



دليل سياسات المنح



عبدالله الراجحي الخيرية
Abdullah Alrajhi Foundation

١ - الاعتماد

- ١-١ تم إقرار هذا الدليل في اجتماع المجلس رقم (.....) وتاريخ هـ الموافق استناداً للصلاحيات الممنوحة للمجلس واللائحة الأساسية للمؤسسة الخيرية.
- ٢-١ يتم العمل بهذا الدليل من تاريخ اعتماده من قبل المجلس.
- ٣-١ يلغي هذا الدليل جميع الأدلة والسياسات والاجراءات السابقة والمخالفة.

(أ.صالح بن عبدالله الراجحي)	(أ.يوسف بن عبدالله الراجحي)	(أ.خالد بن عبدالله الراجحي)	
(أ.فهد بن عبدالله الراجحي)	(أ.متعب بن عبدالله الراجحي)	(أ.فيصل بن عبدالله الراجحي)	
(أ.تركي بن عبدالله الراجحي)	(أ.سلمان بن عبدالله الراجحي)	(أ.نايف بن عبدالله الراجحي)	
(أ.سلطان بن عبدالله الراجحي)	(أ.محمد بن عبدالله الراجحي)	(أ.د.عبدالله بن ناصر السلي)	

تم مراجعة وتدقيق الإدارة القانونية للجوانب القانونية لهذا الدليل وفق الوضع الحالي.

المحتويات

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

تمهيد

تم تحضير هذا الدليل ليكون المرجع الخاص لبيان شرح السياسات، والمسؤوليات 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 كما يلي:

القسم الأول:

قواعد عامة عن الدليل وشرح عام عن استخدام هذا الدليل.

القسم الثاني:

الهيكل التنظيمي لإدارات المنح

القسم الثالث:

القواعد العامة والأهداف والأدوار المرتبطة بإدارات المنح

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 :

١,١,١. تزويد موظفي إدارات المنح في مؤسسة عبدالله بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية بسياسات موحدة فيما يتعلق بإدارات المنح.

١,١,٢. بيان بالسياسات المعتمدة والخاصة بكيفية تنفيذ العمليات وتقديم الخدمات التابعة لإدارات المنح في مؤسسة عبدالله بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية.

١,١,٣. التوثيق المناسب والرقابة على السياسات الخاصة بإدارات المنح التابعة للمؤسسة.

١,١,٤. يستخدم كمادة مرجعية للموظفين الحاليين والجدد .

١,٢. استخدامات الدليل

لقد تم إعداد هذا الدليل لإرشاد المؤسسة وكافة الموظفين المعنيين في إدارات المنح. وعلى كافة موظفي إدارات المنح أن يحتفظوا بنسخة من هذا الدليل:

١,٣. الرقابة على الدليل

١,٣,١. جميع النسخ التي يتم توزيعها يجب أن يكون لها رقم تسلسلي، وعلى مدراء إدارات المنح الاحتفاظ بسجل يبين عدد النسخ الصادرة مع بيان التعديلات الخاصة بكل نسخة.

١,٣,٢. يجب أن يوقع جميع المستلمين لهذا الدليل بما يفيد الاستلام في سجل خاص يحتفظ به مدير التميز المؤسسي أو من يفوضه.

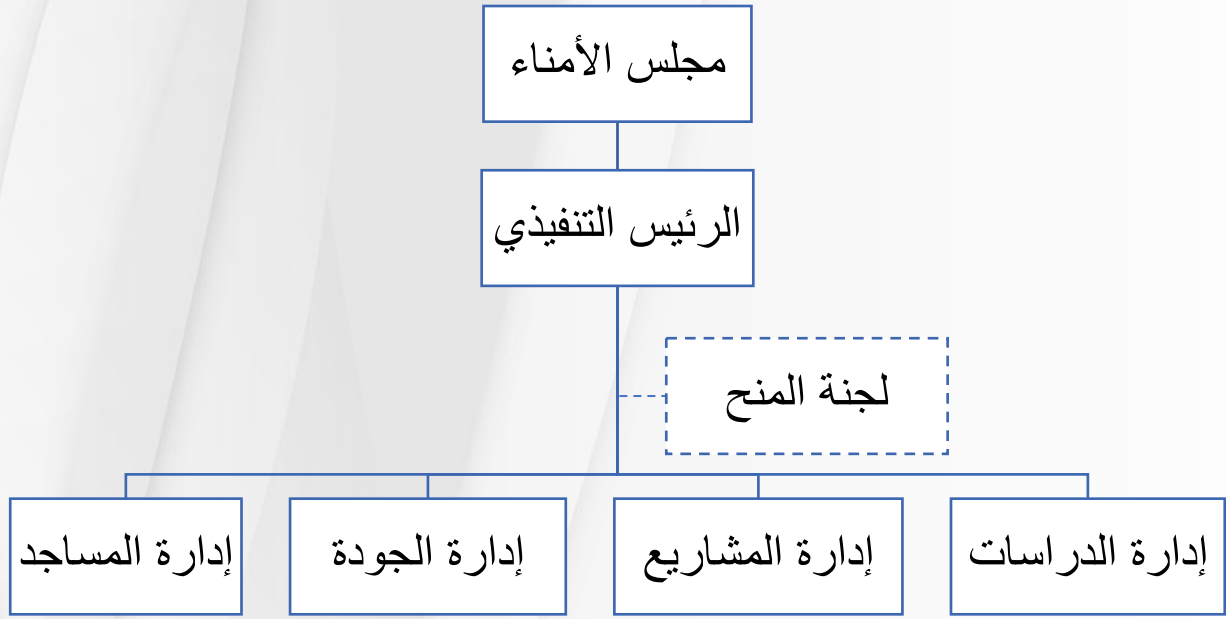
١,٣,٣. على جميع المستلمين عدم شطب أو تعديل أو تصوير أي جزء من هذا الدليل بدون موافقة مدير التميز المؤسسي الخطية.

١,٤. التعديلات على الدليل

١,٤,١. إن محتويات هذا الدليل قد تخضع للتعديل أو الإضافة طبقاً لمتطلبات العمل، وبعد اعتماد مجلس الأمناء.

١,٤,٢. يحق لكافة الموظفين المعنيين أن يقترحوا تعديلات على السياسات المعتمدة عن طريق كتابة مذكرة لمدير إدارة التميز المؤسسي والحوكمة، لرفعها للرئيس التنفيذي وأخذ الموافقة عليها من مجلس الأمناء.

٢. القسم الثاني : هيكل المؤسسة التنظيمي لإدارات المنح:



٣. القسم الثالث: قواعد عامة وتعريفات

٣,١. الإستراتيجية:

تم تصميم الدليل بناءً على التوجه الاستراتيجي 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 والأقسام في المؤسسة وتمثل الاستراتيجية العامة لإدارات المنح في المؤسسة في:

٣,١,١. تطوير بيئة عمل متكاملة داخل مؤسسة عبدالله بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية.

٣,١,٢. تقديم الدعم والمساندة للمستفيدين من خدمات المؤسسة، بما يتناغم مع الأهداف الإستراتيجية العامة للمؤسسة.

٣,١,٣. تطوير مهارات وقدرات موظفي إدارات المنح والعمل على مواكبة الممارسات الحديثة في خدمة متطلبات العمل الحالية والمستقبلية للمؤسسة.

٣,١,٤. أتمتة العمليات داخل المؤسسة .

٣,١,٥. حوكمة المنح وبناء العمل على أعلى معايير الشفافية والإفصاح بما يحقق الامتثال .

٣,١,٦. رفع كفاءة العمل في أسلوب ومجالات المنح.

٣,١,٧. تعظيم أثر المنح من خلال تبني ممارسات ناجحة سواء على المستوى الإقليمي أو العالمي.

٣,١,٨. تعزيز فرص الشراكة والتكامل مع منظمات التنمية سعياً في خدمة المجتمع عبر مجالات التنمية المستدامة.

- ٣,٢. التعريفات الواردة في دليل سياسات المنح:
- ٣,٢,١. المؤسسة: مؤسسة عبدالله بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية.
- ٣,٢,٢. مجلس الأمناء: مجلس أمناء مؤسسة عبدالله بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية.
- ٣,٢,٣. مصارف الوقف: مصارف الوقف الواردة في صك أوقاف الشيخ عبدالله الراجحي رحمه الله.
- ٣,٢,٤. لجنة المنح: تتكوّن من " الرئيس التنفيذي - مدير إدارة الدراسات - مدير إدارة المشاريع - مدير إدارة الجودة".
- ٣,٢,٥. فريق الدراسة: فرق مكوّنة من مشرفي الدراسات والمشاريع والجودة حسب فئات ومجالات المنح.
- ٣,٢,٦. مشرفي المنح: موظفين إدارة الدراسات وإدارة المشاريع وإدارة الجودة.
- ٣,٢,٧. خطة المنح: الخطة السنويّة للمشاريع المعتمد منحها من مجلس الأمناء.
- ٣,٢,٨. طلب المنح: المشاريع المقدّمة من الجهات عبر بوابة المنح.
- ٣,٢,٩. معايير المنح: هي عناصر تقييم نسبي تطبق على الجهات المستفيدة المتقدمة لطلب المنح المالي.
- ٣,٢,١٠. المشروع: أنشطة تنموية تديرها المنظمات التي تمنحها المؤسسة.
- ٣,٢,١١. مؤشرات قياس الأداء: مقاييس أساسية تسهم في معرفة مدى الإنجاز أو التقدم في تحقيق الأهداف.
- ٣,٢,١٢. إدارة المخاطر: عملية قياس وتقييم للمخاطر وتطوير طرق إدارتها.
- ٣,٢,١٣. المساجد: المساجد التي تتولى المؤسسة منحها تشغيليا ومنحا للبرامج والأنشطة، والمعتمد من مجلس الأمناء.

٣,٣. الجهات المعنية بتنفيذ السياسات:

تمثل الفئات التالية الجهات المعنية في تنفيذ سياسات المنح وعملياتها:

٣,٣,١. مجلس الأمناء.

٣,٣,٢. الرئيس التنفيذي.

٣,٣,٣. إدارات المنح (الدراسات - المشاريع - الجودة - المساجد)

٣,٣,٤. لجنة المنح.

٣,٣,٥. الإدارة المالية.

٣,٣,٦. الخدمات المساندة.

٣,٤. أهداف إدارات المنح:

يهدف المنح في المؤسسة إلى تعظيم الأثر لوصية الواقف، وتأتي السياسة لتحديد مسار المنح العام، وقواعده، ولتنفيذ الحوكمة، وفصل التنفيذ عن الرقابة، انقسمت إدارات المنح إلى أربع إدارات، إدارة الدراسات، وإدارة المشاريع، وإدارة الجودة، وإدارة المساجد، وتتولى كل إدارة مهامها المنوطة بها وفق الهيكل التنظيمي، وتختص كل إدارة بمهام تتكامل مع باقي الإدارات.

٣,٤,١. إدارة الدراسات:

مراجعة ودراسة كافة طلبات المنح المقدمة للمؤسسة وتقديم توصيات الاعتماد والتخطيط لمشاريع المنح بمختلف القطاعات المعتمدة، وعقد الشراكات مع الجهات ذات العلاقة، وابتكار مشاريع تنموية.

٣,٤,٢. إدارة المشاريع

متابعة الجهات الممنوحة في تنفيذها لمشاريع المنح حسب الاتفاقيات والاعتمادات والخطط والصلاحيات الممنوحة للإدارة، ومعالجة الإشكالات التي تواجه تلك الجهات في تنفيذ المشاريع.

٣,٤,٣. إدارة الجودة

متابعة مؤشرات قياس الأداء لمشاريع المنح ومتابعة الالتزام بمراحل التنفيذ والمصادقة على إغلاق المشاريع وقياس الأثر العائد منها، وتقييم المشاريع.

٣,٤,٤. إدارة المساجد

تقديم المنح فيما يخص تشغيل ونظافة المساجد وتعظيم أثرها من خلال تقديم المنح للجهات التنفيذية لتقديم البرامج والأنشطة ذات الاختصاص في المساجد.

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

٤,١. سياسات عمل لجنة المنح:

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

٤,٢. سياسات اعتماد الجهات المستفيدة:

- لا اعتماد أي جهة (منظمة غير ربحية، جهة حكومية، قطاع خاص) تسجل في نظام المنح لابد من توفر شروط لقبولها، وقبول تسجيلها لا يعني قبول طلبات المنح التي تقدمها، وإنما يتاح لها تقديم الطلبات لتخضع للدراسة لاحقاً.
- ٤,٢,١. أن تكون الجهة داخل المملكة العربية السعودية.
 - ٤,٢,٢. أن يكون لدى الجهة تصريح رسمي ساري الصلاحية.
 - ٤,٢,٣. وجود حساب بنكي باسم الجهة المتقدمة.
 - ٤,٢,٤. استيفاء متطلبات التسجيل في بوابة المنح وتوفير كافة البيانات والمرفقات المطلوبة.
 - ٤,٢,٥. لا يسمح للأفراد بالتسجيل، وإنما يقتصر على المنظمات الرسمية.
 - ٤,٢,٦. الجهات الحكومية لا تتطلب تصريح ويكفي وجود حساب بنكي للجهة.
 - ٤,٢,٧. في حال عدم قبول الجهة، يتم رفضها وإشعارها بالرفض مع إتاحة تعديل البيانات، وطلب القبول مرة أخرى.
 - ٤,٢,٨. بعد اعتماد الجهة في البوابة، يتاح لها التقديم على طلب المنح، وفق أهداف ومبادرات وفئات المنح بالمؤسسة.
 - ٤,٢,٩. تعليق حسابات الجهات آلياً عند انتهاء تاريخ التصريح وعدم استقبال مشاريع منهم حتى تحديث البيانات.

- ٤,٣ . سياسات استقبال ودراسة طلبات المنح:
- ٤,٣,١ . تحدد سنوياً الفترة الزمنية لاستقبال الطلبات والمشاريع، وتعلن المؤسسة عن ذلك في البوابة الإلكترونية ووسائل التواصل الاجتماعي المعتمدة في المؤسسة.
- ٤,٣,٢ . تعتمد المؤسسة السنة المالية الميلادية في تحديد أوقات التقديم.
- ٤,٣,٣ . يتم استلام طلبات المنح من خلال بوابة المنح.
- ٤,٣,٤ . تقوم إدارة الدراسات بمتابعة استيفاء جميع البيانات والمتطلبات اللازمة لتقديم طلب المنح من الجهة الطالبة.
- ٤,٣,٥ . لا يجوز منح أي جهة ثبت سوء استخدامها للدعم المقدم، أو استخدامه لغير الغرض المطلوب في مرات سابقة.
- ٤,٣,٦ . دراسة القوائم المالية وتقارير الحوكمة وتقارير المشاريع السابقة للتأكد من كفاءة الجهة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
- ٤,٣,٧ . لفريق الدراسة زيارة ومعاينة موقع المشروع والجهة ميدانياً لدراسة المشروع والتأكد منه حسب حاجة المشروع.
- ٤,٣,٨ . إبلاغ الجهات بالموافقة أو الاعتذار عن قبول المشروع.
- ٤,٣,٩ . لإدارة الدراسات التوصية بالتعاقد مع مستشارين أو جهات استشارية لدراسات جدوى بعض المشاريع والأفكار المبتكرة التي تحتاج إلى دراسة.

٤,٤. سياسات تقييم طلبات المنح:

تشكل إدارة الدراسات فرقاً من إدارات المنح لدراسة المشاريع وتقييمها، بغرض المفاضلة بينها وتحديد الأنسب منها، ويتم التقييم وفق معايير محددة تتم المصادقة عليها أو تطويرها من قبل لجنة المنح في المؤسسة؛ بغرض التطوير المستمر؛ ولضمان اختيار أفضل المشاريع وأكثرها مناسبة، والمعايير هي:

- ٤,٤,١. جودة دراسة المشروع: اكتمال الدراسة ووضوح عناصرها ومناسبة خطة المشروع لتحقيق مستهدفاته.
- ٤,٤,٢. الجدوى: حاجة الفئة المستفيدة والمنطقة للمشروع وجدوى المشروع المقدم للمستفيدين.
- ٤,٤,٣. الأثر: عمق أثر المشروع على المستفيدين والمجتمع والبيئة وإمكانية قياسه.
- ٤,٤,٤. الاستدامة: استدامة نتائج المشروع أو أصوله أو منتجاته وقدرته على الاستدامة المالية.
- ٤,٤,٥. الشراكات: وجود شراكات للمشروع حكومية، أو مانحة أو استشارية أو تكتل جهات خيرية.
- ٤,٤,٦. الانتشار: أعداد المستفيدين من المشروع وتعدد مواقع التنفيذ.
- ٤,٤,٧. النمو والتوسع: محورية المشروع في القطاع المستهدف وإمكانية استنساخه وبناء مشاريع عليه.
- ٤,٤,٨. المساهمة في رؤية المملكة ٢٠٣٠: وضوح أوجه مساهمة المشروع في رؤية المملكة وبرامجها.
- ٤,٤,٩. الكفاءة المالية: وضوح الموازنة ومناسبة التقديرات المالية ووحدة التكلفة.
- ٤,٤,١٠. إدارة المخاطر: تحديد أخطار المشروع وآلية التعامل معها وإمكانية تحملها وإدارتها.
- ٤,٤,١١. كفاءة الشريك: القدرات المؤسسية للجهة وحوكمة عملها وجودة تنفيذها للمشاريع السابقة.
- ٤,٤,١٢. وتقوم إدارة الدراسات بوضع وزن لكل معيار لتطبيق المعايير على المشاريع المقدمة عبر البوابة

٤,٥. سياسات الإشراف والرقابة على المشاريع التي تم منحها:

٤,٥,١. تحدد إدارة المشاريع في العقد نطاق المشروع ومخرجاته والتزامات أطراف العقد والدفوعات المالية، وتتولى

إدارة المشاريع التنسيق بين الإدارات ومع الشريك لتوقيع العقد.

٤,٥,٢. تعتمد إدارة المشاريع خطط المشاريع وتقارير الإنجاز ومخرجات المشاريع حسب المرفوع من إدارة الدراسات.

٤,٥,٣. يصرف مبلغ المنح على دفعات مرتبطة بمتطلبات محددة في العقد ونتائج متفق عليها.

٤,٥,٤. يودع مبلغ المنح في الحساب الرسمي للجهة المنصوص عليه في العقد أو يحرر شيك باسم الجهة.

٤,٥,٥. تتابع إدارة المشاريع سير المشروع وفق خطة العمل المتفق عليها وترفع تقارير الإنجاز مع كل دفعة مالية.

٤,٥,٦. الإشراف على جميع المشاريع لمتابعة سير المشروع والتحقق من الإنجاز.

٤,٥,٧. يلتزم الشريك بالأنظمة والقوانين المنظمة للعمل الخيري، وقوانين الجهات المشرفة عليها.

٤,٥,٨. يلتزم الشريك بإبراز إسهام المؤسسة في دعم المشروع، وإبراز هويتها، في أثناء تنفيذه، وبعد الانتهاء من

التنفيذ.

٤,٥,٩. يتم الاحتفاظ بكل المستندات الأصلية الخاصة بعملية المنح وأرشفتها وتحديثها حسب الحاجة.

٤,٥,١٠. ينص في عقد المشروع على الحقوق الفكرية لمنتجات المشروع.

٤,٥,١١. في حال تأخر المشروع أو عدم تحقيق المتطلبات والمخرجات المرحلية للمشروع تشعر الجهة بذلك، ويطلب

منها الإفادة بالأسباب، ووضع حلول مقترحة لاستدراك الجدول الزمني وتحقيق المتطلبات ويتم إيقاف

صرف الدفعات حتى تصحيح وضع المشروع.

٤,٥,١٢. توثق جميع الاتصالات عن طريق بوابة المنح أو البريد الإلكتروني أو محاضر الاجتماعات والمخاطبات

المتبادلة.

٤,٥,١٣. عند تعثر الجهة الممنوحة باستيفاء الطلبات يتم إشعارها إشعاراً نهائياً وترفع إدارة المشاريع توصية بإغلاق

المشروع للرئيس التنفيذي وتعتمد منه. وفي حال تطلب الأمر استرداد بعض الأموال لعدم تنفيذ الشريك

فتخاطب إدارة المشاريع الشريك بذلك.

٤,٥,١٤. للرئيس التنفيذي الصلاحية في مناقلة الفائض من المشاريع المتعثرة لمشاريع أخرى حسب مصفوفة

الصلاحيات المعتمدة من المجلس.

٤,٦ . سياسات تقييم جودة وأثر المنح:

تعمل إدارة الجودة على دراسة جودة تنفيذ المشروع، والتأكد من التزام الشريك بجودة المخرجات أو الخدمات المنصوص عليها في العقد، وتجري عمليات التقييم الدورية والختامية، ودراسة أثر تلك المشاريع.

٤,٦,١ . لإدارة الجودة التوصية بالتعاقد مع مقيمين خارجيين أو جهات تقييم لتقييم المشاريع.

٤,٦,٢ . في حال تشكيل لجان تقييم داخلية فلا يحق لمشرف المشروع أن يشارك في تقييم المشروع الذي يشرف عليه.

٤,٦,٣ . زيارة جميع المشاريع وتقييمها ما لا يقل عن مرة واحدة في السنة ولا يزيد عن مرتين.

٤,٦,٤ . إعداد خطة زيارة تقييم المشاريع قبل شهر من بداية موعد أول زيارة ومشاركة الخطة مع إدارة المشاريع.

٤,٦,٥ . توضح آلية القياس وأدوات القياس للجهات من بداية المشروع.

٤,٦,٦ . تشعر الجهة بالزيارة قبل موعد الزيارة بمدة كافية.

٤,٦,٧ . يعد تقرير التقييم للمشروع ويراجع مع إدارة المشاريع ويرسل للجهات المستفيدة.

٤,٦,٨ . توثق جميع المعارف والمنتجات والتقارير والدروس المستفادة وتنظم وتشارك مع جميع إدارات المنح.

٤,٦,٩ . تراجع إدارة الجودة التزام الجهات بالعقد والمستهدفات.

٤,٦,١٠ . تقيس إدارة الجودة رضا الجهات الممنوحة سنوياً، وتقيس رضا المستفيدين النهائيين من المشاريع.

٤,٦,١١ . يتم تقييم الجهات المنفذة للمشاريع عند إغلاق أي مشروع أو تعثره.

٤,٦,١٢ . ترفع إدارة الجودة للجنة المنح بالمشاريع المقترحة لقياس أثرها وخطة تنفيذها.

- ٤,٧. سياسات المنح لتشغيل وصيانة وتفعيل مساجد الشيخ عبدالله الراجحي رحمه الله:
٤,٧,١. تسري هذه السياسة على جميع مساجد الشيخ عبدالله الراجحي -رحمه الله- المعتمد منحها من مجلس الأمناء.
- ٤,٧,٢. تصنف المساجد على حسب حجمها واحتياجاتها من الخدمات.
- ٤,٧,٣. تسند أعمال التشغيل والصيانة وبرامج المساجد لمزودي خدمة خارجيين ولا تشغيلها المؤسسة بشكل مباشر.
- ٤,٧,٤. يشترط في مزود الخدمة وجود التصريح للعمل في النطاق المكاني للمسجد، واستيفائه لسياسات اعتماد الجهات الخاصة بالمؤسسة وأن يكون النشاط من اختصاصه.
- ٤,٧,٥. إصدار التصاريح للبرامج والمشاريع من الجهات المختصة ذات العلاقة قبل التنفيذ بوقت كاف ويتحمل مزود الخدمة ما يترتب على مخالفة ذلك.
- ٤,٧,٦. اعتماد خطة تنفيذية لكل جهة تتضمن المبالغ المخصصة والمستهدفات المتفق عليها لكل مشروع.
- ٤,٧,٧. زيارة المساجد للتقييم ومتابعة سير أعمال المسجد وفق الخطة التي ترفعها الإدارات وتعتمد من الرئيس التنفيذي.
- ٤,٧,٨. مشاريع الصيانة والتشغيل والترميم تطرح كمنافسات وتستقبل ثلاثة عروض فنية ومالية على الأقل للمقارنة بينها. بينما في البرامج والأنشطة تخاطب الجهات المتخصصة في المجال والمصرح لها العمل في النطاق المكاني.
- ٤,٧,٩. يتم تكوين لجنة لفتح المظاريف ومقارنة العروض وتحديد الأفضل منها.
- ٤,٧,١٠. تقوم إدارة المساجد بتقييم دوري لمستوى الخدمة في التشغيل والصيانة والنظافة، وعند وجود تقصير أو ضعف في الخدمة فيحق لها الخصم من المشغل وفق بنود العقد.
- ٤,٧,١١. تقوم إدارة المساجد بمتابعة تنفيذ البرامج وقياس مؤشراتهما.
- ٤,٨. اعتماد الدليل السياسة:
- ٤,٨,١. يتم العمل بهذا الدليل من تاريخ اعتماده من قبل المجلس.
- ٤,٨,٢. يلغي هذا الدليل جميع الأدلة والسياسات والاجراءات السابقة والمخالفة.

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

تنقسم مستويات الصلاحية إلى ثلاثة مستويات تتدرج من الأقل إلى الأكثر تأثيراً في عملية صنع القرار:

٥,١. الإعداد والمراجعة: 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.

٥,٢. التوصية: 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

٥,٣. الاعتماد: والذي يعد بمثابة الموافقة النهائية لعملية تنفيذ فحوى القرار وذلك باعتماد الموافقة التي تم اتخاذها أو

إبطال الموافقة.

الصلاحية	مجلس الامناء	الرئيس التنفيذي	لجنة المنح	الدراسات	المشاريع	الجودة	المساجد	المالية	التميز
الإعلان عن استقبال طلبات المنح		اعتماد		إعداد					
دراسة طلبات المنح		اعتماد	موافقة	إعداد		مراجعة	إعداد		
الموافقة على طلبات المنح	اعتماد	توصية	موافقة	إعداد			إعداد		
تحديد المبادرات الرئيسية		اعتماد	موافقة	إعداد		مراجعة	إعداد	توصية	
التعاقد مع الشريك		اعتماد		اعداد		مراجعة	إعداد		
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	اعتماد		
تعديل توزيع الدفعات المالية للمشروع		اعتماد			توصية		توصية	مراجعة	
زيادة الموازنة المالية للمشروع ضمن صلاحيات الرئيس التنفيذي		اعتماد			توصية	مراجعة	توصية	مراجعة	
اعتماد المخرجات و الاغلاق للمشروع		اعتماد			توصية	مراجعة	توصية		
اعتماد خطة الزيارات الميدانية للمشاريع		اعتماد			إعداد	إعداد	إعداد		
فسخ عقد المشروع		اعتماد			توصية	مراجعة	توصية		
بناء خطة المنح		اعتماد	مراجعة	إعداد			إعداد		
التقييم النهائي		اعتماد				إعداد		مراجعة	
توجيه المبالغ الفائضة من المشروع	اعتماد	توصية	موافقة		إعداد			مراجعة	