



سياسة صرف المساعدات المالية والعينية وألية التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي

تم الاعتماد بمجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بمنطقة الباحة مَعين والمُعتمد لدى المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي: ب خطاب تشكيل المجلس رقم NBM 015268 في تاريخ: ٢٠٢٣/١٢/١٤م والمعاد تشكيله ب خطاب رقم EBM 018943 بتاريخ: ٢٠٢٤/٠٩/٢٤م حتى تاريخ: ٢٠٢٧/١٢/١٤م



تم التحديث والاعتماد بمحضر مجلس الإدارة رقم: ٠٢ - ٢٠٢٤ م بتاريخ: ٢٠٢٤/٠٦/١٢ م، وبقرار اداري رقم: ٢٠٢٤-٩٤ بتاريخ: ٢٠٢٤/٠٦/٢٥ م

باركود الاطلاع على الاعتمادات والتعديلات





المقدمة

تسعى الجمعية إلى التميز والإبداع في برامجها وخدماتها لتتواءم مع رؤيتها ورسالتها ومن ذلك شمولية الخدمات التي تقدمها للمستفيدين من الأسر الفقيرة والأرامل والمطلقات وذوي الاحتياجات الخاصة والأيتام ومن في حكمهم. وتهدف هذه السياسة إلى تحقيق الشفافية والعدالة في تقديم الخدمات حيث أن الجمعية تتحقق من حالة المستفيدين عن طريق فريق العمل متخصص وبإجراءات تخضع دائماً للمراجعة والتحديث المستمر.

نطاق العمل وقابلية التطبيق

وتطبق هذه السياسة على جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية وعليهم الالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية، وعلى الإدارة نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، وبدون أي استثناء. ويمكن أيضاً لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم بشأن صرف المساعدات العينية والمالية بالجمعية.

تعريف المصطلحات

اللائحة: هي القواعد والضوابط التنفيذية المنظمة لأهداف وسياسات وبرامج الرعاية الاجتماعية في الجمعية.

الجمعية: جمعية التنمية الأسرية بمنطقة الباحة (معين)

المستفيد: هو كل فرد تقدم بطلب فتح ملف ويرغب في الحصول على خدمات الجمعية.

التابع: هو كل فرد تم قيده بسجلات الجمعية ضمن مستفيد.

نطاق الخدمات: هو المحيط الجغرافي الذي تشملته خدمات الجمعية وفق شهادة التسجيل الصادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

ذوي الاحتياجات الخاصة: هو الذي أصابه نقص أو قصور عن الإنسان السوي في بدنه أو عقله ولا يرجى شفائه.

الاستبعاد من الجمعية: ويقصد به طي قيد المستفيد وإغلاق ملفه بالجمعية.

التزوير: هو تغيير الحقيقة في بيان جوهري ومحرر يحدى الطرق التي نص عليها النظام تغييراً من شأنه أن يحدث ضرراً في الغير أو نفع لنفسه مع نية استعمال المحرر فيما زور من أجله .

المستندات: هي محررات تحتوي على إثباتات أو معلومات وبيانات يلزم استيفاؤها وفق شروط اللائحة العامة والخاصة بكل حالة.

البحث الاجتماعي: هو البحث والتقصي الذي تقوم به الجمعية عن المعلومات والبيانات عن المستفيدين وتابعيهم ودراسة تلك المعلومات وبيان استحقاق الأسر للمساعدة وشروط التسجيل .

حد الكفاية: الحد الذي يمثله مستوى الدخل للأسرة ويحكم عليها من خلاله بصفة الكفاف، وفقاً لعدد أفراد الأسرة للمصروفات (السلع والخدمات).

الشروط العامة: وهي الشروط الواجب تحققها من قبل جميع المتقدمين لقبول طلبات تسجيلهم ضمن سجلات الجمعية ومنحهم ملف مستفيد

الشروط الخاصة: وهي الشروط الواجب توفرها في المستفيد بعد قيده ليتم إدراجه ضمن حالة اجتماعية محددة من الحالات التي تشملها الجمعية دون الإخلال بالشروط العامة.

ضوابط الاستحقاق: وهي الضوابط المحددة لمدى استحقاق المستفيد من خدمات الجمعية حسب البرنامج المقدم.



بنود سياسة الدعم المالي والعيني بالجمعية

تقدم الجمعية الدعم المالي والعيني لبرنامج تأهيل ودعم المقبلين والمقبلات على الزواج وفق التالي:

١. حصر وجمع بيانات المتقدمين بالدورات وتصنيفهم حسب اشتراطات الدعم الخاصة بالجمعية.
٢. يتم التقديم بأسماء المتقدمين بالجمعية للجهات الداعمة لتوفير الدعم المالي أو العيني.
٣. تلتزم الجمعية بجميع اشتراطات الجهات الداعمة للمقبلين والمقبلات على الزواج.
٤. تلتزم الجمعية بتزويد الجهة المانحة والداعمة بجميع التقارير والنماذج التفصيلية.
٥. تعد الجمعية خطة تنفيذية ومالية للدعم وإطلاع الجهة المانحة والداعمة للموافقة.
٦. تلتزم الجمعية بإغلاق المشروع والرفع والتسليم بالتقارير اللازمة.
٧. يكون مبلغ الدعم المقدم للمقبلين والمقبلات على الزواج حسب اشتراطات الجهة الداعمة ووفق آلياته وشروطه.
٨. في حال وجود دعم مالي للمقبلين والمقبلات أو مبالغ بحساب الزكاة فيتم تحديد المبلغ حسب ما تراه اللجنة المشكلة مناسباً.
٩. تكون أولوية الدعم على المستفيدين من (ذوي الاحتياجات الخاصة والأيتام وأبناء السجناء والمسجلين بالضمان الاجتماعي وذوي الدخل المحدود).
١٠. تلتزم الجمعية بتوظيف الكوادر والخبرات ذو الكفاءات العالية من المدربين والمستشارين الأسريين للمشروع.

آلية و أنظمة طلب الدعم من الجمعية

١. لا يتم استقبال طلبات الدعم اليدوية المقدمة للجمعية.
 ٢. يتم استقبال طلبات الدعم عبر رابط إلكتروني معتمدة بالجمعية فقط.
 ٣. في حال تخلف شرط من الشروط الدعم للجمعية الحق في إلغاء الطلب.
 ٤. في حال عدم تعبئة البيانات إلكترونياً بالشكل الصحيح للجمعية الحق في إلغاء الطلب.
 ٥. يتم رفع المستندات بعد إتمام البرنامج التدريبي مع إقرار المتقدم والمتقدمة بالتالي:
- يقر المتقدم بطلب الدعم أن الجمعية لا تتحمل أي مسؤولية أو التزام بالدعم الا من خلال ما يرد إليها من منح أو دعم ولا يحق له المطالبة بأي دعم حال حصوله على الدورة أو التسجيل بالرابط فقط، كما أنه لم يسبق له أن التقديم لأي جمعية أخرى بطلب المساعدة للزواج من قبل، وأن جميع البيانات والمستندات المدخلة من قبله صحيحة وفي حال عدم انطباق الشروط أو استيفاء المستندات يكون عرضه لإلغاء طلبه.

اشتراطات الدعم بالجمعية

١. أن تكون إقامة المتقدم ضمن نطاق خدمات الجمعية (الشاهد العنوان الوطني).
٢. أن يكون الزواج الأول للمتقدم (الشاهد كرت العائلة).
٣. أن يكون تم عقد القران ولم يمضي عليه سنة (الشاهد عقد النكاح).
٤. ألا يزيد الدخل الشهري للمتقدم على (٨٠٠٠) ريال (الشاهد تعريف بالراتب أو مشهد تأمينات معتمد).
٥. ألا يزيد المهر عن (٦٠,٠٠٠) ريال (الشاهد عقد النكاح).
٦. ان تكون حاصل على شهادة برنامج تأهيل المقبلين والمقبلات على الزواج (الشاهد شهادة الدورة).
٧. أي مستندات أخرى معتمدة من الجهات ذات الاختصاص غير منتهية المدة مثل (ذوي احتياجات خاصة - مستفيد من الضمان - غير متوظف - مرابط بالحد الجنوبي - يتيم).
٨. أي اشتراطات أخرى يتم طلبها مستقبلاً من جهات المنح.
٩. لا بد من توفر جميع الشواهد ورفعها بطريقة صحيحة عبر الرابط الرسمي الخاص بالجمعية.
١٠. لا بد ان تكون جميع الشواهد حديثة ومعتمدة بتاريخ تقديم الطلب.



حالات إيقاف المؤقت

يحق للجمعية إيقاف ملف مستفيد أو أحد تابعيه وحسب ما تراه الجمعية المساعدات بمدة لا تزيد عن (شهر) في الحالات التالية:

١. ثبوت الإساءة بالقول لأحد منسوبي الجمعية كالسب والشتم والقذف في نزاهة وأمانة العاملين.
٢. إثارة الشغب أو البلبله عند توزيع المساعدات.
٣. التحايل والادعاء الكاذب للحصول على منافع إضافية أو أكثر مما خصص له.
٤. في حال تأخر المستفيد عن تجديد الأوراق المطلوبة "لتحديث الملف" بعد أقصى شهرين من تاريخ تسليمه الأوراق المطلوبة (دون عذر مقبول) وعند تكرار ذلك تُقدر الإدارة التنفيذية الإجراء المناسب.
٥. انقطاع المستفيد بمدة أقصاها ثلاثة أشهر عن مراجعة الجمعية أو عدم الرد على اتصالاتها دون عذر منطقي مقبول.
٦. في حالة إخلال المستفيد بأحد الشروط العامة أو الخاصة إلى حين إقرار اللجنة باستمرار قيد الملف بعد تحقق الشروط من شطبه.

حالات إيقاف ملف المستفيد بالجمعية

يحق للجمعية إيقاف ملف المستفيد أو أحد تابعيه وحسب ما تراه لجنة المساعدات في الحالات التالية:

١. عند الإخلال بأحد الشروط العامة أو الخاصة بالحالات الاجتماعية.
٢. الأسرة التي تقوم بالتلاعب والتزوير في الأوراق الثبوتية أو إعطاء معلومات غير صحيحة.
٣. وفاة المستفيد يحول ملفه بعد بحث الحالة واكتمال شروط التسجيل إلى ملفات الأيتام أو الأرامل حسب الضوابط.
٤. إذا لم يتم المستفيد بمراجعة الجمعية لاستلام المساعدات والإعانات خلال الإعلان عنها لثلاث مرات متتالية دون تبرير مقبول.
٥. التأخر عن مواعيد تحديث معلومات الملفات لفترة تزيد عن (خمسة أشهر).
٦. في حالة وصول الأسرة لحد الكفاية.

الإجراءات التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي

أولاً: استلام التبرع النقدي

أ- تلقي النقد من المتبرع

عند تلقي النقد من المتبرع، يجب على موظف قسم المحاسبة التحقق من هوية المتبرع، وتسجيل بياناته الشخصية، وقيمة التبرع

ونوع التبرع وشروطه إن وجد

ب- إصدار إيصال للمتبرع

يجب إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع، يتضمن البيانات التالية:

اسم المتبرع، رقم الهوية أو الإقامة، قيمة التبرع، تاريخ التبرع، وشروط التبرع إن وجد

ج- تسجيل وتقييد هذا التبرع في سجلات الجمعية.

يجب تسجيل التبرع في سجلات الجمعية، وذلك لضمان تتبعه بسهولة.

د- إيداع التبرع النقدي في الحساب البنكي

يجب على قسم المحاسبة إيداع مبالغ التبرعات النقدية في الحسابات البنكية للجمعية المخصصة لذلك وفق ما نصت عليه اللائحة

المالية المعتمدة



ثانياً: استلام التبرع العيني:

- أ- تلقي التبرعات العينية من المتبرع
عند تلقي التبرع العيني من المتبرع، يجب على موظف المستودع التحقق من هوية المتبرع وتسجيل بياناته الشخصية وتفاصيل التبرع العيني (نوع المواد وكميتها وحالتها)
- ب- إصدار إيصال للتبرع
يجب إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع، يتضمن البيانات التالية:
اسم المتبرع، رقم الهوية أو الإقامة، قيمة التبرع، تاريخ التبرع، وشرط التبرع إن وجد
- ج- تسجيل وتقييد التبرع في سجلات الجمعية
يجب على الجمعية تشكيل لجنة لتقييم التبرعات العينية وترسل لقسم المحاسبة لإضافتها في سجل التبرعات العينية وذلك لضمان تتبعها.

توزيع النقد على المستفيدين

يجب توزيع النقد على المستفيدين وفقاً للمعايير المحددة من قبل الجمعية وفق دراسة الاحتياج للمستفيدين وبحسب الفئات والخدمات المنصوص عليها في لائحة خدمات المستفيدين وآلية التحقق منهم ويتم إيداع التبرع على الحسابات البنكية للمستفيدين

توزيع التبرع العيني على المستفيدين

يتم توزيع التبرعات العينية وفق دراسة الاحتياج للمستفيدين من قبل القسم المختص، على أن يسجل اسم المستفيد ورقم هويته والمواد العينية التي استلمها وتاريخ الاستلام.

آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي:

وهي عملية تتضمن عدة خطوات تهدف إلى ضمان استخدام التبرع بالطريقة المناسبة والشفافة، تتمثل هذه الخطوات فيما يلي:

- تحديد الخدمة المقدمة وهوية المستفيد النهائي واحتياجاته وموقعه ومعلومات الاتصال به.
- تسجيل المستفيد النهائي في قاعدة بيانات الجمعية وعبر منصات تقديم الخدمات للمستفيدين.
- تعيين موظف مسؤول عن متابعة عملية تنفيذ الخدمات والتقييم.
- التنسيق مع الجهات الشريكة المحلية لضمان استمرارية تقديم الخدمات اللوجستية للمستفيدين.
- إبلاغ المستفيد النهائي من خدمات وبرامج الجمعية برسائل أو اتصال عن الخدمة المقدمة بالجمعية وطريقة تنفيذها.
- التحقق من تقديم الخدمات للمستفيد من خلال شهادة حضور برنامج أو تنفيذ خدمة له، أو فيديو، أو شهادة توقيع، أو رسالة شكر أو نموذج كشف حضور.
- إجراء مقابلات أو استبيانات لتقييم مدى رضا المستفيد عن الخدمات المقدمة النهائية ومدى تأثيرها على حالته وظروفه.
- إعداد تقارير دورية عن نتائج عملية التحقق وإرسالها للجهات المانحة والشركاء والجمهور.
- يتم التحقق بتقارير دورية من وصول التبرعات العامة للمستفيد النهائي من خدمات الجمعية.