

سياسة المنح وتقديم المساعدات للجهات المستفيدة المحتويات

2	تمهيد.....
2	مصطلحات الدليل.....
3	نبذة عن مؤسسة الإسكان التنموي الأهلية.....
4	مجالات المنح.....
7	ضوابط المنح.....
7	نطاقات المنح.....
8	نطاق الاعتذارات.....
8	فترات التقديم والمدة اللازمة لاتخاذ القرار.....
8	كيفية تقديم الطلب، وإجراءات الدراسة.....
9	كيفية اتخاذ قرارات المنح.....
10	سياسات المنح.....
10	سياسة منح التكاليف التشغيلية المباشرة وغير المباشرة ضمن المشروع.....
11	سياسة منح شراء الأصول.....
11	سياسة إبلاغ الجمعية بالقرار.....
11	سياسة إبلاغ الجمعية بأسباب الاعتذار.....
11	سياسة المسؤولية القانونية والملكية الفكرية.....
12	سياسة التعديل على المشروع أثناء التنفيذ.....
13	سياسة التعامل مع تجاوزات التنفيذ.....
14	سياسة التقرير الختامي.....
14	سياسة التوثيق الإعلامي.....
15	سياسة توثيق التجربة والدروس المستفادة.....
15	سياسة التقييم الختامي للمشروع.....
16	سياسة إغلاق المنحة.....
16	هل أنت بحاجة للمساعدة؟.....

تمهيد

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على رسول الله، أما بعد
ضمن المبادرات التي تنفذها مؤسسة الإسكان التنموي الأهلية من أجل تحقيق أهدافها، وامتداداً
للدور الذي تقوم به في تمكين الجمعيات الأهلية وبناء قدراتها ومساعدتها على توفير الموارد المالية
اللازمة لها، يأتي برنامج المنح في المؤسسة الذي يتم تنفيذه بالتعاون مع عدد من الشركاء وكبار المانحين.
يتضمن برنامج المنح في المؤسسة أربع مجالات، هي:

1. توفير الوحدات السكنية للأسر الأشد حاجة.
2. صيانة وترميم منازل الأسر المحتاجة.
3. البرامج التنموية للأسر الإسكانية.
4. مبادرات التطوع الإسكاني.

وقد أعدت المؤسسة أدلة خاصة لكل مجال من هذه المجالات على حدة؛ حيث يعرف دليل
المجال بالضوابط والمعايير والسياسات الخاصة به، كما تم إعداد هذه الدليل لتعريف الجمعيات
المستفيدة بالضوابط والسياسات العامة للمنح والتي تشمل جميع المجالات؛ بما يساعدها على معرفة
المتطلبات الأساسية للتقديم والضوابط والسياسات العامة للمنح.
ويتطلب تقديم طلب المنح للمؤسسة مراجعة الجمعية دليل التعليمات الخاص بكل مجال واستيعابه
بشكل كامل بما يضمن إعداد طلب المنحة وفق متطلبات المجال المطلوب الحصول على المنح فيه، كما
يتطلب مراجعة هذا الدليل الخاص بالسياسات والضوابط العامة.
ونأمل أن يسهم هذا الدليل في تعريف الجمعيات المستفيدة ببرنامج المنح في المؤسسة
ومساعدتها على تحقيق متطلباته بما يساهم في بناء علاقة إيجابية بين المؤسسة والجمعيات المستفيدة
منه ويساعد على تحقيق الأهداف المشتركة من هذا البرنامج.

مصطلحات الدليل

- المؤسسة: مؤسسة الإسكان التنموي الأهلية.
- الجمعيات الأهلية: الجمعيات الأهلية المرخصة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية سواء أكانت متخصصة في مجال الإسكان أو لديها برامج إسكانية.
- الجمعيات الجديدة: الجمعيات التي لم يمر على تصريحها أكثر من سنة.
- ضوابط المنح: عناصر يلزم توافرها جميعاً لقبول منح الجمعية أو المشروع.

- معايير المنح: هي عناصر تقييم نسبي تطبق على الجمعيات المستفيدة المتقدمة لطلب المنحة.
- نطاقات المنح: الأطر العامة التي تنظم عملية المنح في المؤسسة.
- مجالات المنح: هي مجالات الصرف التي تلتزم المؤسسة بتقديم المنح لها.
- إجمالي مصروفات الجهة: هي مجموع إجمالي مصروفات الجمعية بما يشمل مصروفات النشاط والمصروفات العمومية والإدارية.
- التكاليف التشغيلية المباشرة: هي التكاليف التي يتطلبها تنفيذ المشروع المطلوب منحه بما في ذلك مكافآت العاملين الذين يعملون في المشروع وليس في الجمعية وتكاليف سفرهم، وتكاليف الاستعانة بالمستشارين، والإيجارات الخاصة بالمشروع، وشراء المواد والمعدات اللازمة لتنفيذ نشاطات المشروع، وتكاليف الطباعة لمواد المشروع وأي تكاليف تشغيلية أخرى ذات علاقة بتنفيذ المشروع بشكل مباشر.
- التكاليف التشغيلية غير المباشرة: هي التكاليف التشغيلية التي تدعم تنفيذ مشاريع الجمعية بشكل غير مباشر مثل رواتب الموظفين العاملين في الجمعية ممن لهم علاقة بالمشروع وإيجارات مقر الجمعية والتكاليف الإدارية الأخرى التي تدعم تنفيذ المشروع.

نبذة عن مؤسسة الإسكان التنموي الأهلية

هي مؤسسة أهلية مرخصة من وزارة الموارد البشرية برقم 215 ومؤسسها هو شركة الإسكان لحفظ الأصول سجل تجاري رقم (1010518837) وتاريخ 1440/5/21هـ، ويمثل المؤسس مجلس إدارة مالك رأس مالها وهو الشركة الوطنية للإسكان، تم تأسيس المؤسسة عام 1441هـ الموافق 2019م، وتتمثل أهدافها فيما يلي:

- 1- دراسة الاحتياجات التنموية للمستفيدين وتلبيتها.
- 2- التوعية والتوجيه للمستفيدين والمجتمع في مجال الإسكان والتنمية.
- 3- تعزيز التطوع في مجال الإسكان التنموي.
- 4- المساهمة في دعم وتمويل وتنفيذ مشاريع الإسكان التنموي مع الجمعيات والمؤسسات الأهلية والجمعيات ذات العلاقة.
- 5- بناء قدرات المنظمات غير الربحية.
- 6- تحقيق الاستفادة للمؤسسة ولأغراض الإسكان التنموي.

مجالات المنح

تقدم المؤسسة المنح للجهات في أربعة مجالات، هي:

1. توفير الوحدات السكنية للأسر الأشد حاجة.
2. صيانة وترميم منازل الأسر المحتاجة.
3. البرامج التنموية للأسر الإسكانية.
4. مبادرات التطوع الإسكاني.

المجال	تعريفه	أهم ضوابط المنح فيه
توفير الوحدات السكنية للأسر الأشد حاجة	يشمل هذا المجال منح مشاريع توفير وتمليك الوحدات السكنية للأسر المحتاجة سواء عن طريق الشراء أو عن طريق البناء أو بأي صيغة أخرى تضمن تملك الأسر المستفيدة لمنازلها	<ul style="list-style-type: none"> ■ أن يكون مقدم الطلب هو الجمعية المستفيدة مباشرة وليس الجهة المنفذة ■ أن يكون قد مضى على تأسيس الجمعية سنتان على الأقل ■ أن يكون لدى الجمعية لوائح وأنظمة مالية وإدارية معتمدة ومطبقة ■ أن تتوافر لدى الجمعية خبرة في مجال المشروع لمدة لا تقل عن سنة ■ ألا تزيد منحة المؤسسة عن 75% من تكلفة المشروع ■ ألا تزيد المنحة عن 50% من إجمالي مصروفات الجمعية للعام السابق ■ ألا تزيد مدة المشروع عن سنة

المجال	تعريفه	أهم ضوابط المنح فيه
صيانة وترميم منازل الأسر المحتاجة	يشمل هذا المجال منح مشاريع صيانة وترميم منازل الأسر المحتاجة سواء أكانت بحاجة إلى صيانة خفيفة أو ترميم شامل بما يضمن توفير مسكن ملائم يليق بالأسر المستفيدة	<ul style="list-style-type: none"> ■ أن يكون مقدم الطلب هو الجمعية المستفيدة مباشرة وليس الجهة المنفذة ■ أن تتوافر لدى الجمعية خبرة في مجال المشروع لمدة لا تقل عن سنة ■ ألا تزيد المنحة عن 50% من إجمالي مصروفات الجمعية للعام السابق ■ ألا تزيد مدة المشروع عن سنة ■ ألا تقل تكلفة المشروع عن 50 ألف ريال ولا تزيد عن مليون ريال
البرامج التنموية للأسر الإسكانية	يشمل هذا المجال تقديم المنح للمشاريع التنموية الموجهة إلى الأسر المستفيدة من الإسكان التنموي أو المرشحة للاستفادة منه، وذلك في مجالات الصحة والتعليم والمجالات الاجتماعية	<ul style="list-style-type: none"> ■ التزام مجلس إدارة الجمعية الطالبة بمتابعة المشروع والتأكد من فعالية نتائجه ■ أن يكون مقدم الطلب هو الجمعية المستفيدة مباشرة وليس الجهة المنفذة ■ ألا تزيد مدة المشروع عن ثلاث سنوات ■ ألا تزيد تكلفة المشروع عن 50% من إجمالي مصروفات الجمعية في العام السابق ■ ألا تزيد تكلفة المشروع عن 1.5 مليون ريال، ولا تقل عن 150 ألف ريال ■ أن يكون المشروع موجهاً لنطاق واسع من الأسر، ولا يقل نطاقه الجغرافي عن منطقة إدارية واحدة

أهم ضوابط المنح فيه	تعريفه	المجال
<ul style="list-style-type: none"> ■ أن يكون المشروع موجهاً بشكل خاص للعمل التطوعي في المجال الإسكاني ■ ألا تزيد تكلفة المشروع عن 50% من إجمالي مصروفات الجمعية في العام السابق ■ أن يكون لدى الجمعية خبرة كافية في مجال تنفيذ المبادرات التطوعية لمدة لا تقل عن سنة على الأقل ■ أن يكون لدى الجمعية وحدة أو إدارة خاصة بالعمل التطوعي ■ أن يكون لدى الجمعية لوائح وأنظمة معتمدة لإدارة العمل التطوعي ■ أن تتضمن الخطة التشغيلية للجهة برامج لدعم العمل التطوعي ■ أن يكون لدى الجمعية حساب في منصة استدامة 	<p>يشمل هذا المجال تقديم المنح للمبادرات التطوعية التي تخدم المجال الإسكاني خاصة في مجال ترميم الوحدات السكنية وتنفيذ البرامج التنموية وغيرها من مبادرات التطوع الإسكاني</p>	<p>مبادرات التطوع الإسكاني</p>

ضوابط المنح

يخضع قبول الجمعيات طالبة المنح في المؤسسة لضوابط من شأنها ضمان الحماية القانونية للمؤسسة والجمعية على حد سواء، وفي حال عدم توافر أي ضابط منها فيتعذر قبول الجمعية؛ حيث تقدم المؤسسة المنح للجمعيات الأهلية المرخصة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بشرط توافر ستة ضوابط أساسية لا يمكن تقديم المنح لأي جهة بدونها، وهي:

1. وجود تصريح رسمي ساري المفعول للجهة.
2. وجود حساب بنكي باسم الجمعية الصريح.
3. وجود قوائم مالية ختامية معتمدة من مكتب محاسب قانوني ومن مجلس إدارة الجهة.
4. التزام الجمعية بمعايير الحوكمة المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
5. أن يكون المشروع المطلوب تقديم المنح له من اختصاص الجمعية حسب نظامها الأساسي.
6. تحديد مدير أو منسق للمشروع، وللمؤسسة وضع اشتراطات معينة حسب طبيعة المشروع.

نطاقات المنح

تقدم المؤسسة المنح من خلال سياسات وضوابط محددة وفقاً للنطاقات الآتية:

النطاق المكاني:

- تمنح المؤسسة الجمعيات الأهلية في جميع مناطق المملكة العربية السعودية.

النطاق الزمني:

- تطرح المؤسسة مواعيد استقبال المشاريع وفق فترات تحدد سنوياً بحسب كل مجال.
- تعتمد المؤسسة السنة المالية الميلادية في تقديم المنح وفي تحديد فترات التقديم.

النطاق المالي:

- الحد الأدنى للمنح التي تقدمها المؤسسة هو (30.000) ثلاثون ألف ريال.
- تحدد قيمة المنحة بناء على معايير ومحددات فنية ومالية حسب كل مجال من مجالات المنح.

النطاق الإجرائي:

- يحق للجمعية التقديم على أكثر من منحة في العام بشرط أن تكون في مجال آخر.
- يشترط إغلاق أي منحة سابقة انتهت فترة تنفيذها قبل تقديم طلب منحة جديدة.
- تقدم المؤسسة المنح للجمعيات الرئيسية ولا يشمل المنح فروع هذه الجمعيات.
- تقوم المؤسسة بمتابعة تنفيذ المشاريع الممنوحة، وطلب التقارير اللازمة التي تثبت صرف المنح وفق ما خصص له، كما تقوم، أحياناً، بالتعاقد مع أطراف خارجية مثل مكاتب المحاسبة

القانونية أو المستشارين أو المكاتب الهندسية لمراجعة المشروع والاطلاع على جميع الوثائق والمستندات الخاصة به وإعداد التقارير عنه.

- تغلق المنحة إذا استوفت الجمعية جميع المتطلبات اللازمة لإغلاق المنحة وفقاً لما هو محدد في دليل كل مسار.

نطاق الاعتذارات

تعتذر المؤسسة عن منح ما يلي:

1. الجمعيات التي لم يتحقق فيها أحد الضوابط.
2. الجمعيات التي لم تحقق النسبة المحددة من المعايير وفق ما هو موضح في دليل كل مجال.
3. الجمعيات التي لا يتواصل فيها منسق المشروع مع المؤسسة.
4. الجمعيات التي يوجد لديها ملاحظات جوهرية في تنفيذ مشروع سابق حتى يتم معالجتها.
5. الجمعيات التي أوقفت المؤسسة منحها أيّاً كان السبب.

فترات التقديم والمدة اللازمة لاتخاذ القرار

تتفاوت فترات التقديم بحسب المجال المطلوب التقديم عليه ويوضح الجدول التالي تفاصيل ذلك:

المجال	فترة التقديم	المدة اللازمة للقرار
1. توفير الوحدات السكنية للأسر الأشد حاجة	ثلاث فترات	45 يوم عمل
2. صيانة وترميم منازل الأسر المحتاجة	ثلاث فترات	45 يوم عمل
3. البرامج التنموية للأسر الإسكانية	طوال العام	35 يوم عمل
4. مبادرات التطوع الإسكاني	طوال العام	35 يوم عمل

ولزيد من التفاصيل يرجى مراجعة دليل التعليمات الخاص بكل مجال

كيفية تقديم الطلب، وإجراءات الدراسة

1. يتم تقديم جميع طلبات المنح إلكترونياً من خلال الرابط التالي: www.sakan.org.sa

2. إذا لم يكن لدى الجمعية حساب على نظام المنح أي أنها تقدم لأول مرة فيتوجب عليها إنشاء حساب لها من خلال إدخال البيانات الأساسية وإرفاق المستندات اللازمة حسب ما هو موضح عند الدخول على النظام. ولمزيد من المعلومات يرجى مراجعة دليل استخدام النظام الإلكتروني للمنح.
3. في حالة انتهاء مدة تصريح الجمعية أو تغيير الحساب البنكي الذي تم إدخاله أثناء عملية تسجيل الجهة، يجب الدخول على بيانات التسجيل وتحديث البيانات قبل إرسال الطلب إلى المؤسسة من خلال النظام.
4. بعد قبول المؤسسة تسجيل الجمعية وتفعيل حسابها يمكنها استكمال تقديم الطلب.
5. يجب على الجمعية قراءة دليل التعليمات الخاص بالمجال الذي تريد التقديم عليه.
6. يمكن للجهة الدخول على نظام المنح وإضافة الطلبات في أي وقت من السنة، إلا أنه لا يمكنها إرسال الطلب إلى المؤسسة من خلال النظام إلا في الأوقات المحددة لاستقبال الطلبات حسب ما هو موضح في الجزء الخاص بفترات التقديم والمدة اللازمة لاتخاذ القرار.
7. ستقوم المؤسسة بدراسة الطلب وفق الضوابط والمعايير المحددة لكل مجال وسيتم التواصل مع الجمعية الطالبة بشكل مستمر خلال عملية الدراسة وتزويدها بأي مستجدات، كما يمكن للجهة الدخول على النظام ومتابعة الطلب في أي وقت.
8. بعد الانتهاء من تقييم الطلب سيتم عرضه على اللجان المتخصصة في المؤسسة لاتخاذ القرار.
9. في حال اعتماد المشروع تبلغ الجمعية بذلك، إلا إذا كانت المنحة بشرط فتخاطب الجمعية للموافقة على الشرط.
10. تقوم المؤسسة بإيداع مبلغ المنحة بعد اعتماده بمدة أقصاها أسبوعان، ويتم تقسيم المبلغ وفقا لنتيجة دراسة المشروع ومراحله التي ستعتمدها اللجنة المختصة.
11. تشترط المؤسسة قيام الجمعية المستفيدة بإرسال أصل سند القبض للمبلغ المودع من المؤسسة في كل دفعة من دفعات المنحة خلال خمسة أيام من تاريخ إشعار الجمعية بالإيداع.
12. في حال الاعتذار عن الطلب تبلغ الجمعية بأسباب الاعتذار بشكل مجمل.
(هناك إجراءات أخرى مفصلة متعلقة بكل مجال مذكورة في الدليل الخاص به)

كيفية اتخاذ قرارات المنح

تقوم الإدارات واللجان المعنية في المؤسسة بدراسة طلبات المنح المقدمة وفق ما يلي:

- 1- تمر دراسة الطلب بثلاث خطوات:

- أ- التأكد من انطباق ضوابط الجمعية والمشروع والمنحة على الطلب المقدم.
 - ب- تقييم الجمعية وفقاً لمعايير تقييم الجمعية في كل مجال.
 - ج- تقييم المشروع وفقاً لمعايير تقييم المشروع في كل مجال.
- 2- تختلف ضوابط الجمعية والمشروع ومعايير تقييم كل منهما بحسب المجال المطلوب التقديم عليه، ولمعرفة ذلك بشكل تفصيلي يرجى مراجعة دليل التعليمات الخاص بكل مجال قبل تقديم الطلب.
- 3- عادة ما تتواصل المؤسسة مع مقدم الطلب في مرحلة الدراسة لمناقشة التفاصيل وإجراء التعديلات المطلوبة.
- 4- بناء على ما سبق يتم عرض الطلبات ونتائج تقييمها على لجان متخصصة في المؤسسة لاتخاذ قرار بشأنها.

سياسات المنح

تمثل سياسات المنح قواعد عامة تنظم العلاقة بين المؤسسة والجمعيات المستفيدة؛ حيث تتناول كل سياسة من السياسات التي سيتم عرضها جانباً معيناً من جوانب المنحة لتوضيح القواعد المنظمة لهذا الجانب ومتطلبات المؤسسة فيه والالتزامات المطلوبة من الجمعيات المستفيدة. ويعني تقديم الجمعية على طلب منحة من المؤسسة موافقتها الضمنية على هذه السياسات والتزامها بتطبيقها بعد الحصول على المنحة.

سياسة منح التكاليف التشغيلية المباشرة وغير المباشرة ضمن المشروع

اعتادت بعض الجمعيات إدراج بعض التكاليف التشغيلية المباشرة أو غير المباشرة ضمن طلبات المنح المقدمة للمؤسسة. وتهدف هذه السياسة إلى تنظيم هذه العملية بما يساعد الجمعيات في التعرف على سياسة المؤسسة وتجنب إدراج بنود لا تسمح سياسات المؤسسة بتقديم المنح لها. ويمكن توضيح سياسة المؤسسة فيما يلي:

- لا توجد قيود على إدراج التكاليف التشغيلية المباشرة للمشروع ضمن طلب الدعم. ويتضمن جزء المصطلحات في هذا الدليل تعريف هذه التكاليف.
- الحد الأقصى للتكاليف التشغيلية غير المباشرة التي يمكن دعمها ضمن المشروع هو نسبة 10% من إجمالي قيمة المنحة.

سياسة منح شراء الأصول

- اعتادت بعض الجمعيات إدراج طلبات شراء الأصول ضمن طلبات المنح المقدمة للمؤسسة. ويمكن توضيح سياسة المؤسسة في هذا الشأن بما يلي:
- يكون شراء الأصول ضمن مشروع متكامل ومرتبباً بفكرة المشروع والهدف العام له.
 - تشترط المؤسسة تسجيل الأصول التي يتم شراؤها ضمن المشروع في سجلات الأصول الثابتة لدى الجمعية.

سياسة إبلاغ الجمعية بالقرار

- تنظم هذه السياسة كيفية إبلاغ الجمعية بقرار المؤسسة حول طلب المنح المقدم منها حيث يتم ذلك وفق ما يلي:
- تلتزم المؤسسة بإبلاغ الجمعية بالقرار.
 - تبلغ الجمعية بخطاب رسمي أو بريد إلكتروني، ويمكن استخدام وسائل أخرى مساندة مثل الرسائل النصية وغيرها.

سياسة إبلاغ الجمعية بأسباب الاعتذار

- بناء على نتيجة التقييم والدراسة للجمعية وللمشروع المطلوب منحه ونتيجة لعرض المشروع على اللجان المختصة فإن المؤسسة تعتذر أحيانا عن تقديم المنح لبعض الطلبات إما لعدم اجتيازها ضوابط المنح أو معاييره أو لوجود ملاحظات أخرى على الطلب. وتلتزم المؤسسة واللجان المختصة، عند الاعتذار عن منح المشروع، بذكر أسباب الاعتذار، كما تحرص على وضع قائمة بأهم أسباب الاعتذار بما يساعد الجمعيات على الاستفادة منها في تحسين فرص حصولها على المنح. وبناء على ما سبق فإن الاعتذار عن المنح يكون وفق ما يلي:
- يرسل للجهة إفادة رسمية بالاعتذار، مع ذكر الأسباب بشكل مجمل.
 - يمكن للجهة الاستفادة من أسباب الاعتذار في تقديمها للمشاريع القادمة.
 - تحرص المؤسسة على أن تكون أسباب الاعتذار ضمن القائمة المحددة سابقاً.

سياسة المسؤولية القانونية والملكية الفكرية

- تنظم هذه السياسة تحمل المسؤوليات والتبعات القانونية المترتبة على تنفيذ المشروعات التي تقدم المؤسسة المنح لها، وحيث إن المؤسسة يقتصر دورها على تقديم المنح للمشروعات التي تنفذها الجمعيات الأهلية المرخصة من قبل الجهات المختصة في المملكة العربية السعودية فإن تقديم طلب المنح يعني التزام هذه الجمعيات الممنوحة بالتالي:

- استخراج واستكمال جميع التصاريح والمتطلبات القانونية اللازمة لتنفيذ هذه المشاريع وتحملها مسؤولية ذلك وفق ما تنص عليه اللوائح والنظم المعمول بها، ويقع على هذه الجمعيات تبعات المخالفات القانونية التي تحدث قبل أو خلال أو بعد تنفيذ المشروع، ولا تتحمل المؤسسة أي مسؤولية قانونية جراء أي مخالفة.
- يكون للمؤسسة ملكية مخرجات المشاريع التي تم منحها بشكل كامل إذا كانت هذه المخرجات مما يمكن الاستفادة منه في جهات أخرى.

سياسة التعديل على المشروع أثناء التنفيذ

تتضمن طلبات المنح المقدمة للمؤسسة تحديد تفاصيل المشروع بما في ذلك مواعيد تنفيذ النشاطات وتفاصيل تكاليفها، وحيث إن هذه التفاصيل تمثل خطة متوقعة قد يطرأ عليها بعض التغيير أثناء التنفيذ فإن هذه السياسة تنظم هذه العملية بما يضمن إعطاء الجمعية المستفيدة المرونة التي تحتاج إليها أثناء مرحلة التنفيذ.

وتسمح سياسة التعديل أثناء التنفيذ بإجراء تعديلات على المشروع في جانبين:

- المناقلة بين بنود تكاليف النشاطات (البرامج) وفق ما يلي:
 - المناقلة بما لا يزيد عن 10% من إجمالي المنح المقدم للمشروع يكون من صلاحيات الجمعية دون الرجوع للمؤسسة.
 - المناقلة بما يزيد عن 10% من إجمالي المنح المقدم للمشروع يكون بموافقة المؤسسة.
 - يجب ألا تشمل المناقلة النقل من بنود النشاطات إلى بنود التكاليف التشغيلية غير المباشرة.
 - يجب إشعار المؤسسة رسمياً بأي تعديلات على بنود التكاليف.
- التعديل في الخطة الزمنية للمشروع وفق ما يلي:
 - التعديل في مواعيد نشاطات المشروع يكون من صلاحيات الجمعية المستفيدة.
 - التعديل في تاريخ بداية المشروع بما لا يزيد عن ثلاثة أشهر من التاريخ المحدد لبدء المشروع عند تقديم طلب المنحة يكون من صلاحيات الجمعية المستفيدة.
 - التعديل في تاريخ بداية المشروع بما يزيد عن ثلاثة أشهر من التاريخ المحدد لبدء المشروع عند تقديم طلب المنحة يكون من صلاحيات المؤسسة.
 - يجب ألا يؤدي التعديل إلى تأخر بداية المشروع عن العام الحالي الذي اعتمد فيه المنح.
 - في حال تأخر إيداع المنحة عن التاريخ المحدد عند تقديم طلب المنحة تقوم الجمعية بتعديل الخطة الزمنية للمشروع.

- يجب إشعار المؤسسة رسمياً بأي تعديلات على الخطة الزمنية.

سياسة التعامل مع تجاوزات التنفيذ

تنظم هذه السياسة الإجراءات التي تتخذها المؤسسة في حال انحراف المشروع عن الأهداف المحددة له أو وجود ملاحظات جوهرية على الجمعية أو على تنفيذ المشروع؛ وذلك بناء على عملية التقييم والمتابعة للمشروع ودراسة التقارير الدورية والختامية.

وحيث إن جميع أنواع المنح التي تقدمها المؤسسة تدخل ضمن المنح المقيدة أي المحددة لمشروع معين؛ فإن المؤسسة حريصة على اتخاذ جميع الإجراءات التي تضمن الالتزام بضوابط المؤسسة وإجراءاتها وسياساتها العامة والخاصة بكل مجال. ومن أهم المخالفات التي يمكن أن تقع أثناء تنفيذ المشروع وتؤدي إلى اتخاذ إجراءات تجاه الجمعية ما يلي:

- عدم تسجيل المنح كتبرع مقيّد في السجلات المالية للجهة.
 - التصرف في المبلغ في غير برامج المشروع المعتمد.
 - التأخر في تنفيذ المشروع دون موافقة المؤسسة.
 - إجراء تعديلات جوهرية على المشروع دون موافقة المؤسسة.
 - عدم استيفاء متطلبات التقرير الختامي وإغلاق المنحة.
- ولمساعدة الجمعيات على تجنب مثل هذه المخالفات؛ فقد اتخذت المؤسسة عدة إجراءات مثل:
- إعداد أدلة مفصلة توضح سياسات المؤسسة وضوابطها في كل مجال.
 - إعطاء الجمعيات المرونة في إجراء بعض التعديلات أو المناقشات داخل المشروع دون الرجوع للمؤسسة وفق السياسات المنظمة لذلك والتي سبق عرضها في هذا الدليل.
 - تقديم الدعم والمساندة للجمعيات أثناء مرحلة التنفيذ والاستعداد للإجابة عن جميع الاستفسارات والتواصل لحل المشكلات التي تواجه التنفيذ.
 - الاهتمام بمتابعة المشاريع بشكل مستمر من خلال التقارير الدورية والزيارات الميدانية بما يساعد في معالجة أي ملاحظات تطرأ أثناء التنفيذ.
- وبناءً على ما سبق فإن المؤسسة سوف تتخذ إجراءات محددة في حال وجود مخالفات أثناء تنفيذ المنحة، وتشمل هذه الإجراءات لفت الانتباه، والإنذار، وفي بعض الأحيان إيقاف المشروع أو إيقاف منح الجمعية بشكل كامل، وذلك وفق ما تنص عليه السياسات والإجراءات الداخلية في المؤسسة.

سياسة التقرير الختامي

تشتراط المؤسسة قيام الجمعيات المستفيدة من المنح بإعداد تقرير ختامي مالي وفني عن المشروع يتضمن جميع التفاصيل التي توضح الواقع الفعلي لتنفيذ المشروع مقارنة بالخطة التي تضمنها نموذج تقديم طلب منحة؛ وذلك وفق النموذج المعد لذلك في كل مسار، ورفع التقرير للمؤسسة خلال مدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً من تاريخ الانتهاء من تنفيذ المشروع.

سياسة التوثيق الإعلامي

تحرص المؤسسة على توثيق المشروعات التي تقوم بمنحها وفق سياسات التواصل المؤسسي المعتمدة في المؤسسة؛ حيث يكون التوثيق الإعلامي للمشاريع في جميع المجالات وفق السياسات التالية:

- يكون توثيق المشاريع في إطار صناعة الصورة والرسالة الإعلامية التي تخدم توجه الجمعيات المستفيدة.

- تلتزم الجمعيات المستفيدة بتوفير حد أدنى من التوثيق لمشروعاتها بما يضمن تزويد المؤسسة بعدد كاف من المواد الإعلامية التي توثق برامج ومراحل المشروع.

- تشمل أنواع المواد الإعلامية التي تدخل في عملية التوثيق ما يلي:

- تقرير ختامي: يكون المحتوى المرسل بصيغة word وصيغة PDF موقعة ومختومة من مدير الجهة.

- صور لبرامج المشروع: وتكون بجودة عالية في الحجم والوضوح.

- فلم ختامي: وهو فلم قصير لا تتجاوز مدته ٩٠ ثانية بجودة full HD.

- تصوير فيديو قصير جداً: حيث يعد تصوير المشاريع لثوان معدودة لا تتجاوز عشر ثوان خياراً مفيد جداً. ويمكن أن يتم تصوير أكثر من مقطع على أن تكون جودة المقاطع HD وهي تقنية متاحة في الجوال الحديثة.

- الإعلانات: تعد الإعلانات في الشوارع والأماكن العامة وفي مواقع التواصل الاجتماعي والتي تتضمن شعار المؤسسة نوعاً من أنواع التوثيق وسيتم إعادة نشرها عبر قنوات التواصل الخاصة بالمؤسسة.

- يجب مراعاة خصوصية المستفيدين بما يضمن حفظ كرامتهم والالتزام بالتعليمات السارية في هذا المجال.

- يجب أن يتضمن التوثيق شعار مؤسسة الإسكان التنموي الأهلية.

- في حال نشر أخبار عبر مواقع التواصل الاجتماعي أو الصحف فيمكن للجمعية إرسالها لبريد الإعلام media@sakan.org.sa أو الإشارة لموقع المؤسسة على الإنترنت www.sakan.org.sa وحساباتها في مواقع التواصل الاجتماعي: تويتر ويوتيوب وغيرها.
- تلتزم الجمعيات المستفيدة بإبراز دور المؤسسة في المشروع وإبلاغ المستفيد بذلك ما لم تطلب المؤسسة خلاف ذلك.
- تلتزم الجمعيات المستفيدة بإبراز أي من شعارات الشركاء المساهمين في تمويل المنحة إذا طلبت المؤسسة ذلك.
- يعد التوثيق الإعلامي للمشاريع أحد متطلبات إغلاق المنحة.

سياسة توثيق التجربة والدروس المستفادة

تشرط المؤسسة قيام الجمعيات المستفيدة من المنح بتوثيق المشروع وتقييد الدروس المستفادة من تنفيذه والتوصيات الخاصة به؛ بهدف الاستفادة من هذه العملية في تحسين وتطوير المشروع مستقبلاً. وتتم عملية التوثيق بوسائل مثل:

- توثيق السجلات والملفات الخاصة بالمشروع.
- التوثيق الإعلامي للمشروع.
- الملاحظة الميدانية للمستشار وفريق العمل الداخلي بالجمعية إن وجد.
- إعداد تقارير دراسات الحالة إن وجدت.
- ويتم إعداد تقرير خاص عن ذلك يرسل مع التقرير الختامي للمشروع.

سياسة التقييم الختامي للمشروع

تقوم المؤسسة بتقييم جميع المشروعات التي يتم منحها؛ وذلك بهدف الاستفادة من نتائج التقييم في تطوير عملية المنح وزيادة كفاءة المشروعات.

وتستخدم المؤسسة في تقييم المشروعات المصادر التالية:

- نتائج الزيارات الميدانية والتقييم المرحلي.
 - نتائج التقرير الختامي للمشروع الذي أعدته الجمعية المستفيدة.
- وبناء على نتائج المصادر السابقة تقوم المؤسسة باستكمال التقييم الختامي من خلال تعبئة نموذج تقييم المشروع الخاص بكل مجال واستخلاص الدرجة النهائية للتقييم.

سياسة إغلاق المنحة

عملية إغلاق المنحة هي إجراء تقوم به المؤسسة بعد استكمال جميع المتطلبات اللازمة للإغلاق؛ حيث تقوم المؤسسة بالتقييم النهائي للمشروع وإغلاق المنحة وإبلاغ الجمعية المستفيدة بقرار الإغلاق، ويشترط لإغلاق المنحة استكمال المتطلبات التالية:

- إرسال الجمعية سند القبض لكل دفعة من دفعات المنحة خلال خمسة أيام من إبلاغ الجمعية بإيداع مبلغ المنحة.
- استكمال الجمعية إرسال جميع التقارير المطلوبة (التقرير الختامي الفني والمالي، التقرير الإعلامي، تقرير توثيق التجربة) وقبول المؤسسة لها.
- تحقيق المخرجات المتفق عليها عند تقديم طلب المنحة.
- قيام المؤسسة بتقييم المشروع وفق النموذج المعد لذلك.
- في حالة عدم تنفيذ المشروع أو أجزاء منه يجب إعادة مبلغ المنحة أو المتبقي منه قبل إغلاق المنحة.

هل أنت بحاجة للمساعدة؟

إذا كنت بحاجة لمزيد من المساعدة في إعداد الطلب أو استخدام نظام المنح؛ فيمكنك التواصل مع المؤسسة عبر الموقع الرسمي.



اعتماد رئيس مجلس الأمناء

د. زياد بن عثمان الحقييل