



سياسة المنح وتقديم المساعدات للجهات المستفيدة

المقدمة:

تلتزم المؤسسة بدعم المشاريع والمبادرات التي تساهم في تحسين حياة الناس ضمن مجالات (الصحة والتعليم والتوعية والأبتكار والبحث العلمي). وتسعى عبر سياسة المنح إلى تحقيق أثر مستدام لدى الجهات المستفيدة مبني على أسس العدالة والشفافية والمساءلة.

الغرض من السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عملية تقديم المنح والخدمات من قبل المؤسسة للمستفيدين.

نطاق السياسة:

تطبق هذه السياسة ويجب الالتزام بها من قبل جميع الاجهزة والإدارات المختصة في المؤسسة ولا يدخل في ذلك المنح المالي المقدم للأفراد بشكل مباشر وتمثل الآتي:

- مجلس الأمناء.
- اللجان الدائمة والمؤقتة.
- المسؤول التنفيذي والقيادات التنفيذية.
- مدراء المشاريع.

الإشراف:

الجهة المشرفة:

- تخضع المؤسسة لإشراف المركز إداريًا وماليًا.
- تخضع المؤسسة للإشراف الفني من قبل الجهة الحكومية الموضحة في اللائحة الأساسية للمؤسسة المعتمدة.
- تلتزم المؤسسة بالإفصاح للمركز والجهة المشرفة فنيًا عن جميع المعلومات التي تخص المنح سواء في قوائمها المالية أو أية معلومات إضافية يتم طلبها.

أهداف المؤسسة:

للمؤسسة تقديم المنح أو الخدمات للمستفيدين ضمن نطاق أهدافها الواردة في لائحتها الأساسية، ويجوز لها الخروج عن ذلك بعد أخذ الموافقات اللازمة.



البيت الاستراتيجي:



بنود سياسة المنح وتقديم المساعدات:

- مراجعة الرابط والطلبات الأسبوعية.
- توقيع الشراكات.
- تغذية محفظة منصة إحسان.
- تمويل المشاريع عبر منصة إحسان.
- تمويل المشاريع خارج منصة إحسان.
- دفعات المنح.
- الإفصاح ومكافحة الجرائم.
- ايداع المستندات ونسخها.

الأحكام الأساسية:

ضوابط المنح وتقديم الخدمات:

- أن يكون المنح وتقديم الخدمات وفقاً لأنشطة المؤسسة وبما يتوافق مع أهدافها، واستراتيجيتها، ورؤيتها.
- يجب أن يكون المنح وتقديم الخدمات للمستفيدين داخل المملكة، وللمؤسسة تقديم خدماتها خارج المملكة. بعد اخذ الموافقات النظامية.
- وجود حساب بنكي باسم الجهة المنفذة للمشروع.



- وجود قوائم مالية معتمدة من مكتب محاسب قانوني لدى الجهة المنفذة للمشروع من الخدمات في حال جهة اعتبارية، على أن يكون التقرير وفق المعايير المحاسبية للجهات الربحية وغير الربحية وأن يكون خالياً من التحفظ.
- يستثنى من الفقرة (4) من هذه المادة الجهات الجديدة - غير المطالبة بإصدار قوائم مالية للسنة الحالية- والجهات الحكومية.
- أن تكون الجهة مصرحة من الوحدة الإشرافية ذات العلاقة بنطاق عملها.
- أن يكون مقدم الطلب هو الجهة المستفيدة مباشرة وليس جهة أخرى.
- أن تكون لدى الجهة معايير واضحة لاختيار المستفيدين من المشروع وقائمة بالمستفيدين المحتملين.
- أن يكون المشروع المقدم ضمن الأنشطة المرخصة للجهة مزاولتها بموجب نظامها الأساسي.
- أن يكون المشروع ضمن النطاق الجغرافي ومجالات وأهداف المؤسسة.
- يتم استقبال الطلبات الخاصة بالمنح عبر الرابط في الموقع الخاص بالمؤسسة.

حقوق والتزامات المؤسسة:

- تلتزم المؤسسة بمراعاة ما ورد من أنظمة وتشريعات تختص في مجالات الملكية الفكرية - حماية حقوق المؤلف، براءات الاختراع، العلامات التجارية، ونحوها.
- للمؤسسة إلغاء أو إيقاف قبول الطلبات التي لا تستوفي الشروط التي تحددها المؤسسة.
- يحق للإدارة التنفيذية استثناء ضابط أو أكثر من الضوابط الواردة في المادة الحادية عشر من هذه السياسة دون الاخلال بالمتطلبات النظامية للمجلس أو من يفوضه.
- للمؤسسة الحق في رفض طلبات -المنح أو تقديم الخدمات- الواردة من قبل المستفيد، على أن يتم تزويده بأسباب الرفض.

ضوابط تقديم المنح المالي:

1. أن يكون مقر الجهة ضمن النطاق الجغرافي لخدمات المؤسسة المنصوص عليه في لائحته الأساسية.
2. أن يكون المنح المالي من خلال الوسائل الآتية:
 - منصة إحسان.
 - التحويل البنكي.
 - الشيكات.
3. ألا يزيد مبلغ المنح المالي عما ورد في مصفوفة الصلاحيات لكل جهاز.
4. يجب إبرام عقد مع جميع الأطراف المعنية في المنح.
5. يفضل تقسيم المنح في العقد على دفعات بناء على مراحل تنفيذ المشروع حسب الآتي:
 - دفعة واحدة (100%) إذا كان إجمالي قيمة المنح 100,000 ريال سعودي أو أقل.
 - دفعتين (50%) إذا كان إجمالي قيمة المنح 250,000 ريال سعودي أو أقل.



- 3 دفعات (الدفعة الأولى 50% - الدفعة الثانية والثالثة 25%) إذا كان إجمالي قيمة المنح 1,000,000 ريال سعودي أو أقل.
- 4 دفعات (25%) إذا كان إجمالي قيمة المنح أكثر من 1,000,000 ريال سعودي.

متطلبات التقديم على الرابط :

- المعلومات المطلوبة الخاصة بالجهة (الاسم / رقم التسجيل (الترخيص) / سنة تأسيسها / موقعها والنطاق الجغرافي لها / البريد الإلكتروني الرسمي لها / رابط الموقع الإلكتروني لها / وتسجيلها في منصة احسان وإذا تم دعمها سابقاً من قبل المؤسسة).
- يجب على الجهة إرفاق مايلي (الترخيص / خطاب اعتماد مجلس الجمعية / وثيقة رقم (700) او التسجيل التجاري / القوائم المالية المدققة والمعتمدة من المحاسب القانوني للجمعية لآخر سنتين سابقتين / الملف التعريفي لها / صورة من تقرير الحوكمة (مكين) / الشهادة البنكية (على الأوراق الرسمية للبنك) / العرض الفني للمشروع / العرض المالي للمشروع مع إرفاق الميزانية الإجمالية للمشروع وذكر كافة البنود والكميات والتكاليف (الادراية والتشغيلية) وكيفية تقسيم المتطلبات بين الجهة والمانح / ما يثبت موافقة الجهة المشرفة إدارياً أو فنياً (جهة حكومية) على المشروع).
- يجب على الجهة أن تقدم التفاصيل الاتية الخاصة بالمشروع (الاسم / الوصف / الأهداف التفصيلية مع تحديد القضية التي يخدمها / المهام والانشطة: (الخطوات العملية للمشروع على شكل مراحل) / خطة تنفيذ المشروع / فريق العمل المسؤول عن التنفيذ / مجال المشروع / المناطق الادارية التي يغطيها / الفئة المستهدفة / آليه ومعايير لاختيار المستفيدين / الابتكار في المشروع / مدة المشروع (بالأشهر) / عدد المستفيدين / التكلفة الاجمالية / هل المشروع يقبل مال الزكاة / نوع الدعم المطلوب بالمشروع / هل يوجد خطة لإشراك المتطوعين بالمشروع / إمكانية وجود صدق الاعلامي للمشروع (إمكانية الترويج الإعلامي للمشروع بعد الانتهاء)).
- تقدم الجهة تقييم على وقع التأثير على المستفيد المباشر (مدى الفرق المحدث على المستفيد المباشر) وتقييم الاستدامة المالية للمشروع (قابلية المشروع على الاستمرار مستقبلاً دون الحاجة).
- يجب على الجهة ذكر (اسم مسئول التواصل / رقم الجوال / البريد الإلكتروني / المنصب).

اجراءات الرابط والطلبات الاسبوعية:

- يتم مراجعة الطلبات من قبل مدير المشاريع.
- يتم عرض الطلبات على أعضاء فريق المؤسسة في الاجتماع الاسبوعي لقابلية المشروع للدراسة او الرفض.
- عند رفض الطلب لسبب عدم استكمال الوثائق او عدم توافق المشروع مع توجهات المؤسسة يتم الرد مباشرة بالاعتذار عن المشروع.
- يتم الرد على كافة الطلبات عبر البريد الخاص بالمؤسسة و الردود المعتمدة خلال 90 يوم.



- رفع تقرير اسبوعي عن كافة المشاريع الواردة في رابط تقديم المنح والطلبات الاسبوعية.

مسارات المنح وتقديم الخدمات:

يتم المنح للجهات عبر منصات الكترونية موثقة للتأكد من كفاءة الجهة المستفيدة ومصداقيتها وضمان جودة المشاريع الا في حالات إستثنائية نادرة بعد موافقة اللجنة التوجيهية. ويحق للمؤسسة إيجاد فرص للمنح من خلال هذه المسارات، وهي:

المسار	تعريفه
المنح الاستباقي	تبادر المؤسسة بإطلاق مبادرات أو مشاريع تهدف إلى تحقيق أهداف محددة دون انتظار طلبات من الجهات المستفيدة.
المنح الاستجابي	المنح التي تقدم استجابة لطلبات تقدمها الجمعيات أو الجهات المستفيدة.

التزامات طالب المنح والخدمات:

- تزويد المؤسسة بالأنشطة أو المشاريع المستهدفة للحصول على المنح أو الخدمة لأجلها.
- التحقق من تطابق ضوابط المنح والخدمات الخاصة بالمؤسسة مالم يتم استثناء المستفيد من ضابط أو أكثر، على أن يتحمل كافة التبعات النظامية في حال مخالفته.
- تحديد مدير أو منسق للمشروع.
- تزويد المؤسسة بالتقارير اللازمة -متى طلبت ذلك.
- الاستجابة لاستفسارات المؤسسة حيال المنح أو الخدمة المقدمة للجهة.

آلية المنح وتقديم الخدمات:

- يزود المستفيد المؤسسة بكامل المستندات الداعمة.
- تقوم المؤسسة بالتحقق من أن المستفيد قد استوفى الضوابط والاشتراطات اللازمة.
- موافقة صاحب الصلاحية في المؤسسة على المنح أو تقديم الخدمة حسب مصفوفة الصلاحيات.
- إشعار طالب المنح/ المستفيد بالنتيجة النهائية والاشتراطات الأساسية في حال تمت الموافقة.
- تطمح المؤسسة بإشعار المستفيدين خلال 90 يوم من استلام الطلب بالموافقة أو الرفض.

مسؤوليات أجهزة المؤسسة:

مسؤوليات مجلس الأمناء:

- اعتماد هذه السياسة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- إعداد مشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة.
- رصد حالات عدم الالتزام بالسياسة من قبل الإدارة التنفيذية.
- مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيق أهداف المؤسسة وأغراضها المتعلقة بتقديم المنح وخدماتها.



- متابعة التقدم لدى الجهة، والتحقق من أن المنحة أو الخدمة التي تم تقديمها قد حققت أغراضها.
- التأكد من صحة المستندات المالية قبل الصرف واعتمادها وحفظها.
- التوقيع المشترك على سندات الصرف.
- وضع ضوابط داخلية للمحافظة على حماية بيانات المستفيدين والمحافظة على سريتها وعدم تسربها واستخدامها بطرق غير مشروعة.

مسؤوليات المسؤول التنفيذي:

- تنفيذ السياسة واقتراح التعديل عليها.
- وضع قواعد للرقابة على التزام فريق العمل التنفيذي ومدراء المشاريع بهذه السياسة والسياسات ذات العلاقة.
- بذل العناية الواجبة قبل تقديم المنح أو الخدمة.
- متابعة الشكاوى الواردة من قبل المستفيدين وتضمينها في تقارير دورية ورفعها إلى مجلس الأمناء.

الإفصاح ومكافحة الجرائم:

أدوار المؤسسة بالإفصاح:

تلتزم المؤسسة بما ورد في أحكام نظام مكافحة غسل الأموال ونظام جرائم الإرهاب وتمويله والأنظمة ذات الشق المالي، والرفع للجهات المختصة في حال ورود أية شكوك بشأن أي من المستفيدين وفقاً للآتي:

1. إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية برئاسة أمن الدولة فوراً وبشكل مباشر.
2. إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والاطراف ذات العلاقة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.
3. عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.
4. يكلف مجلس الأمناء أحد شاغلي الوظائف القيادية، أو جهة خارجية مرخصة للقيام بأعمال التدقيق والمراجعة والالتزام، على أن تتاح لمن يكلف بذلك جميع الموارد الكافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولوائحهما التنفيذية وما يصدر من المركز من التعليمات والضوابط ذات العلاقة.

آليات المتابعة والتقييم:

- زيارات إشرافية ميدانية.
- تقييم مؤشرات الأداء والأثر.



- مراجعة التقارير المرحلية والنهائية.
- التقييم المالي والمطابقة مع الخطة.
- إيقاف أو استرداد المنحة في حال وجود مخالفات جوهريّة.

إيداع المستندات ونسخها:

- كل وثيقة نشأت بموجب هذه السياسة أو بسببها أو لتحقيق أغراضها، يجب تسليم نسخ منها لمراجع الحسابات الخارجي.
- يجب على المؤسسة الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وتسجيل بيانات الهوية للمتعاملين معها ماليًا بشكل مباشر لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل، ويجوز أن يكون الحفظ إلكترونيًا.