

سياسة صرف المساعدات

جمعية كبار السن الأهلية

أولاً: النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في صرف المساعدات فيما يتعلق بالتحقق من مدى الاستحقاق والمسؤوليات المحددة لمنفذي الصرف.

ثانياً: المستفيدين

أ- شروط وضوابط المستفيدين:

- 1- ان يكون عمر المستفيد فوق سن 60 سنة هجرية.
- 1- ان يثبت البحث الاجتماعي حاجته للمساعدة المالية او العينية .
- 2- ان يحصل على اعتماد من اللجنة الاجتماعية لاتخاذ القرار .
- 2- ان يكون مشاركاً ومتفاعلاً مع برامج الجمعية التنموية.
- 3- ان يلتزم بخطة تنمية القدرات المحددة له.

ب- المتطلبات:

- 1- اجراء الدراسة الميدانية وفق النموذج المعتمد.
- 2- المستندات والوثائق التي تثبت الاحتياج ان وجدت.
- 3- مصادر المعلومات التي تم الاستناد عليها.

ث. اقرار ومنح المساعدة:

تصرف المساعدات المنصوص عليها ضمن الخطة التي تعدها الجمعية وفي حدود الاعتمادات المالية المخصصة لذلك، على أن يتم ترشيح المستفيد وفق تحقق معايير واشتراطات الخدمة أو المساعدة من قبل لجنة البرامج في الجمعية وذلك وفق محضر اجتماع اللجنة المؤرخ والمعتمد من أعضائها، ومن ثم يرفع إلى إدارة البرامج والمشاريع إكمال الإجراءات المتعلقة بالمساعدة وفق أولوية الاحتياج، على أن يتم اشعار المستفيد بالقبول بعد أخذ التعهدات على الاستمرار في التعاون والحصول على الخدمة واجتيازها بجدارة بما يحقق الهدف من المساعدة .

المستندات المطلوبة للتقديم على الجمعية (المستندات الأولية)

1. صورة السجل المدني للعائلة.
2. صورة الهوية الوطنية.
3. أصل اخر فاتورة كهرباء.
4. صورة من عقد الايجار.
5. كروكي واضح للمنزل مع اسم الحي والشارع وأرقام الهواتف.
6. صورة شهادة بمصادر الدخل للأسرة (التقاعد والتأمينات والضمان وغيرها) بتاريخ حديثة لا تتجاوز 6 أشهر.
7. رقم الحساب البنكي مصدق من البنك.
8. للأرملة (اضافة الى المستندات الأولية):
9. صورة شهادة الوفاة للزوج.
10. صورة من شهادات الابناء الدراسية.
11. صورة صك الاعالة مع الأصل للمطابقة إذا كان لديها أبناء.
12. إثبات عدم الزواج أو العمل
13. للمطلقة (اضافة الى المستندات الأولية):
14. صورة صك الطلاق (مع الأصل للمطابقة)
15. صورة صك الاعالة.
16. إثبات عدم الزواج أو العمل
17. اثبات استقلالية السكن

أنواع الإعانات

أولاً: الإعانات النقدية:

وتنقسم إلى أنواع وهي كالتالي:

1- إعانة ذوي الدخل المحدود (الإعانة الفصليّة)

تعريفها: هي إعانة نقدية تصرفها الجمعية للمستفيد المسجل في كشوفاتها قبل قرار صرفها وتصرف كل أربعة أشهر تقريباً متحررين في صرفها مواسم الاحتياج

طريقة حسابها:

صافي الدخل	دخل الفرد	مقدار الإعانة للفرد
الدخل الشهري - القسط الشهري	صافي الدخل ÷ عدد أفراد الأسرة	(1000 - دخل الفرد)
(2000 + 1000 - 1000) = 1000	1000 ÷ 10 = 100	1000 - 100 = 900
مقدار	مقدار الإعانة للفرد × عدد أفراد الأسرة	
الإعانة	1000 × 10 = 10000 ريال تعادل إلى الحد الأعلى 5000 ريال	

المثال لأسرة مكونة من 10 أفراد لديهم دخل شهري من راتب قدره 4000 ريال ودخل إضافي 2000 ريال وعليهم قسط شهري قدره 1500 ريال.
(1000 ريال) مبلغ افتراضي قدره مجلس الإدارة كأقل مبلغ (دخل شهري) يناسب الفرد في المجتمع الذي تخدمه الجمعية.

شروطها: إضافة إلى الشروط العامة فإنه يخص هذه الإعانة الشروط التالية:-

1. ألا يزيد الدخل الشهري عن (8000 ريال).
2. ألا يزيد دخل الفرد بعد تطبيق معادلة الدخل عن (1000 ريال).
3. إحضار مشهود من الجوازات بالعمالة التي على كفالته. وتعد العاملة كفرد من أفراد العائلة.
4. إحضار مشهود من البنوك الموجودة في المحافظة بمقدار الرصيد.

ضوابطها:

1. الحد الأعلى للإعانة (5000 ريال) والحد الأدنى (1500 ريال) لفئة الأسر من اثنين فأكثر.
2. الأسر التي يقل دخلها عن (4000 ريال) ولا يزيد عدد أفرادها عن أربعة يصرف لهم الحد الأدنى من الإعانة (1500 ريال) بدون النظر لنصيب الفرد.
3. الأرمل والأرملة والمطلقات (كأفراد) يصرف لهم 1000 ريال فقط بعد تطبيق شروط الدخل.
4. لا يعتبر من أفراد الأسرة من بلغ عمره 22 عاماً من الذكور (عدا الطلاب والمعاقين) والموظف والمقيم خارج نطاق خدمات الجمعية (عدا الطلاب).
5. إذا تعددت أسر المستفيد فإنهم يعاملون كأسرة واحدة في عدد الأفراد إلا إذا صرفت الإعانة متفرقة فتحسب كل أسرهم لوحدها وتطبق بحقهم كافة الشروط.
6. المعتبر في دخل الأسرة هو رب الأسرة أو من تلزمه النفقة شرعاً ويستثنى من ذلك ذوي المكافآت المؤقتة والطلاب.

2- إعانة تخفيف الديون

تعريفها: هي الإعانة النقدية التي تصرفها الجمعية للمدينين (مرة واحدة كل عام أو حسب ما يراه المجلس).

تفسيرها:

- الدين: هو مبلغ مستحق ومثبت من جهة او عدة جهات وعلى مقدم الطلب سداده.
مقدار الإعانة: المبلغ المستحق للمقدم الطلب علما بأن الحد الأعلى هو (100000).
شروطها: - إضافة إلى الشروط العامة فإنه يخص هذه الإعانة الشروط التالية: -
1. أن يقدم طالب الإعانة ما يثبت الدين.
 2. أن يثبت للمجلس ما يدل على حاجته للدين.
 3. لا يحتسب من الدين القروض العقارية.
ضوابطها: -
 1. ان لا يقل دينه عن (10000) ريال.
 2. ان لا يزيد صافي دخله الشهري عن (7000) ريال ويستثنى من ذلك من زاد دينه عن (100000) ريال بشرط ان لا يزيد صافي الدخل عن (9000) ريال.
 3. الحد الأعلى للإعانة (8000) ريال والأدنى (3000) ريال ويستثنى من ذلك من زاد دينه عن (100000) ريال فيكون الحد الأعلى (10000) ريال.
 4. لا يمكن تقديم طلب إعانة تخفيف ديون جديد إلى بعد مرور سنة على الطلب السابق.

ثانياً: الإعانات العينية

وتنقسم إلى نوعين هما:

1. **مقدرة ومؤمنة من قبل الجمعية:**
تعريفها: هي اعانة عينية يتم تأمينها للمستفيدين المسجلين في قوائم الجمعية بتاريخ قرار صرفها وتصرف على شكل سلال بناءً على عدد الافراد.

آلية صرفها: تصرف بناءً على عدد افراد الأسرة حسب الجدول التالي:

عدد السلال	عدد الأفراد	م
1	من (1) إلى (2)	1
2	من (3) إلى (5)	2
3	من (6) إلى (8)	3
4	من (9) إلى (11)	4
5	من (12) إلى (14)	5

2. واردة للجمعية:

تعريفها: هي اعانة عينية ترد إلى الجمعية من المتبرعين أفراد أو مؤسسات بأعداد محدودة لا تتوافق مع اعداد المستفيدين المسجلين في الجمعية.

آلية صرفها:

يتم صرفها بقرار من مجلس الإدارة بناءً على تقرير من الباحث الاجتماعي بالأسر الأكثر حاجة أثناء ورود الإعانة للجمعية.

حقوق المستفيدين:

للمستفيد الحق في:

الحصول على الرعاية المناسبة للحالة والمتوفرة في الجمعية بعد اجراء البحث المكتبي والميداني من قبل الفريق المتخصص.

الحصول على الخدمات والرعاية كسائر المستفيدين من خدمات الجمعية بدون تمييز وان تقدم الرعاية والخدمات بكل احترام وتقدير.

معرفة أسباب رفض تقديم أي خدمة او رعاية للمستفيد حال تم رفض تقديم الخدمة من الجمعية.

السرية والخصوصية:

كمستفيد لك الحق في:

ان يتم التعامل مع الملف (الورقي / الالكتروني) وجميع المراسلات الخاصة بالحالة بسرية تامة.
أن تجري جميع المناقشات والاستشارات ودراسة حالتك بسرية تامة.

الاحترام والكرامة:

كمستفيد لك الحق في:

الحصول على الرعاية وخدمات الجمعية بكل احترام ومراعاة.
لك الحق في طلب مشاركة احد افراد عائلتك في اتخاذ القرارات فيما يخص الرعاية والخدمات المقدمة لك و في حل أي مشكلة تتعلق بها.

التعريف بمقدمي الخدمة:

كمستفيد لك الحق في:

معرفة اسماء ووظائف مقدمي الخدمة والرعاية الاجتماعية والذين يقدمون الخدمة لك.
معرفة هوية الباحث الاجتماعي / الباحثة الاجتماعية المسؤولين عن رعايتك وتقديم الخدمة لك ووسائل الاتصال بهم.

واجبات المستفيد:

يتوجب على المستفيد ما يلي:

- 1- تقديم كافة المستندات المطلوبة لتقديم الخدمة أو الرعاية لكم.
- 2- الإفصاح عن كافة المعلومات والبيانات التي تم طلبها منكم وذلك لمقدمي الخدمة أو الباحث الاجتماعي في منزلكم في الوقت المناسب لكم لاستكمال اجراءات تقديم الخدمة وتلمس احتياجاتكم وتعريفكم بخدمات الجمعية.
- 3- المشاركة في برامج وأنشطة الجمعية التي يتم قبولها منكم والالتزام بحضورها أو الاعتذار مقدماً في حال وجود ظرف طارئ.
- 4- ابلاغ الجمعية بأي تغييرات اجتماعية او اقتصادية او في مقر السكن أو وسيلة اتصال وذلك فور حدوث ذلك التغيير.
- 5- الالتزام بتحديث بيانات الأسرة سنوياً حين يتم الاعلان عن موعد التحديث.
- 6- الالتزام بحضور البرامج التدريبية التي تقدمها الجمعية.
- 7- الالتزام بالزي المحتشم عند المشاركة في البرامج والأنشطة التي تقيمها الجمعية في مقرها أو في أي مواقع أخرى.
- 8- الاحترام المتبادل لموظفي وموظفات الجمعية وعدم التطاول عليهم.

- 9- لذوي المستفيدين عدم الانقطاع عن أي برنامج تدريبي أو منحة تعليمية يتم منحها عن طريق الجمعية إلا بعد الرجوع للجمعية وتوضيح الأسباب ليتم معالجتها.
- 10- عدم التسجيل في أي جمعية أخرى أو جهة خيرية بعد قبولكم بالجمعية.
- 11- لذوي المستفيدين في حالة رفض المشاركة في أي برنامج أو تدريب أو توظيف يتم ترشيحكم له من قبل الجمعية فيجب ان يكون ذلك خطياً لأنه يؤثر على استمرار تقديم خدمات الجمعية للمستفيد لأن من اهداف الجمعية تنمية حيث نساند المستفيد في الاعتماد على النفس وتحسين مستواكم الاجتماعي والاقتصادي.
- 12- في حالة عدم رضا المستفيد عن خدمات الجمعية وبرامجها ومقدمي الخدمة فإنه يجب عليه الإفصاح عن ذلك من خلال ابلاغ مقدمي الخدمة مباشرة أو التواصل الهاتفي أو موقع الجمعية الالكتروني لإيصال وجهة نظركم أو اقتراحكم أو الشكوى ليتم اتخاذ اللازم بشأنها.
- 13- يمكنكم الاستفسار بسؤال مقدمي الخدمة أو الباحث/الباحثة الاجتماعية بالجمعية في حالة عدم فهمكم لأي معلومة من المعلومات المذكورة في الحقوق أو الواجبات أو في حال وجود اسئلة لدى المستفيد عن الجمعية.

حالات الاستبعاد من الجمعية:

- انتقال الأسرة الى خارج نطاق الجمعية.
- الأسر التي تقوم بالتلاعب في الأوراق أو التزوير أو اعطاء معلومات غير صحيحة.
- إذا تم اكتشاف دخل إضافي للمتقدم غير الذي تم اثباته من قبل المتقدم وأتضح بموجبه استبعاد الحالة.
- إذا لم ينطبق سكن المتقدم مع ما تم ذكره خلال البحث.
- في حال تأخر المستفيد عن تجديد الاوراق المطلوبة عند صرف الإعانة.
- في حالة اتخاذ قرار من لجنة البحث الاجتماعي بعدم الاستفادة للاكتفاء الذاتي.
- لا يقبل أي عقد إيجار بين المتقدم وأقاربه (أولاده، أخوته، أبيه)
- إذا كان ممن زاد دخله عن الحد المانع.
- في حالة ان للأسرة منزلين في نطاقين مختلفين فيخير بين تسجيله في أحد النطاقين.
- في حالة التعدي على موظفي الجمعية أو أملاكها بالكلام أو الفعل يتم إيقاف ملف المستفيد وإحالة للجهات المختصة .
- في حال رفض التعاون مع الباحث الاجتماعي / الباحثة الاجتماعية وعدم تسهيل مهمته في البحث وجمع المعلومات.
- في حال انه مسجل في جمعية أخرى يستبعد.
- **الحقوق والتظلم وتقديم الشكوى**
 - أولاً: للمستفيد الحق في تقديم التظلم أو الشكوى لإدارة الجمعية من أي أمر يراه منتقاصاً لحقوقه أو تقصير في تقديم الخدمة أو أسلوب تعامل مقدمي الخدمة أو الجهات التي تتعامل معها الجمعية وتقدم خدماتها من خلالها.
 - ثانياً: يقدم المستفيد التظلم أو الشكوى الى المدير التنفيذي للجمعية أو الجهة التي يحددها المدير لاستقبال طلبات التظلم (اللجنة).
 - ثالثاً: لا ينظر في الطلبات الغير مكتملة البيانات أو الاسم غير الصريح وبدون وسيلة تواصل.
 - رابعاً: على المدير التنفيذي للجمعية اتخاذ الاجراءات التي تكفل النظر في موضوع التظلم وفق ما ينص عليه لائحة حقوق المستفيدين.

خامساً: يمكن للمستفيد تقديم التظلم أو الشكوى لمدير عام الجمعية من خلال موقع الجمعية **kebar.sa** أو تسليمها يدوياً لمكتب المدير التنفيذي خلال ساعات العمل الرسمي من 8 صباحاً إلى 2 ظهراً من الأحد إلى الخميس في ظرف مغلق.

ثالثاً: الميثاق والالتزام:

- 1- الجمعية تعمل وعلى الدوام بالتسامح بالعدالة والنزاهة والشفافية .
- 2- الجمعية تلتزم في جميع أنشطتها، في لوائحها ومبادئها وممارساتها على الأخلاق السامية .
- 3- يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولين أمام أي جهة مستفيدة عن أي خلل في القيم والتعهدات تجاههم، وعدم الإساءة من تلقي المساعدة .
- 4- لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية. ولا يقبلوا أي هدايا أو امتيازات مقابل الخدمات التي يقدموها سوى ما يقرره لهم مجلس الإدارة .
- 5- الجمعية تلتزم بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المستفيدين . ويحق للمستفيدين، الحصول على المعلومات عن كيفية استحقاقهم للمساعدات.

رابعاً: المسؤوليات:

هذه السياسة تطبق ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يتولون عملية الترشيح أو إدارة المشاريع أو صرف المساعدات الالتزام بها، والرفع بما يروونه مخالفاً لها للجهات الرقابية في الجمعية . كما يتم اطالع العاملون ضمن نطاق هذه السياسة على مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني وأخذ توقيعهم عليها ويزودون بنسخة منها.

خامساً: يحق لفريق القرارات في لجنة التأهيل والدعم الاستثناء في أي بند من البنود المذكورة بحسب ما تراه فيه فائدة للمستفيد دون أدنى مسؤولية.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس إدارة جمعية كبار السن الاهلية الربع الثاني و المنعقد بتاريخ ١٤٤٧/٠١/٠٣ هـ و الموافق ٢٠٢٥/٠٦/٢٨ م.

رئيس مجلس الإدارة

أ. موزة بنت محمد الجبير

