



# دليل مسار منح المشاريع المركزية

نسخة الجهات المستفيدة

الإصدار ٣ - ١٧

١٤٣٨هـ - ٢٠١٧م

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



### تنبيهات مهمة

- 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 ذات الأثر المتحقق على مستوى مناطق المملكة العربية السعودية المقدمة من الجهات الرئسية، ويتم استقبالها ودراستها في فروع المؤسسة حسب الموقع الرئيسي للجهة المتقدمة، ويسري على اعتمادات الواقف جميع ما يسري على المشاريع المركزية.

### الهدف المسار:

منح المشاريع التي تفدها الجهات الرئسية وتخدم المستفيدين في أكثر من منطقة إدارية.

### • ضوابط المنح:

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

### ضوابط الجهة:

وفق ما ورد في دليل الضوابط والسياسات العامة للمنح.

### ضوابط المنحة:

لا تزيد المنحة على 50% من مصاريف الجهة (العمومية والبرامج) للعام الماضي.

### ضوابط المشروع:

1. ألا تدخل فكرة المشروع في مسار آخر من المسارات المشار إليها في دليل الضوابط والسياسات العامة للمنح.
2. تحديد مدير أو منسق للمشروع، وللمؤسسة وضع اشتراطات معينة حسب طبيعة المسار.

## • إجراءات التقديم:

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

١. أوقات استقبال الطلبات متاحة طيلة العام.

٢. يتطلب تقديم الطلب تعبئة النموذج الخاص بذلك في النظام الإلكتروني للمنح، ومن ثم إرفاق المستندات المطلوبة وهي:

- تصريح الجهة ساري المفعول يرفق عند التقديم لأول مرة فقط أو عند انتهاء تاريخ التصريح المرفق سابقاً، ويستثنى من هذا المستند الجهات الحكومية فلا يتطلب منحها إرفاق ترخيص.
- الفوائم المالية (تقرير المحاسب القانوني) عدا الجهات الحكومية والجهات الجديدة.
- شهادة بنكية أو كشف بحساب الجهة ترفق عند التقديم لأول مرة أو عند تغيير أو تفعيل رقم الحساب.

## • كيفية تعبئة نموذج الطلب:

يتم تعبئة نموذج الطلب من خلال الخطوات الآتية:

١. إدخال البيانات الأساسية للمشروع والتي تشمل: اسم المشروع، وملخص الفكرة (بما لا يتجاوز ٦٠٠ حرف)، مع إرفاق أي ملفات أو صور أو فيديو عن المشروع، ومدة المشروع، وتاريخ بدايته ونهايته، إضافة إلى الهدف العام له.

٢. إدخال أنشطة أو برامج المشروع كما يأتي:

- إدخال اسم البرنامج أو النشاط مثل: دورة تدريبية، سلة غذائية، بناء مسكن ...
- تحديد عدد كل نشاط؛ أي عدد الدورات التي سيتم تنفيذها أو عدد السلال التي سيتم توزيعها.
- تحديد عدد مرات التنفيذ لكل دورة أو عدد مرات التوزيع لكل سلة؛ حيث سيكون إجمالي العدد هو حاصل ضرب العدد في مرات التنفيذ.
- تحديد مخرجات البرنامج أو فئة المستفيدين منه وعددهم.

٣. إدخال البيانات الإضافية عن المشروع، وتشمل: آلية المتابعة والتقييم، ومشاركة المتطوعين ودورهم، إضافة إلى الموارد الذاتية للمشروع.

٤. إدخال البيانات الإضافية للجهة، وتشمل: مدى وجود خطة وموازنة سنوية ومدير تنفيذي للجهة.

٥. تحديد مدير المشروع وبيانات التواصل معه.

٦. إرسال الطلب للمؤسسة

## • إجراءات الدراسة ومعايير تقييم الطلبات:

١. بعد استلام الطلب ستقوم المؤسسة بدراسته وتقييمه وفق المعايير الآتية:

### معايير الجهة:

- باستثناء الجهات الحكومية، يتم تقييم الجهة عند تقديم الطلب وفق المعايير الآتية:

### القدرات التنظيمية: (٣٠) درجة وتشمل:

الدرجة الكلية	الوصف	المعيار
٢٠	وجود خطة وموازنة معتمدة من مجلس الإدارة	الخطة والموازنة السنوية
١٠	وجود مدير تنفيذي معين بقرار من مجلس الإدارة	المدير التنفيذي

### الكفاءة المالية: (٣٥) درجة، وتشمل:

الدرجة الكلية	الوصف	المعيار
٢٠	نسبة إجمالي المصروفات العمومية والإدارية من إجمالي ميزانية الجهة	المصروفات العمومية والإدارية
١٥	نسبة الاستدامة المالية من إجمالي ميزانية الجهة	الاستدامة المالية

### علاقة الجهة مع المؤسسة: (٣٥) درجة، وتشمل:

الدرجة الكلية	المعيار والوصف
٢٠	نتيجة تقييم الجهة في المنح السابق
١٥	تواصل الجهة مع الفرع

- يشترط لمنح الجهة حصولها على ٧٠٪ فأكثر.
- المعايير التي لا تنطبق على الجهة تحدد ويعد حساب النسبة وفق المعايير التي تنطبق.
- لا تطبق المعايير على بعض الجهات وفق ما يأتي:
- الجهات الجديدة لا تطبق عليها معايير: المصروفات العمومية والإدارية، الاستدامة المالية، نتيجة تقييم الجهة في المنح السابق.
- الجهات التي تدعم لأول مرة لا يطبق عليها معيار نتيجة تقييم المنح السابق.

## معايير تقييم المشروع :

الدرجة الكلية	الوصف	المعيار
٢٠	توزع درجات هذا المعيار على المعايير الفرعية الآتية: <ul style="list-style-type: none"> <li>• تميّز فكرة المشروع</li> <li>• وضوح الهدف العام</li> <li>• جودة وترايط البرامج</li> <li>• حاجة المجتمع للمشروع</li> </ul>	فكرة المشروع الهدف العام والبرامج
٢٠	توزع درجات هذا المعيار على المعايير الفرعية الآتية: <ul style="list-style-type: none"> <li>• وجود المخرجات</li> <li>• تحديد المستهدف في كل مخرج</li> </ul>	المخرجات
٢٥	يتم تقدير درجة هذا المعيار بناء على دراسة المشرف لتكاليف البرامج المطلوب دعمها بشكل مفصل حسب البنود.	واقعية التكاليف
١٥	يتم تقدير درجة هذا المعيار بناء على ما تضمنه أنموذج طلب منحة حول وجود آلية مكتوبة لدى الجهة لمتابعة المشروع	المتابعة
١٠	توزع درجات هذا المعيار على المعايير الفرعية الآتية: <ul style="list-style-type: none"> <li>• مشاركة المتطوعين في تنفيذ المشروع</li> <li>• وضوح وتحديد أدوار المتطوعين</li> </ul>	مشاركة المتطوعين
١٠	يتم تقدير درجة هذا المعيار بناء على ما تضمنه أنموذج طلب منحة حول وجود موارد ذاتية للمشروع	الإيرادات الذاتية للمشروع

يشترط لمنح المشروع حصوله على ٧٠٪ من درجات التقييم

٢. إضافة إلى ما ذكر في دليل الضوابط والسياسات العامة للمنح حول (كيفية تقديم الطلب، وإجراءات الدراسة) يضاف الآتي:

- تستغرق إجراءات الدراسة والتقييم واتخاذ القرار وإيداع المنحة حوالي ٧٠ يوم عمل بعد الاستقبال.
- في حال اعتماد المشروع تبلغ الجهة بذلك، إلا إذا كانت المنحة بشرط فتحاطب الجهة للموافقة على الشرط، ثم تقوم المؤسسة بإيداع مبلغ المنحة بعد اعتماده مباشرة على أن يصرف المبلغ كاملاً إذا كان أقل من ٥٠٠,٠٠٠ ريال، وما كان أكثر من ذلك يكون على دفعات أو حسب الاتفاقية المبرمة بين المؤسسة والجهة طالبة المنح باستثناء المشاريع التي لا تقبل التجزئة والتي لها طبيعة خاصة في التنفيذ مهما كان المبلغ المعتمد.
- يلزم في هذا المسار من المنح توقيع اتفاقية بين المؤسسة والجهة طالبة الدعم بهدف تنظيم العلاقة المرتبطة بين تنفيذ المشروع وإدارة المنحة.

## • المتابعة والتقييم والتقارير الدورية :

١. ستقوم المؤسسة من خلال إدارة المنح بمتابعة جميع المشاريع التي يتم منحها في هذا المسار من خلال طلب تقارير الأداء الفنية) والتقارير المالية أو ما يتم الاتفاق عليه في حينه.
٢. يمكن للجهة التعديل على المشروع أثناء التنفيذ، حسب دليل الضوابط والسياسات العامة .

### الجوانب التي يمكن التعديل عليها :

- الموازنة وتفاصيل الدعم والتدفقات.
- الخطة الزمنية للمشروع وتمديدتها.
- النشاطات أو مستهدفاتها.

بشرط ألا تشمل المناقشة من بنود البرامج إلى بنود التكاليف التشغيلية غير المباشرة.

وفي جميع مستويات التعديل يشترط الآتي :

- ألا يكون التعديل في المصاريف التشغيلية غير المباشرة.
- يجب ألا يؤدي التعديل إلى تأخر بداية المشروع عن العام الحالي الذي اعتمد فيه المنح.
- يجب ألا يؤدي التعديل إلى زيادة مدة المشروع عن سنتين.
- يجب إشعار المؤسسة بكافة التعديلات بخطاب رسمي موجه إلى مدير المنح.

### ٢. الاجتماعات والزيارات الميدانية:

تقوم المؤسسة بدراسة طلبات المنح المقدمة لها؛ مما قد يتطلب الاجتماع بالجهة بهدف تعريف الجهات المستفيدة بجميع التفاصيل المتعلقة بعملية المنح، ومناقشة الجهات التي لم تحصل على النسبة المطلوبة في معايير تقييم الجهة أو المشروع وتعريفها بجوانب القصور وفرص التحسين ومناقشة تعديل المشروع على نحو يساعد في تحقيق متطلبات المنح.

كما ستقوم المؤسسة من خلال فروعها بمتابعة جميع المشاريع التي يتم منحها في هذا المسار من خلال الزيارات الميدانية؛ بهدف تقديم الدعم الفني للجهات والتأكد من تطبيقها لآلية المتابعة والتقييم المشار إليها في أنموذج تقديم الطلب.

وتحرص المؤسسة على أن تكون زيارة المشاريع أثناء تنفيذها؛ للاطلاع على سير المشروع ومتابعة برامجها، وتشمل عناصر الزيارة ما يأتي :

- الاطلاع على أنشطة المشروع التي يجري تنفيذها.
- الاطلاع على المخرجات التي تم إنجازها.
- مراجعة آلية متابعة المشروع ونماذجها ونتائجها .
- مراجعة الملفات الخاصة بالمشروع.
- التأكد من دقة البيانات التي سبق إدخالها في أنموذج تقديم الطلب.

- مقابلة مدير أو منسق المشروع ومناقشة تفاصيل التنفيذ ومدى التقدم في تحقيق الأهداف.

وسيقوم فريق الزيارة بتعبئة أنموذج زيارة وتقييم مشروع، وفي حالة عدم زيارة المشروع، سيقوم الفرع بالتواصل مع الجهة هاتفياً وبريدياً وتعبئة الأنموذج لضمان وجود مصدر يمكن الاعتماد عليه في مرحلة إغلاق المنحة كما سيأتي لاحقاً.

#### • إغلاق المنحة :

١. تشترط المؤسسة قيام الجهة المستفيدة من المنح بتوثيق المشروع وتقييم الدروس المستفادة من تنفيذه، ثم العمل على تطبيق ويتم ذلك بوسائل منها:

- توثيق السجلات والملفات الخاصة بالمشروع.

- التوثيق الإعلامي للمشروع.

- يتم إعداد تقرير خاص عن ذلك وفق أنموذج (توثيق التجربة والدروس المستفادة).

٢. إضافة لما ورد في سياسة التوثيق الإعلامي الواردة في دليل الضوابط والسياسات العامة للمنح يضاف أن التقرير الختامي، وصور لبرامج المشروع (الزامي)، وأن الفلم الختامي، وتصوير فيديو قصير جداً (اختياري).

٣. يُعدُّ إغلاق المنحة شرطاً أساسياً لتمكين الجهة المستفيدة من تقديم طلبات منح جديدة.

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

- إرسال الجهة سند القبض خلال خمسة أيام من إيداع مبلغ المنحة كما سبق.
- تحقيق المخرجات المتفق عليها عند تقديم طلب المنحة.
- إرسال الجهة التقرير الختامي للمشروع وفق الأنموذج المعد لذلك، وقبول المؤسسة له.
- إرسال الجهة المواد الإعلامية المطلوبة في التوثيق كما سبق.
- قيام المؤسسة بتقييم المشروع وفق الأنموذج المعد لذلك.
- في حالة عدم تنفيذ المشروع أو أجزاء منه يجب إعادة مبلغ المنحة أو المتبقي منه قبل إغلاق المنحة.

والله الموفق.



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

