

دليل المنح والصرف الخيري

مؤسسة الأمير طلال بن عبد العزيز آل سعود الخيرية

إعداد / الإدارة التنفيذية

٢٠٢٣/١/٢٨ م



بسم الله الرحمن الرحيم

الفهرس:

Kingdom of Saudi Arabia
Riyadh -
Tel: 009
P.O.Box

المملكة العربية السعودية
الرياض
هاتف: ٨
الرمز البريدي

| رقم الصفحة | العنوان | # |
|------------|---------|---|
|------------|---------|---|

| | | |
|----|-----------------------|----|
| ٤ | تمهيد | ١ |
| ٥ | المصطلحات | ٢ |
| ٦ | تعريف المؤسسة | ٣ |
| ٦ | مجالات المنح | ٤ |
| ٨ | مسارات المنح | ٥ |
| ٩ | رحلة المنح | ٦ |
| ٩ | السياسات والضوابط | ٧ |
| ١٦ | دراسة المشاريع | ٨ |
| ١٩ | الصلاحيات والمسؤوليات | ٩ |
| ٢٠ | النماذج والمرفقات | ١٠ |

أ- تمهيد:

يعتبر المنح الخيري والتنموي أهم ركائز العمل في مؤسسة الأمير طلال بن عبد العزيز الخيرية، ويمثابة
 المملكة العربية السعودية
 الرياض العمود الفقري للمؤسسة؛ ويشكل "جوهر" عملها الفني نظراً لطبيعة عمل المؤسسة الخيرية
 Kingdom of Saudi Arabia
 Riyadh - Al-Rafiah District
 Tel: 00966114420888
 P.O.Box 8360 -12751
 هاتف: ٠٠٩٦٦١١٤٤٢٠٨٨٨
 مانحة لقطاع الأمومة والطفولة في المملكة العربية السعودية.
 الرمز البريدي ٤٢٧٥١ - ٨٣٦٠

وعليه فان ذلك تطلب من المؤسسة إعداد دليل يوثق إجراءات وضوابط طريقة عملها في المنح الخيري، مما ينعكس على جودة عملها الخيري، وانضباطه، ودقته، وهذا من متطلبات العمل المؤسسي المنظم. لذا قامت إدارة المؤسسة ببناء هذا الدليل الذي يحتوي على ضوابط المنح وشروطه وإجراءاته بالاستناد على:

أولاً: اللوائح الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، في تنظيم العمل الخيري.

ثانياً: اللائحة الأساسية المعتمدة للمؤسسة.

ثالثاً: ماورد من مواد ذات صلة بالصرف الخيري في الوثيقة الوقفية لأوقاف " المؤسس " أوقاف صاحب السمو الملكي الأمير طلال بن عبد العزيز ال سعود المثبت بالوثيقة الوقفية رقم ٢٠٢١٣٨٩٣٠٢ وتاريخ ٢٠٢١/٠٦/١٦ م

رابعاً: مخرجات الخطة الاستراتيجية المعتمدة للمؤسسة من مجلس الأمناء.

خامساً: لائحة لجنة الصرف الخيري المعتمدة من مجلس الأمناء برقم ١/١٠ وتاريخ ٢٦ /١٠/٢٠٢٢ م.

سادساً: الاطلاع على الأدلة واللوائح الحديثة المعمول بها في المؤسسات الخيرية الكبرى في المملكة.



طلال الخيرية

TALAL FOUNDATION

سابعاً: تنفيذ التوجيهات الصادرة عن سمو رئيس مجلس الأمناء، وسمو نائبه وسمو الأمين العام للمؤسسة.

ويسعدنا عرض هذا الدليل وموضوعاته ونماذجه في هذه الصفحات، مع تأكيدنا التام على جميع منسوبي المؤسسة بالالتزام بدقة بكل ما يرد في هذا الدليل من إجراءات وضوابط؛ رغبة في ضبط كفاءة عمل المؤسسة ومخرجاتها الخيرية المتنوعة.

سائلين الله تعالى أن يكتب جميع أعمال المؤسسة في ميزان سيدي صاحب السمو الملكي الأمير طلال بن عبد العزيز رحمه الله ورحمه المصون وذريته الكرام، وجميع المنتمين لهذا الصرح الخيري المبارك.

الإدارة التنفيذية

٢٥-١-٢٣م

Kingdom of Saudi Arabia
Riyadh - Al-Rafia district
Tel: 00966114420888
P.O.Box 8360 -12751



المملكة العربية السعودية
الرياض - حي الرفيعة
هاتف: ٠٠٩٦٦١١٤٤٢٠٨٨٨
الرمز البريدي ١٢٧٥١ - ٨٣٦٠

ب- المصطلحات:

| المصطلح | التعريف |
|--------------------|--|
| المؤسسة | مؤسسة صاحب السمو الملكي الأمير طلال بن عبدالعزيز الخيرية |
| مجلس الأمناء | مجلس أمناء مؤسسة صاحب السمو الملكي الأمير طلال بن عبدالعزيز الخيرية |
| لجنة المنح | لجنة المنح والصرف الخيري المشكلة بقرار من مجلس الأمناء |
| الجهات الحكومية | كل وزارة، أو هيئة، أو صندوق، أو وحدة إدارية، تكون ميزانيتها ضمن الميزانية العامة للدولة، أو ملحقة بها |
| الجهات غير الربحية | الجهات التي تقدم خدماتها للمستفيدين بغرض الاسهام المجتمعي، وتكون ملكيتها وارباحها عائدة لكيانات وقفية وخيرية وليس لأفراد أو مؤسسات مالية |
| الجهة المتقدمة | الجهة المتقدمة للمؤسسة بطلب الحصول على دعم لمشاريعها أو مبادرتها. |
| ضوابط المنح | الشروط المعتمدة من مجلس الأمناء لقبول طلب منح الجهة المتقدمة أو المشروع |
| الاتفاقية | هي الوثيقة المتفق عليها بين المؤسسة والجهة المتقدمة لتقديم المنح |
| المشروع | المشروع المرشح للدعم من قبل المؤسسة بما يتوافق مع الفقرة (ثانياً) من هذا الدليل. |
| إدارة المؤسسة | إدارة مؤسسة صاحب السمو الملكي الأمير طلال بن عبدالعزيز الخيرية. |
| الدليل | دليل المنح والصرف الخيري مؤسسة الأمير طلال بن عبد العزيز آل سعود الخيرية. |
| سمو الأمين العام | أحد أعضاء مجلس الأمناء من أصحاب السمو، وله الاختصاصات الواردة في اللائحة الأساسية للمؤسسة. |



ت- تعريف المؤسسة:

مؤسسة صاحب السمو الملكي الأمير طلال بن عبدالعزيز آل سعود الخيرية، هي إحدى المؤسسات الأهلية المانحة بالمملكة العربية السعودية، وهي مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٠٥٠١٠) وتاريخ ١٢/٠٢/١٤٤٤هـ.

ث- مجالات المنح:

ستقدم المؤسسة الدعم للجمعيات والمبادرات التي تتوافق مع الأهداف والأغراض المنصوص عليها في المادة الخامسة من اللائحة الأساسية للمؤسسة وهي على النحو الآتي:

١- دعم المبادرات التنموية والأهلية التي تعنى بالتنمية الاجتماعية ودعم البرامج والمشروعات الشرعية والاجتماعية، والتعليمية، والصحية، والتطوعية.

٢- تقديم الدعم المالي والعيني للأسر والأفراد والحالات المحتاجة بالتنسيق مع الجهات المرخصة لها. كما ستقدم المؤسسة الدعم للجمعيات والمبادرات التي تتوافق مع مجالات الصرف الخيري الأربعة عشر المنصوص عليها المادة الرابعة من الوثيقة الوقفية المعتمدة للمؤسس "أوقاف صاحب السمو الملكي الأمير طلال بن عبدالعزيز الخيرية". وهي على النحو الآتي (على سبيل المثال لا الحصر):

١. **المجال الحقوقي والاستشاري:** دعم جهود الجهات الحكومية والجهات غير الربحية المصرح لها بالعمل داخل المملكة العربية السعودية، والساعية إلى نشر الوعي بحقوق الأمومة والطفولة في المملكة العربية السعودية وفق أحكام الشريعة الإسلامية والأنظمة المرعية.

٢. **مجال الإغاثة والرعاية:** الإسهام في تمويل ومساندة المبادرات التي تستهدف تقديم أشكال المساعدة المالية والاجتماعية والطبية والنفسية للمحتاجين من الأمهات والأرامل والأطفال.

٣. **مجال دعم الجمعيات المتخصصة في الأمومة والطفولة:** مساندة المبادرات والبرامج والمشاريع التي تنفذها الجمعيات الخيرية المتخصصة في قضايا الأمومة والطفولة، ومنح الأولوية للمبادرات النوعية ذات الأثر المستدام.

٤. **المجال التعليمي:** دعم الجمعيات والمؤسسات والمراكز التعليمية والتدريبية التي تقدم البرامج التعليمية والمنح الدراسية والدورات التدريبية للمحتاجين من الأمهات والأطفال.



٥. **مجال تعزيز القيم الإسلامية والوطنية:** المساهمة في دعم المشاريع والمبادرات التي تستهدف تعزيز القيم الإسلامية والوطنية لدى الأمهات والأطفال.
٦. **المجال الصحي:** دعم أنشطة الجمعيات الطبية المتخصصة، وجهود وزارة الصحة، ومبادرات مستشفيات القطاع الخاص وغيرها ذات الصلة بتقديم الرعاية الطبية بجميع أشكالها للمحتاجين من الأمهات والأطفال.
٧. **مجال الإسكان والإيواء:** الإسهام في دعم الحلول والبرامج الإسكانية والإيوائية التي تقدمها الجهات المتخصصة في الإسكان التنموي والخيري للمحتاجين من الأمهات والأطفال.
٨. **مجال التوظيف وتمكين المرأة:** المساهمة في دعم وتمويل برامج التدريب المنتهي بالتوظيف ومبادرات دعم المشاريع الاستثمارية الموجهة للمحتاجين من الأمهات ومساندة جهود التمكين الوظيفي للأمهات ودعمها في المشاريع الريادية.
٩. **مجال البحث العلمي:** الإسهام في إنشاء ودعم المؤسسات البحثية وبيوت الخبرة والمراكز العلمية والكراسي الأكاديمية المتخصصة والباحثين الأفراد المعنيين بإجراء الدراسات والبحوث العلمية ذات الصلة بمجالات الأمومة والطفولة.
١٠. **المجال التثقيفي والإعلامي:** تقديم الدعم للجهات المعنية بعقد المعارض وتنظيم اللقاءات وعقد الملتقيات وإقامة المؤتمرات العلمية المتخصصة بمجالات الأمومة والطفولة.
١١. **مجال الإبداع والابتكار:** مساندة جهود الجهات والشركات التقنية والإعلامية غير الهادفة للربح في إنتاج وتسويق المواد الإعلامية والمنتجات الإلكترونية والتقنية المتطورة التي تسهم في خدمة قضايا الأمومة والطفولة.
١٢. **المجال التشريعي:** مساندة ومؤازرة برامج وأنشطة الجهات الحكومية واللجان والهيئات الحقوقية المصرح لها بالعمل داخل المملكة العربية السعودية ذات الصلة بإصدار الأنظمة والتشريعات المنظمة لشؤون الأمومة والطفولة في المملكة العربية السعودية، ودعم برامجها ومبادراتها الحقوقية والتشريعية ذات الصلة.
١٣. **المجال الاجتماعي:** مساندة ومؤازرة جهود الجمعيات الخيرية المتخصصة في تقديم الرعاية للأمهات المسنات وجمعيات إيواء المشردات وجميع الجهات المعنية بتوفير الرعاية للأمهات والأطفال.



١٤. مجال البر والإحسان بالأمهات: الإسهام في دعم جهود وبرامج تعزيز قيم البر والإحسان للأمهات ودعم المناسبات والاحتفالات والفعاليات التي تبرز المميزات منهن ومساندة جهود الجهات الخيرية والاجتماعية في تكريم الأمهات المتميزات تربوياً أو مهنياً أو أكاديمياً.

ج- تعريفات مجال الأمومة والطفولة:

- (١) الأمومة: كل امرأة انجبت أو تقوم برعاية وتربية الأطفال.
- (٢) رعاية الأمومة: تأهيل المرأة صحياً ونفسياً وثقافياً واجتماعياً واقتصادياً لتمكينها من القيام بدورها في رعاية طفلها والعناية به ليكون فرداً صالحاً في المجتمع.
- (٣) الطفولة: من الولادة إلى ١٨ سنة للجنسين بغض النظر عن حالته الصحية أو الاجتماعية أو المادية.
- (٤) رعاية الطفولة: تهيئة البيئة الأسرية والمجتمعية الداعمة لبناء الطفل صحياً ونفسياً وثقافياً في كافة مراحل نموه.

ح- مسارات المنح:

ستقدم المؤسسة المنح الخيري للجهات المستفيدة عبر مسارين متوازيين، وأحدهما المسار لاستراتيجي، والثاني المسار العام، وذلك على النحو الآتي:

أولاً: مسار الدعم الاستراتيجي:

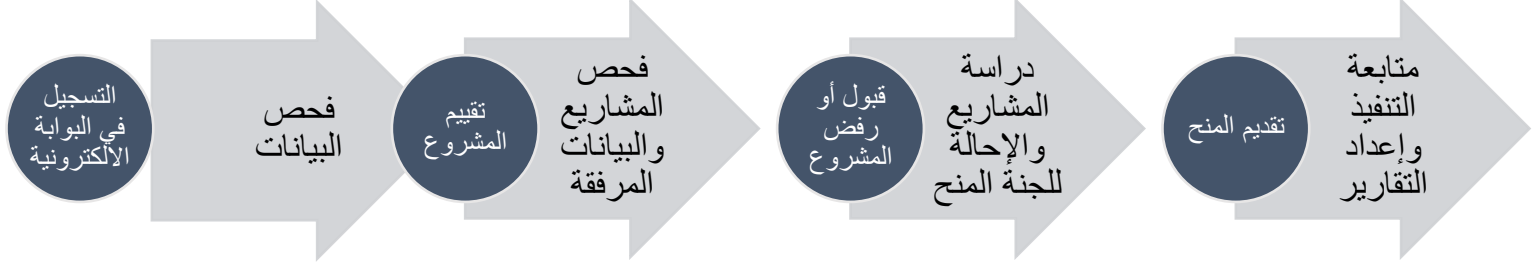
وهو المسار الذي تقوم المؤسسة من خلاله بتقديم الدعم للمجالات والمبادرات والمشروعات الاستراتيجية المعتمدة بقرار من مجلس الأمناء، والتي تتصف بعدد من السمات النوعية ومن أهمها: توافر الاستدامة المالية، القدرة على الاستمرارية لسنوات، الإسهام في تقديم حلول جذرية لاحتياج مجتمعي في قطاع الأمومة والطفولة، التنفيذ بالشراكة مع جهات مانحة ... الخ.

ثانياً: مسار الدعم العام:

هو المسار الذي تقوم المؤسسة من خلاله بتقديم الدعم للجهات والمبادرات المتوافقة مع مجالات المنح، وضوابطه، وفق قرارات صادرة من لجنة المنح أو من مجلس الأمناء - حسب الصلاحيات.



خ- رحلة المنح:



د- السياسات والضوابط:

ستلتزم إدارة المؤسسة بمجموعة من الضوابط المنظمة لعملية المنح في مراحلها المختلفة بدء من استقبال الطلبات مروراً بدراسة المشاريع وصولاً إلى مرحلة التنفيذ والتقييم النهائي.

ويمكن تقسيم الضوابط على النحو الآتي:

أولاً: الضوابط المتعلقة بالمؤسسة:

١. ستدعم المؤسسة المشروعات والبرامج والمبادرات الخيرية الموجهة للأمم والطفولة داخل المملكة العربية السعودية، وفقاً للخطة الاستراتيجية للمؤسسة، ووفقاً للمعايير والضوابط المعتمدة؛

٢. ستدعم المؤسسة المشروعات والبرامج والمبادرات الخيرية المتقدمة عبر بوابة المؤسسة الإلكترونية ("البوابة الإلكترونية")، على أن تستوفي الشروط المطلوبة المعلن عنها في الموقع الإلكتروني للمؤسسة؛

"وللجنة المنح استثناء بعض المبادرات من هذا الشرط إذا رأت المصلحة في ذلك، بما لا يتجاوز ٢٠٪ من مجموع المشروعات المعروضة على اللجنة".



٣. ستلتزم إدارة المؤسسة بالتحقق من شروط المنح بما يتوافق مع آلية التحقق من شروط المنح (مرفق رقم ١).
٤. يجب أن لا تقل درجة تقييم إدارة المنح بالمؤسسة للبرنامج أو المشروع عن ٨٥ % استناداً إلى نموذج معايير تقييم ودراسة المشاريع (مرفق رقم ٢).
٥. يسمح لإدارة المؤسسة الجمع بين مجالين أو أكثر من مجالات المنح في عمل خيري واحد مشترك.
٦. ستقدم المؤسسة الدعم للأفراد المحتاجين والأسر الفقيرة ولكن في أضيق نطاق، ودون الإعلان عن آلية التقديم او عن صدور الدعم، ووفقاً لتوجيهات مباشرة من أصحاب السمو الواقفين ومجلس النظارة ومجلس الأمناء.
٧. ستكون أعمال المنح الخيري خارج المملكة العربية السعودية في أضيق نطاق ممكن، ووفق قرار من مجلس الأمناء، وعبر الجهات المرخص لها نظاماً بالعمل خارج المملكة العربية السعودية.
٨. لن تدعم المؤسسة "مالياً" الجهات التي تعمل خارج المملكة العربية السعودية، وستقدم الدعم لمساندة الجهود الحكومية خارج المملكة عبر مركز الملك سلمان للإغاثة والأعمال الإنسانية.

ثانياً: الضوابط المتعلقة بالجهات المتقدمة:

١. تستقبل المؤسسة طلبات المنح إلكترونياً عن طريق البوابة الالكترونية وفي الوقت المحدد لها وفقاً لما يلي:
 - أن تكون الجهة المتقدمة مصنفة ضمن الجهات الغير ربحية؛
 - أن يكون نشاط الجهة المتقدمة داخل المملكة العربية السعودية؛



- أن تمتلك الجهة المتقدمة تصريحاً رسمياً سارياً من جهة الاختصاص؛
- أن تمتلك الجهة المتقدمة حساباً بنكياً باسم الجهة المتقدمة القانوني؛
- أن يكون المشروع ضمن نطاق عمل الجهة المتقدمة بحسب التصريح الرسمي؛
- أن يكون المشروع ضمن مجالات المنح المعتمدة لدى المؤسسة؛
- أن لا تقل درجة حوكمة الجهة المتقدمة، الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي عن ٨٠٪ للعام المالي السابق؛ (وللجنة المنح استثناء بعض المبادرات من هذا الضابط اذا رأت المصلحة في ذلك).

٢. الحد الأدنى للمنح الذي تقدمه المؤسسة هو عشرة آلاف ريال للجهة الواحدة خلال العام المالي، مع إمكانية دعم الجهة المتقدمة مرتين سنوياً كحد أقصى.

٣. لا توجد قيود على إدراج التكاليف التشغيلية المباشرة أو غير المباشرة ضمن موازنة المشروع، والحد الأقصى للتكاليف التشغيلية المباشرة وغير المباشرة للمشروع هي ١٠٪ من إجمالي قيمة المنحة.

٤. ستقدم المؤسسة الدعم لشراء الأصول اذا كانت "الأصول" ضمن مشروع متكامل، ومرتبطة بفكرة المشروع، على أن تتعهد الجهة المتقدمة بتسجيل الأصل ضمن ممتلكاتها، وتتعهد بالقيام بأعمال الصيانة والتشغيل اللازمة للمحافظة على هذه الأصول.

٥. ستتحقق إدارة المؤسسة من قدرة الجهة المتقدمة على تنفيذ المشروع ومتابعته وتشغيله.

٦. يشترط أن يكون عمل الجهة المتقدمة وفق عمل مؤسسي متكامل؛ بمجلس إدارة، وموظفين، وتوزيع المهام، ومقر متكامل، وحساب بنكي، وخطة سنوية واضحة ومنظمة.



ثانياً: ضوابط الإشعار بقبول دعم المشروع أو الاعتذار:

ستتعامل المؤسسة بكل احترام ومصداقية مع الجهات المتقدمة والطلبات الواردة اليها وستلتزم بالإجراءات الآتية:

(أ) في حال قبول الطلب:

1. يتم قبول الجهة المتقدمة بموجب إشعار يرسل لها إلكترونياً في البوابة الإلكترونية أو عبر البريد الإلكتروني، على أن يتضمن الإشعار تحديد (المبلغ المعتمد، وموعد توقيع الاتفاقية، ونطاق المشروع).
2. لا يتم إيداع الدفعة الأولى إلا بعد إتمام توقيع الاتفاقية وإقرار الجهة المتقدمة بقراءة دليل المنح والتعهد بالالتزام به.
3. تلتزم المؤسسة بإشعار الجهة المتقدمة بعد أسبوع من تاريخ صدور قرار لجنة المنح أو مجلس الأمناء بقبول طلبها أو رفضه.

(ب) في حال رفض الطلب:

ستعتذر المؤسسة عن تقديم الدعم للجهات والمبادرات في الحالات الآتية:

1. تقديم الاعتذار للجهات التي لم تتحقق فيها الشروط المطلوبة والمنصوص عليها في هذا الدليل.
2. تقديم الاعتذار للجهات التي لم تستوفي الشروط المطلوبة في الوقت المحدد.
3. تقديم الاعتذار للجهات التي اتضح للمؤسسة وجود ملاحظات جوهرية عليها في مشاريع سابقة مشتركة.



٤. تقديم الاعتذار للجهات والمبادرات المتعلقة بالحقوق الخاصة مثل (مبادرات جمع الدّيات+ سداد المديونيات+... الخ).
٥. ستستخدم إدارة المؤسسة الوسيلة المناسبة لتقديم الاعتذار للجهة المتقدمة (عبر البوابة الالكترونية+ أو البريد الالكتروني+ أو الاتصال الهاتفي...).

ثالثاً: ضوابط الزيارات الميدانية:

- تعتبر الزيارات الميدانية ذات أهمية بالغة في دراسة المشروع والمتابعة والتقييم والتحقق من المخرجات، وستلتزم إدارة المؤسسة بتنفيذ الزيارات الميدانية وفق الضوابط الآتية:
١. تزور إدارة المؤسسة جميع المشاريع الممنوحة بمبلغ أعلى من ٥٠ ألف ريال إلى ١٥٠ ألف ريال زيارة واحدة على الأقل.
 ٢. تزور إدارة المؤسسة جميع المشاريع الممنوحة بمبلغ أعلى من ١٥٠ ألف ريال إلى ٢٥٠ ألف ريال زيارتين على الأقل.
 ٣. تزور إدارة المؤسسة المشاريع التي تتجاوز قيمتها ٢٥٠ ألف ريال زيارة قبل توقيع الاتفاقية، وزيارتين على الأقل خلال مرحلة التنفيذ.



٤. تشمل عناصر الزيارة على ما يلي:

- i. مراجعة آلية متابعة المشروع ونماذجها ونتائجها.
- ii. الإطلاع على المخرجات والنتائج التي تم إنجازها.
- iii. مراجعة الملفات الخاصة بالمشروع.
- iv. مقابلة قيادات الجهة المتقدمة والمشروع ومناقشة تفاصيل تنفيذ المشروع.
- v. مراجعة الجوانب المالية والتحقق من سلامة إجراءات الصرف.

٥. يجب على المنتدب للزيارة تقديم تقرير خلال ثلاثة أيام عمل بعد انتهاء الزيارة.

رابعا: ضوابط المتابعة والتقييم:

تلتزم إدارة المؤسسة بمتابعة وتقييم جميع المشاريع وستتخذ كافة الإجراءات اللازمة لضمان تنفيذها وفق المتفق عليه وستعمل بالإجراءات الآتية:

١. تصدر الإدارة التنفيذية تقريراً دورياً عن سير المشاريع وانجازها وتعثرها، وتُطلع لجنة المنح - في كل اجتماع- على أي تحديث متعلق بهذه المشاريع.
٢. ستخصص إدارة المؤسسة ملفاً خاص عن كل جهة متقدمة وستحفظ فيه جميع المستندات والوثائق والشواهد الخاصة بالمشروع، ويشمل ذلك وثيقة المشروع، العقود، دراسة المشروع، تقارير المتابعة والزيارات، التقييم، التقرير الختامي، وتحفظ وفقاً لضوابط حفظ الوثائق المتعلقة بالمنح المنصوص عليها في المادة السادسة من هذا الدليل.



خامسا: ضوابط التوثيق الإعلامي:

ستصدر المؤسسة لائحة متخصصة في سياسة النشر الإعلامي في نهاية ٢٠٢٣ م , ولكن فيما يتصل بالتوثيق الإعلامي للمبادرات والبرامج , ستلتزم إدارة المؤسسة بالتوثيق الإعلامي لجميع المشاريع التي تقوم بمنحها، وستلتزم بالضوابط الآتية:

١. أن تعزز المادة الإعلامية الصورة الذهنية الإيجابية عن البعد الإنساني والخيري في شخصية صاحب السمو الملكي الأمير طلال بن عبد العزيز -يرحمه الله-.
٢. أن تلتزم الجهات المستفيدة بتوثيق جميع مراحل المشروع (صورة وفيديو) تكون بجودة عالية وصور خام.
٣. أن تلتزم الجهة المتقدمة بوضع شعار المؤسسة في جميع المواد الإعلامية للمشروع.
٤. مراعاة خصوصية صور المستفيدين، مثل (المحتاجين والمسنين والأيتام والمرضى) وعدم نشرها إلا عند الحاجة وبعد الحصول على موافقة نظامية منهم و(التغيش) على هوية الوجه.

سادسا: ضوابط حفظ الوثائق المتعلقة بالمنح:

ستلتزم إدارة المؤسسة بكافة الضوابط المنصوص عليها في إجراءات وارشادات المركز الوطني , والهيئة العامة للأوقاف , بشأن حفظ الوثائق والمستندات , ومن أبرز تلك الضوابط الآتي:

١. ستقوم إدارة المؤسسة بحفظ وثائق المشاريع لمدة ١٠ سنوات من تاريخ إغلاق المشروع، وفق آلية الحفظ الآتية:

i. حفظ جميع وثائق المشروع في ملف إلكتروني باسم الجمعية واسم المشروع وسنة تنفيذه.



ii. حفظ نسخة سنوية تتزامن مع وقت الجرد السنوي وتحفظ في وسيط تخزين

خارجي (هاردسك).

iii. حفظ النسخة الأساسية في التخزين السحابي التابع للإدارة التنفيذية

للمؤسسة.

سابعا: ضوابط دعم الأفراد:

أجازت اللائحة الأساسية للمؤسسة دعم الأفراد والأسر المحتاجة، وستقدم المؤسسة الدعم للأفراد والأسر المحتاجة في اضيق نطاق ووفق الضوابط والارشادات الآتية:

١. ستدرس إدارة المؤسسة طلبات مساعدة الأفراد بشرط أن تكون محالة من إحدى الفئات الآتية:

الفئة الأولى: المؤسس "أوقاف الأمير طلال بن عبد العزيز".

الفئة الثانية: أصحاب السمو الواقفون.

الفئة الثالثة: أصحاب السمو أعضاء مجلس الأمناء.

الفئة الرابعة: أصحاب السمو أحفاد وأسباط الأمير طلال بن عبد العزيز.

الفئة الخامسة: أصحاب المعالي والسعادة أعضاء مجلس الأمناء.

٢. لن تدعم المؤسسة الأفراد بشكل مباشر ولن تستقبل الطلبات عبر منافذها الرسمية.



٣. ستجري إدارة المؤسسة دراسة حالة للطلب وترفع التوصيات المتعلقة به للجهة أو فرد الذي طلب دراستها.
٤. ستقوم إدارة المؤسسة بتقديم الدعم بطريقة غير مباشرة من خلال سداد الإيجارات أو تكاليف العلاج أو فواتير الكهرباء.
٥. سيتم التعامل مع الحالات المقبولة للدعم المالي المباشر كالتالي:
 - i. التواصل مع جمعية البر المختصة بتقديم خدماتها في نطاق سكن المستفيد بحسب العنوان الوطني.

- ii. يتم إحالة المعاملة للجمعية وتنفيذ التبرع من خلالها بعد استكمال الإجراءات النظامية.
- iii. تعطى الجمعية ١٠٪ من المبلغ المعتمد للمستفيد وبحد أقصى ٥٠٠ ريال، كتبرع لقيامها بخدمة التحقق والتحويل للمستفيد الواحد.

ملاحظة:

ستقدم المؤسسة الدعم بعد تنفيذ دراسة اجتماعية للحالات، ويفضل أن تقدم المعونة إلكترونياً وعبر الالتزام بسداد أو تمويل حاجة المستفيد (كوبونات تسوق+ سداد ايجار+ تمويل عملية جراحية) ويفضل أن لا يتم تحويل أي مبالغ مالية الى الحسابات البنكية الا في أضيق نطاق ووفق سبب واضح، ويفضل أن يكون التحويل المالي - اذا حصل- من خلال الجمعيات الخيرية الرسمية والمعتمدة من الجهات الرسمية والالتزام بالأنظمة الرسمية المقررة.



ثامنا: ضوابط تقديم المنح عن طريق البوابة الإلكترونية:

اهتماماً من المؤسسة بمد جسور التواصل السهل والسريع والدائم مع الجهات الخيرية، لتلبية طلباتها وتقديم المساعدات لها، فيكون التقديم عبر البوابة الإلكترونية التي تستطيع من خلالها الجمعيات والجهات الخيرية داخل المملكة العربية السعودية وخارجها التواصل مع المؤسسة، بهدف استقبال طلباتها بشكل أيسر وأسرع، ومن ثم دراستها وتلبيتها في ضوء الإجراءات المتبعة بالمؤسسة.

أ. خطوات التسجيل بالبوابة الإلكترونية واستخدام برامجها (توجيهات لمنسوبي الجهات المتقدمة):

١. الدخول على موقع البوابة الإلكترونية من على الموقع الرئيسي للمؤسسة، ثم الدخول على (بوابة المنح).
٢. إذا كانت الجهة المتقدمة ممن يدخل للبوابة الإلكترونية لأول مرة، فسيطلب منها تعبئة نموذج تسجيل ميسر وسهل، أما إذا كانت قد سبق لها التسجيل فسيكتفى بإدخال اسم المستخدم وكلمة السر.
٣. بعد ذلك يمكنها الدخول للبوابة الإلكترونية وإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور، ومن ثم تفتح الصفحة الخاصة بها.
٤. بعد أن تفتح الصفحة الخاصة بها، يمكنها تصفحها بكل سهولة ويسر وفق الأيقونات المفتوحة لها، كما يمكنها تقديم أي طلب وفقاً للنماذج الموضوعة على صفحتها.



٥. في حال بدء المؤسسة تفعيل استقبال الطلبات، سيصلها رسالة عبر البريد الإلكتروني والجوال، وتدعوها للتسجيل بهذا البرنامج، وكل ما عليها القيام به هو زيارة صفحتها في البوابة الإلكترونية، ومن ثم فتح نموذج التسجيل، وعقب انتهائها من تعبئة نموذج التسجيل، وتأكدتها من كافة البيانات به، تضغط على أيقونة إرسال الطلب، ليصل طلبها للمؤسسة، ومن ثم تبدأ المؤسسة بالتعامل معه وإدراجه ضمن البرنامج، وفقاً لشروط التسجيل المعلن عنها، والتي يمكنها أيضاً الاطلاع عليها عبر صفحتها الخاصة بالبوابة الإلكترونية.

٦. سيكون هناك متابعة مباشرة معها لإفادتها دوماً بالإجراءات التي تتم على طلبها، عن طريق كل من البريد الإلكتروني (الإيميل) الخاص بها ورسائل الجوال، وستصلها في حال قبول طلبها رسالة خاصة بذلك، ومن ثم ستصلها مساعدات المؤسسة وفقاً للكيفية المتبعة في البرنامج.

٧. بعد الانتهاء من تنفيذ البرنامج ستصلها رسالة إلكترونية عبر البريد الإلكتروني والجوال، لتقييم البرنامج من خلال الدخول على الصفحة الخاصة بها وفتح نموذج الاستبيان الخاص بتقييم البرنامج المنفذ والبدء بتعبئته ومن ثم إرساله إلى المؤسسة، لتقوم المؤسسة على الفور بإدراجه لديها، والأخذ بما جاء فيه في برامجها المقبلة بإذن الله.



ب. معايير وضوابط التسجيل بالبوابة الإلكترونية (توجيهات لمنسوبي الجهات المتقدمة):

١. أن تكون الجهة المتقدمة التي ترغب بالتسجيل بالبوابة أحد الجهات الخيرية الرسمية الصادر لها تصريحاً رسمياً من الجهات الحكومية ذات العلاقة.

٢. على الجهة المتقدمة التي ترغب بالتسجيل تعبئة نموذج التسجيل الخاص بالبوابة الإلكترونية، وحال توفر كافة الشروط في هذه الجهة ستلقى الأخيرة رسالة بالموافقة على التسجيل، ومن ثم يمكنها استخدام صفحتها الخاصة على البوابة الإلكترونية.

٣. لكل برنامج من برامج البوابة الإلكترونية معايير وشروط يجب قراءتها قبل تعبئة نموذج التسجيل بالبرنامج، تجنباً لإلغاء التسجيل بالبرنامج حال مخالفة لأي من هذه الشروط.

٤. في حال وجود خطأ في نموذج التسجيل في أحد البرامج الخيرية، سيتم تعليق الطلب، ويرسل رسالة بريدية وعلى الجوال لتصحيح الخطأ، ويتم إعطاء مهلة لمدة خمسة أيام من ورود الرسالة للتصحيح، وفور انقضائها يتم إلغاء الطلب من البرنامج، والتسجيل من جديد في البوابة.



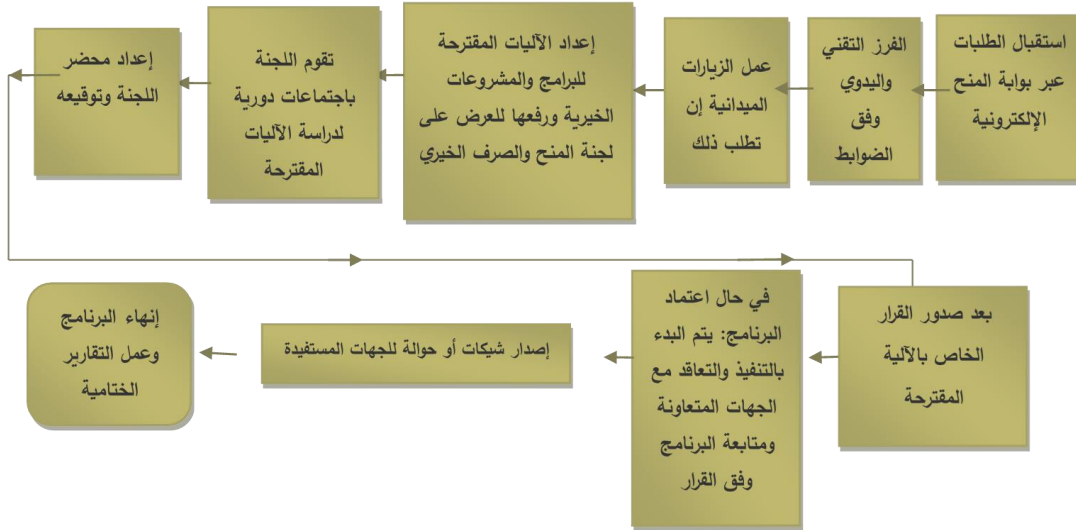
تاسعا: تعليمات لمنسوبي المؤسسة اثناء تطبيق الدليل:

1. الاهتمام بجمع كافة المعلومات والبيانات بدقة، سواء عن طريق الزيارات الميدانية أو المخاطبات الرسمية مع الجهات ذات العلاقة.
2. سرد البيانات والمعلومات التي تم جمعها بطريقة واضحة وترتيبها وفق النماذج والاجراءات المذكورة سابقاً.
3. الاستفادة من جميع التجارب السابقة للمؤسسة مع الجهات الخيرية في مجال الدعم محل الدراسة أو التقييم.
4. الأخذ بالاعتبار ما صدر بالتقرير الختامي الأخير عن المبادرات الخيرية السابقة المنفذة من المؤسسة في مجال الدعم محل الدراسة أو التقييم.
5. ارفاق جميع التقارير والأوراق الرسمية ذات العلاقة والتي تم الاعتماد عليها في تحديث البيانات والمعلومات عن البرنامج والمستفيدين منه.
6. لا يتم البدء بتقديم الدعم إلا عند صدور قرار لجنة المنح أو مجلس الأمناء بحسب الاختصاص حيال تلك الآلية، بحيث يتم تنفيذ الآلية في ضوء الخيار المعتمد، ووفق القرار الصادر في هذا الشأن من الجهة المختصة وفق ما جاء في هذا البند.
7. لا يجوز للموظف المختص بمتابعة البرنامج مخالفة أي من الضوابط أو الشروط المعتمدة فيها، أو مخالفة قرارات لجنة المنح، أو تجاوز المبالغ المعتمدة للبرنامج، لأنه في هذه الحالة يعتبر الموظف مقصراً في أداء عمله، ويخضع لإجراءات المحاسبة المعتمدة من المؤسسة.



٨. في حال ملاحظة الموظف المختص حاجة البرنامج لتعديل أحد الضوابط أو المحاور المعتمدة مسبقاً، فإنه يرجع لمديره المباشر باقتراح محدد يشمل التعديل المقترح وأسبابه لاتخاذ القرار المناسب، الذي قد يكون في أغلب الأحيان إعادة عرض الآلية على سمو الأمين العام / أو معالي رئيس لجنة المنح متضمنة التعديل الجديد الذي طرأ عليها، وآلية التعامل معه.

عاشرا: مخطط سير إجراءات دراسة المشاريع والمنح:



حادي عشر: آلية التحقق من شروط المنح بالمؤسسة:

ستستخدم إدارة المؤسسة كافة الإجراءات النظامية للتحقق من انطباق شروط المنح على الجهات المتقدمة، ومن ضمن الأدوات المهمة ستستخدم إدارة المؤسسة نموذج آلية التحقق من شروط المنح المرفق بهذا الدليل (مرفق رقم ١).



ثاني عشر: معايير تقييم ودراسة المشاريع:

ستدرس إدارة المؤسسة المشاريع المرشحة للدعم في نموذج دراسة المشاريع وترفع التوصية للجنة المنح وسترفع إدارة المؤسسة قائمة بجميع المشاريع الواردة للمؤسسة للجنة المنح ، ومن ضمن الأدوات المهمة ستستخدم الإدارة نموذج معايير تقييم ودراسة المشاريع المرفق بهذا الدليل (مرفق رقم ٢).



ثالث عشر: مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات:

ستلتزم المؤسسة ان تكون اجراءات الصرف الخيري لديها محوكة ومحددة وفق

المصفوفة الآتية:

| م | الإجراء | المستويات الوظيفية | | | |
|----|--|--------------------------|-----------------|------------------|--------------|
| | | يعد | يوصي | يوافق | يعتمد |
| ١. | اعتماد دعم مبادرات المنح الخيري ٢٠٠ ألف ريال فأقل | ادارة المبادرات والبرامج | المدير التنفيذي | | لجنة المنح |
| ٢. | اعتماد دعم مبادرات المنح الخيري أكثر من ٢٠٠ الف ريال | المدير التنفيذي | لجنة المنح | سمو الأمين العام | مجلس الأمناء |
| ٣. | اعتماد سياسات المنح | المدير التنفيذي | لجنة المنح | سمو الأمين العام | مجلس الأمناء |
| ٤. | اعتماد خطة المنح السنوية | المدير التنفيذي | لجنة المنح | مجلس الأمناء | |
| ٥. | فرز واستقبال وقبول ورفض طلبات الدعم أو دراستها حسب السياسات المعتمدة، وخطة المنح | ادارة المبادرات والبرامج | المدير التنفيذي | | |
| ٦. | إحالة المشاريع لجنة المنح | ادارة المبادرات والبرامج | المدير التنفيذي | | |
| ٧. | إحالة المشاريع لمجلس الأمناء | المدير التنفيذي | لجنة المنح | | |
| ٨. | صرف الدفعات المالية للمبادرات والمشاريع المعتمدة | ادارة المبادرات والبرامج | المدير التنفيذي | | |
| ٩. | توقيع اتفاقيات المنح الخيري | ادارة المبادرات والبرامج | المدير التنفيذي | سمو الأمين العام | |



رابع عشر: ضوابط اعداد التقارير:

تلتزم إدارة المؤسسة بإعداد التقارير الدورية عن المشاريع والبرامج المدعومة وفقاً للضوابط الآتية:

١. تعتبر التقارير أداة لتوثيق البرنامج أو العمل المنفذ.
٢. تعتبر التقارير أداة لقياس النتائج المتحققة فعلياً من البرنامج، ومدى نجاحها على أرض الواقع.
٣. يجب أن توصل التقارير فكرة كاملة عن البرنامج وإجراءات تنفيذه، وكذلك معرفة الإيجابيات والملاحظات الناجمة عن البرنامج، والتي على ضوءها يبنون قرارهم حول مواصلة البرنامج من عدمه.
٤. يقوم مدير إدارة البرامج والمبادرات بكتابة التقرير الختامي، ورفعها للمدير التنفيذي خلال (١٠) أيام عمل بحد أقصى من إغلاق المشروع، مع التشديد على عدم التأخير فيه، وإذا لم يلتزم الموظف بذلك فيعتبر دليلاً على تقصيره ينتج عنه وقوعه تحت طائلة الجزاء.
٥. يجب على الموظف المختص مراجعة وتدقيق جميع محاور وخطوات التقرير جيداً قبيل تسليمه للمدير المباشر.
٦. يجب أن يتضمن التقرير جميع المعوقات التي واجهت الإدارة عند تنفيذه - إن وجدت - ، مع ذكر الخطوات المتخذة لمواجهة تلك المعوقات، وكذلك المقترحات لتلافي ظهورها مستقبلاً.
٧. يجب أن يضم التقرير جميع الإيجابيات والآثار المتحققة من تنفيذ البرنامج بشكل فعلي ومختصر.



خامس عشر: النماذج والمرفقات:

المرفق الأول: نموذج آلية التحقق من شروط المنح:

| التقسيم باعتبار | الشروط | التحقق نعم / لا | آلية التحقق | |
|-----------------|-------------------------|--|---|---|
| الجهة | السلامة النظامية للجهة | | إرفاق الترخيص من قبل الجهة+ تدقيق النظام الإلكتروني | |
| | | | إرفاق بطاقة الحساب البنكي من قبل الجهة | |
| | | | من خلال دراسة أخصائي المشاريع لطلبات الجهة - البحث المكتبي عن الجهة | |
| | | عدم وجود مخالفات نظامية أو شرعية. | | من خلال اطلاع أخصائي المشاريع على نتيجة التقييم لمشاريع الجهة |
| | | نتيجة تقييم المشاريع السابقة المدعومة من قبل المؤسسة إن وجدت | | إرفاق التقرير من قبل الجهة -مقابلة الجهة بمكاملة هاتفية أو زيارة الجهة ميدانياً |
| | | وجود تقرير بمنجزات الجهة ويستلنى من ذلك الجهات الناشئة | | من خلال دراسة أخصائي المشاريع لطلبات الجهة + تدقيق النظام الإلكتروني |
| المشروع | استيفاء متطلبات المشروع | | أن يكون المشروع ضمن مجالات الدعم | |
| | | | أن يكون مجال المشروع ضمن تصرّح الجهة | |
| | | | أن تكون مخرجات المشروع وخدماته غير ربحية | |
| | | الأهداف | تعينة المتطلبات في البوابة الالكترونية من قبل الجهة | |
| | | شرح الفكرة | | |
| | | المتزرات | | |
| | | المخرجات | | |
| | | الالتزام بإرسال تصرّح المشروع قبل الدعم | | |
| | | النطاق الجغرافي والمستفيدين | | |
| | | معلومات التواصل | | |
| | | الخطة التنفيذية | | |
| | | الموازنة المالية التفصيلية | | |
| | | تقرير عن المشروع إن سبق تنفيذه | | |



المرفق الثاني: نموذج معايير تقييم ودراسة المشاريع:

| الدرجة | التقييم | الوزن | المعايير التفصيلية | المعيار | |
|--------|---------|--|--|-------------------------|---------------|
| 0 | | 5 | توافق أهداف المشروع مع أهداف المؤسسة | أهداف المشروع | تقييم المشروع |
| | | 5 | الأهداف واضحة ومحددة | | |
| | | 4 | وضوح فكرة المشروع | فكرة المشروع | |
| | | 2 | وجود نقاط قوة والقيمة المضافة بالمشروع | | |
| | | 2 | التميز والإبداع في فكرة المشروع | | |
| | | 2 | وضوح مسوغات المشروع وأهميته | الحاجة للمشروع | |
| | | 3 | حاجة الفئة المستهدفة للمشروع | | |
| | | 3 | حاجة المجتمع للمشروع | | |
| | | 3 | مدى تحقيق الأنشطة للأهداف | الخطة التشغيلية للمشروع | |
| | | 2 | احتمالية نجاح المشروع | | |
| | | 2 | وضوح وواقعية المدة الزمنية | | |
| | | 2 | وجود مشرف مستقل للمشروع | مخرجات المشروع | |
| | | 10 | وضوح مخرجات المشروع وقابليتها للقياس | | |
| | | 5 | عظم نفع المخرجات وتعددها | | |
| | | 5 | وضع الافتراضات بشكل متكامل وتقييمها | المخاطر | |
| | 5 | وضع الحلول والبدائل المناسبة | | | |
| | 10 | واقعية التكاليف وواقعية الموازنة المالية | واقعية التكاليف | | |
| 0 | | 5 | وجود شراكات لإنجاح المشروع | تقييم الجهة | |
| | | 5 | دعم المؤسسات المانحة للجهة | | |
| | | 5 | جودة التقارير الختامية لمشاريع الجهة | | |
| | | 5 | وجود تركيبة معتبرة للجهة | | |
| | | 5 | تفاعل الجهة مع الطلبات والاستفسارات | | |
| 0 | | 100 | | رأي الباحث | |



المرفق الثالث: نموذج دراسة المشاريع:

| نموذج دراسة مشروع | | | | | | |
|---------------------------|--------------|----------------|--------------------------------|----------------|--|--|
| معلومات المشروع | | | | | | |
| | | | اسم الجهة المتقدمة | المدينة | | |
| | | | اسم المبادرة | المجال | | |
| التكلفة المالية | درجة الحوكمة | معمد لدى إحسان | دعم الجهة سابقاً | | | |
| تفاصيل المشروع / البرنامج | | | | | | |
| | | | ملخص الفكرة | - | | |
| | | | المستفيدون | - | | |
| | | | أبرز العناصر | (١) | | |
| | | | المخرج النهائي | - | | |
| | | | آلية التحقق والقياس | - | | |
| | | | التوصية | - | | |
| | | | مدير إدارة البرامج والمبادرات: | التوقيع: | | |
| | | | المدير التنفيذي: | التوقيع: | | |



المرفق الرابع: نموذج دراسة الحالات الفردية:

| نموذج دراسة حالة فردية | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--------------------------------|--|
| بيانات تعريفية: | | | | | | |
| اسم المستفيد | الجنسية | العمر | | | | |
| المنطقة / المحافظة | الجنس | رقم الجوال | | | | |
| اسم مقدم الطلب | | | | | | |
| ملخص عن الطلب: | | | | | | |
| شرح مختصر للحالة: | | | | | | |
| نوع الطلب | <input type="checkbox"/> عيني | <input type="checkbox"/> نقدي استلام (0) | <input type="checkbox"/> نقدي سداد (0 ريال) | | | |
| الحالة الاجتماعية | <input type="checkbox"/> متزوج | <input type="checkbox"/> مطلق | <input type="checkbox"/> أعزب | <input type="checkbox"/> أخرى:..... | | |
| عدد أفراد الأسرة | زوج/ة () | بنين () | بنات (0) | | | |
| المراحل التعليمية للأبناء | جامعي () | ثانوي () | متوسط () | ابتدائي () | قبل الدراسة () | |
| هل يعمل الأبناء | <input type="checkbox"/> نعم | <input type="checkbox"/> لا | عدد العاملين منهم (0) | مقدار دخلهم الشهري (0) | | |
| نوع السكن | <input type="checkbox"/> فلة | <input type="checkbox"/> شقة | <input type="checkbox"/> بيت شعبي | <input type="checkbox"/> صندوق صفيح | <input type="checkbox"/> أخرى: | |
| ملكية السكن | <input type="checkbox"/> ملك | <input type="checkbox"/> إيجار | مقدار الإيجار (0 ريال) | <input type="checkbox"/> أخرى | | |
| هل يوجد عمل | <input type="checkbox"/> نعم | <input type="checkbox"/> لا | | | | |
| هل تستفيد من الجهات الخيرية | <input type="checkbox"/> نعم | <input type="checkbox"/> لا | اسم الجهة: | | | |
| نوع ومقدار الدخل مع ارفاق الاثبات | <input type="checkbox"/> راتب (0) | <input type="checkbox"/> ضمان (0 ريال) | <input type="checkbox"/> حساب المواطن (0 ريال) | <input type="checkbox"/> عمل حر (0) | | |

Kingdom of Saudi Arabia
Riyadh - Al-Rafia district

Tel: 00966114420888
P.O.Box 8360 -12751

هاتف: ٠٠٩٦٦١١٤٤٢٠٨٨٨

الرمز البريدي ١٢٧٥١ - ٨٣٦٠

طلال الخيرية

TALAL FOUNDATION

| | | | | |
|--------------------------------------|--|--|---|---------------------------------|
| هل يوجد إلتزامات شهرية | | <input type="checkbox"/> قرض بنكي (0) | <input type="checkbox"/> ايجار (٠ ريال) | <input type="checkbox"/> اخرى: |
| العمل | | <input type="checkbox"/> حكومي | <input type="checkbox"/> قطاع خاص | <input type="checkbox"/> متقاعد |
| يوجد حساب بنكي | | <input type="checkbox"/> نعم | <input type="checkbox"/> لا | |
| المستوى التعليمي | | <input type="checkbox"/> جامعي | <input type="checkbox"/> دبلوم | <input type="checkbox"/> ثانوي |
| هل يوجد مشاكل صحية | | <input type="checkbox"/> نعم | <input type="checkbox"/> لا | |
| هل يوجد تزكية أو توصية | | <input type="checkbox"/> نعم | <input type="checkbox"/> لا | ارفاق التزكية أو التوصية |
| هل سبق تم الدعم من الشركة أو المؤسسة | | <input type="checkbox"/> نعم | <input type="checkbox"/> لا | |
| المرفقات | | - | | |
| إدارة المنح | | <input checked="" type="checkbox"/> تم دراسة الحالة والتأكد وفحص المرفقات: <input checked="" type="checkbox"/> نوصي بدعم المستفيد الدعم بمبلغ (٠٠) ريال، مقابل... <input type="checkbox"/> لا يستحق الدعم. السبب: <input type="checkbox"/> تحال الحالة ل..... <input checked="" type="checkbox"/> تم دراسة الحالة عبر الاتصال الهاتفي وفحص المستندات المرسلة. | | |
| التوصية | | - | | |
| مدير إدارة البرامج والمبادرات: | | التوقيع: | | |
| المدير التنفيذي: | | التوقيع: | | |

Kingdom of Saudi Arabia
Riyadh - Al-Rafia district
Tel: 00966114420888
P.O.Box 8360 -12751



المملكة العربية السعودية
الرياض - حي الرفيعة
هاتف: ٠٠٩٦٦١١٤٤٢٠٨٨٨
الرمز البريدي ١٢٧٥١ - ٨٣٦٠

المرفق الخامس: نموذج زيارة الجهة المتقدمة:

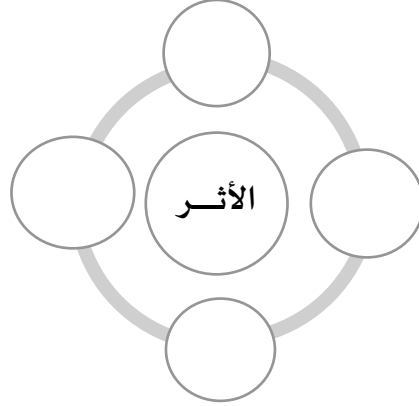
| تقرير زيارة خارجية | | | |
|--------------------|------------------|------------------------------|------------------------|
| معلومات الموظف | | | |
| | | | القائم بالزيارة |
| | القطاع / الإدارة | المسمى الوظيفي | |
| معلومات الزيارة | | | |
| | مكان الزيارة | تاريخ الزيارة | |
| | الصفة | اسم المسؤول الذي تمت مقابلته | |
| | الصفة | | |
| تفاصيل الزيارة | | | |
| | | | هدف الزيارة (١) |
| | | | المرثيات - |
| | | | التوصيات (١) |
| التوقيع: | | | معد التقرير: |
| | | | صور الزيارة |
| التوقيع: | | | المدير التنفيذي: |



المرفق السادس: نموذج تقرير ختامي لمشروع

| البيانات الأساسية | | | |
|--------------------------|----------------------|------------------------------|----------------------------------|
| | | اسم الجهة المتقدمة: | |
| | | المنطقة / المحافظة / المركز | |
| | رقم الجوال: | | ممثّل الجهة المتقدمة: |
| بيانات المشروع/ البرنامج | | | |
| | | اسم المشروع/ البرنامج | |
| | | المجال / المصرف | |
| | | تاريخ الاعتماد | |
| | تاريخ انتهاء المشروع | | تاريخ بدء المشروع/ البرنامج |
| | | عدد زيارات المشروع/ البرنامج | |
| | | جهة الاعتماد | |
| | المبلغ كتابةً | | مبلغ الاعتماد |
| | المبلغ كتابةً | | المبلغ المنصرف للمشروع/ البرنامج |
| المخرجات والأثر | | | |
| نسبة التحقق | المخرجات | | م |
| | | | ١ |
| | | | 2 |
| | | | 3 |





تقييم الجهة

| م | البند | الدرجة | التقييم |
|---------|--|---------|-------------|
| ١ | مدى تطبيق المشروع / البرنامج حسب الخطة الزمنية والتشغيلية المرفوعة | ٢٠ | |
| ٢ | مدى تحقق الأهداف والمخرجات للمشروع/ البرنامج | ٢٠ | |
| ٣ | جودة المحتوى بالتقارير الدورية والختامية | ١٥ | |
| ٤ | وجود متطلبات المؤسسة (نسبة رضا - صور... الخ) | ١٥ | |
| ٥ | تفاعل الجهة المتقدمة بإرسال التقارير الدورية والمتابعة | ١٥ | |
| ٦ | شفافية الجهة المتقدمة بالتعامل مع المؤسسة مالياً وفنياً | ١٥ | |
| المجموع | | ١٠٠ | |
| | | | صور المشروع |
| التاريخ | | التوقيع | معد التقرير |
| | | | |

اعتماد المدير التنفيذي

اعتماد مدير إدارة البرامج والمبادرات

التوقيع:.....

التوقيع:.....

اعتمد مجلس الأمناء دليل المنح والصرف الخيري بقرار رقم (٢٣/١/١٠) وتاريخ

٢٠٢٣/٢/١٣ م

Kingdom of Saudi Arabia
Riyadh - Al-Rafia district
Tel: 00966114420888
P.O.Box 8360 -12751



المملكة العربية السعودية
الرياض - حي الرفيعة
هاتف: ٠٠٩٦٦١١٤٤٢٠٨٨٨
الرمز البريدي ١٢٧٥١ - ٨٣٦٠