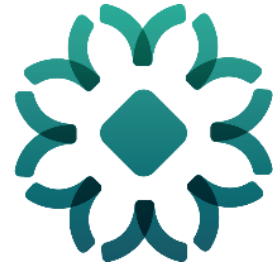




سياسة المنح وتقديم المساعدات

للجهات المستفيدة

مؤسسة العطاء المكي
للعمل التطوعي



سياسة المنح وتقديم المساعدات للجهات المستفيدة

أولاً: مصطلحات عامة

المؤسسة: مؤسسة العطاء المكي للعمل التطوعي

المستفيد: الجهة التي تتقدم بطلب للحصول على منح أو دعم مالي من المؤسسة (أفراد أو جهات اعتبارية).

الجهة غير الربحية: جهة معتمدة من جهات الاختصاص وغير موجهة لتحقيق أرباح مالية.

المشروع: البرنامج أو المبادرة المقدم من الجهة المستفيدة لطلب دعم مالي.

ثانياً: الضوابط العامة للمنح

الضوابط المتعلقة بنطاق المنح

يقتصر تقديم المنح من مؤسسة العطاء المكي للعمل التطوعي على البرامج والمبادرات والمشاريع ذات الصلة بالتطوع أو الداعمة له أو المرتبطة به بشكل مباشر، ولا يُنظر في طلبات الدعم الخارجة عن نطاق العمل التطوعي ومجالاته.

الضوابط المتعلقة بالمستفيدين

تقدم المؤسسة الدعم داخل المملكة العربية السعودية للمستفيدين الاعتباريين:

جهات حكومية أو غير ربحية أو فرق تطوعية تابعة لجهات رسمية بشرط وجود تصريح رسمي من جهة الاختصاص.

الضوابط المالية والإدارية

1. وجود حساب بنكي: يجب أن يكون لدى الجهة حساب بنكي باسم الجهة.

2. الحسابات المالية والمراجعة:

أ. وجود قوائم مالية سنوية للمستفيد الاعتباري.

ب. خضوع حسابات الجهة إلى مراجعة مكتب محاسب قانوني معتمد (باستثناء الجهات

الجديدة والجهات الحكومية).



- ج. التقرير يجب أن يكون وفق المعايير المحاسبية المعتمدة للجهات غير الهادفة للربح.
د. التقرير يجب أن يكون خالياً من أي تحفظات.
3. توثيق الدعم السابق: تقييد الدعم السابق للجهة المتقدمة في تقرير المحاسب القانوني كاملاً مع اسم المؤسسة واسم المشروع.
ضوابط البرنامج والمشروع

1. توافق المشروع مع نظام الجهة: يجب أن يكون البرنامج أو المشروع المطلوب تمويله من اختصاص الجهة المستفيدة وفق نظامها الأساسي ورؤيتها، ومتوافقاً كذلك مع أهداف ونطاق عمل مؤسسة العطاء المكي للعمل التطوعي وضوابطها، مع الالتزام بضابط نطاق المنح المعتمد لدى المؤسسة بأن يقتصر الدعم على المبادرات ومشاريع التطوع أو ما يتعلق بها فقط.
2. الإدارة والإشراف:

- أ. تحديد مدير أو منسق مختص للمشروع.
ب. للمؤسسة وضع اشتراطات إضافية حسب طبيعة وحجم المشروع.

حقوق المؤسسة

1. إلغاء أو إيقاف الدعم: يحق للمؤسسة إلغاء أو إيقاف قبول تسجيل بعض الجهات أو مشاريعها بشرط توفر مبررات واضحة لذلك، مع إخطار الجهة المستفيدة كتابياً.
2. حق المراقبة والتقييم: للمؤسسة الحق في مراقبة تنفيذ المشروع وطلب تقارير دورية عن التقدم والنتائج.

ثالثاً: آلية التقديم والمراجعة

طرق التقديم

يتم استقبال طلبات الدعم عن طريق:

1. البريد الإلكتروني الرسمي للمؤسسة
2. بوابة المنح الإلكترونية في موقع المؤسسة الرسمي



متطلبات الطلب

يجب أن يتضمن طلب الدعم المستندات التالية:

1. نسخة من التصريح الرسمي من جهة الاختصاص (للجهات غير الربحية)
2. وصف تفصيلي للمشروع مع الأهداف والنتائج المتوقعة
3. الميزانية التفصيلية للمشروع مع بيان المصادر الأخرى للتمويل
4. آخر تقرير محاسبي معتمد (للجهات الاعتبارية)
5. آخر تقرير للبرامج والمشاريع المنفذة.
6. خطة التنفيذ والجدول الزمني
7. بيانات مدير أو منسق المشروع
8. موافقة الجهة المشرفة (الفنية) على تنفيذ المشروع.

معايير التقييم

تتم مراجعة الطلبات بناءً على:

1. مطابقة الطلب لجميع الضوابط المذكورة
2. توافق المشروع مع رؤية ورسالة المؤسسة
3. تأثير المشروع على المجتمع والمستفيدين
4. الجدوى المالية والإدارية للمشروع
5. كفاءة فريق التنفيذ والخبرات المتوفرة

مراحل المراجعة

1. المرحلة الأولى: فحص اكتمال الملف والمستندات المطلوبة
2. المرحلة الثانية: تقييم فني ومالي للمشروع
3. المرحلة الثالثة: المراجعة النهائية والموافقة من الإدارة المختصة.
4. المرحلة الرابعة: إخطار الجهة بقرار الموافقة أو الرفض مع الأسباب إن وجدت



رابعاً: شروط الصرف والمتابعة

شروط الصرف

1. الموافقة النهائية على الطلب من المؤسسة
2. توقيع اتفاقية الدعم بين المؤسسة والجهة المستفيدة
3. التزام الجهة بالتقييد على جميع المستندات المالية باسم المؤسسة كاملاً واسم المشروع

طرق الصرف

1. تلتزم الجهة المستفيدة بتقديم خطاب مطالبة موجّه لمؤسسة العطاء المكي للعمل التطوعي يتضمن:
رقم الأيوان واسم البنك واسم الحساب، ومبلغ المطالبة وفق ما تم الاتفاق عليه في الاتفاقية، وأي بيانات مرجعية للاتفاقية عند توفرها.
2. تحويل المبلغ المقرر إلى الحساب البنكي المسجل للجهة المستفيدة.
3. قد يتم الصرف على دفعات حسب مراحل تنفيذ المشروع.
4. تلتزم الجهة المستفيدة بتحرير سند قبض رسمي بالمبلغ المستلم لصالح مؤسسة العطاء المكي للعمل التطوعي، يتضمن بيانات الجهة المستفيدة، وبيانات المشروع، وقيمة المبلغ، وتاريخ الاستلام، وطريقة الاستلام مع ختم الجهة وتوقيع الجهة، وترسل نسخة منه إلى المؤسسة عبر القنوات الرسمية المعتمدة.

المتابعة والمحاسبة

1. تقديم تقارير دورية (شهرية أو ربع سنوية حسب طبيعة المشروع)
2. تقرير نهائي مفصل عند إنهاء المشروع يتضمن:
 - أ. وصف الإنجازات والنتائج المحققة
 - ب. بيان الصرف المالي التفصيلي
 - ج. إيصالات ومستندات مالية معتمدة
 - د. صور وشهادات من المستفيدين



هـ. الدروس المستفادة والتوصيات

3. للمؤسسة الحق في إجراء مراجعات ميدانية للمشروع في أي وقت

خامساً: حالات إيقاف أو استرجاع الدعم

للمؤسسة الحق في إيقاف الدعم أو استرجاع المبالغ المصروفة في الحالات التالية:

1. عدم الالتزام بشروط الاتفاقية الموقعة
2. استخدام المبالغ في أغراض غير المشروع المتفق عليه
3. عدم تقديم التقارير المطلوبة في المواعيد المحددة
4. تغيير جوهري في طبيعة المشروع دون موافقة من المؤسسة
5. اكتشاف مخالفات نظامية أو مالية
6. تعطل المشروع أو توقفه دون مبرر

سادساً: السرية والخصوصية

تلتزم المؤسسة بحماية بيانات المستفيدين وعدم الإفصاح عنها إلا للأغراض المتعلقة بتقييم الطلب والمتابعة، وفق الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية.

سابعاً: تاريخ السريان والتعديلات

1. تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الأمناء للمؤسسة.
2. للمؤسسة الحق في تعديل هذه السياسة في أي وقت بما يخدم أهدافها، مع إخطار المستفيدين بأي تعديلات جوهرية قبل سريانها بمدة معقولة.