



برنامج
استدامة
وتمكين

دليل المستخدم

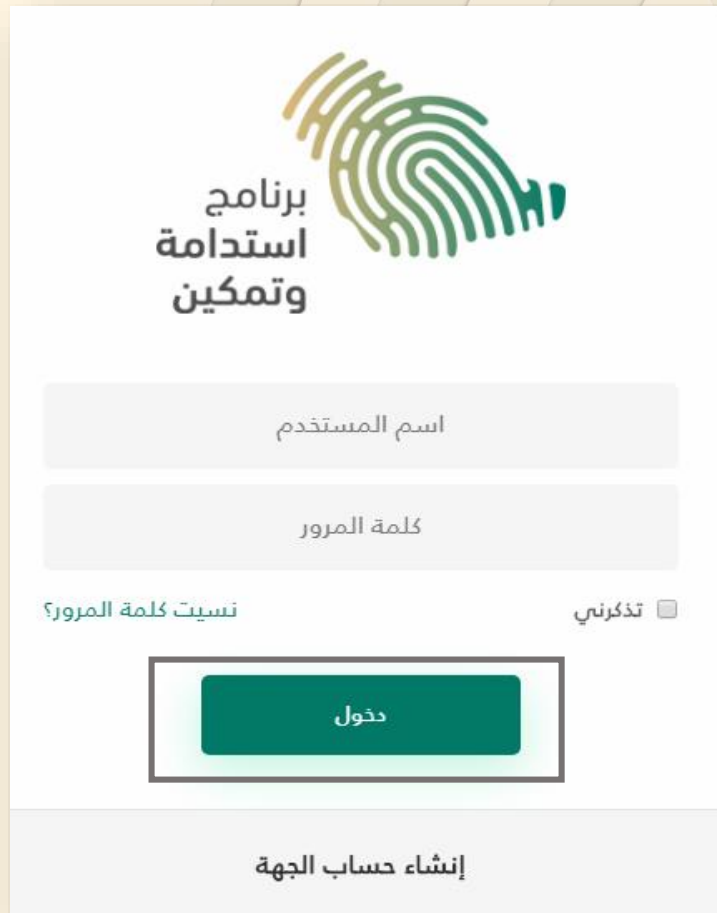
لمنصة استدامة وتمكين



أولاً: إنشاء حساب الجهة في المنصة

في البداية يتم إنشاء حساب للجهة بمنصة استدامة وتمكين من خلال رابط المنصة:

<http://estidamah.awqaf.gov.sa>



برنامج
استدامة
وتمكين

اسم المستخدم

كلمة المرور

تذكرني

نسيت كلمة المرور؟

دخول

إنشاء حساب الجهة

عند الدخول على رابط إنشاء حساب للجهة يتم عرض الشروط والأحكام لمقدم الطلب للاطلاع عليه ولانتقال لصفحة التسجيل لا بد من الموافقة على الشروط والأحكام كما هو موضح بالشكل رقم (٢)

الشروط و الأحكام

يجب الموافقة على الشروط والأحكام الخاصة بسياسات المنح

سياسات المنح:

- دعم البرامج والمشاريع المقدمة من الجهة أو الهيئة الرسمية المسجلة
- المشاريع التطويرية والإبداعية والمبادرات الجديدة للجهات تحظى بأولوية المنح
- المشاريع القادرة على الاعتماد على نفسها مستقبلاً تكون لها أولوية المنح
- تنفيذ البرامج والمشاريع المدعومة ليس من اختصاص الهيئة
- أولوية المنح للبرامج والمشاريع التي تحقق التنمية المستدامة
- يقتصر المنح في الهيئة على البرامج غير الهادفة للربح فقط
- نطاق منح الهيئة الجغرافي هو المملكة العربية السعودية، والمناطق المحتاجة لها أولوية الدعم

أوافق على الشروط والأحكام الخاصة بسياسات المنح في الهيئة

موافق

الشكل رقم (٢)

ثم يتم الانتقال الى عرض البيانات وتعبئتها لإنشاء الحساب كما هو موضح بالشكل رقم (٣)

البيانات الأساسية للجهة

<input style="width: 90%;" type="text"/> اسم الجهة *	<input style="width: 90%;" type="text"/> نوع الجهة *
<input style="width: 90%;" type="text"/> رقم الترخيص *	<input style="width: 90%;" type="text"/> الاسم رباعي *
<input style="width: 90%;" type="text"/> رقم الجوال *	<input style="width: 90%;" type="text"/> البريد الإلكتروني *

برناه إدخال رقم الجوال 9 أرقام فقط بدون (0) كالتالي: 550000000

برناه إدخال بريد إلكتروني صحيح حيث سيتم مراسلتكم من خلاله

إرسال
إلغاء
الدعم الفني ▼

الشكل رقم (٣)

بعد الانتهاء والضغط على إرسال يتم ظهور الرسالة في الشكل الموضح أدناه رقم (٤)
ملحوظة: يتم مراسلة الجهة لاحقاً على البريد الإلكتروني المسجل ببيانات مقدم الطلب.



الشكل رقم (٤)

عند تفعيل حساب الجهة بالمنصة يتم إرسال رسالة بريد إلكتروني للجهة المسجلة مسبقًا في بيانات إنشاء الحساب وتحتوي الرسالة على:

- اسم المستخدم وهو "رقم ترخيص الجهة أو رمز الجهة" المدخل مسبقًا باستمارة التسجيل
- رابط لتعيين كلمة المرور "
- رابط البوابة للدخول على حساب الجهة بعد الانتهاء من تعيين كلمة المرور



الشكل رقم (٥)

لإرسال طلب استفسار أو دعم فني أثناء تعبئة البيانات اضغط على "الدعم الفني"
ثم قم بتعبئة البيانات التالية واكتب رسالتك ثم اضغط على "ابدأ"
حيث سيتم الرد على البريد المسجل كما هو موضح بالشكل رقم (٦)

الدعم الفني

نرحب بإستقبال رسالتكم للحصول على بطاقة دعم فني

الاسم

البريد الإلكتروني

ضع رسالتك هنا

ابدأ

الشكل رقم (٦)

ثانياً: تسجيل بيانات الجهة

يتم تسجيل الدخول عن طريق إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور للدخول للمنصة ليتم عرض شكل رقم (V)



شكل رقم (V)

بعد الضغط على "تسجيل بيانات جهة" يتم فتح صفحة تحتوي على جميع بيانات الجهة ويتم تعبئتها كالتالي:

1. البيانات الأساسية للجهة

يتم تعبئة البيانات الأساسية للجهة كما هو موضح بالصور والتي تشمل:

- البيانات الأساسية للجهة.
- بيانات مقدم الطلب.

عند الانتهاء من تعبئة البيانات الأساسية يتم الضغط على زر التالي للانتقال إلى الخطوة التالية كما هو موضح بالشكل رقم (٨)

1 البيانات الأساسية للجهة

البيانات الأساسية للجهة

اسم الجهة*

نوع الجهة*

إضافة +

مجال الجهة*

تاريخ التأسيس*

تاريخ هجري

تاريخ ميلادي

ترخيص الجهة المستفيدة

شعار الجهة

رقم الترخيص*

مصدر الترخيص*

نبذة تعريفية عن الجهة*

توضيح:

- الحقول تحتوي على البيانات المدخلة سابقا خلال إنشاء الحساب ويمكن التعديل عليها باستثناء: رقم الترخيص والبريد الإلكتروني

- في حال اختيار نوع الجهة (جهة حكومية) سيتم استبدال الحقول "تاريخ الترخيص - رقم الترخيص - مرفق ترخيص الجهة - مصدر الترخيص) بحقل "رمز الجهة".

البيانات الأساسية لمقدم الطلب

رقم الجوال*

رقم الجوال 9 أرقام فقط بدون (0) كالتالي: 550000000

المسمى الوظيفي*

الاسم راعي*

أعد كتابة البريد الإلكتروني*

برجاء إدخال رقم الجوال 9 أرقام فقط بدون (0) كالتالي: 550000000

البريد الإلكتروني*

برجاء إدخال بريد إلكتروني صحيح حيث سيتم مراسلتكم من خلاله

رقم الهوية*

تفويض مقدم الطلب

تفويض من الجهة المقدمة للمنحة لشخص يقوم بمتابعة إجراءات المنحة

التالي

2 بيانات الإتصال

3 الهيكل التنظيمي

4 الموازنة

5 الحسابات البنكية

6 الإنجازات و العوائق

شكل رقم (٨)

٢. بيانات الاتصال

ينتقل النظام الى الخطوة التالية ليقوم مقدم الطلب بملء بيانات الاتصال كما هو موضح بالشكل رقم (٩) وهي:

- العنوان الوطني للجهة
- بيانات الاتصال

2 بيانات الإتصال

العنوان الوطني للجهة

المدينة/المركز*

الحي*

الشارع*

رقم المبنى*

الرمز البريدي*

الرقم الإضافي*

بيانات الإتصال

رقم الهاتف*

رقم الفاكس

الموقع الإلكتروني

التالي

شكل رقم (٩)

٣. الهيكل التنظيمي

يقوم مقدم الطلب بتعبئة بيانات الهيكل التنظيمي كما هو موضح بالشكل رقم (١٠) والتي تحتوي على:

- أعضاء مجلس الإدارة
- اجتماعات مجلس الإدارة
- إدارة الجهة
- الموظفين والموظفات

توضيح:

في حال عدم وجود مجلس إدارة للجهة المستفيدة يتم اختيار "لا يوجد مجلس إدارة" وعندها ستختفي حقول أعضاء مجلس الإدارة وحقول اجتماعات مجلس الإدارة.

3 الهيكل التنظيمي

أعضاء مجلس الإدارة

عدد الأعضاء*

مجلس الإدارة:
 لا يوجد يوجد *

خطاب رسمي بأسماء أعضاء المجلس

عدد اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة:
 لا يوجد يوجد *

[+ إضافة](#)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	المنصب*	الاسم*	
	العمل الرسمي*	رقم الهاتف*	

إجتماعات مجلس الإدارة

عدد إجتماعات مجلس الإدارة العام الفائت*

عدد إجتماعات مجلس الإدارة السنوية*

إدارة الجهة

اسم المدير التنفيذي*

جوال المدير التنفيذي*

حالة التفرغ*

تاريخ بدء العمل*

تاريخ هجري*

تاريخ ميلادي*

قرار تعيين الرئيس التنفيذي*

برجاء إدخال رقم الجوال 9 أرقام فقط بدون (0) كالتالي: 55xxxxxxxx

الموظفين والموظفات

<input type="text"/>	الجزئي	<input type="text"/>	المتفرغين*	<input type="text"/>	إجمالي عدد العاملين الرجال*
<input type="text"/>	الجزئي	<input type="text"/>	المتفرغات*	<input type="text"/>	إجمالي عدد العاملات النساء*

نسبة التفرغ الإجمالي من الموظفين 0%

[التالي](#)

شكل رقم (١٠)

٤. الموازنة

يقوم مقدم الطلب بتعبئة كل البيانات الخاصة بموازنة الجهة وأيضا أبرز الأفراد والجهات المستفيدة من خدمات الجهة كما هو موضح بالشكل رقم (١١).

4 الموازنة

الموازنة السنوية (بالريال السعودي)

إجمالي الموازنة السنوية للجهة *	إجمالي الموازنة التشغيلية للجهة *	هل يوجد مكتب مراجع خارجي؟*
إجمالي الإيرادات السنوية *	الإيرادات الذاتية للجهة *	إجمالي المصروفات السنوية *
عدد المستفيدين من الجهات سنويا *	عدد المستفيدين من الافراد سنويا *	هل يوجد وقف لدى الجهة؟*

أبرز الأفراد المستفيدين من خدمات الجهة

+ إضافة

نوع المستفيد*	النسبة المئوية %*
---------------	-------------------

أبرز الجهات المستفيدة من خدمات الجهة

+ إضافة

نوع نشاط الجهة*	النسبة المئوية %*
-----------------	-------------------

التالي

شكل رقم (١١)

٥. الحسابات البنكية

يقوم مقدم الطلب بتعبئة جميع البيانات الخاصة بالحسابات البنكية ثم الضغط على التالي كما هو موضح بالشكل رقم (١٢).

توضيح:

في حال وجود أكثر من حساب بنكي للجهة يتم الضغط على زر إضافة لتظهر حقول جديدة لتعبئة بيانات الحساب البنكي الثاني.

5 الحسابات البنكية

+ إضافة

اسم البنك*

اسم الجهة*

رقم الحساب*

رقم الايدان*

شهادة بنكية*

التالي

شكل رقم (١٢)

٦. الإنجازات والعوائق

وهذه المرحلة الأخيرة من مراحل تسجيل الجهة حيث يقوم مقدم الطلب بتعبئة بيانات:

- أبرز مشاريع وشركاء الجهة
- أبرز العوائق
- الشهادات والجوائز التي حصلت عليها الجهة

وعند الانتهاء من تسجيل البيانات والتأكد من صحتها يقوم مقدم الطلب بالضغط على زر إرسال أو الضغط على زر الإلغاء كما هو موضح بالشكل رقم (١٣).

6 الإنجازات و العوائق

أبرز مشاريع وشركاء الجهة

+ إضافة

اسم المشروع*

تقرير المشروع*

يجب ان يحتوي التقرير على التالي: نبذة تعريفية عن المشروع - الأهداف - المستهدفين - التغطية الجغرافية - التكلفة (موازنة المشروع) - المخرجات

أبرز العوائق

+ إضافة

اسم الشركة*

نوع القطاع*

الشهادات / الجوائز

+ إضافة

اسم الشهادة / الجائزة

الجهة المانحة للشهادة/الجائزة

إرسال

إلغاء

شكل رقم (١٣)

11 دليل المستخدم لمنصة استدامة وتمكين

بعد إرسال الطلب يتم إرسال رسالة على البريد الإلكتروني لمقدم الطلب تفيد باستلام طلب التسجيل وأنه سيتم موافاتكم بنتيجة التسجيل فور صدور القرار، يظهر كما هو موضح بالشكل رقم (١٤).

برنامج
استدامة
وتمكين

رسالة تأكيد استلام طلب تسجيل رقم 1611

المكرمين/ الزهراء
عناية / عمر محمد محمد احمد

وققههم الله
وققه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد

نفيدكم باستلام طلب تسجيلكم رقم 1611 كمفوض للجهة لمتابعة الإجراءات بالبوابة الإلكترونية للمنتج. سنوافيكم بنتيجة التسجيل الميدني فور صدور قرار الهيئة العامة للأوقاف

وتقبلوا فائق تحياتنا

الهيئة العامة للأوقاف

شكل رقم (١٤)

بعد قبول تسجيل الجهة المستفيدة يتم إرسال رسالة قبول تسجيل الجهة عبر البريد الإلكتروني للجهة كما هو موضح بالشكل رقم (١٥)

برنامج
استدامة
وتمكين

رسالة قبول تسجيل الجهة

المكرمين/ الزهراء
عناية / عمر محمد محمد احمد

وققههم الله
وققه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد

نفيدكم بقبول تسجيل الجهة بالبوابة الإلكترونية للمنتج، ويمكنكم الدخول على الصفحة الخاصة بحسابكم بالبوابة الإلكترونية للمنتج لتعبئة البيانات الأولية للمشروع. ويمكنكم الدخول على الصفحة الخاصة بحساب الجهة بالبوابة الإلكترونية للمنتج باستخدام المعلومات التالية:

وتقبلوا فائق تحياتنا

الهيئة العامة للأوقاف

شكل رقم (١٥)

توضيح:

"قبول التسجيل لا يعنى الموافقة على الدعم"
يتم تسجيل الدخول عن طريق إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور لإضافة بيانات المشاريع التي تحتاج دعم أو لاستكمال بيانات الجهة في حال طلب استكمال بيانات الجهة قبل قبولها كما هو موضح بالشكل رقم (١٦)

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Logo: A stylized fingerprint icon with the text "برنامج استدامة وتمكين" (Program for Sustainability and Empowerment).
- Input fields: Two text boxes labeled "اسم المستخدم" (User Name) and "كلمة المرور" (Password).
- Checkboxes: "تذكرني" (Remember Me) and "نسيت كلمة المرور؟" (Forgot Password?).
- Button: A green button labeled "دخول" (Login).
- Footer: A link labeled "تسجيل بيانات جهة" (Register Organization Data).

شكل رقم (١٦)

ثالثًا: تسجيل الفكرة الأولية للمشروع

بعد الدخول إلى الصفحة الرئيسية يتم الضغط على أيقونة إضافة مشروع جديد كما هو موضح بالشكل رقم (١٧)



شكل رقم (١٧)

تظهر صفحة تسجيل الفكرة الأولية، وتحتوي على ثلاثة أقسام رئيسية يتم تعبئتها ومملخص لبيانات الجهة كما هو موضح بالشكل رقم (١٨)

The screenshot shows the 'الرئيسية / تسجيل الفكرة الأولية للمشروع' (Home / Registration of the Initial Idea) page. It features a table for entering agency information with columns for 'اسم الجهة' (Agency Name), 'نوع الجهة' (Agency Type), and 'مجال الجهة' (Agency Field). The table is currently empty. Below the table, there are two buttons: 'إرسال' (Submit) and 'إلغاء' (Cancel). A sidebar on the right contains a list of sections: 1. بيانات المشروع الأولية (Initial Project Data), 2. أبرز المستفيدين و النتائج (Key Beneficiaries and Results), and 3. المرفقات (Attachments). At the bottom, there is a copyright notice: 'جميع الحقوق محفوظة © الهيئة العامة للأوقاف - المملكة العربية السعودية'.

شكل رقم (١٨)

1. بيانات المشروع الأولية

تحتوي على: البيانات الأولية، ومدة المشروع، وتكلفة المشروع، كما هو موضح بالشكل رقم (١٩)

الرئيسية / تسجيل الفكرة الأولية للمشروع

البيانات الأساسية للجهة

بيانات المشروع الأولية 1

البيانات الأولية

اسم المشروع*

اسم مدير المشروع*

وظيفته في الجهة*

نبذة موجزة عن المشروع*

أهداف المشروع*

مجالات المشروع*

مدة المشروع

تاريخ البداية المتوقع*

تاريخ هدي

تاريخ ميلادي

تاريخ النهاية المتوقع*

تاريخ هدي

تاريخ ميلادي

مدة المشروع

شهور 0 سنوات 0

عدد مراحل المشروع*

تكلفة المشروع

التكلفة الإجمالية للمشروع*

المبلغ المتوفر من المبلغ الكلي*

مبلغ الدعم المطلوب

هل سبق تنفيذه*

هل سبق تقديمه على جهات أخرى*

الجهات المشاركة في التنفيذ

شكل رقم (١٩)

2. أبرز المستفيدين والنتائج

بعد الانتهاء من تسجيل الخطوة الأولى يتم الضغط على "أبرز المستفيدين والنتائج" لفتح بيانات الخطوة التالية كما موضح بالشكل رقم (٢٠) والتي تحتوي على:

- المستفيدين من المشروع
- النتائج المتوقعة من المشروع

15

دليل المستخدم لمنصة استدامة وتمكين

2 أبرز المستخدمين و النتائج

المستخدمين من المشروع

إضافة +

نوع المستخدم* عدد المستخدمين*

النتائج المتوقعة من المشروع

إضافة +

النتيجة* الوصف*

تاريخ التحقق* تاريخ هجري تاريخ ميلادي

شكل رقم (٢٠)

٣. المرفقات

بعد الانتهاء من تسجيل بيانات الخطوة الثانية يتم الضغط على "المرفقات" لفتح بيانات الخطوة الثالثة كما هو موضح بالشكل رقم (٢١) وتحتوي على:

- الخطة السنوية للجهة
- التقرير المالي (الميزانية) للجهة
- الهيكل التنظيمي للجهة
- التقرير الختامي للعام الماضي للجهة
- خطة المشروع

3 المرفقات

رفع ملف* الخطة السنوية للجهة

الامتدادات المسموحة هي: xls,xlsx,xlsm,xlt,xlsx,xltx,doc,docx,pdf,zip,jpeg,png,docx,pdf,xlt,xls,xlsx,xlsm

رفع ملف* التقرير المالي (الميزانية) للجهة

الامتدادات المسموحة هي: xls,xlsx,xlsm,xlt,xlsx,xltx,doc,docx,pdf,zip,jpeg,png,docx,pdf,xlt,xls,xlsx,xlsm

رفع ملف* الهيكل التنظيمي للجهة

الامتدادات المسموحة هي: xls,xlsx,xlsm,xlt,xlsx,xltx,doc,docx,pdf,zip,jpeg,png,docx,pdf,xlt,xls,xlsx,xlsm

رفع ملف* التقرير الختامي للعام الماضي للجهة

الامتدادات المسموحة هي: xls,xlsx,xlsm,xlt,xlsx,xltx,doc,docx,pdf,zip,jpeg,png,docx,pdf,xlt,xls,xlsx,xlsm

رفع ملف* خطة المشروع

الامتدادات المسموحة هي: xls,xlsx,xlsm,xlt,xlsx,xltx,doc,docx,pdf,zip,jpeg,png,docx,pdf,xlt,xls,xlsx,xlsm

إرسال

شكل رقم (٢١)

وبعد إتمام عملية تسجيل كافة البيانات يتم الضغط على إرسال

بعد تسجيل جميع بيانات الفكرة الأولية للمشروع وإتمام عملية الإرسال يقوم النظام بإرسال رسالة تأكيد استلام بيانات تسجيل الفكرة الأولية عبر البريد الإلكتروني لمقدم الطلب كما هو موضح بالشكل رقم (٢٢)

شكل رقم (٢٢)

بعد قبول الفكرة الأولية للمشروع يتم إرسال رسالة قبول تسجيل المشروع للجهة كما هو موضح بالشكل رقم (٢٣)

شكل رقم (٢٣)

توضيح:

اعتماد المشروع مبدئياً (الفكرة الأولية) لا يعنى الموافقة النهائية عليه.

رابعاً: تسجيل الفكرة التفصيلية للمشروع

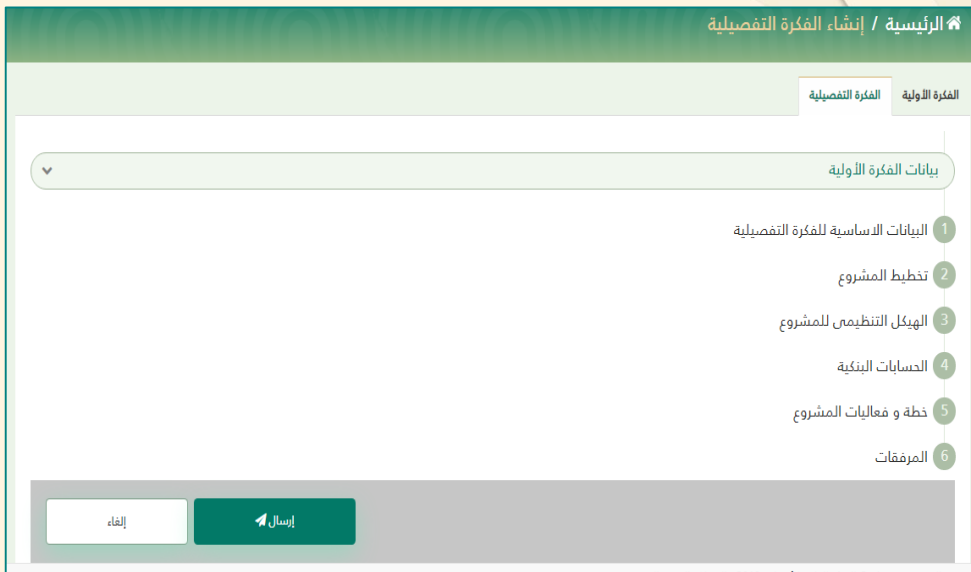
بعد استلام رسالة القبول المبدئي للمشروع يقوم مقدم الطلب بالدخول مره أخرى لإضافة بيانات الفكرة التفصيلية للمشروع كما هو موضح بالشكل رقم (٢٤).



شكل رقم (٢٤)

حيث يقوم مقدم الطلب بإدخال ما هو موضح بالشكل رقم (٢٥)

١. البيانات الأساسية للفكرة التفصيلية
٢. تخطيط المشروع
٣. الهيكل التنظيمي للمشروع
٤. الحسابات البنكية
٥. خطة وفعاليات المشروع
٦. المرفقات



شكل رقم (٢٥)

١. البيانات الأساسية للفكرة التفصيلية

تحتوي على: البيانات الأساسية للمشروع، الإطار الجغرافي للمشروع، كما هو موضح بالشكل رقم (٢٦)

الفكرة الأولية | الفكرة التفصيلية

بيانات الفكرة الأولية

1 البيانات الأساسية للفكرة التفصيلية

البيانات الأساسية للمشروع

اسم الجهة المنفذة للمشروع*

الجهة المشرفة* اختر

مبرات المشروع*

هل سبق تنفيذه نعم

ايزر نتائج المشروع السابق*

هل يحتاج المشروع إلى ترخيص* نعم

هل تم الحصول على ترخيص نعم

صوره ترخيص المشروع* رفع ملف

الامتدادات المسموحة هي pdf, png, jpeg, jpg - أقصى حجم متاح للرفع هو 5 MB

الجهات المشاركة في التنفيذ*

العائد المادي المتوقع للمشروع إن وجد 0

الإطار الجغرافي للمشروع

المنطقة* اختر

المحافظة* اختر

المدينة/المركز* اختر

شكل رقم (٢٦)

٢. تخطيط المشروع

بعد الانتهاء من تسجيل الخطوة الأولى يتم الضغط على "التخطيط للمشروع" لفتح بيانات الخطوة التالية ليقوم مقدم الطلب بإدخال ما هو موضح بالشكل رقم (٢٧):

- بيانات مراحل المشروع
- موازنة المشروع

شكل (٢٨)

٤. الحسابات البنكية

يتم الضغط على "الحسابات البنكية" لفتح بيانات الخطوة لإدخال جميع البيانات الخاصة بالحساب البنكي وكما هو موضح بالشكل رقم (٢٩)

شكل رقم (٢٩)

٥. خطة وفعاليات المشروع

يتم الضغط على "خطة وفعاليات المشروع" لتعبئة بيانات الخطوة الخامسة ليقوم مقدم الطلب بإدخال: الخطة التسويقية والإعلامية، وفعاليات المشروع، كما هو موضح بالشكل (٣٠)

شكل رقم (٣٠)

خامساً: تعبئة وثيقة المشروع

بعد استلام رسالة استكمال الإجراءات يقوم مقدم الطلب بالدخول مرة أخرى إلى الموقع لتعبئة آخر خطوة في تسجيل المشروع وهي بيانات وثيقة المشروع كما هو موضح بالشكل رقم (٣٣)

The screenshot shows a dashboard with a green header labeled 'الرئيسية'. Below the header, there are navigation buttons: 'مشاريع متوقفة' (0), 'مشاريع مرفوضة' (1), 'مشاريع منتهية' (0), 'مشاريع جارية' (5), and 'مشاريع جديدة' (9). A central button says 'إضافة مشروع جديد'. Below this is a table with columns for 'المهمة' (Task) and 'اسم المشروع' (Project Name). The first row in the table is 'تعبئة وثيقة المشروع' (Fill project document) under the 'المهمة' column.

شكل (٣٣)

حيث يقوم مقدم الطلب بإدخال التالي موضحاً شكل رقم (٣٤):

١. التخطيط المالي للمشروع
٢. فريق المشروع ومسؤولياته
٣. مخاطر وقيود المشروع

The screenshot shows a form titled 'الرئيسية / إنشاء وثيقة المشروع'. It features a dropdown menu for 'بيانات الفكرة التفصيلية' (Detailed idea data). Below the dropdown is a list of three steps: 1. 'التخطيط المالي للمشروع' (Financial planning for the project), 2. 'فريق المشروع ومسؤولياته' (Project team and responsibilities), and 3. 'مخاطر و قيود المشروع' (Project risks and constraints). At the bottom, there are two buttons: 'إلغاء' (Cancel) and 'إرسال' (Send).

شكل رقم (٣٤)

التخطيط المالي للمشروع

تحتوي على: مراحل العمل بالمشروع والإجراءات المالية

كما هو موضح بالشكل رقم (٣٥)

بيانات الفكرة التفصيلية

1 التخطيط المالي للمشروع

مراحل العمل بالمشروع

اختيار	المرحلة
تاريخ البداية المتوقع 2019-06-16 --- 1440-10-13	تاريخ النهاية المتوقع 2019-06-28 --- 1440-10-25
مخرجات المرحلة*	الدفعة*
النسبة من اجمالي الدعم % 0.00	عدد ايام العمل 1

البرامج ومؤشرات إنجاز المرحلة

إضافة

البرنامج*	وسائل التحقق*
مؤشرات الإنجاز*	ملاحظات

الإجراءات المالية

إضافة

الإجراءات المالية*

رفع ملف

شكل رقم (٣٥)

1. فريق المشروع ومسؤولياته

ليقوم بتسجيل بيانات كلا من: فريق العمل، مسؤوليات كافة فرق المشروع، كما هو موضح بالشكل رقم (٣٦).

2 فريق المشروع و مسؤولياته

فريق العمل

إضافة +

الاسم *

المهمة *

مسؤوليات كافة فرق المشروع

مسؤوليات فريق العمل

إضافة +

مسؤوليات فريق العمل *

مسؤوليات الشريك

إضافة +

مسؤوليات الشريك *

شكل رقم (٣٦)

٢. مخاطر وقيود المشروع

يتم الضغط عليها لتعبئة البيانات التالية وكما هي موضحة بالشكل رقم (٣٧):

- مخاطر المشروع
- قيود المشروع
- الأمور المستثناة من المشروع

3 مخاطر و قيود المشروع

مخاطر المشروع

المخاطر

+ إضافة

المخاطر

خطوات التقليل من اثر المخاطر

+ إضافة

خطوات التقليل من اثر المخاطر

قيود المشروع

القيود المتعلقة بالتكلفة

+ إضافة

القيود المتعلقة بالتكلفة

القيود المتعلقة بالزمن

+ إضافة

القيود المتعلقة بالزمن

الامور المستثناة من المشروع

المستثنى

+ إضافة

المستثنى

تاريخ زوال الاستثناء

تاريخ هجري

تاريخ ميلادي

حذف

إلغاء
إرسال

شكل رقم (٣٧)

- ❖ بعد إتمام عملية تسجيل كافة البيانات يقوم مقدم الطلب بالضغط على إرسال لتظهر رسالة تأكيديه بأنه تم إرسال الطلب بنجاح وسيتم الإعلام بنتيجة الطلب قريباً.
- ❖ بعد اعتماد الهيئة للمشروع يستقبل مقدم الطلب رسالة بريدية بالموافقة على تنفيذ المشروع كما هو موضح بالشكل رقم (٣٨) بأنه تم اعتماد الاتفاقية وتمت الموافقة على تنفيذ المشروع



شكل رقم (٣٨)

سادساً: تقارير المتابعة للجهة

بعد اعتماد المشروع تكون الخطوة التالية تعبئة تقارير المتابعة وتتم بعد استئصال الجهة بريد إلكتروني يفيد بأنه تم تعيين مشرف تنفيذي للمشروع، وبالتالي يتم البدء في عمل وتعبئة تقارير المتابعة الخاصة به كما هو موضح بالشكل رقم (٣٩) وتنقسم إلى:

١. موازنة المشروع
٢. التقرير الشهري
٣. التقرير الختامي
٤. تعديل مراحل المشروع

The screenshot displays a web interface for project monitoring. At the top right, there is a home icon and the text 'الرئيسية / تقارير المتابعة'. Below this is a search and filter section with the following elements:

- 'اسم المشروع' (Project Name) with a search input field.
- 'نوع التقرير' (Report Type) with a dropdown menu.
- 'حالة التقرير' (Report Status) with a dropdown menu.
- 'تاريخ الإنشاء من' (Creation Date From) and 'إلى' (To) with date pickers.
- 'بحث' (Search) button and 'عرض الكل' (View All) button.

At the bottom, there is a navigation bar with four icons and labels: 'تقرير موازنة المشروع' (Project Budget Report), 'التقرير الشهري-الجهة المستفيدة' (Monthly Report - Beneficiary), 'التقرير الختامي' (Final Report), and 'تعديل مراحل المشروع' (Edit Project Phases).

شكل رقم (٣٩)

١. تقرير الموازنة

هذا النموذج خاص بمرحلة المتابعة أي مختلف عن نموذج الموازنة الذي تم رفعه خلال تسجيل الفكرة التفصيلية للمشروع حيث تقوم الجهة المستفيدة بتعبئة تقرير موازنة المشروع وإرساله كما هو موضح بالشكل رقم (٤٠).

الرئيسية / تقرير الموازنة

المشروع*

البيانات الأساسية للمشروع

اسم المشروع :	مجال المشروع :
مشرف تنفيذ المشروع :	اسم الجهة :
تاريخ البداية :	تاريخ النهاية :
عنوان المشروع :	تاريخ البداية الفعلي : لم ين
تاريخ البداية الفعلي : ل	تاريخ النهاية الفعلي : لم ين

بيانات تقرير الموازنة

تاريخ الموازنة*

تاريخ هجري

تاريخ ميلادي

المرفقات

رفع ملف

الرجاء تنزيل هذا القالب وتعبئته

عودة

إرسال

شكل رقم (٤٠)

توضيح:

- ❖ يكون التقرير متاح للتعبئة فقط للمشاريع الجارية.
- ❖ يمكن متابعة حالة التقرير من خلال صفحة تقارير المتابعة في خانة حالة التقرير.

٢. التقرير الشهري للجهة المستفيدة

يتم تعبئة التقرير كما هو موضح بالشكل رقم (٤١) مع العلم أن أول تقرير شهري تتمكن الجهة تعبئته يوم ٢٥ من تاريخ التعيين أي لا يمكن تعبئة تقرير الشهر الجاري قبل ذلك اليوم

يتم تنبيه الجهة بضرورة إدخال التقرير الشهري خلال الفترة من ٢٥ حتى نهاية الشهر، ويصبح التقرير الشهري بعد نهاية الشهر تقريراً متأخراً

لا يمكن إدخال التقرير الشهري الخاص بالشهر الحالي في حالة عدم إدخال التقارير الشهرية الخاصة بالشهور السابقة.

شكل رقم (٤١)

توضيح:

- ❖ يكون التقرير متاح للتعبئة فقط للمشاريع الجارية
- ❖ يمكن متابعة حالة التقرير من خلال صفحة تقارير المتابعة في خانة حالة التقرير

٣. تقرير تعديل مراحل المشروع

تقوم الجهة المستفيدة بتعبئة بيانات التقرير كما هو موضح بالشكل رقم (٤٢) وإرساله إلى مشرف تنفيذ المشروع، ويقوم مشرف تنفيذ المشروع بمراجعة التقرير وإتخاذ القرار؛ إما إرسال التقرير إلى الجهة مرة أخرى لاستكمال البيانات أو إرساله إلى متابعة المشاريع لاعتماده.

الرئيسية / تعديل مراحل المشروع

المشروع * مسجد التقوى

البيانات الأساسية للمشروع

اسم المشروع : مسجد التقوى	مجال المشروع : خدمة الأوقاف
مشرف تنفيذ المشروع : مشرف تنفيذ المشروع	اسم الجهة : اختيار
تاريخ البداية : 1441-01-02 - 2019-09-01	تاريخ النهاية : 1441-02-29 - 2019-10-28
عنوان المشروع : الحدود الشمالية - عرعر - اختيار -	تاريخ البداية الفعلي : لم يبدأ بعد
تاريخ النهاية الفعلي : لم ينتهي بعد	

بيانات تعديل مراحل المشروع

أسباب طلب تعديل المراحل *

متنقي لديك 1500 حرفاً

اسم المرحلة	تاريخ البداية المخطط	تاريخ النهاية المخطط	عدد أيام العمل المخططة
المرحلة الأولى	2019-09-01 - 1441-01-02	2019-09-25 - 1441-01-26	5
المرحلة الثانية	2019-09-26 - 1441-01-27	2019-10-28 - 1441-02-29	20

تنقيب
دمج

اسم المرحلة	تاريخ البداية المخطط	تاريخ النهاية المخطط	عدد أيام العمل المخططة
المرحلة الأولى	2019-09-01 - 1441-01-02	2019-09-25 - 1441-01-26	5
المرحلة الثانية	2019-09-26 - 1441-01-27	2019-10-28 - 1441-02-29	20

عودة
إرسال

شكل رقم (٤٢)

٤. التقرير الختامي

يكون التقرير متاحاً للتعبئة للمشاريع المنتهية فقط وهي المشاريع التي تم إدخال تاريخ النهاية الفعلي لآخر مرحلة بالتقرير الشهري لمشرف تنفيذ المشروع وتم الانتهاء من اعتماد هذا التقرير، لتتحول حالة المشروع إلى منتهي.

سابعاً: بطاقات الدعم الفني

لإرسال أي استفسارات يتم تعبئة البيانات الموضحة بالشكل رقم (٤٣) وسيتم الرد عبر البريد الإلكتروني المسجل في البيانات.

الرئيسية / إضافة بطاقة دعم فني

الاسم *

البريد الإلكتروني *

محتوى السؤال *

إرسال

عودة

جميع الحقوق محفوظة © الهيئة العامة للأوقاف 2019 - المملكة العربية السعودية

للتواصل والإستفسار: mestidamah@awqaf.gov.sa

شكل (٤٣)