



مؤسسة عبداللطيف العيسى الخيرية



مؤسسة عبداللطيف العيسى الخيرية

## سياسة المنح

مؤسسة عبداللطيف العيسى الخيرية

الصفحة ١



aicorgsa



www.aic.org.sa



+ 966 53 231 6069



ص.ب 240809 الرياض 11322



info@aic.org.sa



+ 966 11 210 7472



مؤسسة عبداللطيف العيسى الخيرية

## تعريف بالمؤسسة

مؤسسة مانحة مستقلة مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٦٧) تعنى بالخدمات الاجتماعية والتعليمية وبناء المساجد وكافة وجوه البر والإحسان داخل المملكة العربية السعودية ، وتأسست في عام ١٤٣٠ هـ

## الرؤية

المنح بيسر وإحسان والتميز في العمل الخيري المشترك.

## الرسالة

مؤسسة خيرية مانحة لتنمية المجتمع وتعزيز القيم الفاضلة وخدمة أسرة عبداللطيف العيسى من خلال مبادرات مؤثرة وشراكات فاعلة.

## الأهداف

- دعم المبادرات في تمكين قيادات العمل الخيري النسائي
- دعم تأسيس وتطوير البيئات القيمية الجاذبة للفتيات
- تأسيس وتطوير بيئات علمية متكاملة
- دعم المبادرات في تمكين طلاب العلم
- دعم المبادرات الاستراتيجية في تمكين اليتيم
- بناء قدرات الكيانات المتخصصة في الأيتام
- دعم مبادرات فئات المنح المتنوع ذات الأولوية
- تعظيم الأثر المجتمعي
- تطبيق مبادئ ومعايير الحوكمة الرشيدة

## القيم

- التيسير
- الشراكة
- الثقة
- الإحسان
- التواصل الفعال
- الشفافية
- التمكين





مؤسسة عبداللطيف العيسى الخيرية



## مجالات المنح

### ١- فئات منح التركيز

- أ. الفتيات
- ب. طلاب العلم
- ج. الأيتام

### ٢- فئات منح التنوع

- أ. المحتاجون
- ب. الحجاج والمعتمرون والزوار
- ج. الدعوة إلى الله
- د. تعليم القرآن
- هـ. المساجد
- و. الإعلام الهادف
- ز. السقيا
- ح. الأسرة والشباب
- ط. تطوير الجهات الخيرية
- ي. المجال الصحي

## المعايير العامة للدعم

- ١- تقدم المؤسسة الدعم المالي والاستشاري حسب هذه المعايير .
- ٢- أن تكون الجهة ذات صفة نظامية داخل المملكة العربية السعودية .
- ٣- أن يكون للجهة حساب بنكي باسم الجهة في أحد البنوك المحلية .
- ٤- عدم دعم الأفراد والمعاملات الفردية .
- ٥- أن يكون المشروع ضمن الخطة الاستراتيجية للمؤسسة .
- ٦- تقدم الأكثر نفعاً والأعظم أجراً من البرامج والأنشطة .
- ٧- تضع المؤسسة الضوابط والمعايير والاشتراطات المنظمة لعملية المنح والتي تراعي العدل في فرز ودراسة المشاريع المتقدمة للمؤسسة .
- ٨- للمؤسسة تملك المنتجات التي تكفلت بدعمها بالكامل ، والتنصرف فيها .





## خط سير المشاريع الخيرية

هي المراحل التي يمر بها المشروع بدايةً من استقباله عبر البوابة الالكترونية للمؤسسة ( نظام رائد ) حتى يصل الى مرحلة التقييم و الاغلاق و يوضح ( خط سير المشاريع ) المهام المسؤول عنها و لا يتم الانتقالية من مرحلة الى أخرى الا بعد إتمام المرحلة التي قبلها

م	الخطوات	المسؤول	المهام	النتيجة النهائية	النماذج
١	استقبال المشروع	السكرتارية	١- متابعة نظام رائد بشكل دائم لمعرفة الجهات المراد تفعيلها ومشاريعها ٢- التأكد من انطباق ضوابط الدعم على الجهات المقدمة ٣- تحويل المشاريع للباحثين حسب الفئة	فرز و توجيه	
٢	دراسة	الباحث	١- متابعة نظام رائد بشكل يومي لمعرفة المشاريع المحولة ٢- تقييم مشاريع التنوع حسب نموذج يسر المبني على مصفوفة معايير المشاريع ٣- تقييم مشاريع التركيز حسب مصفوفة معايير المشاريع ٤- تحويل كافة المشاريع الواردة من الباحث إلى الفريق الخيري مع كتابة التوصية فيها بالدعم أو الاعتذار ٥- توثيق المراسلات بين الباحث والجهة المستفيدة في نظام رائد إن وجدت	دراسة وترشيح ورفع المشاريع (مقترح دعمها والمعتذر منها)	# نموذج يسر # نموذج مصفوفة معايير المشاريع



# نموذج كشاف الجهات والمشاريع		١- التعبئة الأولية للمشروع المراد دعمه في كشاف المشاريع (حسب المظلل باللون الأخضر) ٢- جاهزية عرض المشروع من خلال نظام رائد أو عرض بوربوينت ٣- تجهيز الحد الأدنى للمعلومات عن المشروع للتأهل للعرض ٤- تجهيز البطاقة التعريفية للجهة (في حالة كان المبلغ أعلى من صلاحية الفريق) ٥- عرض مختصر (فكرة واسم المشروع) للمشاريع المستبعدة ٦- إعادة المشروع غير المكتمل إلى الفريق الخيري بعد استكمال الملاحظات ٧- تعبئة نموذج بطاقة متابعة مشروع ( خطة متابعة المشروع)	الباحث		
# نموذج البطاقة التعريفية للجهة	الموافقة / الاعتذار / الإعادة للباحث /			قرار	٣
# نموذج بطاقة متابعة مشروع	المجلس الخيري	١- إرسال الموافقة أو الاعتذار إلى الجهة المستفيدة عبر نظام رائد أثناء اجتماع الفريق ٢- تحويل المشاريع الموافق عليها من الفريق إلى الباحث مرة أخرى مع إضافة رقم وتاريخ الاجتماع في نظام رائد وإضافة المبلغ المعتمد ٣- تحويل المشاريع الموصى بدعمها إلى المجلس الخيري ٤- تحويل المشاريع غير المكتملة إلى الباحث ٥- إضافة الاشتراطات على المشروع في كشاف المشاريع أثناء الاجتماع ٦- تحويل المشاريع المعتمدة من المجلس الخيري إلى الباحث مرة أخرى مع إضافة رقم وتاريخ اجتماع المجلس الخيري في نظام رائد وإضافة المبلغ المعتمد ٧- إضافة البيانات في نموذج إنتاجية الفريق	أمين الفريق		
# نموذج إنتاجية الفريق					



# نموذج خطاب الإفادة	اكتمال البيانات المالية	1- إضافة المشروع وبياناته المطلوبة - كاملة- في نموذج (كشاف المشاريع والجهات)، وذلك قبل طلب تحويل المبلغ 2- تعبئة البيانات المالية في نظام رائد لتحويل المبلغ إلى الجهة المستفيدة : (منح مركز أو متنوع / الفئة / الهدف الاستراتيجي والخدمة / المبادرة / المبلغ المعتمد من الفريق الخيري / رقم الدفعة)	الباحث	طلب تحويل مبلغ	٤
# نموذج العقد	إرسال طلب تحويل مبلغ	3- أن تتم كتابة (تم تعبئة بيانات المشروع المطلوبة في نموذج كشاف المشاريع) في (وصف الإجراء) عبر بوابة رائد 4- إصدار خطاب الإفادة وإرفاقه في النظام 5- إرفاق العقد في حالة كان المشروع يلزم ذلك موقعا من الجهة المستفيدة 6- إضافة تاريخ التحويل إلى الإدارة المالية في كشاف المشاريع 7- إعادة كافة الخطوات أعلاه في حالة صرف الدفعة الثانية وما بعدها			
# نموذج سند صرف	إدخال الجهات والمبالغ في النظام البنكي	1- التأكد من موافقة الفريق الخيري على المشروع 2- التأكد من اكتمال البيانات المالية للمشروع ووجود خطاب الإفادة 3- إصدار سند صرف 4- إدخال بيانات التحويل في النظام البنكي 5- طباعة كامل المستندات المالية	المحاسب	الإدخال البنكي	٥
	التأكد من صحة البيانات المدخلة	1- تدقيق سندات الصرف والبيانات المالية عبر نظام رائد 2- تحويل المعاملة للأمين العام في نظام رائد 3- تسليم المعاملة الورقية لسكرتير الأمين العام	رئيس الحسابات	التدقيق	٦



	التأكد من اكتمال كشاف المشاريع	١- التأكد من تعبئة كامل بيانات المشروع في كشاف المشاريع	السكرتارية		
النموذج المالي	تحويل المبلغ	١- اعتماد تحويل المبلغ للجهة عبر توقيع النموذج المالي ٢- تحويل المبلغ للجهة	الأمين العام	التحويل والاعتماد النهائي	٧
	تحويل المعاملة الى المالية	١- إشعار الإدارة المالية عبر النظام بالتحويل ٢- إرسال دعوة مستخدم إلى المنسق الإداري ( ولهذا الخطوة خاصية السرعة ) ٣- إعادة المعاملة الورقية للإدارة المالية	السكرتارية		
	تحويل المعاملة للباحثين	١- إشعار الباحثين بالتحويل مع إرفاق سند التحويل وخطاب الإفادة الموقع عبر النظام ٢- كتابة تاريخ تحويل المبلغ للجهة في كشاف المشاريع ٣- حفظ العقود الموقعة من الطرفين في ملف العقود ٤- إعادة أصل خطاب الإفادة إلى الباحث للحفاظ	المحاسب	الإشعارات	٨
	الاتصال على الجهة المدعومة	١- المراجعة الدائمة للبريد الإلكتروني الخاص بالمندوب الإداري ٢- الاتصال المباشر والسريع بالجهة المدعومة وإبلاغهم بتحويل المبلغ إلى حسابهم البنكي واسم المشروع المدعوم والموضح بياناته في النظام ٣- كتابة تاريخ إشعار الجهة المدعومة في كشاف المشاريع	المنسق الإداري (خدمة بشرني)		





		١- إرسال خطاب الإفادة وسند التحويل إلى الجهة عبر نظام رائد ٢- كتابة تاريخ إرسال خطاب الإفادة للجهة (الدفعة الأولى أو الثانية أو غيرها) في كشف الجهات والمشاريع ٣- حفظ أصل خطاب الإفادة في ملف خاص للمشاريع المدعومة للعام مع كتابة على أصل الخطاب تاريخ إشعار الجهة بالدعم	الباحث		
# نموذج بطاقة متابعة مشروع	تنفيذ المشروع والإقبال الأولي	يقترح تخصيص يوم في الأسبوع أو أكثر لمتابعة المشاريع المدعومة ١- متابعة تنفيذ المشروع من الجهة حسب نموذج بطاقة متابعة مشروع ٢- التأكد من تطبيق الاشتراطات المطلوبة على المشروع ٣- زيارة المشروع حسب فئة المشروع وحاجته ٤- تحويل الدفعة الثانية أو الثالثة إن وجدت ٥- إشعار الفريق الخيري بأي إشكالية طرأت على المشروع مباشرة ٦- الطلب من الجهة برفع التقرير المرحلي أو النهائي حسب المشروع مدعم بالصور المناسبة ٧- وضع منتجات المشروع إن وجدت في ملف منتجات المؤسسة ٨- تحويل المشروع إلى التواصل المؤسسي عبر النظام بعد إرفاق التقرير النهائي للمشروع ٩- المطابقة مع المالية بإكمال تحويل جميع المبالغ المعتمدة للمشروع ١٠- عمل تقييم للجهة حسب نموذج كشف المشاريع	الباحث	المتابعة	٩







مؤسسة عبداللطيف العيسى الخيرية



# كشف المشاريع	الإغلاق النهائي للمشروع	١- تطبيق آلية إغلاق المشروع حسب الآلية ٢- كتابة عبارة "تم إغلاق المشروع" في نموذج كشف المشاريع	الباحث	التقييم والإغلاق
# آلية إغلاق المشروع	صدور التقرير السنوي	١- متابعة جميع الباحثين قبل ثلاثة أشهر من نهاية العام لاستلام تقارير المشاريع ٢- إعداد التقرير السنوي للمؤسسة المختصر والمفصل ٣- قياس رضا المستفيدين من الخدمة عن أداء المؤسسة ٤- التأكد من مناسبة التقرير المرفق بالمشروع ثم تحويل المشروع إلى إغلاق المشروع والأرشفة	التواصل المؤسسي	التقييم والإغلاق

تم بحمد الله

مؤسسة عبداللطيف العيسى الخيرية

