سياسات واجراءات المنح

لمؤسسة محمد بن عبد الله الماجد الأهلية

الاصدار الاول / ٢٠٢٢

مادة (١) شرح التعريفات الواردة في وثيقة المنح:
١. المؤسسة: يقصد بها مؤسسة محمد بن عبدالله المجد الاهلية، تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٢. 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 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 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 متشابهة، 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:
١. 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، يستثنى 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.
٥. 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.
٢. يتم استقبال المشاريع عبر البوابة المعتمدة للمؤسسة.
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.
٢. أن يكون استقبال المشروع عبر البوابة الخاصة، واستكمال متطلبات رفع المشروع.
٣. أن يكون المشروع متوافقاً مع توجهات، وأهداف، ومسارات المنح في المؤسسة.
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 بها 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 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. يتم ربط الدفعة الأخيرة بالتقرير الختامي للمشروع.
٤. يعد المشروع مغلقًا عند إرسال التقرير النهائي حسب التصنيف في خطاب التعميد، 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: ا: أنموذج صرف دفعة. ب: اعتماد صاحب الصلاحية. ج: الاتفاقية. د: متطلب صرف الدفعة. هـ: تصريح الجهة. 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 ١٥٪ من قيمة الدعم للخدمات الإدارية، والإشرافية للجهة عند الحاجة.
٥. يخصص ما لا يقل عن ١٥٪ من المنح السنوية لمشاريع الخارج عبر الجهات الرسمية.
٦. 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			
نوع المشروع	**استراتيجي**	**عام**	**إسهامات (بيانات، دعم)**
تعريف	تعرف بأنها المشاريع الاستراتيجية، والمستدامة، والأكثر أثرًا، ولا يقل الدعم لها عن ٣٠٠ ألف ريال	المشاريع العامة ذات أثر، والتي لا تزيد قيمة الدعم في مشاريع مجالات العام عن ٣٠٠ ألف ريال	مشاريع متشابهة مرتبطة بأوقات محددة في العام
صلاحية الاعتماد	مجلس الأمناء	مجلس الأمناء	مجلس الأمناء
آلية الاعتماد	اجتماع	اجتماع – تمرير	اجتماع – تمرير
نوع المتابعة	زيارة – مكتبي	مكتبي	مكتبي
(التدفقات المالية)	لا تقل عن ثلاث	لا تزيد عن ثلاث	دفعة واحدة
نوع التقرير	تفصيلي	متوسط	عادي

مادة (١٢) جدول صلاحيات						
الصلاحيات	مجلس الأمناء	لجنة المنح	مدير تنفيذي	مدير المنح	اخصائي المشاريع	منسق إداري
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	✓					