



## ضوابط وإجراءات جامعة قطر لتنظيم رعاية الفعاليات

### مقدمة

في إطار سعي جامعة قطر لتحقيق أهدافها الاستراتيجية بكفاءة عالية وفقاً لرؤية الجامعة وخططها الاستراتيجية، ترحب جامعة قطر بقبول رعاية الفعاليات والبرامج والنشاطات المختلفة من قبل الجهات الخارجية لتعزيز دورها في المشاركة المجتمعية، وذلك بهدف تعزيز وبناء الشراكات مع هذه الجهات بعد إيلاء الاعتبار اللازم للمخاطر، والمنافع، والمتطلبات، والمسؤوليات الأخرى ذات الصلة. تقوم إدارة التواصل والشراكات التابعة لمكتب رئيس الاستراتيجية والتطوير بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة لتنظيم كافة الجوانب المتعلقة بطلبات، الرعاية بوضع الضوابط والإجراءات المعتمدة من مكتب رئيس الجامعة لمعاونة الجهات في الجامعة للحصول على رعاية مناسبة، إضافة إلى أن التنسيق مع الرعاية مباشرة بشكل رسمي وبكفاءة عالية من قبل إدارة مركزية في الجامعة يضمن ظهور جامعة قطر وإدارتها بصورة مهنية محترفة للمجتمع المحلي والدولي، كما يضمن سير العمل ضمن إطار قانوني واضح مليئاً لأهداف الرعاية بما من شأنه تعظيم الفائدة منها و تفادي تكرار الجهود.

### محتويات الوثيقة

1. الغرض.
2. التعريفات.
3. أنواع تعاقد الرعاية.
4. ضوابط قبول الرعاية.
5. شروط طلب الرعاية من إدارة التواصل والشراكات.
6. أحكام عامة.
7. تصنيفات الرعاية.
8. مهام ومسؤوليات إدارة التواصل والشراكات لتنظيم رعاية الفعاليات.
9. إجراءات طلب الرعاية لفعالية.
10. إجراءات طلب الجهات الداخلية للرعاية مباشرة مع الجهات الخارجية.
11. النماذج المعتمدة لإجراءات طلب الرعاية لفعالية.

### 1. الغرض

يتمثل الغرض من هذه الضوابط والإجراءات لضمان ما يلي:

- اتباع ضوابط وإجراءات موحدة للرعاية في الجامعة.
- تنظيم العمل بين إدارة التواصل والشراكات والجهات المختلفة في الجامعة للتواصل مع الجهات الخارجية لاستقطاب الرعاية.
- تعظيم الجهود لتغطية أكبر قدر ممكن من فعاليات الجامعة عن طريق نفس الجهة الراعية.
- عدم تكرار الجهود في استقطاب نفس الجهات الخارجية من قبل أكثر من جهة في الجامعة.
- ظهور الجامعة بصورة مهنية عالية الكفاءة تضمن تعاملات إيجابية وتشجع الرعاية على تقديم المزيد من الرعاية في المستقبل.

### 2. التعريفات

– الرعاية:

هي معاوضة محددة المدة مبرمة بين جامعة قطر وجهة خارجية حكومية أو شبه حكومية أو خاصة أو دولية تلتزم بموجبها الجهة الخارجية بتقديم دعم مالي أو عيني أو خدمي مقابل منافع ترويجية ودعائية أو خدمية مصاحبة لفعالية أو عدة فعاليات خلال مدة معينة وفقاً لبنود وشروط التعاقد.

– الجهة الراعية:

هي الجهة التي تقدم دعماً للجامعة سواء كان دعماً نقدياً أو عينيياً أو خدمياً مقابل الحصول على امتيازات محددة من الجامعة.

– الفعاليات:

هي الأنشطة والبرامج الأكاديمية وغير الأكاديمية التي تنظم من قبل القطاعات المختلفة في الجامعة وتستهدف مجتمع جامعة قطر بشكل خاص والمجتمع الخارجي بشكل عام.

– باقة الامتيازات:

هي الفوائد التي تقدمها الجامعة للرعاة نظير دعمهم لفعاليات الجامعة بحسب نوع وقيمة الدعم.

– التبرعات والهبات:

هي المبالغ المالية التي تدفع للجامعة دون أي مقابل وغير مرتبطة بدعم فعالية معينة.

### 3. أنواع عقود الرعاية

عقد / اتفاقية الرعاية تشمل بموجبها اتفاقاً إلزامياً بين جامعة قطر وجهة خارجية على رعاية فعالية /ات تنظمها الجامعة مقابل مبلغ مالي أو عيني ويتضمن التزامات مقررّة على الطرفين، وينقسم التعاقد للرعاية إلى نوعين كالتالي:

– عقد رعاية

لرعاية فعالية واحدة فقط، ويجوز استخدام عقد الجهة الخارجية بشرط اعتماده من مكتب المستشار القانوني العام.

– اتفاقية رعاية

لرعاية فعالية واحدة أو أكثر من خلال إبرام عقد أو عدة عقود للرعاية والتي تندرج تحت اتفاقية رعاية تشمل بنود تعاون بين الطرفين ويتم اتباع الضوابط والإجراءات الخاصة بمذكرات التفاهم والاتفاقيات.

### 4. ضوابط قبول الرعاية

تقبل جامعة قطر الرعاية المادية والعينية بناءً على الضوابط المذكورة أدناه:

- أن تكون الرعاية واضحة ومنصفة ومتفقة مع قوانين دولة قطر ومتماشية مع سياسات الجامعة وإجراءاتها وقيمتها ونظمها ولا تتعارض مع استقلاليتها.
- أن يقتصر استخدامها بمبالغ الرعاية في دعم الفعاليات ومتطلباتها المتفق عليها والتي تخدم أهداف جامعة قطر ورسالتها وأولوياتها الأكاديمية والمجتمعية.
- أن يكون تصنيف الراعي مشمولاً ضمن قائمة تصنيف الرعاة المذكور بالفقرة السابعة من هذه الضوابط، ومصدر نشاطاته مشروعاً ولا تتنافى مع القيم المجتمعية.
- أن تتناسب جودة الدعم المالي والعيني المقدم من الراعي مع التصنيفات والامتيازات المحددة في هذه الوثيقة وألا تعرض الجامعة لأي مسؤوليات خارج نطاقها.
- يكون رئيس الاستراتيجية والتطوير هو المسؤول عن اتخاذ القرار النهائي للموافقة على الجهات الراعية ذات الأنشطة الغير مدرجة في ضوابط قبول الرعاية وبشكل استثنائي.

### 5. شروط طلب الرعاية من إدارة التواصل والشراكات

- أن يكون الطلب على بالنموذج الخاص لطلب الرعاية ومرفق بالمستندات التفصيلية للفعالية.
- أن يكون الطلب من ضمن الخطة السنوية للفعاليات والتي توضع بعد اعتماد الميزانية وتكون للسنة المالية المقبلة، وفي حال لم يكن الطلب مدرجاً بالخطة يشترط بإرسال الطلب بمدة لا تقل عن أربعة أشهر قبل التاريخ المحدد للفعالية.

### 6. أحكام عامة

– تطبيق الضوابط والإجراءات المتعلقة بتنظيم الرعاية المذكورة بهذه الوثيقة على جميع فعاليات الجهات بجامعة قطر معداً الفئات التالية:

- التبرعات والهبات;
- الخدمات المختبرية;
- المنح;
- الفعاليات التي يقتصر صرف تكاليفها من ميزانية الجامعة مثل (حفل التخرج والفعاليات الوطنية، .... إلخ) ;
- المشاريع البحثية التابع تمويلها إلى صندوق القطري لرعاية البحث العلمي أو غيرها من صناديق البحث العلمي المعتمدة;
- اتفاقيات التمويل البحثي والتدريبي;



**(1) جدول أنواع الجهات الراعية وشروط اعتمادهم:**

نوع الجهات	الشروط الواجب توافرها
جهات حكومية	وزارات وهيئات حكومية
مؤسسة فردية	أن تكون مسجلة وفق الأصول لدى الدوائر الحكومية.
شركة تجارية	أن تكون متخذة أحد الأشكال القانونية المحددة في قانون الشركات التجارية ومسجلة وفق الأصول.
أخرى (كالجمعيات، والمراكز المدنية، إلخ)	لا بد أن تكون مسجلة وفق الأصول المعمول بها في الدولة

**(2) جدول فئات الرعاية:**

فئة الراعي	المبلغ المستحق
فئة 1	تبدأ من 250 ألف ريال قطري وأعلى
فئة 2	تبدأ من 150 ألف وأقل من 250 ألف ريال قطري
فئة 3	تبدأ من 100 ألف وأقل من 150 ألف ريال قطري
فئة 4	تبدأ من 50 ألف وأقل من 100 ألف ريال قطري
فئة 5	تبدأ من 20 ألف وأقل من 50 ألف ريال قطري

**(3) جدول تصنيفات الرعاية للمسميات المعتمدة:**

التصنيف	نسبة وقيمة المساهمة
رسمي	للفعاليات التي تقل تكلفتها عن 500 ألف ريال قطري للفعاليات التي تزيد تكلفتها عن 500 ألف ريال قطري
بلايني	يرعى الفعالية بشكل كامل دون وجود رعاية آخرين . لا يوجد
ذهبي	يرعى الفعالية بشكل كامل دون وجود رعاية آخرين . هو الراعي الذي يساهم بتكلفة 50% فأكثر من قيمة الفعالية .
فضي	هو الراعي الذي يساهم بتكلفة أقل من 50% وأكثر من 30% من قيمة الفعالية . هو الراعي الذي يساهم بتكلفة أقل من 25% وأكثر من 15% من قيمة الفعالية .
برونزي	هو الراعي الذي يساهم بتكلفة أقل من 30% من قيمة الفعالية . هو الراعي الذي يساهم بتكلفة أقل من 15% من قيمة الفعالية .
راعي مساهم	هو الراعي الذي تكون قيمة مساهمته 20 ألف ريال فأكثر أو خدمة تعادل هذا المبلغ.
راعي ضيافة	هو الراعي الذي تكون قيمة مساهمته 20 ألف ريال فأكثر أو خدمة تعادل هذا المبلغ.
ناقل رسمي	هو الراعي الذي تكون قيمة مساهمته 20 ألف ريال فأكثر أو خدمة تعادل هذا المبلغ.
راعي اعلامي *	هو الراعي الذي يقوم بتغطية كامل أو جزء من الفعالية اعلامياً.

ملاحظة: تتم الموافقة على الراعي الإعلامي من قبل إدارة الاتصال والعلاقات العامة.

## 8. مهام ومسؤوليات إدارة التواصل والشراكات لتنظيم رعاية الفعاليات

- إرسال تعميم سنوي إلى جميع الجهات الداخلية في الجامعة (كليات وإدارات) لبدء إعداد خطتهم السنوية للفعاليات والتي تتطلب رعاية من جهات خارجية متضمنة نموذج طلب رعاية فعالية والموعود النهائي لاستقبال الطلبات.
- تقديم المشورة والدعم اللازم للجهات الداخلية في الجامعة عند الحاجة لاستقطاب رعاة من مختلف الجهات الحكومية والخاصة المحلية والدولية، إعداد حملات توعوية لمجتمع الجامعة لشرح ضوابط وإجراءات الرعاية.
- إعداد خطة عمل وبرامج تحفيزية لتشجيع الجهات الراعية على رعاية الفعاليات لدى الجامعة بصورة مستمرة.
- إعداد قاعدة بيانات شاملة لأرشفة جميع طلبات الرعاية.
- حفظ المستندات الأصلية المتعلقة بالرعاية ورفع بياناتها في نظام الكتروني خاص.
- اعداد تقرير سنوي شامل للفعاليات التي تمت رعايتها.

## 9. إجراءات طلب الرعاية لفعالية

1. طلب من الجهات الداخلية تعبئة النموذج الخاص بطلب رعاية فعالية لجميع الفعاليات السنوية.
2. ارسال كتاب طلب الرعاية إلى الجهات الخارجية مرفق ببيانات الفعالية /ات.
3. إعداد قائمة الامتيازات التي سوف يتم منحها للجهة الراعية من قائمة الامتيازات العامة بالتعاون بين الجهة المنظمة وإدارة التواصل والشراكات، وذلك بعد استلام الموافقة من الجهة الخارجية وقيمة الرعاية الاجمالية.
4. تحديد فئة وتصنيف وامتيازات الجهة الراعية وفقاً للنموذج المعتمد واعتمادها من مدير التواصل والشراكات.
5. اعداد مسودة عقد / اتفاقية الرعاية.
6. توقيع عقد / اتفاقية الرعاية من قبل المفوض بالتوقيع من جامعة قطر وحفظ نسخة واحدة من الأصل لعقد / اتفاقية الرعاية لدى إدارة التواصل والشراكات، وتتم إضافته الى قاعدة البيانات المخصصة كما ترسل النسخة الأصلية الأخرى للجهة الراعية.
7. ارسال نسخة من عقد / اتفاقية الرعاية الموقع لإدارة الشؤون المالية لإصدار الفاتورة، ومتابعة تحويل المبلغ.
8. ارسال نسخة من عقد / اتفاقية الرعاية الموقع لجميع الأطراف المعنية (الجهة المنظمة للفعالية، وإدارة الاتصال والعلاقات العامة) وذلك لاستكمال بنود العقد المتفق عليها بالتنسيق مع الجهة الراعية وفقاً للإجراءات المعمول بها في الجامعة.
9. تعبئة نموذج تقييم الجهة الراعية للفعالية على أن يتم استلامه خلال أسبوع واحد من تاريخ انتهاء الفعالية.
10. ارسال كتاب شكر وتقدير للجهة الرعاية للفعالية.

## 10. إجراءات استقطاب الرعاة من قبل الجهات الداخلية في الجامعة

- يجوز لأي (كلية / إدارة) بالجامعة رغبة ابتداء التواصل والطلب لرعاية لأي من فعايلتها مباشرة مع الجهات الخارجية، وفي هذه الحالة يجب:
1. تعبئة نموذج طلب استقطاب راعي وإرساله الى إدارة التواصل والشراكات.
  2. اتباع إجراءات طلب الرعاية لفعالية المذكورة أعلاه بالفقرة رقم 9 واستخدام النماذج المعتمدة لإجراء طلب الرعاية المرفقة بهذه الوثيقة والمذكورة بالفقرة رقم 11، مع مراعاة الالتزام بإرسال نسخة واحدة من الأصل لعقد الرعاية وجميع نسخ إجراءات الطلب بعد إتمام العملية إلى إدارة التواصل والشراكات وذلك لأرشفة العقد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالجهات الراعية.

## 11. النماذج المعتمدة لإجراءات طلب الرعاية لفعالية

1. طلب رعاية فعالية.
2. كتاب طلب الرعاية الموجه للجهات الخارجية.
3. قائمة الامتيازات العامة (المقدمة للجهات الراعية).
4. نموذج التصنيف والامتيازات المقدمة للجهة الراعية.
5. عقد رعاية فعالية في جامعة قطر.
6. نموذج تقييم الجهة الراعية للفعالية.
7. كتاب شكر وتقدير للجهة الراعية.
8. طلب استقطاب راعي.
9. رسم بياني يوضح إجراءات طلب رعاية فعالية.



1	رقم الصيغة
3 يونيو 2020	تاريخ اعتماد اللجنة التنفيذية
(فيد التعميم)	تاريخ التعميم