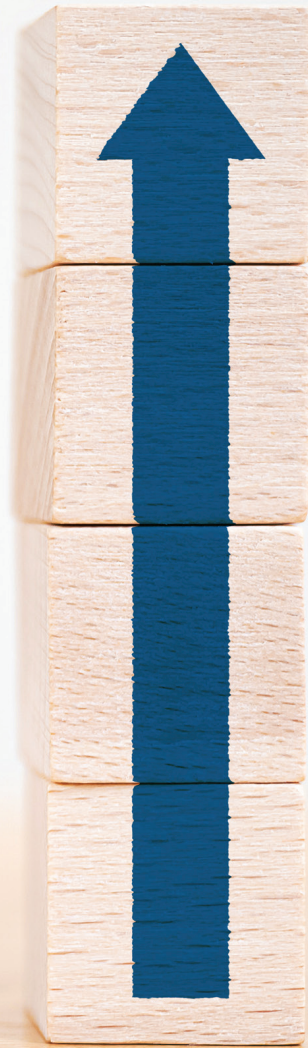


دليل مسارات المنح



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



دليل مسارات المنح

بمؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية

الإصدار 21/1

دليل مسارات المنح



دليل مسارات المنح

بمؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية

محتويات الدليل

م	العنوان	رقم الصفحة
1	تمهيد	5
2	كيف نتعامل مع الدليل	6
3	مسار المنح المباشر	7
4	مسار المنح التنافسي	15
5	مسار المنح التشاركي	28
6	مسار المنح المبادر	45
7	مسار المنح المعرفي	61
8	مسار خدمة المانحين	70

دليل يَشتمَل على التعريف بتفاصيل مسارات المنح في مؤسسة سليمان الراجحي الخيرية، كما يوضح التفاصيل للضوابط والسياسات لكل مسار على حِدَةٍ، ويوضِّح طرق التعامل مع المنحة، وأساليبها، مُنذ الاستقبال، حتى الإغلاق.

20
21

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

مؤسسة سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية
دليل مسارات المنح بمؤسسة سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية.
مؤسسة سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية .- الرياض ، 1442 هـ

دليل مسارات المنح

رقم الإيداع: 1442/6066
ردمك: 978-603-03-6721-4



تمهيد

تتخذ المؤسسات الأهلية المحلية، والمؤسسات المانحة العالمية، طرقاً وأساليب في حوكمة إجراءاتها الفنية؛ لضبط عمليات المنح وإجراءاتها لديها، لأغراض التقيد القانوني، ولتسهيل قياس أثر الإنفاق، ولتطوير عمل منظومة المنح لديها.

ولكلّ كيان مانح إجراءاته وطرقه في ضبط منظومته، وقد اختارت مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية هذا الدليل؛ ليكون نموذجاً مميزاً في حوكمة المنح في المؤسسات المماثلة منذ التقديم، حتى الإغلاق، مستلهمةً هذه الممارسة من الممارسات الدولية والمحلية المماثلة، والتميزة؛ لبناء مشاريع مفيدة، وتنفيذها، ملتزمةً بالجودة، والسهولة، والتيسير على كلّ جهة طالبةٍ للمِنح من المؤسسة.

ويستند هذا الدليل إلى ما ورد بالتفصيل في «دليل الإطار العام للمِنح لمؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي»، وقد اتّخذ هذا الدليل منهجية سرّد كلّ مسارٍ للمِنح على حِدّةٍ، مع الإحالة للسياسات والضوابط العامة التي تتبعها المؤسسة في إجراء أي مسار من مساراتها، التي ذُكرت في دليل الإطار العام للمِنح.

والله الموفق

كيف نتعامل مع الدليل

يَلَزَمُ لِاسْتِخْدَامِ هَذَا الدَّلِيلِ الاطِّلاعَ التَّامَّ عَلَى دَلِيلِ الْإِطَارِ الْعَامِّ لِلْمَنْحِ بِمُؤَسَّسَةِ سُلَيْمَانَ بْنِ عَبْدِ الْعَزِيزِ الرَّاجِحِي الْخَيْرِيَّةِ، كَمَا أَنَّ هَذَا الدَّلِيلَ دَلِيلُ اسْتِشَادِيٍّ، وَجَمِيعُ إِجْرَائَاتِهِ مُؤْتَمِتَةٌ بِنِظَامِ الْإِلِكْتُرُونِي «مَانَحٍ»، أَدَاةً لِلْمُؤَسَّسَةِ فِي التَّعَامُلِ مَعَ الشَّرَكَاءِ عَبْرَهَا.

وَتَقَدِّمُ الْمُؤَسَّسَةُ الْمَنْحَ أَساساً لِلْجِهَاتِ غَيْرِ الرَّبْحِيَّةِ الْمَرْصُوعَةِ مِنْ وَزَارَةِ الْمَوَارِدِ الْبَشَرِيَّةِ، وَالتَّنْمِيَّةِ الْاجْتِمَاعِيَّةِ، وَالجِهَاتِ الْحُكُومِيَّةِ، بِشَرَطِ وَجُودِ أَرْبَعَةِ ضَوَابِطٍ أَساسِيَّةٍ، لَا يُمْكِنُ تَقْدِيمُ الْمَنْحِ لِأَيِّ جِهَةٍ دُونَهَا، وَهِيَ:

1. أَنْ تَكُونَ الْجِهَةُ خَيْرِيَّةً أَوْ غَيْرَ رِبْحِيَّةٍ.
 2. وَجُودُ تَصْرِيحٍ رَسْمِيٍّ مِنْ جِهَةِ الْاِخْتِصَاصِ.
 3. وَجُودُ حَسَابٍ بَنَكِيٍّ بِاسْمِ الْجِهَةِ الصَّرِيحِ، بِاسْتِثْنَاءِ الْجِهَاتِ الْحُكُومِيَّةِ، وَالجِهَاتِ الْفِرْعِيَّةِ الَّتِي تَتَّبِعُ جِهَاتٍ رَئِيسَةَ.
 4. وَجُودُ قَوَائِمٍ مَالِيَّةٍ؛ بِحَيْثُ تَخْضَعُ حَسَابَاتُ الْجِهَةِ لِمُرَاجَعَةِ مَكْتَبِ مُحَاسِبِ قَانُونِي، بِاسْتِثْنَاءِ الْجِهَاتِ الْجَدِيدَةِ وَالجِهَاتِ الْحُكُومِيَّةِ.
- وَتَقُومُ الْفُرُوعُ وَالْإِدَارَاتُ الْمَعْنِيَّةُ فِي الْمُؤَسَّسَةِ بِدِرَاسَةِ طُلُوبَاتِ الْمَنْحِ الْمَقْدَمَةِ وَفَقَ مَا يَلِي:

1. تَمَرُّ دِرَاسَةُ الطَّلِبِ بِثَلَاثِ خُطُواتٍ:
 - التَّأَكُّدُ مِنْ انْطِبَاقِ ضَوَابِطِ الْجِهَةِ وَالْمَشْرُوعِ وَالْمِنْحَةِ عَلَى الطَّلِبِ الْمَقْدَمِ.
 - تَقْوِيمُ الْجِهَةِ وَفَقاً لِمُعَايِيرٍ مَحْدَدَةٍ.
 - تَقْوِيمُ الْمَشْرُوعِ وَفَقاً لِمُعَايِيرٍ مَحْدَدَةٍ.
2. تَخْتَلِفُ ضَوَابِطُ الْجِهَةِ وَالْمَشْرُوعِ وَمُعَايِيرُ تَقْوِيمِ كُلِّ مِنْهُمَا بِحَسَبِ الْمَسَارِ الْمَطْلُوبِ التَّقْدِيمِ عَلَيْهِ. وَلِمَعْرِفَةِ ذَلِكَ بِالتَّفْصِيلِ يُرْجَى مُرَاجَعَةُ هَذَا الدَّلِيلِ وَالاطِّلاعَ عَلَى التَّعْلِيمَاتِ الْخَاصَةِ بِكُلِّ مَسَارٍ قَبْلَ تَقْدِيمِ الطَّلِبِ.
3. عَادَةً مَا تَتَوَاصَلُ الْمُؤَسَّسَةُ مَعَ مَقْدَمِ الطَّلِبِ فِي مَرَحَلَةِ الدِّرَاسَةِ؛ لِمُنَاقَشَةِ التَّفَاصِيلِ وَإِجْرَاءِ التَّعْدِيلَاتِ الْمَطْلُوبَةِ.
4. بِنَاءً عَلَى مَا سَبَقَ تُعْرَضُ الطُّلُوبَاتُ، وَنَتَائِجُ تَقْوِيمِهَا، عَلَى لُجَانٍ مَخْتَصَّةٍ فِي الْمُؤَسَّسَةِ لِاتِّخَاذِ قَرَارٍ بِشَأْنِهَا. نَأْمَلُ مِنْ شَرَكَائِنَا الْكَرَامِ قِرَاءَةَ هَذَا الدَّلِيلِ بِعُنَايَةٍ، وَخُصُوصًا الْمَسَارِ الْمُسْتَهْدَفَ لِلتَّقْدِيمِ عَلَيْهِ، قَبْلَ الشُّرُوعِ فِي التَّقْدِيمِ.

فريق المؤسسة

1

مسار
المنح
المباشر

تعريف المسار

مسار سريع لمنح جاهزة تخدم احتياجات المستفيدين من الجهات الخيرية، لتختار الجهة المستفيدة البرنامج المتوافق مع اختصاصها توضح فيه أعداد المستفيدين فيها من المشروع والمبلغ المطلوب. ويختص هذا المسار بالجهات الخيرية الصغيرة ومتوسطة الميزانيات، لتخدم الاحتياجات الأساسية التي تقدمها للمستفيدين .

هَدَفُهُ

تسريع

المنح للجهات الخيرية لتصل للمستفيدين منها في وقتها بأسلوب متقن. وفق ما تحدده المؤسسة من مجالات وبرامج سنوياً .

مميزاته

- 1 جاهز، يخدم البرامج الأساسية للجهات الخيرية وَفْق اختصاصها.
- 2 يُسرّع عمليات المنح بَيْنَ مرحلتَي التقديم والاعتماد.
- 3 يحققُ مبدأ الانتِشار، ويستهدف الجهات الخيرية الصغيرة والمتوسطة.

مسار المنح المباشر

أولاً: مرحلة الإعداد والتهيئة:

سياسة الإعلان عن التقديم :

- تحدّد المؤسسة -في أثناء إعداد الموازنة- أوقات تقديم الطلبات، حَسَب البرامج المتاحة، والتفضيلات الزمنية الواردة في مصارف صكّ الوقفية.
- تحرص المؤسسة على دراسة الاحتياج الرئيس للمستفيدين من خلال مُراجعة البرامج المستهدفة سنوياً، التي تلبي هذا الاحتياج وَفْق الموارد المتاحة، بالتوافق مع مصارف صكّ الوقفية، وما يحدده خبراء المنطقة في لجنة المنح بالفرع.
- تُربط المشاريع المتاحة لتقديم عليها وَفْقاً لمصفوفة البرامج والجهات المستفيدة منها.
- التأكد من تحديث بيانات الجهات بهدف فرزها على المسارات وَفْقاً لتقويمها.

ثانياً: مرحلة التقديم:

الضوابط العامة للمسار:

1. ألا يزيد إجمالي مصاريف الجهة على ثلاثة ملايين ريال، حَسَب تقرير المُحاسب القانوني المعتمد.
2. أن يكون البرنامج من اختصاص الجهة المقدّمة.
3. تُمنح الجهة في المسار منحة واحدة في خلال العام، وَفْق ضوابط البرنامج: (حَسَب الجدول أدناه).
4. الحد الأعلى للمِنحة 100,000 ريال.
5. ألا تزيد مدة تنفيذ المنحة المطلوبة على سنة واحدة، تبدأ من تاريخ التنفيذ.
6. أن تلتزم الجهة بتنفيذ البرنامج بعد إيداع مبلغ المِنحة، وَفْق ما خطط له في نموذج الطلب.

المشاريع المتاحة لتقديم عليها :

 رعاية المحتاجين	 إنشاء المؤسسات والكيانات ورعايتها	 العلوم النافعة والمعرفة	 العلم الشرعي والدعوة	 القرآن الكريم
الرعاية الاجتماعية	منحة تأسيسية	نشر الكتب	الوسائل الإعلامية والإلكترونية للدعوة	كفالة طقات القران
الرعاية الصحية	دعم الموازنات التشغيلية	البحوث والدراسات	كفاله الدعاة	التطبيقات الإلكترونية للقران الكريم
الأزمات والطوارئ.	 السُّقيا والإطعام	تأليف المناهج وطباعتها	 الوسائل التقنية	 المساجد
سُقيا الماء	السُّلّل الغذائية	إنتاج وتطوير الأنظمة التقنية	الصيانة والتشغيل والفرش	

يجري تحديث المشاريع كُلّ عامٍ، حَسَبَ احتياجات المناطق .

المُسْتَنَدَات المطلوبة ونماذج التقديم:**المُسْتَنَدَات**

1. الاكتفاء بالبيانات المُحدّثة في تسجيل الجهة.
2. إرفاق خطة تفصيلية للمشروع.

النماذج:

نموذج طلب جاهز.

إجراءات التقديم:

- تقدم جميع طلبات المنح إلكترونياً.
- إذا لم يَكُنْ لدى الجهة حساب على نظام المنح؛ أي: أنها تقدّم أوّل مرة؛ يتوجّب عليها إنشاء حساب لها من خلال إدخال البيانات الأساسية، بعد الدُّخول على الرابط، وإرفاق المستندات اللازمة، ونماذج التقديم، حسبما هو موضح عند الدُّخول على النظام.
- بعد قبول المؤسسة تسجيل الجهة وتفعيل حسابها، يمكنها تقديم الطلب.
- في حالة انتهاء مُدة تصريح الجهة، أو تغيير الحساب البنكي الذي أُدخل في أثناء عملية تسجيل الجهة، يجب الدُّخول على بيانات التسجيل، وتحديث البيانات، قبل إرسال الطلب إلى المؤسسة من خلال النظام.
- تعبئة نموذج طلب المنحة الجاهزة.

• الإطار الزمني للتقديم:

تُحدّد المؤسسة ثلاثة أوقات أساسية في العام؛ لاستقبال المشاريع، على أن تتضمّن رمضان والحجّ، ويمكن زيادة مواعيد إضافية حسب الحاجة إليها.

ثالثاً : مرحلة الدراسة والاعتماد:

التقويم:

لا يوجد في هذا المسار تقويم للجهة، ويكتفى بتحديث ملفّاتها السنوية، كما لا يوجد في هذا المسار تقويم للمشروع لكونها مشاريع جاهزة، يوجد في هذا المسار معايير مفاضلة لدعم الجهات المتقدمة.

تقييم المفاضلة:

الدرجة	الوصف	المعيار
20	في مناطق حدودية نائية	طبيعة المنطقة
10	مناطق حدودية	
5	في المدينة الرئيسية	
10	وجود مُخرجات واضحة	وجود مخرجات واضحة
10	شرح الحاجة من لجنة المنح بالمنطقة	
30	شرح الحاجة من لجنة المنح بالمنطقة	أولوية الاحتياج
10	وجود متطوعين	مشاركة المتطوعين
5	وضوح إسهامات المتطوعين	

النماذج :

- نموذج توصية لجنة الفرع.
- نموذج دراسة الطلب.
- نموذج القرار النهائي.

إجراءات الدّراسة والاعتماد :

الدور	الإجراء	المدة
أمين اللجنة بالفرع	• استقبال المشاريع – تجهيز الاجتماع.	1
لجنة الفرع	• التّوصية بالاعتذار، أو التوصية بالاعتماد، ورفع المشروع لإدارة المنح. • تقويم الأولوية للمشاريع المرفوعة.	2
إدارة المنح	• دراسة الطلب وكتابة التوصيات بالاعتذار أو الرفع (الاعتماد) لمجلس المتابعة الإدارية بالمؤسسة.	3
مجلس المتابعة الإدارية في المؤسسة	• الاعتذار مباشرة. • التوصية بالاعتماد ورفع المشروع للجنة التنفيذية.	4
اللجنة التنفيذية	• الاعتذار مباشرة. • الاعتماد. • الاعتماد بشرط. • لا يُوجد تأجيل في هذا المسار.	10

سياسة الزيارات الميدانية للجهات:

لا توجد زيارة للجهة قبل الاعتماد.

سياسة الاستشارات الخارجية:

لا توجد في هذا المسار استشارات خارجية.

سياسة إبلاغ الجهة بقرار المنح:

تنظّم هذه السياسة طريقة إبلاغ الجهة بقرار المؤسسة حول طلب المنح المقدّم منها؛ حيث يحصل ذلك وفق ما يلي:

1. تلتزم المؤسسة بإبلاغ الجهة بالقرار في خلال أسبوع من تاريخ صدوره.
2. يكون إبلاغ الجهة بالقرار عن طريق النظام الإلكتروني للمؤسسة.
3. يوضّح في القرار شروطه (في حالة وجود شروط)، والبنود المالية المعتمدة، ودفعاته، وتواريخها، وأسباب الاعتذار في حال الاعتذار عن المشروع.
4. تجب الموافقة على الشروط المنصوص عليها في القرار من قبل الجهة المقدّمة في خلال 5 أيام عمل، وإلا يُعد المشروع معتذراً عنه.

سياسة إبلاغ الجهة بأسباب الاعتذار:

بناءً على نتيجة دراسة الطلب المقدّم، ونتيجة لعرض المشروع على اللجان المختصة، تعتذر المؤسسة أحياناً عن تقديم المنح لبعض الطلبات، إما لعدم اجتيازها ضوابط المنحة، وإما لعدم حصول المشروع على الدرجة المطلوبة للاجتياز، وإما لوجود ملحوظات أخرى على الطلب. وتلتزم المؤسسة واللجان المختصة عند الاعتذار عن عدم منح المشروع بذكر أسباب الاعتذار بشكل مُجمل، وإفادة الجهة بذلك عبر نظامها الإلكتروني.

رابعاً: مرحلة إدارة المنحة**سياسة التدفّقات المالية :**

المنحة في هذا المسار دفعةً واحدةً فقط، وتشترط المؤسسة على الجهة إرسال سند تسلّم مبلغ المنحة صحيحاً وواضحاً.

سياسة التعامل مع تجاوزات التنفيذ:

وفق سياسة التعامل مع تجاوزات التنفيذ الواردة في دليل الضوابط والسياسات العامة للمِنح.

خامساً: مرحلة التقويم وإغلاق المنحة:**سياسة التوثيق الإعلامي:**

تحرص المؤسسة على توثيق المشروعات التي تقوم بمنحها وفق السياسات الإعلامية المعتمدة في المؤسسة حيث تتضمّن آليات خاصة في التوثيق الإعلامي، ويُشترط في هذا المسار ما ورد في الإطار العام للمِنح. والتوثيق الإعلامي للمشاريع أحد مُتطلّبات إغلاق المنحة.

سياسة الزيارات الميدانية للمشاريع:

زيارة 100% من مشاريع المسار بعد انتهاء التنفيذ.

سياسة التقرير الختامي:

تُشترط المؤسسة قيام الجهات المستفيدة من المنح بإعداد تقرير ختامي مالي وفني عن المشروع، ويُشترط في هذا المسار ما ورد في الإطار العام للمُنح من رفع التقرير للمؤسسة في خلال مدة لا تزيد على ثلاثين يومًا من تاريخ الانتهاء من تنفيذ المشروع.

سياسة التقويم الختامي للمشروع:

تقوم المؤسسة بتقويم ختامي لجميع المشروعات التي مُنحت، ويُشترط في هذا المسار ما ورد في الإطار العام للمُنح.

سياسة إغلاق المنحة:

عملية إغلاق المنحة هي إجراء تقوم به المؤسسة بعد استكمال جميع المتطلبات اللازمة للإغلاق؛ ويُشترط في هذا المسار ما ورد في الإطار العام للمُنح.

سادساً: قياس الأثر:

لا يوجد في هذا المسار قياس للأثر، وإنما يُكتفى بتقويم مخرجات المشروع.

2

مسار
المنهج
التنافسي

تعريف المسار

مسار المَنح لقضايا ذات أولوية مُحدَّدة مِن المؤسسة وَفُق المصارف؛ تتنافس عليها الجهات الخيرية بتقديم مشاريعها بما يخدم هذه القضايا.

هدفه

1. إسهام المؤسسة في حل القضايا المجتمعية.
2. توجيه المنح مِن خلال وَضْع قضايا اجتماعية مُحدَّدة مُسَبِّقًا.
3. تحقيق أهداف الجهات الخيرية مِن خلال طَرَح القضايا المجتمعية، وتوجيهها للبحث عن حلول لها.

مميزاته

- 1 الالتزام بأوليات تحديد الاحتياجات المجتمعية.
- 2 يراعي هذا المسار التنوع في المنح للإسهام في حل القضايا.
- 3 يُشجّع هذا المسار على التنافس والإبداع.
- 4 يَشْمَل هذا المسار جميع أنواع المشاريع وَفُقًا للأوليات المُحدَّدة.

ما لا يَشْمَله المسار:

1. طلبات المنح المقدمة مِن الجهات خارج القضية المطروحة والمنطقة المُراد التنفيذ فيها.
2. القضايا المعتمدة التي تشمل أكثر مِن منطقة.

مسار المنح التنافسي

أولاً: مَرَحَلَةُ التَّهْيِئَةِ وَالْإِعْدَادِ

تختص هذه المرحلة بالإجراءات الداخلية التي تحصل في الإدارة المعنية قبل مَرَحَلَةِ طلب التقديم من الجهات والشركاء المحتملين، مع أهمية المواءمة وتوحيد تحديد القضايا في المسارات (التنافسي - التشاركي - المبادر)، على أن يراعى أن المؤسسة تجدد كل 3 أعوام القضايا التي تعمل لأجلها بمساعدة شركائها من الجهات غير الربحية، وتقوم بتنفيذها وفق أوليات المنطقة ويرشح الخبراء القضية في لجان المنح في المناطق، والأولية لكل سنة وفق كل مجال حسب الخطة التي تضعها الإدارة كل سنة؛ لتشمل كل المناطق والمجالات في خلال 3 أعوام، وما تُحتمل الحاجة الملحة وفق الموازنة المرصودة، حسب الخطوات الآتية:

1. تحديد القضايا التي سوف تعمل عليها المؤسسة ل 3 أعوام.
2. استخراج أوليات وبرامج من القضايا حسب كل منطقة، ويكون هناك قضايا عامة لكل المناطق.
3. تصنيف الآليات والبرامج وفق المجالات.
4. أخذ رأي لجان المنح بالمناطق لتحديد الأوليات في كل سنة.
5. تدرس إدارتها (المنح والبرامج والشراكات) المدخلات الموجودة، وتضع خطة عمل وفق الميزانية لكل سنة، على أن تشمل كل المجالات والأوليات.
6. نشر الأوليات كل سنة، وفق المجال، وتحديد المناطق، وتحديد الميزانية لها.
7. المؤسسة لا تمانع من اعتماد أكثر من جهة لخدمة أولية في المنطقة (المحدد النهائي الموازنة لهذا المجال).

الإطار الزمني :

تحدد المؤسسة 3 أوقات للتقديم خلال السنة في مدة أقصاها 10 أيام، وذلك من خلال موقع المؤسسة، وحسابات المؤسسة في قنوات التواصل الاجتماعي، على أن يشمل الإعلان العناصر الآتية:

1. أولية المنح (على شكل مقترح للقضية).
2. الفئة المستهدفة من الأولوية.
3. تاريخ انتهاء التقديم.
4. نوع الجهات المنفذة (مكاتب دعوة - جمعيات بر...).
5. السقف الأعلى لمبلغ المنحة (وفق ما هو مكتوب في المسار).
6. المنطقة المراد العمل فيها.
7. شروط التقديم والمستندات المطلوبة (هي ضوابط الجهات الواردة في الدليل، والمستندات المذكورة، وشروط المنح الواردة في الإطار العام، وقد يكون هناك شروط أخرى تخدم القضية، تحددتها إدارة المنح).
8. عناصر التقييم.
9. رابط التقديم.
10. موعد الرد على الطلب.

ثانيًا: مرحلة التقديم:

ضوابط المسار :

مع ما ورد في دليل الضوابط والسياسات العامة للمُنح من ضوابط الجهات؛ يُضاف الآتي:

1. التقديم في هذا المسار للجمعيات الخيرية والأوقاف.
2. أن يكون المشروع من اختصاص الجهة.
3. تحديث الملفّات السنوية، وتعبئة بيانات تقرير المحاسب القانوني قبل التقديم.
4. أن يكون المشروع مُوجَّهًا للإسهام في الأولوية التي قدّم عليها.
5. الحد الأعلى للمنحة في هذا المسار ثلاث مئة ألف ريال.
6. يُعتمد للجهة مشروع واحد فقط في هذا المسار في خلال العام.
7. ألا يكون للجهة مشروع متعزّز ممنوح من المؤسسة.
8. ألا تزيد مُدة المشروع المطلوب منحه عن عامين.
9. حصول الجهة في تقويمها على 60 % فأكثر.
10. حصول المشروع على تقويم 70% فأكثر.
11. حصول الجهة على درجة 70% فأعلى في التقويم الختامي للمنحة السابقة. على أن يسقط الضابط في حال لم تحصل الجهة على منحة من المؤسسة في أحد العامين اللذين سبقا التقديم.

المُستندات المطلوبة ونماذج التقديم:

المُستندات:

1. خطة تفصيلية عن المشروع: توضّح الآتي:

- المُخرجات والنتائج المتوقعة.
- مَراحل المشروع.
- الأنشطة.
- المسؤول عنها.
- تواريخها المتوقعة.
- آلية متابعة التنفيذ.
- مؤشّرات الأداء والنجاح للمشروع.
- فريق تنفيذ المشروع.
- دُفعاته المالية وتواريخها.
- خطة التواصل مع المستفيدين.
- مُنتجات المشروع المتوقعة.
- مع ملاحظة أنه يمكن تعديلها بعد الاعتماد بموافقة المؤسسة، وذلك بعد الاجتماع مع مشرف المشروع.

2. إرفاق ملف للدراسة الفنية والمالية (إن وُجد).

3. خبرات الجهة في هذه القضية ونتائج المشاريع المنفّذة.

النماذج:

- نموذج طَلَبِ مِنحة.
- تَمَوْذَج دراسة (مدير الفرع - مُشرف المنح).
- نموذج للعرض على اللجان.

إجراءات التقديم:

تعبئة نموذج طلب المنحة.

الإطار الزمني للتقديم:

1. التقديم على المسار وَفْق الأوقات التي تحدّدها المؤسسة بداية كُلِّ عام.
2. تستغرق دراسة المشروع، واتخاذ القرار، وإيداع المنحة 40 يومَ عمل.
3. في حال التأخر عن الزمن المحدّد يُرسل توضيح عن التأخير لمقدم المشروع.

ثالثاً : مَرَحَلَةُ الدَّرَاسَةِ وَالاعْتِمَادِ

يتضمّن هذا الجزء مِن الدّليل توضيح المعايير التي تستخدم في تقييم الجهة والمشروع، وإجراءات الدّراسة والاعتماد، وأهم السياسات التي تنظّم وتُرشد عملية الدّراسة واتخاذ القرار.

معايير الجهة:

تقوم الجهة عند تقديم الطلب وفق المعايير الآتية:

الدرجة	الوصف	المعيار
20	في مناطق حدودية نائية	الخبرة
30	وجود موازنة خاصة في المشروع وممولة من الجهة وذلك حسب الخطة السنوية للجهة (10) درجات	القدرات المالية
	إجمالي مصاريف الجهة للعام الماضي أكثر من مليون ريال (10) درجات	
	وجود سيولة نقدية للجهة (10) درجات	
20	وجود خطة له (10) درجات	وجود خطة للمشروع
	اكتمال ملف الخطة (10) درجات	
30	حصول الجهة في نتائج الحوكمة على 50 فأكثر (10) درجات	الحوكمة
	حصول الجهة في نتائج الحوكمة على 60 فأكثر (20) درجات	
	حصول الجهة في نتائج الحوكمة على 70 فأكثر (30) درجات	

يُشترط لمنح الجهة حصولها على 60 % فأكثر.

معايير التقييم للمشروع :

تقوم المشروعات المقدمة للحصول على المنح وفق المعايير الآتية:

الدرجة	الوصف	المعيار
20	توزع درجات هذا المعيار على المعايير الفرعية التالية:	فكرة المشروع و حلوله المقدمة
	5 • وضوح فكرة المشروع (مختصرة ومحددة وواضحة)	
	5 • وضوح الهدف العام (محددة، قابلة للقياس، يمكن تحقيقها، ذات صلة، محددة زمنياً) لكل عنصر درجة واحدة	
	5 • جودة وترابط عناصر المشروع (للكل، للبعض، لا يوجد)	
20	5 • الحلول المقدمة (إبداعية، ممتازة ،عادية، غير جيدة)	المخرجات والنتائج والخطة التنفيذية
	توزع درجات هذا المعيار على المعايير الفرعية الآتية:	
	5 • وضوح المخرجات والنتائج وارتباطها بالمدخلات	
	5 • واقعية المستهدف في كل مخرج	
20	5 • اكتمال عناصر الخطة التنفيذية المرفقة	واقعية التكاليف ووضوح بنود المشروع
	5 • إرفاق ملف للدراستين الفنية والمالية (ملف مؤيد لدعم المشروع)	
	تقرر درجة هذا المعيار بناءً على دراسة الباحث لتكاليف البرامج المطلوب منحها بشكل مفصل حسب البنود. ويمكن للباحث الاسترشاد في تقدير واقعية التكاليف بأدوات مثل:	
	✓ المقارنة بالنشاطات المشابهة في المشاريع الأخرى.	
20	✓ عروض أسعار للأصول.	ارتباط البنود في المشروع
	✓ عروض أسعار للتعاقدات مع الجهات الخارجية.	
	✓ المقارنة بتكاليف المشروع في العام الماضي.	
	5 • ارتباط البنود في المشروع	
20	5 • واقعية التكاليف	واقعية الدفعات المالية في كل مرحلة
	5 • واقعية الدفعات المالية في كل مرحلة	
	5 • إرفاق عروض أسعار	
	5 • إرفاق عروض أسعار	

الدرجة	الوصف	المعيار
20	تقرر درجة هذا المعيار بناءً على ما يذُكره مُقدِّم الطلب في نموذج طلب المنحة حول مدى وجود آلية مكتوبة لدى الجهة؛ لمتابعة المشروع، فإذا كانت هناك آلية يحصل المشروع على الدرجة كاملة، وإذا لم تكن هناك آلية يحصل المشروع على صفر في هذا المعيار.	
	5	• وجود آلية للمتابعة.
	5	• وجود برنامج إلكتروني للمتابعة.
	5	• وجود عدة عناصر للمتابعة.
10	5	• وجود حساب محاسبي للمتابعة المالية.
	5	• توزيع درجات هذا المعيار على المعايير الفرعية الآتية:
10	5	• مشاركة المتطوعين
	5	• مشاركة المتطوعين في تنفيذ المشروع.
10	5	• وضوح إسهامات المتطوعين وتحديدها.
	5	• وضوح مؤشرات الإنجاز وطرق التأكد.
10	5	• جودة مؤشرات الإنجاز وطرق التأكد.

يُشترط لمنح المشروع حصوله على 70% درجة من درجات التقويم

إجراءات الدراسة والاعتماد للمنح التنافسي :

الدور	الإجراء	المدة
مدير الفرع	التحقق من انطباق شروط الأولوية، وأن المشروع يخص الأولوية والاعتذار مباشرة إذا كان المشروع لا يتوافق مع الأولوية، ولم تنطبق شروط الأولوية على المشروع.	2
	• دراسة الطلب وتقويمه، وكتابة التوصيات، وإرفاق رأي المستشار، إن وجد.	
	• الرفع للجنة المنح بالفرع.	

الدور	الإجراء	المدة
أمين اللجنة بالفرع	• إعداد الاجتماع وتجهيزه.	1
لجنة المنح بالفرع	• الاطلاع على تقويم المشروع وتوصيات مدير الفرع. • الاستماع لعرض مدير المشروع في الجهة (حَسَب الحاجة). • التوصية بالاعتذار، أو التوصية بالاعتماد ورفع المشروع لإدارة المنح. • تقويم الأولوية للمشاريع المرفوعة. • رفع توصيات الاجتماع لإدارة المنح.	4
إدارة المنح	• دراسة وتقويم الطلب، وكتابة التوصيات، وإرفاق رأي المستشار، إن وُجد. • كتابة رأي قسم عمليات المنح. • التوصية بالاعتذار أو الرفع (للالتماد) لمجلس المتابعة الإدارية في المؤسسة	3
مجلس المتابعة الإدارية في المؤسسة	• الاعتذار مباشرة. • توصية بالاعتماد ورفع المشروع للجنة التنفيذية.	5
اللجنة التنفيذية	• الاعتذار مباشرة. • الاعتماد. • الاعتماد بشرط. • لا يوجد تأجيل في هذا المسار.	10
محاسب إدارة المنح	• تفعيل طلب الصرف.	2
رئيس قسم عمليات المنح	• اعتماد الصرف. • الإرجاع وطلب تعديل الصرف.	2
المالية	• تستكمل إجراءات الصرف. • تبلغ الفرع أو إدارة المنح والجهة بالإيداع.	10

الدور	الإجراء	المدة
الجهة	• رفع سند القبض بالنظام.	5
محاسب إدارة المنح	• مراجعة سند القبض وقبوله أو طلب تعديله.	2
الجهة	• يستكمل إجراءات المتابعة والتقويم للمشروع.	مستمرة

سياسة مَنح التكاليف التشغيلية المباشرة، وغير المباشرة، ضَمَن المشروع:

حَسَبَما وَرَدَ في دليل الإطار العام للمِنح.

سياسة منح شراء الأصول:

حَسَبَما وَرَدَ في دليل الإطار العام للمِنح.

سياسة الاجتماع مع الجهة:

- بَعْدَ التقديم على هذا المسار، والتقويم الأولي للجهة والمشروع، وفي بعض الحالات التي تستدعي الاجتماع مع مدير المشروع من الجهة؛ لتعرف الجهة، وأهم برامجها، والعاملين فيها، وبعض التفاصيل عن المشروع، وذلك لإنضاج المشروع المقدم.
- يهدف الاجتماع إلى تعريف الجهة بفرص تحسين المشروع، ومناقشة تعديله على نحو يساعد في تحقيق متطلبات المنح.

سياسة الزيارات الميدانية:

لاتتازر الجهة في مرحلة التقديم، وفي حالة الحاجة إلى ذلك يُكْتَفَى بالاجتماع مع الجهة، وَفُق ما سبق توضيحه في سياسة الاجتماع مع الجهة، وللمؤسسة تنفيذ الزيارة إذا رأت ذلك.

سياسة الاستشارات الخارجية:

يمكن الاستفادة مِن المستشارين الموجودين في لجان المنح بالفروع، حَسَبَ اختصاصهم، وَمِن الجهات التابعة للمؤسسة (المشاريع النوعية) في أثناء دراسة المشروع، وأخذ توصيتها على المشروع، دون الدُّخول في تفاصيل، على أن تُرَفَّق التوصية في نموذج دراسة مدير الفرع، أو نموذج دراسة مشرف المسار.

سياسة إبلاغ الجهة بقرار المنح:

حَسْبَمَا وَرَدَ فِي دَلِيلِ الْإِطَارِ الْعَامِ لِلْمِنَحِ.

سياسة إبلاغ الجهة بأسباب الاعتذار:

حَسْبَمَا وَرَدَ فِي دَلِيلِ الْإِطَارِ الْعَامِ لِلْمِنَحِ.

سياسة المسؤولية القانونية والحماية الفكرية:

حَسْبَمَا وَرَدَ فِي دَلِيلِ الْإِطَارِ الْعَامِ لِلْمِنَحِ.

رابعًا: مَرَحَلَةُ إِدَارَةِ الْمِنَحَةِ

يَتَضَمَّنُ هَذَا الْجُزْءُ مِنَ الدَّلِيلِ تَوْضِيحَ طَرِيقَةِ إِدَارَةِ الْمِنَحَةِ بَعْدَ اعْتِمَادِهَا، وَتَتَابَعَةِ الْمَشْرُوعِ فِي أَثْنَاءِ التَّنْفِيزِ، مَعَ السِّيَاسَاتِ الَّتِي تَنْظُمُ عَمَلِيَةَ التَّتَابَعَةِ، وَإِجْرَاءَ التَّعْدِيلَاتِ عَلَى الْمَشْرُوعِ فِي أَثْنَاءِ التَّنْفِيزِ.

سياسة الدفعات المالية :

لَصَرْفِ الدُّفَعَاتِ الْمَالِيَةِ حَسَبَ قَرَارِ اللِّجْنَةِ الْمُخْتَصَّةِ، مَعَ الْإِلْتِمَامِ بِمَا وَرَدَ فِي دَلِيلِ الْإِطَارِ الْعَامِ لِلْمِنَحِ.

سياسة الزيارات الميدانية :

1. تَلْزَمُ زِيَارَةُ جَمِيعِ الْمَشْرُوعَاتِ فِي أَثْنَاءِ تَنْفِيزِهَا؛ لِلإِطْلَاعِ عَلَى سِيرِ الْمَشْرُوعِ وَتَتَابَعَةِ بَرَامِجِهِ.
 - الْحَدُّ الْأَدْنَى لِعَدَدِ الزِّيَارَاتِ هُوَ عَدَدُ دُفَعَاتِ الْمَشْرُوعِ.
2. تَشْمَلُ عُنَاوِرَ الزِّيَارَةِ مَا يَلِي:
 - الإِطْلَاعُ عَلَى الْمُخْرَجَاتِ وَالنَتَائِجِ الَّتِي أُنْجِزَتْ.
 - الإِطْلَاعُ عَلَى نَشَاطَاتِ الْمَشْرُوعِ الَّتِي يَجْرِي تَنْفِيزُهَا.
 - مُرَاجَعَةُ آلِيَةِ تَتَابَعَةِ الْمَشْرُوعِ وَنَمَازِجِهَا وَنَتَائِجِهَا.
 - مُرَاجَعَةُ الْمُلَفَّاتِ الْخَاصَّةِ بِالْمَشْرُوعِ.
 - مُرَاجَعَةُ الْجَوَانِبِ الْمَالِيَةِ.
 - مُقَابَلَةُ مَدِيرِ الْمَشْرُوعِ، وَمُنَاقَشَةُ تَفَاصِيلِ التَّنْفِيزِ، وَمَدَى التَّقَدُّمِ فِي تَحْقِيقِ الْأَهْدَافِ.
3. يَاقُومُ فَرِيقُ الزِّيَارَةِ بِتَعْبِئَةِ نَمُودِجِ زِيَارَةِ الْمَشْرُوعِ .
4. أَلَا تَتَجَاوِزُ الزِّيَارَاتُ زِيَارَةً كُلَّ شَهْرَيْنِ.

سياسة الاجتماعات:

- يحقُّ للمؤسسة الاجتماع مع الجهة المنفّذة متى ما دَعَت الحاجة لذلك، في خلال مدة تنفيذ المشروع.
- تجوز جدولة مواعيد اجتماعات متابعة بَيْنَ المؤسسة والجهة المنفّذة، وتُضمَّن في الخطة التنفيذية المعتمدة.

سياسة التقارير الدورية والمرحلية :

ترفع التقارير للمؤسسة في خلال مدة لا تزيد على 7 أيام عمل مِن التاريخ المُحدّد لرفع التقرير المرحليّ، مع الالتزام بما وَرَد في دليل الإطار العام للمِنح.

سياسة التقويم المرحلي للمشروع:

حَسَبَما وَرَد في دليل الإطار العام للمِنح.

سياسة التعديل على المشروع في أثناء التنفيذ:

حَسَبَما وَرَد في دليل الإطار العام للمِنح.

سياسة التعامل مع تجاوزات التنفيذ:

حَسَبَما وَرَد في دليل الإطار العام للمِنح.

خامساً: مرحلة التقويم وإغلاق المنحة:

تُعَدُّ مَرَحَلَةُ إِغْلَاقِ الْمِنْحَةِ مِنْ أَهَمِّ الْمَرَاهِلِ فِي عَمَلِيَةِ الْمِنْحِ؛ حَيْثُ يَجْرِي فِيهَا تَقْوِيمُ الْمِنْحَةِ لِتَعْرِفَ مَدَى تَحْقِيقِهَا أَهْدَافَهَا، كَمَا تَتَضَمَّنُ اتِّخَاذَ قَرَارَاتٍ مُهِمَّةٍ حَوْلَ مَدَى إِمْكَانِ الِاسْتِمْرَارِ فِي مَنَحِ الْمَشْرُوعِ تَفْصِيهِ، وَأَهَمُّ الدُّرُوسِ الَّتِي يُمْكِنُ الِاسْتِفَادَةُ مِنْهَا فِي تَحْسِينِ عَمَلِيَةِ الْمَنَحِ. وَتَتَضَمَّنُ هَذَا الْجُزْءَ مِنَ الدَّلِيلِ شَرْحَ طَرِيقَةِ تَقْوِيمِ الْمَشْرُوعِ، وَتَوْضِيحَ الضَّوَابِطِ وَالْمَتَطَلِبَاتِ الْعَامَةِ لِإِغْلَاقِ الْمِنْحَةِ.

سياسة التوثيق الإعلامي:

حَسْبَمَا وَرَدَ فِي دَلِيلِ الْإِطَارِ الْعَامِ لِلْمِنَحِ.

سياسة التقرير الختامي:

حَسْبَمَا وَرَدَ فِي دَلِيلِ الْإِطَارِ الْعَامِ لِلْمِنَحِ.

سياسة التقويم الختامي للمشروع:

حَسْبَمَا وَرَدَ فِي دَلِيلِ الْإِطَارِ الْعَامِ لِلْمِنَحِ.

سياسة إغلاق المنحة:

حَسْبَمَا وَرَدَ فِي دَلِيلِ الْإِطَارِ الْعَامِ لِلْمِنَحِ.

سادساً: قياس الأثر:

تَقُومُ الْمَوْسُسَةُ بِتَكْلِيفِ جِهَةٍ مُخْتَصَّةٍ بِقِيَاسِ الْأَثَرِ لِكُلِّ الْمَشَارِيعِ وَالْبَرَامِجِ الَّتِي تَتَجَاوَزُ قِيَمَتَهَا الْمَالِيَةَ 150 أَلْفًا، لِلِاسْتِفَادَةِ مِنْ نَتَائِجِ قِيَاسِ الْأَثَرِ فِي تَطْوِيرِ الْمَشَارِيعِ الْقَادِمَةِ.

3

مسار
المنهج
التشاركي

تعريف المسار

هي المنح المالية التي تحصل عَبرَ الشراكات التي تعقدها المؤسسة مع الجهات الحكومية والمؤسسات والكيانات الربحية وغير الربحية.

هدفه

تهدف المؤسسة من خلال هذا المسار إلى تحقيق الآتي:

1. استثمار موارد المؤسسة والشركاء استثمارًا أمثل، يعود بالأثر الأشمل والأنفع.
2. الإسهام في تمكين منظمات القطاع غير الربحي، وتسهيل تحقيق أهدافها.
3. الإسهام في تحقيق رؤية المؤسسة ورسالتها وأهدافها.
4. زيادة كفاءة الشراكات وفعاليتها في تحقيق الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة.
5. وَضْع إطار مرجعيّ لاختيار الشركاء وإدارتهم؛ لتكون أكثر جودة واستدامة.

أنواع المنح التشاركي

1 الشراكة الإستراتيجية

2 الشراكة المجتمعية

3 الشراكة الفردية

مسار
المنح
التشاركي

الشراكة الإستراتيجية	الشراكة المجتمعية	الشراكة الفردية
الوصف	الوصف	الوصف
شراكة طويلة المدى تستهدف قضية تتبناها المؤسسة لخدمة القطاع أو المجتمع	شراكة قصيرة المدى تسهم في قضية مجتمعية تتبناها المؤسسة أو الشريك	شراكة مع أفراد لخدمة المؤسسة أو المجتمع لتحقيق هدف مشروع ومحدد
ضوابطها - محددات	ضوابطها - محددات	ضوابطها - محددات
- يوجد مبالغ مالية - ثلاث سنوات فأكثر - تستهدف تأسيس كيان أو قضية أو مبادرة للقطاع أو المجتمع	- يوجد مبالغ مالية، تُسهم المؤسسة بجزء من القيمة الكلية للشراكة بما يتوافق مع الموازنات المعتمدة. - أقل من ثلاث سنوات. - تستهدف بشكل مباشر قضية، أو مبادرة، أو مشروعًا مجتمعيًا.	- احتمالية مبالغ مالية - تستهدف خدمة واضحة ومحددة - سلامة السيرة الذاتية للفرد
مستوياتها	مستوياتها	مستوياتها
- تأسيس كيان. - قضايا الشراكات التي تبادر بها المؤسسة. - خدمة القطاع.	- تمويل مشترك بين عدد من المانحين - منح مباشر يتطلب اتفاقية شراكة	- أفراد مانحون - مشاهير - وجهاء

أولاً: مَرَحَلَةُ التَّهْيِئَةِ وَالْإِعْدَادِ:

تختص هذه المرحلة بالإجراءات الداخلية التي تحصل في الإدارة المعنية قَبْلَ مَرَحَلَةِ طَلَبِ التَّقديمِ مِنَ الجهات والشُّركاء المحتملين، مع أهمية المُوَافَمة وتوحيد تحديد القضايا في المسارات (التنافسي - التشاركي - المبادر).

على أَنْ يراعى ما يلي:

1. تَصْدُرُ سنوياً خارطة للقضايا التي تستهدف المؤسسة فيها التشارك في المنح مع الآخرين، موزعةً حَسَبَ مناطق المملكة.
2. ترفع الفروع/ الإدارات أولياتها ومقترحاتها حول ما يمكن التشارك به مع الشُّركاء المحتملين في بداية كُلِّ عام.
3. تجري مُوافَمة جميع ما رفع، ويوضع في قالب مُوَحَّد؛ ويعاد تعميمه لموافقة أوليَّة على المقترحات في مدة لا تتجاوز شَهرَين من بداية كُلِّ عام، وتخرج باسم (الخُطة السنوية لِلْمَنح التشاركي لعام...).
4. تقوم الإدارة المعنية مع مَنْ صَدَرَتْ لهم الموافقة الأولية على المَنح بعملية تصميم المنح التشاركية وإنضاجها.
5. تتابع الإدارة المعنية عمليات التصميم مع الفروع والإدارات.
6. اعتماد النطاق الأولي لِلْمَنح التشاركي.
7. يُطلب التقديم الرسمي على المسار للعرض على لجان الاعتماد.
8. يقوم المركز الرئيس -وَفْقَ خطة محددة للشراكات التي تبادر بها المؤسسة- بالتواصل مع الجهات الكبيرة والسيادية، مثل: (الوزارات - المؤسسات الخيرية المانحة - الجهات الخيرية التي لها فروع في مناطق المملكة - البنوك والمؤسسات المالية - الشركات الكبرى).
9. تقوم الفروع ولجانها، وَفْقَ خُطة مُحدَّدة للشراكات التي تبادر بها المؤسسة بالتواصل مع الجهات على المستوى المحلي بالمنطقة الإدارية، أو المحافظة، أو المدينة التي يوجد بها الفرع، مثل: (إدارات - مراكز - بلديات - جامعات).
10. يلزم إعداد عرض أوليٍّ لفرصة الشراكة، أيًا كان نوعها، بحيث تحتوي على تعريف بالمؤسسة، وآلية المؤسسة في الشراكات، ونقاط التقاطع مع الشريك، ومُلَخَّصُ فُرْصة الشراكة.

ثانيًا: مرحلة التقديم:

يتضمن هذا الجزء من الدليل توضيح الضوابط والمتطلبات العامة لتقديم المنح للجهات والمشاريع في هذا المسار، كما يحدد الإطار الزمني لعملية التقديم والمستندات المطلوب إرفاقها والنماذج المستخدمة في هذه العملية.

ضوابط المنحة:

1. الشريك يعمل أو مهتم بقضية الشراكة.
2. وجود إسهام مالي للشريك.
3. أن تكون ضمن أوليات المؤسسة أو احتياجاتها.

المستندات المطلوبة ونماذج التقديم:

1. الملف التعريفي بالجهة، أو السيرة الذاتية للأفراد.
2. آخر تقرير سنوي عن عمل الجهة.
3. دراسة أولية لبرنامج الشراكة؛ وأثر المؤسسة المتوقع.
4. السير الذاتية للأطراف الأخرى ضمن الشراكة إن وجدت.

إجراءات التقديم:

يحق لكل الجهات الحكومية، والخاصة، وغير الربحية، والأفراد، والمكونات المجتمعية، طلب الشراكة مع المؤسسة، وفقًا للسياسات والضوابط المعتمدة في هذا الدليل.

الإطار الزمني للتقديم:

حسبما تحدده المؤسسة سنويًا.

نموذج التقديم يحوي:

- | | | |
|-------------------------|-------------------|---------------------------|
| 1. اسم الشراكة. | 4. مجال الشراكة. | 7. مخرجات الشراكة. |
| 2. نوع الشراكة. | 5. منشأ الشراكة. | 8. الإطار الزمني للشراكة. |
| 3. تعريف مختصر بالشريك. | 6. أهداف الشراكة. | |

ثالثاً: مَرَحَلَةُ الدَّرَاسَةِ وَالاعْتِمَاد:

يَتَضَمَّنُ هَذَا الْجُزْءُ مِنَ الدَّلِيلِ تَوْضِيحَ الْمَعَايِيرِ الَّتِي سَتُستخدم فِي تَقْوِيمِ الْجِهَةِ وَالْمَشْرُوعِ، وَإِجْرَاءَاتِ الدَّرَاسَةِ وَالاعْتِمَادِ؛ مَعَ أَهَمِّ السِّيَاسَاتِ الَّتِي تُنَظَّمُ وَتُرَشِّدُ عَمَلِيَةَ الدَّرَاسَةِ، وَاتِّخَاذَ الْقَرَارِ.

معايير الجهة:

تَقُومُ الْجِهَةُ عِنْدَ تَقْدِيمِ الطَّلَبِ، وَفُقِ الْمَعَايِيرِ الْآتِيَةِ:

الدرجة	الوصف	المعيار
20	وجود تجارب سابقة إيجابية في تكوين الشراكات وإدارتها.	الخبرة (شراكات – مجال الشراكة)
20	توافر الكفاءات المختصة فنياً ومالياً.	القدرات (الفنية – المالية)
10	الكفاءة في إدارة السيولة والتشغيل الكامل واستقرار الهيكلية وعدم وجود شواغر تعيق الجهة عن أداء عملها وتحقيق أهدافها.	الاستقرار (المالي – الإداري)
10	وجود تأثير ملحوظ -جغرافياً- من حيث الاستهداف، وتقديم الخدمات المرتبطة بالقضايا المجتمعية، ووجود علاقات كافية لذلك.	التأثير (النطاق الجغرافي – العلاقات *المؤسسة & الجهات الأخرى * – الأثر المجتمعي)
10	يُضَمَّنُ التوافق في القِيمِ والمُعتَقَدات والاتجاهات والأخلاقيات وأساليب الإدارة.	التوافق الثقافي
10	يُضَمَّنُ التوافق في أساليب اتخاذ القرارات، ونُظُم المعلومات، ونظام الإدارة.	التوافق التنظيمي
10	خبرة سابقة في الشراكات، أو العمل المجتمعي.	الخبرة الفنية في قضية الشراكة
10	يُقَصَّدُ بِهَا أَنْ يَكُونَ لَدَى الْجِهَةِ مَوْرِدٌ وَاحِدٌ فَأَكْثَرُ، يُسَهِّمُ فِي إِنْجَاحِ الشَّرَاقَةِ مَعَ الْعِلَاقَةِ الْقَوِيَّةِ بِالْآخِرِينَ الَّذِينَ يُسَهِّمُونَ فِي نَجَاحِ الشَّرَاقَةِ.	القدرات والإمكانات العامة

يَشْتَرِطُ لِمَنْحِ الْجِهَةِ حَصُولُهَا عَلَى 60 % فَأَكْثَرِ

دراسة طلبات الشراكات

معايير التقويم للمشروع:

تقويم المشروعات المطلوب التشارك بها وَفَق المعايير الآتية:

الدرجة	الوصف	المعيار
20	1. التوافق مع رؤية المملكة 2030م. 2. التوافق مع أولويات الاحتياجات المجتمعية.	أهمية القضية
40	1. عدد المستفيدين. 2. النطاق الجغرافي. 3. الصورة الذهنية. 4. القابلية للتوسع.	تأثير الشراكة
10	1. إمكان توافر الموارد المالية. 2. إمكان توافر الموارد البشرية.	القدرات والإمكانات
30	1. التوافق مع أوليات احتياجات الشريك. 2. الأثر المجتمعي والعائد على الشراكة. 3. العائد على المؤسسة والشركاء.	المخاطرة

يُشترط للتشارك في المشروع حُصوله على 70% درجة من درجات التقويم.

إجراءات الدّراسة واعتماد المَنح التشاركيّ :

الدور	الإجراء	المدة
مشرف الشراكات	1. اعتماد الخطة السنوية للقضايا والبرامج المستهدفة للتشارك. 2. إقرار القضايا والاحتياجات للشراكات المركزية. 3. إقرار القضايا والاحتياجات للشراكات بالفروع.	5
مدير الفرع	- التحقق من انطباق شروط الشراكة وأن المشروع يخص الأولوية، والتأكد من وجود شريك ماليّ في المشروع، أو الاعتذار مباشرة. - دراسة الطلب، وكتابة التوصيات، وإرفاق رأي المستشار إن وُجد. - الرفع للجنة المنح بالفرع.	2
لجنة المنح بالفرع	- تقويم الشراكة والرفع بالتوصيات لإدارة البرامج والشراكات. - الاستماع لعرض مدير المشروع في الجهة (حسب الحاجة). - التوصية بالاعتذار، أو التوصية بالاعتماد، ورفع المشروع لإدارة البرامج والشراكات. - تقويم الأولوية للمشاريع المرفوعة. - تقويم جاهزية الشركاء.	5
إدارة البرامج والشراكات	- دراسة الطلب، وتقويم، وكتابة التوصيات، وإرفاق رأي المستشار، إن وُجد. - كتابة رأي إدارة البرامج والشراكات. - التوصية بالاعتذار، أو الرفع (للاعتقاد) لمجلس المتابعة الإدارية بالمؤسسة. - عرض مشروع التشارك على لجنة الاعتماد بالمؤسسة.	5

الدور	الإجراء	المدة
مجلس المتابعة الإدارية	• الاعتذار مباشرة. • التوصية بالاعتماد ورفع المشروع للجنة التنفيذية. • اعتماد عرض الشراكة على الشركاء. • اعتماد النطاق النهائي للشراكة. • اعتماد الدفعات المالية للشراكات.	5
اللجنة التنفيذية	• الاعتذار مباشرة. • الاعتماد. • الاعتماد بشرط. • التأجيل والاستكمال.	5
إدارة البرامج والشراكات	• اعتماد خطة التواصل مع الشركاء. • اعتماد منهجية إدارة الشراكة. • اعتماد توقيع الشراكة. • اعتماد خطة تنفيذ الشراكة . • اعتماد أوامر الصرف لدفعات الشراكات. • اعتماد التقويم المرحلي للشراكة.	5
محاسب إدارة المنح	• تفعيل طلب الصّرف.	1
مشرف الشراكات	• اعتماد الصّرف. • الإرجاع، وطلب تعديل الصّرف.	2
المالية	• تستكمل إجراءات الصّرف. • تُبلغ الفرع، أو إدارة البرامج والشراكات والجهة بالإيداع.	3
الجهة	• رفع سند القبض بالنظام.	2
محاسب إدارة المنح	• يستكمل إجراءات المتابعة والتقويم للمشروع.	مستمرة

سياسة مَنح التكاليف التشغيلية المباشرة وغير المباشرة ضَمَن المشروع:

حسبما ورد في دليل الإطار العام على ألا تزيد التكاليف التشغيلية على 30% من ميزانية المشروع.

سياسة منح شراء الأصول:

حَسْبَمَا وَرَدَ فِي دَلِيلِ الْإِطَارِ الْعَامِ، عَلَى أَلَّا تَزِيدَ تَكَالِيفُ لَشْرَاءِ الْأَصُولِ عَلَى 30% مِنْ مِيزَانِيَةِ الْمَشْرُوعِ.

سياسة الاجتماع مع الجهة:

عدد الاجتماعات مع الشركاء المحتملين كالآتي:

- الاجتماع الأول: لعرض فُرَصِ الشراكة.
- الاجتماع الثاني: لبناء نطاق الشراكة النهائي والاتفاق على منهجية إدارة الشراكة وإسهامات الشركاء.
- الاجتماع الثالث: توقيع الاتفاقية.

سياسة الزيارات الميدانية:

يُحَقِّقُ لِلْمَوْسَسَةِ فِي أَثْنَاءِ دَرَاةِ الْطَلَبِ زِيَارَةَ مَشْرُوعِ الشَّرَاكَةِ مِيدَانِيًّا عِنْدَ الْحَاجَةِ.

سياسة الاستشارات الخارجية:

حَسَبَ اتِّفَاقِ طَرَفِي الشَّرَاكَةِ.

سياسة اتخاذ القرار وإبلاغ الجهات:

1. يستعان بالمصفوفة الآتية لاتخاذ قرار الشراكة:
 - تقويم الشريك.
 - تقويم الشراكة.
 - رأي الفرع/ إدارة الشراكات.
 - رأي اللجنة صاحبة الصلاحية.
 - رأي المستشار (الداخلي أو الخارجي) إن لزم.
2. تبلغ الجهة بقرار المؤسسة في الشراكة.
3. يجوز للمؤسسة الاعتذار عن قبول طلب الشراكة دون إبداء الأسباب.

أنموذج اتفاقية المنح :

1. يجب ألا تتجاوز مُدَّة صلاحية الشراكة المحددة في نصِّ عقد الشراكة مدة ثلاث سنوات ممتدة، ويجوز تمديد صلاحية عقد الشراكة تَفْصِيه لِمُدَد إضافية لا تزيد أيضًا على ثلاث سنوات في كل مَرَّة، كُلِّمًا دعت الحاجة لذلك، بموجب قرار إدارة الشراكات القاضي بذلك، وإدراج القرار في ملحق للعقد الأصيل.
2. يجب أن يوضح العقد مهمات كل طَرَف من أطراف الشراكة بشكل واضح.
3. يحزر العقد في نُسَخ بَعْدَ الشُّرْكَاء، ويقوم كل طَرَف بِأَخْذ نُسْخَة منها، والاحتفاظ بها.
4. يُنصُّ العقد على عدد الدُّفْعَات المالية ومواعيد استحقاقها، وآلية ذلك، وفي حال كانت أكثر من دُفْعَة يُنصُّ على صَرَف الدُّفْعَات التالية للأولى بَعْدَ تسليم التقرير المرحلي واعتماده مِن إدارة الشراكات.
5. يُنصُّ العقد على الجهة التي سَتُحَال لها قيمة إسهامات الشُّرْكَاء لِلصَّرَف على الشراكة.
6. يجب تضمين اتِّفَاقِيَةِ الشراكة إتاحة -أو عدم إتاحة- إمكان استخدام الشُّرْكَاء المنتجات المادية والفكرية الناتجة مِن الشراكة بَعْدَ انتهائها دُون الرجوع لباقي الشُّرْكَاء.
7. يجوز للمؤسسة أن تكون هي الجهة التي تُحَال لها قيمة إسهامات الشُّرْكَاء، ويجري التعامل مع مصروفاتها وَفَقًا لسياسات هذا الدليل.

الحماية القانونية والملكية الفكرية:

1. تلتزم المؤسسة بالمحافظة على الحُقوق الفكرية للشُّرْكَاء.
2. يضمّن عقد الشراكة تسجيل الملكية الفكرية لكل المنتجات الناشئة عن الشراكات، بما يُثبت مشاركة المؤسسة في ملكيتها، وتُحدّد مفصلاً في العقد.

رابعًا: مَرَحَلَة إدارة المِنْحَة:

- توضح مَرَحَلَة إدارة الشراكة آليات تأليف فريق إدارة الشراكة، أو مسؤول التواصل مع الشريك، وتخطط لأعمال الشراكة، كما توضح طريقة تنفيذ أعمال الشراكة.
- كما تُبَيِّن التدفقات المالية، وآليات صرف المبالغ، والزيارات الميدانية، مع كل ما مِن شأنه مُتَابَعَة وتقويم الشراكة، والتقارير المطلوبة، وقياس الأداء، كما توضح آليات التعديل خلال مدة الشراكة، والتعامل مع التجاوزات في التنفيذ.
- وتختص هذه المرحلة بما بَعْدَ توقيع عَقْد الشراكة في الشقِّ التنفيذي لنطاقها، بما يضمّن تحقيق الشراكة لأهدافها.

مبادئ إدارة الشراكة :

1. يُسمّى كل طرف من أطراف الشراكة كتابيًا لباقي الأطراف الممثلة في الشراكة.
2. يُسمّى فريق الشراكة وَفَقًا لمنهجية الإدارة المختارة (إمّا شخص، وإمّا فريق) بحيث يتضمّن الفريق أطراف الشراكة.
3. لفريق الشراكة الاستعانة بمن يحتاج لأداء عمله.
4. يحدّد فريق الشراكة مهماته وأدوار كل عضو فيه، وتوثّق كتابيًا.
5. يحدّد فريق الشراكة آليةً يُتفق عليها بين الأطراف؛ لاجتماعات الفريق، وآلية اتخاذ القرارات الخاصة بإدارة الشراكة.

تخطيط أعمال الشراكة:

يقوم فريق الشراكة ببناء خطة عمل تُحدّد المهمات والمسؤوليات، وتتضمّن خطوات مُحدّدة، ومواعيد للانتهاء من كُلِّ مشروع ومهمة، وتشكل خطة العمل خارطة طريق لطريقة إنجاز المهمات، كما تُعدّ الوثيقة الأكثر أهمية، التي يُرجع إليها عند حدوث أي مشكلات وخلافات، ولذلك يجب الانتباه للتفاصيل الآتية:

1. لا بد أن يشترك كل الشركاء في وضع خطة العمل وتعديلها.
2. تشمل خطة العمل:
 - تحليل أصحاب المصلحة
 - تحديد تنظيم الفريق والأدوار والمهام لكل عضو فيه.
 - تحديد البرامج، والمشاريع، ومُخرجاتها بكُلِّ دقة
 - تحديد المهام
 - تحديد الجدول الزمني للمهام
 - تأكيد خارطة الموارد وتقسيمها بين أطراف الشراكة
 - خطة المتابعة والتقويم لأنشطة الشراكة
 - خطة حفظ الوثائق والمعلومات
3. تعتمد خطة العمل من إدارة الشراكات بالمؤسسة، ومن كل أطراف الشراكة، وتكون نافذة بعد ذلك.

تنفيذ أعمال الشراكة:

يُراعى عند تنفيذ كل أنواع الشراكات التالي:

1. يجوز تعديل خطة العمل في أثناء التنفيذ، بما لا يتجاوز 20% من فريق الشراكة، ويكون الرجوع لإدارة الشراكات بالمؤسسة، ولأطراف الشراكة، بما فوق ذلك.
2. يجتمع الفريق لمراجعة سير أعمال الشراكة وَفَق خطة مُحدّدة لذلك، على ألا تقل عن اجتماع واحد شهريًا.

3. يُرشف الفريق كل الوثائق، وينظّمها وَفَقًا لِلْمَنْهَجِيَّةِ الْمُحَدَّدَةِ مُسَبِّقًا فِي خُطَّةِ الْعَمَلِ.
4. يحتفظ بجميع الوثائق والمعلومات بمخْتَلِفِ أَشْكَالِهَا (المُسْتَنَدَاتِ الْوَرَقِيَّةِ الْأَصْلِيَّةِ وَالْمَطْبُوعَةِ، والملفات الإلكترونية - البيانات المرئية والمسموعة - الصُّور الفوتوغرافية - المطبوعات الرسمية.. إلخ).
5. الأصل سرية معلومات الشراكة، ويجوز نشر المعلومات -التي لا تنتهك حقوق أي طرف له علاقة بالشراكة- وإتاحتها للجميع مِنْ أَجْلِ الْإِنتِفَاعِ بِهَا، والاستفادة منها.
6. يُصَدِّرُ فَرِيقُ الشَّرَاكَةِ تَقْرِيرًا مَرَحَلِيًّا كُلَّ شَهْرٍ عَنْ سِيرِ أَعْمَالِ الشَّرَاكَةِ.
7. يقوم فريق الشراكة بتوثيق أعمال الشراكة إعلاميًا التوثيق (الفوتوغرافي - الفيديو - النشر الإعلامي لأنشطة الشراكة).
8. تزور إدارة الشراكات بالمؤسسة أو الفرع ميدانيًا كل مشاريع الشراكات الإستراتيجية، وما لا يقل عن 50% مِنْ الشراكات المجتمعية.
9. ترفع مبادرات الشراكة للجنة العمل الخيري عِبْرَ مَسَارٍ خَاصٍّ لِلشَّرَاكَاتِ، تُديره إدارة الشراكات بالمؤسسة.
10. تُصَرِّفُ الْمُسْتَحَقَّاتِ الْمَالِيَّةِ لِمَبَادَرَاتِ الشَّرَاكَةِ بَعْدَ اعْتِمَادِهَا مِنْ لَجْنَةِ الْعَمَلِ الْخَيْرِيِّ بِالْمُؤَسَّسَةِ.

سياسة التدفقات المالية :

1. تصرف المستحقات المالية للشراكة التي تتكفل بها المؤسسة وَفَقَ آلِيَةِ الصَّرْفِ الْمَعْتَمَدَةِ بِالْمُؤَسَّسَةِ.
2. يُنْصُّ الْعَقْدُ عَلَى عَدَدِ الدُّفَعَاتِ الْمَالِيَّةِ، ومواعيد استحقاقها، وآلية ذلك، وفي حال كانت أكثر مِنْ دُفْعَةٍ، يُنْصُّ عَلَى صَرْفِ الدُّفَعَاتِ التَّالِيَةِ لِلأُولَى، بَعْدَ تَسْلِيمِ التَّقْرِيرِ الْمَرَحَلِيِّ واعتماده مِنْ إِدَارَةِ الشَّرَاكَاتِ.
3. تصرف الدُّفَعَاتِ الْمَالِيَّةِ التي تسهم بها المؤسسة، وَفَقَ اسْتِحْقَاقَاتِهَا التَّعَاقُدِيَّةِ، وفي حال كانت أكثر مِنْ دُفْعَةٍ تَزُودُ الْمُؤَسَّسَةَ بِتَقْرِيرٍ مَرَحَلِيٍّ يُعْتَمَدُ مِنْ إِدَارَةِ الشَّرَاكَاتِ.

سياسة التقويم المرحلي:

1. تجرى الْمُتَابَعَةُ وَالتَّقْوِيمُ لِمَا يَحْقُقُ أَهْدَافُ الشَّرَاكَةِ كُلِّ سِتَّةِ أَشْهُرٍ.
 2. جَمْعُ الْمَعْلُومَاتِ دَوْرِيًّا عَنْ أَنْشِطَةِ الشَّرَاكَةِ وَالْمُخْرَاجَاتِ، والنتائج؛ لقياس أداء الشراكة.
 3. مُرَاجَعَةُ مَوْشُرَاتِ قِيَاسِ الْأَدَاءِ وَالْمُسْتَهْدَفَاتِ، المُشَارِإِلَيْهَا فِي الْإِطَارِ الْمَنْطِقِيِّ الْخَاصِّ بِالشَّرَاكَةِ.
 4. جَمْعُ وَرَاصِدٍ وَتَوْثِيقُ الْمَعْلُومَاتِ بِالِاسْتِفَادَةِ مِمَّا يَلِي:
- السَّجَلَاتِ، وَالتَّقَارِيرِ، وَالْمَطْبُوعَاتِ.
 - اقْتِرَاحَاتِ الْمُسْتَفِيدِينَ.
 - الزيارات، والمقابلات، والمسح الميداني.

- الوثائق المرئية والسمعية.
 - المشاهدة، والملاحظة الشخصية.
 - النقاشات، وورش العمل، ومجموعات التركيز.
 - الوثائق الإعلامية والدعائية.
5. إعطاء توصيات لتعديل أيٍّ من المؤشرات/ النتائج/ الأهداف الموضوعة.
6. تقوّم إدارة الشراكة الشراكات القائمة بشكل ربع سنويٍّ، مع المحافظة على الثقة والاحترام وُرقِيَّ الحوار مع الشركاء. وفي حال تقصير أحد الشركاء في أداء الالتزامات المُبرَمة، تجب مُطالَبته بالوفاء بتعهداته بالأساليب التي توازن بين اللطف والجديّة، وذلك للمُحافظة على الشراكة واستدامتها.

تقارير الأداء (الفنية - المالية):

1. يصدرُ تقريرَ مرحليٍّ نصف سنويٍّ للشراكة التي تمتد سنةً فأكثر.
2. يُكتَفَى بتقرير ختاميٍّ للشراكة التي تستمر أقل من سنة.

سياسة الزيارات الميدانية والتقويم المرحلي للشراكة:

يحق للمؤسسة زيارة مشروع الشراكة ميدانيًا عند الحاجة.

سياسة التعديل على المشروع في أثناء التنفيذ:

حَسْبَمَا وَرَدَ في دليل الإطار العام للمِنَح.

التعامل مع التجاوزات في التنفيذ:

حَسْبَمَا وَرَدَ في دليل الإطار العام للمِنَح.

خامسًا: مرحلة التقويم وإغلاق المنحة:

وفي هذه المرحلة تقوّم الشراكة، وتُعاد هيكلتها من ناحية تبني المبادرات الناشئة من الشراكة، أو تأسيس كيانٍ لتفعيل مُخرجاتها، وغيرها مما تقتضيه هذه المرحلة.

كما توضح في هذه المرحلة طريقة التوثيق الإعلامي، وإخراج التقرير الختامي، وعناصر توثيق التجربة، والدُّروس المُستفادة من الشراكة.

تقويم الشراكة:

1. تقوّم المؤسسة الشراكات تقويمًا ختاميًّا وَفَقًا للمعايير التالية:
 - مَدَى تفعيل النطاق المُتَّفَق عليه.
 - تحقيق أثر إيجابي نتيجة للشراكة على المجتمع والمستفيدين.
 - تُحَقِّق قيمة مضافة لكل شريك.
 - الأداء في خطة الشراكة.
 - التقارير المرحلية والزيارات الميدانية.
 - تنفيذ جميع المشاريع والبرامج التي اتفق على تنفيذها.
 - تحقيق أثر إيجابي؛ نتيجةً لمشاريع الشراكة على المجتمع والمستفيدين.
 - تحقق قيمة مُضافة لكل شريك.
 - الموازنة والنفقات الفعلية للشراكة.
2. يشارك كل الشركاء في التقويم الختامي للشراكة، ويتضمّن كل البيانات اللازمة.

قرار استمرار أو إنهاء أو إعادة هيكلة الشراكة :

1. يجب إطلاع كل الشركاء على كل تفاصيل الشراكة؛ لاتخاذ قرار استمرار الشراكة من عَدَمه.
2. يستعان بالمصفوفة الآتية؛ لاتخاذ قرار استمرار الشراكة، أو إنهائها، أو إعادة هيكلتها:
 - التقويم الختامي للشراكة.
 - رغبة الشركاء.
 - رأي إدارة الشراكات.
 - رأي لجنة العمل الخيري بالمؤسسة.
 - رأي المستشار (الداخلي أو الخارجي) إن لَزِم.
3. بناء على تقويم مدى تحقق العناصر السابقة يتخذ أحد القرارات التالية:

استمرار/ إعادة هيكلة الشراكة

1. إخطار الشريك بالنية في الاستمرار أو التمديد.
2. إخطار بقية الشركاء وذوي العلاقة باستمرار الشراكة أو تمديدتها ومناقشة إضافة شركاء آخرين - إذا دَعَت الحاجة -.
3. تحديث خريطة الموارد والمستهدفات والإطار المنطقي والاتفاق عليه.
4. الإعلان عن استمرار الشراكة أو تمديدتها.

إنهاء الشراكة

1. إخطار الشريك بالنية في الإلغاء بطريقة مباشرة.
2. إخطار الشركاء وذوي العلاقة بإنهاء الشراكة.
3. تسوية الموارد والالتزامات إذا كانت من متطلبات الاتفاقية.
4. إشعار الأطراف المعنية بإنهاء الشراكة.
5. تقويم أسباب إنهاء الشراكة.

التوثيق الإعلامي:

توثق الشراكة توثيقاً إعلامياً وفقاً للتالي:

يُوثق فريق الشراكة مُنجزاته وأعماله وفقاً للسياسات الإعلامية المعتمدة في المؤسسة؛ على أن يأتي التوثيق في إطار صناعة الصورة والرسالة الإعلامية التي تخدم القضية، والشركاء، والمستفيدين.

التقرير الختامي للشراكات:

تستلزم المؤسسة إعداد تقرير ختامي لأعمال الشراكة، يتضمّن كل التفاصيل الخاصة بتنفيذ خطة العمل؛ بحيث تحتوي على:

- قياس أداء الخطة ومقارنتها بالأداء الفعلي للشراكات الإستراتيجية والمجتمعية فقط.
- تقرير سير أعمال الشراكة.
- التقويم الختامي.
- تقرير توثيق التجربة والدروس المستفادة.
- يرفع التقرير خلال مدة 30 يومًا من قرار استمرار أو إعادة هيكلة أو إنهاء الشراكة.

توثيق التجربة والدروس المستفادة

تقوم المؤسسة بتوثيق الشراكة وتقييم الدروس المستفادة من تنفيذها، ويكون ذلك بوسائل، منها:

- توثيق السجلات والملفات الخاصة بالشراكة.
- التوثيق الإعلامي للمشروع.
- الملاحظة الميدانية للمستشار وفريق العمل الداخلي بالجهة.
- إعداد تقارير دراسات الحالة.
- إعداد تقرير خاص عن ذلك وفقاً لنموذج (توثيق التجربة والدروس المستفادة).

الخروج من الشراكة:

1. عملية الخروج من الشراكة هي إجراء تقوم به المؤسسة عند وجود أي سبب يضطر المؤسسة للخروج من الشراكة. ويجوز للمؤسسة الخروج من الشراكة بمراعاة الآتي:
 - أخذ موافقة لجنة العمل الخيري.
 - إبلاغ الشركاء عبر الاجتماع معهم فرادى أو مجتمعين.
 - الوفاء بالتزاماتها حتى تاريخ الشراكة.
 - وضع خطة للتخارج؛ لضمان استقرار الشراكة، وتحقيق أثرها.
2. في حال وجود كيانات، أو مشاريع قيد التأسيس في أثناء رغبة المؤسسة في الخروج من الشراكة، يُشترط استكمال المتطلبات الآتية:
 - وجود خطة ممنهجة تصاعدية للاستدامة المالية.
 - تسويق المشروع لجهات مانحة أخرى.
 - عقد شراكات لربط المشروع بمانحين آخرين لضمان استدامته.
 - إنشاء إدارة خاصة بتنمية الموارد داخل المشروع.
 - يجب أن يتضمن اتفاق المشروع موعداً محدداً لخروج المؤسسة واستقلال المشروع.

إغلاق الشراكة :

- إغلاق الشراكة هو عملية رئيسة تقوم بها المؤسسة بعد اكتمال متطلبات الإغلاق، وهي:
- التقرير الختامي.
 - التقويم الختامي.
 - توثيق التجربة والدروس المستفادة.
 - التوثيق الإعلامي.

سادساً: قياس الأثر:

تقوم المؤسسة بتكليف جهة مختصة بقياس الأثر لجميع الشراكات الإستراتيجية، وعينة مختارة من الشراكات المجتمعية لِمَا تتجاوز قيمته المالية منها 150 ألفاً، وتؤخذ نتائج قياس الأثر في الحُسبان في تطوير عملياتها وشراكاتها القادمة.

4

مسار
المنهج
المبَادِر

تعريف المسار

مسار منح مخصص للحلول التنموية والمشاريع التي تبادر بها المؤسسة وتديرها بشكل مباشر في قضايا أو أوليات تخدم المجتمع أو القطاع غير الربحي.

هدفه

1. تقديم حلول مجتمعية على شكل مبادرات تتبناها المؤسسة ذاتيًا أو بالشراكة مع جهات أخرى.
2. الإسهام في تعظيم أثر المنح.
3. الإسهام في تمكين القطاع غير الربحي.
4. تحفيز التنسيق والتكامل لخدمة المجتمع والقطاع غير الربحي.
5. تحفيز الابتكار النوعي لتقديم حلول تنموية مستدامة.

مميزاته

1. يختص هذا المسار بالمبادرات التي تتبناها المؤسسة.
2. يسهم هذا المسار في إشراك المعنيين في ابتكار الأفكار والحلول وتطويرها والإسهام في تنفيذها.

الفئات المستهدفة من المسار

تهدف المؤسسة لتقديم مبادرات مجتمعية مميزة لخدمة الفئات التالية:

مسار
المنح
المبادر

القيمة المقدمة للفئة المستهدفة

- الإسهام في حل القضايا المجتمعية.
- الإسهام في تمكين المجتمعات المحلية.

الفئة المستهدفة



المجتمع

الإسهام في تعزيز إمكانات القطاع غير الربحي الآتية:

- البيانات والمعلومات.
- الموارد البشرية.
- الموارد المالية.
- التنسيق والتكامل.
- تنوع وانتشار الخدمات.
- الحلول الإستراتيجية.



القطاع غير الربحي

أولاً: مَرَحَلَةُ التَّهْيِئَةِ وَالْإِعْدَادِ:

تختص هذه المرحلة بالإجراءات الداخلية التي تحصل في الإدارة المعنية قبل مرحلة طلب التقديم من الإدارات، والجهات، والشركاء المحتملين، مع أهمية المواءمة وتوحيد تحديد القضايا في المسارات (التنافسي - التشاركي - المبادر).

على أن يراعى ما يلي:

- تصدر سنوياً خارطة للقضايا التي تستهدف المؤسسة المبادرة فيها.
- ترفع الفروع / الإدارات بالرفع بأوليائتها ومقترحاتها بشأن ما يمكن المبادرة فيه في بداية كل عام.
- تجرى مواءمة جميع ما رفع، ويوضع في قالب موحد؛ ويعاد تعميمه بموافقة أولية على هذه المقترحات في مدة لا تتجاوز شهرين من بداية كل عام، وتخرج باسم (الخطة السنوية للمنح المبادر لعام..).
- تقوم الإدارة المعنية مع من صدرت لهم الموافقة الأولية على المنح بتصميم المبادرة وإنضاجها.
- تتابع الإدارة المعنية عمليات التصميم مع الفروع والإدارات.
- اعتماد النطاق الأولي للمنح المبادر.
- يطلب التقديم الرسمي على المسار للعرض على لجان الاعتماد.
- تقوم الفروع ولجانه وفق خطة محددة للمبادرة التي تُبادر بها المؤسسة- بالتواصل مع الجهات على المستوى المحلي بالمنطقة الإدارية، أو المحافظة، أو المدينة التي يكون فيها الفرع، مثل: (الإدارات - المراكز - البلديات - الجامعات).
- يلزم إعداد عرض أولي لفرصة المبادرة أياً كان نوعها، بحيث تحتوي على تعريف بالمبادرة، وآلية المبادرة، ونقاط التقاطع مع الشركاء، وملخص فرصة الشراكة.

ضوابط الفكرة المقدمة:

أن تكون ضمن الأولويات المُحدَّدة.

1. أن تتَّسم بالتميّز والإبداع في الفكرة، وآليات التنفيذ المقترحة.
2. لها مُدة زمنية مُحدَّدة.
3. لها مُخرَجات ونتائج قابلة للقياس.
4. ذات نفع عام ودائم.

ضوابط تقديم الأفكار:

- تُقدِّم الأفكار عَبْرَ المنصة التي تحددها المؤسسة.
- استِقبال الأفكار متاح طوال العام للإدارات والفروع، أو وَفْق ما تُحدِّده إدارة البرامج والشراكات.

سياسة مَصَادِر الأفكار:

تتنوع المصادِر التي تَسْتَقِي منها المؤسسة أفكار مشروعات المسار، فيُمكن أن تكون داخلية أو خارجية :

المصادر الخارجية (خارج المؤسسة)	المصادر الداخلية (داخل المؤسسة)
• مُخرَجات شراكات المؤسسة. • أفكار مِن مُبادَرات رُؤية المملكة 2030م. • مُقترَح مِن أفراد المجتمع. • مُقترَحات دِراسة عِلمية أو وَرقة عَمَل. • مُخرَجات دِراسات الاحتياج. • التجارب لدى الجهات المماثلة مَحليًّا وعالميًّا.	• اقتراحات لجان الاعتماد أو فِرَق العمل بالمؤسسة. • مُبادَرات الخُطة الإستراتيجية. • مقترَح فرد أو وحدة إدارية مِن منسوبي المؤسسة.

ثانيًا: مرحلة التقديم:

يتضمّن هذا الجزء من الدليل توضيح الضوابط والمتطلبات العامة لتقديم المنح للجهات والمشاريع في هذا المسار، كما يُحدّد الإطار الزمنيّ لعملية التقديم والمستندات المطلوب إرفاقها، والنماذج المستخدمة في هذه العملية.

ضوابط الجهات:

1. يُحدّد لكلٍّ من مرحلتَي تقديم الأفكار، وتنفيذ المبادرات، ضوابط خاصّة تفصّل في المراحل لاحقًا.
2. يجوز دعم المبادرة كليًا أو جزئيًا.
3. في حال الدعم الجزئيّ يجري توفير شريك، وليس توفير متبرّع؛ لتوفير باقي قيمة المبادرة، ولا تُعتمد المبادرة إلا بتوفر كامل قيمتها.
4. لا يوجد حدٌّ أدنى ولا أعلى لإجمالي قيمة المبادرة.

ما لا يشملُه المسار

1. طلبات المنح المقدّمة من الجهات.
2. المبادرات التطويرية الخاصة بالعمل الداخليّ في المؤسسة.
3. المشاريع المقدّمة في المسارات الأخرى، خصوصًا التشاركيّ والتنافسيّ.

ثالثًا: مرحلة الدراسة والاعتماد:

يتضمّن هذا الجزء من الدليل بيان آلية تحديد أوليات المبادرات، وتطوير أفكارها، واعتمادها في هذا المسار، كما يُحدّد الإطار الزمنيّ لعملية تقديم الأفكار والمستندات المطلوب إرفاقها، والنماذج المستخدمة في هذه العملية، وكذلك توضّح المعايير المستخدمة في تصميم المبادرات، وتقويم الجهات المنفذة، مع أهم السياسات التي تنظّم عملية تصميم المبادرة.

سياسة الملكية الفكرية:

كل حقوق ملكية جميع الأفكار المقدمة، وما ينتج عنها من مبادرات، ومشاريع، ومُنْتَجَات، هي ملك مُطلَق للمؤسسة، ولها الحق في التصرّف فيها وفُق سياساتها وأنظمتها.

سياسة اعتماد الفكرة:

يعتمد مجلس المتابعة الإدارية :

1. فكرة المبادرة.
2. موازنة إنضاج الفكرة، إن وُجد.
3. إسناد تصميم المبادرة لجهة خارجية، إذا رأت ذلك.

المُسْتَنَدَات المطلوبة ونماذج التقديم:

• المُسْتَنَدَات:

أَيُّ مُسْتَنَد يَدْعَم جدوى الفكرة.

• النماذج:

1. نموذج تقديم فكرة مُبادَرة.

2. نموذج تقويم الفكرة وترشيحها.

إجراءات الدِّراسة واعتماد المَنح المبادِر :

الدور	الإجراء	المدة
مشرف المبادرات	- اعتماد الخطة السنوية للقضايا والبرامج المستهدفة للمبادرة. - تحديد القضايا والأولويات للمبادرات. - إقرار القضايا والاحتياجات للمبادرة بالفروع. - بناء إطار العمل لكل أولية.	5
مدير الفرع	- تعقد اجتماعات دورية وورش عمل خاصة لتوليد وإبتكار أفكار المبادرات للمؤسسة ولجان المنح الاستعانة بالخبراء والمتخصصين. - التحقق من انطباق شروط المبادرة وأن المشروع يخص الأولوية، أو الاعتذار بشكل مباشر. - دراسة المبادرة وكتابة التوصيات وإرفاق رأي المستشار إن وجد. - الإعلان عن استقبال أفكار المبادرات. - الرفع للجنة المنح بالفرع.	5
لجنة المنح بالفرع	- التوصية بالاعتذار أو توصية بالاعتماد ورفع المبادرة للإدارة البرامج والشراكات. - تقويم المبادرة ورفع التوصيات لإدارة البرامج والشراكات.	5
إدارة البرامج والشراكات	- دراسة وتقويم المبادرة وكتابة التوصيات وإرفاق رأي المستشار إن وجد. - كتابة رأي إدارة البرامج والشراكات . - التوصية بالاعتذار أو الرفع(الاعتماد) لمجلس المتابعة الإدارية بالمؤسسة. - عرض مشروع التشارك على لجنة الاعتماد بالمؤسسة.	5

الدور	الإجراء	المدة
مجلس المتابعة الإدارية	• الاعتذار مباشرة. • التوصية بالاعتماد ورفع المشروع للجنة التنفيذية. • تحديد مبلغ الإنضاج والتصميم.	5
اللجنة التنفيذية	• اعتماد المبادرة والسقف الأعلى لقيمة المبادرة. • الاعتذار مباشرة. • الاعتماد بشرط. • التأجيل والاستكمال.	5
إدارة البرامج والشراكات	• ترشيح مدير المبادرة وإصدار قرار تكليفه. • إعداد كراسة شروط ومواصفات. • استقبال عروض المنفذين للمبادرة عبر قنوات إجراءات المنافسة. • استقبال وتحليل العروض. • ترشيح المنفذين وعرض تحليل العروض.	20
مجلس المتابعة الإدارية	• اعتماد القيمة واختيار الجهات غير الربحية المنفذة.	5
إدارة البرامج والشراكات	• التعاقد مع الجهة المنفذة.	5
محاسب إدارة المنح	• تفعيل طلب الصرف.	1
مشرف المبادرات	• اعتماد الصرف. • إرجاع وطلب تعديل الصرف.	2
المالية	• تستكمل إجراءات الصرف. • تبلغ الفرع أو إدارة البرامج والشراكات والجهة بالإيداع.	3
الجهة	• رفع سند القبض بالنظام	5
محاسب إدارة المنح	• مراجعة سند القبض وقبوله أو طلب تعديله	3

الإطار الزمني :

الربع الثاني من كل عام

ضوابط الجهات المنفذة:

- يجوز أن ينفذ المبادرة جهة ربحية، أو غير ربحية، ولا يلغى حق الجهة غير الربحية في التقديم على المنح في المسارات الأخرى.
- تعتمد اللجنة التنفيذية الجهات المنفذة، سواء أكانت ربحية، أم غير ربحية، ويوقع معها اتفاقية، ويُنصُّ فيها على أن الاستحقاق للدُّفعات وفَّق المُخرجات المعتمَدة.
- يُراعى في إسناد المبادرات للجهات أن يكون العمل من اختصاصها، أو لها سابق خبرة جيدة فيه.
- يحقُّ للمؤسسة إسناد التنفيذ للجهة غير الربحية إذا كانت تكلفته واقعية، أو كان منتجاً حصرياً لذيها.
- تلتزم الجهات المنفذة بإصدار كل التراخيص، والفسوحات، والموافقات اللازمة لتنفيذ المبادرة.
- في حال وجود حفل تدشين للمبادرة، أو حفل ختامي تقوم الجهة المنفذة بإدارة الفعالية بالتنسيق مع المؤسسة في الدعوات، وبرنامج الفعالية، وهويتها البصرية، وأيِّ متطلبات أخرى.

ضوابط تصميم المبادرات:

- تقوم الفروع / الإدارات / قِسم المبادرات والمشاريع التي اعتمدت فكرتها المقدمّة بتصميمها على هيئة مبادرة متكاملة.
- تصمّم المبادرة في مدة لا تتجاوز شهرين من اعتماد الفكرة.
- يُشارك ذوو العلاقة داخلياً (قِسم المبادرات والمشاريع، ومشرف المسار، أو تكوين فريق عمل)، وخارجياً في تصميم المبادرة وإنضاجها.
- تتابع إدارة البرامج والشراكات عمليات التصميم مع الفروع والإدارات.

النماذج :

نموذج تصميم مبادرة.

معايير الجهة:

يجري تقويم الجهة عند تقديم الطلب، ووفق المعايير الآتية:

الدرجة	الوصف	المعيار
20	مدى تخصص الجهة في موضوع المبادرة.	اختصاص الجهة
30	لدى الجهة سجل واضح من الخبرات في مجال المبادرة.	سجل الخبرات
30	لدى الجهة فريق عمل كافٍ لإدارة المبادرة، وتُعبّر سيرهم الذاتية عن التخصص والمهارة العالية في موضوع المبادرة.	المهارة وكفاءة حجم الفريق
20	لدى الجهة عمل حاليّ أو سابق في القطاع غير الربحي.	الخبرة في القطاع غير الربحي

يشترط لاعتماد الجهة حصولها على 70 % فأكثر.

معايير تقويم تصميم المبادرة:

يجري تقويم تصميم المبادرات وفق المعايير التالية:

الدرجة	الوصف	المعيار
30	نطاق العمل يشمل الأولويات الإستراتيجية بوضوح، ويحقق الهدف العام بشكل مميّز.	مناسبة نطاق العمل
15	المخرجات الخاصة بالمبادرة واضحة ومحدّدة، كيفيًّا وكميًّا وزمنيًّا.	وضوح المخرجات
25	للمبادرة خطة زمنية مُحدّدة بوضوح، ومُفصّلة للمراحل والأنشطة والمعنيين، ومُزمنة.	وضوح خطة المبادرة
30	تقديم الوثائق مكتملة حسب الكراسة.	اكتمال الوثائق

يشترط لمنح المشروع حصوله على 80 % درجة من درجات التقويم.

سياسة تقييد مبلغ المبادرة في القوائم المالية الخاصة بالجهات

يُسجَل مبلغ المبادرة في القوائم المالية للجهة الرّبحية، أو غير الربحية، إيرادَ نشاط، وليس منحةً.

سياسة الاستشارات:

- في حال كان قرار لجنة الاعتماد تصميم المبادرة عن طريق مدير المبادرة، فيبدأ بتصميمها مباشرة بالتنسيق مع قِسم المبادرات والمشاريع.
- في حال كان قرار مجلس المتابعة الإدارية تصميم المبادرة عن طريق فريق، يجري تشكيله بقرار من صاحب الصلاحية، وتُطبّق فيه سياسات لائحة اللجان بالمؤسسة.
- في حال كان قرار مجلس المتابعة الإدارية تصميم المبادرة عن طريق جهة خارجية، تعدُّ كراسة شروط ومواصفات لكل المتطلبات، ولا بد من مراعاة تقديم جميع النتائج التي تتطلبها نماذج دليل مسار المَنح المبادر.
- يُراعَى في تشكيل الفريق، أو اختيار الجهات لدراسة الفكرة، التخصُّص في موضوع المبادرة، وشمول ذوي العلاقة في عمليات التصميم.

سياسة الاجتماعات:

يجوز للإدارة، أو الفرع، في مرحلة تصميم المبادرة، عقْد الاجتماعات وورش العمل وَفْق خُطة معتمَدة للمهام المطلوبة في هذه المرحلة.

سياسة التكاليف:

لا تلتزم المؤسسة في هذه المرحلة بأية تكاليف إلا ما يعتمد لإنضاج المبادرة أو إسناد تصميم المبادرة لجهة خارجية.

وفق قرار اعتماد فكرة المبادرة يتضمن المبلغ الكلي للمبادرة العناصر الآتية:

- تكلفة المبادرة.
- تكلفة التوثيق الإعلامي للمبادرة، إن وُجد.
- تكلفة تحكيم المبادرة، إن وُجد.
- مُخصّص قياس النتائج والأثر.
- تعتمد اللجنة المعتمَدة تكلفة المبادرة الكلية، مُحدِّدًا فيها جميع عناصر مبلغ المبادرة.

سياسة إعداد خطة التصميم:

- يختار قسم المبادرات والمشاريع مُديرًا للمبادرة.
- يُعدُّ مدير المبادرة خطة لتصميم المبادرة.

سياسة الاستثناءات في هذه المرحلة:

- يستثنى من متطلبات التصميم في هذه المرحلة وتجتاز مباشرة إلى الاعتماد المبادرات الآتية:
- المبادرات المُحدّد نطاقها، ضُمّن مبادرات الخطة الإستراتيجية والمخصصة لقضية مُحدّدة، ويوجد لها ملف معتمَد مع الفكرة ابتداءً.
 - المبادرات المنضجة الناتجة عن الشراكات.

سياسة اعتماد المبادرة:

- لمدير المبادرة عرض المبادرة بعد التصميم على قسم المبادرات والمشاريع للمراجعة والمواءمة الإستراتيجية للمبادرة.
- تقديم ملف المبادرة عبر نظام مانح.
- تقوّم المبادرة في إدارة البرامج والشراكات، ومن ثم ترفع للعرض على مجلس المتابعة الإدارية بالمؤسسة للاعتماد.
- يعتمد مجلس المتابعة الإدارية المبادرة بتكلفتها والجهة المنفذة وفقاً للخيارين الآتيين:
 - ☑ تعتمد المبادرة بمبلغ محدد وجهة تنفيذ محددة.
 - ☑ تعتمد المبادرة بسقف أعلى لتكلفتها وجهة تنفيذ محددة.
- يوقع مع الجهة المنفذة عقد تقديم خدمات أو منتجات.

رابعاً : مرحلة إدارة المنحة**الخطة التنفيذية للمبادرة:**

- يضع مدير المبادرة مع الجهة المنفذة خطة تنفيذية للأنشطة مزمّنة بوقت يبين فيها التسليمات والمسؤوليات وعدد وأوقات تقارير المتابعة.

سياسة التدفقات المالية:

- يقترح مقدم المبادرة عدد الدفعات المالية وتقر من لجنة الاعتماد.
- تعطى الجهة دفعة أولى مقدّمًا عند توقيع العقد لا تتجاوز 40%، وتحدد باقي الدفعات المالية في العقد، وترتبط بمنجزات محددة تساوي تكلفتها.
- تحدد دفعة أخيرة لا تتجاوز 20% تسلم بعد إغلاق المبادرة.
- يرتبط صرف الدفعات المالية للمشروع باعتماد تحقيق المخرجات المتفق عليها في المبادرة.

سياسة تقارير الأداء الفنية والمالية:

- يحق لمدير المبادرة التواصل مع الجهات المعنية لطلب المعلومات التي يحتاجها.
- يجوز للمؤسسة في أي وقت طلب تقرير عن حالة المبادرة.

سياسة الاجتماعات:

- يحق للمؤسسة الاجتماع مع الجهة المنفذة متى ما دعت الحاجة إلى ذلك خلال مدة تنفيذ المشروع
- تجوز جدولة مواعيد اجتماعات متابعة بين المؤسسة والجهة المنفذة، وتضمن في الخطة التنفيذية للمبادرة.

سياسة الزيارات الميدانية:

حَسْبَمَا وَرَدَ فِي دَلِيلِ الْإِطَارِ الْعَامِ لِلْمِنَحِ.

سياسة التعديل على المشروع أثناء التنفيذ:

حَسْبَمَا وَرَدَ فِي دَلِيلِ الْإِطَارِ الْعَامِ لِلْمِنَحِ.

سياسة التعامل مع تجاوزات التنفيذ:

حَسْبَمَا وَرَدَ فِي دَلِيلِ الْإِطَارِ الْعَامِ لِلْمِنَحِ.

التعديل على المبادرة أثناء التنفيذ :

حَسْبَمَا وَرَدَ فِي دَلِيلِ الْإِطَارِ الْعَامِ لِلْمِنَحِ.

التعامل مع تجاوزات التنفيذ :

حَسْبَمَا وَرَدَ فِي دَلِيلِ الْإِطَارِ الْعَامِ لِلْمِنَحِ.

سياسة تحكم المخرجات:

يتطلب تنفيذ بعض المبادرات وجود طرف متخصص لتحكم مخرجاتها، ويجري ذلك وفقاً للمصفوفة الآتية:

مبادرات صغيرة (أقل من 100 ألف)	مبادرات متوسطة (أكثر من 100 ألف)	مبادرات كبيرة (أكثر من 600 ألف)
لا تشترط المؤسسة تحكم المنتجات	تعين المؤسسة محكماً عند الحاجة، ويقره مجلس المتابعة الإدارية مع اعتماد المبادرة، وتحدد مكافأة له تحمّل على المشروع	

سياسة قبول التسليمات:

- يجب تحديد آلية محددة لكل مبادرة في قبول التسليمات، وتضمن هذه الآلية في العقد الموقع مع الجهة المنفذة.
- يتولى مدير المبادرة مسؤولية تطبيق آلية قبول التسليمات.
- يتولى قسم المبادرات والمشاريع عملية التحقق من تطبيق آلية قبول التسليمات.

النماذج

1. نموذج تقويم مبادرة.
2. نموذج تقرير أداء فني ومالي.

خامسا: مرحلة التقويم وإغلاق المنحة:

سياسة التوثيق الإعلامي:

- يأتي التوثيق في إطار صناعة الصورة والرسالة الإعلامية التي تخدم القضية والمؤسسة.
- تشمل أنواع المواد الإعلامية التي تدخل في عملية التوثيق ما يلي:

منتج التوثيق	مبادرات كبيرة (أكثر من 600 ألف)	مبادرات متوسطة (أكثر من 100 ألف)	مبادرات صغيرة (أقل من 100 ألف)
حفل تدشين	إلزامي	اختياري	غير مطلوب
صور لبرامج ومناشط المبادرة	إلزامي	إلزامي	إلزامي
تجلية إعلامية طيلة مدة المشروع	تجلية تلفزيونية تجلية صحفية ومنصات التواصل الاجتماعي	تجلية صحفية ومنصات التواصل الاجتماعي	تجلية بمنصات التواصل الاجتماعي
تقرير ختامي	إلزامي	إلزامي	إلزامي
فيلم وثائقي	إلزامي	اختياري	غير مطلوب
حفل ختامي	إلزامي	اختياري	غير مطلوب

مع ما ورد في دليل الإطار العام للمنح.

سياسة توثيق التجربة والدروس المستفادة

حسبما ورد في دليل الإطار العام للمنح.

سياسة التقويم الختامي للمبادرة:

حسبما ورد في دليل الإطار العام للمنح.

سياسة التقرير الختامي للمبادرة:

تشرط المؤسسة إعداد تقرير ختامي للمبادرة يتضمن جميع التفاصيل الخاصة بتنفيذ المبادرة بحيث يحتوي على:

- قياس أداء الخطة ومقارنتها بالفعلي.
- تقرير سير أعمال المبادرة.
- التقييم الختامي.
- تقرير توثيق التجربة والدروس المستفادة.

سياسة إغلاق المبادرة:

تغلق المبادرة بعد اكتمال متطلبات الإغلاق التالية:

- التقييم المرحلي وفق النموذج المعتمد.
- التقييم الختامي وفق النموذج المعتمد.
- قائمة تحقق استلام المخرجات وكل التسليمات.
- توثيق التجربة والدروس المستفادة.
- التوثيق الإعلامي.

يعتمد إغلاق المبادرة بطلب من مدير المبادرة مع الموافقة عليها من مشرف مسار المنح المبادر.

النماذج

1. التقرير الختامي.
2. التقييم الختامي.
3. الإغلاق.

سادسا : قياس الأثر:

- تضع المؤسسة في أثناء تصميم المبادرة خطة خاصة لتقويم وقياس نتائج وأثر المبادرة.
- يتولى أخصائي القياس والدراسات بإدارة البرامج والشراكات تنفيذ هذه الخطة.
- تقيس المؤسسة النتائج الخاصة بالمبادرة خلال سنة من تنفيذها.
- تعهد المؤسسة كل ثلاث سنوات لجهة مختصة بقياس أثر في قضية محددة من القضايا التي عُمِلَ عليها في المسار.

5

مسار
المنهج
المعرفي

تعريف المسار

هو مسار لنقل الخبرات المتراكمة التي اكتسبتها المؤسسة ومنسوبيها في جميع المجالات خاصة في العمل الخيري بتوظيف الأصول والموجودات المعرفية بها بهدف إيجاد قيمة مضافة للجهات الخيرية.

يختص المسار بجميع الجهات الخيرية عن طريق تقديم منح معرفية مباشرة وسريعة ومنح معرفية نوعية وكبيرة.

هدفه

1. الإسهام في تمكين المعرفة في القطاع الخيري.
2. نقل المعرفة المتراكمة بالمؤسسة لكل من ينشد هذه المعرفة.
3. تعظيم أثر عطاء المؤسسة والتنوع فيه.

مميزاته

1. المسار قيمة مضافة للعمل الخيري على وجه العموم وللجهات الخيرية على وجه الخصوص.
2. المسار يحقق التنسيق والتكامل المستهدف في التوجهات الإستراتيجية للمؤسسة.
3. يساعد المسار الجهات الخيرية على اكتساب الخبرات وترشيد النفقات وإتقان الأعمال.

ما لا يشملُه المسار:

المنح المعرفي المقدم للمؤسسات الأهلية والوقفية والحكومية لأغراض تقديم المنح، والمانحين الأفراد لوجود مسار مختص بهم «مسار خدمة المانحين».

مسار المنح المعرفي

أنواع المنح المعرفي:

المنح المعرفي المباشر: وهي منح معرفية صغيرة ومباشرة وفق التالي :

1	الاستشارات نقل الخبرة عبر وسيلة استشارية للمستفيد	الاستشارات الهاتفية - الاستضافات - الاستشارات عبر البريد الإلكتروني - اجتماع عمل مع أحد منسوبي جهة خيرية - الاستشارات الافتراضية (عن بعد)
2	المشاركات الميدانية تكون المؤسسة أو أحد موظفيها ممثلة أو مشاركة مع غيرها في المناسبات العامة أو الخاصة بالمنطقة لمساندة وتعزيز أثر القطاع .	تمثيل المؤسسة في المناسبات الرسمية ذات الصلة بالقطاع - المشاركة في الملتقيات ذات العلاقة
3	الاستفادة من إصدارات ولوائح المؤسسة ودراساتها الدلالة المباشرة للاستفادة من منتجات المؤسسة والتعريف بها وفق الوسائل المتاحة	إصدارات المؤسسة والمشاريع النوعية - لوائح المؤسسة - دراسات الاحتياج - الدراسات الإستراتيجية مثل : [رشد للأيتام - حفظ النعمة - طلاب المنح]
4	الزيارات القصيرة : هي زيارات موجهة للجهات أو المشاريع	زيارة جهة - زيارة مشروع مدعوم من المؤسسة - زيارة مشروع مميز غير مدعوم من المؤسسة - زيارة افتراضية (عن بعد)

المنح المعرفية النوعي: وهي منح معرفية مميزة وكبيرة وفق التالي:

1	صناعة المبادرات : بناء فكرة وخطة عمل لمعالجة قضايا مجتمعية عن طريق مشاريع تنمية قصيرة أو بعيدة المدى	بناء الإطار المنطقي للمبادرة - تصميم خطة العمل - متابعة الخطة التشغيلية للمبادرة -التقويم وقياس الأثر
2	ورش العمل وسيلة من وسائل تبادل الخبرات والمهمات في مجال ما يخدم القطاع عن طريق مجموعات لها نفس الاهتمام	إدارة ورشة العمل - تقديم ورقة عمل في الورشة - صياغة أهداف ورشة العمل ومحاورها
3	التدريب الجهد المبذول من قبل منسوب أو أكثر من المؤسسة لنقل المعلومات والمعارف والمهارات بشكل منظم وممنهج باستخدام مجموعة من الأدوات والطرق	إعداد حقيبة تدريبية - تدريب مباشر - تدريب افتراضي (عن بعد)
4	دراسة المشاريع وإنضاجها وتطويرها وتقويمها دراسة أي مشروع يخدم القطاع الخيري من جميع الجوانب التي يمكن من خلالها معرفة مدى جودة المشروع وفق آلية وأدلة المنح في المؤسسة باستخدام الوسائل والأدوات الفعالة لذلك وتطبيق الضوابط والمعايير وبما يسهم في انضاجه أو تطويره أو تقويمه	زيارة جهة - زيارة مشروع مدعوم من المؤسسة - زيارة مشروع مميز غير مدعوم من المؤسسة - زيارة افتراضية (عن بعد)
5	اللقاءات الإعداد أو المشاركة الفاعلة في اللقاءات والملتقيات الدورية والعامة التي يجتمع فيها أصحاب المصلحة وأطراف العلاقة في العمل المجتمعي للإثراء وتبادل المعارف والخبرات	زيارة جهة - زيارة مشروع مدعوم من المؤسسة - زيارة مشروع مميز غير مدعوم من المؤسسة - زيارة افتراضية (عن بعد)

أولاً: مرحلة التهيئة والإعداد:

تلتزم المؤسسة في هذه المرحلة بوضع خطة سنوية لمستهدفات خاصة بهذا المسار بحيث تشمل جميع المناطق، وتراعي قضايا محددة عبر الوسائل الآتية:

1. التعريف بالمسار وأنواعه عبر الموقع الإلكتروني للمؤسسة.
2. التسويق للمسار والتعريف به عن طريق فروع المؤسسة عبر :
 - لقاءات.
 - ورش عمل.
 - وسائل ووسائل التواصل الاجتماعي.
 - التواصل المباشر مع الجهات.

الجهة المستهدفة :

الجمعيات الأهلية والجهات غير الربحية التي ليس لها صفة مانحة.

ثانياً: مرحلة التقديم:

يتضمن هذا الجزء من الدليل توضيح الضوابط والمتطلبات العامة لتقديم الخدمات في هذا المسار، كما يحدد الإطار الزمني لعملية التقديم والمستندات المطلوب إرفاقها والنماذج المستخدمة في هذه العملية.

ضوابط المسار:

1. أن تكون المنحة المطلوبة ضمن قائمة المنح المقدمة في المسار.
2. تحديد القيمة الاقتصادية للمنحة.
3. وجود مستند رسمي لتقديم المنح موثق بين الطرفين في المنح المعرفي النوعي.

المُستندات المطلوبة ونماذج التقديم:

- المستندات:
 1. تصريح الجهة.
 2. تحديد الشخص المفوض.
 3. عناوين التواصل.
- النماذج:
 - نموذج تسجيل طلب منحة معرفية.

إجراءات التقديم:

1. الملف التعريفي بالجهة.
2. دراسة أولية لنوع المنحة وإسهام المؤسسة المتوقع.
3. تعبئة نموذج تسجيل طلب منحة معرفية من الجهة الخيرية.

الإطار الزمني للتقديم:

طول العام.

نموذج التقديم يحوي على:

- اسم الجهة وعنوانها الوطني.
- نوع المنح المقدم
- اسم المسؤول في الجهة ورقم جواله وبريده الإلكتروني.
- وسيلة المنحة.
- عدد المستهدفين.
- ملخص عن الأعمال التي ستنفذ.
- نطاق تنفيذ المنحة.
- الخطة الزمنية.
- مخرجات المنحة.
- القيمة الاقتصادية للمنح.

ثالثاً: مرحلة الدراسة والاعتماد :

يتضمن هذا الجزء من الدليل توضيح المعايير التي تستخدم في تقييم الجهة والمشروع وإجراءات الدراسة والاعتماد مع أهم السياسات التي تنظم وترشد الدراسة واتخاذ القرار.

معايير الجهة:

في هذا المسار لا يستوجب تقييم الجهة، ويكتفى بقبولها عبر الضوابط والمستندات المطلوبة في نموذج التقديم.

معايير التقييم الأولي للخدمة:

لا تقوم الخدمات بكون المؤسسة هي من يقدمها؛ وفي حال الحاجة لتقييم مشروع أحد المستفيدين من المسار فيطبق عليه معايير تقييم الجهات والمشاريع في مسار المنح التنافسي.

النماذج:

نموذج اعتماد طلب الخدمة.

إجراءات المنح المعرفي والإطار الزمني للتقديم والدراسة والاعتماد :

عدد أيام العمل	الإجراء		المختص
	المنح المعرفي النوعي	المنح المعرفي المباشر	
	تعبئة نموذج طلب المنحة	تعبئة نموذج طلب المنحة	الجهة
	- مراجعة نموذج طلب المنحة (التوصية بالاعتماد / اعتذار) - إعداد قيمتها الاقتصادية	- مراجعة نموذج طلب المنحة - قرار تنفيذ المنحة (اعتماد / اعتذار) - إعداد قيمتها الاقتصادية	الفرع
	إعداد قرار تنفيذ المنحة وقيمتها الاقتصادية	اعتماد قيمتها الاقتصادية	مشرف المسار
	اعتماد قرار تنفيذ المنحة وقيمتها الاقتصادية	-----	مدير الإدارة
	إدارة المنحة	إدارة المنحة	الفرع
	تعبئة نموذج التقرير الختامي	تعبئة نموذج التقرير الختامي	الفرع
	مراجعة نموذج التقرير الختامي (اعتماد / طلب تعديل)	مراجعة نموذج التقرير الختامي (اعتماد / طلب تعديل)	مشرف المسار
	إعداد التقرير الختامي للفرع	إعداد التقرير الختامي للفرع	مشرف المسار
	اعتماد التقرير الختامي للفرع	اعتماد التقرير الختامي للفرع	مدير الإدارة

سياسة احتساب القيمة الاقتصادية للمنح المعرفي :

تحتسب القيمة الاقتصادية للمنح المعرفي بنفس الطريقة التي تحتسب القيمة الاقتصادية للتطوع المعتمدة من المركز الوطني للقياس، وذلك بتقسيم قيمة المهمة في الساعة على قيمتها في الشهر وضربها بالوقت الفعلي للمهمة، مع قيمة الخدمات المساندة إن وجدت (قاعات - نقل - تغذية).

سياسة إبلاغ الجهة بأسباب الاعتذار:

مع ورد في دليل الإطار العام للمنح تلتزم المؤسسة بالآتي :

- في حال عدم توافق الخدمات المطلوبة مع خدمات الدليل.
- إذا كانت الخدمة خارج نطاق الجهة المستفيدة.
- كون الجهة غير رسمية.

رابعاً : مرحلة إدارة المنحة :

توضح مرحلة إدارة المنحة آليات التنفيذ وكتابة التقارير كما توضح طريقة تنفيذ الخدمات، كما تبين طريقة الزيارات الميدانية، مع ما من شأنه متابعة وتقويم الخدمات والتقارير المطلوبة وقياس الأداء . وتختص هذه المرحلة بما بعد الاتفاق على المنحة في الجانب التنفيذي لنطاقها بما يضمن تحقيق تقديم المنحة لأهدافها.

سياسة آلية تنفيذ المنحة المعرفية :

1. أخذ الموافقات اللازمة للتنفيذ.
2. تنفيذ المنحة المعرفية عن طريق فروع المؤسسة .
3. يجوز إشراك المتطوعين في التنفيذ وفق الإطار المنظم للعمل التطوعي بالمؤسسة.
4. إن تطلب الأمر يجوز أن يشارك في التنفيذ أحد منسوبي المركز الرئيس بالمؤسسة أو أكثر .
5. تقويم كل منحة بعد الانتهاء منها.

التقارير:

يكتفى بتقرير ختامي لجميع الخدمات المقدمة.

سياسة الزيارات الميدانية والتقييم المرحلي للمشروع:

يحق للمؤسسة زيارة الجهة المستفيدة من المنحة ميدانيًا.

سياسة التعديل على المشروع في أثناء التنفيذ:

حَسْبَمَا وَرَدَ فِي دَلِيلِ الْإِطَارِ الْعَامِ لِلْمِنَحِ.

سياسة التعامل مع تجاوزات التنفيذ:

حَسْبَمَا وَرَدَ فِي دَلِيلِ الْإِطَارِ الْعَامِ لِلْمِنَحِ،

كما يجوز للمؤسسة الاعتذار عن عدم الاستمرار في تقديم المنح المعرفي، لوجود أسباب تخص المؤسسة.

خامسًا: مرحلة التقييم وإغلاق الخدمة:

في هذه المرحلة تقوم الخدمات، كما توضح في هذه المرحلة طريقة التوثيق الإعلامي، وإخراج التقرير الختامي وعناصر توثيق التجربة والدروس المستفادة من المنح.

سياسة التقرير ختامي :

يُعَدُّ تقرير ختامي لأية منحة معرفية، ويتضمن التقرير العناصر الآتية:

- ملخص المنحة المقدمة
- تقييم المنحة
- القيمة الاقتصادية للمنحة
- أبرز التحديات
- أبرز الإيجابيات
- المستفيدون من المنحة
- التوثيق الإعلامي

سياسة التوثيق الإعلامي:

- توثق الجهة المنحة المعرفية وفق السياسات الإعلامية المعتمدة في المؤسسة؛ وذلك على النحو التالي:
- يأتي التوثيق في إطار صناعة الصورة والرسالة الإعلامية التي تخدم القضية والشركاء والمستفيدين.
 - تشمل أنواع المواد الإعلامية التي تدخل في عملية التوثيق ما يلي:
 - ✓ تقرير ختامي (إلزامي للمنح المعرفي النوعي): ويكون المحتوى المرسل بصيغة قابلة للتعديل
 - ✓ صور لبرامج ومناشط المنحة المعرفية (إلزامي للمنح المعرفي النوعي): وتكون بجودة عالية في الحجم والوضوح.
 - ✓ فيلم ختامي (اختياري للمنح المعرفي النوعي): وهو فيلم بجودة عالية.
 - ✓ الصحف ، وحسابات الجهة في مواقع التواصل الاجتماعي.
 - ✓ تجنب مراعاة خصوصية المستفيدين.
 - ✓ التوثيق الإعلامي أحد متطلبات إغلاق المنحة المعرفية.

سادسا: مرحلة قياس الأثر:

يجري قياس الأثر لبعض المنح المعرفية المميزة بناءً على اقتراح مشرف المسار واعتماد مدير الإدارة بحيث لا تقل عن نسبة 15% من المنح المعرفي، وذلك وفق أدوات قياس الأثر المعتمدة من المؤسسة.

6

مسار
خدمة
المانحين

تعريف المسار

خدمات تنفيذية تقدمها المؤسسة عبر إداراتها وفروعها لإفادة الجهات والأفراد المانحين الراغبين في تعظيم أثر المنح من خلال مجموعة من الخدمات الاستشارية والتنفيذية التي تقدمها المؤسسة.

هدفه

1. الإسهام في تحقيق مستهدفات رؤية 2030.
2. تحقيق التكامل والتعاون بين المانحين ومؤسساتهم.
3. الإسهام في تجويد المنح وأدواته وإجراءاته.
4. تعزيز العمل التطوعي وتمكين الموارد البشرية.

مميزاته

1. تفعيل نقل الخبرة والتجربة بين المانحين، وتوطين المعرفة.
2. تعظيم أثر المنح المقدم من المؤسسة للجهات والجمعيات الأهلية.
3. تعزيز إسهام القطاع الثالث في تنمية المجتمع.
4. الإسهام في التغلب على الظروف الاقتصادية وحل القضايا المجتمعية.
5. دراسة وإبراز الممارسات الناجحة في مجال المنح.

مسار
خدمة
المانحين

أولاً: مرحلة التهيئة والإعداد:

تختص هذه المرحلة بالإجراءات الداخلية التي رسمتها المؤسسة لنفسها في هذا المسار والتي تجري في الإدارة المعنية قبل مرحلة طلب التقديم من الجهات والشركاء المحتملين، وبعد العمل على تحليل وضع المانحين وفهم التحدّيات التي تواجههم ، يصمم عدد من الخدمات المتنوعة، وهي كالتالي :

مجالات الخدمات :

1. خدمات الموارد البشرية.
2. خدمات المنح الإثرائي.
3. الخدمات المساندة.
4. إدارة المنح.
5. التنسيق والتسويق التنموي.
6. الخدمات الاستشارية والمالية.

أنواع الخدمات:

يقدم المسار مجموعة من الخدمات كما في الآتي:

- **خدمات مباشرة** قصيرة وسريعة وغير مكلفة ماليًا.
- **خدمات نوعية** طويلة يقوم بها موظفو الفرع وغير مكلفة ماليًا مباشرةً.
- **خدمات إستراتيجية** قصيرة أو طويلة ومكلفة مالية.

مجال الخدمة	اسم الخدمة	وصف الخدمة	ضوابطها	نوع الخدمة
خدمات الموارد البشرية	1. ترشيح الكفاءات البشرية المميزة	ترشيح الكفاءات البشرية للعمل في الجهات المستفيدة	1. أن يكون الطلب واضحاً ومحددًا. 2. تنفيذها خلال مدة لا تزيد عن 30 يوماً.	مباشرة
	2. اقتراح وتوفير متطوعين	ترشيح الكفاءات البشرية للتطوع في الجهات المستفيدة	1. أن تكون الفرصة التطوعية واضحة ومحددة. 2. تنفيذها خلال مدة لا تزيد عن 30 يوماً. 3. أن تكون الفرصة التطوعية في مجال العمل الخيري التخصصي.	مباشرة
المنح الإرثائي	3. قاعدة بيانات الجهات الخيرية	مشاركة المانحين ببيانات الجهات الخيرية وتقويمها	1. أن تكون الجهة الخيرية مسجلة في نظام المنح . 2. لطلب تقويم الجهة يجب أن تكون الجهة الخيرية معتمدة في نظام المنح وسبق دعمها. 3. تنفيذها خلال مدة لا تزيد على 5 أيام.	مباشرة
	4. توفير الأدلة والمنتجات الإثرائية	إتاحة الاستفادة من المنتجات الإدارية والإثرائية المتوافرة لدى المؤسسة	1. منتجات متاح نشرها. 2. الالتزام بحقوق الملكية الفكرية.	مباشرة

مجال الخدمة	اسم الخدمة	وصف الخدمة	ضوابطها	نوع الخدمة
الخدمات المساندة	5. إتاحة الاستفادة من مقرات المؤسسة	إتاحة الاستفادة من مقرات المؤسسة مؤقتاً	1. تقديم تصور زمني لمدة الاستفادة 2. الأولوية لبرامج وأنشطة المؤسسة 3. أن يكون النشاط في العمل الخيري 4. ألا تزيد مدة الاستفادة أكثر من 6 أشهر	مباشرة
	6. تمثيل الجهة في المناطق	القيام بمهام وأدوار المانح في المناطق	1. عدم توفر فرع للمانح في المنطقة 2. التمثيل يكون ضمن المناطق الإدارية للفروع 3. المصاريف المالية الناتجة عن التمثيل تحمل على المستفيد	نوعية
	7. توفير الخدمات المساندة في المناطق	إتاحة الاستفادة من الخدمات المساندة (الإدارية - الإعلامية - الفنية) المقدمة من المؤسسة	1. الأولوية لبرامج وأنشطة المؤسسة 2. أن يكون النشاط في العمل الخيري 3. لا تتحمل المؤسسة أي مصاريف مالية	نوعية

مجال الخدمة	اسم الخدمة	وصف الخدمة	ضوابطها	نوع الخدمة
إدارة المنح	8. دراسة طلب المنحة	دراسة المشروع في جوانبه المالية والإدارية والتوصية بالمنح أو عدمه	1. إتاحة إمكان تطبيق سياسة المؤسسة 2. تنفيذها خلال مدة لا تزيد على 5 أيام 3. الحد الأدنى للمنحة 20 ألف ريال 4. لا تزار الجهة	نوعية
	9. إدارة-متابعة- للمنحة	الإشراف على تنفيذ المشاريع الممنوحة أو جزء منها والتأكد من تحقيق مستهدفاتها	1. إتاحة إمكان تطبيق سياسة المؤسسة 2. الحد الأدنى للمنحة 50 ألف ريال	نوعية
	10. تقويم الجهات الخيرية	دراسة وتقويم الجهات الخيرية القائمة والمتعثرة وفق ضوابط المؤسسة	1. أن تكون الجهات رسمية 2. وجود تقرير محاسب قانوني وحساب مصرفي للجهة.	نوعية

مجال الخدمة	اسم الخدمة	وصف الخدمة	ضوابطها	نوع الخدمة
التنسيق والتسويق التنموي	11. استقطاب وتحفيز المانحين	عرض وتسهيل إيجابيات العمل المؤسسي على المانحين	1. وجود شراكة مع إحدى الجهات الحكومية المختصة 2. وجود رغبة لدى المانح	نوعية
	12. تنسيق الشراكات بين المانحين دون المشاركة	اقتراح المانحين المحتملين والتوفيق بينهم للوصول إلى شراكة بينهم	1. مجال المشروع وفق مجالات المنح في المؤسسة 2. مبلغ المشروع المستهدف أكثر من 100 ألف ريال 3. لا تدخل المؤسسة في منح المشروع	نوعية
	13. توفير مشروعات جاهزة للمنح	إتاحة المشاريع المدروسة من المؤسسة وقابلة للمنح	1. اجتياز ضوابط ومعايير تقويم الجهة والمشروع 2. أن لا يكون مضى على تقديم المشروع عام	مباشرة
	14. توفير مشروعات جاهزة ممنوحة جزئياً من المؤسسة	إتاحة المشاركة في المشاريع الممنوحة من المؤسسة جزئياً	1. تطبيق سياسة المنح المؤسسة 2. لا يوجد لها حد أدنى	نوعية
	15. تسويق مشاريع الجهات الخيرية على المانحين	تسويق مشاريع مميزة لجهات خيرية مميزة	1. أن تكون الجهة رسمية 2. حصول الجهة على الحد الأدنى من ضوابط الجهات 3. حصول المشروع على الحد الأدنى من معايير الجهات	مباشرة

مجال الخدمة	اسم الخدمة	وصف الخدمة	ضوابطها	نوع الخدمة
الخدمات الاستشارية والمالية	16. تقديم استشارات إدارية وفنية (متخصصة)	تقديم استشارات إدارية وفنية متخصصة في مجال المنح (مالياً وإدارياً وتقنياً)	1. أن تكون الاستشارة تخصصية في المجالات: (المالية أو الإدارية أو التقنية) 2. أن تكون الاستشارة في العمل الخيري 3. لا تتحمل المؤسسة أية مصاريف مالية	نوعية

ثانياً: مرحلة التقديم:

يتضمن هذا الجزء من الدليل توضيح الضوابط والمتطلبات العامة لتقديم المنح للجهات والمشاريع في هذا المسار، كما يحدد الإطار الزمني للتقديم والمستندات المطلوب إرفاقها والنماذج المستخدمة في هذه العملية.

الجهات التي تستفيد من الخدمة:

- الجهات الحكومية.
- المؤسسات الأهلية.
- أقسام المسؤولية المجتمعية بالقطاع الخاص.
- الأوقاف.
- البنوك التنموية.
- الصناديق: (الوقفية، الحكومية، الأهلية، العائلية، المالية)
- الكيانات التابعة لأوقاف الشيخ سليمان الراجحي.
- التجار الأفراد.

آليات عمل خدمة المانحين :

تنظر المؤسسة إلى هذه المرحلة بشيء من الاهتمام، وذلك لأهمية هذا المسار وحاجة القطاع إليه، مع إيمان المؤسسة بالتمكين المتدرج للمسار وتهيئة المؤسسة لتطبيقه، لذلك سيكون تطبيق المسار في هذه المرحلة حسب الآتي :

1. تتولى إدارة البرامج والشراكات تحديث أدلة الخدمات التي تقدم وإجراءاتها ونماذجها وتأهيل الجهات ذات العلاقة عليها.
2. يحق للفروع تسخير إمكانيات الفرع المالية والخدمية لإنجاح هذا المسار.
3. تفوض الفروع بإقامة فعاليات ونشاطات لتسويق خدمات المسار.

ضوابط الخدمة:

1. أن تكون ضمن قائمة الخدمات المقدمة في المسار.
2. أن تحدد قبلاً تكاليف الخدمة إن وجدت.
3. وجود وثيقة عمل لتقديم الخدمة موقعة بين الطرفين.

المُستندات المطلوبة ونماذج التقديم:

• المستندات:

1. تصريح الجهة.
2. الشخص المفوض.
3. عناوين التواصل.

• النماذج:

1. نموذج تسجيل طلب الخدمة.
2. نموذج التقرير المرحلي.
3. نموذج التقرير الختامي.

الإطار الزمني للتقديم:

متاحة طول العام.

ثالثاً: مرحلة الدراسة والاعتماد:

يتضمن هذا الجزء من الدليل توضيح المعايير التي تستخدم في تقييم الجهة والمشروع وإجراءات الدراسة والاعتماد مع أهم السياسات التي تنظم وترشد عملية الدراسة واتخاذ القرار.

معايير الجهة:

في هذا المسار لا يستوجب تقييم الجهة، ويكتفى بقبولها عبر الضوابط والمستندات المطلوبة في نموذج التقديم.

معايير التقييم الأولي للخدمة:

لا تقوّم الخدمات بكون المؤسسة هي من يقدمها؛ وفي حال الحاجة إلى تقييم مشروع أحد المستفيدين من المسار تطبق عليه معايير تقييم الجهات والمشاريع في مسار المنح التشاركي.

النماذج:

نموذج اعتماد طلب الخدمة.

إجراءات الدراسة والاعتماد:

الدور	الإجراء	المدة
مشرف المسار / مدير الفرع	• تعبئة نموذج طلب المنحة.	2
مشرف المسار	• مراجعة نموذج طلب المنحة. • رأي تنفيذ المنحة (اعتماد / اعتذار). • إعداد قيمتها الاقتصادية.	3
مدير إدارة	• قرار تنفيذ الخدمة.	مستمر
مشرف المسار / مدير الفرع	• إدارة المنحة. • إعداد التقرير المرحلي.	
مدير إدارة	• اعتماد التقرير المرحلي.	2
مشرف المسار / مدير الفرع	• إعداد التقرير الختامي.	5
مدير إدارة	• اعتماد التقرير الختامي.	2

سياسة منح التكاليف التشغيلية المباشرة وغير المباشرة ضمن المشروع:

تمنح المؤسسة في هذا المسار بشكل أساس بلا مقابل للخدمات التي تنفذ بغير تكاليف مباشرة، كما تقدم المؤسسة عرضاً بجميع التكاليف التي تطلبها الخدمات ذات القيمة المالية بحيث تشمل الآتي:

1. الخبراء الذين يستقطبهم المركز من خارج المؤسسة لخدمة العميل.
2. النقل والمواصلات.
3. السكن والتغذية.
4. إيجار المقر.
5. الرسوم الحكومية للتعاملات التي تتطلب ذلك.
6. رسوم إدارية للخدمات التي تتطلب إيداع مبالغ في حسابات المؤسسة لصالح العميل أو تعامل مع أطراف خارج المنطقة التي يقع بها فرع المؤسسة.
7. أية رسوم أخرى تطلبها الخدمات.

سياسة الاجتماع مع الجهة:

مع ما ورد في دليل الإطار العام للمنح تلتزم المؤسسة في أثناء اجتماعاتها مع الجهات المستفيدة في هذا المسار بالآتي:

1. تقديم الخدمة بكل تواضع واحترام.
2. التعامل بموضوعية وحيادية ووضوح مع طلباتهم المتنوعة.
3. التعامل مع معلومات المستهدفين بكل خصوصية.
4. تقديم الرأي والمشورة والخدمات بما يساهم في تحقيق الأهداف المشتركة بين الطرفين.
5. مراعاة خصوصية المستهدف النهائي وعدم استخدامه لأغراض ترويجية.
6. المرونة خلال مراحل تقديم الخدمات.

سياسة إبلاغ الجهة بأسباب الاعتذار:

مع ما ورد في دليل الإطار العام للمنح تلتزم المؤسسة بالآتي:

- في حال عدم توافق الخدمات المطلوبة مع خدمات الدليل.
- إذا كانت الخدمة خارج نطاق الجهة المستفيدة.
- كون الجهة غير رسمية.

رابعاً: مرحلة إدارة الخدمة

توضح مرحلة إدارة المنحة آليات التنفيذ وكتابة التقارير كما توضح طريقة تنفيذ الخدمات، وكذا تبين طريقة الزيارات الميدانية، مع كل ما من شأنه متابعة وتقويم الخدمات والتقارير المطلوبة وقياس الأداء. وتختص هذه المرحلة بما بعد الاتفاق على المنحة في الجانب التنفيذي لنطاقها بما يضمن تحقيق تقديم المنحة لأهدافها.

سياسة الخدمة:

1. كل مستهدف متميز وله خصوصية.
2. ننظر للمستهدفين بأنهم شركاء إستراتيجيون دائمون.
3. ندعم المستهدفين فنياً، ونعقد ورش عمل ودورات تدريبية حين يتطلب الأمر ذلك.
4. تركيزنا على مساعدة المستهدف لتحقيق أهدافه الإستراتيجية.
5. يحق للمستهدف تنفيذ خدماته بالاستفادة من فروعنا التي تشمل مناطق المملكة العربية السعودية.
6. تقوّم كل خدمة في حال الانتهاء منها.

التقارير:

يكتفى بتقرير ختامي لجميع الخدمات المقدمة.

سياسة الزيارات الميدانية والتقويم المرحلي للمشروع:

يحق للمؤسسة زيارة الجهة المستفيدة من المنحة ميدانياً.

سياسة التعديل على المشروع في أثناء التنفيذ:

حَسْبَمَا وَرَدَ فِي دَلِيلِ الْإِطَارِ الْعَامِ لِلْمِنَحِ.

سياسة التعامل مع تجاوزات التنفيذ:

حَسْبَمَا وَرَدَ فِي دَلِيلِ الْإِطَارِ الْعَامِ لِلْمِنَحِ، كَمَا يَجُوزُ لِلْمُؤَسَّسَةِ الْإِعْتِذَارُ عَنْ عَدَمِ الْإِسْتِمْرَارِ فِي تَقْدِيمِ الْخِدْمَاتِ فِي حَالِ وُجُودِ أَسْبَابِ تَخْصِ الْمُؤَسَّسَةِ.

خامسا: مرحلة التقويم وإغلاق الخدمة :

في هذه المرحلة تقوم الخدمات كما توضح في هذه المرحلة طريقة التوثيق الإعلامي، وإخراج التقرير الختامي وعناصر توثيق التجربة والدروس المستفادة من المنح.

سياسة التقرير ختامي :

مع ما ورد في دليل الإطار العام للمنح يتضمن التقرير العناصر الآتية:

- ✓ ملخص الخدمة المقدمة.
- ✓ ميزانية الخدمة.
- ✓ تقويم الخدمة.
- ✓ مدى مناسبة توثيق التجربة.

سياسة توثيق التجربة والدروس المستفادة:

1. يحدد مدير الفرع مدى مناسبة توثيق التجربة لأي طلب خدمة.
2. تقوم المؤسسة بتوثيق الخدمات المطلوب توثيقها؛ بتوثيق جميع مراحل الخدمة للمستهدف وتقييم الدروس المستفادة من تنفيذها، ويكون ذلك بوسائل منها:
 - توثيق السجلات والملفات الخاصة بالخدمة.
 - التوثيق الإعلامي للخدمة.
 - إعداد تقارير دراسات الحالة.
 - يعد تقرير خاص عن ذلك وفق نموذج (توثيق التجربة والدروس المستفادة).

سادسا: مرحلة قياس الأثر:

يجري قياس الأثر لكامل خدمات هذا المسار كل نصف عام عبر الآلية المعتمدة لقياس أثر المشروعات بالمؤسسة.

دليل مسارات المنح

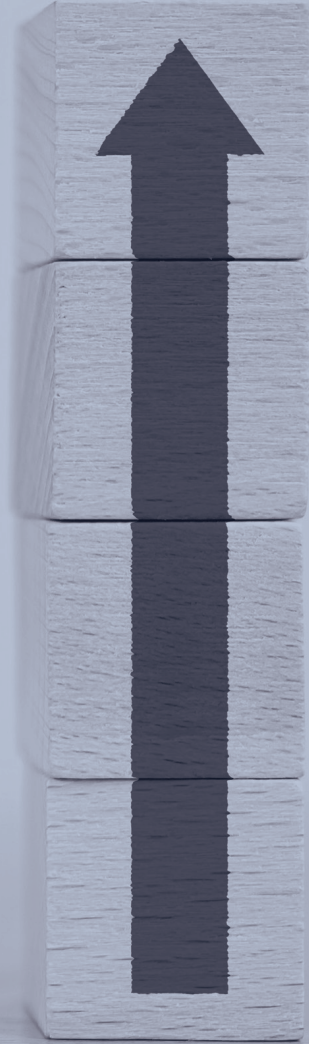
رقم الإيداع: 1442/6066
ردمك: 4-6721-03-603-978





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

دليل مسارات المنح



دليل مسارات المنح

بمؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية

الإصدار 21/1

