



## سياسات واجراءات المنح لمؤسسة محمد بن عبد الله الماجد الأهلية

الاصدار الاول / ٢٠٢٢



## مادة (١) شرح التعريفات الواردة في وثيقة المنح:

- ١. المؤسسة: يقصد بما مؤسسة محمد بن عبدالله المجد الاهلية، تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
  - المؤسس: أوقاف محمد بن عبدالله الماجد ويمثلها مجلس النظارة.
  - ٣. خطة المنح السنوية: النسب المخصصة لكل مصرف، ومبادرات المصارف المعتمدة من مجلس الأمناء.
- ٤. المجلس: يُقصد به مجلس أمناء المؤسسة؛ وهو المخول بالإشراف على أعمال المؤسسة من قبل المؤسسين، كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية، والإدارية، والقانونية.
  - ٥. المدير التنفيذي: وهو المدير التنفيذي للمؤسسة، والمعين من قبل المجلس لإدارة أعمال المؤسسة، وتنفيذ السياسات، والخطط المعتمدة.
    - ٦. المراجع الداخلي: هو الجهة سواءً كانت شخصية، أو اعتبارية التي يُسند إليها المجلس مهام المراجعة الداخلية.
      - ٧. الإدارات: يقصد بما 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 المنح: 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 للمشاريع النوعية، والمستدامة، أو العامة من خلال المتابعة، وتنفيذ الإجراءات المتبعة في عمليات البحث، والدراسة، والتقويم، والمتابعة.
  - ١٢. استجابة: المشاريع المرفوعة عبر البوابة.
    - ١٣. استباقي: صناعة المشاريع داخلياً.
  - ١٤. مشروع تركيز: تعرف بأنها المشاريع الاستراتيجية، والمستدامة، والأكثر أثرًا، ولا يقل الدعم لها عن ٣٠٠ ألف ريال.
    - ١٥. مشروع عام: مشاريع الاستجابة؛ والتي لا تزيد قيمة الدعم لها عن ٣٠٠ ألف ريال.
      - ١٦. مشروع إسهامات: مشاريع متشابحة، في مواسم محددة.
- ١٧. وثيقة المشروع: وثيقة إلكترونية، أو ورقية متفق عليها بين الطرفين، فيها محددات المشروع، وخرجاته، ويعني اعتمادها من الطرفين انطلاق المشروع.
  - ١٨. تعثر المشروع: عدم المقدرة على تنفيذ المشروع وفق خطاب التعميد المعتمد.

## مادة (٢) آلية تسجيل واعتماد الجهات:

. يحق للجهات تسجيل عضوية طوال أيام السنة.



- ٢. تلتزم الجهات المتقدمة للعضوية أن تستوفي الشروط الآتية:
  - أ- أن يكون لدى الجهة تصريح ساري الصلاحية.
- ب- أن تمتلك الجهة حساباً بنكياً باسم الجهة صريحاً باستثناء الجهات الفرعية، والجهات الحكومية.
- ت- أن تخضع حسابات الجهة لمراجع حسابات قانوني، يستثني من ذلك الجهة التي لم يمضِ سنة على تاريخ التصريح.
  - ث- أن يكون لدى الجهة مجلس الإدارة ساري الصلاحية.
- ٣. يقوم الموظف المختص بمراجعة بيانات الجهة، والرد بقبول العضوية، أو عدمها، أو طلب تعديل، أو إضافة بيانات خلال ثمانية أيام عمل كحد أقصى من رفع الطلب.
- ٤. تلتزم المؤسسة بدراسة طلب تسجيل الجهة، والرد كتابياً بقبول الطلب، أو طلب إكمال، أو تعديل بيانات، أو الاعتذار، مع إيضاح الأسباب خلال فترة لا تزيد عن ٨ أيام من تاريخ استلام الطلب من خلال البوابة الإلكترونية.
- ه. في حال عدم إكمال المتطلبات، طلب فتح عضوية خلال ٨ أيام من حين الرد على الجهة، يتم الاعتذار عن قبول العضوية، ويحق للجهة إعادة تقديم الطلب مرة أخرى بعد إكمال الشروط.
  - ٦. تعد عضوية الجهة سارية مادامت مستندات الجهة المرفوعة سارية، ومستوفية للمتطلبات، وفق المادة الثانية، الفقرة رقم (٢).
    - ٧. يتم تعليق عضوية الجهة في الحالات الآتية:
      - أ- انتهاء التصريح.
      - ب- انتهاء مجلس الإدارة.
        - ت- إغلاق الجهة.
    - د عدم إغلاق المشروع حسب وثيقة المشروع.

## مادة (٣) آلية اعتماد خطة المنح:

- ١. تعد إدارة المنح خطة المنح السنوية.
- ٢. يتم عرض خطة المنح السنوية على لجنة المنح؛ لمراجعتها، والتوصية للعرض على مجلس الأمناء.
  - ٣. تعتمد خطة المنح السنوية قبل بداية العام بثلاثين يومًا 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.
  - ٢. خطة مبادرات المنح.
  - المشاريع الاستراتيجية.
    - المشاريع العامة.
  - المشاريع الإسهامات.



٣. التكاليف المرتبطة بمسارات المنح.
٤. التكاليف التشغيلية لإدارة المنح.
٥. خطة المبادرات لإدارة المنح.
٦. مواعيد اجتماعات المنح.
٧. خطة الزيارات المسحية.
٨. خطة الزيارات الإشرافية.
مادة (٤) آلية رفع، ودراسة المشاريع:
١. يتم فتح استقبال المشاريع في أوقات محددة سنويًّا، بناءً على الموازنة المالية المعتمدة للمنح.
<ul> <li>٢. يتم استقبال المشاريع عبر البوابة المعتمدة للمؤسسة.</li> </ul>
٣. تعتمد إدارة المنح المعايير لدراسة المشاريع، مع مراجعة المعايير بشكل سنوي.
٤. يتم الرد على المشاريع خلال فترة أقصاها شهران من تاريخ رفع الطلب.
مادة (٥) ضوابط منح المشاريع:
١. أن تملك الجهة عضوية سارية لدى المؤسسة.
<ul> <li>أن يكون استقبال المشروع عبر البوابة الخاصة، واستكمال متطلبات رفع المشروع.</li> </ul>
<ul> <li>٣. أن يكون المشروع متوافقاً مع توجهات، وأهداف، ومسارات المنح في المؤسسة.</li> </ul>
٤. أن يتجاوز المشروع معايير التقويم المعتمدة.
٥. لا يتم دعم مشروعين في وقت واحد لنفس الجهة، ولا تعد مشاريع الإسهامات مانعة من دعم مشروع آخر.
مادة (٦) آلية اعتماد المنح:
١. يعد مشرف المشاريع الطلبات الواردة، ويوصي بالمشروع قبولًا، أو رفضًا لمدير المنح، بناءً على نتيجة التقويم.
٢. يتم زيارة مشاريع الاستراتيجية المرشحة قبل اعتمادها عند الحاجة لذلك.
٣. يوصي مدير المنح بما يراه مناسبًا حيال تقويم المشاريع.
٤. يتم عرض المشاريع على لجنة المنح؛ لمناقشة المشاريع.
٥. يتم اعتماد المشاريع الاستراتيجية العامة، والإسهامات من قبل لجنة المنح، أو الاعتذار منها، على أن يكون الاعتذار مسبباً.
٦. توصي لجنة المنح بالمشاريع التي سيتم عرضها على مجلس الأمناء.
٧. يتم اعتماد المشاريع الموصي بما من أعضاء مجلس الأمناء من عدمه، على أن يكون الاعتذار مسبباً.
٨. يتم إشعار الجهة بالقبول، أو الاعتذار عن دعم المشروع، مع بيان أسباب الاعتذار إن وجدت.
٩. لا يعد الإشعار بالقبول نمائياً إلا بعد الانتهاء من الإقرار، أو التوقيع على الاتفاقية من الطرفين.
مادة (V) سياسات المتابعة، والإغلاق:



<ul> <li>إ. يتم زيارة المشاريع الاستراتيجية مرتبن على الأقل بعد اعتماد المشروع.</li> <li>إ. يتم متابعة المشاريع من خلال عدة قوات وفق ما يأتي:</li> <li>ب- تواصل هاتفي.</li> <li>ب- تواصل عاقي.</li> <li>إ. يتم ربط الموقع.</li> <li>إ. يتم ربط المدفعة الأخيرة بالتقرير المتامي للمشروع.</li> <li>عادة (A) صوف المدفعات:</li> <li>إ. يعد المشروع مغلقا عند إرسال النقرير النهائي حسب التصنيف في خطاب التعميد، وإيناع آخر دفعة، وتعبئة قيام الرضا.</li> <li>لا تصرف الدفعة إلا بعد اكتمال منطلبات الصرف، وهي في المرة الأولى نقط:</li> <li>لا تصرف الدفعة إلا بعد اكتمال منطلبات الصرف، وهي في المرة الأولى نقط:</li> <li>إ. الانفقات المحاجب الصلاحية.</li> <li>ج: الانفاقية.</li> <li>د: تصريع الحيفة.</li> <li>و: على الأولارة.</li> <li>و: على الأولارة.</li> <li>و: على الأولارة.</li> <li>إ. في حال تعدد الدفعات للجهة، يكفى فقط بالفقرات: (ا.ج.د) من المادة التاسعة.</li> <li>عادة (P) استراتيجيات المنح.</li> <li>تقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأنواع إلى: مشاريع استجابة، ومشاريع استياقية.</li> <li>تقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأنواع إلى: مشاريع استجابة، ومشاريع استياقية.</li> <li>تقسم ما لا يويد عن ١٠٪ من قيدة الدعم إلى المشاريع الإستراتيجية؛ العجهة عند الحاجة.</li> <li>كنصص ما لا يويد عن ١٠٪ من قيدة الدعم للخدامات الإدارية، والإشرائية للجهة عند الحاجة.</li> <li>يتم توقع الاتفاقيات، وعقود المشاريع من قبل على الأمناء، أو المنهر التنفيذي.</li> <li>عادة (١٠) تعتر المشاريانية.</li> </ul>	
<ul> <li>أ- تواصل هاتفي.</li> <li>ب- تواصل عبر المؤقع.</li> <li>إ. يهم ربط الدامعة الأخيرة بالتقرير المختاسي للمشروع.</li> <li>إ. يعد المشروع معلقاً عند إرسال التقرير النهائي حسب انصنيف في خطاب التعميد، وإيداع آخر دفعة، وتعبقة قياس الرضا.</li> <li>إ. يهم تصنيف التدفقات الملاية حسب تصنيف المشروع، وفق المادة رقم (١٦).</li> <li>إ. يتم تصنيف التدفقة إلا بعد اكتمال متطلبات الصرف، وهي في المرة الأولى فقط:</li> <li>إ. الاتصرف الدفعة إلا بعد اكتمال متطلبات الصرف، وهي في المرة الأولى فقط:</li> <li>إ. الاتفاقية.</li> <li>إ. المتعلب صرف الدفعة.</li> <li>إ. و.: عملس الإدارة.</li> <li>عادة الدفعات للجهة، يكتفي فقط بالفقرات: (أ. ج. د. ) من المادة التاسعة.</li> <li>إ. أيان الحساب البنكي.</li> <li>إ. تقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأنواع إلى: مشاريع استجابة، ومشاريع استراتيجيات المحج:</li> <li>إ. تنقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأخواع إلى: مشاريع استجابة، ومشاريع استراتيجية لتطوير المشروع عند الحاجة.</li> <li>إ. تنقسم مثاريع المؤسسة من حيث الأخواع إلى: مشاريع المتراتيجية لتطوير المشروع عند الحاجة.</li> <li>إ. تنقسم ما لا ينها عن ١١/ من قبعة الدعم في المشاريع الخواعي الأمناء، أو المدير التنفيذي.</li> <li>عادة على الا الانفاقات، وعقود المشاريع من قبل خلس الأمناء، أو المدير التنفيذي.</li> </ul>	. يتم زيارة المشاريع الاستراتيجية مرتين على الأقل بعد اعتماد المشروع.
<ul> <li>ب-تواصل عبر الموقع.</li> <li>ع. يتم ربط الدفعة الأخيرة بالتقرير الختامي للمشروع.</li> <li>ع. يعد المشروع معلقًا عند إرسال التقرير النهائي حسب التصنيف في خطاب التعميد، وإيداع آخر دفعة، وتعبئة قياس الرضا.</li> <li>١. يتم تصنيف التدفقات المالية حسب تصنيف المشروع، وفق المادة رقم (١٢).</li> <li>٢. لا تصرف الدفعة إلا بعد اكتمال متطلبات الصرف؛ وهي في المرة الأولى فقط:  ا: أغوذج صرف دفعة.  ج: الانفائية.</li> <li>ج: الانفائية.</li> <li>و: جلس الإدارة.</li> <li>ه: تصريح الجهة.</li> <li>و: جلس الإدارة.</li> <li>ع. إلى حال تعدد الدفعات للجهة، يكتفي فقط بالفقرات: (أ. چ. د ) من المادة التاسعة.</li> <li>ع. تقسيم مشارع المؤسسة من حيث الأنواع إلى: مشارع استجابة، ومشارع استباقية.</li> <li>ع. تنقسم مشارع المؤسسة من حيث الأحجام إلى: (١- استجابة، ومشارع استباقية.</li> <li>٦. تنقسم مشارع المؤسسة من حيث الأحجام إلى: (١- استجابة، ومشارع استباقية.</li> <li>٦. يخصص ما لا يزيد عن ١٠ من وبعة الدعم في المشارع الاستزاتيجي، ٢ عام، ٣ - إسهامات).</li> <li>٤. يضص ما لا يزيد عن ١٠ من وبعة الدعم في المشاريع الإشرافية للجهة عند الحاجة.</li> <li>٤. يتم وفع الانفاقيات، وعقود المشارع من قبل مجلس الأمناء أو المدير النفيذي.</li> <li>د. يتم توقع الانفاقيات، وعقود المشارع من قبل مجلس الأمناء أو المدير النفيذي.</li> <li>د. يتم توقع الانفاقيات، وعقود المشارع من قبل مجلس الأمناء أو المدير النفيذي.</li> <li>د. يتم توقع الانفاقيات، وعثود المشارع من قبل مجلس الأمناء أو المدير النفيذي.</li> </ul>	. يتم متابعة المشاريع من خلال عدة قنوات وفق ما يأتي:
<ul> <li>نجر ربوا الدفعة الأخيرة بالتقرير الختامي للمشروع.</li> <li>يعد المشروع معلقًا عند إرسال التقرير النهائي حسب التصنيف في خطاب التعميد، وإيداع آخر دفعة، وتعبتة قباس الرضا.</li> <li>بعد المشروع معلقًا عند إرسال التقرير النهائي حسب التصنيف في خطاب التعميد، وإيداع آخر دفعة، وتعبتة قباس الرضا.</li> <li>بنم تصنيف التدفقات المالية حسب تصنيف المشروع، وفق المادة رقم (١٢).</li> <li>لا تصرف الدفعة إلا بعد اكتمال متطلبات الصرف؛ وهي في المرة الأولى فقط:         <ul> <li>ا: أغوذج صرف دفعة.</li> <li>ج: الانفائية.</li> <li>ج: الانفائية.</li> <li>ه: تصريح الجهة.</li> <li>و: جلس الإدارة.</li> </ul> </li> <li>بي حال تعدد الدفعات للجهة، يكتفي فقط بالفقرات: (أ. ج. د ) من المادة التاسعة.</li> <li>بي حال تعدد الدفعات للجهة، يكتفي فقط بالفقرات: (أ. ج. د ) من المادة التاسعة.</li> <li>مادة (١) استراتيجيات المنح؛</li> </ul> <li>بي حال تعدد الدفعات للجهة الكم فيمة الدعم للخدات الإدارة، ومشاريع استباقية.</li> <li>بي خصص ما لا يؤيد عن ١٠ / من قيمة الدعم للخدات الإدارية، والإشرائية للجهة عند الحاجة.</li> <li>يخصص ما لا يؤيد عن ١٠ / من قيمة الدعم للخدات الإدارية، والإشرائية للجهة عند الحاجة.</li> <li>يخصص ما لا يؤيد عن ١٥ / من قيمة الدعم للخدات الإدارية، والإشرائية للجهة عند الحاجة.</li> <li>يخصص ما لا يؤيد عن ١٥ / من قيمة الدعم للخدات الإدارية، والإشرائية للجهة عند الحاجة.</li> <li>بيات وقيح الانفاقيات، وغود المشاريع من قبل بحلس الأمناء، أو المدير التنفيذي.</li> <li>بيات وقيح الانفاقيات، وغود المشاريع من قبل بحلس الأمناء، أو المدير التنهيذي.</li>	أ- تواصل هاتفي.
<ul> <li>٣. يتم ربط الدفعة الأخيرة بالتقرير التهاتي حسب التصنيف في خطاب التعميد، وإبداع آخر دفعة، وتعيمة قياس الرضا.</li> <li>١. يعد المشروع مغلقًا عند إرسال التقرير التهاتي حسب التصنيف في خطاب التعميد، وإبداع آخر دفعة، وتعيمة قياس الرضا.</li> <li>١. يتم تصنيف التدفقات المالية حسب تصنيف المشروع، وفق المادة رقم (١٧).</li> <li>٢. لا تصرف الدفعة إلا بعد اكتمال متطلبات الصرف؛ وهي في المرة الأولى فقط:         <ul> <li>١: أغوذج صرف دفعة.</li> <li>٢: المتطلب صرف الدفعة.</li> <li>٢: تصربح الجهية.</li> <li>١: عبلس الإدارة.</li> <li>١: إيان الحساب البنكي.</li> <li>١: إيان الحساب البنكي.</li> </ul> </li> <li>٣. في حال تعدد الدفعات للجهة، يكتفي فقط بالفقرات: (١. ج.د.) من المادة التاسعة.</li> <li>١. تنقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأنواع إلى: مشاريع استجابة، ومشاريع استباقية.</li> <li>٢. تنقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأحجام إلى: (١- استراتيجية؛ تنظوير المشروع عند الحاجة.</li> <li>٢. يخصص ما لا يزيد عن ١٠٪ من قيمة الدعم في المشاريع المتراتيجية؛ تنظوير المشروع عند الحاجة.</li> <li>١٠ يضم ما لا يزيد عن ١٠٪ من قيمة الدعم في المشاريع المتراتيجية؛ تنظوير المشروع عند الحاجة.</li> <li>١٠ يضم ما لا يزيد عن ١٠٪ من قيمة الدعم للخدامات الإدارية، والإشرائية للجهة عند الحاجة.</li> <li>١٠ يضم الا ينهل عن ١٠٪ من قيمة الدعم للخدامات الإدارية، والإشرائية للجهة عند الحاجة.</li> <li>١٠ يضم الا ينهل عن ١٠٪ من قيمة الدعم المنازية على الأمناء، أو الدير النفيذي.</li> <li>١٠ ين المنح الدينوية طبل المن المنح السنوية للمن الأمناء، أو الدير النفيذي.</li> </ul>	ب- تواصل عبر الموقع.
<ul> <li>يعد المشروع مغلقًا عند إرسال التقرير النهائي حسب التصنيف في خطاب التعميد، وإباداع آخر دفعة، وتعبئة قباس الرضا.</li> <li>يتم تصنيف التدفقات المالية حسب تصنيف المشروع، وفق المادة رقم (١٢).</li> <li>لا تصرف الدفعة إلا بعد اكتمال متطابات الصرف؛ وهي في المرة الأولى فقط:         <ul> <li>ا: أغوذج صرف دفعة.</li> <li>ج: الاتفاقية.</li> <li>ج: الاتفاقية.</li> <li>د: متطلب صرف الدفعة.</li> <li>و: مجلس الإدارة.</li> <li>و: مجلس الإدارة.</li> </ul> </li> <li>ع: جلس الإدارة.</li> <li>ع: حل حل تعدد الدفعات للجهة، يكتفي فقط بالفقرات: (أ. ج. د. ) من المادة التاسعة.</li> <li>عادة (٩) استراتيجيات المنح:</li> <li>تنقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأنواع إلى: مشاريع استجابة، ومشاريع استباقية.</li> <li>تنقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأحجام إلى: (١- استراتيجية؛ لتطوير المشروع عند الحاجة.</li> <li>يخصص ما لا يزيد عن ١٠٪ من قيمة الدعم في المشاريع الستراتيجية؛ لتطوير المشروع عند الحاجة.</li> <li>يخصص ما لا يزيد عن ١٠٪ من قيمة الدعم لمخدمات الإدارية، والإشرائية للجهة عند الحاجة.</li> <li>يخصص ما لا يزيد عن ١٠٪ من قيمة الدعم لمخدمات الإدارية، والإشرائية للجهة عند الحاجة.</li> <li>يخصص ما لا يؤيل عن ١٠٪ من للج السنوية لمشاريع الخيرات على المغيرات المرادية، والأشرائية النعم من قبل جلس الأمناء، أو المغير النشروع.</li> <li>يتونيع الاتفاقيات، وعقود المشاريع من قبل جلس الأمناء، أو المغير التنفيذي.</li> </ul>	ت-زيارة ميدانية.
المدور الدفعة الابعد التمال متطلبات الصرف؛ وهي في المرة الأولى فقط:  المورد الدفعة الابعد اكتمال متطلبات الصرف؛ وهي في المرة الأولى فقط: المورد المعالم على المسلم	. يتم ربط الدفعة الأخيرة بالتقرير الختامي للمشروع.
<ul> <li>يتم تصنيف التدفقات المالية حسب تصنيف المشروع، وفق المادة رقم (١٧).</li> <li>لا تصرف الدفعة إلا بعد اكتمال متطلبات الصرف؛ وهي في المرة الأولى فقط:</li> <li>ا: أغوذج صرف دفعة.</li> <li>ب: اعتماد صاحب الصلاحية.</li> <li>ج: الانفاقية.</li> <li>د: متطلب صرف الدفعة.</li> <li>د: متطلب صرف الدفعة.</li> <li>و:: مجلس الإدارة.</li> <li>و:: مجلس الإدارة.</li> <li>إز:أبيان الحيساب البنكي.</li> <li>قي حال تعدد الدفعات للجهة، يكتفى فقط بالفقرات: (أ. ج. د ) من المادة التاسعة.</li> <li>بي حال تعدد الدفعات للجهة، يكتفى فقط بالفقرات: (أ. ج. د ) من المادة التاسعة.</li> <li>بي حال تعدد الدفعات المجهة، يكتفى فقط بالفقرات: (١- بـ من المادة التاسعة.</li> <li>بي حال تعدد الموسسة من حيث الأحجام إلى: (١- استراتيجي، ٢ – عام، ٣ – إسهامات).</li> <li>بخصص ما لا يزيد عن ١٠٪ من قيمة الدعم في المشاريع الاستراتيجية لتطوير المشروع عند الحاجة.</li> <li>بخصص ما لا يزيد عن ١٠٪ من قيمة الدعم في المشاريع الخارجية؛ لتطوير المشروع عند الحاجة.</li> <li>بخصص ما لا يؤل عن ١٥٪ من قبلة السوية لمشاريع الخارج عبر الجهات الرحمية.</li> <li>م. يخصص ما لا يقل عن ١٥٪ من للح السنوية لمشاريع الخارج عبر الجهات الرحمية.</li> <li>بنات بي توقيع الاتفاقيات، وعقود المشاريع من قبل مجلس الأمناء، أو المدير التنفيذي.</li> <li>بنات توقيع الاتفاقيات، وعقود المشاريع من قبل مجلس الأمناء، أو المدير التنفيذي.</li> </ul>	. يعد المشروع مغلقًا عند إرسال التقرير النهائي حسب التصنيف في خطاب التعميد، وإيداع آخر دفعة، وتعبئة قياس الرضا.
<ul> <li>لا تصرف الدفعة إلا بعد اكتمال متطلبات الصرف؛ وهي في المرة الأولى فقط:</li> <li>ب: اعتماد صاحب الصلاحية.</li> <li>ج: الاتفاقية.</li> <li>د: متطلب صرف الدفعة.</li> <li>د: متطلب صرف الدفعة.</li> <li>هـ: تصريح الجهة.</li> <li>و: مجلس الإدارة.</li> <li>ز:أيبان الحساب البنكي.</li> <li>ز:أيبان الحساب البنكي.</li> <li>ق. حال تعدد الدفعات للجهة، يكتفي فقط بالفقرات: (أ. ج. د.) من المادة التاسعة.</li> <li>ني حال تعدد الدفعات للجهة، يكتفي فقط بالفقرات: (أ. ج. د.) من المادة التاسعة.</li> <li>نيقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأنواع إلى: مشاريع استجابة، ومشاريع استباقية.</li> <li>تقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأحجام إلى: (١- استراتيجي، ٢ - عام، ٣ - إسهامات).</li> <li>يخصص ما لا يزيد عن ١٥ // من قيمة الدعم في المشاريع الاستراتيجي؛ لتطوير المشروع عند الحاجة.</li> <li>يخصص ما لا يقل عن ١٥ // من قيمة الدعم للخدمات الإدارية، والإشرافية للجهة عند الحاجة.</li> <li>يخصص ما لا يقل عن ١٥ // من المنتع السنوية لمشاريع الخارج عبر الجهات الرسمية.</li> <li>يخصص ما لا يقل عن ١٥ // من المنتع السنوية لمشاريع الخارج عبر الجهات الرسمية.</li> <li>يخصص ما لا يقل عن ١٥ // من المنتع السنوية لمشاريع الخارج عبر الجهات الرسمية.</li> <li>يخصص ما وعقود المشاريع وعقود المشاريع من قبل بجلس الأمناء، أو المدير التنفيذي.</li> </ul>	مادة (٨) صرف الدفعات:
ا: أتعوذج صرف دفعة.  ب: اعتماد صاحب الصلاحية.  ج: الانفاقية.  د: متطلب صرف الدفعة.  د: متطلب صرف الدفعة.  هـ: تصريح الجهة.  و: مجلس الإدارة.  و: مجلس الإدارة.  ٢. في حال تعدد الدفعات للجهة، يكتفى فقط بالفقرات: (أ. ج. د ) من المادة التاسعة.  مادة (٩) استراتيجيات المنح:  ١. تنقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأنواع إلى: مشاريع استجابة، ومشاريع استباقية.  ٢. تنقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأحجام إلى: (١ – استراتيجي، ٢ – عام، ٣ – إسهامات).  ٣. يخصص ما لا يزيد عن ١٠٪ من قيمة الدعم في المشاريع الاحتراتيجية؛ لتطوير المشروع عند الحاجة.  ٤. يخصص ما لا يقل عن ١٥٪ من قيمة الدعم للخدمات الإدارية، والإشرافية للجهة عند الحاجة.  ٥. يخصص ما لا يقل عن ١٥٪ من قيمة الدعم للخامات الإدارية، والإشرافية للجهة عند الحاجة.	. يتم تصنيف التدفقات المالية حسب تصنيف المشروع، وفق المادة رقم (١٢).
<ul> <li>ب: اعتماد صاحب الصلاحية.</li> <li>ج: الاتفاقية.</li> <li>د: متطلب صرف الدفعة.</li> <li>ه: تصريح الجهة.</li> <li>و: مجلس الإدارة.</li> <li>ز:أيبان الحساب البنكي.</li> <li>ث: أيبان الحساب البنكي.</li> <li>ث: عال تعدد الدفعات للجهة، يكتفي فقط بالفقرات: (أ. ج. د ) من المادة التاسعة.</li> <li>مادة (٩) استراتيجيات المنح:</li> <li>١. تنقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأنواع إلى: مشاريع استجابة، ومشاريع استباقية.</li> <li>٢. تنقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأحجام إلى: (١ - استراتيجية؛ لتطوير المشروع عند الحاجة.</li> <li>٢. يخصص ما لا يزيد عن ١٠٪ من قيمة الدعم في المشاريع الاستراتيجية؛ لتطوير المشروع عند الحاجة.</li> <li>٤. يخصص ما لا يزيد عن ١٠٪ من قيمة الدعم للخدمات الإدارية، والإشرافية للجهة عند الحاجة.</li> <li>٥. يخصص ما لا يقل عن ١٥٪ من المنح السنوية لمشاريع الخارج عبر الجهات الرسمية.</li> <li>٢. يتم توقيع الاتفاقيات، وعقود المشاريع من قبل مجلس الأمناء، أو المدير التنفيذي.</li> </ul>	. لا تصرف الدفعة إلا بعد اكتمال متطلبات الصرف؛ وهي في المرة الأولى فقط:
ج: الاتفاقية. د: متطلب صرف الدفعة. د: تصريح الجهة. و: تصريح الجهة. ز:أيبان الحساب البنكي.  7. في حال تعدد الدفعات للجهة، يكتفى فقط بالفقرات: (أ. ج. د ) من المادة التاسعة.  1. تنقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأنواع إلى: مشاريع استجابة، ومشاريع استباقية.  2. تنقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأحجام إلى: (١ - استراتيجية؛ ومشاريع استجابة، ومشاريع الخاجة.  3. يخصص ما لا يزيد عن ١٠٪ من قيمة الدعم في المشاريع الاستراتيجية؛ لتطوير المشروع عند الحاجة.  3. يخصص ما لا يزيد عن ١٠٪ من قيمة الدعم للحدمات الإدارية، والإشرافية للجهة عند الحاجة.  4. يخصص ما لا يقل عن ١٥٪ من المنح السنوية لمشاريع الخارج عبر الجهات الرسمية.	ا: أغوذج صرف دفعة.
د: متطلب صرف الدفعة.  ه: تصريح الجهة. و: تصريح الجهة. ز:أبيان الحساب البنكي.  ٣. في حال تعدد الدفعات للجهة، يكتفى فقط بالفقرات: (أ. ج.د) من المادة التاسعة.  ١. تنقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأنواع إلى: مشاريع استجابة، ومشاريع استباقية. ٢. تنقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأحجام إلى: (١ – استراتيجيات المنح: ٣. يخصص ما لا يزيد عن ١٠٪ من قيمة الدعم في المشاريع الاستراتيجية؛ لتطوير المشروع عند الحاجة. ٤. يخصص ما لا يزيد عن ١٠٪ من قيمة الدعم المخدمات الإدارية، والإشرافية للجهة عند الحاجة. ٥. يخصص ما لا يقل عن ١٥٪ من قيمة الدعم المخدمات الإدارية، والإشرافية للجهة عند الحاجة. ٢. يتم توقيع الاتفاقيات، وعقود المشاريع من قبل مجلس الأمناء، أو المدير التنفيذي.	ب: اعتماد صاحب الصلاحية.
هـ: تصريح الجهة. و.: مجلس الإدارة.  7. في حال تعدد الدفعات للجهة، يكتفى فقط بالفقرات: (أ. ج.د) من المادة التاسعة.  1. تنقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأنواع إلى: مشاريع استجابة، ومشاريع استباقية.  2. تنقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأحجام إلى: (١- استراتيجي، ٢- عام، ٣- إسهامات).  3. يخصص ما لا يزيد عن ١٠٪ من قيمة الدعم في المشاريع الاستراتيجية؛ لتطوير المشروع عند الحاجة.  3. يخصص ما لا يزيد عن ١٠٪ من قيمة الدعم للخدمات الإدارية، والإشرافية للجهة عند الحاجة.  4. يخصص ما لا يقل عن ١٥٪ من قيمة الدعم للخدمات الإدارية، والإشرافية للجهة عند الحاجة.  5. يخصص ما لا يقل عن ١٥٪ من قيمة الدعم للخدمات الإدارية، والإشرافية للجهة عند الحاجة.	ج: الاتفاقية.
و.: مجلس الإدارة.  ز:أيبان الحساب البنكي.  ٣. في حال تعدد الدفعات للجهة، يكتفى فقط بالفقرات: (أ.ج.د) من المادة التاسعة.  مادة (٩) استراتيجيات المنح:  ١. تنقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأنواع إلى: مشاريع استجابة، ومشاريع استباقية.  ٢. تنقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأحجام إلى: (١ - استراتيجي، ٢ - عام، ٣ - إسهامات).  ٣. يخصص ما لا يزيد عن ١٠٪ من قيمة الدعم في المشاريع الاستراتيجية؛ لتطوير المشروع عند الحاجة.  ٤. يخصص ما لا يزيد عن ١٠٪ من قيمة الدعم للخدمات الإدارية، والإشرافية للجهة عند الحاجة.  ٥. يخصص ما لا يقل عن ١٠٪ من المنح السنوية لمشاريع الخارج عبر الجهات الرسمية.	د: متطلب صرف الدفعة.
<ul> <li>ز.أيبان الحساب البنكي.</li> <li>ع. حال تعدد الدفعات للجهة، يكتفى فقط بالفقرات: (أ. ج.د) من المادة التاسعة.</li> <li>مادة (٩) استراتيجيات المنح:</li> <li>تنقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأنواع إلى: مشاريع استجابة، ومشاريع استباقية.</li> <li>تنقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأحجام إلى: (١- استراتيجي، ٢- عام، ٣- إسهامات).</li> <li>يخصص ما لا يزيد عن ١٠٪ من قيمة الدعم في المشاريع الاستراتيجية؛ لتطوير المشروع عند الحاجة.</li> <li>يخصص ما لا يزيد عن ١٠٪ من قيمة الدعم للخدمات الإدارية، والإشرافية للجهة عند الحاجة.</li> <li>يخصص ما لا يقل عن ١٠٪ من قيمة الدعم للخدمات الإدارية، والإشرافية للجهة عند الحاجة.</li> <li>يخصص ما لا يقل عن ١٠٪ من قبل جملس الأمناء، أو المدير التنفيذي.</li> <li>يتم توقيع الاتفاقيات، وعقود المشاريع من قبل مجلس الأمناء، أو المدير التنفيذي.</li> </ul>	هـ: تصريح الجهة.
<ul> <li>٣. في حال تعدد الدفعات للجهة، يكتفى فقط بالفقرات: (أ. ج.د) من المادة التاسعة.</li> <li>١. تنقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأنواع إلى: مشاريع استجابة، ومشاريع استباقية.</li> <li>٢. تنقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأحجام إلى: (١ – استراتيجي، ٢ – عام، ٣ – إسهامات).</li> <li>٣. يخصص ما لا يزيد عن ١٠٪ من قيمة الدعم في المشاريع الاستراتيجية؛ لتطوير المشروع عند الحاجة.</li> <li>٤. يخصص ما لا يزيد عن ١٥٪ من المنح السنوية لمشاريع الخارج عبر الجهات الرسمية.</li> <li>٥. يخصص ما لا يقل عن ١٥٪ من المنح السنوية لمشاريع الخارج عبر الجهات الرسمية.</li> <li>٢. يتم توقيع الاتفاقيات، وعقود المشاريع من قبل مجلس الأمناء، أو المدير التنفيذي.</li> </ul>	و.: مجلس الإدارة.
مادة (٩) استراتيجيات المنح:  1. تنقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأنواع إلى: مشاريع استجابة، ومشاريع استباقية.  2. تنقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأحجام إلى: (١- استراتيجي، ٢- عام، ٣- إسهامات).  3. يخصص ما لا يزيد عن ١٠٪ من قيمة الدعم في المشاريع الاستراتيجية؛ لتطوير المشروع عند الحاجة.  3. يخصص ما لا يزيد عن ١٥٪ من قيمة الدعم للخدمات الإدارية، والإشرافية للجهة عند الحاجة.  3. يخصص ما لا يقل عن ١٥٪ من المنح السنوية لمشاريع الخارج عبر الجهات الرسمية.  3. يتم توقيع الاتفاقيات، وعقود المشاريع من قبل مجلس الأمناء، أو المدير التنفيذي.	ز:أيبان الحساب البنكي.
<ul> <li>ا. تنقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأنواع إلى: مشاريع استجابة، ومشاريع استباقية.</li> <li>٢. تنقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأحجام إلى: (١- استراتيجي، ٢- عام، ٣- إسهامات).</li> <li>٣. يخصص ما لا يزيد عن ١٠٪ من قيمة الدعم في المشاريع الاستراتيجية؛ لتطوير المشروع عند الحاجة.</li> <li>٤. يخصص ما لا يزيد عن ١٥٪ من قيمة الدعم للخدمات الإدارية، والإشرافية للجهة عند الحاجة.</li> <li>٥. يخصص ما لا يقل عن ١٥٪ من المنح السنوية لمشاريع الخارج عبر الجهات الرسمية.</li> <li>٢. يتم توقيع الاتفاقيات، وعقود المشاريع من قبل مجلس الأمناء، أو المدير التنفيذي.</li> </ul>	. في حال تعدد الدفعات للجهة، يكتفي فقط بالفقرات: (أ. ج.د ) من المادة التاسعة.
<ul> <li>7. تنقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأحجام إلى: (١- استراتيجي، ٢- عام، ٣- إسهامات).</li> <li>٣. يخصص ما لا يزيد عن ١٠٪ من قيمة الدعم في المشاريع الاستراتيجية؛ لتطوير المشروع عند الحاجة.</li> <li>٤. يخصص ما لا يزيد عن ١٥٪ من قيمة الدعم للخدمات الإدارية، والإشرافية للجهة عند الحاجة.</li> <li>٥. يخصص ما لا يقل عن ١٥٪ من المنح السنوية لمشاريع الخارج عبر الجهات الرسمية.</li> <li>٦. يتم توقيع الاتفاقيات، وعقود المشاريع من قبل مجلس الأمناء، أو المدير التنفيذي.</li> </ul>	مادة (٩) استراتيجيات المنح:
<ul> <li>٣. يخصص ما لا يزيد عن ١٠٪ من قيمة الدعم في المشاريع الاستراتيجية؛ لتطوير المشروع عند الحاجة.</li> <li>٤. يخصص ما لا يزيد عن ١٥٪ من قيمة الدعم للخدمات الإدارية، والإشرافية للجهة عند الحاجة.</li> <li>٥. يخصص ما لا يقل عن ١٥٪ من المنح السنوية لمشاريع الخارج عبر الجهات الرسمية.</li> <li>٦. يتم توقيع الاتفاقيات، وعقود المشاريع من قبل مجلس الأمناء، أو المدير التنفيذي.</li> </ul>	. تنقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأنواع إلى: مشاريع استجابة، ومشاريع استباقية.
<ul> <li>٤. يخصص ما لا يزيد عن ١٥٪ من قيمة الدعم للخدمات الإدارية، والإشرافية للجهة عند الحاجة.</li> <li>٥. يخصص ما لا يقل عن ١٥٪ من المنح السنوية لمشاريع الخارج عبر الجهات الرسمية.</li> <li>٦. يتم توقيع الاتفاقيات، وعقود المشاريع من قبل مجلس الأمناء، أو المدير التنفيذي.</li> </ul>	. تنقسم مشاريع المؤسسة من حيث الأحجام إلى: (١- استراتيجي، ٢- عام، ٣- إسهامات).
<ul> <li>٤. يخصص ما لا يزيد عن ١٥٪ من قيمة الدعم للخدمات الإدارية، والإشرافية للجهة عند الحاجة.</li> <li>٥. يخصص ما لا يقل عن ١٥٪ من المنح السنوية لمشاريع الخارج عبر الجهات الرسمية.</li> <li>٦. يتم توقيع الاتفاقيات، وعقود المشاريع من قبل مجلس الأمناء، أو المدير التنفيذي.</li> </ul>	. يخصص ما لا يزيد عن ١٠٪ من قيمة الدعم في المشاريع الاستراتيجية؛ لتطوير المشروع عند الحاجة.
٦. يتم توقيع الاتفاقيات، وعقود المشاريع من قبل مجلس الأمناء، أو المدير التنفيذي.	
	. يخصص ما لا يقل عن ١٥٪ من المنح السنوية لمشاريع الخارج عبر الجهات الرسمية.
مادة (١٠) تعثر المشاريع:	. يتم توقيع الاتفاقيات، وعقود المشاريع من قبل مجلس الأمناء، أو المدير التنفيذي.
	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.
  - ٣. يتم تعليق عضوية الجهة في حال تعثر المشروع، وعدم تقديم عذر تقبله المؤسسة.
- ٤. لا يحق للجهة التي تم تعليق عضويتها تقديم أي مشروع إلا بعد مرور ١٢ شهرًا من تاريخ التعليق في حال حل المشكلة الأساسية.

مادة (١١ ) أنواع المشاريع								
إسهامات (بيانات، دعم)	عام	استراتيجي	نوع المشروع					
مشاريع متشابحة مرتبطة بأوقات محددة في العام	المشاريع العامة ذات أثر، والتي لا تزيد قيمة الدعم في مشاريع مجالات العام عن ٣٠٠ ألف ريال	تعرف بأنها المشاريع الاستراتيجية، والمستدامة، والأكثر أثرًا، ولا يقل الدعم لها عن ٣٠٠ ألف ريال	تعريف					
مجلس الأمناء	مجلس الأمناء	مجلس الأمناء	صلاحية الاعتماد					
اجتماع – تمرير	اجتماع – تمرير	اجتماع	آلية الاعتماد					
مكتبي	مكتبي	زيارة — مكتبي	نوع المتابعة					
دفعة واحدة	لا تزید عن ثلاث	لا تقل عن ثلاث	(التدفقات المالية)					
عادي	متوسط	تفصیلی	نوع التقرير					



مادة (١٢) جدول صلاحيات								
منسق إداري	اخصائي المشاريع	مدير المنح	مدير تنفيذي	لجنة المنح	مجلس الأمناء	الصلاحيات		
✓		✓				تفعيل الجهات		
			✓			فتح استقبال المشاريع		
	✓					دراسة المشاريع		
		✓				اعتماد المشاريع للعرض على اللجنة		
				✓		اعتماد المشاريع للعرض على المجلس		
					✓	اعتماد المشاريع العامة والإسهامات		
					✓	اعتماد مشاريع استراتيجي		
			✓		✓	توقيع عقود المشاريع		
			✓		✓	توقيع الاتفاقيات		
		✓				الاعتذار من المشاريع قبل العرض على المجلس		
					✓	الاعتذار من المشاريع عند العرض على المجلس		
	✓					متابعة سير المشاريع		
	✓					متابعة دفعات المشاريع		
	✓					تقويم الجهات		
	✓					بناء المشاريع		
	✓					استقطاب المشاريع		
		✓				وضع معايير لتقويم المشاريع		
	✓	✓				بناء خطة المنح السنوية		
					✓	اعتماد خطة المنح السنوية		