

بكاذل BATHEL

دليل سياسات و إجراءات المنح و تنظيم العلاقة مع المستفيدين

مؤسسة باذل (عبدالله بن ماجد الماجد و والديه وإخوانه) الأهلية

أبريل ٢٠٢٥

جدول المحتويات

٣	أولاً: نطاقات المنح :
٣	النطاق المكاني:
٣	النطاق الإداري:
٤	نطاق الاعتذارات:
٤	ثانياً: الضوابط العامة للمنح :
٥	ثالثاً: ضوابط الجهات الممنوحة :
٥	رابعاً: معايير تقييم المشاريع:
٦	خامساً: إجراءات سير طلبات المنح:
٦	١. مرحلة التقديم والإنضاج:
٦	٢. مرحلة التقييم:
٧	٣. مرحلة إدارة المنحة
٧	٤. مرحلة التقييم والإغلاق
٨	٥. مخطط سير إجراءات المنح
٩	سادساً: مسؤولية أجهزة المؤسسة :
٩	١. مسؤوليات مجلس الأمناء
٩	٢. مسؤوليات اللجنة التنفيذية :
٩	٣. مسؤوليات الرئيس التنفيذي:
٩	٤. مسؤوليات إدارة المشاريع:
١١	ملحق النماذج

أولاً: نطاقات المنح :

تقدم المؤسسة المنح للمشاريع التي تخدم القطاع غير الربحي وفقاً للنطاقات الآتية:

النطاق المكاني:

تقدم المؤسسة المنح للمشاريع في جميع مناطق المملكة العربية السعودية ، وللمؤسسة تقديم خدماتها خارج المملكة بعد أخذ الموافقات اللازمة.

النطاق الإجرائي:

١. تعد إدارة المشاريع خطة المنح وهي المرجع الأساسي للمنح في المؤسسة ، ويكون اعتمادها من قبل مجلس الأمناء قبل بداية العام المالي بـ ٣٠ يوماً كحد أقصى .
٢. تركز المؤسسة منحها في دعم المشاريع النوعية ذات الأثر العميق والمستدام والتي تعالج جذور التحديات التي تغطي المجالات الأربعة المحددة في نظرية التغيير الخاصة بالمؤسسة والمعتمدة من مجلس الأمناء وهي : (الإطعام – المساجد -العلم الشرعي – تنمية أصول الجهات غير الربحية).
٣. لا يقتصر منح المؤسسة على تقديم الدعم المالي فقط بل تركز في الوقت نفسه على تقديم المعرفة وخبرات التطوير والمشاركة في إدارة المشاريع التي تمنحها، وتشترط التمثيل المناسب لها في مجالس ولجان المشروع لتحقيق ذلك.
٤. تعمل المؤسسة، كجزء من الدعم الذي تقدمه للمشاريع التي تقوم بدراستها، على تشجيع المانحين الآخرين على المشاركة في تقديم الدعم لهذه المشاريع.
٥. تعمل المؤسسة من خلال شراكات مع أصحاب المصلحة من الجهات الحكومية وغير الربحية وحتى القطاع الخاص بما يساهم في تعظيم الأثر وتحقيق أهداف المشاريع التي تدعمها.
٦. تدعم المؤسسة المشاريع على دفعات محددة في اتفاقيات موقعة مع الأطراف الراعية أو المنفذة لهذه المشاريع.
٧. يحق للجنة التنفيذية استثناء ما تراه مناسباً من الجهات أو المشاريع التي لم تحقق معايير تقديم المنح.
٨. تستقبل المؤسسة طلبات المنح من الجهات الحكومية وغير الربحية ، ولها أن تقوم بتنفيذ تلك المشاريع بالتعاون مع القطاع الخاص .
٩. تستقبل المؤسسة أفكار المشاريع من الأفراد، إلا أن تنفيذ المشروع يكون من خلال جهات وسيطة.
١٠. يكون المنح على اتجاهين : الأول/ المنح الاستباقي ، الثاني / منح الاستجابة ، وتحدد الضوابط اللازمة لكل اتجاه .
١١. يحق للمؤسسة متابعة تنفيذ المشاريع الممنوحة، وطلب التقارير اللازمة التي تثبت صرف المنح على ما خصص له.
١٢. تغلق المنحة إذا استوفت الجهة الراعية للمشروع أو المنفذة له جميع المتطلبات اللازمة لإغلاق المنحة.
١٣. تعمل المؤسسة على منح المشروعات والمبادرات الجديدة ، والمساهمة في منح المشروعات القائمة وتطويرها بما يتوافق مع مجالات و توجهات المؤسسة .

نطاق الاعتذارات:

تعتذر المؤسسة عن منح ما يأتي:

١. الجهات التي لم يتحقق فيها أحد الضوابط.
٢. الجهات التي لم تحقق النسبة المحددة من المعايير.
٣. وجود ملاحظات جوهرية على الجهة في تنفيذ مشروع سابق.
٤. الجهات التي أوقفت المؤسسة منحها أياً كان السبب.
٥. طلبات دعم الأفراد ، مع مراعاة ما تنص عليه سياسة دعم الحالات الفردية .
٦. انتهاء المخصص المالي لمجال الدعم.

ثانياً : الضوابط العامة للمنح :

١. توافق المشروع مع مجالات عمل المؤسسة الأربع (الإطعام- العلم الشرعي- المساجد- تنمية الأصول العقارية للجهات غير الربحية).
٢. توافق المشروع مع مجالات التركيز والاحتياج المحددة من قبل المؤسسة.
٣. أن يكون المشروع من اختصاص الجهة طالبة المنح وفقاً للنظام الأساسي والترخيص.
٤. أن يقع المشروع ضمن النطاق الجغرافي لعمل الجهة.
٥. أن يتضمن المشروع ذكر الأنشطة الرئيسية المتعلقة به.
٦. أن يتضمن المشروع ذكر الاحتياجات المالية والبشرية وتقديراتها المالية المتوقعة.
٧. وجود نطاق تأثير واسع للمشروع في المجال الذي يخدمه.
٨. تزويد المؤسسة بالتقارير اللازمة "متى طلبت" والاستجابة السريعة للاستفسارات حيال المنح المقدمة.
٩. تزويد المؤسسة بكامل المستندات الداعمة ، على أن تقوم المؤسسة بالتحقق من أن المستفيد قد استوفى الضوابط والاشتراطات اللازمة.
١٠. إشعار طالب المنح أو المستفيد بالنتيجة النهائية والاشتراطات في حال تمت الموافقة على المنح.
١١. يمكن منح الجهة المنفذة أو الاستشارية أكثر من مرة في السنة الواحدة ، مع مراعاة تحقيق نتائج ومستهدفات المشاريع التي تنفذها تلك الجهة أثناء التنفيذ .

ثالثاً : ضوابط الجهات الممنوحة :

١. ألا يقل تقييم الجهة في معايير الحوكمة عن ٧٥٪.
٢. سلامة الوضع النظامي والشرعي للجهة وعدم وجود ملاحظات جوهرية عليها.
٣. وجود محاسب ومراجع حسابات قانوني وقوائم مالية مدققة للعام السابق.(تستثنى الجهات الحكومية والجهات الناشئة)
٤. أن تقع الجهة ضمن النطاق الجغرافي الذي تخدمه المؤسسة (داخل المملكة العربية السعودية).
٥. وجود حساب بنكي باسم طالب المنح.
٦. أن يكون للجهة نجاحات وتميز في مجال المشروع المراد دعمه -ويستثنى من ذلك الجهات الناشئة-.
٧. قدرة الموارد البشرية من خلال عدد العاملين بالمشروع وامتلاكهم الكفاءة في تنفيذه.
٨. دون الاخلال بالمتطلبات النظامية، للجنة التنفيذية أو من يفوضه استثناء ضابط أو أكثر من الضوابط الواردة بهذه الفقرة.

رابعاً: معايير تقييم المشاريع:

١. توافق المشروع مع مجالات التركيز والاحتياج المحددة من قبل المؤسسة : تقييم مدى خدمة المشروع لنقطة الارتكاز التي تعالج التحدي أو الاحتياج التي تعتمد عليها المؤسسة من قائمة القضايا التي يتم دعمها .
٢. نطاق التأثير المجتمعي: تقييم مدى اتساع المشروع لخدمة شريحة كبيرة من المستفيدين ، ومدى تناسب العدد المستهدف للمستفيدين مع أنشطة المشروع ، ومدى التأثير والتغيير الإيجابي الذي ستحدثه أنشطة المشروع على المستفيدين.
٣. درجة المخاطرة والتحديات: تقييم مستوى المخاطرة والتحديات التي يواجهها المشروع ، وكلما زادت المخاطرة كلما انخفض التقييم.
٤. مستوى الاستدامة: تقييم أدوات الاستدامة التي تضمنها المشروع ومدى واقعيها وإمكانية تطبيقها ، ومدى إمكانية استمرار المشروع بعد توقف الدعم من المؤسسة.
٥. مناسبة التكلفة المالية: تقييم مناسبة التكاليف المالية مع الأفكار والأنشطة المعتمدة في المشروع .
٦. إمكانية استنساخ المشروع في أماكن أخرى: تقييم مدى قابلية المشروع لتنفيذه في أماكن أخرى جغرافية.
٧. القيمة المضافة في المشروع: تقييم جودة القيمة المضافة التي يحتويها المشروع واختلافه عن غيره من المشاريع المشابهة.
٨. مخرجات المشروع: تقييم قوة وجودة مخرجات المشروع واتساقها معه ومعه أهدافه.
٩. تعطي الأولوية للمشاريع التي تستجيب لحاجة واضحة وملحة ومدروسة جيداً.
١٠. تعطي الأولوية للمشاريع التي يكون لها تأثيرات قصيرة وطويلة الأمد بشكل واضح.

خامساً: إجراءات سير طلبات المنح:

يمر سير طلب المنح على عدة مراحل ، ولكل مرحلة إجراءات تخصها ، وذلك على النحو التالي :

١. مرحلة التقديم والإنضاج:

- أ. تقوم المؤسسة بدعم المشاريع التي وردت عن طريق:
 - ✓ التواصل مع الجهات الحكومية وغير الربحية التي تعمل في المجالات التي تستهدفها المؤسسة.
 - ✓ التعاون مع المؤسسات المانحة لدعم مشاريع مشتركة أو الاستفادة من بيانات المشاريع المتوفرة لديها.
 - ✓ الاستعانة بمستشارين أو جهات استشارية لتطوير مبادرات مبتكرة أو البحث عن مشاريع ناجحة.
 - ✓ الجهود التي يقوم بها أعضاء اللجنة التنفيذية لاستقطاب المشاريع التي تحقق أهداف ومستهدفات المؤسسة.
- ب. تكون متابعة دراسة المشاريع والأفكار المراد دعمها من قبل إدارة المشاريع ، على أن تكون دراسة المشاريع في المنح الاستباقي عن طريق اثنين من مدراء المشاريع ، أما في منح الاستجابة فتكون دراسة المشروع عن طريق مدير مشروع.
- ت. يتم تقديم ملخص مختصر عن المشروع (وفق النموذج المعتمد) يتضمن معلومات عن الجهة وأهدافها الاستراتيجية وأهم برامجها، كما يتضمن معلومات عن فكرة المشروع والأهداف التي يسعى إلى تحقيقها وأهم المخرجات والتكلفة المتوقعة.
- ث. يتم دراسة الملخص من قبل الإدارة التنفيذية للتأكد من توافر ضوابط دعم الجهة والمشروع.
- ج. يتم عرض المشروع على اللجنة التنفيذية للحصول على الموافقة الأولية على دعم المشروع.
- ح. في حال عدم اكتمال الدراسة الخاصة بالمشروع حتى هذه المرحلة ينتقل المشروع إلى مرحلة الإنضاج وفق المنهجية المعتمدة في المؤسسة لإنضاج المشاريع.
- خ. بعد الحصول على الاستشارة المتخصصة ممارسة شائعة في المؤسسات المانحة في هذه المرحلة، وخاصة عند الرغبة في دخول مجالات جديدة للمنح أو عند التعامل مع جهة لم يسبق دعمها، وحيث إن أعضاء الإدارة التنفيذية لا يمكن أن يكونوا خبراء في جميع المجالات فإن من المعتاد الاستعانة بمستشارين خارجيين لتقديم النصح اللازم سواء بالاستشارة الفردية أو بتشكيل لجان متخصصة في مجالات محددة.
- د. يمكن في هذه المرحلة تنفيذ زيارة ميدانية للجهة؛ حيث تساعد الزيارة الميدانية على بناء الانطباع الأولي عن الجهة وجمع معلومات رقمية وموضوعية عنها تضاف إلى المعلومات التي تضمنتها نماذج التقديم، إضافة إلى التأكد من أن جودة الطلب تعكس واقع الجهة وقدراتها وليست ناشئة عن القدرة الكتابية العالية لمقدم الطلب، كما أن الزيارة تساعد على معرفة قدرات الجهة والتأكد من إمكانيات العاملين في المشروع. ومن المهم التأكيد على أن الزيارة تزيد من توقع الجهة بالحصول على الدعم ولذا يجب أن تقتصر على تلك الجهات التي يتوقع بدرجة كبيرة الموافقة على دعمها.

٢. مرحلة التقييم:

- أ. بعد اكتمال وثيقة المشروع المبنية على مرحلة الإنضاج، تقوم الإدارة التنفيذية بدراسة الطلب بناء على المعايير التي سبقت الإشارة إليها، وتتواصل مع الجهة لاستكمال أي متطلبات غير متوفرة أو الإجابة عن الاستفسارات والملاحظات.
- ب. بناء على نتيجة التقييم تقوم الإدارة التنفيذية إما بالاعتذار عن المشروع في حال عدم اجتيازه أو التوصية بدعمه، وفي الحالة الثانية يتم إعداد ملخص تنفيذي للمشروع، وإرسال الملخص مع كامل تفاصيل المشروع إلى اللجنة التنفيذية للدراسة.

- ت. يتم دعوة ممثل الجهة طالبة الدعم (مدير المشروع) لتقديم عرض عن المشروع في اجتماع اللجنة التنفيذية - إن دعت الحاجة لذلك -.
- ث. بناء على قرار اللجنة، يتم دعم المشروع أو الاعتذار عن الدعم.
- ج. سواء تمت الموافقة على المنحة أم لا فإن طريقة إيصال القرار بالغة الأهمية؛ حيث تتولى الإدارة إبلاغ القرار للجهة بالطريقة المناسبة.
- ح. إذا تمت الموافقة على الطلب فلا بد من إبلاغ الجهة خطياً بذلك إضافة إلى إبلاغها بأي شروط تضمنها قرار الدعم الذي اتخذته اللجنة.

٣. مرحلة إدارة المنحة

- أ. بعد الموافقة على المنح تعمل الإدارة التنفيذية مع الجهة لإعداد اتفاقية الدعم والاتفاق على أي تفاصيل متعلقة بالتنفيذ لم يسبق الاتفاق عليها، مثل الخطة الزمنية، الدفعات، آلية المتابعة والتقييم، آلية قياس الأثر (إن وجدت).
- ب. في حال الحاجة فإن اللجنة التنفيذية تعتمد تكليف مستشار متخصص أو جهة استشارية متخصصة بمتابعة المشروع والإشراف على تنفيذه.
- ت. يتم توقيع عقد منفصل مع المستشار أو الجهة المشرفة على المشروع ويتم دفع تكاليفه عن طريق المؤسسة من الموازنة المعتمدة للمشروع.
- ث. يقوم المستشار أو الجهة بمتابعة المشروع ورفع تقارير دورية للإدارة التنفيذية حسب ما هو موضح في كل عقد، وتقوم الإدارة بدورها برفع ملخص عن المشاريع التي يجري تنفيذها إلى اللجنة التنفيذية ومجلس الأمناء بشكل نصف سنوي.
- ج. عند الحاجة لمتابعة المشروع مالياً يتم تكليف مكتب مراجع حسابات بمتابعة المشروع وإعداد تقارير مالية ربع سنوية.
- ح. يتم توقيع عقد منفصل مع مكتب المراجعة ويتم دفع تكاليفه عن طريق المؤسسة من الموازنة المعتمدة للمشروع.
- خ. يتم صرف الدفعات المستحقة للمشروع والمحددة في الاتفاقية، بناءً على تقارير الإنجاز المعتمدة.
- د. يتم تطبيق سياسة الدفعة المؤجلة التي تصرف بعد تقديم التقرير النهائي عن المشروع وذلك بواقع ٢٠٪ من إجمالي الدعم.
- ذ. عند الحاجة إلى إجراء أي تعديلات على تفاصيل تنفيذ المشروع بما في ذلك خطته الزمنية وتفاصيل الدعم، تقوم الجهة برفع طلب تعديل إلى الإدارة التنفيذية فإن كان التعديل بما لا يتجاوز ١٠٪ من موازنة المشروع أو مدة تنفيذه فلا إدارة صلاحية الموافقة مباشرة فإن كان التعديل أكبر من ذلك فيرفع الطلب إلى اللجنة التنفيذية.

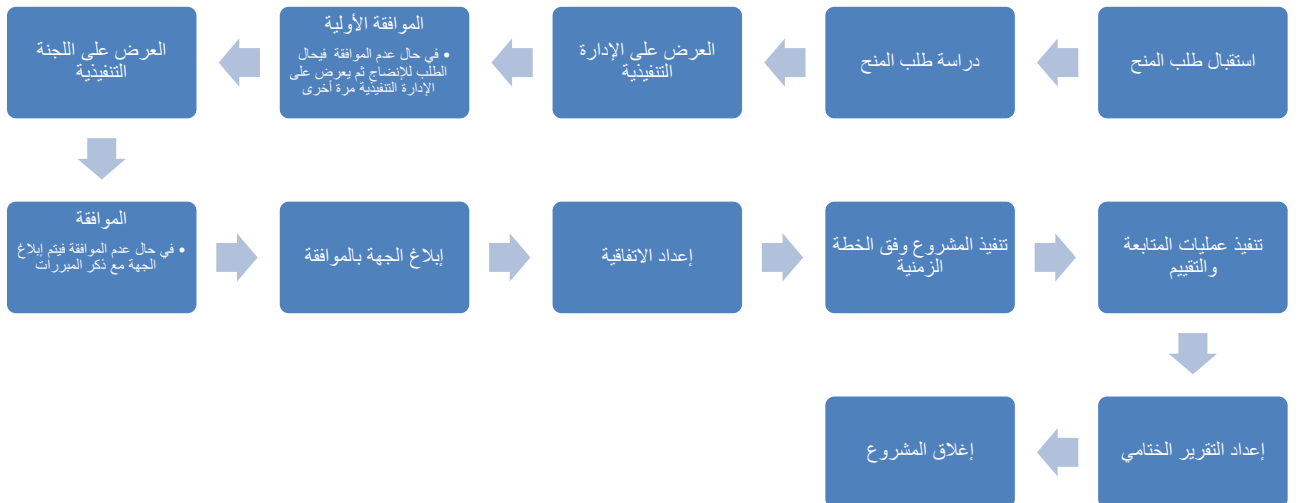
٤. مرحلة التقييم والإغلاق

- أ. من المهم أن يتم إغلاق المنحة بطريقة منظمة ومخطط لها، ويمثل ذلك واحدة من أفضل الممارسات في المؤسسات المانحة والتي تسمح بتقييم المنح وتحديد الدروس المستفادة منه.
- ب. من الضروري أن تشمل عملية التقييم كلاً من الجهة المستفيدة والمؤسسة نفسها وبما ينعكس على التعلم وتحسين الإجراءات والبرامج مع التأكيد على ما يلي:

١. التقييم عملية تبادلية وتعاونية بين المانح والمستفيد.
٢. التقييم يبدأ في وقت مبكر ومع دراسة الطلب وليس في نهاية المنحة.
٣. يلتزم المانح بتوفير التكاليف اللازمة لعمليات التقييم المطلوبة من الجهة المستفيدة.

٤. من المهم أن يتواءم حجم التقييم وتكاليفه مع حجم المشروع ومدته الزمنية.
٥. تقتصر البيانات التي يتم جمعها على تلك الضرورية لعملية التقييم.
- ج. بعد الانتهاء من تنفيذ جميع نشاطات المشروع، تقوم الجهة بإعداد تقييم ختامي للمشروع يوضح مدى تحقق الأهداف والمخرجات الفعلية مقارنة بما كان متوقعا، كما يتضمن التقرير تفاصيل مالية عن المنصرف للمشروع بحسب بنود الدعم. ويشمل التقييم بنوداً تتعلق بتعامل المؤسسة مع الجهة وكيفية إدارتها لعمليات المتابعة والتقييم، كما تشمل تقييم المستشار المشرف على المشروع -إن وجد-.
- ح. تقوم الجهة بإعداد تقرير إعلامي للمشروع يوثق أنشطة المشروع الرئيسة ويظهر شعار المؤسسة ويتم استلامه بنسخة الكترونية ومطبوعة.
- خ. يقوم المشرف على المشروع بإعداد تقييم مستقل للمشروع يوضح مدى تحقق الأهداف والمخرجات.
- د. يقوم مكتب مراجع الحسابات الخاص بالمشروع في حالة وجوده بإعداد تقرير ختامي مالي عن المشروع.
- ذ. يقوم المشرف على المشروع برفع ملخص للتقارير الثلاثة إلى الإدارة التنفيذية وبناء على ذلك يتم إغلاق المنحة، ورفع تقرير مختصر إلى اللجنة التنفيذية.
- ر. في حالة تأخر تنفيذ المشروع، فلا يحق للجهة الاستفادة من منحة جديدة إلا بعد إغلاق المنحة الحالية ودراسة أسباب التأخر للتأكد من عدم وجود ما يمنع من تقديم منح جديدة للجهة.
- ز. يجب أن تتضمن اتفاقية الدعم على إجراءات التعامل مع الجهة المنفذة في حال تأخر تنفيذ المشروع أو تعذر الاستمرار في تنفيذه أو تعثره أو إخلال الجهة بالوفاء بالتزاماتها.

٥. مخطط سير إجراءات المنح



سادساً : مسؤولية أجهزة المؤسسة :

١. مسؤوليات مجلس الأمناء

- أ. اعتماد هذه السياسة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ب. مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيق أهداف المؤسسة وأغراضها المتعلقة بتقديم المنح وخدماتها.
- ت. اعتماد الموازنة التقديرية لخطة المنح السنوية للمؤسسة .
- ث. متابعة التقدم لدى الجهة، والتحقق من أن المنحة أو الخدمة التي تم تقديمها قد حققت أغراضها.
- ج. اعتماد ضوابط داخلية للمحافظة على حماية بيانات المستفيدين والمحافظة على سريتها وعدم تسريبها واستخدامها بطرق غير مشروعة.

٢. مسؤوليات اللجنة التنفيذية :

- أ. إعداد الموازنة التقديرية لخطة المنح السنوية للمؤسسة.
- ب. رصد حالات عدم الالتزام بالسياسة من قبل الإدارة التنفيذية.
- ت. اعتماد المنح للمشاريع والمبادرات المعتمدة وفق خطة المنح السنوية .
- ث. اعتماد التعديل على خطط سير تنفيذ المشاريع المعتمدة (بما يتجاوز ١٠٪ من خطة المشروع المالية أو الزمنية).

٣. مسؤوليات الرئيس التنفيذي:

- أ. تنفيذ السياسة واقتراح التعديل عليها.
- ب. وضع قواعد للرقابة على التزام فريق العمل التنفيذي ومدراء المشاريع بهذه السياسة والسياسات ذات العلاقة.
- ت. بذل العناية الواجبة قبل تقديم المنح أو الخدمة.
- ث. التوقيع على الاتفاقيات والعقود للمشاريع المعتمدة وفق خطة المنح السنوية .
- ج. التوقيع على سندات الصرف.
- ح. التأكد من صحة المستندات المالية قبل الصرف واعتمادها وحفظها.
- خ. متابعة معالجة الشكاوى الواردة من قبل المستفيدين وتضمينها في تقارير دورية ورفعها إلى مجلس الأمناء.
- د. اعتماد التعديل على خطط سير تنفيذ المشاريع المعتمدة (بما لا يتجاوز ١٠٪ من خطة المشروع المالية أو الزمنية).

٤. مسؤوليات إدارة المشاريع :

- أ. دراسة المشاريع والمبادرات وفق المنهجية المعتمدة بالمؤسسة .
- ب. عرض ملخص كل مشروع من المشاريع والمبادرات المعتمدة على الإدارة التنفيذية .
- ت. تقييم المشاريع والجهات المنفذة لها .
- ث. استقطاب المشاريع النوعية وفق المجالات المعتمدة للمؤسسة .

- ج. انضاج المشاريع وفق المنهجية المعتمدة في المؤسسة .
- ح. التواصل مع الجهات الممنوحة ، والإجابة عن الاستفسارات والملاحظات المتعلقة بالمشاريع .
- خ. متابعة تنفيذ المشاريع والتأكد من سيرها وفق المخطط له .
- د. استقبال الشكاوى ومتابعة حلها مع صاحب الصلاحية .

الضوابط العامة للمنح

م	المعيار	التحقق نعم / لا	سبب عدم التحقق
١	توافق المشروع مع مجالات عمل المؤسسة الأربع (الإطعام- العلم الشرعي- المساجد- تنمية الأصول العقارية للجهات غير الربحية)		
٢	توافق المشروع مع مجالات التركيز والاحتياج المحددة من قبل المؤسسة		
٣	أن يكون المشروع من اختصاص الجهة طالبة المنح وفقاً للنظام الأساسي والترخيص		
٤	أن يقع المشروع ضمن النطاق الجغرافي لعمل الجهة		
٥	أن يتضمن المشروع ذكر الأنشطة الرئيسية المتعلقة به		
٦	أن يتضمن المشروع ذكر الاحتياجات المالية والبشرية وتقديراتها المالية المتوقعة		
٧	وجود نطاق تأثير واسع للمشروع في المجال الذي يخدمه		

ضوابط الجهات الممنوحة

م	المعيار	التحقق نعم / لا	سبب عدم التحقق
١	ألا يقل تقييم الجهة في معايير الحوكمة عن ٧٥٪		
٢	سلامة الوضع النظامي والشرعي للجهة وعدم وجود ملاحظات جوهرية عليها		
٣	وجود محاسب ومراجع حسابات قانوني وقوائم مالية مدققة للعام السابق.(تستثنى الجهات الحكومية والجهات الناشئة)		
٤	أن تقع الجهة ضمن النطاق الجغرافي الذي تخدمه المؤسسة (داخل المملكة العربية السعودية)		
٥	وجود حساب بنكي باسم طالب المنح		
٦	أن يكون للجهة نجاحات وتميز في مجال المشروع المراد دعمه -ويستثنى من ذلك الجهات الناشئة-		
٧	قدرة الموارد البشرية من خلال عدد العاملين بالمشروع وامتلاكهم الكفاءة في تنفيذه		

- هذه الضوابط تكون أثناء البحث عن المشاريع أو استقبالها من قبل مدير المشاريع بحيث تكون هي المرحلة الأولى للفرز والاستبعاد، ويمكن في حال الاستبعاد أن يعتمد القرار من قبل الإدارة التنفيذية لأن لها الصلاحية في استثناء بعض الضوابط مع ذكر المبررات لذلك .
- في حال تحقق جميع المعايير السابقة في المشروع فإنه ينتقل للمرحلة الثانية .

نموذج معايير تقييم المشروع

م	معايير تقييم المشروع	شرح المعيار	الوزن	التقييم من ١٠ نقاط
١	توافق المشروع مع مجالات التركيز والاحتياج المحددة من قبل المؤسسة	تقييم مدى خدمة المشروع لنقطة الارتكاز التي تعالج التحدي أو الاحتياج التي تعتمد عليها المؤسسة من قائمة القضايا التي يتم دعمها	١٥٪	
٢	نطاق التأثير المجتمعي	تقييم مدى اتساع المشروع لخدمة شريحة كبيرة من المستفيدين، ومدى تناسب العدد المستهدف للمستفيدين مع أنشطة المشروع ، ومدى التأثير والتغيير الإيجابي الذي ستحدثه أنشطة المشروع على المستفيدين	٢٠٪	
٣	درجة المخاطرة والتحديات	تقييم مستوى المخاطرة والتحديات التي يواجهها المشروع، وكلما زادت المخاطرة كلما انخفض التقييم	٩٪	
٤	مستوى الاستدامة	تقييم أدوات الاستدامة التي تضمنها المشروع ومدى واقعيتها وإمكانية تطبيقها، ومدى إمكانية استمرار المشروع بعد توقف الدعم من المؤسسة	١٢٪	
٥	مناسبة التكلفة المالية	تقييم مناسبة التكاليف المالية مع الأفكار والأنشطة المعتمدة في المشروع	٩٪	
٦	إمكانية استنساخ المشروع في أماكن أخرى	تقييم مدى قابلية استنساخ المشروع لتنفيذه في أماكن أخرى جغرافية أخرى	١٣٪	
٧	القيمة المضافة في المشروع	تقييم جودة القيمة المضافة التي يحتويها المشروع واختلافه عن غيره من المشاريع المشابهة	١٣٪	
٨	مخرجات المشروع	تقييم قوة وجودة مخرجات المشروع واتساقها معه ومعه أهدافه	٩٪	
	المجموع		١٠٠٪	

- هذه المعايير هي المرحلة الثانية وهي مرحلة التقييم والمفاضلة ، وتكون للمشاريع التي تجاوزت مرحلة الفرز الأولى ، ولا يلزم من انخفاض الدرجة في بعض المعايير رفض المشروع، وإنما تكون مدخلاً مؤثراً في المفاضلة بين المشاريع ومعرفة نقاط قوتها وضعفها.

نموذج التقرير الختامي

تقوم الجهة المنفذة بإعداد تقرير ختامي يتضمن العناصر التالية:

- ١- ذكر الأنشطة الرئيسية في المشروع وما أنجز فيها، وتقييم نسبة الإنجاز الإجمالية من ١٠٠٪.
- ٢- مدى تحقق أهداف ومخرجات المشروع الفعلية مقارنة بما كان متوقعاً.
- ٣- ذكر أبرز معالم التأثير الذي أحدثه المشروع في الفئات المستفيدة (نوعاً وكماً)، مع ذكر قصص أو حالات واقعية للأثر الذي أحدثه المشروع.
- ٤- التفاصيل المالية للمشروع، وذكر المصروفات الفعلية وفق بنود المشروع.
- ٥- تقييم تعامل المؤسسة مع الجهة وكيفية إدارتها لعمليات المتابعة والتقييم، وفق البنود التالية (التقييم من ١٠ نقاط لكل عنصر):

- أ- جودة المتابعة والتواصل.
- ب- الاستجابة الفاعلة لمتطلبات الجهة الممنوحة والمساهمة في معالجة التحديات التي تواجهها.
- ج- وضوح معايير تقييم انجاز المشروع وتبليغ المؤسسة للجهة قبل بدء التنفيذ بوقت كافٍ.
- د- مستوى تأثير مشاركة المؤسسة في دعم المشروع.
- هـ- مستوى مرونة المؤسسة في التعامل مع الجهة بشكل عام.

نموذج التقرير الإعلامي

تقوم الجهة المنفذة بإعداد تقرير إعلامي مع مراعاة العناصر التالية:

١. أن يتضمن التقرير توثيقاً مصوراً للأنشطة الرئيسية في المشروع، وتكون الصور بدقة عالية، وبأكثر من زاوية.
٢. أن يحتوي التقرير على توضيح وشرح مبسط لصور الفعاليات المنفذة.
٣. أن يتضمن التقرير شعار المؤسسة في الصور الموثقة.
٤. أن يكون التقرير بنسختين (إلكترونية/مطبوعة).

نموذج تقييم إنجاز المشروع

يقوم المشرف على المشروع بالمؤسسة بإعداد تقرير إنجاز المشروع التي يتضمن العناصر التالية (التقييم من ١٠ نقاط لكل عنصر):

١. تقييم إجمالي لنسبة إنجاز المشروع وتنفيذ الأنشطة الرئيسية.
٢. تقييم تحقق أهداف المشروع.
٣. تقييم جودة مخرجات المشروع.
٤. تقييم مستوى جودة تواصل الجهة وإجابتها على الاستفسارات.
٥. تقييم مدى تعاون الجهة مع الجهات الأخرى المرتبطة بالمشروع.
٦. تقييم مستوى استجابة الجهة للطلبات المؤثرة في إنجاز المشروع.
٧. تقييم مستوى جودة تنفيذ الأنشطة الرئيسية للمشروع.
٨. تقييم مستوى انضباط الجهة بالخطوة الزمنية المقررة للمشروع.
٩. تقييم مستوى تعامل الجهة مع التحديات والتمكن من معالجتها بالشكل المطلوب.
١٠. تقييم مدى قابلية تكرار تنفيذ مشاريع أخرى مع نفس الجهة.
١١. توصيات وملاحظات مدير المشروع بالمؤسسة (هذا العنصر لا يدخل ضمن نقاط التقييم)