



# دليل الضوابط والسياسات العامة للمنح

نسخة الجهات المستفيدة

الإصدار ١٩.١

١٤٤٠هـ - ٢٠١٩م



## تمهيد

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ومن تبعهم بإحسان إلى يوم الدين، أما بعد :

فقد شهد القطاع الخيري في السنوات الأخيرة تقدماً ملحوظاً على المستوى الدولي والإقليمي مما جعل له حضوراً مشهوداً في جميع المحافل، ونظراً لما يتطلبه التطوير والتحسين المستمر للعمل الخيري عموماً، وللمؤسسة سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية خصوصاً، وبما يجعل المنح أكثر فاعلية وتميزاً، ويجعل الإجراءات ميسرة وواضحة؛ فقد عملت المؤسسة على تطوير نظام المنح فيها بالاستفادة من تجربتها السابقة في إدارة المنح. وقد مرت عملية التطوير بمراحل متعددة استفادت المؤسسة فيها من آراء الجهات المستفيدة ومن تجارب المؤسسات المانحة الغربية حتى اكتملت صورة نظام المنح متمثلة في عدد من المسارات التي يغطي كل منها نوعاً معيناً من المشاريع التي يمكن أن تستفيد من منح المؤسسة.

وكجزء من عملية التطوير؛ أعدت المؤسسة أدلة خاصة لكل مسار من مسارات المنح على حدة؛ حيث يعرف دليل المسار بالضوابط والمعايير والسياسات الخاصة بالمسار، كما تم إعداد هذه الدليل لتعريف الجهات المستفيدة بالضوابط والسياسات العامة للمنح والتي تشمل جميع المسارات؛ بما يساعدها على معرفة المتطلبات الأساسية للتقديم والضوابط والسياسات العامة للمنح.

ويتطلب تقديم طلب المنح للمؤسسة مراجعة الجهة دليل التعليمات الخاص بكل مسار واستيعابه بشكل كامل بما يضمن إعداد طلب المنحة وفق متطلبات المسار المطلوب الحصول على المنح فيه، كما يتطلب مراجعة هذا الدليل الخاص بالسياسات والضوابط والعام والذي يحتوي على ما يأتي :

- مصطلحات الدليل
- مجالات المنح
- ضوابط المنح
- تعريف بالمؤسسة
- أنواع المنح ومساراته
- نطاقات المنح

## مسار المشروع:

- مرحلة التقديم
- مرحلة إدارة المنحة
- نماذج
- مرحلة الدراسة والاعتماد
- مرحلة إغلاق المنحة

ونأمل أن يساهم هذا الدليل في تعريف الجهات المستفيدة بنظام المنح في المؤسسة ومساعدتها على تحقيق متطلباتها بما يساهم في بناء علاقة إيجابية بين المؤسسة والمستفيدين منه ويحقق الرقي والتقدم للعمل الخيري والعاملين فيه.

## مصطلحات الدليل

**المؤسسة :** مؤسسة سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية.

**الجهات غير الربحية :** الجهات الخيرية وتشمل الجهات المرخصة تجارياً إذا كانت وقفية و كذلك الجمعيات و المراكز العلمية في الجامعات .

**الجهات الرئيسية :** هي الجهات المرخصة من إحدى الوزارات المعنية أو الحاكم الإداري بالمنطقة و تمارس نشاط غير ربحي.

**الجهة الفرعية :** هي الجهات المصرحة لها من جهة الاختصاص الرسمية أو الحاكم الإداري أو وفق ما جاء في تصريح جهتها الرئيسية.

**الجهات الربحية :** الجهات التي تهدف للحصول على أرباح تعود لمالكها.

**الجهات الجديدة :** الجهات التي لم يمر على تصريحها أكثر من سنة.

**ضوابط المنح :** عناصر يلزم توافرها جميعاً لقبول منح الجهة أو المشروع.

**معايير المنح :** هي عناصر تقييم نسبي تطبق على الجهات المستفيدة المتقدمة لطلب الدعم.

**نطاقات المنح :** الأطر العامة التي تنظم عملية المنح في المؤسسة.

**مجالات المنح :** المصارف العامة التي تلتزم المؤسسة بتقديم المنح من خلالها.

**أنواع المنح :** هي الأقسام العامة للمنح التي تحقق رؤية المؤسسة ورسالتها.

**مسارات المنح :** هي الأقسام الخاصة بأنواع المنح، ولكل مسار نظامه الخاص به وفق ما هو موضح في الدليل الخاص بكل مسار.

**إجمالي مصروفات الجهة :** هي مجموع إجمالي 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 المواد والمعدات اللازمة لتنفيذ أنشطة المشروع، وتكاليف الطباعة مواد المشروع وأي تكاليف تشغيلية أخرى ذات علاقة بتنفيذ المشروع بشكل مباشر.

**التكاليف التشغيلية غير المباشرة:** هي التكاليف التشغيلية التي تدعم تنفيذ مشاريع الجهة بشكل غير مباشر مثل رواتب الموظفين العاملين في الجهة ممن لهم علاقة بالمشروع وإيجارات مقر الجهة والتكاليف الإدارية الأخرى التي تدعم تنفيذ المشروع.

**الاستثناءات:** هي الجهات والمشاريع التي لا تدخل في نطاق المسار الذي تم الإشارة إليه في الدليل الخاص به .

**التقديم طوال العام:** استقبال المشاريع من (١٥/١٢ من العام الميلادي السابق إلى ١٠/١ للعام الميلادي الحالي)

## تعريف بالمؤسسة

مؤسسة سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية هي إحدى المؤسسات المانحة في المملكة العربية السعودية، وهي مسجلة في وزارة الشؤون الاجتماعية برقم (١٠) وتاريخ ١٩/٦/١٤٢١ هـ. ويتبع لها ثلاثة عشر فرعاً موزعة حسب المناطق الإدارية في المملكة.

تركز المؤسسة جهودها على منح الجهات والمؤسسات غير الربحية المسجلة في المملكة العربية السعودية في المجالات الآتية: (التعليمي، والاجتماعي، والصحي، والدعوي، والإعلامي، والمساجد).

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

وتقدم المؤسسة كل عام منحا لما يقارب ١٦٠٠ مشروع من المشاريع التي تنفذها الجهات الخيرية والحكومية والجهات غير الربحية في المملكة العربية السعودية. وتتوزع هذه المشاريع على (١١) مساراً؛ لكل منها ضوابطه ومعاييرهِ وسياساته ونماذجه الخاصة وفق ما هو مفصل في الأدلة المختلفة التي يمكن الحصول عليها من موقع المؤسسة.

## مجالات المنح

تقدم المؤسسة منحها في ستة مجالات من مجالات القطاع الخيري وهي:

- |                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| ١. المجال التعليمي  | ٢. المجال الدعوي   |
| ٢. المجال الاجتماعي | ٤. المجال الإعلامي |
| ٥. المجال الصحي     | ٦. مجال المساجد    |

## مسارات المنح

تقدم المؤسسة المنح للجهات من خلال (١٣) نوعاً من مسارات المنح، هي:

المسار	تعريفه	أهم ضوابط المنح فيه
المشاريع الدورية	هي المشاريع التي تساهم في تمكين الجهات المستفيدة ومساعدتها على تحقيق أهدافها، وتلبية احتياجات المستفيدين من الخدمات الأساسية التي تقدمها	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ألا تزيد مصروفات الجهة الطالبة خلال العام السابق على ٨ مليون ريال</li> <li>■ ألا تزيد تكلفة المشروع على ٥٠٪ من إجمالي مصروفات الجهة للعام السابق</li> <li>■ ألا تقل كلفة المشروع عن ٣٠ ألف ريال ولا تزيد على ٣٠٠ ألف ريال</li> <li>■ ألا تزيد مدة المشروع على سنة</li> </ul>
المشاريع المركزية	هي المشاريع ذات الأثر المتحقق على مستوى مناطق المملكة العربية السعودية المقدمة من الجهات الرئيسية، ويتم استقبالها ودراستها في فروع المؤسسة.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ألا تزيد المنحة على ٥٠٪ من مصاريف الجهة (العمومية والبرامج) للعام السابق.</li> <li>■ ألا تدخل فكرة المشروع في مسار آخر من مسارات المنح.</li> </ul>
المشاريع المتميزة	هي المشاريع المبتكرة في فكرتها أو فئة المستهدفين أو وسيلة تنفيذها وتساهم في تنمية وخدمة المجتمع	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ أن تكون كلفة المشروع أكثر من ١٠٠ ألف ريال.</li> <li>■ ألا تزيد المنحة على إجمالي مصروفات الجهة الطالبة خلال العام السابق.</li> <li>■ ألا تزيد مدة المشروع على خمس سنوات.</li> </ul>

المسار	تعريفه	أهم ضوابط المنح فيه
المشاريع الاستراتيجية	هي المشاريع طويلة المدى التي تحدث تغييرات استراتيجية في القطاع الثالث وتساهم في تطويره وتميمته بما يترك أثراً على المدى البعيد	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ألا تقل كلفة المشروع عن ٢ مليون ريال</li> <li>■ ألا تقل مدة المشروع عن ٣ سنوات</li> <li>■ أن يكون المشروع موجهاً لتطوير القطاع ولا يقل نطاقه الجغرافي عن منطقة إدارية واحدة</li> </ul>
مشاريع بناء القدرات	هي المشاريع الموجهة لتعزيز وإدامة قدرات الجهات المستفيدة والعاملين فيها في مجالات مثل التخطيط، تطوير القيادات والعاملين، تطوير البرامج والعمليات، تطوير الهياكل واللوائح والأنظمة، توفير الأنظمة والأجهزة التقنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ التزام مجلس إدارة الجهة الطالبة بمتابعة المشروع وتطبيق نتائجه</li> <li>■ أن يكون مقدم الطلب هو الجهة المستفيدة مباشرة وليس الجهة المنفذة</li> <li>■ ألا تزيد مدة المشروع على ثلاث سنوات</li> <li>■ ألا تزيد كلفة المشروع على ٥٠٪ من إجمالي مصروفات الجهة في العام السابق</li> <li>■ أن تكون كلفة المشروع أكثر من ١٠٠ ألف ريال.</li> </ul>
مشاريع الاستثمار الاجتماعي	هي المشاريع التي تحقق عوائد مالية واجتماعية من خلال تقديم الخدمات والحلول لتعزيز الاستدامة المالية والتنمية المجتمعية.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ أن يكون قد مضى على تأسيس الجهة سنتان على الأقل.</li> <li>■ أن تكون كلفة المشروع أكثر من ١٠٠ ألف ريال.</li> <li>■ ألا تزيد منحة المؤسسة على ٧٥٪ من كلفة المشروع.</li> <li>■ ألا تزيد مدة المنحة على ٥ سنوات</li> <li>■ ألا يقل العائد السنوي للمشروع (صافي الربح) عن ٧٪ من رأس المال</li> <li>■ أن يكون للمشروع أثر اجتماعي محقق وملموس.</li> </ul>

المسار	تعريفه	أهم ضوابط المنح فيه
مشاريع تأسيس ورعاية الكيانات المستقلة	هي المشاريع التي تتضمن تأسيس كيانات جديدة مستقلة تساهم في تنمية وخدمة المجتمع، من خلال تقديم خدمات جديدة، أو توسيع الخدمات الحالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ألا تقل الرعاية عن سنة ولا تزيد عن سبع سنوات.</li> <li>■ ألا تقل قيمة المنحة عن مائتان ألف ريال.</li> <li>■ قدرة الكيان على تحقيق الاستدامة المالية في مدة لا تتجاوز ٧ سنوات.</li> </ul>
مشاريع تأسيس ورعاية الكيانات التابعة	هي المشاريع التي تتضمن تأسيس كيانات جديدة تابعة لجهات خيرية بحيث تساهم في تنمية وخدمة المجتمع، من خلال تقديم خدمات جديدة، أو توسيع الخدمات الحالية.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ أن يكون مضى على تأسيس الجهة الطالبة ٢ سنوات فأكثر</li> <li>■ ألا تزيد مدة المنحة عن عامين.</li> <li>■ أن تكون كلفة التأسيس أكثر من ١٠٠ ألف .</li> <li>■ أن تتوافر لدى الجهة خبرة في تقديم خدمات المشروع لمدة لا تقل عن سنة.</li> <li>■ أن تتوافر لدى مدير المشروع خبرة في المجال لا تقل عن سنة.</li> </ul>
مشاريع الأوقاف	هو المنح المقدم لشراء أو بناء عقارات استثمارية موقوفة على الجهات غير الربحية أو إعادة تأهيل المتعطل منها التي يعود نفعها بشكل مباشر على الجهات طالبة المنح أو المستفيدين من خدماتها	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ يقتصر المنح على الجهات غير ربحية</li> <li>■ أن لا يكون لدى الجهة التزام لدى صندوق الاستدامة المالية</li> </ul>

أهم ضوابط المنح فيه	تعريفه	المسار
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ التقديم في هذا المسار خاص عن طريق إمام المسجد أو المفوض من جماعة المسجد .</li> <li>■ أن لا تقل كلفة المشروع عن ٣٠ ثلاثون ألف ريال</li> <li>■ عدم تكرار منح المسجد لنفس البند إلا بعد مضي عشر (١٠) سنوات، والتأكد من عدم صلاحيته.</li> <li>■ أن يكون تأمين التجهيزات مباشراً من قبل المؤسسة ما لم تر غير ذلك.</li> <li>■ ألا تزيد مدة المشروع المطلوب منحه على سنة، تبدأ من تاريخ التنفيذ.</li> <li>■ يقبل المنح الكلي والجزئي في هذا المسار.</li> <li>■ تحديد منسق للمشروع: الإمام أو المؤذن أو من يمثلهما</li> </ul>	<p>هي المشاريع التي تطلب المساهمة في تجهيز المساجد بالتكييف أو الفرش ويستثنى من ذلك:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١. المصليات.</li> <li>٢. المساجد في الجهات الحكومية أو الجهات الخاصة.</li> </ol>	<p>مشاريع منح المساجد</p>

أهم ضوابط المنح فيه	تعريفه	المسار
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ألا يقل إجمالي مصروفاتها للعام السابق عن مليون ريال.</li> <li>■ أن يكون لديها خطة وموازنة سنوية معتمدة من مجلس الإدارة قبل بداية كل عام، ولديها تقارير ربعية على الأقل تعرض على المجلس.</li> <li>■ ألا تزيد تكاليفها التشغيلية على ٤٠% من موازنتها.</li> <li>■ أن يكون لدى الجهة لوائح وأنظمة مالية وإدارية معتمدة ومطبقة.</li> <li>■ ألا تقل مدة المشروع عن سنة ولا تزيد على ٥ سنوات</li> <li>■ ألا تقل قيمة المنحة عن ٣٠٠ ألف ريال</li> <li>■ ألا تزيد المنحة عما نسبته ٧٥% من إجمالي التكاليف التشغيلية المتوقعة في الموازنة المعتمدة للجهة.</li> </ul>	<p>هي المشاريع التي تدعم الموازنات التشغيلية للجهات من أجل تعظيم قدرتها على خدمة القطاع</p>	<p>مشاريع دعم الموازنات التشغيلية</p>

المسار	تعريفه	أهم ضوابط المنح فيه
مشاريع الإثراء المعرفي	هي المشاريع الموجهة لدعم الدراسات والبحوث والإسهامات العلمية والإثراء المعرفي لتنمية القطاع	<p>- ضوابط المشروع:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. أن يحقق المشروع إضافة علمية أو عملية.</li> <li>2. أن يكون المشروع جديداً أو استكمالاً لمشروع سابق.</li> <li>3. استخدام المنهجية العلمية المناسبة.</li> </ol> <p>ضوابط منفذي المشروع:</p> <p>يشترط في منفذي المشروع أن يكون واحداً من :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ أعضاء هيئة التدريس و طلاب الدراسات العليا.</li> <li>■ حملة الماجستير أو الدكتوراه.</li> <li>■ الباحثين المتخصصين في المؤسسات البحثية المرخصة.</li> <li>■ الحاصلين على براءة اختراع مسجلة.</li> </ul>
الطوارئ	هي المشاريع التي تتعامل مع حالات الكوارث.	<p>تبادر المؤسسة وفروعها بالتصدي لإدارة الكارثة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة، والرفع للجنة الطوارئ والكوارث في المؤسسة.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ يبدأ المشروع خلال ثلاثة أيام كحد أقصى.</li> <li>■ يكون منح المشروع كلياً أو جزئياً.</li> <li>■ يحدد مدير أو منسق للمشروع.</li> </ul>

## آلية تقديم المبادرات

### تعريف المبادرة :

هي مساهمة من الإدارة أو الفرع لتقديم مشروع يلبي احتياجا مجتمعيًا في المنطقة، منبثقا من أولويات المؤسسة ويتم الإشراف عليه من خلالها.

### شروط المبادرة :

1. أن تكون المبادرة في أحد المسارات (المتميزة - الكيانات المستقلة - الاستثمار الاجتماعي - بناء القدرات - الإثراء المعرفي - الاستراتيجي)
2. أن تتقاطع مع احتياج المنطقة بما يثبت ذلك.
3. أن تتطرق من أولويات المؤسسة وتتقاطع مع استراتيجيتها .
4. أن يكون دور المؤسسة صناعة المبادرة وتمويلها والإشراف عليها ، ولا تدخل في تنفيذها.
5. أن يوكل تنفيذ المبادرة لجهة مختصة.
6. يفضل إعداد كراسة شروط ومواصفات للمبادرة.
7. طلب ثلاثة عروض من ثلاث جهات منفذة، وإدراجها في نموذج التقديم في حقل ( إضافات أخرى )
8. أن تتوافق المبادرة مع ضوابط ومعايير المشروع في المسار الذي تتبع له .
9. ألا يكون مشروع جهة
10. اعتماد المبادرات من لجنة العمل الخيري بالمؤسسة فقط

### معايير تقييم المبادرة :

يتم تقييم المبادرات وفق معايير المشروع في المسار الذي تتبع له، كما يتم تقييم الجهة المنفذة من خلال المعايير الآتية:

المقياس	المعيار
٢٠	الخبرة في القطاع الثالث
٢٠	الخبرات السابقة والمشاريع المشابهة
٢٠	حجم فريق العمل وكفاءته
١٠	وجود ووضوح آليات المتابعة والتقييم لدى الجهة
٢٠	الجهة تستخدم أفضل الممارسات
١٠	وجود مدير تنفيذي للجهة الوسيط

## خطوات تقديم المبادرة وإجراءاتها:

المختص	الإجراء	الفترة الزمنية
رئيس القسم مشرف المسار	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ مبادرة الفروع : رئيس القسم يكمل بيانات دراسة المبادرة عبر مجلس الفرع أو من يراه مدير الفرع .</li> <li>■ مبادرات الإدارات : مشرف المسار يكمل بيانات دراسة المبادرة عبر مدير الإدارة .</li> <li>■ يدخل بيانات المشروع في النظام حسب المسار مع ضرورة إدراج أسماء ثلاثة جهات منفذة مقترحة لتنفيذ المبادرة في نموذج التقديم في حقل (مرفقات أخرى) و تقييمها حسب نموذج (تقييم الجهات الوسيطة) تقييم أولياً من الفرع.</li> <li>■ تحييد تقييم الجهة و المشروع .</li> </ul>	١٠ أيام
لجنة العمل الخيري بالفرع خاص بمبادرة فرع مدير الإدارة أمين اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ توصي باعتماد أو تعديل عليه ما تراه مناسباً ، ولها حق الاعتذار</li> </ul>	٥ أيام
مشرف المسار لجنة المشاريع	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ يحيل المبادرات إلى لجنة العمل الخيري في المؤسسة.</li> </ul>	يومان
لجنة العمل الخيري بالمؤسسة	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ دراسة المشروع و تقييمه و كتابة الملاحظات عليه تقييم الجهات الوسيطة</li> </ul>	٥ أيام
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تعتمد أو تعتمد بشرط أو تعتذر</li> <li>■ تعتمد الجهة المنفذة أو تقترح بديل</li> <li>■ تعتمد السقف الأعلى لقيمة المبادرة</li> </ul>	١٠ أيام

المختص	الإجراء	الفترة الزمنية
١٠ أيام	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ مشرف المسار :</li> <li>■ في حال طلب عقد فيتم الآتي :</li> <li>١. مراجعة العقد بالتنسيق مع مشرف العقود بالمؤسسة</li> <li>٢. الإشراف على توقيع العقد حسب الصلاحية.</li> <li>■ الرفع للمالية بصرف المبلغ.</li> <li>■ في حال الاعتذار يبلغ جهة المبادرة بذلك</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مشرف المسار</li> <li>رئيس قسم العمل</li> <li>الخيرى بالفرع</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ رئيس قسم العمل الخيري بالفرع :</li> <li>١/ في حالة الاعتماد يبدأ إجراءات التعاقد مع الجهة المنفذة بالتنسيق مع رئيس القسم بالفرع ، مع الالتزام بالاتي :</li> <li>■ عدم تجاوز المبلغ المعتمد</li> <li>■ مراعاة اشتراطات لجنة العمل الخيري بالمؤسسة</li> <li>■ في حال الاعتذار يبلغ جهة المبادرة بذلك.</li> <li>٢/ في حال طلب عقد فيتم الآتي :</li> <li>■ إعداد العقد بالتنسيق مع مشرف المسار و مشرف العقود بالمؤسسة.</li> </ul>	
٥ أيام	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تستكمل إجراءات الصرف</li> <li>■ تبلغ الفرع أو الإدارة بالإيداع</li> </ul>	المالية
٥ أيام	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ يبلغ الجهة بالإيداع</li> </ul>	الفرع
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ يستلم سند القبض</li> </ul>	
مستمرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ يستكمل إجراءات المتابعة والتقييم للمشروع وفق مرحلة إدارة المنحة في المسار الذي يتبع له المشروع والتأكيد على تقديم التقارير الدورية لإدارة المنح .</li> </ul>	الإدارة

## ضوابط المنح

يخضع قبول الجهات في المؤسسة لضوابط من شأنها تحقيق الحماية القانونية للمؤسسة والجهة الممنوحة، وفي حال عدم توفر أي ضابط فيتعذر قبول الجهة.

### ضوابط الجهات الرئيسية :

تقدم المؤسسة المنح بشكل أساسي للجهات الخيرية المرخصة من وزارة الشؤون الاجتماعية، كما تقدم المنح للجهات الحكومية والجهات غير الربحية بشرط توافر ستة ضوابط أساسية لا يمكن تقديم المنح لأي جهة بدونها، وهي:

١. أن تكون الجهة غير ربحية.
٢. وجود تصريح رسمي من جهة الاختصاص أو من الحاكم الإداري.
٣. وجود حساب بنكي باسم الجهة الصريح باستثناء الجهات الفرعية والجهات الحكومية.
٤. الموافقة على قبول تقديم الجهات التي تم انتهاء تصريحها بشرط إرفاق خطاب من الجهة المعنية يفيد بأن معاملة تجديد التصريح قيد الإجراء. وأن يكون الحساب البنكي نشط.
٥. وجود قوائم مالية بحيث تخضع حسابات الجهة إلى مراجعة مكتب محاسب قانوني معتمد باستثناء الجهات الجديدة والجهات الحكومية والجهات الفرعية، على أن يكون التقرير وفق المعايير المحاسبية للجهات الغير هادفة للربح وأن يكون خالياً من التحفظ.
٦. أن يكون البرنامج أو المشروع المطلوب تقديم المنح له من اختصاص الجهة حسب نظامها الأساسي.
٧. تحديد مدير أو منسق للمشروع، وللمؤسسة وضع اشتراطات معينة حسب طبيعة المسار.
٨. يحق لمؤسسة سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية إلغاء أو إيقاف قبول تسجيل بعض الجهات أو مشاريعها المقدمة دون إبداء الأسباب.
٩. تقييد الدعم السابق للجهة المتقدمة في تقرير المحاسب القانوني باسم المؤسسة كاملاً واسم المشروع.

### ضوابط الجهات الفرعية :

١. وجود تصريح من الجهة الرئيسة وجهة اختصاص أخرى .
٢. وجود حساب بنكي باسم الجهة الفرعية أو الرئيسة.
٣. وجود مقر مستقل للجهة الفرعية.
٤. وجود مجلس تنفيذي بمثابة مجلس الإدارة.
٥. تضمين ميزانية الجهة الفرعية في تقرير المحاسب القانوني المعتمد للجهة الرئيسة باسمها مع وجود إيضاح في الملاحق تفصل مصروفات وإيرادات الجهة الفرعية.
٦. تحديد مدير أو منسق للمشروع، وللمؤسسة وضع اشتراطات معينة حسب طبيعة المسار.
٧. أن لا يكون موقعها في نفس مدينة الجهة الرئيسية وأن لا يجمع بين جهتين فرعيتين في مدينة واحدة.
٨. تقييد الدعم السابق للجهة المتقدمة في تقرير المحاسب القانوني باسم المؤسسة كاملاً واسم المشروع.

### ضوابط الجهات الحكومية :

١. أن يكون البرنامج أو المشروع من اختصاص الجهة أو أحد إداراتها .
٢. تحديد مدير أو منسق للمشروع، وللمؤسسة وضع اشتراطات معينة حسب طبيعة المسار.
٣. وجود حساب بنكي باسم الجهة أو باسم جهة وسيطة خيرية تم الاتفاق معها .

### ضوابط الجهات الوقفية :

١. أن يكون للجهة الوقفية صك شرعي صادر من وزارة العدل.
٢. أن يكون للجهة الوقفية مجلس نظار.
٣. أن يدون في نظامها أو السجل أو الصك الشرعي الأنشطة التي تقوم بها.
٤. أن يكون المشروع المقدم ضمن أنشطتها.
٥. أن تصرف الأموال على بنود محددة، بمتابعة من المؤسسة .
٦. أن تودع المنحة في حساب الجهة الوقفية.
٧. يحق لمؤسسة سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية تعيين محاسب قانوني خارجي لمتابعة مشاريعها في الجهات الوقفية ، وتتحمل المؤسسة تكاليفه.

## نطاقات المنح

تقدم المؤسسة المنح للجهات الخيرية (غير الربحية) من خلال سياسات وضوابط محددة 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 :

- تستقبل المؤسسة المشاريع طوال العام .
- تعتمد المؤسسة السنة المالية الميلادية في تقديم المنح وفي تحديد فترات التقديم.
- تحتسب مدة التقديم : من تاريخ إصدار التصريح إلى تاريخ التقديم على المؤسسة. ولا يحتسب الوقت الذي يتم في دورة المشروع في المؤسسة .

### النطاق المالي :

- الحد الأدنى للمنح التي تقدمها المؤسسة هو (٢٠,٠٠٠) ثلاثون ألف ريال.
- ضرورة إرفاق تقرير المحاسب القانوني كاملاً ومختوماً وأن يكون النسخة المرفقة طبق الأصل.
- تحدد قيمة المنحة بناء على معايير ومحددات فنية ومالية حسب كل مسار من مسارات المنح.

# مخطط الإجراءات الموحدة

المسار المختص	الدوري	التميزة	الاستثمار الاجتماعي	المركزي	التشغيلي- مبادرة-
الباحث ( ٤ ) أيام	- يدرس ويتأكد من اكتمال الطلب - يقيم الجهة و المشروع - يقترح ويكتب توصيته				
المحاسب ( يوم واحد )	- يراجع الجوانب المالية ويكتب توصيته .				
رئيس القسم ( ٥ ) أيام	- يراجع تقييم الجهة و المشروع ويعدل عليهما ما يراه مناسباً يعتمد التعديلات المقترحة ويرسلها للجهة يكتب توصيته	- يراجع تقييم الجهة و المشروع ويعدل عليهما ما يراه مناسباً يعتمد التعديلات المقترحة ويرسلها للجهة يكتب توصيته			- يراجع تقييمها ٥٠٪ .
فريق مختص أو المهندسين ( ٥ ) أيام					
مدير الفرع ( يومان )	- يراجع تقييم الجهة و المشروع و يعتمد أو يعدل عليهما ما يراه مناسباً و يحق له الاعتذار للجهات التي لم يتجاوز تقييمها ٧٠٪ وكذلك المشاريع التي لم تنطبق عليها ضوابط و السياسات العامة للمنتج و ضوابط المسار . - يوصي بالرفع مع كتابة ملحوظاته على المشروع.				
أمين لجنة الفرع	- تجهيز البيان الكشفي - إرسال المشاريع التي ستعرض على لجنة العمل الخيري بالفرع				
لجنة الفرع ( ٥ ) أيام	- تعتمد أو تعتمد بشرط أو تعتذر (لا يوجد تأجيل) - في حال الاعتماد بشرط يلزم موافقة الجهة قبل إيداع المبلغ.	- الاستماع لعرض صاحب الفكرة (٦٠٠ ألف فأقل) في حال الحاجة لذلك - توصي بالاعتماد أو بالاعتذار	- الاستماع لعرض صاحب الفكرة (٦٠٠ ألف فأكثر) في حال الحاجة لذلك - توصي بالاعتماد أو بالاعتذار		- توصي بالاعتماد أو بالاعتذار
أمين لجنة الفرع	- يحيل المعتمدة بـ ١٠٠ ألف وأقل إلى الإدارة المالية. - يحيل الموصى بها بأكثر من ١٠٠ ألف إلى أمين لجنة العمل الخيري في المؤسسة.				رفع توصية لجنة العمل الخيري لمشرف المسار

الكليات التابعة	المساجد	الأوقاف	الإثراء المعرفي	المستقلة	بناء القدرات
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يراجع تقييم الجهة و المشروع ويعدل عليهما ما يراه مناسباً</li> <li>- يعتمد التعديلات المقترحة ويرسلها للجهة</li> <li>- يجتمع مع الجهة في حال الحاجة</li> <li>- يكتب توصيته</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يراجع تقييم الجهة و المشروع ويعدل عليهما ما يراه مناسباً</li> <li>- يعتمد التعديلات المقترحة</li> <li>- يكتب توصيته</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تشكيل فريق مختص يشمل ( مندوب من الفرع . مقدم الطلب . مندوب جهة متخصصة ) يزور و يقيم و يوصي بالملوب (جديد - استبدال - صيانة) .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم في هذه المرحلة زيارة المشروع من قبل المهندس وممثل من الفرع</li> <li>- يقيم + ويوصي</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاطلاع على رأي المستشار في المشروع.</li> <li>- الاستماع لعرض صاحب الفكرة ( عند الحاجة) .</li> <li>- التوصية بالاعتذار أو الرفع للجنة الاعتماد.</li> <li>- توصي بالاعتماد أو بالاعتذار</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- رفع توصية لجنة العمل الخيري لمشرف المسار</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يحيل المعتمدة بـ ١٠٠ ألف وأقل إلى مشرف المسار</li> <li>- يحيل الموصى بها بأكثر من ١٠٠ ألف إلى مشرف المسار بالمؤسسة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- رفع توصية لجنة العمل الخيري لمشرف المسار</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يحيل المعتمدة بـ ١٠٠ ألف وأقل إلى مشرف المسار</li> <li>- يحيل الموصى بها بأكثر من ١٠٠ ألف إلى مشرف المسار بالمؤسسة.</li> </ul>		

المسار المختص	الدوري	التميزة	الاستثمار الاجتماعي	المركزي	التشغيلي - مبادرة -
أمين لجنة العمل الخيري بالمؤسسة	- تجهيز البيان الكشفي - إرسال المشاريع التي ستعرض على لجنة العمل الخيري بالمؤسسة				
مشرف المسار لجنة المشاريع ( ١٠ ) أيام		- دراسة المشروع وكتابة مشرف المسار لتوصيته - طلب استكمال البيانات - اقتراح الاستعانة بمستشار واقتراح تكاليفه - كتابة توصية لجنة المشاريع - تجهيز المشاريع لعرضها على لجنة العمل الخيري بالمؤسسة - الاعتذار في حال مطابقة الرأي لرأي الفرع وللجنة العمل الخيري بالفرع ، وفي حال اختلاف أحد الآراء فيرفع للجنة العمل الخيري بالمؤسسة - عمل مقياس المخاطرة			
					- الاجتماع مع مجلس إدارة الجهة والإدارة التنفيذية عند الحاجة
أمين لجنة العمل الخيري بالمؤسسة	- تجهيز البيان الكشفي - إرسال المشاريع التي ستعرض على لجنة العمل الخيري بالمؤسسة				
لجنة العمل الخيري بالمؤسسة ( ٥ ) أيام	- تعتمد أو تعتمد بشرط أو تعتذر (لا يوجد تأجيل) - في حال الاعتماد بشرط يلزم موافقة الجهة قبل إيداع المبلغ.	- تعتمد أو تعتمد بشرط أو تعتذر أو تأجل للمبالغ ( ٦٠٠ ) ألف ريال أو أقل - حال الاعتماد بشرط يلزم موافقة الجهة قبل إيداع المبلغ. - التوصية بالاعتماد ٦٠٠ ألف فأكثر - الاستماع لعرض صاحب الفكرة ( ٦٠٠ ألف فأكثر ) في حال طلب ذلك - التأجيل - الاعتذار			
أمين لجنة العمل الخيري بالمؤسسة	- تنفيذ قرارات لجنة العمل الخيري بالمؤسسة : - في حال الاعتذار : الإرسال إلى جميع المعنيين بما فيهم <b>الجهة</b> - في حال الاعتماد أو التأجيل : يحيل التوصيات للفروع لتنفيذها - يحيل الموصى بها بأكثر من ٦٠٠ ألف إلى أمين اللجنة التنفيذية يحيل القرارات للفروع لتنفيذها				

الكيانات التابعة	المساجد	الأوقاف	الإثراء المعرفي	المستقلة	بناء القدرات
			- اختيار جهة لتحكيمه - استكمال تقييم أثر المشروع		قياس القدرة المؤسسية بالاستعانة بمستشار للمشروع باعتقاد مدير المنح

المسار المختص	الدوري	التميزة	الاستثمار الاجتماعي	المركزي	التشغيلي - مبادرة-
الفرع ( الدوري فقط ) مشرف المسار المشتريات ( المساجد ) ( ٥ ) أيام	- في حالة الاعتماد يبدأ إجراءات الصرف في حال الاعتذار يبلغ الجهة	- تنفيذ توصية لجنة العمل الخيري : - الاعتماد : ١. في حال الحاجة للتعاقد بشأن التنفيذ أو إجراء دراسة : التنسيق مع الفرع والجهة للتعاقد مع جهة استشارية ٢. في حال الاعتماد المباشر : البدء في إجراءات الصرف ٣. تحديد الدفعات المالية - التأجيل : استكمال أسباب التأجيل بالتنسيق مع الفرع - تحديد الدفعات المالية من قبل مشرف المسار حسب النموذج المعتمد واعتماد الدفعات من قبل لجنة المشاريع - تجهيز البيان الكشفي - إرسال المشاريع التي ستعرض على اللجنة التنفيذية			
أمين اللجنة التنفيذية		- تجهيز البيان الكشفي - إرسال المشاريع التي ستعرض على اللجنة التنفيذية			
اللجنة التنفيذية ( ٥ ) أيام		- تعتمد أو تعتمد بشرط أو تعتذر أو تأجل للمبالغ أكثر من ( ٦٠٠ ) ألف ريال - حال الاعتماد بشرط يلزم موافقة الجهة قبل إيداع المبلغ. - الاستماع لعرض صاحب الفكرة في حال طلب ذلك - الاعتذار - التأجيل			
أمين اللجنة التنفيذية		- تنفيذ قرار اللجنة التنفيذية : - في حال الاعتذار : الإرسال إلى جميع المعنيين بما فيهم الجهة - في حال الاعتماد أو التأجيل : يحيل القرار للفرع لتنفيذها			
مشرف المسار ( ٥ ) أيام		- تنفيذ قرار اللجنة التنفيذية : - الاعتماد : ١. في حال الحاجة للتعاقد بشأن التنفيذ أو إجراء دراسة : التنسيق مع الفرع والجهة للتعاقد مع جهة استشارية ٢. في حال الاعتماد المباشر : البدء في إجراءات الصرف ٣. تحديد الدفعات المالية - التأجيل : استكمال أسباب التأجيل بالتنسيق مع الفرع			
المالية ( ٥ ) أيام		- تستكمل إجراءات الصرف - تبلغ الفرع وإدارة المنح بالإيداع - وقسم المشتريات			
الفرع ( ٥ ) أيام		- يستلم سند القبض - يستكمل إجراءات المتابعة والتقييم للمشروع			

**ملاحظة :** مدة استكمال تقديم المشاريع يكون بالضوابط الآتية :

١- أن يكون طلب الاستكمال للجهة لمرتين فقط.

٢- ألا تتجاوز مدة الاستكمال عشرة أيام عمل.

٣- أن يكمل المشروع دورته في نظام مانح



## مسوغات الصرف الأساسية لمعاملات المنح

### المسار الدوري :

١. ملخص المشروع يتضمن تفاصيل مختصرة مع أطهار بنود الدعم والتكلفة الكلية والاعتماد ، يتم صرف مبلغ المشروع الدوري دفعة واحدة.
٢. كشف الحساب المصرفي أو تعريف البنك مختوماً موضعاً به تاريخ الإصدار على ألا يتجاوز التاريخ شهرين من طلب الصرف .
٣. أصل اعتماد المشروع .
٤. في حال الحساب بخلاف مصرف الراجحي (البنوك الأخرى) -و حسب تعليمات مؤسسة النقد - يجب إرفاق تفويض بنكي من البنك ( إلكتروني) و موثق ويرسل أصل التفويض للأخ أمين الصندوق .
٥. في حال الدعم بشرط إرفاق كافة المتطلبات للشرط .

### المسارات الأخرى :

١. ملخص المشروع يتضمن تفاصيل مختصرة مع أطهار بنود الدعم والتكلفة الكلية والاعتماد.
  ٢. كشف الحساب المصرفي أو تعريف البنك مختوماً موضعاً به تاريخ الإصدار على ألا يتجاوز التاريخ شهرين من طلب الصرف .
  ٣. أصل اعتماد المشروع .
  ٤. إرفاق صورة من العقد المعتمد الذي تكون المؤسسة طرفاً فيه ( إن وجد ) ، و أي ملحق له.
  ٥. في حال الحساب بخلاف مصرف الراجحي (البنوك الأخرى) - حسب تعليمات مؤسسة النقد- يجب إرفاق تفويض بنكي من البنك (إلكتروني) وموثق ويرسل أصل التفويض للأخ أمين الصندوق .
  ٦. في حال وجود دفعات :
- نموذج تحديد عدد الدفعات و مبلغها حسب قرار لجنة المشاريع / وإرفاق تقرير الجهة/ سند القبض للدفعة السابقة/ نموذج الزيارة من الفرع معتمد بالتوقيع عليه من فريق الزيارة و مدير الفرع أو الإدارة/ موافقة الإدارة و التقييم و التعميد بالصرف .
٧. في حال الدعم بشرط إرفاق كافة متطلبات الشرط موقعة من الجهة المستفيدة .
  ٨. الضمان البنكي أو سند لأمر أو كمبيالة مجددة و سارية المفعول لما يحتاج لضمان مالي - بما نُص عليه في العقد أو لأسباب طارئة على العقد أو ظروفه - .

٩. الوفاء بمتطلبات العقد - في حال العقود- التي تحفظ حقوق المؤسسة؛ مثل: تسجيل المنتجات المتعاقد عليها لدى الجهات المختصة كحقوق الملكية الفكرية وبراءات الاختراع وغيرها، وتسجيل الكيانات التي تنبثق من العقد، ... إلخ.
١٠. ما يفيد التنفيذ للمشروع - بأكمله أو الجزء التام منه -؛ مثل: تقرير المهندس المشرف على المشروع - سواءً كان مكتباً استشارياً أو موظفاً في المؤسسة أو كلاهما-، استلام الموقع من الجهة المستفيدة، أصول استلام المواد و تسليمها، أصل فواتير مقدمي الخدمة أو السلعة للمستفيدين .

### النطاق الإجرائي :

- يحق للجهة التقديم على أكثر من منحة في العام بشرط أن تكون في مسار آخر.
- يشترط إغلاق أي منحة سابقة في المسار نفسه انتهت فترة تنفيذها قبل تقديم طلب منحة جديدة.
- تستقبل المؤسسة أفكار المشاريع من الأفراد، إلا أن تنفيذ المشروع سيكون من خلال جهة.
- تقدم المؤسسة المنح للجهات الرئيسة والفرعية على حد سواء.
- يحق لفروع المؤسسة التقدم بمشاريع من خلال مسارات المنح بحيث يخدم المشروع نطاق منطقة الفرع.
- تقوم المؤسسة بمتابعة تنفيذ المشاريع الممنوحة، وطلب التقارير اللازمة التي تثبت صرف المنح وفق ما خصص له، كما تقوم، أحياناً، بتكليف مكتب محاسب قانوني معتمد لمراجعة المشروع والاطلاع على جميع الوثائق والمستندات الخاصة به وإعداد التقارير عنه.
- تغلق المنحة إذا استوفت الجهة جميع المتطلبات اللازمة لإغلاق المنحة وفقاً لما هو محدد في دليل كل مسار.
- عدم زيادة مدة تنفيذ مشاريع تحفيظ القرآن الكريم عن ٨ أشهر.
- يحق للمؤسسة الاتفاق مع شريك خارجي لمتابعة جميع مراحل المشروع وحقوقه المالية من موازنة المشاريع نفسها في مساري بناء القدرات والاستثمار الاجتماعي .

## نطاق الاعتذارات:

تعذر المؤسسة عن منح ما يأتي :

- ١ . الجهات التي لم يتحقق فيها أحد الضوابط.
- ٢ . الجهات التي لم تحقق النسبة المحددة من المعايير وفق ما هو موضح في دليل كل مسار.
- ٣ . الجهات التي لا يتواصل فيها منسق المشروع مع المؤسسة.
- ٤ . وجود ملاحظات جوهرية على الجهة في تنفيذ مشروع سابق حتى يتم معالجتها.
- ٥ . الجهات التي أوقفت المؤسسة منحها أياً كان السبب.
- ٦ . مشاريع الدييات.
- ٧ . طلبات دعم الأفراد.

## آلية متابعة المشاريع المؤجلة

م	المكلف	الإجراء	ملاحظات
١	المركز الرئيس ( أمين اللجنة )	■ إرسال القرار لمشرف المسار بالمركز الرئيس	■ مشاريع اللجنة التنفيذية ترسل إلى مدير إدارة ( المنح / المشاريع ) وهو بدوره يحولها إلى مشرف المسار للمتابعة مع الفرع.
٢	المركز الرئيس ( مشرف المسار )	■ تعبئة نموذج المتابعة وإرساله للفرع (رئيس قسم المنح / المشاريع).	
٣	الفرع (رئيس قسم المنح / المشاريع)	■ استكمال المطلوب من القرار مع الجهة وتعبئة النموذج برد الجهة وإرساله لمشرف المسار بالمركز الرئيس	■ الرد من الفرع على مشرف المسار بالمركز الرئيس أسبوعياً ولمدة شهر من تاريخه. ■ سيتم الاعتذار عن المشروع بعد مضي شهر ما لم يرى العضو المفوض استمرار التواصل .
٤	المركز الرئيس ( مشرف المسار )	■ إرسال رد الفرع إلى العضو المفوض ويستمر تواصله معه ومع الفرع حتى صدور القرار (اعتماد - اعتذار). ■ إرسال رد الفرع إلى أمين لجنة العمل الخيري بالمؤسسة للمشاريع التي يعاد عرضها على اللجنة.	■ مشاريع اللجنة التنفيذية ترسل إلى مدير الإدارة ( المنح / المشاريع ) للاطلاع وإبداء الرأي ثم يقوم بإرساله إلى أمين اللجنة التنفيذية والذي بدوره يتواصل مع العضو المفوض باللجنة .
٥	المركز الرئيس ( مشرف المسار )	■ إرسال قرار العضو المفوض إلى أمين اللجنة.	
٦	المركز الرئيس ( أمين اللجنة )	■ إدخال القرار (اعتماد - اعتذار) في نظام مانح وتستكمل بقية الإجراءات بعد ذلك حسب المتبع .	

## فترات التقديم والمدة اللازمة لاتخاذ القرار

تتفاوت فترات التقديم بحسب المسار المطلوب التقديم عليه ويوضح الجدول الآتي تفاصيل ذلك:

المدة اللازمة للقرار	المسار
٤٠ يوم عمل	المشاريع الدورية
٤٠ يوم عمل	المشاريع المركزية
٤٠ يوم عمل	مشاريع المساجد
٣ أيام	مشاريع الطوارئ
٦٠ يوم عمل	المشاريع المتميزة
٦٠ يوم عمل	المشاريع الاستراتيجية
٦٠ يوم عمل	مشاريع بناء القدرات
٦٠ يوم عمل	مشاريع الاستثمار الاجتماعي
٦٠ يوم عمل	مشاريع تأسيس ورعاية الكيانات
٦٠ يوم عمل	مشاريع دعم الموازنات التشغيلية
٦٠ يوم عمل	مشاريع الإثراء المعرفي
٦٠ يوم عمل	مشاريع الأوقاف

ولمزيد من التفاصيل يرجى مراجعة دليل التعليمات الخاص بكل مسار

## كيفية تقديم الطلب، وإجراءات الدراسة :

يتم تقديم جميع طلبات المنح إلكترونياً من خلال الرابط الآتي: [www.rf.org.sa/gs](http://www.rf.org.sa/gs)

١. إذا لم يكن لدى الجهة حساب على نظام المنح أي أنها تقدم لأول مرة فيتوجب عليها إنشاء حساب لها من خلال إدخال البيانات الأساسية وإرفاق المستندات اللازمة حسب ما هو موضح عند الدخول على النظام. ولزيد من المعلومات يرجى مراجعة دليل استخدام نظام المنح الإلكتروني.
  ٢. في حالة انتهاء مدة تصريح الجهة أو تغير الحساب البنكي الذي تم إدخاله أثناء عملية تسجيل الجهة يجب الدخول على بيانات التسجيل وتحديث البيانات قبل إرسال الطلب إلى المؤسسة من خلال النظام.
  ٣. بعد قبول المؤسسة تسجيل الجهة وتفعيل حسابها يمكنها استكمال تقديم الطلب.
  ٤. يجب على الجهة قراءة دليل التعليمات الخاص بالمسار الذي تريد التقديم عليه.
  ٥. يمكن للجهة الدخول على نظام المنح وإضافة الطلبات في أي وقت من السنة، إلا أنه لا يمكنها إرسال الطلب إلى المؤسسة من خلال النظام إلا في الأوقات المحددة لاستقبال الطلبات حسب ما هو موضح في الجزء الخاص بفتريات التقديم والمدة اللازمة لاتخاذ القرار.
  ٦. ستقوم المؤسسة بدراسة الطلب وفق الضوابط والمعايير المحددة لكل مسار وسيتم التواصل مع الجهة الطالبة بشكل مستمر خلال عملية الدراسة وتزويدها بأي مستجدات، كما يمكن للجهة الدخول على النظام ومتابعة الطلب في أي وقت.
  ٧. بعد الانتهاء من تقييم الطلب سيتم عرضه على اللجان المتخصصة في المؤسسة لاتخاذ القرار.
  ٨. في حال اعتماد المشروع تبلغ الجهة بذلك، إلا إذا كانت المنحة بشروط فتخاطب الجهة للموافقة على الشرط.
  ٩. تقوم المؤسسة بإيداع مبلغ المنحة بعد اعتماده بمدة أقصاها أسبوعان، ويتم تقسيم المبلغ وفقاً لنتيجة دراسة المشروع ومراحلها التي ستعتمدها اللجنة المختصة، عدا المشاريع الدورية حيث سيتم إيداع منحها كاملة.
  ١٠. تشترط المؤسسة قيام الجهة المستفيدة بإرسال أصل سند القبض للمبلغ المودع من المؤسسة في كل دفعة من دفعات المنحة خلال خمسة أيام من تاريخ إشعار الجهة بالإيداع.
  ١١. في حال الاعتذار عن الطلب تبلغ الجهة بأسباب الاعتذار بشكل مجمل.
- (هناك إجراءات أخرى مفصلة متعلقة بكل مسار مذكورة في الدليل الخاص به)

## كيفية اتخاذ قرارات المنح

تقوم الفروع والإدارات المعنية في المؤسسة بدراسة طلبات المنح المقدمة وفق ما يأتي :

١. تمر دراسة الطلب في ثلاث خطوات:

- التأكد من انطباق ضوابط الجهة والمشروع والمنحة على الطلب المقدم.
- تقييم الجهة وفقاً لمعايير تقييم الجهة في كل مسار.
- تقييم المشروع وفقاً لمعايير تقييم المشروع في كل مسار.

٢. تختلف ضوابط الجهة والمشروع ومعايير تقييم كل منهما بحسب المسار المطلوب التقديم عليه، ولمعرفة ذلك بشكل تفصيلي يرجى مراجعة دليل التعليمات الخاص بكل مسار قبل تقديم الطلب.

٣. عادة ما تتواصل المؤسسة مع مقدم الطلب في مرحلة الدراسة لمناقشة التفاصيل وإجراء التعديلات المطلوبة.

٤. بناء على ما سبق يتم عرض الطلبات ونتائج تقييمها على لجان متخصصة في المؤسسة لاتخاذ قرار بشأنها.

## سياسات المنح

تمثل سياسات المنح قواعد عامة تنظم العلاقة بين المؤسسة والجهات المستفيدة؛ حيث تتناول كل سياسة من السياسات التي سيتم عرضها جانباً معيناً من جوانب المنحة لتوضيح القواعد المنظمة لهذا الجانب ومتطلبات المؤسسة فيه والالتزامات المطلوبة من الجهات المستفيدة. ويعني تقديم الجهة على طلب منحة من المؤسسة موافقتها الضمنية على هذه السياسات والتزامها بتطبيقها بعد الحصول على المنحة.

### سياسة منح التكاليف التشغيلية المباشرة وغير المباشرة ضمن المشروع:

اعتادت بعض الجهات إدراج بعض التكاليف التشغيلية المباشرة أو غير المباشرة ضمن طلبات المنح المقدمة للمؤسسة. وتهدف هذه السياسة إلى تنظيم هذه العملية بما يساعد الجهات في التعرف على سياسة المؤسسة وتجنب إدراج بنود لا تسمح بسياسات المؤسسة بتقديم المنح لها. ويمكن توضيح سياسة المؤسسة فيما يأتي :

- لا توجد قيود على إدراج التكاليف التشغيلية المباشرة للمشروع ضمن طلب الدعم. ويتضمن جزء المصطلحات في هذا الدليل تعريف هذه التكاليف.
- الحد الأقصى للتكاليف التشغيلية غير المباشرة التي يمكن دعمها ضمن المشروع هو نسبة ١٠٪ من إجمالي قيمة المنحة.

## سياسة منح شراء الأصول :

اعتادت بعض الجهات إدراج طلبات شراء الأصول ضمن طلبات المنح المقدمة للمؤسسة. وتهدف هذه السياسة إلى تنظيم هذه العملية بما يساعد الجهات في التعرف على سياسة المؤسسة وتجنب إدراج بنود لا تسمح سياسات المؤسسة بتقديم المنح لها. ويمكن توضيح سياسة المؤسسة في هذا الشأن بما يأتي :

- يكون شراء الأصول ضمن مشروع متكامل ومرتبباً بفكرة المشروع والهدف العام له.
- تشترط المؤسسة تسجيل الأصول التي يتم شراؤها ضمن المشروع في سجلات الأصول الثابتة لدى الجهة.
- تشترط المؤسسة عند شراء السيارات ضمن المشروع أن يكون لدى الجهة رقم في إدارة المرور.

## سياسة منح النشاطات المتشابهة :

- اتخذت المؤسسة سياسة بشأن منح النشاطات المتشابهة وذلك تيسيراً وتوحيداً لأعمال لجان الاعتماد وتتلخص هذه السياسة فيما يلي:

البرنامج أو النشاط	السقف الأعلى
السلة الغذائية الشهرية	٤٠٠
مساعدة مقطوعة للشباب في الزواج	١٠,٠٠٠
كفالة داعية للجاليات	٢٤٠٠
راتب معلم أو معلمة في الحلقات القرآنية	١٢٠٠
الحقيبة المدرسية الفصلية المتكاملة	١٥٠
كسوة العيد المتكاملة	٢٥٠
كسوة الشتاء المتكاملة	٢٥٠
كفالة شهرية لليتيم الواحد	٢٥٠
كفالة شهرية كاملة للأسر المحتاجة	١٥٠٠
ثلاجة	٢٥٠٠
غسالة	١٢٠٠
مكيف شباك	١٤٠٠
فرن	١٥٠٠

## سياسة إبلاغ الجهة بالقرار:

تنظم هذه السياسة كيفية إبلاغ الجهة بقرار المؤسسة حول طلب المنح المقدم منها حيث يتم ذلك وفق ما يأتي :

- تلتزم المؤسسة بإبلاغ الجهة بالقرار.
- يكون إبلاغ الجهة بالقرار عن طريق الجهة المستقبلة للمشروع.
- تبلغ الجهة بخطاب رسمي موقَّع من جهة استقبال المشروع أو بريد إلكتروني، ويمكن استخدام وسائل أخرى مساندة مثل الرسائل النصية وغيرها.

## سياسة إبلاغ الجهة بأسباب الاعتذار:

بناء على نتيجة التقييم والدراسة للجهة وللمشروع المطلوب منحه ونتيجة لعرض المشروع على اللجان المختصة فإن المؤسسة تعتذر أحيانا عن تقديم المنح لبعض الطلبات إما لعدم اجتيازها ضوابط المنح أو معايبه أو لوجود ملحوظات أخرى على الطلب. وتلتزم المؤسسة واللجان المختصة، عند الاعتذار عن منح المشروع، بذكر أسباب الاعتذار، كما تحرص على وضع قائمة بأهم أسباب الاعتذار بما يساعد الجهات على الاستفادة منها في تحسين فرص حصولها على المنح. وبناء على ما سبق فإن الاعتذار عن المنح يكون وفق ما يأتي :

- يرسل للجهة خطاب رسمي بالاعتذار، مع ذكر الأسباب بشكل مجمل.
- يمكن للجهة الاستفادة من أسباب الاعتذار في تقديمها للمشاريع القادمة.
- تحرص المؤسسة على أن تكون أسباب الاعتذار ضمن القائمة المحددة سابقاً.

## سياسة المسؤولية القانونية والملكية الفكرية :

تنظم هذه السياسة تحمل المسؤوليات والتبعات القانونية المترتبة على تنفيذ المشاريع التي تقدم المؤسسة المنح لها، وحيث إن المؤسسة يقتصر دورها على تقديم المنح للمشاريع التي تنفذها الجهات الخيرية والحكومية وغير الربحية المرخصة من قبل الجهات المختصة في المملكة العربية السعودية فإن تقديم طلب المنح يعني التزام هذه الجهات الممنوحة بالآتي:

1. استخراج واستكمال جميع التصاريح والمتطلبات القانونية اللازمة لتنفيذ هذه المشاريع وتحملها مسؤولية ذلك وفق ما تنص عليه اللوائح والنظم المعمول بها، ويقع على هذه الجهات تبعات المخالفات القانونية التي تحدث قبل أو خلال أو بعد تنفيذ المشروع، ولا تتحمل المؤسسة أي مسؤولية قانونية جراء أي مخالفة.
2. يكون للمؤسسة ملكية مخرجات المشاريع التي تم منحها بشكل كامل إذا كانت هذه المخرجات مما يمكن الاستفادة منه في جهات أخرى.

## سياسة التعديل على المشروع في أثناء التنفيذ :

تتضمن طلبات المنح المقدمة للمؤسسة تحديد تفاصيل المشروع بما في ذلك مواعيد تنفيذ الأنشطة وتفاصيل تكاليفها، وحيث إن هذه التفاصيل تمثل خطة متوقعة قد يطرأ عليها بعض التغيير أثناء التنفيذ فإن هذه السياسة تنظم هذه العملية بما يضمن إعطاء الجهة المستفيدة المرونة التي تحتاج إليها أثناء مرحلة التنفيذ.

وتسمح سياسة التعديل أثناء التنفيذ بإجراء تعديلات على المشروع في جانبين:

### ■ المناقلة بين بنود تكاليف النشاطات ( البرامج ) وفق ما يأتي :

1. المناقلة بما لا يزيد على ١٠٪ من إجمالي المنح المقدم للمشروع يكون من صلاحيات الجهة دون الرجوع للمؤسسة.
2. المناقلة بما يزيد على ١٠٪ من إجمالي المنح المقدم للمشروع يكون بموافقة المؤسسة.
3. يجب ألا تشمل المناقلة النقل من بنود النشاطات إلى بنود التكاليف التشغيلية غير المباشرة.
4. يجب إشعار المؤسسة رسمياً بأي تعديلات على بنود التكاليف أو الأنشطة.

### ■ التعديل في الخطة الزمنية للمشروع وفق ما يأتي :

1. التعديل في مواعيد أنشطة المشروع يكون من صلاحيات الجهة المستفيدة.
2. التعديل في تاريخ بداية المشروع بما لا يزيد على ثلاثة أشهر من التاريخ المحدد لبدء المشروع عند تقديم طلب المنحة يكون من صلاحيات الجهة المستفيدة.
3. التعديل في تاريخ بداية المشروع بما يزيد على ثلاثة أشهر من التاريخ المحدد لبدء المشروع عند تقديم طلب المنحة يكون

من صلاحيات المؤسسة.

٤. يجب ألا يؤدي التعديل إلى تأخر بداية المشروع عن العام الحالي الذي اعتمد فيه المنح.
٥. في حال تأخر إيداع المنحة عن التاريخ المحدد عند تقديم طلب المنحة تقوم الجهة بتعديل الخطة الزمنية للمشروع.
٦. يجب إشعار المؤسسة رسمياً بأي تعديلات على الخطة الزمنية.

### سياسة التعامل مع تجاوزات التنفيذ:

تنظم هذه السياسة الإجراءات التي تتخذها المؤسسة في حال انحراف المشروع عن الأهداف المحددة له أو وجود ملاحظات جوهرية على الجهة أو على تنفيذ المشروع؛ وذلك بناء على عملية التقييم والمتابعة للمشروع ودراسة التقارير الدورية والختامية.

وحيث إن جميع أنواع المنح التي تقدمها المؤسسة تدخل ضمن المنح المقيدة أي المحددة لمشروع معين؛ فإن المؤسسة حريصة على اتخاذ جميع الإجراءات التي تضمن الالتزام بضوابط المؤسسة وإجراءاتها وسياساتها العامة والخاصة بكل مسار.

ومن أهم المخالفات التي يمكن أن تقع في أثناء تنفيذ المشروع وتؤدي إلى اتخاذ إجراءات تجاه الجهة المستفيدة ما يأتي:

١. عدم تسجيل المنح كتبرع مقيّد في السجلات المالية للجهة.
٢. التصرف في المبلغ في غير برامج المشروع المعتمد.
٣. التأخر في تنفيذ المشروع دون موافقة المؤسسة.
٤. إجراء تعديلات جوهرية على المشروع دون موافقة المؤسسة.
٥. عدم استيفاء متطلبات التقرير الختامي وإغلاق المنحة.
٦. ولمساعدة الجهات على تجنب مثل هذه المخالفات؛ فقد اتخذت المؤسسة عدة إجراءات مثل:
٧. إعداد أدلة مفصلة للمسارات توضح سياسات المؤسسة وضوابطها في كل مسار.
٨. إقامة لقاء التواصل لتعريف الجهات بآليات المنح وضوابطه.
٩. إعطاء الجهات المرونة في إجراء بعض التعديلات أو المناقشات داخل المشروع دون الرجوع للمؤسسة وفق السياسات المنظمة لذلك والتي سبق عرضها في هذا الدليل.
١٠. الاهتمام بمتابعة المشاريع بشكل مستمر من خلال التقارير الدورية والزيارات الميدانية بما يساعد في معالجة أي ملاحظات تطرأ أثناء التنفيذ.

وبناءً على ما سبق فإن المؤسسة سوف تتخذ إجراءات محددة في حال وجود مخالفات في أثناء تنفيذ المنحة، وتشمل

هذه الإجراءات التنبهيه، ولفت الانتباه، وفي بعض الأحيان إيقاف المشروع أو إيقاف منح الجهة بشكل كامل، وذلك وفق ما نصت عليها السياسات والإجراءات الداخلية في المؤسسة.

### سياسة التقرير الختامي:

تتشرط المؤسسة قيام الجهات المستفيدة من المنح بإعداد تقرير ختامي مالي وفني عن المشروع يتضمن جميع التفاصيل التي توضح الواقع الفعلي لتنفيذ المشروع مقارنة بالخطة التي تضمنها أنموذج تقديم طلب منحة؛ وذلك وفق الأنموذج المعد لذلك في كل مسار، ورفع التقرير للمؤسسة خلال مدة لا تزيد على ثلاثين يوماً من تاريخ الانتهاء من تنفيذ المشروع.

### سياسة التوثيق الإعلامي:

تحرص المؤسسة على توثيق المشاريع التي تقوم بمنحها وفق السياسات الإعلامية المعتمدة في المؤسسة؛ وباستثناء مسار الإثراء المعرفي الذي يتضمن آليات خاصة في التوثيق الإعلامي ومسار دعم مشاريع المساجد، فإن التوثيق الإعلامي للمشاريع في جميع المسارات يكون وفق السياسات الآتية:

- يكون توثيق المشاريع الخيرية في إطار صناعة الصورة والرسالة الإعلامية التي تخدم توجه الجهات المستفيدة.
- تلتزم الجهات المستفيدة بتوفير حد أدنى من التوثيق لمشاريعها بما يضمن تزويد المؤسسة بعدد كاف من المواد الإعلامية التي توثق برامج ومراحل المشروع.
- تشمل أنواع المواد الإعلامية التي تدخل في عملية التوثيق ما يأتي:

**تقرير ختامي:** يكون المحتوى المرسل بصيغة word وصيغة PDF موقعه ومختومة من مدير الجهة.

**صور لبرامج المشروع:** وتكون بجودة عالية في الحجم والوضوح.

**فيلم ختامي:** وهو فيلم قصير لا تتجاوز مدته ٩٠ ثانية بجودة full HD .

**تصوير فيديو قصير جداً:** حيث يعد تصوير المشاريع لثنائي معدودة لا تتجاوز عشر ثوان خياراً مفيد جداً. ويمكن أن يتم تصوير أكثر من مقطع على أن تكون جودة المقاطع HD وهي تقنية متاحة في الجوال الحديثة.

**الإعلانات:** تعد الإعلانات في الشوارع والأمكنة العامة وفي مواقع التواصل الاجتماعي حيث تتضمن شعار المؤسسة نوعاً من أنواع التوثيق وسيتم إعادة نشرها عبر قنوات التواصل للمؤسسة.

- يجب مراعاة خصوصية المستفيدين مثل (المحتاجين والمسنين والأيتام) في الإطعام والصدقات امتثالاً

لقول الله عز وجل ﴿إِنَّمَا نُطْعِمُكُمْ لِوَجْهِ اللَّهِ لَا نُرِيدُ مِنْكُمْ جَزَاءً وَلَا شُكُوراً﴾ الإنسان ٩.

- يجب أن يتضمن التوثيق شعار مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية.
- في حال نشر أخبار عبر مواقع التواصل الاجتماعية أو الصحف فيمكن للجهة إرسالها لبريد الإعلام media@rf.org.sa أو الإشارة لموقع المؤسسة على الإنترنت www.rf.org.sa وحساباتها في مواقع التواصل الاجتماعي: تويتر و يوتيوب وغيرها.
- تلتزم الجهات المستفيدة بإبراز دور المؤسسة في المشروع وإبلاغ المستفيد بذلك ما لم تطلب المؤسسة خلاف ذلك.
- تلتزم الجهات المستفيدة بإبراز أي من شعارات الشركات الوقفية التابعة لأوقاف سليمان الراجحي إذا طلبت المؤسسة ذلك.
- يعد التوثيق الإعلامي للمشاريع أحد متطلبات إغلاق المنحة.

### سياسة توثيق التجربة والدروس المستفادة:

باستثناء المشاريع الدورية، ومشاريع الإثراء المعرفي، تشترط المؤسسة قيام الجهات المستفيدة من المنح بتوثيق المشروع وتقييمه الدروس المستفادة من تنفيذه والتوصيات الخاصة به؛ بهدف الاستفادة من هذه العملية في تحسين وتطوير المشروع مستقبلاً. وتتم عملية التوثيق بوسائل مثل:

- توثيق السجلات والملفات الخاصة بالمشروع.
  - التوثيق الإعلامي للمشروع.
  - الملحوظة الميدانية للمستشار وفريق العمل الداخلي بالجهة إن وجد.
  - إعداد تقارير دراسات الحالة إن وجدت.
- ويتم إعداد تقرير خاص عن ذلك يرسل مع التقرير الختامي للمشروع.

### سياسة التقييم الختامي للمشروع:

تقوم المؤسسة بتقييم جميع المشاريع التي يتم منحها؛ وذلك بهدف الاستفادة من نتائج التقييم في تطوير عملية المنح وزيادة كفاءة المشاريع.

وتستخدم المؤسسة في تقييم المشاريع المصادر الآتية:

■ نتائج الزيارات الميدانية والتقييم المرحلي.

■ نتائج التقرير الختامي للمشروع الذي أعدته الجهة المستفيدة.

وبناء على نتائج المصادر السابقة تقوم المؤسسة باستكمال التقييم الختامي من خلال تعبئة أنموذج تقييم المشروع الخاص بكل مسار واستخلاص الدرجة النهائية للتقييم.

### **سياسة إغلاق المنحة :**

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

■ إرسال الجهة سند القبض لكل دفعة من دفعات المنحة خلال خمسة أيام من إبلاغ الجهة بإيداع مبلغ الدعم.

■ استكمال الجهة إرسال جميع التقارير المطلوبة ( التقرير الختامي الفني والمالي، التقرير الإعلامي، تقرير توثيق التجربة) وقبول المؤسسة لها.

■ تحقيق المخرجات المتفق عليها عند تقديم طلب المنحة.

■ قيام المؤسسة بتقييم المشروع وفق الأنموذج المعد لذلك.

■ في حالة عدم تنفيذ المشروع أو أجزاء منه يجب إعادة مبلغ المنحة أو المتبقي منه قبل إغلاق المنحة.

## هل أنت بحاجة للمساعدة؟

إذا كنت بحاجة لمزيد من المساعدة في إعداد الطلب أو استخدام نظام المنح؛ فيمكنك التواصل مع فرع المؤسسة في المنطقة على العناوين الآتية:

الفاكس	الهاتف	المنطقة
٠١١٢٧٠٤٣٤٢	٠١١٢٤١١٦٠٠	الرياض
٠١٢٥٦١٣٩٣٢	٠١٢٥٦١٣٩٣٢	مكة المكرمة
٠١٤٨٤٤٧١٢١	٠١٤٨٤٤٧١٢٣	المدينة المنورة
٠١٦٣٨٢٤٧٧٣	٠١٦٣٨٢٤٧٨٨	القصيم
٠١٣٨٢٧٥٥٦٦	٠١٣٨٢٧٦٦١١	المنطقة الشرقية
٠١٦٥٣٤٧٩٩٧	٠١٦٥٣١٧٠٠٠	حائل
٠١٧٣٢٥٤٢٩١	٠١٧٣٢٥٠٩٩٦	جازان
٠١٧٢٢٨١٦١٩	٠١٧٢٢٨١٦١٩	عسير
٠١٧٥٢٢٨١٧٣	١٠٧٥٢٣٨٧١٣	نجران
٠١٧٧٢٤٠٠٤٧	٠١٧٧٢٤٠٠١٤	الباحة
٠١٤٦٢٤٢٥٢٣	٠١٤٦٢٤٢٥٢٣	الجوف
٠١٤٤٢٤٥٦٠١	٠١٤٤٢٤٥٦٠١	تبوك
٠١٤٦٦٣٥٧٧٠	٠١٤٦٦٣٥٧٧٠	الحدود الشمالية





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



 [www.rf.org.sa](http://www.rf.org.sa)