



دليل متابعة المشاريع

إعداد

نخبة من المستشارين في أوقاف الشيخ محمد بن عبد العزيز الراجحي

١٤٣٣هـ ٢٠١٢م



شركاء في النجاح

أوقاف الشيخ محمد بن عبدالعزيز الراجحي



دليل متابعة المشاريع الخيرية

في أوقاف الشيخ محمد بن عبد العزيز الراجحي

إعداد إدارة تطوير العمل الخيري

2012/هـ1433م



فهرس موضوعات الدليل

6	تعريف بالمصطلحات
7	المقدمة
9	تعليمات هامة
10	أهداف الدليل
11	الجهات المستهدفة بالدليل
12	المراحل التي يغطيها الدليل
13	آلية التعامل مع الدليل
14	المصادر التي يتم الإعتماد عليها في تقييم المشروع
17	مراحل متابعة المشروع
18	مرحلة الحضانة
19	مرحلة الانطلاق
20	مرحلة الإستقرار
21	مرحلة الإغلاق
22	آلية المتابعة والتقييم للمشاريع
28	معايير التقييم للمشاريع
31	دليل مقاييس التقييم
34	التقرير ربع السنوي للمشروع
44	نموذج التقرير الشهري للمشروع
50	نموذج تقرير المستشار
51	نموذج التقييم الشامل للمشروع
53	نموذج استطلاع آراء المستفيدين



مَنْ سَأَلَ عِلْمًا وَعَظَاهُ

تعريف بالمصطلحات



مُقَدِّمَةٌ

تعد عملية المتابعة والتقييم للمشاريع من الخطوات المهمة التي من شأنها تحقيق النجاح للمشروع ومساعدة فريق العمل على تلافي الانحرافات عن الأهداف المرسومة في الخطة التي تم وضعها للمشروع، كما تساعد على التحسين المستمر للأداء للمشروع الذي يتم تنفيذه، وتعطي مؤشرات لمدى الانجاز المتحقق في مسيرته ومخرجاته، مما يتطلب وضع آلية دقيقة تساعد على تحقيق الهدف الذي قامت من أجله عملية المتابعة.

ويأتي هذا الدليل ليرسم معالم وآليات التقييم المستخدمة لدى أوقاف الشيخ محمد بن عبدالعزيز الراجحي للمشاريع التي يتم دعمها، ويحدد آليات التقييم وأدواته ووسائله ومصادره وزمنه مما يسهل عملية المتابعة والحكم على المشروع في المراحل المختلفة له، والابتعاد عن إطلاق الأحكام الفردية في التقييم والانطباعات الشخصية غير المبنية على أسس دقيقة، لأن الهدف هو تحقيق النجاح والتميز للمشروع لتحقيق الأهداف المرجوة والوصول للمخرجات المطلوبة بالموصفات المحددة وتحقيق رضى المستفيدين، وتحقيق مؤشرات الأداء حسب ماتم التخطيط له ووفق الإمكانيات المادية والبشرية والجدول الزمني للمشروع، كما قمنا بتصميم وبناء نماذج تساعد على عملية التقييم وهذه النماذج تم وضعها على البوابة الالكترونية للعمل الخيري تسهيلا على جميع مصادر التقرير الوصول إليها وتنفيذها في وقتها المحدد لتساعد على التعرف نسبة الانجاز ومدى الانحراف في المشروع وتلافيا إن وجدت أولا بأول.

والله نسأل التوفيق والسداد

مَسَاءُ وَعِظَاءُ

مهام ومسؤوليات متابعة المشاريع في الأوقاف

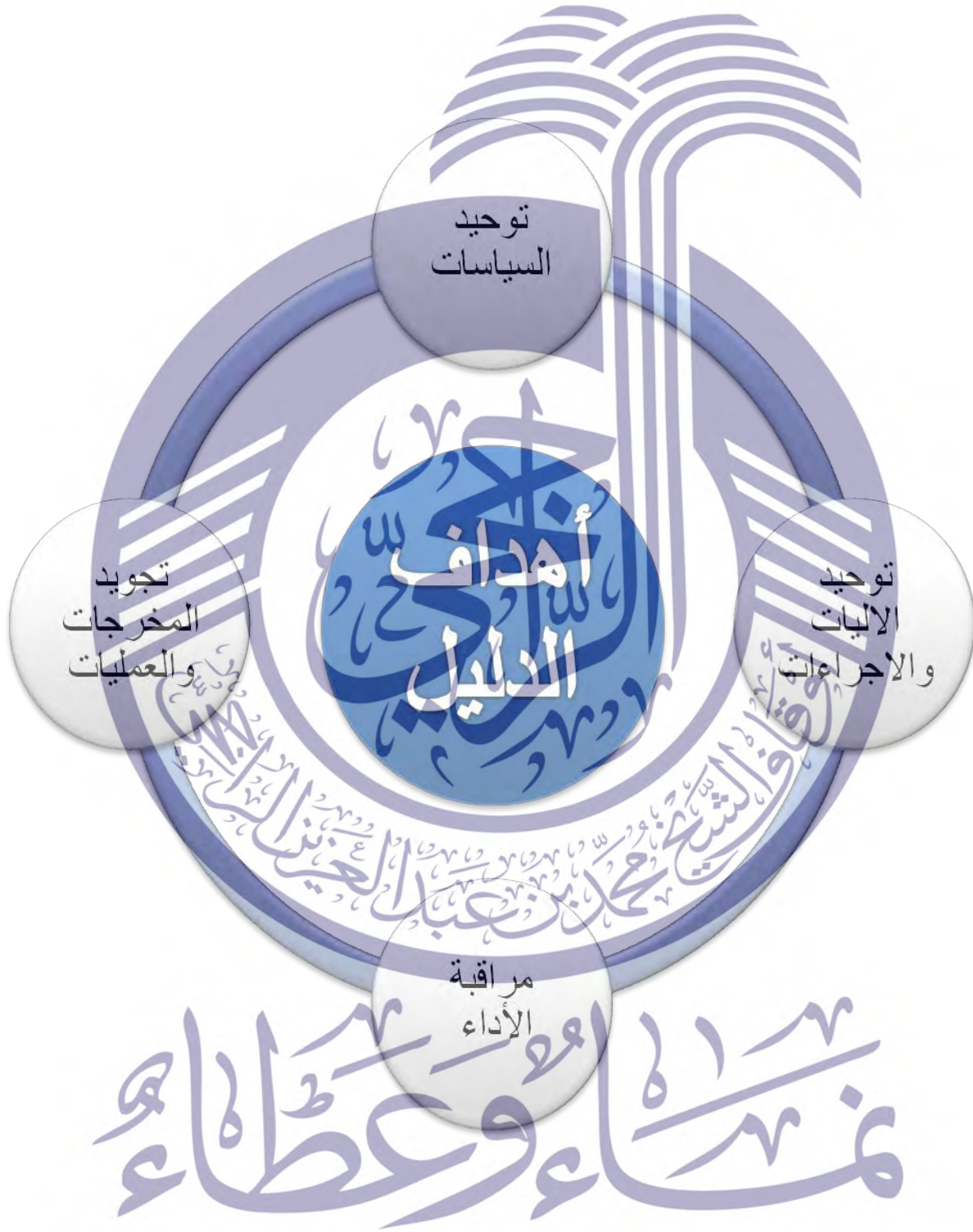
1. التحقق من جاهزية تنفيذ المشروع
2. متابعة تنفيذ المشاريع بمراحلها المختلفة والتأكد من التزام الجهات المستفيدة ب:
* الخطة * الميزانية * الجدول الزمني * حجم الإنجاز * نسبة الانحراف * المخرجات
3. التنسيق مع اللجان الإشرافية للمشاريع للتحقق من تنفيذ الخطة
4. التواصل مع الجهات ذات العلاقة
5. متابعة تنفيذ الخطة الإعلامية للمشروع.
6. إعداد التقارير الدورية للمشروع حسب المتبع في دليل المتابعة.
7. متابعة صرف الدفعات المالية المستحقة في مواعيدها.
8. الزيارات الميدانية للمشاريع
9. الاستعانة بمستشارين متخصصين في مجالات محددة لتقييم المشاريع عند الحاجة
10. التحقق من تفعيل الجهات المستفيدة واللجان الإشرافية للبوابة الإلكترونية للأوقاف.

مسؤوليات الشركاء

1. إعداد الخطة التنفيذية للمشروع وتنفيذها
2. إعداد الخطة الإعلامية للمشروع وتنفيذها
3. تقديم الميزانية التفصيلية للمشروع، والمركز المالي المعتمد للجهة وفتح حساب بنكي مستقل للمشروع
4. تقديم تقارير دورية عن المشروع وفق دليل المتابعة.
5. الالتزام بالخطة الزمنية والمالية المحددة لتنفيذ المشروع
6. تعيين مدير وفريق ومحاسب للمشروع بعد حصولهم على موافقة الأوقاف
7. التعاون مع اللجنة الإشرافية، وتزويدها بكافة الوثائق والمستندات اللازمة لمتابعة
8. تنفيذ المشروع.
9. التواصل مع اللجنة الإشرافية وطلب أي استشارة أو رأي حول المشروع أو عملياته أو مراحلها.
10. تحديد المشاكل الفنية والإدارية والمالية التي تعترض مسيرة المشروع أو تعيقه
11. تقديم التقارير المطلوبة حسب المواعيد المحددة
12. تقديم تقرير نهائي للمشروع للجنة الإشرافية
13. تطبيق جميع ما ورد في دليل المتابعة من تعليمات
14. توثيق المشروع بمراحلها المختلفة

تعليمات هامة

- مرحلة المتابعة من أهم مراحل المشروع لأنها تسهم في عملية مراقبة ما تم التخطيط له في المشروع، والعمل على تصحيح الانحراف إن وجد أولاً بأول لضمان نجاح المشروع.
- أهمية الالتزام بدليل المتابعة وتنفيذ الخطوات الإجرائية والنماذج التي تم إرفاقها مع الدليل، مع العلم أنها خطوات تراكمية يبني بعضها على بعض.
- تعدد مصادر المتابعة والتقييم من الجهات واللجان من العوامل المساعدة على تقييم المشروع في مجالاته المختلفة، كما تساعد على النظرة الشمولية للمشروع وتفعيل عملية التقييم والمتابعة.
- هناك عوامل مساعدة وأدوات تعين على نجاح عملية التقييم ودقتها تؤكد على ضرورة الاستعانة بها ومن أهمها خطة المشروع وجدوله الزمني وميزانيته ومؤشرات الأداء والمخرجات.
- عملية التقييم الذاتي من قبل الجهة عامل مهم من عوامل تحقيق النجاح للمشروع، فعلى الجهة المنفذة للمشروع إيجاد وتنفيذ آليات تساعد على نجاح هذه العملية لتحقيق الأهداف المرجوة.
- أهمية تفعيل دور المستشارين واللجان الإشرافية للمشروع في عملية التقييم لأنها أداة رقابية مهمة في المشروع، وهي تمثل همزة الوصل بين الجهة الخيرية المدعومة والعمل الخيري في الأوقاف.
- ضرورة تعدد مصادر التقييم من التقييم الذاتي من قبل الجهة للمشروع الذي تقوم بتنفيذه وكذلك العناية بأخذ انطباعات ورأي المستفيد الذي يعد أهم محاور عملية التقييم واللجان الإشرافية والعمل الخيري في الأوقاف.
- الشفافية أحد أهم القضايا المهمة بين طرفي المشروع، ونؤكد على تطبيق مبدأ الشفافية في عملية المتابعة في كل مراحل وعناصر المشروع، لأن مبدأ الشراكة يتطلب ذلك.
- الجدول الزمني للتقارير يحظى بأهمية بالغة لدى الجهة المانحة، ونؤكد على أهمية الالتزام بتقديمها في الوقت المحدد لارتباطها بعوامل أخرى قد تؤثر على سير المشروع.
- أهمية الالتزام بالنماذج المخصصة لكل مرحلة من مراحل المشروع لأن كل مرحلة تتطلب معلومات خاصة بها، وكذلك نموذج التقرير الخاص بكل جهة.
- ضرورة التعامل الرقمي مع التقارير لرصد معرفة نسبة الانجاز المتحقق في تنفيذ المشروع، وأيضا الجدول الزمني له والصرف المالي.
- أهمية أن يتم التعامل مع دليل متابعة المشروع من خلال البوابة الالكترونية الخاصة بالعمل الخيري في الأوقاف حسب الإجراءات والسياسات المتبعة فيها.







مِنَسَاءُ وَعِظَاءُ

آلية التعامل مع الدليل

التأكد من سلامة إجراءات العمل القبلية قبل الشروع في تطبيق الدليل

أهمية الرجوع لدليل المنح وفهم السياسات والمعايير والجراءات المضمنة فيه

أهمية أن تكون المعلومات المقدمة متكاملة ومن مصادر مختلفة حتى يتم الحكم على المشروع

معرفة اختصاصات كل جهة في الدليل حسب الاجراءات والنماذج المرفقة مع الدليل

العمل الزماني مهم في تقديم التقارير في وقتها لأن هذا له ارتباط بالجانب المالي

أهمية التعامل مع النماذج حسب ماوردت في الدليل دون اجتهاد من قبل الجهة المعنية بالتعديل

التعامل مع المصطلحات الواردة في هذا الدليل حسب ماوردت فيه وحسب ماتم تفسيرها فيه

يعد هذا الدليل جهاز استشعار للحكم على المشروع في مراحل مختلفة

مِنَسَاءُ وَعِطَاءُ

المصادر التي يتم الاعتماد عليها في عملية تقييم المشروع



الفترة الزمنية لتقديم تقارير تقييم المشاريع



١ / ١ / ق

• ترميز التقارير

الرقم الأول

• يرمز إلى رقم التقرير

الرقم الثاني

• يرمز إلى رقم المرحلة

الحرف الأخير

• يرمز إلى فترة تغطية التقرير حسب المراحل

ف

• تقارير تخص المتابعة القبلية

تفسير

ح

• تقارير تخص مرحلة الحضارة للمشروع

رهوز

ش

• تقارير شاملة في كل مراحل المشروع

الترقيم

مراحل متابعة المشروع

ثلاثة أشهر

مرحلة الحضنة

المرحلة الأولى

ثلاثة أشهر

مرحلة الانطلاق

المرحلة الثانية

ثلاثة أشهر

مرحلة العطاء

المرحلة الثالثة

ثلاثة أشهر..

مرحلة الحصاد

المرحلة الرابعة

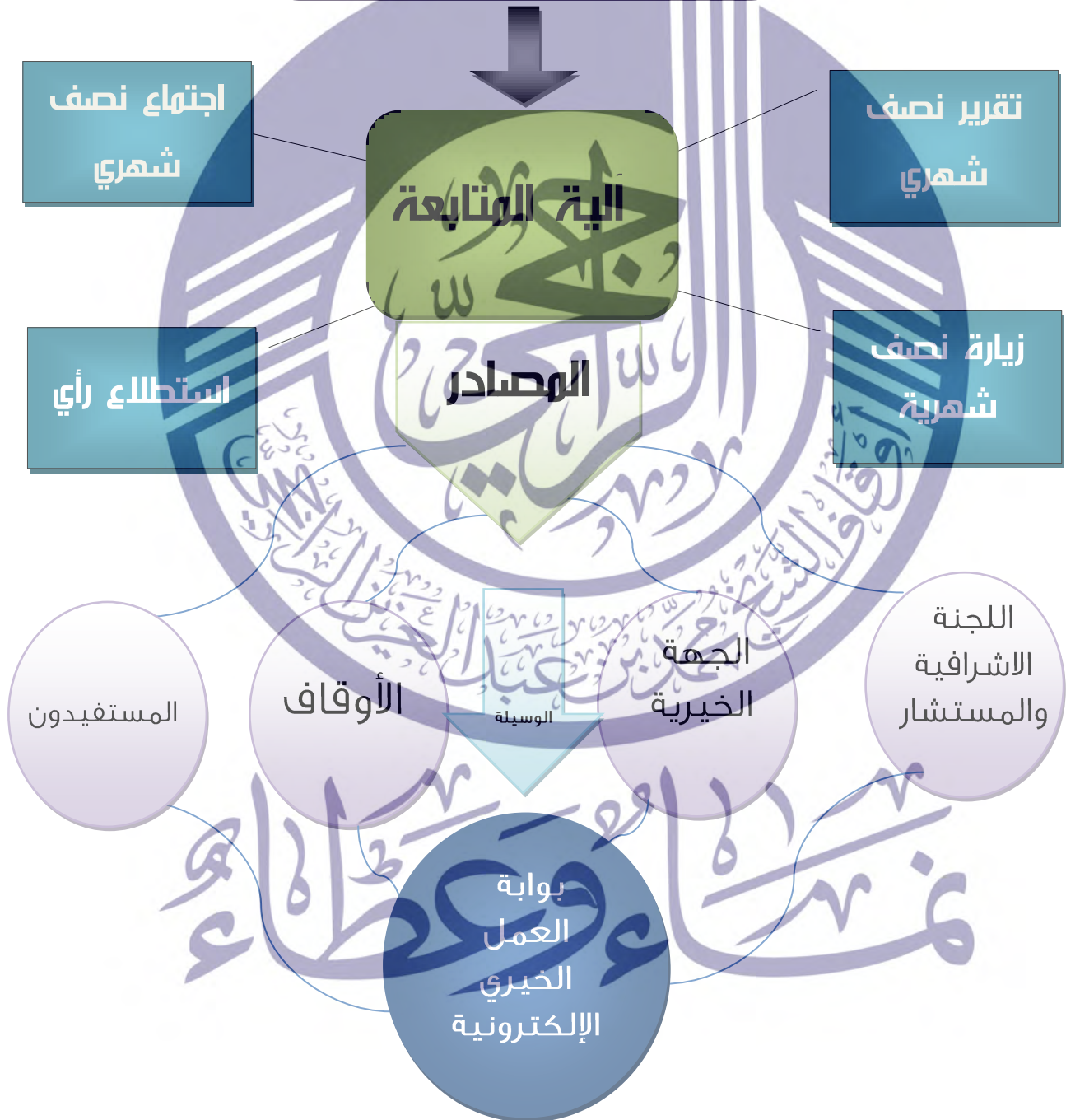
مرحلة الحضانة

المرحلة الأولى (ثلاثة أشهر)



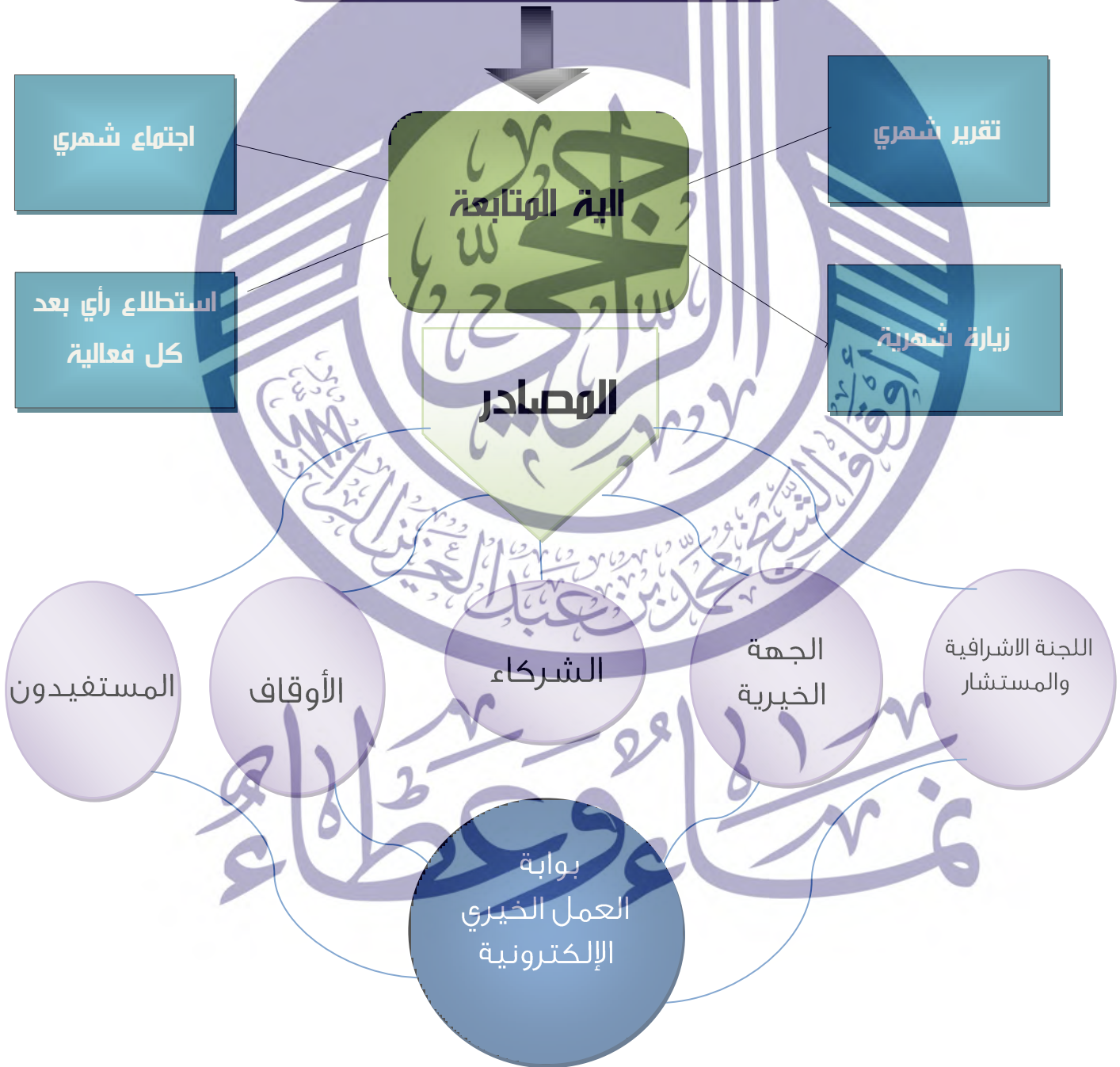
مرحلة الانطلاق

المرحلة الثانية (ثلاثة أشهر)



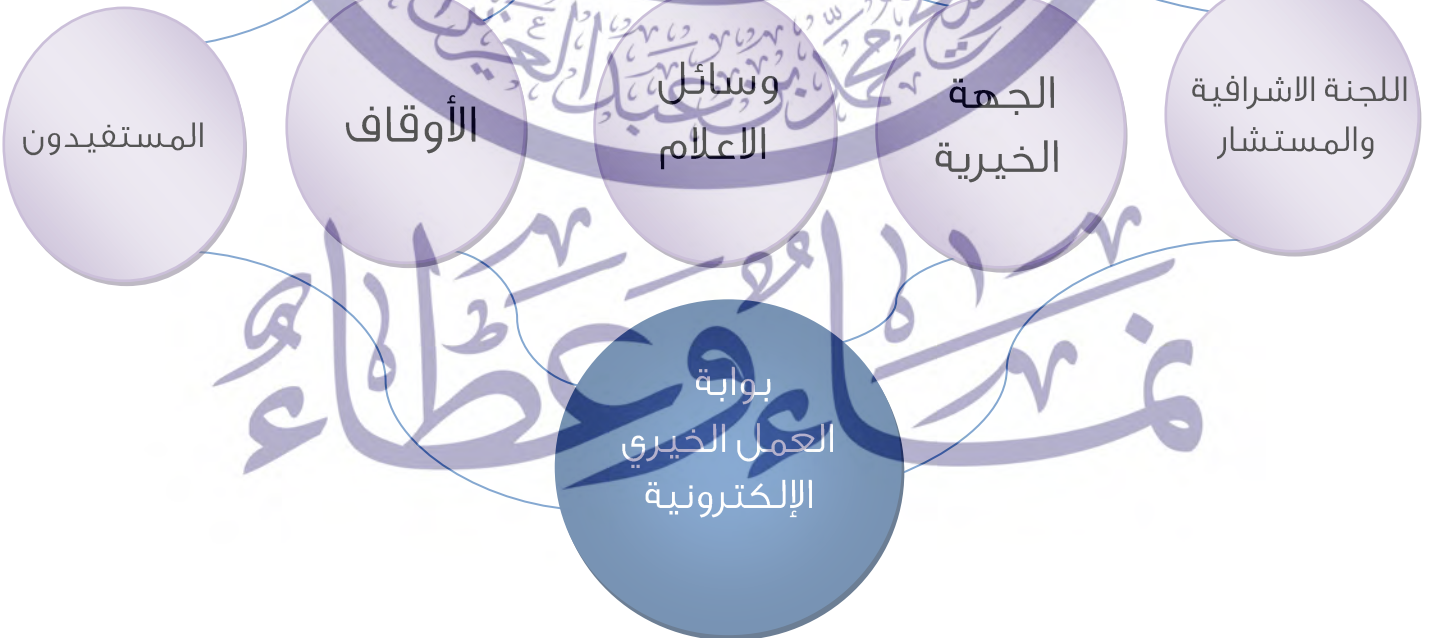
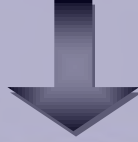
مرحلة الاستقرار

المرحلة الثالثة (ثلاثة أشهر)



رحلة الحصاد

المرحلة الرابعة (ثلاثة أشهر)



آليات المتابعة والتقييم للمشاريع في العمل الخيري

تعريف:

تبدأ عملية المتابعة للمشروع اعتباراً من تقديم الجهة الخيرية للحصول على الدعم، بهدف التحقق من قدرة الجهة على تنفيذ المشروع وخبرتها السابقة في هذا المجال وفريق العمل وملائمتها المالية وشركاؤها والتحقق من استكمال كافة البيانات والاشتراطات المطلوبة، والعمل على تحسين هيكلية المشروع العامة وتطبيقها وإحكام خطته وتحديد مؤشرات الأداء بناء على الأهداف الموضوعية عند البدء بتنفيذ المشروع. أما عملية التقييم فهي عملية الحكم على ما تم إنجازه في المشروع وتحديد الحكم على ما تم تنفيذه من نشاطات وأهداف عامة وبالتالي فإن عملية التقييم تختلف عن عملية المتابعة المبنية على الملاحظة وتدوينها على شكل تقرير. التقييم يجب أن يتم قبل وخلال وبعد تنفيذ المشروع.

الأهداف:

إن الهدف من عملية المتابعة والتقييم هو الأخذ بعين الاعتبار الملاحظات والتقييمات التي تصدر في هذه الفترة وبالتالي التقليل من احتمال إمكانية فشل المشروع أو المخاطرة بذلك والقيام بعمليات تحسين مستمر لأداء المشروع بناء على المعطيات الناتجة من عمليات المتابعة والتقييم.

ويتم تنفيذ عملية المتابعة والتقييم بشكل منتظم بهدف متابعة تقدم المشروع، وبالتالي يكون لها تأثيراً إيجابياً في نجاحه علماً بأن نجاح المشروع مرتبط بالإنجاز وفق ما هو مخطط له، من خلال الدعم المخصص والمعتمد له. ومن أبرز أهداف المتابعة:

1. تحقيق وتفعيل مبدأ الشراكة بين الجهة الداعمة والجهة المستفيدة من خلال توفير متطلبات النجاح للمشروع.
2. التحقق من أن المشروع يسير وفق الأهداف الموضوعية له.
3. متابعة سير عمل المشروع وفق ما هو مخطط له.
4. التعرف على العوائق التي تعترض سير العمل ومعالجتها أولاً بأول.
5. التحقق من سير المشروع وفق الجدول الزمني المرسوم.
6. التحقق من الالتزام بالموازنة المعتمدة حسب البنود المحددة.
7. تقييم أداء الجهة والفريق المنفذ للمشروع.
8. التحقق من قدرة الشركاء على المساعدة على تحقيق النجاح للمشروع.

يكون نظام المتابعة والتقييم فعالاً في :

- تغذية راجعة وبشكل مستمر من أجل الوصول إلى تحقيق الأهداف.
- إدراك المشاكل الأساسية في مرحلة مبكرة واقتراح الحلول الممكنة لها.
- متابعة تغطية المشروع لجميع الفئات المستهدفة ومدى تأثيره فيها.
- متابعة ما إذا كانت جميع عناصر المشروع تم تنفيذها بشكل فعال واقتراح بعض التحسينات عليه.
- تقييم المدى الذي استطاع أن يصل إليه المشروع في إنجاز أهدافه العامة والتفصيلية.
- مراقبة مؤشرات الأداء بدقة ومعرفة الانحرافات والعمل على تعديها أولاً بأول.
- دمج المنتفعين من المشروع والعمل على زيادة الوعي لديهم ومشاركتهم في تصميم وتنفيذ المشروع وتقييمه مما سيكون له أثر على تحقيق الأهداف والتشجيع على استمرار المشروع أيضاً.
- دعم اتخاذ القرار في المستقبل لأنه يساعد على بث تطمينات للجهة المانحة بأن كل العمليات المتعلقة بالمشروع تم إحكامها مما يساعد على نجاح المشروع.
- تحفيز العاملين بالمشروع لبذل أقصى جهد من أجل الوصول لنتائج مرضية تبني وتعزز الثقة لدى الجهة المانحة بالجهة المنفذة وبفريق العمل.

أدوات المتابعة والتقييم :

- فيما يلي الأدوات التي يتم أخذها بعين الاعتبار باستمرار في عملية المتابعة والتقييم للمشاريع:
 - الزيارات الميدانية للمشروع.
 - اللقاء مع شركاء المشروع وأي جهة لها علاقة بالمشروع.
 - التقارير الفنية
 - التقارير المالية
 - استطلاعات آراء المستفيدين.
 - قياس الأثر المبني على القبلي والبعدي.
 - قياس مؤشرات الأداء.
 - آراء الفريق الاستشاري والمستشارين للمشروع.
 - آراء الشركاء.

زيارات المتابعة الميدانية :

تهدف هذه الزيارات للتحقق ميدانيا من سير المشروع وفق ما هو مخطط له، ويقوم فريق العمل الخيري والفريق الإرشافي والمستشارين بتنفيذ عدد من الزيارات الميدانية مدة تنفيذ المشروع، أما عدد هذه الزيارات فتعتمد على الخطة الموضوعية حول آلية المتابعة وحسب المراحل المحددة في هذا الدليل ابتداء من فترة الحضانه وانتهاء بفترة الحصاد للمشروع، كما تعتمد أيضا على مدى وجود تعقيدات في المشروع والفترة الزمنية المخصصة له وحجم الدعم المخصص له أيضا، كذلك مدى قدرة الجهة وخبرتها في تنفيذ المشاريع.

إن الهدف من هذه الزيارات هو أخذ الانطباع الأولي عما توصل إليه المشروع من انجازات لها علاقة بخطة هذا المشروع ومناقشة التقدم الذي يحرزه من خلال مؤشرات الأداء والمخرجات والمعوقات التي يواجهها وإيجاد الحلول المناسبة، في حين تركز هذه الزيارات على تطبيق أفضل الطرق لتنفيذ المشروع تبادل الخبرات مع الشركاء وإيجاد الحلول المناسبة بالتعاون مع الجهة.

لقاء الفريق الاستشاري :

على المستوى الميداني، يتم عقد اجتماعات منتظمة مع الاستشاري للمشروع ودعم عملية المتابعة، وبالتالي مناقشة التقدم الذي تحرزه هذه العملية والمعوقات التي واجهت تقديمها ان وجدت، وتخضع هذه الاجتماعات أيضا لسياسة الجهة الداعمة في المتابعة حسب الدليل المعتمد لديها وحسب مرحلة المشروع وكما هو مبين في دليل المتابعة الذي يحدد هذه اللقاءات والاجتماعات.

التقارير الفنية :

يطلب من الجهة أن تقدم التقارير التالية :

التقرير الأسبوعي: يتم العمل بهذا التقرير في مرحلة حضانه المشروع ويقدم تقرير أسبوعي يحتوي على معلومات واقية عن مدى التقدم في مرحلة تأسيس المشروع واستكمال عناصر التنفيذ من موارد بشرية وتجهيزات وعقود وغيرها ويتم الاستعانة في ذلك بالخطة التي تم تقديمها للجهة المانحة ومهدف هذا التقرير إلى تقليل نسبة الانحراف في المشروع في شقية المالي والزمني لكي لا يؤثر على مسيرة المشروع في مراحله المستقبلية.

التقرير نصف الشهري: ويغطي مرحلة (الانطلاق) للمشروع وهي مرحلة مهمة من مراحل المشروع والتي تتطلب متابعة مستمرة للتأكد من سير المشروع في مساره الطبيعي ووفق ما هو مخطط له ومراقبة الفعاليات والبرامج التي يتم تنفيذها للمشروع والتعرف على الفئة المستهدفة وأنها حسب ماتم تحديده في خطة المشروع، ومعرفة أي عوامل مؤثرة على مسيرته حتى يتم تلافيها أولاً بأول.

التقرير الشهري: ويأتي هذا التقرير في المرحلة الثالثة من مراحل المشروع والتي من المفترض أن يكون المشروع قد استقر على وتيرة واحدة وتجاوز مرحلتين مهمتين من مراحلها وبدأ يتجه للعطاء حسب ما هو مخطط له، وتم تسخير كافة الإمكانيات المتاحة لخدمة المشروع ويتم في هذه المرحلة مراقبة أداء المشروع في كل جوانبه وخاصة الفعاليات والبرامج التي يتم تنفيذها ومدى تحقق الأهداف التي تم رسمها في خطة المشروع ويتم ومراقبة المؤشرات وبدقة من خلال مؤشرات الأداء لأنها تعطي مقياساً دقيقاً ومدى تحقيق المشروع لأهدافه.

التقرير الفني الربع سنوي: يأتي هذا التقرير في مرحلة العطاء وهي المرحلة الرابعة من مراحل المشروع بحيث يركز على التحقق من مدى تطبيق النشاطات والإنجازات الرئيسية في المشروع ورصد المشاكل التي واجهت هذا المشروع بالإضافة إلى الحلول المناسبة التي وضعت لحلها، كما أن هذا التقرير يتم تقديمه في نهاية كل مرحلة من مراحل المشروع حسب ما هو مخطط له ليعطي مؤشر على مدى نسبة المتحقق من المشروع خلال هذه المرحلة مقارنة بما هو مخطط له ونسبة الانحراف في الإنجاز.

التقرير المالي الربع سنوي: بحيث يتضمن كشف حساب تفصيلي عن الموازنة والمصروفات الخاصة بكل فئة ومصادر التمويل، على الشريك تعبئة التقارير المالية بالرجوع إلى المصروفات، مقارنتها بالموازنة المرصودة وبيان الفرق في عمود الفروقات حيث يبين عمود الفروقات الاختلاف فيما تم رصده من الموازنة وما تم صرفه، حيث يعكس هذا العمود مدى الانحراف المالي وتبرير سبب هذا الانحراف بشكل واضح، ومدى تأثيره على خطة المشروع ومخرجاته.

تقرير نهائي عن المشروع: مزوداً بتحليل للإنجازات التي تم تحقيقها على الأهداف العامة، التصميم العام للمشروع والاستمرارية المتوقعة له كذلك يساعد هذا التقرير على إدراك ومعرفة الدروس المستفادة مما يساعد على تحديد نقاط القوة والضعف في المشروع.

سيقوم فريق المتابعة في العمل الخيري بتنظيم اجتماعات وزيارات ميدانية للجهة بعد استقبال التقرير الدوري، كذلك سيقوم الفريقين بتقييم نصفي بشكل تقرير كامل يوضح ويحلل إنجازات المشروع التي تم عرضها في الخطة التمهيديّة المرفقة مع ملف المشروع وسيناقش هذا التقرير أيضاً الدروس المستفادة وما إذا كانت هناك حاجة إلى تعديلات إضافية على المشروع وعليه سيتم ترتيب تقييم آخر من قبل الفريقين.

استطلاعات آراء المستفيدين:

عملية إشراك المستفيد ورصد انطباعاته من العوامل المهمة في تقييم مستوى الرضى عن المشروع لدى الجمهور المستهدف، ولذا فيتم العمل على تطبيق أداة القياس المحددة للتعرف على قدرة المشروع على اشباع رغباته لارتباط هذا الأمر بمستوى التأثير للمشروع على الفئة المستهدفة. ويتم التقييم والرصد مع نهاية كل مرحلة من مراحل المشروع للقيام بعمليات التحسين المستمر ومعالجة الأخطاء أولاً بأول، ويتم تنفيذ هذا الأسلوب من التقييم من خلال فريق المشروع مع أهمية اختيار عينة من المستفيدين ممثلة لتحقيق عملية التقييم أهدافها.

عملية قياس الأثر القبلي والبعدي:

حتى يتم معرفة مدى تأثير المشروع على الفئة المستهدفة وتحقيقه لأهدافه لابد من العمل على قياس الواقع القبلي للمشروع ومعرفة حجم الظاهرة الموجودة والتي قام المشروع من أجل علاجها أو التخفيف منها مما يتطلب التعامل مع إحصائيات رقمية تساعد على ذلك ولذا لابد من العناية بالرصد القبلي لحجم الظاهرة، ومن ثم معرفة كيف ساهم هذا المشروع في الحد منها أو التخفيف من أثارها أو علاجها مما سيساعد على التعرف على قدرة المشروع في التأثير وقياس نسبة النجاح المتحققة له بناء على الأهداف الموضوعه.

مَنْشَأُ وَعِطَاءُ

مراقبة مؤشرات الأداء:

تعد مؤشرات الأداء من العوامل المهمة في قياس أثر المشروع ومدى قدرته على تحقيق أهدافه الموضوعه ، والسير وفق ما هو مخطط له، ولذا يعتمد التقييم بشكل كبير على مراقبة هذا العنصر بشكل فعال ووفق أدوات قياس محددة تبين التقدم أو التعثر الحاصل في المشروع أو الانحراف الموجود فيه، فهي تمثل ركيزة من ركائز العمل المعتمدة في مجال المتابعة والتقييم ويتم الاعتماد عليها كثيرا في الحكم على المشروع لأن كل ما سبق من خطوات تساعد على قياس المؤشرات، ولذا تكمن أهمية هذه المؤشرات بالعناية بنائها الأولى وتقدير حجم الانجاز المرتبط بالإمكانات التي تتمتع بها الجهة، من فريق عمل، وبنية مؤسسية متينة، وفريق عمل محترف، وملائمة مالية تساعد على النجاح ، وسيتم قياس المؤشرات بشكل أسبوعي في مرحلته الأولى وفي المراحل المتقدمة بشكل شهري.

ملاحظة مهمة:

يعتمد نجاح التقييم والمتابعة على عناصر أساسية تتمثل في:

- آليات المتابعة.
- التقييم القبلي والبعدي للمشروع.
- فريق المتابعة والتقييم.
- أدوات المتابعة والتقييم وسائلها.
- مراقبة تنفيذ عمليات المتابعة والتقييم.
- أن تكون المقاييس رقمية قدر المستطاع.
- دقة وضع المؤشرات في بداية المشروع.
- مشاركة جميع عناصر المشروع في التقييم.
- تنفيذ عمليات المتابعة والتقييم في وقتها المحدد.
- التركيز على قياس المؤشرات في عمليات التقييم.
- الشمولية في عملية التقييم والمتابعة بحيث تغطي جميع مجالات المشروع الادارية، المالية، البرامج والفعاليات، المستفيدين...
- أهمية التعامل مع التقارير باحترافية وتحليلها للاستفادة منها في تقييم مسيرة المشروع وتصحيح مساره.

((معايير التقييم للمشاريع))

(القبلي)

1 - تقدير أهمية المشروع:

تعتبر أهمية المشروع والحاجة إليه والمبررات التي دعت لاقتراحه من العناصر الرئيسية لتدعيمه والموافقة عليه، فهل يمثل المشروع قيمة مضافة سواء من ناحية الأهمية والشريحة المستهدفة والنطاق الجغرافي وأثره في علاج المشكلة أو الظاهرة أو أنه نوعي ومتفرد في بابه أو أنه نخبوي.

2 - التخطيط للمشروع:

يعتبر تخطيط المشروع من أهم العناصر الرئيسية فيه، فهو يعكس مقدرة الفريق على إنجاز الأهداف المذكورة ومدى إدراكهم بالطرق والإجراءات التي تتبع لإنجاز المشروع بنجاح، لذا يجب أن تكون التفاصيل المذكورة في تخطيط المشروع واضحة مع شرح كيفية معالجة كل هدف من أهداف المشروع على حدة.

3 - تقدير خطة العمل والجدول الزمني:

يجب أن توضح خطة العمل المقترحة كيفية تنفيذ المشروع من قبل فريق العمل، ودور كل عضو في الفريق في المساهمة في إنجاز المشروع بنجاح، كما يوضح الجدول الزمني المهام الضرورية لإنجاز كل مهمة على حدة. هل المدة المقدرة من الفريق الرئيس لإنجاز المشروع المقترح كافية أم مبالغ فيها ولا يحتاج لكل هذا الوقت.

4 - تقدير جدارة فريق المشروع:

يجب أن تغطي خبرات العاملين في المشروع مجالات التخصص التي يتطلبها تنفيذ المشروع، وأن يكون مستوى الجهد المخطط كاف للحصول على أداء فعال لإنجاز المشروع حسب المدة المحددة له.

5 - تقدير كفاءة الجهات الاستشارية:

هل تعكس قائمة الجهات الاستشارية والتنفيذية التي تم الاستعانة بها في التخطيط والتنفيذ للمشروع مدى إدراك الفريق بجدية هذه الجهات وخبرتها في تنفيذ مشاريع مماثلة وحققت نجاحات على هذا الصعيد، وأن لديها فريق استشاري متمكن ومتخصص في مجال المشروع، ولديهم معرفة بخصوصية القطاع المستهدف.

6 - تقدير عدد فريق تنفيذ المشروع:

هل عدد العاملين في تنفيذ المشروع كافية أم مبالغ فيها أو لا يحتاج لكل هذا العدد من الموظفين وهل توزيعهم سليم على مكونات المشروع وحسب الاختصاص، ومعرفة نسبة الموظفين المتفرغين للمشروع وفي أي مستوى وظيفي.

7 - تقدير الميزانية المقترحة للمشروع:

هل تحتاج طبيعة العمل بتنفيذ المشروع المقترح إلى كل البنود المذكورة في الميزانية أم تحتاج إلى تعديل أو إنها غير مقبولة على الإطلاق، أو تحتاج إلى إعادة توزيع وهل التحليل المالي للمشروع سليم أم لا، وهل الجهة لديها كفاءة مالية أم لا.

8 - تقدير المبررات التي قدمها القائمون على المشروع للميزانية المقترحة:

يجب أن تكون المبررات المقدمة للميزانية المقترحة واضحة تماماً وإلى أي مدى تلك المبررات مقنعة أو غير مقنعة، وان التقديرات سليمة.

9 - تقدير مخرجات المشروع:

تعد مخرجات المشروع من العناصر الأساسية في التقييم وعامل مهم من عوامل كفاءة الأداء في المشروع نظراً لأهمية أن تتوافق المخرجات مع حجم وكمية الجهد والمال المبذول وهذا العنصر يتم تقييمه وفق حجم المخرج وجودته وتأثيره وفعاليتها والحاجة إليه في مقابل الجهد المبذول والميزانية المخصصة.

11 - تقدير آليات المتابعة والتقييم للمشروع:

عمليات التحسين المستمر للمشروع أولاً بأول من العوامل المساعدة على نجاح المشروع ويتطلب تقدير أهمية المشروع من خلال آليات وإجراءات المتابعة والتقييم التي تم وضعها ضمن خطة المشروع والتي تساعد على تحقيق الجودة المطلوبة في عمليات ومخرجات المشروع، لذا لا بد من تقدير حجم الجهد المبذول في آليات المتابعة والتقييم للمشروع في خطة المشروع.

نموذج رقم 1/1 ق

نموذج تقييم مشروع

رقم المشروع (/)

• يطلب من المقيم أن يؤشر على المكان المناسب أمام كل فئة:

م	الفئات	أشر على المكان المناسب				
		متميز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
1	جدارة فريق المشروع:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	التخطيط للمشروع:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	تقدير أهمية المشروع:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	خطة العمل والجدول الزمني:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	كفاءة الجهات الاستشارية:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	عدد فريق تنفيذ المشروع:	<input type="checkbox"/> كافي	<input type="checkbox"/> بحاجة إلى تعديل	<input type="checkbox"/> غير كافي		
7	الميزانية المقترحة للمشروع:	<input type="checkbox"/> مناسبة	<input type="checkbox"/> بحاجة إلى تعديل	<input type="checkbox"/> غير مناسبة		
8	المبررات التي قدمها فريق المشروع للميزانية:	<input type="checkbox"/> مقنعة جداً	<input type="checkbox"/> مقنعة	<input type="checkbox"/> غير مقنعة		
9	مخرجات المشروع:	<input type="checkbox"/> محددة جداً	<input type="checkbox"/> محددة	<input type="checkbox"/> غير محددة		
10	متابعة وتقييم المشروع:	<input type="checkbox"/> واضحة جداً	<input type="checkbox"/> واضحة	<input type="checkbox"/> غير واضحة		
		اسم المقيم:		توقيع المقيم:		التاريخ: / / 14 هـ
<p>فضلا وضح وناقش أسباب وضعك التقديرات السابقة أو أي معايير أخرى تتناسب مع مرئياتك على المشروع في ورقة منفصلة (تأمل الطباعة).</p>						
<h1>مَسْأَلَةٌ عِظْمَاءُ</h1>						
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>						

دليل مقاييس التقييم

يستخدم المقيم دلائل ومؤشرات تساعد على وضع التقييم العادل الذي يحكي واقع الجهة من خلال مشروعها المدعوم من أوقاف الشيخ محمد بن عبد العزيز الراجحي مع أهمية الاستعانة بكافة الوثائق والمستندات المتاحة لدى الجهة (الأنظمة واللوائح، الخطة الإستراتيجية والتنفيذية للجهة وللمشروع، ميزانية المشروع وميزانية الجهة، تقارير سابقة)، وكذلك (الزيارات الميدانية للجهة وللمشاريع وللفعاليات)، إلى جانب أي مصادر أخرى تساعد على دقة التقويم ليعطي مؤشراً حقيقي لتقييم الأداء، علماً بأن المقياس مكون من أربع درجات كما يلي:

م	تقييمي	لدرجة	لوصف
1.	متميز	4	<ul style="list-style-type: none"> تظهر الجهة الخيرية تميزاً مهنياً في التمكن من تحقيق أهدافها بفاعلية، ويتحدد ذلك في: عرض إجابات موثقة لجميع المتطلبات. إيجاد إثبات شامل لجميع المتطلبات. وجود أمثلة ومراجع وإحصاءات تبين مستوى عالياً من الفاعلية والتأثير في المجتمع المحيط. عرض الأدلة والوثائق الداعمة بشكل كامل احتواء الإجابات على كثير من المؤشرات المؤثرة. تضمينها أفكاراً متناسقة وشاملة. الإجابات تفوق ما يطلب من الجهة. وجود بيانات ومعلومات وجداول للمشاركات والفعاليات والبرامج المتنوعة المنفذة وأعداد المستفيدين، والمبالغ التي تم صرفها. صور من أي وثائق يتم تقديمها.
2.	جيد جداً	3	<ul style="list-style-type: none"> تظهر الجهة المدعومة تميزاً في التمكن من تحقيق أهدافها بفاعلية، ويتحدد ذلك في: عرض إجابات موثقة لمعظم المتطلبات. إيجاد إثبات شامل لجميع المتطلبات. وجود أمثلة ومراجع وإحصاءات كافية. تبين مستوى الفاعلية والتأثير في المجتمع المحيط. عرض الأدلة والوثائق الداعمة والسجلات بشكل كاف. احتواء الإجابات على كثير من المؤشرات المؤثرة.

م	تقييم	درجة	الوصف
			<ul style="list-style-type: none"> تضمنها أفكاراً معقولة ومتناسقة وشاملة. الإجابات تفوق ما يطلب من الجهة. وجود بيانات ومعلومات وجداول المشاركات في الفعاليات والبرامج المتنوعة والمستفيدين. صور من أي وثائق يتم تقديمها
3.	جيد	2	<p>تظهر الجهة المدعومة تمكنا في تحقيق أهدافها، ويتحدد ذلك في:</p> <ul style="list-style-type: none"> إجابات موثقة تغطي بعض المتطلبات. يوجد بعض الإثباتات لجميع المتطلبات. تتضمن بعض الأمثلة والمراجع. مدعمة بالوثائق والسجلات. تعبّر عن درجة من الوعي والتأثير في المجتمع المحيط. بعض الجوانب بحاجة لتحديث وتطوير. الإجابات متقاربة مع ما يطلب من المدرسة. وجود بيانات وجداول المشاركات في الفعاليات والبرامج.
4.	مقبول	1	<p>تظهر الجهة المدعومة أداء متوسطا في التمكن من تحقيق أهدافها، ويتحدد ذلك في:</p> <ul style="list-style-type: none"> الإجابة وصفية تغطي قليلاً من جوانب الموضوع. لا تحتوي على أمثلة أو أرقام أو وثائق أو سجلات. لا يوجد إثباتات والعبارات غير مدعمة بالدليل. الأدلة والأرقام المدرجة غير مكتملة وغير كافية. تعبّر عن بداية تجاوب مع متطلبات المعيار والمؤشر. معظم العناصر بحاجة إلى مراجعة وتطوير وتحديث. منهجية غير واضحة. الإجابات أقل مما هو متوقع من المعلم. لا يوجد خطابات المشاركة في الفعاليات والبرامج.

نموذج دراسة مشروع (قبلي) نموذج رقم 1/2/1

اسم الجهة في الحساب البنكي:	رقم الحساب البنكي:	اسم البنك:	رقم الفرع:
الجهة المنفذة:	الجهة الرئيسية:	الهاتف:	صندوق بريد
الفاكس:	موقع الإنترنت:	رمز بريدي	
ملاحظة: يرفق كشف حساب بنكي أو خطاب من البنك لا يتجاوز تاريخه شهرين عند تقديم المشروع			

م	المعيار	التفصيل	الدرجة الكلية	الدرجة المستهدفة	جوانب القصور	ملاحظات
1	الجانب القانوني	لا يوجد على الجهة أي مشكلات قانونية ، وجود أنظمة ولوائح.	4			
2	الجانب المالي	تقرير حساب ختامي ، كشف حساب بنكي ، مكتب مراجعة خارجي	8			
3	الجانب الإداري	تفعيل مجلس الإدارة ، مدير تنفيذي متفرغ ، نسبة الموظفين المتفرغين أكثر من 30% ، مدير مشروع متفرغ ، فريق العمل في المشروع متخصص وكافي.	10			
4	خطة المشروع	خطة للمشروع مكتملة ، مجدولة زمنياً ، مراحل المشروع محددة ، المتطلبات المالية والبشرية محددة.	8			
5	ميزانية المشروع	المركز المالي للمشروع ، التشغيلي نسبته مناسبة لإجمالي المشروع ، تكلفة المشروع ضمن شروط الوقف ، يمكن أن يعتمد المشروع على نفسه في المستقبل ، قائمة الدخل للمشروع ، التدفقات النقدية	8			
6	مجالات المشروع	متوافق مع مجالات المتح في الأوقاف ، من اختصاص الجهة المنفذة للمشروع.	4			
7	الفترة المستهدفة	محددة بدقة - العدد مناسب مقابل التكلفة المالية - مستوى التأثير محدد ، غنيوي	6			
8	الجانب الإعلامي	لديها إدارة علاقات عامة وإعلام - لها ظهور إعلامي متميز - وجود خطة إعلامية مصاحبة لتغطية المشروع - وجود خطة لتوثيق المشروع في جميع مراحلها.	8			
9	الأثر والمؤشرات	النتائج محددة ، المخرج موصف ، ذو نفع متعدي ، يحدث قيمة مضافة ، مؤشرات دقيقة.	12			
10	المتابعة والتقييم	آليات المتابعة والتقييم محددة وواضحة ، التقارير مجدولة ، وجود فريق مختص بذلك.	10			
11	تاريخ الجهة	لها مشاريع وتجارب ناجحة .	4			
12	التزكيات	لدى الجهة ثلاث تزكيات معتبرة .	6			
13	عناصر القوة	نوعي ، مناطق أو فئات محتاجة ، تحالفات وشراكات ، له دخل ثابت ، فريد من نوعه ، له طابع الاستمرار	12			
			100			
			إجمالي الدرجة المستهدفة			

رأي الموظف المختص: الاسم: التوقيع:
رأي مدير العمل الخيري: الاسم: التوقيع:
التوصيات:

التقرير الربع سنوي لمشروع.....

نموذج رقم 2/6/ش

للفترة من: // إلى: //

هذا هو نموذج التقارير الذي يجب على الجهات المدعومة استخدامه لكتابة التقارير الخاصة بالمشاريع التي تمويلها أوقاف الشيخ محمد بن عبدالعزيز الراجحي. من فضلك أعط أكبر قدر من التفاصيل مع الاختصار والوضوح بقدر الإمكان. لا تتردد في الاتصال بالمسئول عن المشاريع بإدارة العمل الخيري في حالة وجود أية أسئلة أو استفسارات بشأن عملية تعبئة النموذج.

عند استكمال نموذج التقرير، الرجاء إرساله في الوقت المحدد حسب الاتفاقية بين الأوقاف وجمعيتكم من خلال البوابة الالكترونية للعمل الخيري في الأوقاف أسفل مرفقا به ما يلي:

- حسابات المشروع مع المستندات ذات الصلة، بالإضافة إلى حسابات الجهة لأقرب عام مالي .
- صور فوتوغرافية للمشروع أو المستفيدين منه (من فضلك حدد إمكانية استخدام هذه الصور في مطبوعات الوقف والشخص أو الجهة التي يجب ذكرها عند النشر باعتبارها صاحبة الحق في الصور).
- أية مواد منشورة عن الجهة يرد لها ذكر للأوقاف أو المشروع الذي تدعمه.
- أية معلومات إضافية مفيدة عن المشروع أو المشكلة التي يستهدف معالجتها.
- أي آراء للمستفيدين من المشروع، وانطباعاتهم عنه.

يتم إرسال نماذج التقارير الكاملة والمرفقات على العنوان التالي:

-أقر أنا الموقع أدناه بأن المعلومات الواردة في هذه الاستمارة صحيحة وكاملة:

الاسم:	المنصب الوظيفي:
التاريخ:	التوقيع:

(ملخص المشروع)

- الجهة المنفذة للمشروع:
.....
 - اسم المشروع:
.....
 - مكان المشروع (المواقع الجغرافية):
.....
 - حجم الدعم من أوقاف الشيخ محمد بن عبدالعزيز الراجحي على امتداد الفترة التي يغطيها التقرير:
.....
 - إجمالي الفترة المتفق فيها على الدعم: من _____ إلى _____
 - التقرير عن الفترة: من _____ إلى _____
 - المسئول عن المشروع: _____
 - الشخص المسئول عن الاتصال (نقطة الاتصال): _____
- في حال وجود أي تغيير في العنوان البريدي أو أرقام الهاتف أو الفاكس أو البريد الإلكتروني للجهة،الرجاء ذكر التفاصيل:
- العنوان البريدي:
 - رقم (أرقام) الهاتف:
 - رقم (أرقام) الفاكس:
 - الجوال:
 - البريد الإلكتروني:
 - الموقع على الإنترنت - إن وجد:

معلومات عامة

1. ما هي أهم التغيرات/ التطورات (صحية/ اجتماعية/ اقتصادية) التي طرأت في منطقتكم في الفترة التي يغطيها التقرير؟

.....

.....

.....

.....

.....

2. ما هي أهم التغيرات أو التطورات التي طرأت على الجهة خلال الفترة التي يشملها التقرير؟ (على سبيل المثال: التغيرات في العاملين، المبادرات الرئيسية التي اتخذت لبناء قدرات العاملين، أمناء جدد، مشاريع رئيسية جديدة/ أو مبادرات اتخذتها الجهة..إلخ):

.....

.....

.....

.....

.....

3. باختصار، أذكر أهم منجزات المشروع خلال الفترة التي يشملها التقرير:

منظمة وعطاء

.....

.....

.....

4. ما هي أهم العقبات التي واجهتكم أثناء الفترة التي يشملها التقرير؟ وما هي الإجراءات التي اتخذتموها للتعامل معها وتجاوزها؟

.....

.....

.....

.....

.....

5. فيما لا يزيد على الثلاثين كلمة، إشرح الفارق الذي مثله الدعم المقدم من الوقف بالنسبة للمشروع أو المستفيدين منه.:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. كيف تقيمون التعاون بين جمعيتكم وأوقاف الشيخ محمد بن عبدالعزيز الراجحي حتى الآن؟ كيف يمكننا تحسين مستوى التعاون والتواصل مع الجهات التي نمولها؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

معلومات مفصلة عن المشروع

1. استخدم الجدول التالي لتحديد الأهداف والأنشطة الخاصة بالمشروع التي تضمنها خطة المشروع التي تم تقديمها للوقف. إذكر النتائج التي تحققت بالنسبة لكل هدف ونشاط والنهج المستخدم لقياس هذه النتائج. من فضلك أذكر تفاصيل أو معلومات إضافية - بما في ذلك معلومات كمية ونوعية - أو ارفق أية وثائق قد ترونها مفيدة. إذا كان هناك هدف أو نشاط قد تم تعديله أو إضافته أو إلغاؤه، الرجاء تقديم التبرير المناسب عن سبب الإلغاء.

طريقة التقييم	النتائج	العدد	هدف / نشاط خاص بالمشروع
1. احتفظ المدربون بسجلات الحضور والاشتراك وتم تقييم تقدم المتدربين بشكل أسبوعي. 2. اجتمع المشرفون مع المدربين في قاعات التدريب لمراقبة أدائهم.	1. نتيجة كمية: تم تدريب 1211 سجين من الفئة العمرية ما بين 01- 21 عاما على استخدام الحاسب الآلي. واستطاع 01% منهم الوصول لمستوى متقدم في استخدام الكمبيوتر. 2. النتيجة النوعية: أظهر المتدربون ثقة أكبر في استخدام الحاسب الآلي في قاعات التدريب.		مثال: تم تقديم دورات تدريبية في مهارات الحاسب الآلي للسجناء من أجل تحسين قدراتهم على استخدام الكمبيوتر.

2. كيف تم تحديد المستفيدين من المشروع؟ وكيف تمت دعوتهم للمشاركة فيه؟:

.....

.....

.....

.....

3. استخدم الجدول التالي لتحديد عدد الأشخاص المستفيدين من المشروع خلال الفترة التي يشملها التقرير. (ملاحظات):

(المستفيدون المباثرون من المشروع): هم الأشخاص الذين يستهدفهم المشروع مباشرة، وعادة ما يشاركون في الأنشطة والفعاليات التي يشملها المشروع بشكل دوري.
(المستفيدون غير المباثرين): هم هؤلاء الأشخاص الذين يحققون بعض الفوائد من وراء المشروع رغم عدم استهدافهم المباشر منه أو مشاركتهم فيه.

العدد	المستفيدون غير المباثرين	العدد	المستفيدون المباثرون
	العدد الإجمالي:		العدد الإجمالي:
	* عدد الذكور:		* عدد الذكور:
	* عدد الإناث:		* عدد الإناث:
	* متوسط أعمارهم:		متوسط أعمارهم:

أشرح/ ما يلي بشكل مختصر:

أ - من هم المستفيدون المباثرون؟ وما هي كيفية استفادتهم من المشروع؟:

.....

.....

.....

.....

ب - من هم المستفيدون غير المباثرين؟ وما هي كيفية استفادتهم من المشروع؟:

.....

.....

.....

.....

3. إذا كان هذا المشروع لا يستهدف فئة ضمن الشريعة بشكل مباشر، نأمل الإشارة لأسباب عدم دخولهم ضمن الشريعة:

.....

.....

.....

.....

4. هل اشترك المستفيدون/المشاركون في المشروع في عملية التخطيط والتنفيذ أو التقييم؟ في حالة الإجابة بنعم الرجاء إعطاء أمثلة:

.....

.....

.....

5. هل هناك مخرجات للمشروع يمكن الإشارة لها ، نوعها ، وعددها؟:

العدد	نوعه	المخرج	العدد	نوعه	المخرج

6. ما هي أوجه التعاون بينكم وبين جهات أخرى لتنفيذ مشاريع مماثلة في نفس المنطقة؟:

.....

.....

.....

.....

.....

7. من فضلك أذكر دراسة حالة واحدة على الأقل لأحد المستفيدين / المشاركين في المشروع لتوضيح الفارق الذي أحدثه المشروع بالنسبة لهم. من غير الضروري ذكر الاسم أو تفاصيل شخصية أخرى:

.....

.....

.....

.....

.....

8. من فضلك أذكر أسماء ووظائف العاملين الرئيسيين في المشروع بما في ذلك الاستشاريون والمتطوعون:

.....

.....

.....

.....

9. ما هي الإجراءات المتخذة لضمان استمرارية تأثير المشروع بعد انتهاء فترة تمويل الأوقاف؟

.....

.....

.....

.....

11. كيف تم إبراز الدعم أو المنحة المقدمة من أوقاف الشيخ محمد بن عبدالعزيز الراجحي للمشروع؟

.....

.....

.....

.....

11. هل هناك أي مشاكل أو ظواهر في منطقتكم وترون أنه من المفيد لفت نظر أوقاف محمد بن عبدالعزيز الراجحي إليها؟

.....

.....

.....

.....

مصروفات المشروع

1. هل تم استخدام المبالغ التي قدمها الوقف لتحقيق أهداف المشروع دون غيرها، طبقاً لما هو منصوص عليه في الاتفاقية المبرمة بين جمعيتكم والوقف؟

.....

.....

.....

2. من فضلك أذكر واشرح أي تعديلات بنود على الميزانية الأصلية للمشروع، وذلك على النحو التالي:

-بند الميزانية -الميزانية الأصلية -الميزانية المعدلة -السبب

3. الرجاء تعبئة النموذج التالي بدقة وبأكبر قدر من التفاصيل، لبيان التكلفة السنوية لكل بند من بنود المشروع، بالإضافة إلى التكلفة السنوية الإجمالية للمشروع ككل. من فضلك إرفق كل الإيصالات والفواتير ذات الصلة (مثال: أجور العاملين، مشتريات، ...الخ)

- عنوان المشروع:
- الجهة المنفذة:
- الفترة التي غطتها النفقات والتكاليف المبينة: (من -إلى أذكر اليوم والشهر والسنة)

.....

مِنَاءُ وَعِظَاءُ

الإجمالي	عدد الوحدات	تكلفة الوحدة	بند المصروفات
			أولاً: المصروفات
			أ) مصروفات مكتبية (مثل لوازم مكتبية، إيجار المقر، الخ)
			ب) مواد ومعدات (مثل أجهزة الحاسب الآلي، طابعات، كتب، الخ)
			ج) رواتب العاملين بشكل دائم - أذكر مناصبهم الوظيفية
			د) أجور العاملين المؤقتين (المعينين بعقود) - أذكر مناصبهم الوظيفية
			هـ) تدريب العاملين
			و) مصروفات أخرى (الرجاء التحديد)
			المصروفات الإجمالية للمشروع
			ثانياً: أخصم الدخل أو التبرعات (حدد المصادر، مثل الجهات الممولة، الدخل الذاتي مثل الرسوم .. الخدمات، الخ):
			أ) الدعم المقدم من الأوقاف، مع تحديد التاريخ بالشهر والسنة
			ب)
			ج)
			ثالثاً: الإجمالي المتبقي

مشروع: (.....)

نموذج التقرير الشهري للمشروع

نموذج رقم 1/15 ل

يتوقع من الجهة الحاصلة على دعم أوقاف الشيخ محمد بن عبدالعزيز الراجحي أن تقدم تقارير بالتقدم الذي أحرزه المشروع المدعوم ووفقا للمواعيد الزمنية الخاصة بتقديم التقارير والمدرجة في الاتفاقية. وباستثناء التقرير النهائي، لا يجوز أن يتجاوز التقرير عن 15 صفحة (باستثناء الملحقات). ولا بد من تقديم نسخة الكترونية عبر البوابة الالكترونية ونسخة مطبوعة عن التقرير. ويشترط كتابة التقرير باستخدام خط Arabic Simplified حجم 12 للتقارير.

التقرير ينبغي أن يتضمن ما يلي:

1. صفحة الغلاف: ويجب أن تتضمن ما يلي

1.1 اسم المشروع

1.2 رقم الجهة

1.3 رقم المشروع

1.1 اسم الجهة المنفذة للمشروع

1.0 اسم الشخص المسئول عن المشروع

1.0 عنوان وبيانات الاتصال بالمسئول

1.1 مدة المشروع.

1.1 كلفة المشروع الإجمالي.

1.1 المدة الزمنية التي يغطيها التقرير

1.1.1 اسم معد التقرير وصفته الوظيفية.

2. ملخص عام عن المشروع: يجب ألا يزيد هذا الجزء عن فقرتين و أن يتضمن وصف موجز للمشروع.

إنجازات المشروع: ويجب أن تتضمن ملخص سردي عن إنجازات المشروع، بالإضافة إلى مصفوفة إنجازات المشروع المفصلة (مرفق أ):

- 2.1. النشاطات التي تمت خلال المدة الزمنية التي يغطيها التقرير (يجب تضمين معلومات مثل عدد المستفيدين وعدد البرامج والفعاليات المنفذة، وجنس المستفيدين الخ). الرجاء تعبئة نموذج المستفيدين (مرفق ب)
- 2.2. تحديد إنجازات المشروع وفقا لمصفوفة النتائج (المخرجات والنتائج)
- 2.3. مقارنة النشاطات المنجزة خلال المدة الزمنية التي يغطيها التقرير مع الجدول الزمني للنشاطات كما هو مخطط ووارد في مقترح المشروع، وفي حال وجود تباين أو اختلاف بينهما فيجب توضيح أسباب وعوامل الاختلاف
- 2.1. تقييم مراحل المشروع إزاء مؤشرات النتائج كما وردت في مصفوفة النتائج.
- 2.0. أي مخرجات غير متوقعة نتجت عن تنفيذ المشروع خلال المدة الزمنية التي يغطيها التقرير (إيجابية أم سلبية) وأثرها على المشروع.
- 2.0. مصفوفة إنجازات المشروع: يتم تعبئة مصفوفة إنجازات المشروع (مرفق أ) لتوضيح نشاطات ومخرجات المشروع الفعلية مقارنة بالنشاطات والنتائج كما وردت في مصفوفة النتائج.
3. **التحديات:** ويجب أن تبرز ما يلي:
 - 3.1. التحديات المؤسسية التي واجهت المشروع خلال المدة الزمنية التي يغطيها التقرير وأثرها على تقدم المشروع وكيف تم التعامل مع هذه التحديات.
 - 3.2. التحديات الخاصة بتصميم وتنفيذ البرامج التي واجهت المشروع أثناء المدة الزمنية التي يغطيها التقرير وأثرها على إحراز النتائج وكيف تم التعامل مع هذه التحديات.
 - 3.3. التحديات البيئية التي ربما قد أعاققت سير وتقديم المشروع وكيف تم التعامل معها
 - 3.1. إستراتيجيات مستقبلية لمعالجة التحديات.
1. **الدروس المستفادة:** ويجب أن تتضمن أية دروس مستفادة خلال المشروع ويجب توضيح كيفية توظيف هذه الدروس المستفادة في عملية تنفيذ المشروع مستقبلا.
0. **قصص نجاح:**و يجب أن يتضمن موجز مفصل حول التأثير الايجابي على الفرد أو المجتمع نتيجة المشروع.
0. **استدامة المشروع:**
 - 0.1. وصف الإجراءات المتخذة لضمان استدامة مخرجات المشروع وإرفاق الوثائق الثبوتية اللازمة.
 - 0.2. إبراز أي خطط واردة لمتابعة ورصد الإجراءات المتخذة لضمان استدامة مخرجات المشروع.

1. الخطط المستقبلية:

يجب أن تقدم لمحة عامة عن خطة التنفيذ الخاصة بالفترة اللاحقة ويجب أن تبرز أية تغييرات خاصة بخطة العمل الأصلية المذكورة في المقترح مع أسباب وعوامل التغيير اللازمة. الرجاء تعبئة نموذج الخطط المستقبلية (مرفق ج).

1. التغطية الإعلامية للمشروع: تقديم وصف حول التغطية الإعلامية للبرنامج مع توفير الوثائق الداعمة.

1. وضع تقرير الميزانية: بالإضافة إلى العنصر السردي المطلوب لوصف وتفسير أية حالة من حالات إعادة التخصيص المالي (سواء الموافق عليها أو غير ذلك) في الميزانية أو لتفسير ارتفاع/انخفاض المصروفات عما هو مقرر في المقترح الأصلي، يجب تقديم تقرير كامل بالميزانية مصحوبا بالوثائق والمستندات المؤيدة للمدة الزمنية التي يغطيها التقرير وإدراج قائمة بالدفعات المستلمة متضمنة تاريخ الاستلام الخاص بالمبلغ ومقداره. يجب استخدام الجداول المالية المتوفرة من البرنامج على Excel لهذا الغرض.

مِنَسَاءُ وَعِطَاءُ

مصنوفة انجازات المشروع

المرفق (أ)

رقم العقد:

اسم المشروع:

أسباب التباين / الاختلاف		النشاطات المنجزة		النشاطات المخططة لها	
قياس المؤشرات		أسباب التباين / الاختلاف		المخرجات الفعلية	
مخرجات المتوقعة		مخرجات أخرى غير متوقعة (إيجابية و/أو سلبية)			
<p>مِنَسَاءُ وَعِطَاءُ</p>					

نموذج جدول أنشطة المشروع

مرفق (ج)

• الرجاء إدراج المعلومات المطلوبة للأشهر الثلاثة الأولى ليتسنى للأوقاف متابعة أنشطة المشروع.

-اسم المنظمة:

-الشخص المسئول:

طبيعة النشاط	العدد	التاريخ (من - إلى)	مكان انعقاد النشاط	طبيعة المشاركين/المشاركات	ملاحظات؛ (تحديد دور الجهة في النشاط) تقديم كلمة أو عرض ما، حضور، الخ)

اسم الاستشاري:
تقرير من الفترة: / / 2012م إلى: / / 2012م

(نموذج تقييم استشاري المشروع)

نموذج رقم 1/7 اش

اسم المشروع:
الجهة المنفذة:

المتوسط	لغتي جون					لحد ا لشي لدرجة ات	المعايير / المعايير الفرعية
	5	4	3	2	1		
						3	بداية المشروع (تاريخ البداية حسب الخطة يتجاوز عن اسبوع كحد أقصى)
						3	الخطة التنفيذية (الالتزام بالخطة التنفيذية المعتمدة للمشروع)
						5	مدير المشروع (متفرغ، متخصص، قيادي)
						5	فريق المشروع (كافي، متخصص، فاعل)
						4	اللجنة الإشرافية (عدد الاجتماعات، محاضر، فاعلة)
						3	استكمال التجهيزات (التحقق من جاهزية لكل فعالية)
						4	وضع الإستراتيجية الإعلامية (كيفية الإعلان عن المشروع والعلاقة مع وسائل الإعلام)
						5	الفئة المستهدفة (الشريحة - العدد)
						3	الشركاء والتحالفات (الجهات الحكومية ، القطاع الخاص، القطاع الخيري)
						5	الانحراف في الميزانية (نسبة الانحراف والمناقلة) لا يتجاوز 3%
						4	التدريب والتأهيل لفريق العمل (عدد الدورات، موضوعها، عدد الحضور)
						4	الانحراف في الخطة الزمنية (أن لا تتجاوز نسبة الانحراف 11%)
						4	عدد البرامج والفعاليات والأنشطة (التنفيذ حسب العدد، والوقت، والجودة)
						5	تطبيق معايير الجودة (وجود مقاييس للتحقق من جودة التنفيذ)
						4	وضوح الإجراءات لفريق العمل حسب الفعاليات والبرامج.
						4	التوثيق للمشروع في كل مراحله (جهة متخصصة ، نوع التوثيق، مراحله)
						4	التقارير الدورية (الوقت، والبيانات، والجهات المعدة)
						3	آلية التنسيق مع الجهة الداعمة (تواصل حسب خطة المتابعة، تفعيل البوابة)
						3	نظام التحفيز (حوافز تشجيعية لفريق العمل حسب المهمات والفعاليات)
						3	استكمال الأصول والمحافظه عليها (جرد، تخزين، صيانة)
						3	اجتماعات فريق العمل (العدد، المحاضر، الفاعلية)
						5	آليات المتابعة والتقييم (جهة متخصصة ، ذاتي ، من يقيم)
						5	قياس الأثر (رصد لأثر لكل فعالية من خلال مصادر متنوعة)
						4	إبراز الرعاية (التغطية الإعلامية للمشروع وعدد مرات النشر حسب الوسائل)
						5	دقة المخرجات (العدد، الجودة، الوقت ، التكلفة)
						100	المجموع

لكل بند من هذه البنود عدد من التفاصيل التي لا بد من الاستعانة بها عند التقييم:

1. اسم المقيّم: _____ التوقيع: _____ التاريخ: _____
2. اسم المقيّم: _____ التوقيع: _____ التاريخ: _____
3. اسم المقيّم: _____ التوقيع: _____ التاريخ: _____
4. اسم المقيّم: _____ التوقيع: _____ التاريخ: _____
5. اسم المقيّم: _____ التوقيع: _____ التاريخ: _____

نموذج المتابعة والتقييم (أسبوعي - نصف شهري) نموذج رقم 2/3/ح

توقيت التقييم	<input type="checkbox"/> مرحلي (.....)	<input type="checkbox"/> طارئ
جهة التقييم	<input type="checkbox"/> قسم المشاريع <input type="checkbox"/> مستشار المشروع <input type="checkbox"/> الجهة المنفذة <input type="checkbox"/> لجنة مكلفة	
أسلوب التقييم	<input type="checkbox"/> زيارة ميدانية	<input type="checkbox"/> تقرير المستشار <input type="checkbox"/> تقرير الجهة
اسم المشروع		
الجهة المنفذة		

تاريخ الدعم	تاريخ بدء المشروع	تاريخ انتهاء المشروع

<ul style="list-style-type: none"> • نسبة تنفيذ المشروع لإجمالي المرحلة: • نسبة تنفيذ المشروع لإجمالي المشروع: • المرحلة التي وصل لها المشروع حالياً: • بداية المرحلة التالية للمشروع: • عدد مخرجات المشروع: 	<ul style="list-style-type: none"> • عدد المستفيدين حتى تاريخه: • إجمالي المصروفات السنوية: • المبلغ المنصرف حتى تاريخه: • عدد أفراد فريق العمل: • عدد فعاليات المشروع:
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • تحقيق المؤشرات التي تم وضعها في هذه المرحلة. • الالتزام بالبرامج الخاصة بكل مرحلة. • الالتزام بالجدول الزمني المحدد. • الصرف حسب البنود المحددة دون مناقلة. • المخرجات مطابقة للخطة الموضوعية. • المهام محددة والصلاحيات موزعة ومتطلبات التنفيذ متوفرة. • الالتزام بتنفيذ توجيهات وتعليمات المستشار. • التوثيق المرئي والفيوتوغرافي للمرحلة الحالية. • التقارير المقدمة تفي بالغرض. 	<ul style="list-style-type: none"> • نعم <input type="checkbox"/> • لا <input type="checkbox"/> • نعم <input type="checkbox"/> • لا <input type="checkbox"/> • نعم <input type="checkbox"/> • لا <input type="checkbox"/> • نعم <input type="checkbox"/> • لا <input type="checkbox"/> • نعم <input type="checkbox"/> • لا <input type="checkbox"/> • نعم <input type="checkbox"/> • لا <input type="checkbox"/> • نعم <input type="checkbox"/> • لا <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> • نوعاً ما <input type="checkbox"/> • نوعاً ما <input type="checkbox"/> • نوعاً ما <input type="checkbox"/> • نوعاً ما <input type="checkbox"/> • نوعاً ما <input type="checkbox"/> • نوعاً ما <input type="checkbox"/> • نوعاً ما <input type="checkbox"/> • نوعاً ما <input type="checkbox"/> • نوعاً ما <input type="checkbox"/> • نوعاً ما <input type="checkbox"/>
---	---	--

منتجات المشروع:
منشآت وعطاءات

الإيجابيات:

السليبات :

الصعوبات والمعوقات :

للاستعمال الرسمي

رأي استشاري المشروع :

الملاحظات :

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> صرف الدفعة المستحقة | <input type="checkbox"/> الاكتفاء بما تم صرفه للمشروع | <input type="checkbox"/> الاستعانة بجهة استشارية لتقييم المشروع |
| <input type="checkbox"/> يصرف فقط مبلغ () ريال | <input type="checkbox"/> دعم المشروع سنوياً | <input type="checkbox"/> تشكيل لجنة لزيارة المشروع وكتابة تقرير عنه |
| <input type="checkbox"/> دعم المشروع كاملاً في المستقبل | <input type="checkbox"/> عدم دعم المشروع مستقبلاً | <input type="checkbox"/> زيادة الدعم المخصص للمشروع |
| <input type="checkbox"/> إيقاف دعم المشروع | <input type="checkbox"/> إيقاف دعم الجهة | <input type="checkbox"/> تكثيف المتابعة والزيارات الميدانية. |
| <input type="checkbox"/> تطبيق المادة (في الإتفاقية) | <input type="checkbox"/> دعوة مندوب من الجهة للتفاهم حول..... | <input type="checkbox"/> توجيه خطاب إلى الجهة بخصوص |
| <input type="checkbox"/> توصيات أخرى | | |

التوصيات

اعتماد مدير الإدارة

الاستشاري

اسم الموظف



اسم البرنامج: (.....)

التاريخ: / / 1433 هـ

أوقاف
محمد بن عبد العزيز آلراجحي

Awqaf Mohammed Abdulaziz Al-rajhi

استمارة قياس رضا المستفيدين

نموذج رقم 2/4 اش

اسم الجهة: (.....)

اسم المشروع: (.....)

1. جنسية وجنس المستفيد:

<input type="checkbox"/> سعودي	<input type="checkbox"/> غير سعودي	<input type="checkbox"/> ذكر	<input type="checkbox"/> أنثى
--------------------------------	------------------------------------	------------------------------	-------------------------------

2. المستوى التعليمي:

<input type="checkbox"/> ابتدائي	<input type="checkbox"/> ثانوي	<input type="checkbox"/> جامعي	<input type="checkbox"/> أخرى.....
----------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------------------------

3. نوع المشاركة في البرنامج:

<input type="checkbox"/> حضور	<input type="checkbox"/> مشارك	<input type="checkbox"/> مرافق	<input type="checkbox"/> مشرف	<input type="checkbox"/> جهة تنفيذية	<input type="checkbox"/> جهة مستضيفة	<input type="checkbox"/> جهة مشرفة	<input type="checkbox"/> أخرى (.....)
-------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------

4. عدد مرات الزيارة:

<input type="checkbox"/> أول مرة	<input type="checkbox"/> أكثر من مرة
----------------------------------	--------------------------------------

5. صفة المستفيد:

<input type="checkbox"/> موظف في المشروع	<input type="checkbox"/> متعاون	<input type="checkbox"/> شريك	<input type="checkbox"/> متعهد	<input type="checkbox"/> مدعو	<input type="checkbox"/> أخرى (.....)
--	---------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

فيما يلي نص الاستبانة التي يبين من خلالها المستفيد مدى موافقته مع العبارات التالية مع إعطاء علامات تبعاً للمقاييس التالية:
(1) غير موافق بشدة (2) غير موافق (3) غير موافق إلى حد ما (4) محايد (5) موافق إلى حد ما (6) موافق (7) موافق بشدة

م	السؤال	1	2	3	4	5	6	7
1.	بدأ البرنامج في وقته المحدد.							
2.	الاستقبال للحضور كان متميزاً							
3.	التفاعل كان كبيراً من قبل الحضور							
4.	التجهيزات كانت مكتملة							
5.	فريق العمل كان أداءه متميز							
6.	لدي معلومات كافية عن البرنامج والفعالية قبل حضوره							
7.	فكرة المشروع متميزة							
8.	عدد الحضور كان كبيراً							
9.	الفائدة التي خرجت بها من البرنامج كبيرة.							
10.	التنظيم كان متميزاً.							
11.	المكان الذي نفذ فيه المشروع كان مناسباً.							
12.	وقت البرنامج كان مناسباً.							
13.	الزمن الذي استغرقه التنفيذ مناسب.							
14.	تعامل العاملون في المشروع مع المستفيدين بعناية فائقة							
15.	المعلومات والمواد التي تم توزيعها كانت كافية.							
16.	البرنامج المقدم كان متنوعاً.							
17.	الجهة لديها سمعة جيدة في مثل هذه المشاريع.							
18.	الصورة التي قدم بها البرنامج كانت جيدة							
19.	يتمتع العاملون بمظهر لائق وأنيق							
20.	انتهى البرنامج في وقته المحدد							
21.	لا يوجد تفاعل بين مقدم الخدمة والمستفيد.							
22.	خرجت بانطباع جيد عن البرنامج							

1-	هل واجهتك أي مشكلة عند تعاملك مع فريق المشروع؟	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا
2-	إذا كانت إجابتك (نعم) فاذكرها:		
3-	هل سبق أن تقدمت بشكوى أو اقتراح؟	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا
4-	إذا كانت إجابتك (نعم)، أذكرها وحدد الطريقة التي استخدمتها؟		
5-	هل استجاب فريق المشروع للشكوى أو الاقتراح؟	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا
6-	هل أنت على علم مسبقاً بالمشروع؟	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا
7-	إذا كانت إجابتك (نعم)، ما هي الوسيلة التي تعرفت بها على المشروع؟		
8-	أي ملاحظات أو اقتراحات		

منهارة وعظاءة

التقرير الختامي لمشروع.....

الجهة المستفيدة

بيانات عامة

اسم المشروع	
اسم الجهة	
مجال المشروع	
تعريف بالمشروع	
مدة المشروع (بالأيام)	بدايته / / 143 هـ انتهاءه / / 143 هـ
مراحل تنفيذ المشروع	
الجهة المنفذة للمشروع	
تكلفة المشروع الإجمالية	
المنطقة	المحافظة المدينة/المركز
النطاق الجغرافي للمشروع	○ جميع مدن المملكة
عدد المستهدفين المتوقعين	عدد المستهدفين الضعليين
عدد البرامج المتوقعة	عدد البرامج الفعلية
المبلغ المعتمد للمشروع	
المبلغ المنصرف على المشروع	
عدد الجهات المستفيدة	
شركاء المشروع	
آلية تنفيذ المشروع	○ تنفيذ مباشر ○ شراكة مع جهات أخرى ○ تعاقد مع جهة ○ تشكيل فريق عمل ○ أخرى

التزام الجهة المستفيدة		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ نوع الفعالية/ البرنامج ▪ 	عدد الفعاليات والبرامج التي تم تنفيذها	
	الأثر الذي تركه المشروع على	.1
	الظاهرة/المشكلة	.2
	المخرجات النهائية	.3
	توصيف المخرج النهائي	.1
		.2
		.3
	أبرز المعوقات والمشاكل التي واجهت المشروع	.1
		.2
		.3
	أهم نتائج وانجازات المشروع	.1
		.2
		.3

التقرير الختامي لشرع.....

الفريق الاستشاري

بيانات فنية				
○ جيد دون المستوى	○ ممتاز	○ جودة التنفيذ		
○ جيد دون المستوى	○ ممتاز	○ الخطة الزمنية		
○ دون المستوى	○ جيد	○ ممتاز	○ حجم الصرف وفقاً للخطة	
○ دون المستوى	○ جيد	○ ممتاز	○ التقارير الدورية	
ملاحظات الفريق على المشروع والجهة المستفيدة				
دلالات الأرقام	3	2	1	الدرجة
○ %90 - %100				أداء الجهة المستفيدة
○ %75 - %90				قدرتها الإدارية
○ %75 فما دون				حجم الصرف وفق الخطة
				تعاون الجهة مع الفريق وتجاوبها
				خبرة الجهة المستفيدة أو فريق العمل
				الالتزام بالجدول الزمني للتنفيذ

بيانات إعلامية

○ تغيير مدير المشروع	أوجه التطوير اللازم لتعديل مسار المشروع مستقبلاً
○ بحاجة إلى تكثيف المتابعة	
○ تعديل على بعض عمليات المشروع	
○ فريق العمل	
○ مشروع نوعي يتم استمرار دعمه	توصيات الفريق
○ مشروع بحاجة إلى التطوير والتعديل لتحقيق نتائج إيجابية	
○ إدارة المشروع واستثمار التمويل غير ناجحة فلا نوصي بدعمه	
○ الجهة المستفيدة غير مؤهلة	
○ يُصرف حافز لفريق المشروع	درجة نجاح المشروع
○ 91 - 100%	
○ 75 - 90%	
○ 50% فأقل	نوع التغطية الإعلامية
○ أخبار صحفية	
○ لقاءات ومقابلات صحفية	
○ لقاءات فضائية	
○ مداخلات إذاعية	
○ إعلام جديد	
○ عدد () خبر	توثيق المشروع بجميع مراحل
○ عدد () خبر	
○ عدد () خبر	
○ عدد () خبر	ملاحظات أخرى
○ عدد () خبر	
○ عدد () خبر	
○ 90% - 100%	ملاحظات أخرى
○ 75% - 90%	
○ 75% فما دون	
○ 1.	ملاحظات أخرى
○ 2.	
○ 3.	
التوقيع الإلكتروني:	143 هـ / /
رئيس الفريق: التاريخ:	143 هـ / /

قسم متابعة المشاريع بالأوقاف

المطابقة النهائية		
عدد المستهدفين المتوقعين	<input type="radio"/> مطابق	<input type="radio"/> غير مطابق
عدد البرامج المتوقعة	<input type="radio"/> مطابق	<input type="radio"/> غير مطابق
المبلغ المعتمد للمشروع	<input type="radio"/> مطابق	<input type="radio"/> غير مطابق
المبلغ المنصرف على المشروع	<input type="radio"/> مطابق	<input type="radio"/> غير مطابق
عدد الجهات المستفيدة	<input type="radio"/> مطابق	<input type="radio"/> غير مطابق
عدد الفعاليات والبرامج التي تم تنفيذها	<input type="radio"/> جيد	<input type="radio"/> مقبول <input type="radio"/> غير مطابق
الالتزام بالخطة والجدول الزمني للتنفيذ	<input type="radio"/> جيد	<input type="radio"/> مقبول <input type="radio"/> لم يتم
التوصية النهائية		

التوقيع الإلكتروني:

التاريخ: / / 143 هـ

مدير متابعة المشاريع:



لمزيد من المعلومات يمكنكم زيارة

البوابة الإلكترونية

www.malrajhi.com

المملكة العربية السعودية – الرياض

ص.ب 14130 الرياض 11424 هاتف: 0112053519 فاكس: 0112053528 تحويلة 108

website: www.malrajhi.com e-mail: info@malrajhi.com



مَنْزِلَةُ عِظَاءِ

البوابة الإلكترونية: www.malrajhi.com

الايمل: info@malrajhi.com

هاتف/ ٢٠٥٣٥١٩ فاكس/ ٢٠٥٣٥٢٨ تحويلة ١٠٨

الحقوق محفوظة لأوقاف الشيخ محمد بن عبدالعزيز الراجحي