



مؤسسة الرّواد
للتعاون والتنمية
Al-Rowad Foundation
for Cooperation and Development

RCD-6-1

دليل إدارة المنح

Grants Management Manual

V01 : رقم الإصدار
Version No

01/06/2026 : تاريخ الإصدار
Issue Date

تحرص مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية على إرساء بيئة تنظيمية تقوم على مبادئ الحوكمة الرشيدة، والشفافية، والمساءلة، والكفاءة، بما يعزز من جودة الأداء المؤسسي ويضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

وفي هذا السياق، تأتي هذه السياسة كجزء من مجموعة السياسات واللوائح الداخلية التي تنظم العمل في مختلف مجالات المؤسسة، وتحدد الأدوار والمسؤوليات وآليات التنفيذ والرقابة، بما يتماشى مع القيم والمبادئ الأساسية التي تتبناها المؤسسة.

تهدف هذه السياسة إلى توحيد الإجراءات والممارسات، وضمان الالتزام بالمعايير القانونية والتنظيمية والأخلاقية، مع تعزيز ثقافة العمل المؤسسي وتطوير الأداء المستدام.

تم إعداد الإصدار الأول من دليل إدارة المنح لمؤسسة الرواد للتعاون والتنمية من قبل مجلس الأمناء، وتم اعتمادها رسمياً من المدير التنفيذي للمؤسسة

1. المقدمة والهدف

يمثل هذا الدليل الإطار التنظيمي والقانوني لإدارة المنح والتمويلات التي تتلقاها **مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية**. يهدف الدليل إلى توجيه وإرشاد فرق البرامج، والمالية، والمشتريات حول كيفية إدارة المنحة بكفاءة منذ لحظة توقيع الاتفاقية وحتى الإغلاق النهائي للمشروع، بما يضمن الامتثال التام لشروط المانحين والقوانين المحلية، وحماية السمعة المؤسسية.

2. المبادئ العامة لإدارة المنح

الامتثال الصارم: (Compliance) الالتزام الحرفي بالقواعد واللوائح المالية والفنية المنصوص عليها في اتفاقية المنحة الخاصة بالمانح. الملكية المشتركة: إدارة المنحة هي مسؤولية تضامنية بين قسم البرامج (التنفيذ الفني) والقسم المالي (الرقابة والصرف) وقسم المراقبة والتقييم (الجودة). الشفافية والمساءلة: توثيق كافة المعاملات المالية والإدارية بشكل يسهل مراجعته وتدقيقه داخلياً وخارجياً في أي وقت. الإدارة القائمة على النتائج: التركيز على تحقيق الأثر والمستهدفات المتفق عليها مع المانح بكفاءة وفي الوقت المحدد.

3. الدورة الحياتية لإدارة المنحة (Grants Lifecycle)

تمر إدارة المنحة المعتمدة بأربعة مراحل أساسية متعاقبة ومتراكبة لضمان التنفيذ السليم:

1. مراجعة وتوقيع الاتفاقية وتدشين المنحة

فور استلام العقد

يقوم الفريق القانوني وإدارة المنح بمراجعة الاتفاقية وتحديد الاشتراطات الخاصة بالمانح. يعقب ذلك عقد "اجتماع إطلاق المشروع" (Kick-off Meeting) لتوزيع المهام، تسليم خطة العمل، وميزانية المشروع التفصيلية لفرق التنفيذ.

2. التنفيذ والامتثال المالي والفني

مرحلة التنفيذ اليومي

تبدأ فرق البرامج بتنفيذ الأنشطة، وتقوم الإدارة المالية بمطابقة طلبات الصرف مع بنود الميزانية المعتمدة. يُمنع منعاً باتاً نقل الأموال بين البنود (Budget Realignment) إلا بموافقة خطية مسبقة من المانح وبحسب النسب المسموحة.

3. المراقبة، التقييم، ورفع التقارير

دورية (شهري/ربع سنوي)

إعداد وإرسال التقارير الفنية (البرامجية) والتقارير المالية للمانح في المواعيد المحددة بدقة. يتأكد قسم المراقبة والتقييم (MEAL) من مطابقة الأنشطة للمعايير، وتحقق المالية من مطابقة النفقات الفعلية مع الوثائق الداعمة.

4. الإغلاق الرسمي للمنحة (Grants Close-out)

خلال 30-90 يوماً من انتهاء المشروع

إنهاء كافة التعاقدات المرتبطة بالمشروع، تسوية السلف المالية، تقديم التقرير الفني والمالي النهائي للمانح، أرشفة المستندات، والاستعداد لعملية التدقيق الخارجي (Audit).

4. مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات في إدارة المنحة

لضمان الفصل بين الإجراءات (Segregation of Duties)، تُقسم الأدوار خلال فترة حياة المنحة وفق الجدول التالي:

الإجراء / المهمة	الإدارة المسؤولة	دور الإدارات الأخرى
التعديلات الجوهرية على الميزانية	إدارة المنح والشراكات	بالتنسيق مع الإدارة المالية ومدير المشروع للحصول على موافقة المانح الخطية

بناءً على مطابقة الإدارة المالية لتوفر الرصيد في بند المنحة	المدير التنفيذي / مدير البرنامج	الموافقة على أوامر الصرف
مراجعة إدارة المنح للتأكد من مطابقتها للسقوف المعتمدة في الاتفاقية	الإدارة المالية	إعداد التقارير المالية للمانح
مدخلات من قسم المراقبة والتقييم (MEAL) لتوثيق قصص النجاح والمستهدفات	إدارة البرامج والمشاريع	إعداد التقارير الفنية للمانح

5. ضوابط الصرف والامتثال المالي (Expenditure Eligibility)

تلتزم مؤسسة الرواد بتطبيق معايير صارمة لتحديد "النفقات المؤهلة" للصرف من أموال المنحة، وهي كالتالي:

1. الارتباط المباشر: أن تكون النفقة قد صُرفت حصراً لتنفيذ نشاط مذكور في مقترح المشروع المعتمد.
2. الفترة الزمنية: أن تقع النفقة تاريخياً ضمن الفترة الزمنية المحددة للمنحة (بين تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء).
3. التوثيق الكامل: لن يتم اعتماد أي نفقة مالم تكن مدعومة بـ (فاتورة حقيقية، طلب شراء معتمد، أمر استلام مخزني، وكشف حضور أو توقيع المستفيدين إن لزم الأمر).
4. النفقات غير المؤهلة (المحظورة): يُمنع الصرف من أموال المنحة على (الغرامات القانونية، خسائر فرق العملة، القروض، الهدايا الشخصية، أو أي بند حظره المانح صراحة في العقد).

6. أشرطة وثائق المنح والتدقيق (Auditing & Retention)

- الاحتفاظ بالوثائق: تلتزم المؤسسة بالاحتفاظ بجميع الوثائق الفنية والمالية الأصلية للمنحة (الملفات الورقية والإلكترونية) لمدة لا تقل عن 5** سنوات (أو أكثر بحسب شرط المانح) من تاريخ إغلاق المنحة.
- الجاهزية للتدقيق: تُحفظ الملفات بطريقة منظمة ومصنفة لتسهيل وصول المدققين الداخليين والخارجيين إليها، ويشمل ذلك ملفات المشتريات، العقود، كشوف المرتبات، ومحاضر الاستلام.

ملاحظة: يعتبر هذا الدليل مرجعاً رئيسياً لـ "إدارة المنح والشراكات" في ممارساتها اليومية، ويجب على كافة مدراء المشاريع والمسؤولين الماليين في مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية الإلمام ببندوده وتطبيقها بدقة.