



دليل مسار دعم الموازنات التشغيلية

نسخة الجهات المستفيدة

الإصدار ١٧٠٣

١٤٣٨هـ - ٢٠١٧م

www.rf.org.sa



تتبيها مهممة

- إن فهم محتويات هذا الدليل يتطلب منك مراجعة دليل الضوابط والسياسات العامة للمنح في المؤسسة.
- يجب على الجهة قراءة هذا الدليل كاملاً واستيعابه والتأكد من مناسبة المشروع المطلوب منحه لهذا المسار قبل البدء بإجراءات التقديم.

• تعريف المسار:

هي المشاريع التي تهدف إلى تعظيم قدرة الجهات التي تخدم القطاع وتساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة، من خلال مبادرة المؤسسة لدعم الموازنات التشغيلية لهذه الجهات لمساعدتها على تحقيق مستهدفات محددة متفق عليها خلال مدة المشروع.

• هدف المسار :

المساهمة في استقرار الجهات التي تقدم خدمات متميزة أو تخدم فئات خاصة ولديها قدرة في الحصول على تمويل لمشاريعها في حالة تغطية تكاليفها التشغيلية

• ضوابط المنح:

تمثل ضوابط المنح شروطاً أساسية يجب على الجهة التأكد من توافرها قبل التقديم على طلب منحة في هذا البرنامج؛ حيث تشمل هذه الضوابط ما يأتي :

ضوابط الجهات:

1. أن تكون الجهة خيرية أو غير ربحية وليست مؤسسة خاصة.
2. ألا يقل إجمالي مصروفاتها (العمومية والبرامج) للعام السابق عن مليون ريال.
3. أن يكون لديها مجلس إدارة فعال لا يحصل أعضاؤه على أي مكافآت عدا ما تتطلبه مشاركتهم في اجتماعات المجلس.
4. أن يكون لديها خطة وموازنة سنوية معتمدة من مجلس الإدارة قبل بداية كل عام، ولديها تقارير ربعية على الأقل تعرض على المجلس.
5. ألا تزيد تكاليفها التشغيلية عن ٤٠٪ من موازنتها.
6. أن يكون لدى الجهة لوائح وأنظمة مالية وإدارية معتمدة ومطبقة.

٧. أن يكون لدى الجهة مدير تنفيذي.

ضوابط المشروع:

١. ألا تقل مدة المشروع عن سنة ولا تزيد عن ٥ سنوات.
٢. أن يغطي المشروع سنة مالية كاملة للجهة (هجرية أو ميلادية).

ضوابط المنحة:

١. أن يكون مبادرة من المؤسسة ولا يحق للجهات التقديم عليه
٢. ألا تزيد المنحة عما نسبته ٧٥% من إجمالي التكاليف التشغيلية المتوقعة في الموازنة المعتمدة للجهة.
٣. ألا تقل المنحة عن ٣٠٠ ألف ريال ولا تزيد عن ٥ ملايين ريال.
٤. ألا يصرف أي جزء من المنحة لسداد ديون ومستحقات سنوات سابقة.

• إجراءات التقديم:

إضافة إلى ما ذكر في دليل الضوابط والسياسات العامة للمنح حول (كيفية تقديم الطلب وإجراءات الدراسة) يراعى ما يأتي:

١. يمكن للفرع الدخول على نظام المنح وإضافة الطلبات في أي وقت من السنة، إلا أنه لا يمكنها إرسال الطلب إلى المؤسسة من خلال النظام إلا في الأوقات المحددة لاستقبال الطلبات في هذا البرنامج وهي من بداية شهر مارس إلى نهاية شهر أغسطس.
٢. يتطلب تقديم الطلب تعبئة النموذج الخاص بذلك في نظام المنح عبر الفرع، ومن ثم إرفاق المستندات المطلوبة.
٣. ننصح بأن يكون تقديم الطلب في بداية الفترة المحددة لاستقبال الطلبات؛ مما يتيح للمؤسسة مراجعة الطلب والتواصل مع الجهة لإجراء التعديلات اللازمة، ومن ثم إعادة إرساله إلى المؤسسة قبل انتهاء فترة الاستقبال؛ حيث إن التقديم في نهاية الفترة سيحرم الجهة من هذه الميزة.

• كيفية تعبئة نموذج الطلب:

يتم تعبئة نموذج الطلب في مرحلتين وفق ما يأتي:

١. إدخال البيانات الأساسية للجهة.
٢. التعريف بالجهة من خلال ملخصات لا يزيد كل منها عن ثلاثة أسطر تعرف بتاريخ الجهة ورؤيتها ورسالتها (إن وجدت)، كما توضح أهم الخدمات والبرامج التي تقدمها، وفئات المستفيدين منها وأعدادهم.
٣. شرح آليات المتابعة والتقييم التي تستخدمها الجهة في متابعة مشاريعها وتقييمها ومدى مشاركة المستفيدين في تقييم هذه البرامج وتطويرها.
٤. توضيح مدى فعالية مجلس إدارة الجهة من خلال الالتزام بعقد الاجتماعات السنوية وفق النظام الأساسي للجهة، وتنوع خبرات وتخصصات أعضاء المجلس، وأهم القضايا التي ناقشها المجلس خلال العام الماضي، ومدى اهتمام المجلس بمتابعة وتقييم أداء المدير التنفيذي بشكل سنوي.
٥. التعريف بالإدارة التنفيذية للجهة والدور الذي تقوم به والمؤهلات والخبرات المتوفرة لدى أعضائها في مجال عمل الجهة.
٦. إدخال بيانات المشروع والتي تشمل التعريف بالغرض من طلب المنحة، والأثر المتوقع لها في مساعدة الجهة على تحسين خدماتها وتوسيعها لتشمل عدداً أكبر من المستفيدين.
٧. تحديد المبلغ المطلوب خلال كل سنة من سنوات المنحة بشكل إجمالي.
٨. استكمال التعريف بالجهة من خلال ذكر أهم ثلاثة إنجازات حققتها وأهم التزكيات أو الجوائز التي حصلت عليها وأسماء الجهات التي تم عقد تحالفات أو شراكات معها، ثم أهم الجهات الأخرى العاملة في المجال نفسه.
٩. استكمال التعريف بالمشروع من خلال ذكر فئات المستهدفين المتوقع الوصول إليهم وأهم الخدمات التي سيتم تقديمها لهم، إضافة إلى تفاصيل المبالغ المطلوبة خلال سنوات المنحة والمبالغ المتوقع الحصول عليها من مانحين آخرين أو مصادر أخرى.
١٠. شرح خطة العمل التي سيتم تنفيذها بالاستفادة من الموارد المالية والبشرية التي ستوفرها المنحة، وتشمل تحديد أهم النشاطات التي سيتم تنفيذها وتاريخ بداية ونهاية كل نشاط، والمخرجات أو النتائج المتوقعة منه. كما تشمل الخطة تحديد مؤشرات الأداء المطلوب تحقيقها والتي تمثل عادة إما أرقاماً أو نسباً تستهدف الجهة الوصول إليها بعد تنفيذ النشاطات وتحقيق المخرجات المخطط لها، مع ذكر الأدوات التي سيتم استخدامها للتأكد من تحقق هذه المؤشرات.
١١. شرح الموازنة التفصيلية للجهة من خلال الجدول الخاص بذلك في نموذج الطلب والذي يتضمن تفاصيل الإيرادات والمصروفات خلال سنوات المنحة موزعة على البنود المحددة في النموذج.

• إجراءات الدراسة ومعايير تقييم الطلبات:

١. بعد استلام الطلب ستقوم المؤسسة بدراسته وتقييم الجهة المنفذة للمشروع وفق المعايير الآتية:

معايير تقييم الجهة:

الدرجة الكلية	الوصف	المعيار	المجال
٢٠	وجود خطة وموازنة معتمدة من مجلس الإدارة	الخطة والموازنة	القدرات
١٠	وجود مدير تنفيذي معين بقرار من مجلس الإدارة	الموظفون	التنظيمية
٢٠	نسبة المصروفات العمومية والإدارية للجهة من إجمالي موازنتها	المصروفات العمومية	الكفاءة المالية
١٥	نسبة الاستدامة المالية للجهة من خلال تحقيق إيرادات ذاتية	الاستدامة المالية	الكفاءة المالية
٢٠	نتيجة تقييم الجهة عند اغلاق المنحة السابقة	نتيجة الدعم السابق	علاقة الجهة مع المؤسسة
١٥	حضور اللقاءات، سرعة الرد على المخاطبات، إرسال التقارير، وغيرها	تواصل الجهة	علاقة الجهة مع المؤسسة

يشترط لمنح الجهة حصولها على ٦٠٪ فأكثر.

الدرجة الكلية	الشرح	المعيار
٢٠	تميز فكرة المشروع، ووضوح الهدف العام له، وجودة وترابط البرامج، ومدى حاجة المجتمع للمشروع	الهدف العام والبرامج
٢٠	وجود مخرجات محددة وواضحة لبرامج (نشاطات) المشروع، وتحديد عدد المستفيدين أو المخرجات في كل برنامج	المخرجات
٢٥	واقعية التكاليف مقارنة بالنشاطات المشابهة في المشاريع الأخرى ووجود عروض أسعار للتعاقدات الخارجية وغيرها	واقعية التكاليف
١٥	وجود آلية مكتوبة لدى الجهة لمتابعة المشروع	المتابعة
١٠	وجود مشاركة للمتطوعين في المشروع ووضوح أدوارهم فيه	مشاركة المتطوعين
١٠	وجود إيرادات ذاتية للمشروع	الموارد الذاتية

يشترط لمنح الجهة حصولها على ٧٠٪ فأكثر

٢. بعد الانتهاء من تقييم الجهة والمشروع يتم استكمال إجراءات الاعتماد وفق ما ذكر في دليل الضوابط والسياسات العامة للمنح مع مراعاة ما يأتي :

- تستغرق إجراءات الدراسة والتقييم واتخاذ القرار وإيداع المنحة حوالي ٧٠ يوم عمل بعد تقديم الطلب الأولي.
- يلزم في هذا المسار توقيع اتفاقية بين المؤسسة والجهة طالبة المنح بهدف تنظيم العلاقة بين الجهة المستفيدة والمؤسسة وتحديد الالتزامات والحقوق لكل طرف.

• المتابعة والتقييم والتقارير الدورية :

١. يجب على الجهة الالتزام بتنفيذ المشروع وفق التفاصيل التي تم تقديمها في الطلب؛ بما في ذلك مواعيد تنفيذ البرامج وتفاصيل تكاليفها، كما أن التعديل على المشروع سيكون وفق آلية المؤسسة المعتمدة والمشار إليها في دليل الضوابط والسياسات العامة.
٢. ستقوم المؤسسة من خلال فروعها بمتابعة جميع المشاريع التي يتم منحها في هذا المسار.
٣. بعد التقديم قد يقوم الفرع بالاجتماع مع مدير المشروع وممثل عن الجهة، بهدف:
 - التعرف على الجهة وأهم برامجها والعاملين فيها وبعض التفاصيل عن المشروع.
 - تعريف الجهة بفرص تحسين المشروع ومناقشة تعديله على نحو يساعد في تحقيق متطلبات المنح.
٤. ستقوم المؤسسة من خلال فروعها بمتابعة جميع المشاريع التي يتم منحها في هذا المسار من خلال الزيارات الميدانية، كما ستقوم بالتأكد من تطبيق الجهات لآلية المتابعة والتقييم المشار إليها في نموذج تقديم الطلب.
٥. يرتبط صرف الدفعات المالية للمشروع بتحقيق المنجزات المتفق عليها ورفع التقارير المرحلية وتقارير التقييم المرحلي وفق الجدول المضمن في اتفاقية المنح، ويمكن صرف الدفعات المالية قبل موعد استحقاقها؛ بشرط تحقيق الإنجازات المتفق عليها، وألا يؤدي ذلك إلى تعديل خطة العمل بدون موافقة المؤسسة.
٦. تُعد الجهة تقرير الأداء الفني و المالي عن كل مرحلة يتم الانتهاء منها وفق أنموذج التقرير المرحلي.
٧. تحرص المؤسسة على أن تكون زيارة المشاريع أثناء تنفيذها للاطلاع على سير المشروع ومتابعة برامجه، وتشمل عناصر الزيارة ما يأتي :
 - الاطلاع على المخرجات التي تم إنجازها.
 - الاطلاع على أنشطة المشروع التي يجري تنفيذها.
 - مراجعة آلية متابعة المشروع ونماذجها ونتائجها.
 - مراجعة الملفات الخاصة بالمشروع.
 - التأكد من دقة البيانات التي سبق إدخالها في أنموذج تقديم الطلب.
 - مقابلة مدير المشروع ومناقشة تفاصيل التنفيذ ومدى التقدم في تحقيق الأهداف.
٨. سيقوم فريق الزيارة بتعبئة أنموذج زيارة وتقييم مشروع.

• إغلاق المنحة وتجديدها :

١. تشترط المؤسسة قيام الجهات المستفيدة من المنح بتوثيق المشروع وتقييد الدروس المستفادة من تنفيذه والتوصيات الخاصة به؛ بهدف الاستفادة من هذه العملية في تحسين وتطوير المشروع مستقبلاً. وتتم عملية التوثيق بوسائل مثل:
 - توثيق السجلات والملفات الخاصة بالمشروع.
 - التوثيق الإعلامي للمشروع.
 - الملاحظة الميدانية للمستشار وفريق العمل الداخلي بالجهة.
 - إعداد تقارير دراسات الحالة.
 - يتم إعداد تقرير خاص عن ذلك وفق أنموذج (توثيق التجربة والدروس المستفادة).
٢. تشترط المؤسسة قيام الجهات المستفيدة من المنح بإعداد تقرير ختامي مالي وفني عن المشروع يتضمن جميع التفاصيل التي توضح الواقع الفعلي لتنفيذ المشروع مقارنة بالخطة التي تضمنها أنموذج تقديم الطلب؛ وذلك وفق الأنموذج المعد لذلك، ورفع التقرير للمؤسسة خلال مدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً من تاريخ الانتهاء من تنفيذ المشروع.
٢. تقوم المؤسسة بتقييم جميع المشاريع التي يتم منحها؛ وذلك بهدف الاستفادة من نتائج التقييم في تطوير عملية المنح وزيادة كفاءة المشاريع. وتستخدم المؤسسة في تقييم المشاريع المصادر الآتية :
 - نتائج الزيارة الميدانية والتقييم المرحلي وفق ما سبقت الإشارة إليه.
 - نتائج التقرير الختامي للمشروع الذي أعدته الجهة المستفيدة.
 - نتائج الزيارة الميدانية والتقييم الختامي.
 - نتائج تقرير الحساب الختامي للجهة المعد من قبل المحاسب القانوني.
- وبناء على نتائج المصادر السابقة تستكمل المؤسسة التقييم الختامي من خلال تعبئة أنموذج تقييم المشروع، واستخلاص الدرجة النهائية للتقييم وهي الدرجة التي تبنى عليها أهلية الجهة للتقديم على طلبات منح جديدة في العام الآتي.
٤. يلزم توثيق المشروع إعلامياً؛ إضافة لما ورد في سياسة التوثيق الإعلامي في دليل الضوابط والسياسات العامة؛ تكون جميع أنواع المواد الإعلامية التي تدخل في عملية التوثيق إلزامية.
٥. يُعدُّ إغلاق المنحة شرطاً أساسياً لتمكين الجهة المستفيدة من تقديم طلبات منح جديدة.
٦. عملية إغلاق المنحة هي إجراء تقوم به المؤسسة بعد استكمال جميع المتطلبات اللازمة للإغلاق؛ حيث تقوم المؤسسة بالتقييم النهائي للمشروع وإغلاق المنحة وإبلاغ الجهة المستفيدة بقرار الإغلاق، ويشترط لإغلاق المنحة استكمال المتطلبات المذكورة في دليل الضوابط والسياسات العامة للمنح.

والله الموفق.



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

