتحمل مسؤولية فوات المنحة في حال كان الحساب مجمداً، أو غير محدث، أو لا يقبل الإيداع، لأسباب أخرى.
10. تلتزم الجهة بإبراز إسهام المؤسسة في دعم المشروع، وإبراز هويتها، في أثناء تنفيذه، وبعد الانتهاء من التنفيذ.

11. مسؤولية الدعم والتصرف بالمبالغ خارج إطار الاتفاقية المبرمة إلكترونياً تُعدّ مسؤولية الجهة المقدمة وحدها..

نطاقات المنح:

تُقدّم المؤسسة المنح للجهات الخيرية (غير الربحية)، من خلال سياسات وضوابط مُحدّدة، وفقاً للنطاقات الآتية:

النطاق المكاني :

تمنح المؤسسة الجهات الخيرية غير الربحية في جميع مناطق المملكة العربية السعودية، من خلال فروع المؤسسة الموجودة في كل منطقة

النطاق الزمني :

- تطرح المؤسسة مواعيد استقبال المشاريع وفقاً لأوقات تُحدّد سنوياً في بعض المسارات، وبعضها مفتوح طيلة العام.
- تعتمد المؤسسة السنة المالية الميلادية في تحديد أوقات التقديم.

النطاق المالي:

- الحد الأدنى للمنح التي تُقدّمها المؤسسة هو عشرة آلاف ريال.
- تُحدّد قيمة المنحة بناءً على معايير، ومُحدّدات فنية ومالية حسب كل مسار من مسارات المنح.

النطاق الإجرائي :

- يحق للجهة التقديم على أكثر من منحة في العام، بشرط أن تكون في مسار آخر.
- إغلاق أية منحة سابقة في المسار نفسه انتهت مدة تنفيذها، إن وجدت.
- تستقبل المؤسسة أفكار المشاريع من الأفراد، إلا أن تنفيذ المشروع سيكون من خلال جهة تختارها المؤسسة، ما عدا المسارات الآتية: (المنح المباشر، المنح المعرفي،

خدمة المانحين).

- تمنح المؤسسة الجهات الرئيسة والفرعية حسب ما هو موضح في دليل كل مسار.
- يحق لإدارات المؤسسة والمؤسسات التابعة لها التقدم بمشاريع من خلال مسار المنح المبادر، مع إمكان التنفيذ عبر الجهات الربحية.
- يحق لفروع المؤسسة التقدم بمشاريع من خلال مسار المنح المبادر للمشاريع التي تقدم نطاق منطقة الفرع.
- يحق للمؤسسة متابعة تنفيذ المشاريع الممنوحة، وطلب التقارير اللازمة التي تثبت صرف المنح على ما خصص له.
- تغلق المنحة إذا استوفيت الجهة جميع المتطلبات اللازمة لإغلاق المنحة، وفقاً لما هو محدد في دليل كل مسار.
- تُتاح الشراكات مع جهات مانحة أخرى في مسار المنح التشاركي.

نطاق الاعتذارات:

تعتذر المؤسسة عن منح ما يأتي :

- الجهات التي لم يتحقق فيها أحد الضوابط.
- الجهات التي لم تحقق النسبة المحددة من المعايير، وفق ما هو موضح في دليل كل مسار.
- الجهات التي لا يتواصل فيها منسق المشروع مع المؤسسة.
- وجود ملاحظات جوهرية على الجهة في تنفيذ مشروع سابق حتى تجري معالجتها.
- الجهات التي أوقفت المؤسسة منحها أيّاً كان السبب.
- مشاريع الديّات.
- طلبات دعم الأفراد.
- مشاريع الحج وتفتير الصائمين، ما لم تكن جزءاً من مشروع يشمل برامج متعددة غيرها.
- الاعتذار عن الجهات ينسحب على الأفراد في المسارات التي يمكن للأفراد التقديم عليها.

طريقة تقديم الطلب، وإجراءات الدراسة:

1. تقديم جميع طلبات المَنح إلكترونياً من خلال الرابط الآتي:
www.rf.org.sa/ar/rf-grants



2. إذا لم يكن لدى الجهة حساب على نظام المَنح؛ أي: أنها تقدّم أول مرة، يتوجب عليها إنشاء حساب لها من خلال إدخال البيانات الأساسية، وإرفاق المستندات اللازمة، حسبما هو موضح عند الدخول على النظام. ولمزيد من المعلومات يرجى مراجعة دليل استخدام نظام المَنح الإلكتروني.

3. في حال انتهاء مُدة تصريح الجهة، أو تغيير الحساب المصرفي، الذي أُدخل في أثناء تسجيل الجهة، إذ يجب الدخول على بيانات التسجيل، وتحديث البيانات، قبل إرسال الطلب إلى المؤسسة من خلال النظام.

4. بعد قبول المؤسسة تسجيل الجهة، وتفعيل حسابها، يمكنها استكمال تقديم الطلب.

5. يكون رفع تقرير المحاسب القانوني عند تقديم المشروع، وليس تسجيل الجهة.

6. يمكن للجهة الدخول على نظام المَنح، وإضافة الطلبات في أي وقت من السنة، إلا أنه لا يمكنها إرسال الطلب إلى المؤسسة من خلال النظام، إلا في الأوقات المحددة لاستقبال الطلبات، حسبما هو موضح في الجزء الخاص بأوقات التقديم، والمدة اللازمة لاتخاذ القرار.

7. ستقوم المؤسسة بدراسة الطلب وفق الضوابط والمعايير المحددة لكل مسار، وسوف تتواصل مع الجهة الطالبة بشكل مستمر في خلال عملية الدراسة، وتزويدها بأي مُستجَدات، كما يمكن للجهة الدخول على النظام، ومتابعة الطلب في أي وقت.

8. المصروفات المالية في خلال مدة دراسة المشروع قبل اعتماده (مُكافأة المستشارين، إعداد الدراسة...) تكون من صلاحيات مدير الإدارة التي لديها المشروع، وتُحمل على بند الاستشارات في المؤسسة.

9. بعد الانتهاء من تقويم الطلب يعرض على اللجان المختصة في المؤسسة لاتخاذ القرار.

10. في حال اعتماد المشروع، تُبلغ الجهة بذلك، إلا إذا كانت المِنحة مشروطة، فتخاطب الجهة للموافقة على الشرط.

11. تقوم المؤسسة بإيداع مبلغ المِنحة، بَعْدَ اعتماده بِمُدَّة أَقْصَاهَا أسبوعان، ويُقسَّم المبلغ وَفَقًا لنتيجة دراسة المشروع ومراحله التي تعتمدها اللجنة المختصة، عدا مشاريع المَنح المباشر؛ حيث تودع مِنحتها كاملة.

12. تشترط المؤسسة قيام الجهة المستفيدة بإرسال أصل سند القبض للمبلغ المودع مِن المؤسسة في كل دفعة مِن دفعات المِنحة في خلال خمسة أيام مِن تاريخ إشعار الجهة بالإيداع.

13. في حال الاعتذار عن الطلب تُبلغ الجهة بأسباب الاعتذار بإجمالٍ.

طريقة اتخاذ قرارات المَنح:

1. تقوم الفروع والإدارات المعنية في المؤسسة بدراسة طلبات المَنح المقدمة وَفَق ما يأتي:
2. تمرُّ دراسة الطلب بثلاث خطوات:
 - أ. التأكد مِن انطباق ضوابط الجهة والمشروع والمِنحة على الطلب المقدم.
 - ب. تقويم الجهة وَفَقًا لمعايير تقويم الجهة في كُلِّ مَسار، باستثناء الجهات الحكومية والربحية.
 - ج. تقويم المشروع وَفَقًا لمعايير تقويم المشروع في كُلِّ مَسار.
3. تختلف ضوابط الجهة والمشروع ومعايير تقويم كُلِّ منهما بِحَسَب المسار المطلوب التقديم عليه، ولمعرفة ذلك بالتفصيل يُرجى مراجعة دليل التعليمات الخاص بِكُلِّ مَسار قبل تقديم الطلب.
4. الجهات الحكومية، والتجارية، والفرعية لا ينطبق عليها تقويم الجهات، ولا يُطلب تقرير المحاسب القانوني لها.
5. عادةً ما تتواصل المؤسسة مع مقدم الطلب في مرحلة الدراسة لمناقشة التفصيلات، وإجراء التعديلات المطلوبة.
6. بناءً على ما سبق تعرض الطلبات، ونتائج تقويمها على لجان مختصة في المؤسسة؛ لاتخاذ قرار بشأنها.

مُسَوِّغات الصَّرف الماليَّة :

1. تصريح الجهة ساري الصلاحية.
2. قرار لجنة الاعتماد.
3. عقد مُعْتَمَد ومُوقَّع مع الجهات المنفَّذة لمسارات (التشاركي - المبادر).
4. البيانات المصرفية كاملة (اسم المصرف - رقم الحساب الآي بان - اسم الفرع).
5. ملخَّص المشروع، يتضمَّن تفاصيل مختصرة، مع إظهار بنود الدعم، والتكلفة الكلية.
6. في حال الدعم بشرط؛ إرفاق كافة المتطلبات للشرط.
7. في حال وجود دُفعات:
8. قرار تحديد عدد الدُّفعات ومبلغها حَسَب قرار لجنة الاعتماد، أو الإدارة المختصة/ وإرفاق تقرير الجهة/ سَنَد القبض للدُّفعة السابقة/ نموذج الزيارة مِنَ المفوض بالزيارة/ موافقة الإدارة والتقويم والتعميد بالصرف.
9. للمشاريع التي بعقود، أو مشاريع الإنشاءات، بما يتجاوز 300.000 ريال، يطلب ضمان بنكي، أو سَنَد لأمر -بما نصَّ عليه في العقد، أو لأسباب طارئة على العقد أو ظروفه- أو يُكتفى بتقديم خطابات الضمان.

سياسات المِنح



سياسة مَنح التكاليف التشغيلية المباشرة وغير المباشرة ضمن المشروع:

اعتادت بعض الجهات إدراج بعض التكاليف التشغيلية المباشرة، أو غير المباشرة، ضمن طلبات المَنح المقدمة للمؤسسة. وتهدف هذه السياسة إلى تنظيم هذه العملية، بما يساعد الجهات في تعرّف سياسة المؤسسة، وتجنّب إدراج بُنود لا تسمح سياسات المؤسسة بتقديم المَنح لها، ويمكن توضيح سياسة المؤسسة فيما يلي:

- لا توجد قيود على إدراج التكاليف التشغيلية المباشرة للمشروع ضمن طلب الدعم، ويتضمّن جزء المصطلحات في هذا الدليل تعريف هذه التكاليف.
- الحد الأقصى للتكاليف التشغيلية غير المباشرة التي يمكن دَعمها ضمن المشروع هو نسبة 10% من إجماليّ قيمة المِنحة.

سياسة مَنح شراء الأصول:

اعتادت بعض الجهات إدراج شراء بعض الأصول ضمن طلبات المَنح المقدّمة للمؤسسة. وتهدف هذه السياسة إلى تنظيم هذه العملية بما يساعد الجهات في تعرّف سياسة المؤسسة، وتجنّب إدراج بُنود لا تسمح سياسات المؤسسة بتقديم المَنح لها، ويمكن توضيح سياسة المؤسسة في هذا الشأن بما يلي:

- يكون شراء الأصول ضمن مشروع متكامل، ومرتبّطاً بفكرة المشروع، والهدف العام له.
- تشترط المؤسسة تسجيل الأصول التي تشتري ضمن المشروع في سجلات الأصول الثابتة لدى الجهة.
- تشترط المؤسسة عند شراء الأصول (السيارات) أن يكون لدى الجهة رقم في إدارة المرور.

سياسة الاجتماع مع الجهة:

- بعد التقديم والتقويم للجهة والمشروع، وفي بعض الحالات التي تستدعي الاجتماع مع مدير المشروع من الجهة، لتعرّف الجهة، وأهم برامجها، والعاملين فيها، وبعض التفاصيل عن المشروع.
- يهدف الاجتماع إلى تعريف الجهة بفُرص تحسين المشروع، ومناقشة تعديله على نحو يساعد في تحقيق متطلبات المَنح.

سياسة الزيارات الميدانية:

يُحقُّ للمؤسسة زيارة الجهة عند الحاجة إلى ذلك في مرحلة التقديم، أو بعدها؛ أو يُكتفى بالاجتماع مع الجهة ووفق ما سبق توضيحه في سياسة الاجتماع مع الجهة، وللمؤسسة تنفيذ الزيارة إذا رأت ذلك.

1. الحد الأدنى لعدد الزيارات عدد مراحل المشروع.

2. تشمل عناصر الزيارة ما يلي:

- الاطلاع على المخرجات والنتائج التي أنجزت
 - الاطلاع على نشاطات المشروع التي يجري تنفيذها
 - الاطلاع على المخرجات والنتائج التي تم إنجازها.
 - الاطلاع على نشاطات المشروع التي يجري تنفيذها.
 - مُراجعة آلية متابعة المشروع ونماذجها ونتائجها.
 - مُراجعة الملفات الخاصة بالمشروع.
 - مُراجعة الجوانب المالية.
 - مُقابلة مدير المشروع، ومناقشة تفاصيل التنفيذ، ومَدَى التَّقدُّم في تحقيق الأهداف.
3. يقوم فريق الزيارة بتعبئة نموذج زيارة المشروع .

سياسة الاستشارات الخارجية:

يُمكن الاستفادة من المستشارين الموجودين في لجان المنح بالفروع حسب تخصصهم، ومن الجهات التابعة للمؤسسة (المشاريع النوعية) في أثناء دراسة المشروع، وأخذ توصيتهم على المشروع، دون الدُّخول في تفاصيل، على أن تُرفق التوصية في نموذج دراسة مدير الفرع، أو نموذج دراسة مُشرف المسار.

سياسة إبلاغ الجهة بقرار المَنح:

تُنظَّم هذه السياسة طريقة إبلاغ الجهة بقرار المؤسسة حَوْلَ طَلَبِ المَنحِ المقدم منها؛ حيث يكون ذلك وَفْق ما يلي:

- تلتزم المؤسسة بإبلاغ الجهة بالقرار في خلال أسبوعٍ من تاريخ صدوره.
- يكون إبلاغ الجهة بالقرار عن طريق النظام الإلكتروني للمؤسسة.
- يوضح في القرار شروطه (في حالة وجود شروط)، وبنود المالية المعتمدة، ودفعاته، وتواريخها، وأسباب الاعتذار في حال الاعتذار عن المشروع.
- تجب الموافقة على الشروط المنصوص عليها في القرار من قِبَل الجهة المقدِّمة، في خلال 5 أيام عمل، وإلا يُعَد المشروع مُعْتَذَرًا عنه.

سياسة إبلاغ الجهة بأسباب الاعتذار:

بناءً على نتيجة التقويم المطلوب عند دراسة المنحة المقدمة، ونتيجةً لعرض المشروع على اللجان المختصة؛ فإن المؤسسة تعتذر أحيانًا عن تقديم المَنح لبعض الطلبات، إمَّا لَعَدَم اجتيازها ضوابط المنحة، أو عَدَم حُصول المشروع على الدرجة المطلوبة للاجتياز، أو لوجود ملحوظات أخرى على الطلب. وتلتزم المؤسسة واللجان المختصة، عِنْد الاعتذار عن مَنح المشروع، بذكر أسباب الاعتذار مُجَمَّلةً، وإفادة الجهة بذلك عَبرَ نظامها الإلكتروني.

سياسة المسؤولية القانونية والحماية الفكرية:

تُنظَّم هذه السياسة تحمُّل المسؤولية، والتَّبعات القانونية المترتبة على تنفيذ المشروعات التي تقدِّم المؤسسة المَنح لها، وحيث إن المؤسسة يقتصر عملها على تقديم المَنح للمشروعات التي تنفذها الجهات الخيرية، والحكومية، وغير الربحية المرخصة، من قِبَل الجهات المختصة في المملكة العربية السعودية؛ فإن تقديم طَلَبِ المَنح يعني التزام هذه الجهات الممنوحة بالآتي:

- استخراج كل التصاريح والمتطلبات القانونية اللازمة لتنفيذ هذه المشاريع، واستكمالها، وتحملها مسؤولية ذلك وَفْق ما تنصُّ عليه اللوائح والنُظُم المعمول بها، ويقع على هذه الجهات تبعات المخالفات القانونية التي تحدث قبل، أو في خلال، أو بعد تنفيذ المشروع، ولا تتحمل المؤسسة أي مسؤولية قانونية جراء أية مخالفة.
- يكون للمؤسسة ملكية مُخرجات المشاريع التي تمكن الاستفادة منها في جهات أخرى.

سياسة الشراكة بَيْنَ مشاريع المسارات :

حسب طبيعة المشاريع وتداخلها؛ يتطلب أي مشروع شراكة من خارج المؤسسة في أية مرحلة من مراحل المشروع؛ فإنه يُطبَّق عليه سياسة الشراكات في المؤسسة، وليس مسار المَنح التشاركي.

سياسة الدفعات المالية :

- يجب أن توضح الجهة، في الملف المرفق في نموذج الطلب، مراحل المشروع، وتواريخه، ونسب الدفعات المالية، والنتائج المرتبطة بكل دفعة، على أن يدرس ذلك من قِبَل مدير الفرع، ويكتب توصياته حَوْل ذلك، وكذلك مُشرف المَنح بالإدارة، ومن ثم تعتمد من لجنة الاعتماد حين اعتماد المشروع.
- يرتبط صَرْف الدفعات المالية للمشروع باعتماد تحقيق المخرجات، والنتائج المتفق عليها.
- يحقُّ لمديري إدارتي (المَنح والبرامج والشراكات) تعديل عدد الدفعات، ونسبها المالية وفق العام المالي، وذلك بعد رفع التوصيات له من قِبَل المُشرف على المشروع، مع إبراز المسوغات.

سياسة الاجتماعات :

- يحقُّ للمؤسسة الاجتماع مع الجهة المنفذة، متى ما دعت الحاجة إلى ذلك، في خلال مدة تنفيذ المشروع.
- تجوز جدولة مواعيد اجتماعات متابعة بَيْن المؤسسة وبَيْن الجهة المنفذة، وتُضمن في الخطة التنفيذية المعتمدة.

سياسة التقارير الدورية والمرحلة :

- يجب الاتفاق على التقارير الدورية التي ترسلها الجهة للمشرف على المشروع، المعيّنين من المؤسسة، والمحتوى المطلوب بَيانه، وذلك بعد اعتماد المشروع، علمًا بأن هذه التقارير ليست مربوطة بصَرْف الدفعات، والهدف منها هو الاطلاع على سير المشروع، ومتابعته، والمساندة للفريق المنفذ للمشروع.
- تحدّد التقارير المرحلية وفق مراحل المشروع التي بيّنت حين التقديم، وتُربط بالدفعات المالية للمشاريع المعتمدة لها.

- تشترط المؤسسة قيام الجهات المستفيدة من المنح بإعداد تقرير مرحلي مالي وفني عن المشروع، يتضمن جميع التفاصيل التي توضح الواقع الفعلي لتنفيذ المشروع، مقارنة بالمرحلة التي تضمنها نموذج تقديم طلب المنحة، ورفع المستندات المطلوبة، وتسليم المنتجات الأولية (وفق نموذج التقرير المرحلي للمشروع).

ورفع التقرير للمؤسسة في خلال مدة لا تزيد على 7 أيام عمل، من التاريخ المحدد لرفع التقرير المرحلي.

سياسة التقييم المرحلي للمشروع:

تقوم المؤسسة بالتقييم المرحلي لكل المشروعات التي منحت؛ وذلك للاستفادة من نتائج التقييم في الاستكمال بتنفيذ المشروع، والوقوف على سلبيات التنفيذ وإيجابيته، ومساندة الجهة في ذلك، وزيادة كفاءة تنفيذ المشروعات. وتستخدم المؤسسة في التقييم المرحلي المصادر الآتية:

توصيات وبيانات الزيارة الميدانية، وبيانات التقارير الدورية للمشروع الذي أعدته الجهة المستفيدة، وبناءً على بيانات المصادر السابقة تقوم المؤسسة باستكمال التقييم المرحلي من خلال تعبئة نموذج التقييم المرحلي، واستخلاص الدرجة النهائية للتقييم، ورفع التوصيات بذلك، وطلب اعتماد التقييم والتوصيات وتأثيرها على الدفعات القادمة.

سياسة التعديل على المشروع في أثناء التنفيذ:

المناقلة بَيْنَ البُنود المعتمدة وإضافة بنود جديدة:

المستوى	نسبة التعديل	الجهة المعدلة
الأول	حتى 10%	الجهة المنفذة للمناقلة بين البنود المعتمدة فقط مع إشعار المؤسسة بذلك.
الثاني	حتى 25%	مدير إدارة المَنح للمناقلة والبنود الجديدة المضافة.
الثالث	أكثر من 25%	لجنة الاعتماد للمناقلة والبنود الجديدة المضافة.

الجوانب التي يمكن التعديل عليها:

1. المناقلة بَيْنَ البُنود، وإضافة بُنود جديدة، وَفَق النِّسَب الموضحة أعلاه.

2. الخطة الزمنية للمشروع (البداية والنهاية).

3. النشاطات غير الرئيسة.

بشرط ألا تشمل المناقلة مِّن بُنود البرامج إلى بنود التكاليف التشغيلية غير المباشرة.

وفي كل مستويات التعديل يُشترط الآتي:

1. أخذ الموافقة مِّن المؤسسة قَبْل إجراء التعديل، مع توضيح مسببات طلب التعديل.

2. لا تشمل إضافة البنود الجديدة المصاريف التشغيلية غير المباشرة.

3. يجب ألا يؤدي التعديل إلى تأخر بداية المشروع عن العام الحالي الذي اعتمد فيه المَنح.

4. يجب ألا يؤدي التعديل إلى زيادة مُدة المشروع عن سنتين.

سياسة التقويم المرحلي:

1. متابعة وتقويم تحقق أهداف المشاريع كل ستة أشهر، ويجوز وفقاً لطبيعة المسار أن ينص على مدة أخرى.
2. جمع المعلومات دورياً عن أنشطة المشاريع والمخرجات والنتائج؛ لقياس أداء المشاريع.
3. مراجعة مؤشرات قياس الأداء والمستهدفات، والمشار إليها في نماذج التقديم الخاصة بالمشاريع.
4. جمع المعلومات، ورصدها، وتوثيقها، بالاستفادة من الطرق الآتية:
 - السجلات والتقارير والمطبوعات.
 - المشاهدة والملاحظة الشخصية.
 - اقتراحات المستفيدين.
 - النقاشات وورش العمل ومجموعات التركيز.
 - الزيارات والمقابلات والمسح الميداني.
 - الوثائق المرئية والسمعية.
 - الوثائق الإعلامية والدعائية.
5. إعطاء توصيات لتعديل أيٍّ من المؤشرات / النتائج / الأهداف الموضوعة.
6. تُقوّم الإدارة المعنية بالمسار مشاريعها تقويمياً نصف سنوي، بحد أقصى، مع المحافظة على الثقة والاحترام وُزقيّ الحوار مع الشركاء، والجهات المستفيدة. في حال تقصير أحد الشركاء، أو الجهات المستفيدة، في أداء الالتزامات المُبرّمة، تجب مُطالبته بالوفاء بتعهداته بالأساليب التي توازن بين اللطف والجدية، وذلك للمحافظة على المشاريع واستدامتها.

تقارير الأداء (الفنية - المالية):

1. يصدر تقرير مرحليّ نصف سنوي للمشاريع التي تمتد عاماً فأكثر.
2. يُكتفى بتقرير ختاميّ للمشاريع التي تستمر لأقل من عام.

سياسة الزيارات الميدانية والتقييم المرحلي للشراكة:

يحق للمؤسسة زيارة المشاريع ميدانيًا عند الحاجة.

التعامل مع التجاوزات في التنفيذ :

1. يجب التَّحَقُّقُ فعلاً مِن وُقُوع التجاوز، وَمِن أثره السلبيِّ على مُدة وطريقة تطبيق خطة المشاريع قَبْلَ اللُّجُوءِ لأيِّ إجراءٍ آخر.
2. في حال وُجُود تجاوزات في عمل فريق المشاريع يحقُّ للمؤسسة الطلب مِن الشركاء والجهات المستفيدة النظر في التجاوزات وتصحيحها.
3. يجوز للمؤسسة الاعتذار عن عدم الاستمرار في المشاريع، في حال لم يتم الاتفاق على تصحيح التجاوزات

سياسة التوثيق الإعلامي:

- تحرص المؤسسة على توثيق المشروعات التي تقوم بمنحها وَفْق السياسات الإعلامية المعتمدة في المؤسسة؛ حيث تتضمن آليات خاصة في التوثيق الإعلامي، ويشترط في هذا المسار ما وَرَدَ في الإطار العام للمِنح. ومنها الآتي:
- أهمية توثيق المشاريع الخيرية، تأتي في إطار صناعة الصورة والرسالة الإعلامية التي تخدم توجه الجهات الخيرية والأوقاف.
 - تلتزم الجهات المستفيدة بتوفير حد أدنى من التوثيق لمشروعاتها، بما يضمن تزويد المؤسسة بعدد كافٍ مِن المواد الإعلامية التي توثق برامج المشروع ومراحله.
 - تشمل أنواع المواد الإعلامية التي تدخل في عملية التوثيق ما يلي:
 - تقريراً ختامياً؛ ويكون المحتوى المرسل بصيغة قابلة للتعديل، مثل صيغة word.
 - صوراً لبرامج المشروع؛ وتكون بجودة عالية في الحجم والوضوح.
 - يجب مراعاة خصوصية المستفيدين، مثل (المحتاجين، والمسنين، والأيتام) في الإطعام والصدقات؛ امثالاً لقول الله عز وجل: {إِنَّمَا نُطْعِمُكُمْ لِوَجْهِ اللَّهِ لَا نُرِيدُ مِنكُمْ جَزَاءً وَلَا شُكُورًا} [الإنسان: 9].
 - يجب أن يتضمن التوثيق شعار مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية.

- يجب نشر أخبار المشروع عَبْرَ موقع الجهة الإلكتروني، ومواقع التواصل الاجتماعية، أو الصحف، وعلى أن تشير الجهة لموقع المؤسسة على الإنترنت www.rf.org.sa وحساباتها في مواقع التواصل الاجتماعي: تويتر ويوتيوب، وغيرها.
- تلتزم الجهات المستفيدة بإبراز إسهام المؤسسة في المشروع، وإبلاغ المستفيد بذلك، ما لم تطلب المؤسسة خلاف ذلك.
- تلتزم الجهات المستفيدة بإبراز أيٍّ من شعارات الشركات الوقفية التابعة لأوقاف سليمان الراجحي إذا طلبت المؤسسة ذلك.

سياسة التقرير الختامي:

تشتري المؤسسة قيام الجهات المستفيدة مِنَ الْمِنَح بإعداد تقرير ختامي ماليٍّ وفنيٍّ عن المشروع، يتضمَّن جميع التفاصيل التي توضح الواقع الفعليّ لتنفيذ المشروع، مقارنةً بالخطة التي تضمَّنها نموذج تقديم طلب منحة، وتوثيق السجلات، والملفات الخاصة بالمشروع، وتوثيق التجربة، والدروس المستفادة (وَفَقْ نموذج التقرير الختامي للمشروع)، ورفع التقرير للمؤسسة خلال مدة لا تزيد على ثلاثين يومًا من تاريخ الانتهاء مِنْ تنفيذ المشروع.

سياسة التقويم الختامي للمشروع:

تقوم المؤسسة بتقويم ختامي لجميع المشروعات التي منحت؛ وذلك للاستفادة من نتائج التقويم في الاستكمال بتنفيذ المشروع والوقوف على سلبيات وإيجابيات التنفيذ ومساندة الجهة في ذلك وزيادة كفاءة تنفيذ المشروعات. وتستخدم المؤسسة في التقويم الختامي المصادر التالية:

توصيات وبيانات الزيارة الميدانية وبيانات التقارير الدورية للمشروع الذي أعدته الجهة المستفيدة إن وجدت، وبناء على بيانات المصادر السابقة تقوم المؤسسة باستكمال التقويم الختامي من خلال تعبئة نموذج التقويم الختامي واستخلاص الدرجة النهائية للتقويم ورفع التوصيات بذلك وطلب اعتماد التقويم والتوصيات.

سياسة إغلاق المنحة:

عملية إغلاق المنحة هو إجراء تقوم به المؤسسة بعد استكمال جميع المتطلبات اللازمة للإغلاق؛ حيث تقوم المؤسسة بالتقويم النهائي للمشروع، وإغلاق المنحة، وإبلاغ الجهة المستفيدة بقرار الإغلاق، ويُسْتَرَط لإغلاق المنحة استكمال المتطلبات الآتية:

- إرسال الجهة سند القبض في خلال خمسة أيام من إيداع مبلغ الدعم.
 - استكمال الجهة إرسال كل المستندات والتقارير المطلوبة، وقبول المؤسسة لها.
 - تحقيق المخرجات والنتائج المتفق عليها عند تقديم طلب المنحة.
 - تسجيل المنحة دعماً مُقَيِّداً في السجلات المالية للجهة، على أن تظهر في التقارير المالية المعتمدة للجهة باسم المؤسسة كاملاً، واسم المشروع، أو البرنامج.
 - قيام المؤسسة بتقويم ختامي للمشروع وفق النموذج المعد لذلك، ورفع التوصيات.
- في حالة عدم تنفيذ المشروع، أو أجزاء منه، تجب إعادة مبلغ المنحة، أو المتبقي منه، قبل إغلاق المشروع.

الأدوار والمسؤوليات



الفرع	لجنة المتّجّ بالفرع	الإدارات الفنية	لجنة المنح بالمؤسسة	المشروع النوعي	لجنة الاعتماد	الإدارة المالية
تحديد الاحتياجات	-	-	-	-	-	-
تحديد الأولويات	-	-	-	-	-	-
تسجيل الجهات		-				
تقويم الجهات		-				
تحديث بيانات الجهات		-				-
اقترح المبادرات	-	-	-	-	-	
دراسة المشاريع	-	-	-	-	-	
التوصية باعتماد مشروع	-	-	-	-	-	
اعتماد المشاريع			-		-	
الصرف		-				-
زيارة المشاريع	-	-			-	
تقويم المشاريع	-	-				
قياس النتائج	-	-				
قياس الأثر	-	-				





مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية
SULAIMAN BIN ABDUL AZIZ AL RAJHI CHARITABLE FOUNDATION

