

لائحة صرف المساعدات العينية والنقدية

أولاً: المقدمة

انطلاقاً من أهداف الجمعية في خدمة المستفيدين وتقديم الدعم للفئات المستهدفة، فقد أعدت هذه اللائحة لتنظيم إجراءات صرف المساعدات العينية والنقدية وضمان وصولها إلى المستحقين وفق معايير عادلة وشفافة وبما يحقق الأثر المطلوب.

ثانياً: الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى:

١. تنظيم آلية صرف المساعدات العينية والنقدية.
٢. ضمان وصول المساعدات إلى المستحقين.
٣. تحقيق العدالة والشفافية في تقديم المساعدات.
٤. تعزيز الرقابة على عمليات الصرف.
٥. المحافظة على أموال وتبرعات الجمعية.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تطبق هذه اللائحة على جميع المساعدات النقدية والعينية التي تقدمها الجمعية من مواردها أو من التبرعات المخصصة لذلك.

رابعاً: أنواع المساعدات

تشمل المساعدات التي تقدمها الجمعية ما يلي:

١. المساعدات النقدية المباشرة.
٢. المساعدات العينية.
٣. السلع الغذائية والمواد الاستهلاكية.
٤. الأجهزة والمستلزمات الضرورية.
٥. الدعم العلاجي والتأهيلي.
٦. الدعم التدريبي والتنموي.
٧. أي مساعدات أخرى يعتمد عليها مجلس الإدارة.

خامساً: شروط الاستحقاق

يشترط للاستفادة من المساعدات ما يلي:

١. أن يكون المستفيد ضمن الفئات المستهدفة من الجمعية.
٢. تقديم الطلب والمستندات المطلوبة.
٣. ثبوت الحاجة أو الاستحقاق وفق المعايير المعتمدة.
٤. صحة البيانات المقدمة للجمعية.
٥. عدم الاستفادة المكررة من ذات المساعدة بما يخل بمبدأ العدالة، ما لم تقتض الحاجة خلاف ذلك.

سادساً: إجراءات طلب المساعدة

١. يقدم المستفيد طلب المساعدة من خلال النماذج أو القنوات المعتمدة.
٢. ترفق الوثائق والمستندات المؤيدة للطلب.
٣. يتم تسجيل الطلب وإحالته للدراسة.
٤. يجوز إجراء زيارة ميدانية أو مقابلة شخصية عند الحاجة.

سابعاً: دراسة الطلبات

١. تقوم الإدارة المختصة أو لجنة المساعدات بدراسة الطلبات.
٢. يتم التحقق من البيانات والمستندات المقدمة.
٣. ترفع التوصيات بالقبول أو الرفض أو التأجيل.
٤. توثق نتائج الدراسة في سجلات الجمعية.

ثامناً: اعتماد المساعدات

١. تعتمد المساعدات وفق الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
٢. يجوز تشكيل لجنة مختصة للمساعدات بقرار من مجلس الإدارة.
٣. لا يتم صرف أي مساعدة إلا بعد اعتمادها رسمياً.

تاسعاً: آلية صرف المساعدات النقدية

١. تصرف المساعدات النقدية من خلال التحويل البنكي أو الوسائل المعتمدة نظاماً.
٢. يثبت الصرف بمستندات وسجلات رسمية.
٣. تحفظ المستندات المؤيدة لعمليات الصرف ضمن ملفات المستفيدين.

عاشر: آلية صرف المساعدات العينية

١. يتم تسليم المساعدات العينية للمستفيد أو من ينوب عنه نظاماً.
٢. يوقع المستفيد على نموذج استلام المساعدة.
٣. توثق جميع عمليات التسليم في سجلات الجمعية.

الحادي عشر: أولويات الصرف

تعطى الأولوية وفق المعايير التالية:

١. الحالات الأشد حاجة.
٢. الحالات الطارئة والعاجلة.
٣. المستفيدون المرتبطون ببرامج الجمعية.
٤. الأسر ذات الدخل المحدود.
٥. الحالات التي تقررها لجنة المساعدات أو الإدارة المختصة.

الثاني عشر: إيقاف أو استرداد المساعدة

يجوز للجمعية إيقاف أو استرداد المساعدة في الحالات الآتية:

١. ثبوت عدم صحة البيانات المقدمة.
٢. الحصول على المساعدة بطرق غير نظامية.
٣. استخدام المساعدة في غير الغرض المخصص لها.
٤. زوال سبب الاستحقاق.
٥. مخالفة الأنظمة أو التعليمات ذات العلاقة.

الثالث عشر: الرقابة والمتابعة

١. تخضع عمليات الصرف للمراجعة والرقابة المالية والإدارية.
٢. يتم إعداد تقارير دورية عن المساعدات المصروفة.
٣. يتم تقييم أثر المساعدات والاستفادة من النتائج في تطوير البرامج.
٤. تعالج أي ملاحظات أو مخالفات فور اكتشافها.

الرابع عشر: السرية وحماية البيانات

١. تلتزم الجمعية بالمحافظة على سرية بيانات المستفيدين.
٢. لا يجوز الإفصاح عن المعلومات إلا للجهات المخولة نظاماً.
٣. تحفظ الملفات والسجلات وفق سياسة حفظ الوثائق المعتمدة.

الخامس عشر: السجلات والنماذج

تحتفظ الجمعية بالسجلات التالية:

١. سجل طلبات المساعدات.
٢. سجل المستفيدين.
٣. سجل المساعدات النقدية.
٤. سجل المساعدات العينية.
٥. نماذج الاستلام والتسليم.
٦. تقارير المساعدات الدورية.

السادس عشر: المراجعة والتحديث

تتم مراجعة هذه اللائحة بشكل دوري وتحديثها عند الحاجة أو عند صدور متطلبات تنظيمية جديدة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم الاعتماد في محضر مجلس الإدارة رقم (٨) بتاريخ ٢٠٢٥/١٢/٧م

