

(وثيقة المنح والتبرع)

(معمدة بقرار مجلس الأمناء رقم ٤ / ٥ / ٢٠٢٢ وتاريخ ٣ / ٩ / ١٤٤٣ هـ)

تمهيد:

تأتي هذه الوثيقة لضبط التبرع والمنح في مؤسسة سعد بن سعد بن عبد الله السعود وابتائه، ولتكون نموذجاً مميزاً في حوكمة التبرع والمنح في المؤسسة من التقديم وحتى الإغلاق، مستفيدة في ذلك من الممارسات الدولية والمحلية المماثلة والتميزة لبناء وتنفيذ مشاريع مؤثرة ملتزمة بالجودة والسهولة والتيسير على كل شخص أو جهة طالبة للمنح من المؤسسة.

كما تستند هذه الوثيقة لأنظمة المملكة العربية السعودية كاملة وبالأخص:

- ١- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) بتاريخ ١٩/٠٢/١٤٣٧هـ.
- ٢- نظام مكافحة غسل الأموال، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣١) بتاريخ ١١/٠٥/١٤٣٣هـ.
- ٣- نظام جرائم الإرهاب وتمويله، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٦) بتاريخ ٢٤/٠٢/١٤٣٥هـ.
- ٤- نظام لائحة منح الإعانات للجمعيات الخيرية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١٠) بتاريخ ١٣/٠٥/١٣٩٥هـ.

المصطلحات:

- المؤسسة: مؤسسة سعد بن سعد بن عبد الله السعود وابتائه
- الجهات غير الربحية: الجهات الخيرية والحكومية والوقفية والجمعيات والمراكز العلمية في الجامعات وغيرها في المملكة العربية السعودية
- الجهات الربحية: المؤسسات والشركات التي تعود بأرباح مالية لأصحابها أو المشاركين فيها
- المنح / التبرع: مصطلحان ذا مدلول واحد وهو: تقديم الدعم المالي أو العيني للآخرين
- ضوابط المنح: ما يلزم توفيره وتحقيقه جميعاً لقبول منح الجهة أو المشروع.
- مجالات المنح: المصارف العامة التي يتم الالتزام بتقديم المنح من خلالها.
- مسارات المنح: الأساليب التي تستقبل من خلالها طلبات المنح وتنظم عمليات إجراءات المنحة من الاستقبال حتى الإغلاق. ولكل مسار أسلوب إجراءاته ومتطلباته الخاص به.
- قرارات المنح: القرارات التي تصدر عن لجان المنح الرسمية حسب الصلاحية الممنوحة لها.
- حياة المنحة: دورة إجراء طلب المنحة منذ الاستقبال مروراً بالدراسة ثم القرار ثم المتابعة وانتهاء بالإغلاق.

تعريف بالمؤسسة:

مؤسسة سعد بن سعدون بن عبد الله السعدون وأبنائه.
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٤٥ وتاريخ ١٤٤٢/١٢/٢٣ هـ.

أهداف المؤسسة:

١. دعم الجهود العلمية والتربوية والمشاريع والبرامج والمبادرات التي تلي احتياجات المنطقة وأبنائها.
٢. تقديم الدعم المالي المباشر لمدرسة سعدون بن سيف الوقفية لإعادة بنائها ودعم مبادراتها لخدمة المجتمع.
٣. تقديم الدعم المالي المباشر لأوقاف ومساجد أسرة السعدون في الأحساء.
٤. دعم الأعمال الخيرية في المنطقة التي تخدم مجالات البر والتكافل والتنمية المجتمعية.
٥. تقديم المعونات والدعم المباشر لتنفيذ مشاريع وبرامج احتياجات المجتمع في المنطقة.
٦. دعم أصحاب المشاريع الصغيرة والمساهمة معهم والأولوية لأسرة السعدون بالأحساء.
٧. تقديم الدعم المالي المباشر والمعونات للمحتاجين، والأولوية لأسرة السعدون بالأحساء.

مجالات المنح:

تقدم المؤسسة منحها في المجالات الآتية:

١. التبرع العيني.
٢. مدرسة سعدون بن سيف.
٣. التعليم والتدريب.
٤. المساجد.
٥. المشاريع التنموية.
٦. مشاريع الاستثمار الاجتماعي.

مسارات المنح:

١. المنح المركزي: هو التبرعات المباشرة والتي يتم اعتمادها مركزيا من رئيس مجلس الأمناء استجابة لطلب أحد المحتاجين أو معرفته بالمحتاجين.
٢. المنح المؤسسي: هو المنح والتبرعات للمشاريع، والتي تكون صغيرة ومتوسطة وطويلة المدى، وتمتاز بأنها مباشرة أو مبتكرة وتحدث تغييرات إيجابية في المجتمع المستهدف .
٣. المنح التعاوني: هو المنح المقدم في مختلف مجالات عمل المؤسسة عبر الشراكات مع مانحين آخرين.

أنواع المنح:

منح طوارئ	مدرسة سيف بن سعدون الوقفية	المساجد
المشاريع التنموية	برامج تدريبية وتعليمية	الأوقاف
منح تعليمية	دعم المحتاجين	المشاريع الاجتماعية
الاستثمار الاجتماعي	دعم مبادرات الجمعيات التنموية	منح تأسيس الجمعيات
بناء المراكز	حوكمة الجمعيات	تمكين الجمعيات

محددات المنح:

تقدم المؤسسة المنح للأشخاص والجهات الخيرية من خلال سياسات محددة وفقاً للمحددات الآتية:

■ المحددات الإجرائية:

- تمنح المؤسسة للأفراد والجهات الخيرية المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- لا يتم تقديم المنح لجهات خيرية معتمدة تبقى على انتهاء مدة اعتمادها اقل من ثلاثة اسابيع.
- المؤسسة لا تقدم منحا للجهات التجارية.
- يحق للمؤسسة التعاقد مع جهات تجارية لتقديم خدمات لجهات خيرية او توريد مواد لها.
- يحق للمؤسسة متابعة تنفيذ المشاريع الممنوحة، وطلب التقارير اللازمة التي تثبت صرف المنح على ما خصص له.
- تستقبل المؤسسة أفكار المشاريع من الأفراد والتنفيذ عن طريقهم أو عبر جهات مصرحة.
- قبل اعتماد أي منحة جديدة يجب إغلاق أي منحة سابقة انتهى وقت تنفيذها، ماعدا ما يتم استثناءه.
- تغلق المنحة إذا استوفى الشخص أو الجهة جميع المتطلبات اللازمة لإغلاق المنحة.
- تتاح الشراكات مع جهات مانحة أخرى في جميع المشاريع المعتمدة.

■ المحددات المكانية:

- تمنح المؤسسة الأفراد والجمعيات والمنظمات في الأحساء، وتلتزم بالمنح خارج المملكة عبر مركز الملك سلمان للإغاثة أو الجهات المصرح لها.

■ المحددات الزمانية:

- تمنح المؤسسة طوال العام، كما تعتمد المؤسسة السنة المالية الميلادية في تحديد فترات التقديم.

■ المحددات المالية:

- الحد الأدنى للمنح التي تقدمها المؤسسة هو (١٠٠٠) ريال سعودي.

■ محددات الاعتذارات:

تعتذر المؤسسة عن منح ما يأتي:

١. المشاريع التي تخدم أطراف ذات توجهات مخالفة لأنظمة المملكة العربية السعودية.
٢. الجهات التي لم تسجل في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٣. الجهات التي عليها ملاحظات من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٤. الجهات التي لا يوجد لها وسائل اتصال لمنسق المشروع مع المؤسسة.
٥. وجود ملاحظات على الشخص أو الجهة في تنفيذ مشروع سابق حتى يتم معالجتها.
٦. الجهات التي ليس لديها عناوين الكترونية رسمية غير مجانية أو حسابات بنكية معتمدة أو مقرات ثابتة ومعروفة بعنوان بريدي رسمي.

قرارات المنح:

١. اعتماد المشروع ماليا مساهمة جزئي أو كلي.
٢. اعتماد المشروع ماليا ونوعيا. (مع تبني المشروع).
٣. اعتماد بشرط.
٤. اعتماد تسويق المشروع.
٥. الاعتذار.

صلاحيات اعتماد المنح:

الجهة	مواصفاتها	الصلاحيات المالية
رئيس مجلس الأمناء	اعتمادات رئيس مجلس الأمناء مباشرة، سواء اعتمادات مباشرة أو استجابة لطلبات مباشرة	(٢٠٠,٠٠٠) مئتي ألف ريال
مجلس الأمناء	لجنة واحدة مكونة من مجلس الأمناء	أكثر من (٢٠٠,٠٠٠) مئتي ألف ريال

كيفية اتخاذ قرارات المنح:

تستقبل طلبات التبرع في المؤسسة، وتقوم بدراسة طلبات المنح المقدمة وفق ما يأتي :

١. تمر دراسة الطلب في ثلاث خطوات:
 - التأكد من نظامية الجهة أو جدية الشخص.
 - التأكد من انطباق ضوابط الجهة والمشروع والمنحة على الطلب المقدم.
 - عرض الطلب على صاحب الصلاحية.
٢. تختلف ضوابط الجهة والمشروع ومعايير تقييم كل منهما بحسب المسار المطلوب التقديم عليه.
٣. تتواصل المؤسسة مع مقدم الطلب لمناقشة التفاصيل.
٤. يتم عرض الطلبات ونتائج تقييمها على صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأنها.

حياة المنحة:

لكل مسار من مسارات المنح مراحل ومحطات يوضحها النموذج الآتي:

المنح المركزي	المنح المؤسسي	المنح التعاوني
اعتماد الفرصة	التقديم	استقبال الفرصة
تسجيل المشروع	الدراسة	الدراسة
الإدارة	الاعتماد	الاعتماد
الإغلاق	الإدارة	الإدارة
-	الإغلاق	الإغلاق

وتوضح مراحل المنح بالآتي :

١. اعتماد الفرصة :
٢. تسجيل المشروع :
٣. التقديم: تشمل استقبال المشروع من ناحية طريقة استقباله وأماكنها وآلياتها، بالإضافة لضوابط المتقدمين، والمستندات المطلوبة في هذه المرحلة.

٤. الدراسة: تشمل كيفية دراسة إدارات المؤسسة للمشروع ومعايير قبول الجهات ومعايير اعتماد المشاريع وتوضيح جوانب تفضيلات المشاريع بالإضافة الى عمليات التدقيق على المعايير والسياسات الخاصة بالبرامج النوعية
٥. الاعتماد: تبتدى هذه المرحلة بتحديد مخصص المنحة ثم توضح هذه المرحلة أنواع القرارات بالمؤسسة و ما يلحق بها من اشتراطات و طرق تنفيذ و استثناءات، بالإضافة لتوضيح كيفية ابلاغ الجهات بالقرار وتقديم المتطلبات منهم قبل لإيداع المبالغ، وعقود التنفيذ.
٦. الإدارة: توضح هذه المرحلة كيفية متابعة المشاريع وزيارتها وطريقة الدفعات المالية، والتقارير المطلوبة، بالإضافة لتوضيح طريقة التعامل مع التجاوزات في التنفيذ
٧. الاغلاق: تشرح هذه المرحلة طريقة المؤسسة في التوثيق الإعلامي و الية التقارير الإعلامية مع توضيح كيفية اغلاق المشروع والمستندات المطلوبة لذلك

ضوابط المنح وكيفية التقديم عليها:

يخضع قبول الجهات في المؤسسة لسياسة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، بالإضافة لضوابط خاصة بها من شأنها تحقيق الحماية القانونية للمؤسسة والجهة الممنوحة، وفي حال عدم توفر أي ضابط فيتعذر قبول الجهة.

■ ضوابط الجهات :

١. أن تكون الجهة خيرية وغير ربحية.
٢. وجود تصريح ساري من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٣. وجود حساب بنكي باسم الجهة الصريح.
٤. وجود تعريف بالجهة و مشاريعها.
٥. أن يكون المشروع من اختصاص الجهة حسب نظامها الأساسي.
٦. تحديد مدير أو منسق للمشروع.

■ معلومات الجهة :

البيان
١. اسم الجهة :
٢. المكان و المقر :
٣. تاريخ التأسيس:
٤. مجالات العمل :

٥. نوع المستفيدين :
٦. عدد المستفيدين :
٧. اجمالي ميزانية الجهة :
٨. عدد المشاريع الممنوحة للجهة من المؤسسة:
٩. التزكيات الحاصلة عليها الجهة :
١٠. توضيحات إيجابية عن الجهة :

■ كيفية تقديم طلب المنح ، وإجراءات الدراسة:

أ. الجهات الشريكة :

١. وجود نظام تقني مختص باستقبال المنح عبر الرابط، أو عبر الأرسال للإيميل الرسمي للمؤسسة:
٢. يستوجب التسجيل النظامي في البرنامج.
٣. رفع مستندات الجهة المطلوبة في ضوابط الجهة.
٤. لا يتم التقديم على المشاريع قبل قبول الجهة رسميا في المؤسسة.
٥. بعد قبول المؤسسة تسجيل الجهة وتفعيل حسابها يمكنها استكمال تقديم الطلب.
٦. بعد الانتهاء من تقييم الطلب سيتم عرضه على اللجان المتخصصة في المؤسسة لاتخاذ القرار.
٧. في حال اعتماد المشروع تبلغ الجهة بذلك، إلا إذا كانت المنحة بشرط فتخاطب الجهة للموافقة على الشرط.
٨. تقوم المؤسسة بإيداع مبلغ المنحة بعد اعتماده بمدة أقصاها أسبوعين ، ويتم تقسيم المبلغ وفقا لنتيجة دراسة المشروع ومراحله التي ستعتمدها اللجنة المختصة – ووفق للعقد المبرم للتنفيذ.
٩. في حال الاعتذار عن الطلب تبلغ الجهة بأسباب الاعتذار بشكل مجمل.

المستندات المطلوبة عند تقديم المشاريع :

١. خطاب من الجهة بطلب المنح/ التبرع.
٢. تقرير المشاريع للجهة للعام السابق لعام التقديم.
٣. شهادة بنكية أو كشف بحساب الجهة يوضح بيانات الحساب البنكي بالتفصيل.

مكونات نموذج تقديم مشاريع الجهات:

البيان
١. اسم المشروع:
٢. مكان المشروع:
٣. مدة المشروع:
٤. موقع المشروع:
٥. عدد المستفيدين:
٦. توضيحات إيجابية عن المشروع:
٧. قيمة المشروع:
٨. مراحل المشروع: توضيح جميع مراحل (اسم المرحلة. تاريخ البدء الفعلي، تاريخ الانتهاء الفعلي).
٩. موازنة المشروع:

سياسة منح التكاليف التشغيلية المباشرة وغير المباشرة:

١. تعنى المؤسسة بضبط عملية المنح أهمية قصوى وخاصة فيما يخص ضمان وصول مبلغ المنحة لمستحقه بشكل كامل، لذلك توضح هذه السياسة كيف تتعامل المؤسسة مع استهداف كثير من الأشخاص والجمعيات لنسبة تنفيذ الأعمال ومن أجل إيضاحها نود الإشارة للآتي:

- المقصود من: التكاليف التشغيلية المباشرة: هي التكاليف المالية التي يتطلبها تنفيذ المشروع مثل (مكافآت العاملين الذين يعملون في المشروع - وليس في الجهة - تكاليف سفر العاملين - تكاليف الاستعانة بالمستشارين - والإيجارات الخاصة بالمشروع - المواد والمعدات اللازمة لتنفيذ أنشطة المشروع - تكاليف الطباعة لمواد المشروع) وأي تكاليف تشغيلية أخرى ذات علاقة بتنفيذ المشروع بشكل مباشر.

- المقصود من: التكاليف التشغيلية غير المباشرة: هي التكاليف التشغيلية التي تدعم تنفيذ مشاريع الجهة بشكل غير مباشر مثل رواتب الموظفين العاملين في الجهة ممن لهم علاقة بالمشروع وإيجارات مقر الجهة والتكاليف الإدارية الأخرى التي تدعم تنفيذ المشروع.

٢. فما يخص التكاليف التشغيلية المباشرة للمشروع فهي بنود مناسبة حسب ما يراه مقيم المشروع و لا مانع من قبولها جميعا.

٣. وأما ما يخص التكاليف التشغيلية غير المباشرة فتلتزم الجهات بعدم صرف أكثر من ١٠ % من إجمالي قيمة المنحة، في غير بنود المنحة المعتمدة.

أوقات التقديم والمدة اللازمة لاتخاذ القرار:

١. التقديم على المشاريع مفتوح طوال السنة ويوجد تفضيلات زمنية حسب كل مسار يتم التفصيل فيها حسب كل مسار.
٢. تلتزم المؤسسة بالرد على أي مشروع يتم التقديم عليه بالرد في مدة زمنية من ثلاثة أيام حتى ستين يوم حسب المسار المتقدم عليه.

مسوغات الصرف:

١. تصريح الجهة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٢. قرار لجنة المنح في المؤسسة، حسب الصلاحية المالية.
٣. عقد معتمد وموقع مع الجهات المنفذة لمسارات (التعاوني - اعتمادات الموردين)
٤. البيانات البنكية كاملة (رقم الجهة الرسمي - رقم الحساب الاي بان - السفت كود - اسم فرع البنك)
٥. ملخص المشروع يتضمن تفاصيل مختصرة مع اظهار بنود الدعم والتكلفة الكلية
٦. في حال الدعم بشرط؛ ارفاق كافة المتطلبات للشرط.
٧. تقرير مالي لآخر مشروع نفذ مع المؤسسة، إن وجد.
٨. في حال وجود دفعات : نموذج تحديد عدد الدفعات و مبلغها حسب قرار لجنة المنح أو الإدارة المختصة / وإرفاق تقرير الجهة/ سند القبض للدفعة السابقة/ نموذج الزيارة من المفوض بالزيارة / موافقة الادارة و التقييم و التعميد بالصرف .
٩. حجية ملكية للأرض المقام عليها المشروع في حال تنفيذ مشروع إنشائي واحداثياته GPS.
١٠. للمشاريع الانشائية و مشاريع المشتريات : يتم التعميد المباشر من رئيس مجلس الأمناء أو تقديم عروض أسعار من ثلاث جهات .

التعديل على المشروع في أثناء التنفيذ:

يحتوي طلب المنحة تفاصيل المشروع بما في ذلك أزمدة تنفيذ الأنشطة وتفاصيل تكاليفها، وحيث إن هذه التفاصيل تمثل خطة متوقعة قد يطرأ عليها بعض التغيير في أثناء التنفيذ و تتيح للجمعيات المنفذة شيء من المرونة في التنفيذ، على أن تسمح بإجراء تعديلات على المشروع حسب الآتي:

١. المناقلة بين بنود تكاليف النشاطات (البرامج) وفق ما يأتي :
- المناقلة بما لا يزيد على ١٠% من إجمالي المنح المقدم للمشروع يكون من صلاحيات الجهة دون الرجوع للمؤسسة .
- المناقلة بما يزيد على ١٠% وحتى ٢٥% من إجمالي المنح المقدم للمشروع يكون بموافقة المدير التنفيذي

- المناقلة بما يزيد عن ٢٥% من إجمالي المنح المقدم للمشروع يكون بموافقة اللجنة المعتمدة.
- يجب إشعار المؤسسة رسمياً بأي تعديلات على بنود التكاليف.

٢. التعديل في الخطة الزمنية للمشروع وفق ما يأتي:

- التعديل في مواعيد أنشطة المشروع يكون من صلاحيات الجهة المستفيدة.
- التعديل في تاريخ بداية المشروع بما لا يزيد على ثلاثة أشهر يكون من صلاحيات الجهة المنفذة.
- التعديل في تاريخ بداية المشروع بما يزيد على ثلاثة أشهر يكون بموافقة المؤسسة.
- يجب ألا يؤدي التعديل إلى تأخر بداية المشروع عن العام الحالي الذي اعتمد فيه المنح.
- في حال تأخر إيداع المنحة عن التاريخ المحدد تقوم الجهة بتعديل الخطة الزمنية للمشروع.
- يجب إشعار المؤسسة رسمياً بأي تعديلات على الخطة الزمنية.

التعامل مع تجاوزات التنفيذ:

في حال وجود تجاوزات في التنفيذ يحق للمؤسسة اتخاذ ما يلزم لإيقاف هذا التجاوز عبر التوضيحات الآتية:

١. تتعرف المؤسسة على التجاوزات من خلال :

- الشواهد المالية لعملية الضبط المالي المقدم من قبل الجهة.
- تقرير زيارة من تخولهم المؤسسة بالإشراف على المشروع سواءً موظفها أو طرف ثالث تعتمده المؤسسة وفق سياسات الطرف الثالث المعتمدة بالمؤسسة.

٢. يتم مخاطبة الجهة بتلك الملحوظات وطلب الرد خلال 30 يوماً متضمناً خطة التصحيح وإجراءاته والمدة التي سيتم التصحيح خلالها.

٣. إذا تعذر التصحيح فإنه يتخذ الاجراء بحسب نوع التجاوز.

٤. لا يصح إيقاع أكثر من جزاء على الجهة المستفيدة لارتكابها تجاوز واحد، وفي حالة ارتكاب الجهة المستفيدة لمخالفتين في آن واحد وكل منهما لها جزاء مختلف فيكتفى بإيقاع الجزاء الأعلى على الجهة المستفيدة، ولا يعني هذا عدم إلزام الجهة بتصحيح المخالفات.

٥. إذا لم يتم الرد أو كان التصحيح يحتاج إلى أكثر من ٦٠ يوم عمل، فإنه يتم اتخاذ بعض الإجراءات المناسب حسب نوع التجاوز وتأثيره على المشروع، ويعود تقدير حجم التجاوز للجنة اعتماد المشاريع ويحق لها اتخاذ احد القرارات الآتية:

- التنبيه: يستخدم لتنبيه الجهة المستفيدة كتابياً عند ملاحظة بداية تجاوز.

- لفت انتباه: يستخدم لفت الانتباه المكتوب عند عدم الاستجابة للتنبيه في تحقيق التغيير المطلوب في منهجية الجهة المستفيدة بتطبيق المشروع، أو ارتكابها إحدى التجاوزات .
 - إيقاف المشروع: يستخدم في حالة عدم استجابة الجهة لتعديل التجاوز في عملية تطبيق بنود المشروع.
 - إيقاف الدعم لمدة محددة: يستخدم عند ارتكاب إحدى التجاوزات الكبيرة.
٦. عند إيقاف جزء إيقاف المشروع على الجهة المستفيدة، يتم طلب إعادة مبلغ الدعم، ويستثنى من ذلك المبالغ التي تم صرفها أو الالتزام بها بموجب وثائق تقدمها الجهة المستفيدة شريطة أن تكون تلك المبالغ قد صرفت حسب البنود المعتمدة.

كيفية إغلاق المنحة:

مرحلة إغلاق المنحة هي إجراء تقوم به المؤسسة بعد استكمال جميع المتطلبات اللازمة للإغلاق؛ حيث تقوم المؤسسة بالتقييم النهائي للمشروع وإغلاق المنحة وإبلاغ الجهة المستفيدة بقرار الإغلاق، ويشترط لإغلاق المنحة استكمال المتطلبات الآتية:

- إرسال الجهة إفادة باستلام المبلغ (خلال ثلاثة أيام من دخول المبلغ في حسابها)
- إرسال الجهة لجميع التقارير المطلوبة حسب كل مسار.
- تحقيق المخرجات المتفق عليها عند تقديم طلب المنحة.
- في حالة عدم تنفيذ المشروع أو أجزاء منه يجب إعادة مبلغ المنحة أو المتبقي منه قبل إغلاق المشروع.

سياسة التوثيق الإعلامي:

السياسات
تصميم لوحات المشروع الإعلامية (القماشية المتحركة، الثابتة غير قابلة للتلف) التي يظهر عليها شعار المؤسسة وعلم دولة السعودية.
الصور الفوتوغرافية (١٥ صورة ذات جودة عالية).
تصوير فيديو وإرساله (خام) عبر رابط ليتم استخدامه إعلامياً للمؤسسة.
مراعاة الضوابط الأخلاقية في حفظ كرامة المستفيدين من المشروع من خلال التصوير غير المباشر (من الخلف).
عدم إظهار مخلفات المشروع (مواد بناء أو ملابس العمال) وما إلى ذلك.

سياسة التقرير الختامي:

م	السياسات
١	وضع جميع بيانات المشروع و هي : ١. اسم المشروع : ٢. مكان المشروع : ٣. مدة المشروع : ٤. موقع المشروع : ٥. عدد المستفيدين : ٦. توضيحات إيجابية عن المشروع : ٧. قيمة المشروع : ٨. قيمة مساهمة المؤسسة في المشروع : ٩. مراحل المشروع : توضيح جميع مراحل المشروع (اسم المرحلة . تاريخ البدء الفعلي، تاريخ الانتهاء الفعلي).
٢	أثر المشروع المتحقق على مستوى الموقع، على مستوى المستفيدين.