



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

دليل تعليمات استخدام نظام المنح (مانح)

الإصدار ١٦،١

2016

مقدمة :

نظام مانح هو نظام إلكتروني لإدارة عملية المنح في المؤسسة بطريقة متكاملة بحيث يغطي مراحل المنح الأربع: التقديم، التقييم والدراسة، إدارة ومتابعة المنحة، تقييم وإغلاق المنحة، كما يساعد النظام على التواصل الكامل مع الجهات المستفيدة لمتابعة المشاريع خطوة بخطوة، وهو لا يتطلب من مستخدميه أي خبرة تقنية للتعامل معه؛ حيث صمم خصيصاً ليلبي احتياجات المؤسسات المانحة والمستفيدة على حد سواء بكل يسر وسهولة.

يعمل النظام على جميع متصفحات الإنترنت، ويفضل استخدام متصفح كروم أو فاير فوكس أو آخر إصدار من متصفح إنترنت إكسبلورر.

تمر عملية تقديم الطلبات في نظام مانح بمرحلتين أساسيتين:

١. مرحلة تسجيل الجهة: وتتم هذه العملية مرة واحدة في حياة الجهة؛ حيث تحتاج الجهة إلى فتح حساب لها على النظام يسمح لها بتقديم طلبات المنح؛ وذلك من خلال الدخول على شاشة تسجيل جهة خيرية واستكمال جميع البيانات المطلوبة وإرفاق المستندات الضرورية، ثم إرسال الطلب إلى الفرع الذي سيقوم بمراجعته والتأكد من اكتمال متطلبات التسجيل ثم الموافقة عليه وبالتالي إنشاء حساب للجهة في النظام.

٢. مرحلة تقديم طلب المنح: وتتم هذه العملية في كل مرة تريد الجهة فيها تقديم طلب منحة؛ حيث تقوم بالدخول على حسابها في نظام مانح باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور التي تم إنشائها في مرحلة تسجيل الجهة، ومن ثم اختيار المسار الذي تريد التقديم عليه، ثم استكمال الطلب.

ويتضمن هذا الدليل المختصر شرحاً لكيفية استكمال المرحلة الأولى (مرحلة تسجيل الجهة) إضافة إلى شرح كيفية تقديم طلب منحة على مسار المشاريع الدورية.

أولاً: تسجيل جهة خيرية:

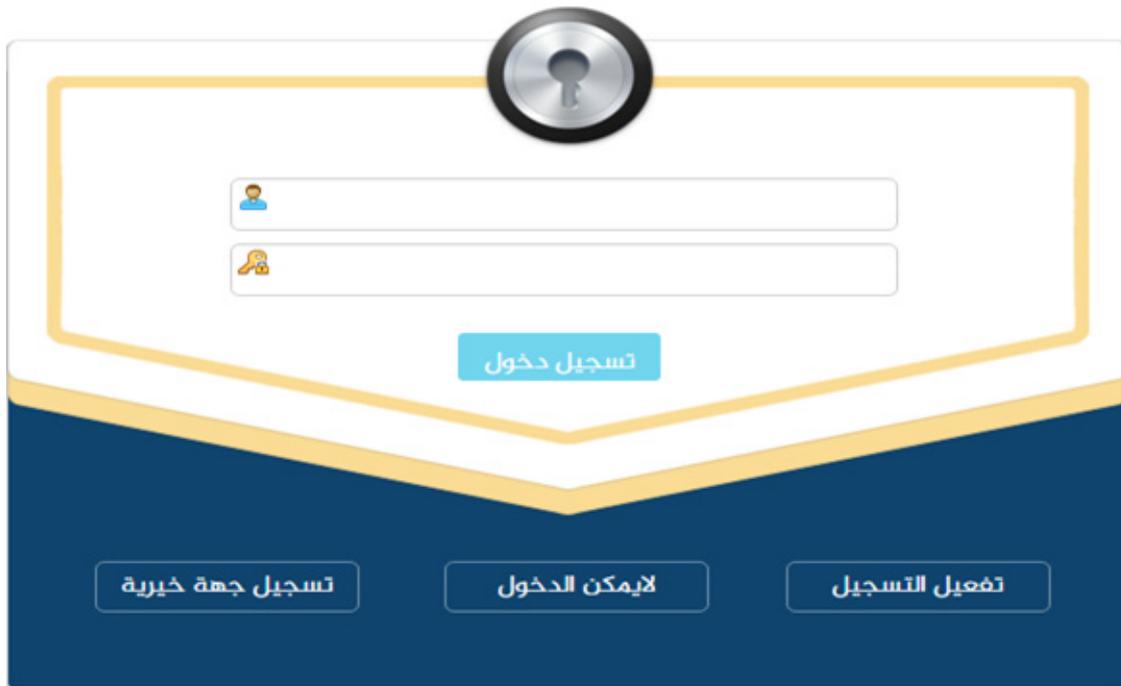
تمر عملية تسجيل جهة خيرية جديدة بالخطوات التالية:

الدخول على الشاشة الرئيسية للنظام:

١. الدخول على رابط النظام من خلال الضغط على زر (طلب منحة) في موقع المؤسسة (www.rf.org.sa): وسيتم عرض

الشاشة التالية:

مؤسسة
سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية
SULEIMAN BIN ABDULAZIZ ALRAJHI
CHARITY FOUNDATION



تسجيل دخول

تسجيل جهة خيرية

لا يمكن الدخول

تفعيل التسجيل

٢. اختيار (تسجيل جهة خيرية)، وسيتم عرض شاشة التسجيل كما يلي:

جميع الحقول التي يوجد عليها علامة باللون الأحمر هي حقول إلزامية يجب إدخال بياناتها

إدخال بيانات مستخدم الجهة :

١. هذه الشاشة تخص بيانات الشخص المفوض من قبل الجهة والذي يسمى في النظام (مستخدم الجهة).
٢. يتم اختيار اللقب الخاص بالشخص المفوض ليتم استخدام في رسائل البريد الموجهة إليه لاحقاً.
٣. في حقل (الاسم الكامل)، يتم كتابة الاسم الكامل للشخص المفوض باستخدام النظام من قبل الجهة.
٤. يكتب البريد الإلكتروني الخاص بالشخص المفوض للجهة، مثل (مثال: aaa@bbb.com) (يجب التأكد من إدخال بريد إلكتروني صحيح لأنه سيكون هو وسيلة التواصل الأساسية مع الجهة في جميع عمليات التسجيل وتقديم الطلبات لاحقاً)
٥. يكتب اسم المستخدم الذي يريد المفوض استخدامه عند الدخول إلى حساب الجهة مرة أخرى. (لا يمكن إدخال أقل من ٦ أحرف ويقبل الأسماء العربية والإنجليزية)
٦. يختار المفوض كلمة المرور التي يريد استخدامها عند الدخول على النظام في المرة القادمة ثم يعيد تأكيد كلمة المرور، مع ملاحظة ضرورة الاحتفاظ باسم المستخدم وكلمة المرور؛ حيث لن يتمكن المستخدم من الدخول على النظام مرة أخرى إلا بهما (لا يمكن إدخال أقل من ٦ أحرف أو أرقام في حقل كلمة المرور)

دليل تعليمات استخدام نظام المنح (مانح)

٧. رقم بطاقة الهوية للشخص المفوض (لا يمكن إدخال أقل من ١٠ أرقام)
٨. رقم الجوال للشخص المفوض (أدخل تسعة أرقام لا تبدأ بالصفر)
٩. رقم الهاتف والفاكس للشخص المفوض (أدخل تسعة أرقام لا تبدأ بالصفر)
١٠. إرفاق خطاب التفويض وصورة الشخص المفوض بالضغط على (اختيار)، مع ملاحظة أن خطاب التفويض مطلوب ولا بد من إرفاقه بينما صورة المفوض اختيارية (صيغ الملفات التي تقبل الرفع موضحة باللون الأخضر)

(doc|docx|pdf|txt|xls|xlsx|csv|xml|html) 💡

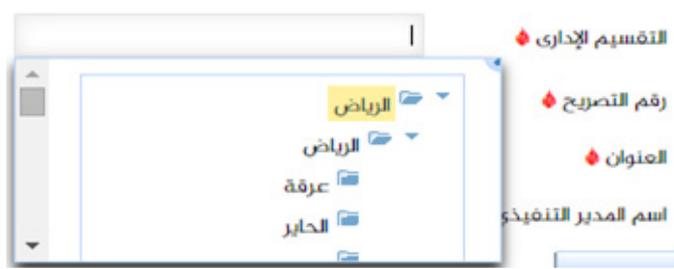
١١. بعد استكمال إدخال جميع البيانات السابقة يتم الضغط على (التالي) في يمين الشاشة للانتقال للشاشة التالية؛ حيث سيتم عرض شاشة تسجيل (بيانات الجهة) كما يلي:

| بيانات مستخدم الجهة | بيانات الجهة | الحسابات البنكية | بيانات أخرى |
|---------------------|---|------------------|--------------------------|
| اسم الجهة | هل الجهة رئيسية؟ | تاريخ التأسيس | اسم الجهة |
| الجهة الرئيسية | نوع الجهة | رقم التعريف | اسم الدولة |
| نوع الجهة | الجهة الإشرافية | مصدر التصريح | تاريخ انتهاء التصريح |
| الفاكس | التقسيم الإداري | رقم التصريح | عنوان الجهة على الانترنت |
| اسم المدير التنفيذي | هل تستخدم الحساب البنكي للجهة الرئيسية؟ | | |

إدخال بيانات الجهة :

١. كتابة اسم الجهة كاملاً (يكتب الاسم مطابقاً تماماً لما ورد في التصريح الرسمي للجهة)
٢. إذا كانت الجهة رئيسية فيتم وضع علامة (✓) على (هل الجهة رئيسية؟).
٣. إذا كانت الجهة فرعية لا بد أن تكون الجهة الرئيسية قد تم تسجيلها في النظام مسبقاً؛ حيث إنه في حالة عدم وضع علامة (✓) على حقل الجهة الرئيسية فلن يتم قبول تسجيل الجهة إلا بعد تحديد الجهة الرئيسية التي تتبع لها؛ وذلك من خلال حقل (الجهة الرئيسية).
٤. يتم إدخال تاريخ التأسيس بالتاريخ الميلادي حيث لا يقبل النظام سوى التواريخ الميلادية فقط.
٥. اختيار نوع الجهة وتصنيف الجهة والجهة الإشرافية من الخيارات الموجودة في كل قائمة.

٦. رقم الهاتف والفاكس للجهة (أدخل تسعة أرقام لا تبدأ بالصفر)
٧. اختيار اسم الدولة
٨. اختيار المنطقة الجغرافية التي تغطيها خدمات الجهة من خلال حقل (التقسيم الإداري) حسب المنطقة أو المحافظة أو المركز الإداري (يجب التأكد من اختيار المنطقة الصحيحة؛ حيث سيتم توجيه الطلب إلى فرع المؤسسة في كل منطقة بناء على المنطقة الإدارية التي تتبع لها الجهة)



٩. اختيار مصدر التصريح؛ أي الجهة الحكومية التي منحت الترخيص للجهة.
١٠. كتابة رقم التصريح (لا بد من إدخال ٣ أرقام على الأقل)
١١. تاريخ انتهاء التصريح بالتاريخ الميلادي.
١٢. كتابة العنوان البريدي للجهة الذي يمكن مراسلتها عليه في الخطابات الورقية.
١٣. كتابة موقع الجهة على الانترنت إن وجد.
١٤. كتابة اسم المدير التنفيذي للجهة.
١٥. إذا كانت الجهة فرعية وتستخدم الحساب البنكي للجهة الرئيسية فيتم وضع علامة (✓) على الحقل الأخير (هل تستخدم الحساب البنكي للجهة الرئيسية؟)؛ حيث سيقرب على ذلك عدم مطالبتها بإدخال الحساب البنكي الخاص بها في الجزء الخاص بالحسابات البنكية في نموذج التسجيل
١٦. بعد استكمال إدخال جميع البيانات السابقة يتم الضغط على (التالي) في يمين الشاشة للانتقال للشاشة التالية؛ حيث سيتم عرض شاشة تسجيل (الحسابات البنكية) كما يلي:

إدخال بيانات الحساب البنكي للجهة

١. يكتب اسم الجهة بشكل مطابق تماماً لما هو مسجل في الحساب البنكي للجهة (سيتم لاحقاً إصدار الشيكات الخاصة بالمنحة بناء على اسم الجهة في الحساب البنكي، وأي خطأ في كتابة الاسم سيترتب عليه اعتذار البنك عن إيداع الشيك في حساب الجهة بسبب اختلاف الاسم).
٢. اختيار البنك الموجود فيه الحساب.
٣. كتابة رقم الحساب البنكي.
٤. سيتم اظهار رقم الأيبان بشكل آلي عند الانتهاء من إدخال رقم الحساب البنكي (يرجى مراجعة رقم الأيبان للتأكد من أن النظام قام بحسابه بطريقة صحيحة).
٥. بعد استكمال إدخال جميع البيانات السابقة يتم الضغط على (التالي) في يمين الشاشة للانتقال للشاشة التالية؛ حيث سيتم عرض شاشة (بيانات أخرى) والخاصة بإرفاق ورفع الملفات والمستندات المطلوبة للتسجيل كما يلي:

إرفاق الملفات المطلوبة

- رفع الملفات الخاصة بالجهة وهي شهادة الحساب البنكي، ترخيص الجهة، قرار تعيين المدير التنفيذي، وأي مرفقات أخرى ترغب الجهة في إرفاقها مثل التقارير والملفات التعريفية بالجهة وملفات الفيديو أو الصور وغيرها (يشترط ألا يزيد حجم الملف المرفق عن ٢ ميغابايت)
- رفع الملفات يتم بالضغط على (اختيار) ثم تحديد الملف المطلوب إرفاقه بشرط أن يكون امتداد (نوع) الملف مسموحاً به كما هو مبين باللون الأخضر بجانب كل حقل.
- يمكن تصفح البيانات السابقة قبل حفظها وذلك بالضغط على زر (السابق).
- بعد الانتهاء من جميع البيانات ومراجعتها يتم الضغط على زر (حفظ).



- ستظهر هذه الرسالة بعد الحفظ، وسيتم مراجعة بيانات الجهة من قبل فرع المؤسسة، وفي حال عدم وجود ملاحظات ستتم الموافقة على الطلب وفتح حساب للجهة في النظام، مع إرسال بريد إلكتروني للجهة يفيد بالموافقة على التسجيل وإمكانية تقديم طلبات منح.
- في حالة وجود ملاحظات على الطلب فسيقوم الفرع بإرسال ملاحظة من خلال النظام بطلب التعديل، مع إرسال بريد إلكتروني إلى الشخص المفوض، يفيد بوجود طلب تعديل على البيانات. ويتطلب ذلك من المستخدم الدخول على النظام باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور التي تم إدخالها سابقاً عند تسجيل الجهة، حيث ستظهر الشاشة التالية :



٧. يقوم المستخدم باختيار زر (استعراض بيانات المستخدم)؛ حيث سيتم فتح شاشة التسجيل السابقة، ليقوم بمراجعة الملاحظات المكتوبة وتعديل البيانات وفقها ومن ثم إعادة إرسال الطلب للموافقة عليه وقبول تسجيل الجهة.

ثانياً: تقديم طلب منحة على مسار المشاريع الدورية :
تمر عملية تسجيل طلب منحة جديدة في مسار المشاريع الدورية بالخطوات التالية :

الدخول على الشاشة الرئيسية للنظام :
الدخول على رابط النظام من خلال الضغط على زر (طلب منحة) في موقع المؤسسة (www.rf.org.sa)؛ وسيتم عرض الشاشة التالية :

مؤسسة
سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية
SULEIMAN BIN ABDULAZIZ ALRAJHI
CHARITY FOUNDATION



٢. كتابة اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بالجهة والضغط على زر (تسجيل الدخول) ليتم عرض الشاشة التالية :

دليل تعليمات استخدام نظام المنح (مانح)



٣. للبدء بتقديم طلب دعم جديد يتم اختيار زر (تقديم طلب)؛ حيث سيتم عرض شاشة لتحديد المسار المطلوب التقديم عليه، كما يلي:

| تقديم طلب | | | |
|-----------|--------------------|----------------|-------|
| م | اسم/عنوان احيال | تاريخ الإصدار | تقديم |
| 1 | معار الفخراخ كدوية | 2016 / 12 / 07 | تقديم |

٤. اضغط على زر (تقديم) لعرض شاشة البدء في إدخال بيانات المشروع المطلوب تقديم منحة له، وفق الخطوات التالية:

إدخال بيانات الجهة المرتبطة بالمشروع:

يتعلق الجزء الأول من تقديم طلب المنحة ببيانات الجهة المرتبطة بالمشروع، كما في الشاشة التالية:

نموذج تقديم طلب دعم
01/04/2016

مركز المشاريع النوعية - -

بيانات الجهة المتعلقة بالمشروع

التفاصيل الدعم

بيانات الجهة

اسم الجهة: Hryas Oubli

بلد الجهة (اختياري):

الجهة الرئيسية:

المفتد:

بيانات مدير الطلب:

إجمالي المصروفات: 0

إجمالي الإيرادات: 0

الموازنة العمومية:

إجمالي المصروفات الإدارية: 0

إيرادات الإدارة: 0

الخطة العمومية:

تقرير المدفوعات القانوني:

بيانات المشروع

بيانات مشروع متعلق بالمشروع

هوية المنحة

خطة مرفقات

تقديم طلب دعم

١. إدخال مبلغ المصروفات العمومية والإدارية للجهة

٢. إدخال إجمالي مصروفات الجهة بما فيها المصروفات العمومية والإدارية ومصروفات برامج ومشاريع الجهة؛ أي جميع ما صرفته الجهة باستثناء ما تم صرفه على شراء الأصول

٣. إدخال مبلغ الإيرادات الذاتية للجهة سواء أكانت عوائد أوقاف تملكها الجهة أو ما حصلته من بيع الخدمات.

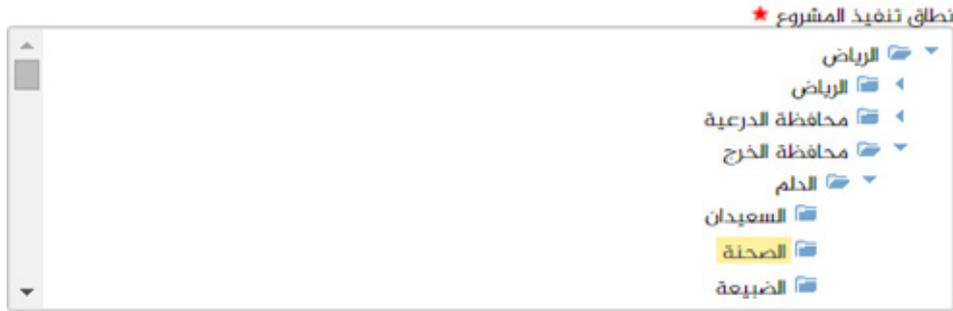
٤. إدخال إجمالي الإيرادات للجهة؛ أي جميع ما حصلت عليه الجهة من إيرادات (جميع البيانات المالية السابقة يتم إدخالها بحسب ما ورد في آخر تقرير محاسب قانوني معتمد للجهة)

٥. إرفاق الخطة السنوية والموازنة السنوية وتقرير المحاسب القانوني للجهة.

٦. الضغط على زر (بيانات المشروع) لاستكمال الجزء الثاني من بيانات طلب المنحة

إدخال بيانات المشروع:

يتعلق الجزء الثاني من بيانات طلب المنحة ببيانات المشروع المطلوب منحه، كما في الشاشة التالية:



٦. الاجابة على الأسئلة التالية (نعم أو لا):

- هل يشارك متطوعون في تنفيذ المشروع؟ في حال اختيار الإجابة (نعم) سيظهر حقل إضافي (وضح الأدوار التي يقوم بها المتطوعون)، كما في الشكل التالي:

هل يشارك متطوعون في تنفيذ المشروع *

نعم

وضح الأدوار التي يقوم بها المتطوعون *

- هل لدي الجهة خطة سنوية؟
- هل توجد آلية متابعة برامج المشروع؟
- هل توجد موارد ذاتية للمشروع؟ في حال اختيار الإجابة (نعم) سيظهر حقل إضافي (وضح الموارد الذاتية للمشروع)؛ وذلك لكتابة حجم هذه الإيرادات ومصدرها كما في الشكل التالي: (يجب كتابة حجم الإيرادات المتوقعة للمشروع كرقم أو كنسبة من إجمالي المنحة، وكذلك توضيح مصدر الإيرادات المتوقعة للمشروع)

هل توجد موارد ذاتية للمشروع *

نعم

وضح الموارد الذاتية للمشروع *

دليل تعليمات استخدام نظام المنح (مانح)

- هل للجهة مدير تنفيذي؟

٧. الضغط على زر (بيانات مدير / منسق المشروع) لاستكمال الجزء الثالث من بيانات طلب المنحة

إدخال بيانات المشروع:

يتعلق الجزء الثالث من بيانات طلب المنحة ببيانات مدير أو منسق المشروع المطلوب منحه؛ حيث إن النظام يتيح عند تقديم أي طلب منحة جديد خيارين:

- إنشاء حساب مستخدم جديد على النظام بحيث يتم التحكم بالمشروع والتواصل مع المؤسسة مستقبلاً عن طريق هذا الحساب وليس عن طريق الحساب الرئيسي للجهة، ويتطلب هذا الخيار إدخال بيانات المستخدم الجديد التي تشمل: اسم مدير / منسق المشروع، صلتته بالجهة، رقم الهوية، رقم الجوال، رقم الهاتف، البريد الإلكتروني.
- إسناد المشروع لأحد المستخدمين الذي سبق إنشاؤهم في النظام سواء أكان المستخدم الرئيسي للجهة الذي قام بتسجيل الجهة أول مرة أو أي مستخدم سبق إنشاؤه عند تقديم طلبات دعم سابقة، ويتطلب هذا الخيار إدخال البريد الإلكتروني فقط حيث إن بيانات المستخدم موجود سابقاً في النظام، وسيكون تحديد أح الخيارين من خلال الشاشة التالية:

هل توجد موارد ذاتية للمشروع *

نعم

وضح الموارد الذاتية للمشروع *

١. اختيار (هل مدير / منسق المشروع مستخدم جديد على النظام) :

- إذا كانت الاجابة (نعم / مستخدم جديد) سيطلب منك النظام إدخال بيانات المستخدم الجديد كما في الشاشة التالية :

دليل تعليمات استخدام نظام المنح (مانح)

هل مدير/منسق المشروع مستخدم جديد علي النظام *
(مستخدم جديد)

اسم مدير/منسق المشروع *

صلة مدير/منسق المشروع بالجهة *

رقم الهوية *

رقم الجوال *

رقم الهاتف *

البريد الإلكتروني *

- يجب تعبئة جميع الحقول مع الأخذ بعين الاعتبار التأكد من صحة البريد الإلكتروني لأنه سيكون وسيلة التواصل الأساسية مع مدير/ منسق المشروع أثناء مراجعة المشروع ودراسته وحتى إغلاقه
- إذا كانت الاجابة (لا / مستخدم حالي) سيطلب النظام إدخال البريد الإلكتروني الخاص بالمستخدم من خلال الشاشة التالية :

هل مدير/منسق المشروع مستخدم جديد علي النظام *
(مستخدم حالي)

البريد الإلكتروني لمستخدم حالي/ مدير مشروع حالي *

يجب كتابة البريد الإلكتروني الخاص بالمستخدم الحالي الذي سبق إدخاله في النظام.

إدخال بيانات تفاصيل الدعم :

يتعلق الجزء الرابع من بيانات طلب المنحة بإدخال التفاصيل الخاصة بالبرامج أو النشاطات التي سيتم تنفيذها ضمن المشروع وتفاصيل البنود المالية الخاصة بكل برنامج، وذلك من خلال الخطوات التالية :

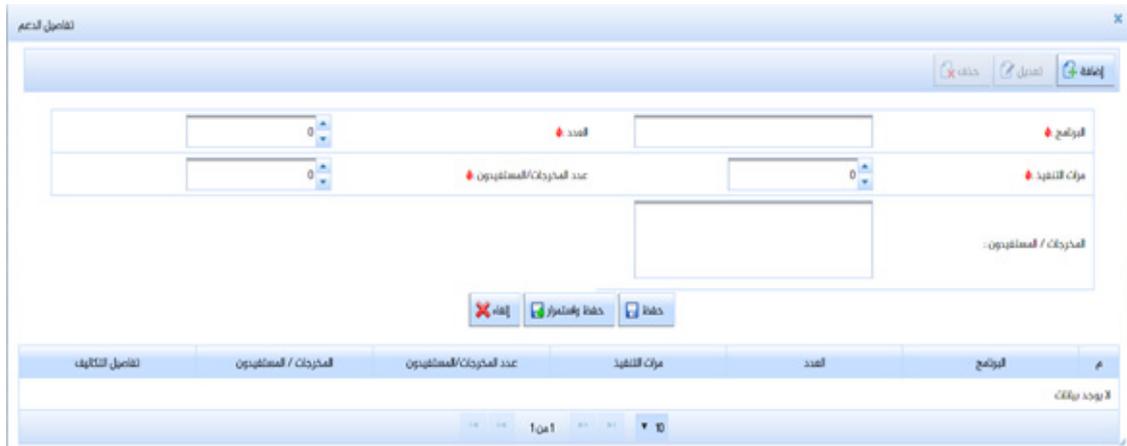
دليل تعليمات استخدام نظام المنح (مانح)



١. اضغط على زر (تفاصيل الدعم)، وسيتم عرض الشاشة الخاصة بإدخال التفاصيل كما يلي:



٢. اضغط على زر (إضافة)، لعرض شاشة إضافة البرامج والنشاطات الجديدة كما يلي:



دليل تعليمات استخدام نظام المنح (مانح)

٣. كتابة اسم البرنامج وعدد البرامج التي سيتم تنفيذها ومرات تنفيذ كل برنامج منها، ثم كتابة عدد المخرجات أو المستخدمين وتحديد المخرجات أو المستخدمين في حقل (المخرجات / المستخدمين) (يرجى مراجعة دليل المسار لمعرفة كيفية إدخال تفاصيل الدعم بشكل واضح ودقيق)
٤. الضغط على زر (حفظ واستمرار) لكي يتم حفظ البرنامج الحالي وفتح شاشة إدخال البرنامج الثاني، وهكذا حتى يتم الانتهاء من إدخال جميع البرامج كما في الشكل التالي :

| م | البرنامج | العدد | مرات التنفيذ | عدد المخرجات/المستخدمين | المخرجات / المستخدمين | تفاصيل لتكاليف |
|---|----------|-------|--------------|-------------------------|-----------------------|----------------|
| 1 | Test 1 | 10 | 2 | 20 | Test 1 | البنود |
| 2 | Test 2 | 10 | 3 | 30 | Test 2 | البنود |
| 3 | Test 3 | 10 | 5 | 50 | Test 3 | البنود |

٥. إذا رغبت بإدخال أي تعديل أو حذف على البرامج المدخلة فيكون ذلك من خلال تحديد البرنامج المراد تعديله أو حذفه ومن ثم الضغط على زر (تعديل) أو (حذف)
٦. بعد ذلك يتم إدخال البنود المالية الخاصة بتفاصيل كل برنامج من خلال الضغط على زر (البنود) الموجود أمام كل برنامج فتظهر الشاشة التالية :

| م | البنود | العدد | التكلفة | الإجمالي |
|----------------|--------|-------|---------|----------|
| لا يوجد بيانات | | | | |

٧. الضغط على زر (إضافة) فتظهر الشاشة التالية :

٨. كتابة اسم البنود والعدد والتكلفة ثم وصف البنود (حقل اختياري) لكتابة أي تفاصيل تتعلق بشرح البنود أو سبب ارتفاع تكلفته أو نحو ذلك مما قد يكون مجالاً للاستفسار (يرجى مراجعة دليل المسار لمعرفة كيفية إدخال تفاصيل الدعم بشكل واضح ودقيق)
٩. الضغط على زر (حفظ واستمرار) لكي يتم حفظ البنود الحالي وإتاحة المجال لإدخال البنود الثاني، وهكذا حتى يتم الانتهاء من إدخال جميع البنود على مستوى كل برنامج.

| م | البنود | العدد | التكلفة | الاجمالي |
|---|--------|-------|---------|----------|
| 1 | TEST 3 | 10 | 1000.0 | 10000.0 |

١٠. إذا رغبت بإدخال أي تعديل أو حذف على البنود المدخلة فيكون ذلك من خلال تحديد البنود المراد تعديله أو حذفه ومن ثم الضغط على زر (تعديل) أو (حذف)
١١. بعد الانتهاء من إدخال جميع البرامج والبنود على مستوى كل برنامج يتم إغلاق النافذة ().
١٢. بعد الانتهاء من جميع البيانات الخاصة بطلب المنحة ومراجعتها يمكنك إما إرسال الطلب مباشرة إلى المؤسسة ويكون ذلك خلال فترات التقديم المتاحة للمسار فقط، كما يمكنك الضغط على زر (حفظ مؤقت) للرجوع للطلب لاحقاً لاستكمالها أو مراجعتها أو إرساله خلال فترات التقديم.
١٣. إذا تم حفظ الطلب حفظاً مؤقتاً فيمكن الرجوع إليه لاحقاً من خلال الدخول على النظام والضغط على زر (متابعة الطلبات) في الصفحة الرئيسية التي تظهر بعد تسجيل الدخول، كما في الشكل التالي:



١٤. في حال عدم وجود أي تعديل على بيانات المشروع وعندما تكون فترات التقديم متاحة، يمكنك إرسال الطلب من خلال الضغط على زر (تقديم طلب دعم) وبذلك سيتم إرسال المشروع للمؤسسة.
١٥. بعد إرسال الطلب سيقوم الفرع بمراجعته، وفي حال وجود ملاحظات عليه سيقوم الفرع بكتابة الملاحظات ومن ثم إعادة الطلب إلى الجهة مرة أخرى مع إرسال بريد إلكتروني بالملاحظات (في حال إعادة الطلب إلى الجهة، يجب على الجهة مراجعته وتعديله وإعادة إرساله قبل انتهاء فترة التقديم)
١٦. بعد ورود الملاحظات من الفرع يتعين على المستخدم الدخول على النظام واستعراض الملاحظات من خلال الضغط على زر (متابعة الطلبات) كما في الشاشة السابقة ومن ثم تعديل المشروع؛ حيث سيتاح تعديل الحقول التي عليها ملاحظات فقط، وستظهر الملاحظات المسجلة على كل حقل فوقه مباشرة.
١٧. بعد إدخال التعديلات اللازمة على المشروع، يقوم المستخدم بإرسال الطلب مرة أخرى من خلال الضغط على زر (تقديم طلب دعم).
١٨. سيقوم الفرع بعد ذلك باستكمال إجراءات الدراسة والتقييم ومن ثم عرض المشروع على اللجان المختصة في المؤسسة وإفادة الجهة بالقرار.

تم بحمد الله