

سياسات وإجراءات المنح

مادة (١) شرح التعريفات الواردة في لوائح المؤسسة:

١. المؤسسة: يقصد بها مؤسسة عبدالعزيز بن عبدالرحمن الحمدان، تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ترخيص (١٠١٣).
٢. المؤسس: وقف عبدالعزيز بن عبدالرحمن الحمدان ويمثله مجلس النظارة.
٣. خطة المنح السنوية: النسب المخصصة لكل مجالات ومسارات وقضايا المنح المعتمدة من مجلس الأمناء.
٤. المجلس: يُقصد به مجلس أمناء المؤسسة؛ وهو المخول بالإشراف على أعمال المؤسسة من قبل المؤسس، كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية، والإدارية، والقانونية.
٥. المدير التنفيذي: وهو المدير التنفيذي للمؤسسة، والمعين من قبل مجلس أمناء المؤسسة، لتنفيذ السياسات، والخطط المعتمدة.
٦. المراجع الداخلي: هو الجهة - سواء كانت شخصية، أو اعتبارية - التي يُسند إليها المجلس مهام المراجعة الداخلية.
٧. الإدارات: يقصد بها الإدارات، والأقسام، والوحدات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في المؤسسة.
٨. صاحب الصلاحية: هو الجهة، أو الشخص المفوض من المجلس بصلاحية معينة، حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في المؤسسة.
٩. لجنة المنح: هي إحدى لجان المجلس، والمنبثقة منه، والمعنية بالإشراف على كافة عمليات المنح في المؤسسة حسب المهام الموكلة إليها من المجلس.
١٠. مدير مكتب إدارة المشاريع: المدير المكلف من قبل الإدارة بالإشراف على عمليات المنح، ودعم المشاريع، والبرامج، والأنشطة المختلفة من خلال المتابعة لعمليات المنح.
١١. مشرف مشاريع: مشرف المشاريع المعني بمتابعة عمليات المنح في المجال الاستراتيجي، وتنفيذ الإجراءات المتبعة في عمليات البحث، والدراسة، والتقييم، والمتابعة والإغلاق.
١٢. أخصائي مشاريع: هو موظف المشاريع المعني بمتابعة عملية المنح في المسار غير الاستراتيجي للمنح وتنفيذ الإجراءات المتبعة في عمليات البحث، والدراسة، والتقييم، والمتابعة والإغلاق.
١٣. أخصائي أفراد: الموظف المعني بدراسة الحالات المحولة من المؤسس أو مجلس الأمناء من خلال المتابعة، وتنفيذ الإجراءات المتبعة في عمليات البحث، والدراسة، والتقييم، والمتابعة.
١٤. منح التمكين: منح يهدف إلى تمكين الكيانات أو الكفاءات العاملة في القطاعات المستهدفة.
١٥. منح الإسهام: منح مقدم إلى مشاريع تعالج مشاكل القضايا الأكثر إلحاحاً في القطاعات المستهدفة ولا يتجاوز ٣٠٠,٠٠٠ ألف للمشروع الواحد.
١٦. منح مباشر: منح مقدم لمعالجة القضايا الطارئة والمتعلقة مجال الأفراد، أو مساجد الواقف، أو دعم المشاريع الخارجية من خلال القنوات الرسمية.
١٧. منح أفراد: مساعدة الفقراء، والمحتاجين المحولين من قبل المؤسس أو مجلس الأمناء..

١٨. وثيقة المشروع: وثيقة إلكترونية، أو ورقية متفق عليها بين الطرفين، فيها محددات المشروع، ومخرجاته، ويعني اعتمادها من الطرفين انطلاق المشروع.
١٩. تعثر المشروع: عدم المقدرة على تنفيذ المشروع وفق خطاب التعميد المعتمد.

مادة (٢) آلية تسجيل واعتماد الجهات:	
١. يحق للجهات تسجيل عضوية طوال أيام السنة في البوابة الرسمية للمؤسسة.	
٢. تلتزم الجهات المتقدمة للعضوية أن تستوفي الشروط الآتية:	
أ- أن يكون لدى الجهة تصريح.	
ب- أن تمتلك الجهة حساباً بنكياً باسم الجهة صريحاً باستثناء الجهات الفرعية، والجهات الحكومية.	
ت- يفضل أن تخضع حسابات الجهة لمراجع حسابات قانوني، ويستثنى من ذلك الجهة التي لم يمض سنة على تاريخ التصريح.	
ث- أن يكون لدى الجهة مجلس الإدارة ساري الصلاحية.	
٣. تعد عضوية الجهة سارية مادامت مستندات الجهة المرفوعة سارية، ومستوفية للمتطلبات، وفق المادة الثانية، الفقرة رقم (٢).	
٤. يتم تعليق عضوية الجهة في الحالات الآتية:	
أ- انتهاء التصريح.	
ب- انتهاء مجلس الإدارة.	
ت- إغلاق الجهة.	
د - عدم إغلاق المشروع إذا لم يبرر مشرف المشروع سبب عدم الإغلاق.	
مادة (٣) آلية اعتماد خطة المنح:	
١. يُعد مكتب إدارة المشاريع خطة المنح السنوية، ثم يرفعها إلى المدير التنفيذي للمناقشة والتطوير.	
٢. يتم عرض خطة المنح السنوية على لجنة المنح؛ لمراجعتها، والتوصية للعرض على مجلس الأمناء.	
٣. تعتمد خطة المنح السنوية قبل بداية العام بثلاثين يوماً كحد أقصى من مجلس الأمناء.	
٤. تمثل خطة المنح الاعتماد الأساسي لكافة برامج، وأنشطة المنح في المؤسسة؛ وهي المرجع الأساسي للمنح في المؤسسة بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية خلال العام.	
٥. تشمل خطة المنح:	
١. توزيع نسب المصارف على مسارات المنح الرئيسية والفرعية.	
٢. خطة مبادرات المنح.	
○ ترشيح الكيانات والكفاءات المقترحة في مسار التمكين.	
○ ترشيح القضايا والمشاكل المقترحة في مسار الإسهام.	
○ خطة التدفقات النقدية المطلوبة للمنح الخيري.	

٣. التكاليف المرتبطة بمسارات المنح.
٤. التكاليف التشغيلية لإدارة المنح.
٥. خطة المبادرات لإدارة المنح.
٦. مواعيد اجتماعات المنح.
٧. خطة الزيارات الإشرافية.
مادة (٤) آلية رفع، ودراسة المشاريع:
١. يتم فتح استقبال المشاريع في شهر نوفمبر من كل سنة.
٢. يتم استقبال المشاريع عبر البوابة المعتمدة للمؤسسة.
٣. يعتمد مكتب إدارة المشاريع المعايير لدراسة المشاريع، مع مراجعة المعايير بشكل سنوي.
٤. يتم الرد على المشاريع خلال فترة أقصاها شهران من تاريخ رفع الطلب بالقبول أو الاعتذار.
مادة (٥) ضوابط منح المشاريع:
١. أن تملك الجهة عضوية سارية لدى مؤسسة عبدالعزيز بن عبدالرحمن الحمدان الأهلية.
٢. أن يكون استقبال المشروع عبر البوابة الخاصة، واستكمال متطلبات رفع المشروع.
٣. أن يكون المشروع متوافقاً مع توجهات، وأهداف، ومسارات المنح في مؤسسة الحمدان الأهلية.
٤. أن يتوافق المشروع مع معايير التقييم المعتمدة.
٥. لا يتم دعم مشروعين في وقت واحد لنفس الجهة، ولا تعد مشاريع الإسهام مانعة من دعم مشروع آخر.
مادة (٦) آلية اعتماد المنح:
١. يعد أخصائي/ مشرف المشاريع الطلبات الواردة، ويوصي بالمشروع قبلاً، أو رفضاً لمكتب إدارة المشاريع، بناءً على نتيجة التقييم.
٢. يتم زيارة مشاريع الاستراتيجية المرشحة قبل اعتمادها عند الحاجة لذلك.
٣. يوصي مدير مكتب إدارة المشاريع بما يراه مناسباً حيال تقييم المشاريع.
٤. يتم عرض مشاريع التمكين على لجنة المنح؛ لمناقشة واعتماد المشاريع.
٥. يتم عرض نموذج الإسهام على لجنة المنح للمناقشة والاعتماد.
٦. يتم عرض مشاريع الإسهام المرشحة على المدير التنفيذي للمناقشة والاعتماد.
٧. يتم عرض مشاريع المنح المباشر المرشحة على المدير التنفيذي للمناقشة والاعتماد.
٨. يتم إشعار الجهات المتقدمة للمنح بالقبول، أو الاعتذار عن دعم المشروع، مع بيان أسباب الاعتذار إن وجدت.
٩. لا يعد الإشعار بالقبول نهائياً إلا بعد الانتهاء من الإقرار، أو التوقيع على الاتفاقية من الطرفين.
مادة (٧) سياسات المتابعة، والإغلاق:
١. يتم زيارة المشاريع الاستراتيجية مرتين على الأقل بعد اعتماد المشروع.
٢. يتم متابعة المشاريع من خلال عدة قنوات وفق ما يأتي:

أ- تواصل هاتفي.
ب- تواصل عبر الموقع.
ت- زيارة ميدانية.
٣. يعد المشروع مغلقاً عند إرسال التقرير النهائي حسب التصنيف في عقد المشروع، وإيداع آخر دفعة، وتعبئة قياس الرضا.

مادة (٨) صرف الدفعات:
١. يتم تصنيف التدفقات المالية حسب تصنيف المشروع، وفق المادة رقم (١٢).
٢. لا تصرف الدفعة إلا بعد اكتمال متطلبات الصرف؛ وهي في المرة الأولى فقط:
أ: أنموذج صرف دفعة.
ب: اعتماد صاحب الصلاحية.
ج: الاتفاقية.
د: متطلب صرف الدفعة.
و: تصريح الجهة.
هـ: مجلس الإدارة.
و: أبيان الحساب البنكي.
٣. في حال تعدد الدفعات للجهة، يكفي فقط بالفقرات: (أ.ج.د) من المادة التاسعة.
مادة (٩) استراتيجيات المنح:
١. تنقسم مشاريع المؤسسة من حيث المسارات إلى: مشاريع تمكين ، مشاريع إسهام ، مشاريع منح مباشر.
٢. يخصص ما لا يزيد عن ١٠٪ من قيمة الدعم في المشاريع الاستراتيجية؛ لتطوير المشروع عند الحاجة (المستشارين).
٣. يخصص ما لا يزيد عن ١٥٪ من قيمة الدعم للخدمات الإدارية، والإشرافية للجهة عند الحاجة.
٤. يتم توقيع الاتفاقيات، وعقود المشاريع من قبل مجلس الأمناء، أو المدير التنفيذي بحسب الاختصاص .
مادة (١٠) تعثر المشاريع:
١. في حال تعثر تنفيذ المشروع، يتم استرداد المبلغ غير المصروف، أو تحويله لمشروع آخر لنفس الجهة.
٢. يتم تقدير التعثر حسب ظروف الجهة المنفذة للمشروع.

مادة (١١) أنواع المشاريع			
نوع المشروع	تمكين	إسهام	منح مباشر
تعريف	تعرف بأنها المشاريع الاستراتيجية، والمستدامة، والأكثر أثراً، ولا يقل الدعم لها عن ٧٠٠ ألف ريال	مشاريع الإسهام التي تهدف لمعالجة القضايا الأكثر إلحاحاً في نطاق عمل المؤسسة، والتي لا تزيد قيمة الدعم عن ٣٠٠ ألف ريال	مشاريع مرتبطة بطلب المؤسس مثل مساجد التي بنائها أو الأفراد الذين يرغب بمنحهم
اعتماد الخطة	لجنة المنح	لجنة المنح	المدير التنفيذي
نوع التقرير	تفصيلي	متوسط	عادي
اعتماد الشركاء	مجلس الأمناء	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي

مادة (١٢) جدول صلاحيات						
الصلاحيات	مجلس الأمناء	لجنة المنح	مدير تنفيذي	مكتب إدارة المشاريع	أخصائي / مشرف المشاريع	سكرتير
تفعيل الجهات				✓	✓	✓
فتح استقبال المشاريع			✓			
دراسة المشاريع					✓	
اعتماد المشاريع للعرض على اللجنة			✓	✓		
اعتماد مشاريع التمكين		✓				
اعتماد خطة الإسهام والمنح المباشر		✓				
توقيع عقود المشاريع	✓		✓			
توقيع الاتفاقيات	✓		✓			
الاعتذار من المشاريع قبل العرض على لجنة منح				✓		
اعتماد الشركاء في منح الإسهام			✓			
اعتماد الشركاء في المنح المباشر			✓			
اعتماد المشاريع			✓			

مادة (١٢) جدول صلاحيات

الصلاحيات	مجلس الأمناء	لجنة المنح	مدير تنفيذي	مكتب إدارة المشاريع	اخصائي / مشرف المشاريع	سكرتير
متابعة سير المشاريع					✓	
متابعة دفعات المشاريع					✓	
تقويم الجهات					✓	
بناء المشاريع					✓	
استقطاب المشاريع					✓	
وضع معايير لتقويم المشاريع				✓		
بناء خطة المنح السنوية				✓	✓	
اعتماد خطة المنح السنوية		✓				