



جمعية بالوالدين إحسانا (برُّكم)
بمكة المكرمة
يُذكُّم البازة

لائحة صرف المساعدات

بجمعية بالوالدين إحسانا برُّكم بمكة المكرمة

مقدمة:

تعد المساعدات المقدمة للمستفيدين رافداً مهماً من روافد الرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجمعية لتحسين الوضع الاقتصادي لهم وذلك بتحقيق مبدأ التكاتف الاجتماعي.

المادة (1): المستفيدون من الجمعية:

- **كبير السن:** من تنطبق عليهم شروط الإستحقاق وهم تجاوزوا سن الستين ذكراً أو أنثى.
- **الأسر:** التي تنطبق عليهم شروط الاستحقاق المعتمدة لدى الجمعية والذي هم أسر كبار السن.
- **التابعين:** هم الذكور أقل من عمر 25 عام والإناث حتى تتزوج ويراعى سكنهم مع المستفيد.
- **الأرملة:** هي المرأة التي توفي زوجها ولم تتزوج بعد وفاته وتعول ابنائها وغير موظفة.
- **المطلقة:** هي التي فارقت زوجها بطلاق بائن من المحكمة وفق صك طلاق له أكثر من ثلاثة أشهر وتسكن بمفردها.
- **المهجورة:** وهي المرأة التي هجرها زوجها وتثبت ذلك وفق صك شرعي من المحكمة.
- **أسر السجناء:** من حكم على رب الأسرة بالسجن.

المادة (2): شروط تسجيل المستفيدين:

يتم تسجيل المستفيدين من خدمات الجمعية وفق الشروط التالية:

- 1- أن يكون سعودي / ة الجنسية أو أرملة مواطن.
- 2- أن يكون السكن الحالي ضمن نطاق خدمات الجمعية.
- 3- التقديم على الاستفادة من خدمات الجمعية.
- 4- دراسة الحالة من قبل موظفي البحث الاجتماعي بالجمعية.
- 5- توفر الشروط المطلوبة لكل حالة (والمعتمدة لدى إدارة خدمات المستفيدين).
- 6- لا يقبل الرجال دون سن 60 عام ويستثنى من لديه تقرير طبي يفيد بعجزه عن العمل.
- 7- أن لا يكون عقد إيجار بين المستفيد و أحد أقاربه (أولاده، والديه).

المادة (3): تصنيف المستفيدين:

الفئة	الإيضاح
أ	إذا كان صافي دخل المستفيد من صفر إلى 400
ب	إذا كان صافي دخل المستفيد من 401 إلى 600
ج	إذا كان صافي دخل المستفيد من 601 إلى 800
د	إذا كان صافي دخل المستفيد من 801 إلى 1000 ما عدا الارامل أمهات الأيتام إلى 1200

المادة (4) إجراءات تسجيل المستفيدين:

أولاً: المستندات المطلوبة للتقديم على الجمعية (المستندات الأساسية عند تقديم الطلب):

- 1- تعبئة استمارة طلب التقديم على الجمعية.
- 2- صورة السجل المدني للعائلة.
- 3- صورة الهوية الوطنية سارية المفعول.
- 4- أصل آخر فاتورة كهرباء.
- 5- صورة من إثبات السكن (عقد إيجار إلكتروني - صك شرعي - وثيقة مبيعة - مشهد مصدق من المركز الإداري).
- 6- إثبات الحالة المرضية (تقرير طبي حديث من جهة صحية معتمدة لدى الجمعية).
- 7- إثبات مقدار الدخل (تعريف بالراتب شهادة من التقاعد والتأمينات والضمان وغيرها...) بتاريخ حديثة لا تتجاوز 6 أشهر.
- 8- رقم الحساب البنكي مصدق من البنك.

ثانياً: للأرملة (إضافة إلى المستندات الأساسية):

- 1- صورة شهادة الوفاة للزوج.
- 2- صورة صك الإعالة مع الأصل للمطابقة إذا كان لديها أبناء.
- 3- إثبات عدم الزواج أو العمل.

ثالثاً: للمطلقة المستقلة بأبناء (إضافة إلى المستندات الأساسية):

- 1- صورة صك الطلاق (مع الأصل للمطابقة).
- 2- صورة صك الإعالة مع الأصل للمطابقة.
- 3- إثبات عدم الزواج أو العمل.
- 4- إثبات استقلالية السكن.

المادة (5): الاستفادة من خدمات الجمعية:

لا يحق للمتقدم الاستفادة من خدمات الجمعية إلا بعد أن يتم زيارة الباحث / ة الاجتماعي له والتأكد من صحة البيانات المقدمة وتحديد احتياجه.

المادة (6): ضوابط صرف المساعدات للمستفيدين:

- تقدم الجمعية خدماتها للفقراء والمساكين والأرامل والمطلقات والأيتام وذوي الاحتياجات الخاصة إذا انطبقت عليهم شروط الاستحقاق.
- يتم الاستفادة من البرامج والمشاريع لجميع المتقدمين عند توفر الميزانية للمشاريع.
- يتم الترشيح للاستفادة من البرامج والمساعدات حسب الفئة والأولوية.
- يتم رفع الاحتياج للاستفادة من خلال إدارة خدمات المستفيدين بالاعتماد على تقرير الباحث الاجتماعي.

المادة (7): الخدمات المقدمة:

- المشاريع الدائمة.
- المشاريع الموسمية.
- المساعدات الطارئة (الحريق - السيول - الحوادث)
- السلال الغذائية.
- التدريب والتأهيل.
- زكاة الفطر.
- زكاة الأموال.
- المبادرات والفعاليات.

المادة (8): حالات الاستبعاد من الجمعية:

- 1- وفاة المستفيد.
- 2- إذا لم تنطبق عليه الشروط بعد تحديث البيانات.
- 3- زواج الأرملة أو المطلقة.
- 4- انتقال الأسرة إلى خارج نطاق الجمعية.
- 5- المتقدم الذي يقوم بالتلاعب في الأوراق أو التزوير أو إعطاء معلومات غير صحيحة.
- 6- إذا تم اكتشاف دخل إضافي للمتقدم غير الذي تم إثباته من قبله.
- 7- في حال تأخر المستفيد عن تجديد الأوراق المطلوبة لمدة شهر عند تحديث بيانات المستفيدين السنوي.
- 8- في حالة اتخاذ قرار من إدارة خدمات المستفيدين بعدم الاستفادة للاكتفاء الذاتي.
- 9- في حالة التعدي على موظفي الجمعية أو أملاكها بالكلام أو الفعل يتم إيقاف ملف المستفيد وإحالة للجهات المختصة.
- 10- في حال رفض التعاون مع الباحث الاجتماعي / الباحثة الاجتماعية وعدم تسهيل مهمته في البحث وجمع المعلومات.

المادة (9): إلغاء أو تجميد ملفات المستفيدين:

أولاً: يجمد ملف المستفيد مؤقتاً في الحالات التالية:

- 1- عدم تجديد المعلومات السنوية المطلوبة من المستفيد حسب كل حالة.
- 2- عدم مراجعة الجمعية لاستلام المساعدة خلال المدة المحددة في الإعلان.

ثانياً: يلغى ملف المستفيد كلياً في الحالات التالية:

- 1- إذا ثبت لدى الجمعية وفاة المستفيد.
- 2- إذا ثبت لدى الجمعية أن المستفيد يسكن خارج نطاق الجمعية.
- 3- إذا ثبت للجمعية تلاعب في المعلومات والمستندات المقدمة

المادة (10): آلية توثيق تتبع وصول الخدمة للمستفيدين:

- 1- عند وصول أي مساعدات للجمعية يتم جردها وإدخالها المستودع بموجب نموذج الإدخال ويتم التوقيع عليه من قبل المختصين.
- 2- يتم وضع آلية مناسبة للصرف من إدارة خدمات المستفيدين واعتمادها من أعضاء لجنة صرف المساعدات بموجب محضر صرف والتوجيه للمختص بإكمال إجراءات الصرف.
- 3- يتم استدعاء المستفيد عند طريق الرسائل SMS أو الاتصال المباشر للحضور لمقر المستودع وتسليمه المستحق له وتوثيق التسليم بسند استلام يوقع عليه المستفيد ومسؤول خدمات المستفيدين والمدير العام.
- 4- في حالة عجز المستفيد عن الحضور لاستلام المخصص له يتم تكليف مندوب من قبل الجمعية بإيصال الخدمة للمستفيد في منزله والتوقيع على سند الاستلام المسلم من المندوب.
- 5- يتم حفظ سند الاستلام في ملف المستفيد الورقي والالكتروني.
- 6- إثبات الخدمة المقدمة في سجل المشاريع وحفظ المعاملة محاسبياً.

المادة (11): ضوابط عامة:

- 1- استلام الطلب على أي خدمة لا يعني قبوله.
- 2- لا يتم استقبال الطلب إلا بعد اكتمال جميع المستندات.
- 3- لا يتم استقبال الطلب إلا من صاحبه أو من لديه وكالة شرعية عن المتقدم.
- 4- الجمعية غير ملزمة بإعادة أوراق المتقدم في حالة عدم قبوله.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (م/25/47) هذه السياسة في 2025/10/08م

