



عبدالله الراجحي الخيرية
Abdullah Alrajhi Foundation

سياسات المنح

إعداد / إدارات المنح

مراجعة / إدارة التميز المؤسسي و الحوكمة

المحتويات

٣	تمهيد
٤	١. القسم الأول: قواعد عامة
٤	١-١ أهداف الدليل
٤	١-٢ استخدامات الدليل
٤	١-٣ الرقابة على الدليل
٥	١-٤ التعديلات على الدليل
٦	٢. القسم الثاني : هيكل المؤسسة التنظيمي لإدارات المنح:
٧	٣. القسم الثالث: قواعد عامة وتعريفات
٧	٣-١ الإستراتيجية
٨	٣-٢ التعريفات الواردة في لائحة المنح:
٩	٣-٣ الجهات المعنية بتنفيذ السياسات
١٠	٣-٤ أهداف إدارات المنح
١٠	٣-٤-١ أولاً: إدارة الدراسات
١١	٣-٤-٢ ثانياً: إدارة المشاريع
١٢	٣-٤-٣ ثالثاً: إدارة الجودة
١٣	٣-٤-٤ رابعاً: إدارة المساجد
١٤	٤. القسم الرابع: السياسات الرئيسية التي تحكم عمليات إدارات المنح.
١٤	٤-١ سياسات عمل لجنة المنح:
١٤	٤-٢ سياسات اعتماد الجهات المستفيدة:
١٥	٤-٣ سياسات استقبال ودراسة طلبات المنح:
١٦	٤-٤ معايير تقييم طلبات المنح:
١٧	٤-٥ سياسات الإشراف والرقابة على المنح:
١٨	٤-٦ سياسات تقييم جودة وأثر المنح:
١٩	٤-٧ سياسات المنح لتشغيل وصيانة وتفعيل مساجد الشيخ عبد الله الراجحي رحمه الله:
١٩	٤-٨ اعتماد السياسة
٢٠	٥. القسم الخامس : مصفوفة الصلاحيات الخاصة بإدارة المنح والأنشطة الرئيسية الخاصة بها

تمهيد

تم تحضير هذا الدليل ليكون المرجع الخاص لبيان شرح السياسات، الإجراءات، النماذج المستخدمة، المسؤوليات والصلاحيات الخاصة بعمليات المنح في مؤسسة عبدالله بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية وتكون المرجعية الأولى والأساسية لموظفي الإدارات. وتم إعداد هذا الدليل ليشمل النشاطات الرئيسية الخاصة بإدارات المنح. يتكون هذا الدليل من ستة أقسام رئيسية و ملحق خاص بالنماذج المستخدمة كما يلي:

القسم الأول:

يتضمن قواعد عامة عن الدليل و شرح عام عن استخدام هذا الدليل.

القسم الثاني:

الهيكل التنظيمي لإدارات المنح

القسم الثالث:

القواعد العامة والأهداف والأدوار المرتبطة بإدارات المنح التابع للمؤسسة

القسم الرابع:

السياسات الرئيسية التي تحكم عمليات إدارات المنح.

القسم الخامس :

مصفوفة الصلاحيات الخاصة بإدارة المنح والأنشطة الرئيسية الخاصة بها .

١. القسم الأول: قواعد عامة

١-١ أهداف الدليل

تتلخص أهداف هذا الدليل فيما يلي :

١. تزويد موظفي إدارات المنح في مؤسسة عبدالله بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية بسياسات وإجراءات موحدة فيما يتعلق بإدارات المنح .
٢. بيان بالسياسات والإجراءات المعتمدة والخاصة بكيفية تنفيذ العمليات وتقديم الخدمات التابعة لإدارات المنح في مؤسسة عبدالله بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية
٣. التوثيق المناسب والرقابة على السياسات والإجراءات الخاصة بإدارات المنح التابعة للمؤسسة.
٤. يستخدم كمادة مرجعية للموظفين الحاليين والجدد .
٥. توحيد جميع النماذج المستخدمة في النشاطات داخل إدارات المنح وموائمتها مع السياسات و الإجراءات المتبعة.
٦. توثيق آليات تدفقات الأعمال الخاصة بعمليات إدارات المنح مع بيان تفصيل الإجراءات، ومسؤولية التنفيذ والنماذج المستخدمة في كل خطوة.

١-٢ استخدامات الدليل

لقد تم إعداد هذا الدليل لإرشاد المؤسسة وكافة الموظفين المعنيين في إدارات المنح. إن كافة شاغلي المناصب التالية يجب أن يحتفظوا بنسخة من هذا الدليل:

١-٣ الرقابة على الدليل

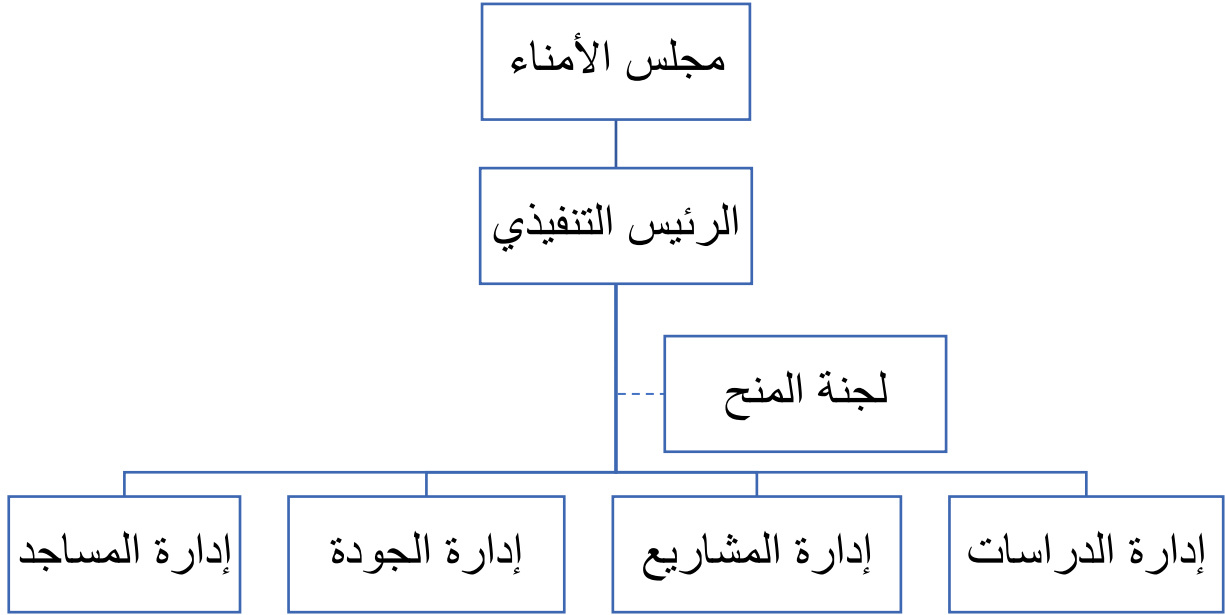
- جميع النسخ التي يتم توزيعها يجب أن يكون لها رقم تسلسلي، وعلى مدار إدارات المنح الاحتفاظ
- بسجل يبين عدد النسخ الصادرة مع بيان التعديلات الخاصة بكل نسخة.
- يجب أن يوقع جميع المستلمين لهذا الدليل بما يفيد الاستلام في سجل خاص يحتفظ به مدير التميز المؤسسي أو من يفوضه.

- على جميع المستلمين عدم شطب أو تعديل أو تصوير أي جزء من هذا الدليل بدون موافقة مدير التميز المؤسسي الخطية.

١-٤ التعديلات على الدليل

- إن محتويات هذا الدليل قد تخضع للتعديل أو الإضافة طبقاً لمتطلبات العمل.
- يحق لكافة الموظفين المعنيين أن يقترحوا تعديلات على السياسات والإجراءات المعتمدة عن طريق كتابة مذكرة لمدير إدارة التميز المؤسسي و الحوكمة.

٢. القسم الثاني : هيكل المؤسسة التنظيمي لإدارات المنح:



٣. القسم الثالث: قواعد عامة وتعريفات

٣-١ الإستراتيجية

تم تصميم الدليل بناءً على التوجه الإستراتيجي الخاص بمؤسسة عبدالله بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية والتي تسعى لتصميم وتطوير القدرات التشغيلية للمؤسسة والاعتماد على الأدلة التنظيمية التي تكون كأساس ومرجعية للعمل داخل الإدارات و الأقسام في المؤسسة وتمثل الإستراتيجية العامة لإدارات المنح في المؤسسة في :

- تطوير بيئة عمل متكاملة داخل مؤسسة عبدالله بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية.
- تقديم الدعم والمساندة للمستفيدين من خدمات المؤسسة , بما يتناغم مع الأهداف الإستراتيجية العامة للمؤسسة.
- تطوير مهارات وقدرات موظفي إدارات المنح و العمل على مواكبة الممارسات الحديثة في خدمة متطلبات العمل الحالية والمستقبلية للمؤسسة.
- اتمتة العمليات داخل المؤسسة .
- حوكمة المنح و بناء العمل على أعلى معايير الشفافية و الافصاح بما يحقق الامتثال .
- رفع كفاءة العمل في أسلوب و مجالال المنح.
- تعظيم أثر المنح من خلال تبني ممارسات ناجحة سواء على المستوى الإقليمي أو العالمي.
- تعزيز فرص الشراكة والتكامل مع منظمات التنمية سعياً في خدمة المجتمع عبر مجالات التنمية المستدامة.

٣-٢ التعريفات الواردة في لائحة المنح:

- المؤسسة: مؤسسة عبدالله بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية.
- مجلس الأمناء: مجلس أمناء مؤسسة عبدالله بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية.
- مصارف الوقف: مصارف الوقف الواردة في صك أوقاف الشيخ عبدالله الراجحي رحمه الله.
- لجنة المنح: تتكوّن من " الرئيس التنفيذي . مدير إدارة الدراسات . مدير إدارة المشاريع . مدير إدارة الجودة".
- فريق الدراسة: فرق مكوّنة من مشرفي الدراسات والمشاريع والجودة حسب فئات ومجالات المنح.
- مشرفي المنح: موظفين إدارة الدراسات وإدارة المشاريع وإدارة الجودة.
- خطة المنح: الخطة السنويّة للمشاريع المعتمد منحها من مجلس الأمناء.
- طلب المنح: المشاريع المقدّمة من الجهات عبر بوابة المنح.
- معايير المنح: هي عناصر تقييم نسبي تطبق على الجهات المستفيدة المتقدمة لطلب المنح المالي.
- المشروع: أنشطة تنموية تديرها المنظمات التي تمنحها المؤسسة.
- مؤشرات قياس الأداء: مقاييس أساسية تسهم في معرفة مدى الإنجاز أو التقدم في تحقيق الأهداف.
- إدارة المخاطر: عملية قياس وتقييم للمخاطر وتطوير طرق إدارتها.
- مساجد المؤسسة: المساجد التي بنتها المؤسسة والمعتمد من الأمناء الإشراف عليها.

٣-٣ الجهات المعنية بتنفيذ السياسات

تمثل الفئات التالية الجهات المعنية في تنفيذ سياسات المنح وعملياتها:

- ١ - مجلس الأمناء.
- ٢ - الرئيس التنفيذي.
- ٣ - إدارات المنح (الدراسات - المشاريع - الجودة - المساجد)
- ٤ - لجنة المنح.
- ٥ - الإدارة المالية:
- * المحاسبة.
- ٦ - الخدمات المساندة، ويندرج ضمنها أيضاً:
- * المشتريات

٣-٤ أهداف إدارات المنح

٣-٤-١ أولاً: إدارة الدراسات

الهدف العام

المسؤولة عن مراجعة و دراسة كافة طلبات المنح المقدمة للمؤسسة وتقديم توصيات الاعتماد والتخطيط لمشاريع المنح بمختلف القطاعات المعتمدة.

المهام تفصيلاً

مهام قسم البحث والتحليل

١. بناء استراتيجيات وسياسات وإجراءات التي تخص إدارة عمليات البحث والتحليل لمشاريع المؤسسة.
٢. استقبال طلبات المنح للمشاريع وفرزها حسب نسب المنح المعتمدة.
٣. عمل الدراسات المسحية والتأكد من نظامية الجهات المتقدمة لطلب المنح.
٤. اعداد دراسات الجدوى من المشاريع متضمنة الميزانية المتوافقة مع المشروع والنتائج المتوقع من دعم المشروع.
٥. اعداد ملفات المشاريع المنطبقة عليها الأنظمة واللوائح ورفعها لصاحب صلاحية الاعتماد.
٦. اعداد تقارير تفصيلية عن أداء القسم وفرص التطوير. ❖

مهام قسم التخطيط :

١. استقبال المشاريع المعتمدة و اعداد الخطط التشغيلية التي تنظم عملية المنح وفق مراحل التنفيذ للمشروع.
٢. اعداد اتفاقيات المنح وآليات و اشتراطات تسليم الدفعات وآلية الزيارات والرقابة على المشروع بالتعاون مع الشؤون القانونية و الإدارة المالية في المؤسسة.
٣. اعداد مؤشرات قياس أداء للمشاريع وربطها بإدارة الجودة لمتابعة تنفيذها.
٤. اعداد تقارير تفصيلية عن أداء القسم وفرص التطوير.

٢-٤-٣ ثانياً: إدارة المشاريع

الهدف العام

مسؤولية عن تنفيذ مشاريع المنح تسبب الاعتمادات والخطط والصالحيات الممنوحة للإدارة.

المهام تفصيلاً

١. اعداد أنظمة وسياسات وإجراءات تنفيذ المشاريع واعتمادها من صاحب الصلاحية .
٢. إدارة عمليات تنفيذ المشاريع وفق الخطط المعتمدة لها بكل القطاعات التي تستهدفها المؤسسة.
٣. تطبيق بنود الاتفاقيات والعقود المعتمدة وفق الاشتراطات والأنظمة المتبعة.
٤. مراقبة التزام الجهات الممنوحة للأنظمة والقوانين المعتمدة من جهات الاختصاص .
٥. اعداد تقارير فورية وعاجلة في حال وجود أي انحراف أو تلاعب من الجهات الممنوحة يتجاوز الهدف الذي تم دعم المشروع من اجله.
٦. اعداد تقارير اغلاق مراحل المشروع وإصدار أوامر استحقاق الدفعات ورفعها للإدارة المالية .
٧. اعداد تقارير دورية عن أداء الإدارة ومؤشرات إتمام مراحل المشاريع ورفعها للرئيس التنفيذي.
٨. تزويد إدارة الجودة بكامل البيانات والمعلومات الخاصة بالمشاريع و مراحل نموها من البداية الى الاغلاق

الهدف العام

المسؤولة عن بناء مؤشرات قياس الأداء لمشاريع المنح ومتابعة مراحل التنفيذ والمصادقة على اغلاق المشاريع وعن قياس الأثر العائد منها حسب القطاعات المستهدفة.

المهام تفصيلاً

مهام قسم الالتزام:

١. وضع استراتيجيات وخطط الرقابة والمتابعة على المشاريع والاتفاقيات والعقود.
٢. اعداد وبناء مؤشرات الأداء الرئيسية لكل مشروع منفرداً ومراقبة تحقيقها النسب المستهدفة لضمان رفع كفاءة الأداء.
٣. الرقابة على تنفيذ المشاريع والعقود والاتفاقيات مع الجهات الممنوحة واعداد التقارير الخاصة بذلك للرئيس التنفيذي ومجلس الأمناء.
٤. اعداد تقارير مفصلة عن درجة الالتزام ونسب الإنجاز وجودة الأداء ورفعها لإدارة التميز المؤسسي و الحوكمة.

مهام قسم قياس الأثر:

١. بناء السياسات والإجراءات التي تضمن جودة قياس الأثر من المشاريع المغلقة.
٢. استلام ملفات المشاريع المغلقة واعداد خطط قياس الأثر.
٣. اعداد النماذج وأدوات وأساليب المسح والدراسة لقياس الأثر.
٤. عمل الزيارات الميدانية للمشاريع المغلقة ورفع تقارير عن مدى الأثر العائد على القطاع المستهدف.
٥. اعداد التقارير السنوية عن كامل نشاط المنح في المؤسسة بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة يتضمن إحصائيات الإنجاز والأداء والعائد المادي والعائد على المنفعة العامة.

الهدف العام

المسؤولة عن إدارة المساجد التابعة للمؤسسة والمرافق التابعة لها والأجنحة التعليمية للمؤسسة وإدارة عقود تشغيل والصيانة وإدارة شؤون الأئمة والدعاة.

المهام تفصيلاً

مهام قسم التشغيل والصيانة :

١. بناء السياسات والإجراءات واشتراطات التعاقد والخطط التشغيلية لتشغيل المساجد ومرافقها والاجنحة التعليمية التابعة للمؤسسة.
٢. صياغة عقود واتفاقيات التشغيل والصيانة و الإشراف على دراسة العروض المقدمة للمؤسسة.
٣. إدارة ومتابعة تنفيذ العقود التشغيلية وضمان تنفيذها بكفاءة عالية.
٤. الرفع بأي مخالفات أو معوقات تؤثر على كفاءة تنفيذ عقود التشغيل والصيانة.
٥. اعداد تقارير ودراسات دورية عن حالة تنفيذ العقود وإمكانية تطويرها لرفع كفاءة التنفيذ وترشيد الانفلاق.

مهام قسم الجناح التعليمي :

١. إدارة شؤون المرافق التعليمية التابعة للمؤسسة لما يحقق الهدف المنشود منها .
٢. بناء استراتيجيات التعليم على المدى الطويل.
٣. اعداد ومتابعة تنفيذ الخطط التعليمية لما يحقق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للجناح التعليمي.
٤. الإشراف الكامل على المحاضرات و الدورات التعليمية و الأنشطة المقامة في المرافق التعليمية المساجد التابعة للمؤسسة.
٥. اعداد تقارير سنوية ودورية عن أداء الجناح التعليمي.

٤. القسم الرابع : السياسات الرئيسية التي تحكم عمليات إدارات المنح.

٤-١ سياسات عمل لجنة المنح:

١. يرجع في اعتماد المشاريع لمصارف الوقف، والخطة الاستراتيجية، والموازنة المعتمدة من قبل مجلس الأمناء.
٢. يتم العمل وفقاً لوثيقة الصلاحيات المعتمدة من مجلس الأمناء، وتكون هي الحاكمة لأعمال اللجنة.
٣. تعين اللجنة أميناً لها مدير إدارة الدراسات، يقوم بأعمال التنسيق والمتابعة، وما يسند إليه من أعمال.
٤. تتولى اللجنة مراجعة المشاريع المرشحة وتحكيم وثائقها والتوصية بها ورفعها لمجلس الأمناء.
٥. تعتبر اللجنة قائمة بحضور أكثر من نصف أعضائها على أن يكون الرئيس التنفيذي من بينهم، ويعتبر قرارها قراراً نهائياً فيما يكون من صلاحياتها.
٦. تحدد اللجنة فترات استقبال طلبات المنح وفترات الدراسة كل عام.
٧. يتم عقد اجتماعات اللجنة في فترات دراسة المشاريع، أو في حال طلب الرئيس التنفيذي.
٨. يتم عرض المشروع في لجنة المنح من قبل مدير إدارة الدراسات أو فرق الدراسة أو من ينوب عنهم.
٩. يحق للجنة المنح الاستفادة من الخبراء والمستشارين في مجالات المنح المستهدفة.

٤-٢ سياسات اعتماد الجهات المستفيدة:

١. أن تكون الجهة داخل المملكة العربية السعودية.
٢. أن يكون لدى الجهة تصريح رسمي ساري الصلاحية.
٣. وجود حساب بنكي باسم الجهة المتقدمة.
٤. التسجيل في بوابة المنح وإكمال كافة البيانات والمرفقات المطلوبة.
٥. أن يكون المتقدم للمنح جهة وليس فرد.
٦. الجهات الحكومية لا تتطلب تصريح ويكفي وجود حساب بنكي للجهة.
٧. في حال عدم قبول الجهة، يتم رفضها وإشعارها بالرفض مع إتاحة تعديل البيانات، وطلب القبول مرة أخرى.
٨. بعد اعتماد الجهة في البوابة، يتاح لها التقديم على طلب المنح، وفق أهداف ومبادرات فئات المنح بالمؤسسة.
٩. تعليق حسابات الجهات ألياً عند انتهاء تاريخ التصريح وعدم استقبال مشاريع منهم حتى تحديث البيانات.

٣-٤ سياسات استقبال ودراسة طلبات المنح:

١. تحدد سنويا الفترة الزمنية لاستقبال الطلبات والمشاريع، وتعلن المؤسسة عن ذلك في البوابة الالكترونية ووسائل التواصل الاجتماعي المعتمدة في المؤسسة (ويمكن للمؤسسة إذا رأت المصلحة عدم تحديد فترة التقديم).
٢. تعتمد المؤسسة السنة المالية الميلادية في تحديد أوقات التقديم.
٣. يتم استلام طلبات المنح من خلال بوابة المنح.
٤. أن يكون المشروع ضمن مجالات المنح المعتمدة.
٥. أن يكون المشروع المطلوب تقديم المنح له من اختصاص الجهة.
٦. تقوم إدارة الدراسات باستيفاء جميع البيانات والمتطلبات اللازمة لتقديم طلب المنح من الجهة الطالبة.
٧. لا يجوز منح أي جهة أثبت سوء استخدامها للدعم المقدم أو استخدامها لغير الغرض المطلوب في مرات سابقة.
٨. دراسة القوائم المالية وتقارير الحوكمة وتقارير المشاريع السابقة للتأكد من كفاءة الجهة إذا دعت الحاجة.
٩. لفريق الدراسة زيارة ومعاينة موقع المشروع والجهة ميدانياً لدراسة المشروع والتأكد منه حسب حاجة المشروع.
١٠. إبلاغ الجهات بالموافقة أو الاعتذار عن قبول المشروع.
١١. لإدارة الدراسات التعاقد مع مستشارين أو جهات استشارية لدراسات جدوى بعض المشاريع والأفكار المبتكرة التي تحتاج إلى دراسة.

٤-٤ معايير تقييم طلبات المنح:

١. جودة دراسة المشروع: اكتمال الدراسة ووضوح عناصرها ومناسبة خطة المشروع لتحقيق مستهدفاته.
٢. الجدوى: حاجة الفئة المستفيدة والمنطقة للمشروع وجدوى المشروع المقدم للمستفيدين.
٣. الأثر: عمق أثر المشروع على المستفيدين والمجتمع والبيئة وإمكانية قياسه.
٤. الاستدامة: استدامة نتائج المشروع أو أصوله أو منتجاته وقدرته على الاستدامة المالية.
٥. الشراكات: وجود شراكات للمشروع حكومية، أو مانحة أو استشارية أو تكتل جهات خيرية.
٦. الانتشار: أعداد المستفيدين من المشروع وتعدد مواقع التنفيذ.
٧. النمو والتوسع: محورية المشروع في القطاع المستهدف وإمكانية استنساخه وبناء مشاريع عليه.
٨. المساهمة في رؤية المملكة ٢٠٣٠: وضوح أوجه مساهمة المشروع في رؤية المملكة وبرامجها.
٩. الكفاءة المالية: وضوح الموازنة ومناسبة التقديرات المالية ووحدة التكلفة.
١٠. إدارة المخاطر: تحديد أخطار المشروع وآلية التعامل معها وإمكانية تحملها وإدارتها.
١١. كفاءة الشريك: القدرات المؤسسية للجهة وحوكمة عليها وجودة تنفيذها للمشاريع السابقة.

٤-٥ سياسات الإشراف والرقابة على المنح:

١. يمثل المؤسسة في توقيع العقود مع الجهات الممنوحة الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه ويحدد في العقد نطاق المشروع ومخرجاته والتزامات أطراف العقد والدفعات المالية.
٢. يصرف مبلغ المنح على دفعات مرتبطة بمتطلبات محددة في العقد ونتائج متفق عليها.
٣. يودع مبلغ المنح في الحساب الرسمي للجهة أو يحرر شيك باسم الجهة.
٤. تتابع إدارة المشاريع سير المشروع وفق خطة العمل متفق عليها وترفع تقارير الإنجاز مع كل دفعة مالية أو متى دعت الحاجة إلى ذلك.
٥. الإشراف على جميع المشاريع لمتابعة سير المشروع والتحقق من الإنجاز.
٦. اعتماد خطط المشاريع وتقارير الإنجاز ومخرجات المشاريع من مدير إدارة المشاريع.
٧. تلتزم الجهة بقوانين المملكة العربية السعودية المنظمة للعمل الخيري، وقوانين الجهات المشرفة عليها.
٨. تلتزم الجهة بإبراز إسهام المؤسسة في دعم المشروع، وإبراز هويتها، في أثناء تنفيذه، وبعده الانتهاء من التنفيذ.
٩. يتم الاحتفاظ بكل المستندات الأصلية الخاصة بعملية المنح وأرشفتها وتحديثها حسب الحاجة.
١٠. ينص في عقد المشروع على الحقوق الفكرية لمنتجات المشروع.
١١. في حال تأخر المشروع أو عدم تحقيق المتطلبات والمخرجات المرحلية للمشروع تشعر الجهة ويطلب منها إفادة بأسباب ووضع حلول مقترحة لاستدراك الجدول الزمني وتحقيق المتطلبات ويتم إيقاف صرف الدفعات حتى تصحيح وضع المشروع.
١٢. توثق جميع الاتصالات عن طريق بوابة المنح أو البريد الإلكتروني أو محاضر الاجتماعات والمخاطبات المتبادلة.
١٣. المشاريع المتعثرة تشعر اشعار نهائي وترفع إدارة المشاريع التوصية بإغلاقها للرئيس التنفيذي وتعتمد منه.
١٤. للرئيس التنفيذي الصلاحية في مناقلة الفائض من المشاريع المتعثرة لمشاريع أخرى.

٤-٦ سياسات تقييم جودة وأثر المنح:

١. تشكل إدارة الجودة فرق من إدارات المنح لزيارة وتقييم مشاريع المنح.
٢. لإدارة الجودة التعاقد مع مقيمين خارجيين أو جهات تقييم لتقييم المشاريع.
٣. لا يشارك مشرف المشروع في تقييم المشروع الذي يشرف عليه.
٤. زيارة جميع المشاريع وتقييمها ما لا يقل عن مرة واحدة في السنة ولا يزيد عن مرتين.
٥. إعداد خطة زيارة تقييم المشاريع قبل شهر من بداية موعد أول زيارة ومشاركة الخطة مع إدارة المشاريع.
٦. توضح آلية القياس وأدوات القياس للجهات من بداية المشروع.
٧. تشعر الجهة بالزيارة قبل ما لا يقل عن أسبوع من موعد الزيارة.
٨. يعد تقرير التقييم للمشروع خلال أسبوع ويراجع مع إدارة المشاريع ويرسل للجهات المستفيدة.
٩. توثق جميع المعارف والمنتجات والتقارير والدروس المستفادة وتنظم وتشارك مع جميع إدارات المنح.
١٠. تراجع إدارة الجودة التزام الجهات بالعقد والمستهدفات مع كل طلب صرف دفعة.
١١. تقيس إدارة الجودة رضا الجهات الممنوحة سنوياً.
١٢. يتم تقييم الجهات المنفذة للمشاريع عند اغلاق أي مشروع أو تعثره.

٤-٧ سياسات المنح لتشغيل وصيانة وتفعيل مساجد الشيخ عبدالله الراجحي رحمه الله:

١. تسري هذه السياسة على جميع مساجد الشيخ عبدالله الراجحي -رحمه الله- المعتمد الاشراف عليها من الأمناء.
٢. تصنف المساجد على حسب حجمها واحتياجاتها من الخدمات.
٣. تسند أعمال التشغيل والصيانة وبرامج المساجد لمزود خدمة خارجي ولا تشغيلها المؤسسة بشكل مباشر.
٤. يشترط في مزود الخدمة وجود التصريح للعمل في النطاق المكاني للمسجد، استيفائه لسياسات اعتماد الجهات الخاصة بالمؤسسة.
٥. إصدار التصاريح للبرامج والمشاريع من الجهات المختصة ذات العلاقة قبل التنفيذ بوقت كاف ويتحمل مزود الخدمة ما يترتب على مخالفة ذلك.
٦. يكون الترميم وتغيير الأصول وتبديلها حسب جداول الإهلاك أو تقييم المختصين.
٧. ينسق ابتداء في جميع المشاريع مع إمام المسجد.
٨. اعتماد خطة تنفيذية لكل جهة تتضمن المبالغ المخصصة والمستهدفات المتفق عليها لكل مشروع.
٩. زيارة المساجد كل شهرين للتقييم ومتابعة سير أعمال المسجد.
١٠. مشاريع الصيانة والتشغيل والترميم تطرح كمنافسات وتطلب ما لا يقل عن ٣ عروض.

٤-٨ اعتماد السياسة

١. يتم العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتماد هذه السياسة من قبل مجلس الأمناء .
٢. تلغي هذه السياسة جميع السياسات و الاجراءات السابقة و المخالفة .

٥. القسم الخامس : مصفوفة الصلاحيات الخاصة بإدارة المنح والأنشطة الرئيسية الخاصة بها .

١. تنقسم مستويات الصلاحية إلى ثلاثة مستويات تدرج من الأقل إلى الأكثر تأثيرا في عملية صنع القرار:
٢. الدراسة والتوصية (د): وهي مرحلة الإعداد ودراسة المخرجات وإبداء الرأي والنصح فيما يتعلق بالموافقة أو الرفض وذلك عبر تحضير وإعداد الدراسات اللازمة لتغطية موضوع القرار من مختلف جوانبه وتقديم مخرجات هذه الدراسات كمدخلات للمستويات الأخرى
٣. الموافقة (م): وهي المرحلة التي يتم من خلالها إعطاء الموافقة أو الرفض فيما يتعلق بالقرار المعني، إذ يتم البدء باتخاذ التحضيرات اللازمة لتفعيل القرار فور الموافقة وبانتظار الاعتماد النهائي
٤. الاعتماد (ع): والذي يعد بمثابة الموافقة النهائية لعملية تنفيذ فحوى القرار وذلك باعتماد الموافقة التي تم اتخاذها أو إبطال الموافقة وإيقاف الإجراءات التحضيرية التي تم اتخاذها.

الصلاحية	مجل س الامناء	الرئيس التنفيذي	الدراسات	المشاريع	الجودة	المساجد	المالية	التميز	ملاحظات
الإعلان عن استقبال الطلب		اعتماد	اعداد						
دراسة الطلب		اعتماد	اعداد	مراجعة	اعداد			مشاركة لجنة الموازنة	
الموافقة على الطلب	اعتم د	توصية	اعداد		اعداد			مشاركة لجنة الموازنة	
تحديد المبادرات الرئيسية		اعتماد	اعداد	مراجعة	اعداد			توصية	
التعاقد للمنح		اعتماد	اعداد	مراجعة	اعداد				
تعديل الخطة الزمنية للمشروع بما لا يتجاوز السنة المالية		اعتماد		توصية	مراجعة	توصية			
تعديل الخطة الزمنية للمشروع في حال تجاوز السنة المالية		اعتماد		توصية	مراجعة	توصية			
تعديل نطاق المشروع بما لا يخل بموضوع العقد				اعتماد	مراجعة	توصية			
تعديل توزيع الدفعات المالية للمشروع		اعتماد		توصية		توصية	مراجعة		
زيادة الموازنة المالية للمشروع		اعتماد		توصية	مراجعة	توصية	مراجعة		
اعتماد المخرجات و الاغلاق للمشروع		اعتماد		توصية	مراجعة	توصية			
اعتماد خطة الزيارات الميدانية للمشاريع		اعتماد		توصية		توصية			

			توصية	مراجعة	توصية		اعتماد		فسخ عقد المشروع
			اعداد	مراجعة	مراجعة	اعداد	اعتماد		بناء خطة المنح
	مراجعة			اعداد			اعتماد		التقييم النهائي
		مراجعة	توصية		توصية		اعتماد		توجيه المبالغ الفائضة من المشروع