

سياسات وشروط ومعايير المنح الخيري
مؤسسة محمد إبراهيم السبيعي وأولاده الخيرية "غُروس"
الإصدار (1.0) 2021/10/26 م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

- المقدمة:

تعتبر إدارة المنح بقسمها المنح التنموي والنوعي أهم ركائز العمل في مؤسسة محمد إبراهيم السبيعي وأولاده الخيرية "غروس" وبمثابة العمود الفقري؛ نظراً لطبيعة عمل المؤسسة وتخصصها كمؤسسة خيرية مانحة.

وعليه فإن ذلك يتطلب منها إعداد دليل يوثق إجراءات وضوابط طريقة عملها في المنح الخيري، مما ينعكس على جودة عملها الخيري، وانضباطه، ودقته، وهذا من متطلبات العمل المؤسسي المنظم؛ لذا قامت إدارة المنح بالمؤسسة ببناء هذا الدليل الذي يحتوي على سياسات المنح وشروطه وإجراءاته بالاستناد على لائحة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في تنظيم العمل الخيري، بالإضافة لبعض الضوابط والمنهجيات والنماذج المعتمدة لدى المؤسسة.

ويسعدنا عرض هذا الدليل وموضوعاته ونماذجه في هذه الصفحات، مع تأكيدنا التام على جميع منسوبي المؤسسة بالالتزام بدقة بكل ما يرد في هذا الدليل من إجراءات وضوابط؛ رغبة في ضبط كفاءة عمل المؤسسة ومخرجاتها الخيرية المتنوعة.

سائلين الله تعالى أن يكتب جميع أعمال المؤسسة في ميزان حسنات الواقف والمؤسس رحمه الله وذريته الكرام، وجميع المنتمين لهذا الصرح الخيري المبارك.

الأمانة العامة

المادة الأولى: الضوابط العامة للمنح الخيرية في المؤسسة:

1. أن تتقدم الجهة بطلب الدعم واستيفاء البيانات المطلوبة عبر بوابة المنح في موقع المؤسسة.
2. الأولوية للمشروعات والبرامج والمبادرات الخيرية النوعية والجديدة داخل المملكة العربية السعودية وخارجها، وفقاً للخطة الاستراتيجية للمؤسسة، ووفقاً للمعايير والضوابط المعتمدة.
3. انضباط الجهات المستفيدة إدارياً ومالياً.
4. ألا تقل درجة تقييم الوزارة للجمعية عن 80 %، ولا تقل درجة تقييم إدارة المنح بالمؤسسة للبرنامج أو المشروع عن 85 %.
5. الاهتمام بالمشروعات والبرامج والمبادرات ذات الأولوية التي تغطي جائحة أو نازلة أو كارثة وفقاً لحاجة المستفيدين بمختلف مناطق المملكة العربية السعودية.
6. لا يمنع الجمع بين مصرفين أو مجالين أو أكثر من مصارف أو مجالات المنح في عمل خيري واحد مشترك.
7. أن تكون جميع أعمال المنح الخيري خارج المملكة العربية السعودية عبر التنسيق مع مركز الملك سلمان للإغاثة والأعمال الإنسانية.
8. لا يقدم الدعم للأفراد مطلقاً، وإنما يتم تقديمه بأسماء المستفيدين من خلال المؤسسات والجمعيات الخيرية الرسمية والمعتمدة من الجهات الرسمية والالتزام بالأنظمة الرسمية المقررة.

المادة الثانية: أنواع المنح الخيرية في المؤسسة:

1. تقسيم المنح التنموي والنوعي وفقاً لمكانه:

- تنقسم الأعمال الخيرية المتنوعة التي تنفذها المؤسسة من حيث المكان إلى قسمين رئيسيين؛ وهما:
- 1.1 أعمال خيرية تنفذ داخل المملكة العربية السعودية.
 - 2.1 أعمال خيرية تنفذ خارج المملكة العربية السعودية.

2. تقسيم المنح التنموي والنوعي وفقاً لأنواعها:

تنقسم الأعمال الخيرية المتنوعة سواء أكانت داخل المملكة أو خارجها إلى قسمين رئيسيين؛ وهما:

1.2 المشروعات التنموية (الإنشائية):

ويراد بها: المشروعات التنموية التي تنشئها غروس، وتكون باسم الواقف والمؤسس محمد إبراهيم السبيعي - رحمه الله - أو باسم المؤسسة أو أيّاً من أفراد أسرته، وتنقسم إلى عدة مشروعات إنشائية، ومنها:

- **مشروعات إنشائية صحية:** لإنشاء مراكز صحية ومستشفيات ومراكز إسعافيه، ونحو

ذلك.

- **مشروعات إنشائية اجتماعية:** لإنشاء مراكز التأهيل الشامل للمعاقين والإسكان الخيري، ونحوها من المشروعات.
 - **مشروعات إنشائية دعوية وتعليمية:** لإنشاء مساجد، أو مجمعات أو مقرات تعليمية، أو مشروعات دعوية متنوعة، ونحو ذلك.
- وتتميز تلك المشروعات بصفة الاستمرار والديمومة بما يحقق الأهداف الرئيسية للمؤسسة، ويُرتبط مالياً لإنشاء هذه المشروعات - في الغالب - على عدة سنوات مالية؛ حتى يتم الانتهاء من إنشائها.

• **المعايير والضوابط الخاصة باختيار وترشيح هذه المشروعات، تتضح وفق الآتي:**

أ: معايير وضوابط خاصة بالمشروعات:

1. أن يكون نفع المشروع المرشح مستمراً ودائماً ومتعدداً للآخرين وليس قاصراً على الجهة المتعاون معها.
2. أن يكون المشروع مستوفياً كافة التصاريح اللازمة من قبل الجهات الرسمية ذات العلاقة.
3. أن يكون للمشروع خطة زمنية وخطة تنفيذية واضحة.
4. أن تكون الأولوية في اختيار هذه المشروعات بحسب حاجة المنطقة أو المحافظة؛ فقد يقدم الإسكان الخيري على المركز الصحي، مثلاً بحسب حاجة المحافظة، وكلما كان عدد المستفيدين من المشروع أكثر فله الأولوية على غيره من المشروعات المماثلة.
5. أن يكون المشروع تابعاً للجهة المستفيدة ومن اختصاصها.

ب: معايير وضوابط خاصة بالجهة المتعاون معها:

1. أن يقتصر الدعم لجهة واحدة في مشروع واحد خلال العام المالي الواحد، أو حتى من تنفيذه.
2. أن يكون لدى الجهة المتعاون معها القدرة الكاملة على تنفيذ المشروع ومتابعته وتشغيله في المستقبل.
3. حسن سيرة الجهة المتعاون معها؛ بحيث لا يوجد عليها ملحوظات تنظيمية أو مالية في تعاملات سابقة مع المؤسسة.
4. يشترط قيام الجهة المتعاون معها وفق عمل مؤسسي متكامل؛ بمجلس إدارة، وموظفين، وتوزيع المهام، ومقر متكامل، وحساب بنكي، وخطة سنوية واضحة ومنظمة.
5. أن تتعاون الجهة المستفيدة مع المؤسسة أثناء مرحلة دراسة المشروع وتوفير المتطلبات التي تحتاجها لدراسة المشروع.
6. يفضل أن تكون للجهة المتعاون معها تجارب ناجحة مع جهات داعمة في مشاريع أخرى.

2.2 برامج ومبادرات نوعية وخيرية:

- ويقصد بها الأعمال التي تنفذ مباشرة لمرة واحدة مع الجهة المتعاون معها، ولا تحتاج في الغالب لمدة طويلة في التنفيذ؛ ومنها البرامج الموسمية التي تنفذها المؤسسة، وتنقسم إلى الآتي:
- **البرامج التعليمية:** وهي تلك البرامج التي تساعد على نشر العلم الشرعي والعلوم والمعارف المفيدة الأخرى، ومن أمثلة تلك البرامج: (برنامج كفالة طلاب المنح الدراسية، والبرامج التأصيلية والدورات التأهيلية لطلاب العلم، والحقائب العلمية، الدورات والبرامج التوعوية والتثقيفية)، ونحوها.
 - **البرامج الاجتماعية:** وهي تلك البرامج التي تسهم في مساعدة الأسر المحتاجة والفقيرة مادياً ومعنوياً، ومن أمثلة تلك البرامج: (برامج كفالة الأيتام والأرامل والفقراء، برنامج إفطار الصائمين، برنامج التمور، برنامج السلالة الخيرية، وبرنامج كفالة السجناء والمفرج عنهم وأسرهم، برنامج الأسر المنتجة، وتدريبهم وتأهيلهم)، ونحوها.
 - **البرامج الصحية:** وهي تلك البرامج التي تسهم في خدمة المرضى وتخفف الآلامهم وتقدم لهم الخدمات المباشرة والمساندة، كما تعمل تلك البرامج على رفع مستوى الوعي الصحي داخل المجتمع، ومن أمثلة تلك البرامج: (برنامج أجهزة المعاقين، أجهزة غسيل الكلى، الأدوية الطبية)، ونحوها.
 - **البرامج الإغاثية:** وهي تلك البرامج التي تسعى إلى دعم وإغاثة المتضررين والمنكوبين جراء الكوارث الطبيعية والحوادث التي يتعرضون لها، ولمواجهة أضرار المواسم والأمراض، ومن أمثلة تلك البرامج: (برامج عون المتضررين من السيول والزلازل والكوارث والحوادث، والسلالة الخيرية في موسم الشتاء)، ونحوها.
 - **البرامج الدعوية:** وهي تلك البرامج التي تسهم في نشر الدعوة إلى الله عز وجل ونشر تعاليم ديننا الإسلامي الحنيف وفق الضوابط الشرعية والمنهج الصحيح، وصدور موافقات الجهات الرسمية عليها، ومن أمثلة تلك البرامج: (برامج العناية بالمساجد، برامج دعم جمعيات الدعوة وتوعية الجاليات، وبرامج حلقات تحفيظ القرآن الكريم)، ونحوها.

3. تقسيم المنح التنموي والنوعي وفقاً لطريقة الدعم المقدم من المؤسسة:

1. **المنح العيني:** وذلك يتمثل في المواد والأجهزة العينية المتنوعة التي تقدم من المؤسسة إلى المستفيدين من الجهات والمؤسسات المختلفة (رسمية، خيرية، صحية..)، مثل: التمور من مزارع الوقف، السلالة الخيرية، الأجهزة الطبية، وذلك وفق ضوابط المنح المعتمدة في المؤسسة.



2. **المنح المالي:** وهو المنح المالي المباشر الذي يتم تحويله في حساب الجهات المتعاون معها وفق ضوابط

المنح المعتمدة في المؤسسة؛ لتنفيذ برامج أو مشروعات يجري الاتفاق عليها.

المادة الثالثة: ضوابط تقديم المنح عن طريق البوابة الإلكترونية:

اهتماماً من المؤسسة بمد جسور التواصل السهل والسريع والدائم مع الجهات الخيرية المتعاملة معها، لتلبية طلباتها وتقديم المساعدات لها، فيكون التقديم عبر البوابة الإلكترونية التي تستطيع من خلالها الجمعيات والجهات الخيرية داخل المملكة العربية السعودية وخارجها التواصل مع المؤسسة، بهدف استقبال طلباتها بشكل أيسر وأسرع، ومن ثم دراستها وتليتها في ضوء الإجراءات المتبعة بالمؤسسة. وقد خصصت المؤسسة مدخلاً خاصاً لهذه البوابة من موقعها الرئيسي على شبكة الانترنت: (ghoroos.sa)، وقد راعت المؤسسة توافر عدداً من المعايير والضوابط في هذه البوابة، وتتضح جميعها وفق الآتي:

أ. أهم الامتيازات المتوفرة بالبوابة الإلكترونية:

1. اختصار الأيقونات لسهولة الاستخدام.
2. الوضوح وسهولة التنقل بين صفحات البوابة.
3. شمول صفحات البوابة على كل ما قد يهم الجهات الخيرية.
4. تفعيل نظامي رسائل الجوال (sms) والبريد الإلكتروني (email) للتواصل المباشر والمستمر بين المؤسسة والجهات الخيرية المسجلة بالبوابة، للإعلام على كل ما هو جديد بالبوابة الإلكترونية وبرامجها الخيرية.
5. تعتمد البوابة على وجود قاعدة بيانات كبيرة مقسمة وفقاً لنوع نشاط الجهة الخيرية المسجلة (جميعية بر، جمعية تحفيظ قرآن كريم، مكتب تعاوني، جمعية زواج، الخ...) وغير ذلك من الجهات الخيرية داخل المملكة العربية السعودية وخارجها.

ب. خطوات التسجيل بالبوابة الإلكترونية واستخدام برامجها (توجيهات لمنسوبي الجهات المتقدمة):

1. الدخول على موقع البوابة من على الموقع الرئيسي للمؤسسة، ثم الدخول على (بوابة المنح).
2. إذا كنت ممن يدخل للبوابة الإلكترونية لأول مرة، فسيطلب منك تعبئة نموذج تسجيل ميسر وسهل، أما إذا كنت سبق لك التسجيل فسيكتفى بإدخال اسم المستخدم وكلمة السر.
3. بعد ذلك يمكنك الدخول للبوابة الإلكترونية وإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور، ومن ثم تفتح الصفحة الخاصة بك.
4. بعد أن تفتح الصفحة الخاصة بك، يمكنك تصفحها بكل سهولة ويسر وفق الأيقونات المفتوحة لك، كما يمكنك تقديم أي طلب وفقاً للنماذج الموضوعه على صفحتك.

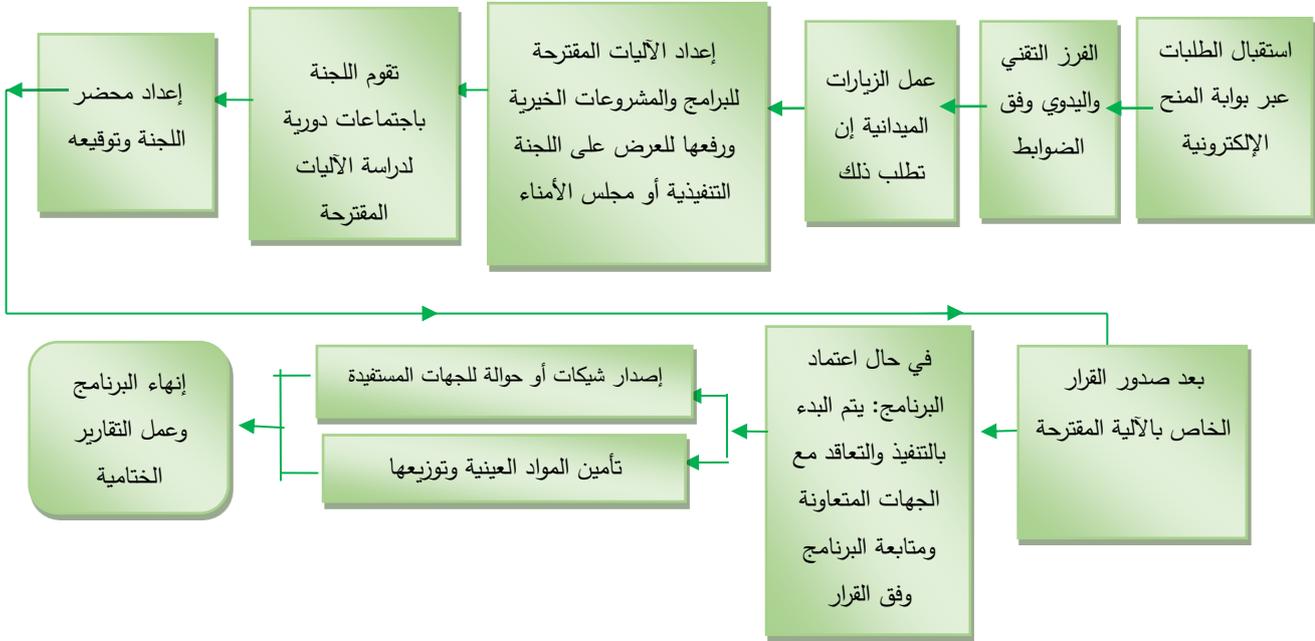


5. في حال بدء المؤسسة تفعيل استقبال الطلبات، سيصلك رسالة عبر البريد والجوال، وتدعوك للتسجيل بهذا البرنامج، وكل ما عليك هو زيارة صفحتك الخاصة بالبوابة الإلكترونية، ومن ثم فتح نموذج التسجيل، وعقب انتهائك من تعبئة نموذج التسجيل، وتأكدك من كافة البيانات به، تضغط على أيقونة إرسال الطلب، ليصلنا طلبك في المؤسسة، ومن ثم نبدأ التعامل معه وإدراجه ضمن البرنامج، وفقاً لشروط التسجيل المعلن عنها، والتي يمكنك أيضاً الاطلاع عليها عبر صفحتك الخاصة بالبوابة الإلكترونية.
6. سيكون هناك متابعة مباشرة معك لإفادتك دوماً بالإجراءات التي تتم على طلبك، عن طريق كل من البريد (الإيميل) الخاص بك ورسائل الجوال، وستصلك في حال قبول طلبك رسالة خاصة بذلك، ومن ثم ستصلك مساعداتنا وفقاً للكيفية المتبعة في البرنامج.
7. بعد الانتهاء من تنفيذ البرنامج ستصلك رسالة إلكترونية بإيميلك وبجوالك، لتقييم البرنامج، لتدخل على صفحتك الخاصة وتفتح نموذج الاستبيان الخاص بتقييم البرنامج المنفذ وتبدأ بتعبئته ومن ثم إرساله إلينا، لنقم على الفور بإدراجه لدينا، والأخذ بما جاء فيه في برامجنا المقبلة بإذن الله.

ج. معايير وضوابط التسجيل بالبوابة الإلكترونية (توجيهات لمنسوبي الجهات المتقدمة):

1. أن تكون الجهة التي ترغب بالتسجيل بالبوابة أحد الجهات الخيرية الرسمية الصادر لها تصريحاً رسمياً من الجهات الحكومية ذات العلاقة.
2. على الجهة التي ترغب بالتسجيل تعبئة نموذج التسجيل الخاص بالبوابة الإلكترونية، وحال توفر كافة الشروط في هذه الجهة سترسل رسالة بالموافقة على التسجيل، ومن ثم يمكنها استخدام صفحتها الخاصة على البوابة الإلكترونية.
3. لكل برنامج من برامج البوابة الإلكترونية معايير وشروط يجب قراءتها قبل تعبئة نموذج التسجيل بالبرنامج، تجنباً لإلغاء تسجيلك بالبرنامج حال مخالفتك لأي من هذه الشروط.
4. في حال وجود خطأ في نموذج التسجيل في أحد البرامج الخيرية، سيتم تعليق الطلب، ويرسل لك رسالة بريدية وعلى الجوال لتصحيح الخطأ، ويتم إعطائك مهلة لمدة خمسة أيام من ورود الرسالة لتصحيح، وفور انقضائها يتم إلغاء طلبك من البرنامج، والتسجيل من جديد في البوابة.

المادة الرابعة: مخطط سير إجراءات المنح بالمؤسسة:



المادة الخامسة: نماذج استكمال إجراءات المنح الخيري بالمؤسسة:

1. نموذج السياسات العامة:

م	السياسة	التحقق نعم/لا	آلية التحقق
1	إمكانية دعم الجهة مرتين سنوياً كحد أقصى		من خلال بحث إدارة المنح لسابق الدعم للجهة
2	تستقبل طلبات المنح عن طريق البوابة الالكترونية وفي الوقت المحدد		من خلال متابعة إدارة المنح + تدقيق النظام الإلكتروني
3	أن لا تدخل المؤسسة في التنفيذ، وإنما يقتصر على تقديم المنح والمتابعة فقط		الالتزام بالمنح والمتابعة وزيارة الجهة.
4	أن يكون المشروع متوافق للوائح والأنظمة بالوزارة ومتوافق للوائح الداخلية ومنها مصارف الوقف		الالتزام باللوائح والأنظمة + تدقيق إدارة المنح
5	أن يكون استقبال المشروع عبر البوابة الإلكترونية		لا يتم استقبال المشروع ورقياً.
7	تحقيق الانتشار الجغرافي وتغطية احتياجات فئات الدعم		من خلال إدارة المنح
8	الدعم وفق إجراءات المنح المعتمدة		الالتزام بإجراءات وعمليات المنح

2. نموذج التحقق من الشروط المتعلقة بالمنح الخيري:

اسم الجهة:		مجال المشروع المطلوب دعمه:	
التقسيم باعتبار	الشروط	التحقق نعم / لا	آلية التحقق
الجهة	السلامة النظامية للجهة		إرفاق الترخيص من قبل الجهة+ تدقيق النظام الإلكتروني
			إرفاق بطاقة الحساب البنكي من قبل الجهة
			من خلال دراسة أخصائي المشاريع لطلبات الجهة – البحث المكتبي أو من الجهات المختصة عن الجهة
		نتيجة تقييم المشروعات السابقة المدعومة من قبل المؤسسة إن وجدت	من خلال اطلاع إدارة المنح على نتيجة التقييم لمشاريع الجهة
		وجود تقرير بمنجزات الجهة ويستثنى من ذلك الجهات الناشئة	إرفاق التقرير من قبل الجهة -مقابلة الجهة بمكاملة هاتفية أو زيارة الجهة ميدانياً
المشروع			من خلال دراسة إدارة المنح لطلبات الجهة + تدقيق النظام الإلكتروني
			من خلال دراسة إدارة المنح لطلبات الجهة+ تدقيق النظام الإلكتروني
			من خلال دراسة المنح لطلبات الجهة+ تدقيق النظام الإلكتروني
			تعبئة المتطلبات في البوابة الالكترونية من قبل الجهة
		أن يكون المشروع ضمن مجالات الدعم	
		أن يكون مجال المشروع ضمن تصريح الجهة	
		أن تكون مخرجات المشروع وخدماته غير ربحية: الا ما يتعلق بدعم أوقاف الجهات الخيرية أو ما يخص الاستثمار الاجتماعي بالمؤسسة.	
		استيفاء متطلبات المشروع	
		الأهداف	
		شرح الفكرة	
	المبررات		
	المخرجات		
	الالتزام بإرسال تصريح المشروع قبل الدعم		
	النطاق الجغرافي والمستفيدون		
	معلومات التواصل		
	الخطة التنفيذية		
	الموازنة المالية التفصيلية		
	تقرير عن المشروع أو البرنامج إن سبق تنفيذه		

3. نموذج التحقق من معايير تقييم ودراسة المشروع/ البرنامج:

اسم الجهة:					
مجال المشروع المطلوب دعمه:					
الدرجة	التقييم	الوزن	المعايير التفصيلية	المعيار	
		5	توافق أهدافه مع أهداف الجهة	أهداف المشروع/ البرنامج	تقييم المشروع
		5	الأهداف واضحة ومحددة		
		4	وضوح فكرة المشروع / البرنامج	فكرة المشروع/ البرنامج	
		2	وجود نقاط قوة والقيمة المضافة بالمشروع		
		2	التميز والإبداع في فكرة المشروع		
		2	وضوح مسوغات المشروع وأهميته		
		3	حاجة الفئة المستهدفة للمشروع	حاجة المشروع/ البرنامج	
		3	حاجة المجتمع للمشروع		
		3	مدى تحقيق الأنشطة للأهداف	الخطة التشغيلية للمشروع/ للبرنامج	
		2	احتمالية نجاح المشروع/ البرنامج		
		2	وضوح وواقعية المدة الزمنية		
		2	وجود مشرف مستقل للمشروع		
		10	وضوح مخرجات المشروع وقابليتها للقياس	مخرجات المشروع/ البرنامج	
		5	عظم نفع المخرجات وتعددها		
		5	وضع الافتراضات بشكل متكامل وتقييمها	المخاطر	
		5	وضع الحلول والبدائل المناسبة		
		10	واقعية الموازنة المالية	واقعية التكاليف	
		5	وجود شراكات لإنجاح المشروع / البرنامج	تقييم الجهة	
		5	دعم المؤسسات المانحة للجهة		
		5	جودة التقارير الختامية لمشاريع الجهة		
		5	وجود تركيبة معتبرة للجهة		
		5	تفاعل الجهة مع الطلبات والاستفسارات		
0		100		الدرجة النهائية وفق تقييم إدارة المنح	

4. نموذج آلية برنامج أو مشروع أو مبادرة للعرض على اللجنة التنفيذية / مجلس الأمناء:

نموذج دراسة مشروع/ برنامج		
التاريخ: / /		
معلومات المشروع		
اسم الجهة	المدينة	
اسم المشروع / البرنامج	المجال	
التكلفة المالية		
تفاصيل المشروع / البرنامج		
ملخص الفكرة	-	
المستفيدون	-	
أبرز العناصر	(1) (2) (3)	
المخرج النهائي	(1)	
آلية التحقق والقياس	() زيارة ميدانية () التواصل مع الوزارة () استفسار من جهة شريكة، وهي:..... () أخرى:	
التوصية	1.	
مدير إدارة المنح:	التوقيع:	
توصية الأمانة العامة للمنح:	
نائب الأمين العام للعمل الخيري		

5. نموذج متابعة خطة عمل تنفيذية موجزة للمتابعة لبرنامج أو مشروع أو مبادرة:

اسم البرنامج/ المشروع/ المبادرة:

التكلفة الإجمالية: الميزانية:

مدة التنفيذ: التاريخ (المتوقع) للبدء بالتنفيذ: 1400/00/00 هـ - تاريخ الانتهاء منه: 1400/00/0 هـ

الدفعة (بالريال السعودي)	الأنشطة	المخرجات المتوقعة	الفترة والهدف
			الربع الأول
			الهدف:
الدفعة (بالريال السعودي)	الأنشطة	المخرجات المتوقعة	الفترة والهدف
			الربع الثاني
			الهدف:
الدفعة (بالريال السعودي)	المخرجات المتوقعة	الأنشطة	الفترة والهدف
			الربع الثالث
			الهدف:
الدفعة (بالريال السعودي)	المخرجات المتوقعة	الأنشطة	الفترة والهدف
			الربع الرابع
			الهدف:

سيتمولى الإشراف على هذا البرنامج .بعد اعتماده في المؤسسة .الآتية اسماؤهم:

الاسم	العمل

المادة السادسة: تعليمات لمندوبي إدارة المنح قبل وأثناء إعداد الآلية وخطة العمل المقترحة له:

1. الاهتمام بجمع كافة المعلومات والبيانات التي تخدم الآلية بدقة، سواء عن طريق الزيارات الميدانية أو المخاطبات الرسمية مع الجهات ذات العلاقة.
2. سرد البيانات والمعلومات التي تم جمعها عن الآلية بطريقة واضحة وترتيبها وفق خطوات نموذج إعداد الآليات المذكور سابقاً.
3. قبل إعداد الآلية يتم الاستفادة من جميع التجارب التي قدمتها الجهات الخيرية الأخرى في نفس مجال الآلية المقدمة، كذلك الاستفادة مما قدمته المؤسسة ذاتها بنفس المجال.
4. في حال كون الآلية التي يتم إعدادها، من الآليات السنوية المستمرة بالمؤسسة، فيتم الأخذ بالاعتبار ما صدر بالتقرير الختامي الأخير عن نفس الآلية المعدة سابقاً.
5. يجب أن تكون جميع خطوات الآلية المقترحة مترابطة الأفكار وتصب جميعها في نفس مجال الآلية موضوع الدراسة.
6. يرفق بالآلية جميع التقارير والأوراق الرسمية ذات العلاقة والتي تم الاعتماد عليها في أخذ بيانات ومعلومات عن البرنامج والمستفيدين منه.
7. لا يتم البدء بتنفيذ الآلية المقترحة للبرنامج إلا عند صدور قرار اللجنة التنفيذية أو مجلس الأمناء بحسب الاختصاص حيال تلك الآلية، بحيث يتم تنفيذ الآلية في ضوء الخيار المعتمد، ووفق القرار الصادر في هذا الشأن.
8. لا يجوز للموظف المختص بمتابعة الآلية مخالفة أي من الضوابط أو الشروط المعتمدة في الآلية، أو مخالفة قرارات اللجنة التنفيذية الخاصة بهذه الآلية، أو تجاوز المبالغ المعتمدة للبرنامج، لأنه في هذه الحالة يعتبر الموظف مقصراً في أداء عمله، ويتم محاسبته.
9. في حال ملاحظة الموظف المختص بتنفيذ الآلية إلى حاجة البرنامج لتعديل أحد الضوابط أو المحاور المعتمدة مسبقاً، فإنه يرجع لمديره المباشر لاتخاذ القرار المناسب، الذي قد يكون في أغلب الأحيان إعادة عرض الآلية على الأمين العام / اللجنة التنفيذية متضمنة التعديل الجديد الذي طرأ عليها، وآلية التعامل معه.

المادة الثامنة: إعداد تقرير ختامي لأي برنامج أو مشروع عقب الانتهاء من تنفيذه:

حسب منظومة ومنهجية العمل المتبعة في إدارة المنح بالمؤسسة فيتم تقديم تقارير ختامية لجميع البرامج والمشروعات الخيرية التي ينتهي تنفيذها، إعمالاً بمبادئ المتابعة والمكاشفة والشفافية.

أ- النقاط الآتية تلخص أهمية التقارير الختامية التي تعدها إدارة المنح بنهاية كل برنامج:

- يعتبر التقرير الختامي أداة لتوثيق البرنامج أو العمل المنفذ.
- يعتبر أداة لقياس النتائج المتحققة فعلياً من البرنامج، ومدى نجاحه على أرض الواقع.
- يعطي أصحاب الصلاحية وأصحاب القرار فكرة كاملة عن البرنامج وإجراءات تنفيذه، وكذلك معرفة الإيجابيات والملاحظات الناجمة عن البرنامج، والتي على ضوءها يبنون قراراتهم حول مواصلة البرنامج من عدمه.
- يعتبر التقرير أيضاً مؤشراً لقياس مستوى الأداء بإدارة المنح وتقييم العاملين فيها.
- يجب أن تتم كتابة التقرير الختامي، ورفعها للمسؤول المباشر خلال (10) أيام عمل بحد أقصى.

ب- نموذج يوضح خطوات إعداد التقرير الختامي لأي مشروع أو برنامج:

البيانات الأساسية			
			اسم الجهة:
		المنطقة / المحافظة / المركز	
		رقم الجوال:	ممثل الجهة:
بيانات المشروع/ البرنامج			
			اسم المشروع/ البرنامج
			المجال / المصرف
			تاريخ الاعتماد
		تاريخ انتهاء المشروع/ البرنامج	تاريخ بدء المشروع/ البرنامج
			عدد زيارات المشروع/ البرنامج
		<input type="checkbox"/> اللجنة التنفيذية.	جهة الاعتماد
		<input type="checkbox"/> مجلس الأمناء.	مبلغ الاعتماد
		المبلغ كتابةً	المبلغ المنصرف للمشروع/ البرنامج
		المبلغ كتابةً	
مخرجات المشروع/ البرنامج			
نسبة التحقق		المخرجات	م
			1
			2
			3
تقييم الجهة			
التقييم	الدرجة	البند	م
	10	مدى تطبيق المشروع / البرنامج حسب الخطة الزمنية والتشغيلية المرفوعة	1
	10	مدى تحقق الأهداف والمخرجات للمشروع/ البرنامج	2
	10	جودة المحتوى بالتقارير الدورية والختامية	3
	10	وجود متطلبات المؤسسة (نسبة رضا - صور... الخ)	4
	10	تفاعل الجهة بإرسال التقارير الدورية والمتابعة	5
	10	شفافية الجهة بالتعامل مع المؤسسة مالياً وفنياً	6
	60	المجموع	
التاريخ		التوقيع	معد التقرير

الأمين العام

اعتماد نائب الأمين العام للمنح

التوجيه:.....

التوجيه:.....

التوقيع:.....

التوقيع:.....

ج- تعليمات لمنسوبي إدارة المنح قبل وأثناء التقارير الختامية:

1. يتم إعداد التقرير الختامي عقب الانتهاء من تنفيذ البرنامج مباشرة، مع التشديد على عدم التأخير فيه، وإذا لم يلتزم الموظف بذلك فيعتبر دليلاً على تقصيره ينتج عنه وقوعه تحت طائلة الجزاء.
2. مراجعة وتدقيق جميع محاور وخطوات التقرير جيداً قبيل تسليمه للمدير المباشر.
3. يذكر بالتقرير المعوقات التي واجهت الإدارة عند تنفيذه – إن وجدت –، مع ذكر الخطوات المتخذة لمواجهة تلك المعوقات، وكذلك المقترحات لتلافي ظهورها مستقبلاً.
4. يذكر بالتقرير جميع الإيجابيات والآثار المتحققة من تنفيذ البرنامج بشكل فعلي ومختصر.

وفي ختام هذا الدليل الذي أوضح جميع خطوات العمل الخيري في إدارة المنح بالمؤسسة، فنؤكد على ما بدأنا بالتأكيد عليه بأهمية الالتزام بالعمل بكافة ضوابطه وخطواته، وعدم مخالفتها.. نسأل الله أن يتقبل من الواقف والمؤسس رحمه الله وذريته الكرام، وجميع المنتمين لهذا الصرح الخيري المبارك، وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين، وصلى الله وسلم على نبينا محمد وآله وصحبه أجمعين..

ملحق للدليل

مجالات الوصية

أسند مجلس نظارة وقف محمد إبراهيم السبيعي رحمه الله لمؤسسة غروس الخيرية تنفيذ الأعمال الخيرية المتنوعة التي يتولاها الوقف، وعليه فمن المهم ارتباط العمل الخيري بالمؤسسة بعدة اعتبارات ومنطلقات، ومنها وصية الواقف رحمه الله، وقد جاء فيها المجالات الآتية:

المجالات العامة للمنع حسب مصارف الواقف رحمه الله		
المجالات الرئيسية	الفرعية	نص المصرف
تعليم القرآن الكريم	- دعم حلقاته ودوره وتشجيع حافظيه معلميه. - توزيع ونشر المصحف الشريف. - الإنفاق على الحرمين الشريفين عند الحاجة.	نشر القرآن الكريم ودعم حلقاته ودوره وتشجيع حافظيه ومعلميه وتوزيع المصاحف والإنفاق على الحرم المكي والمسجد النبوي عند وجود الحاجة.
نشر الدعوة إلى الله	- مشاريع إعلامية - مشاريع تعليمية - غير ذلك	الدعوة إلى الله عز وجل، ودعم الوسائل المشروعة لذلك؛ إعلامية كانت أم تعليمية، أم غير ذلك متى ما تحقق فيها سلامة الهدف وصحة المعتقد.
تمويل مدرسة دار الحديث	مساعدة داري الحديث الخيرية المكية والمدنية	مساعدة داري الحديث الخيرية المكية بالمدينة المنورة.
العناية بقطاع المساجد	- بناء المساجد ومرافقها - صيانة المساجد - تشغيل المساجد	بناء المساجد، وصيانتها، وتشغيلها، وتأمين الخدمات المتعلقة بها من مساكن ومرافق وغيرها حسب الحاجة.
نشر العلم الشرعي	- الإنفاق على أهل العلم عند الحاجة - الانفاق على طلاب العلوم النافعة والعلوم الشرعية خاصة.	الإنفاق - عند الحاجة - على أهل العلم القائمين بنشر العلم النافع والدعوة إليه، والإنفاق على الدعاة إلى الله عز وجل وعلى طلاب العلوم النافعة وبخاصة العلوم الشرعية.
نشر الكتب النافعة	- نشر الكتب الشرعية النافعة وتملك حقوقها - نشر الكتب النافعة للمسلمين في دينهم وديناهم - يخصص في ذلك الكتب الشرعية في علوم الشريعة	نشر الكتب النافعة وتملك حقوقها خاصة ما ألف في علوم الشريعة؛ ككتب التفسير والحديث والفقه والعقيدة السلفية الصحيحة، من كتب أئمة السلف الصالح ومن تبعهم بإحسان، وغيرها من الكتب النافعة للمسلمين في دنياهم وأخراهم.

المجالات العامة للمنع حسب مصارف الواقف رحمه الله		
نص المصرف	الفرعية	المجالات الرئيسية
إنشاء المؤسسات العلمية ومراكز البحوث ودعمها ورعايتها أو المشاركة في ذلك؛ خاصة تلك التي تعنى بخدمة الإسلام ونشره وبيان شموليته ويسره وما يتصل منها بالمعاملات المالية والاقتصاد الإسلامي والجانب الاجتماعي، والإسهام في دعم البحوث والدراسات النافعة، وسائر الجهات التي تعنى بذلك.	- المؤسسات العلمية - مراكز البحوث - دعم البحوث والدراسات النافعة	إنشاء الكيانات والمؤسسات ودعمها ورعايتها أو المشاركة في ذلك
الإنفاق على الإعلام الهادف المنضبط بالضوابط الشرعية ووسائل التقنية إنتاجاً وتطويراً واستخداماً بما يحقق خدمة الإسلام والنفع العام ويخدم الوقف ويحقق أهدافه.	- الاعلام الهادف - وسائل التقنية إنتاجاً وتطويراً.	القطاع الإعلامي
إنشاء وتشغيل المؤسسات والمراكز التربوية والتعليمية والطبية والتدريبية والمهنية، ودعمها، وتأليف مناهجها وطباعتها ونشرها، أو المشاركة في ذلك كله.	- التربية - التعليمية - الطبية - المهنية	إنشاء وتشغيل المؤسسات والمراكز
مساعدة المحتاجين من الأيتام والأرامل والفقراء والمرضى والمنكوبين بالحوادث والكوارث (مثل المجاعات والفيضانات والزلازل التي تقع على المسلمين).	- الأيتام - الأرامل - الفقراء - المرضى - المنكوبين بالحوادث والكوارث	مساعدة المحتاجين وتفريج الكربات
الإسهام في خدمة شعيرتي الحج والعمرة والإعانة على أداءهما.	-	الحج والعمرة
تأمين المياه والتمور والأطعمة وتوزيعها، وتفطير الصائمين؛ خصوصاً في شهر رمضان ومواسم الحج في مكة المكرمة والمدينة المنورة وغيرها.	- شهر رمضان - موسم الحج - في مكة والمدينة وغيرها	التمور وتفطير الصائمين
ما يراه مجلس النظارة من أعمال البر من مستجدات الحاجات والنوازل.	----	النوازل

تنبيه مهم:

نؤكد على التزام المؤسسة وكافة منسوبيها بشروط ومصارف وقف محمد إبراهيم السبيعي رحمه الله أو أية أوقاف أخرى للمؤسسين، والتي تسند مهام صرفها ومتابعتها لإدارة المنح بالمؤسسة؛ إذ يجب أن تلتزم المؤسسة بدقة بكل ما ورد في صكوك أوقاف المؤسسين، تقبل الله منهم.