



# سياسة المنح وتقديم الخدمات للمستفيدين

يوليو ٢٠٢٤م

## معلومات الوثيقة

المنح وتقديم الخدمات للمستفيدين	عنوان السياسة
(١٢-٣)	الرقم المرجعي
مجلس إدارة جمعية إحسان للأيتام بأحد ثربان	مالك السياسة
<input checked="" type="checkbox"/> داخلي <input checked="" type="checkbox"/> خارجي	نطاق الوثيقة
<ul style="list-style-type: none"> <li>● لجنة البرامج والمبادرات</li> <li>● الإدارة القانونية</li> </ul>	الأجهزة الاستشارية (إن وجدت)
٢٠٢٥/٠٣/١٩	تاريخ الاعتماد
٢٠٢٥/٠٣/١٩	تاريخ المراجعة
رئاسة مجلس إدارة جمعية إحسان للأيتام بأحد ثربان	الحفظ
<input checked="" type="checkbox"/> داخلي <input checked="" type="checkbox"/> خارجي	النشر

## الفصل الأول: الأحكام التمهيدية

### المادة الأولى: المصطلحات والتعريفات:

يقصد بالمصطلحات الآتية -أينما وردت في هذه السياسة -نصًا أو في سياق الكلام جمعًا كانت أو فردًا- المعاني المدونة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
النظام	نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية
اللائحة	اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية
القواعد	قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية
اللائحة الأساسية	اللائحة الأساسية لجمعية إحسان للأيتام بأحد ثربان
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية	جمعية إحسان للأيتام بأحد ثربان
المجلس	مجلس إدارة جمعية إحسان للأيتام بأحد ثربان
المنح/ الخدمات	كل ما يقدم من دعم مالي أو عيني أو إداري أو استشاري أو نحوه، ولا يدخل في ذلك المنح المالي المقدم للأفراد بشكل مباشر
المستفيد	كل شخص طبيعي أو اعتباري تقدم بطلب منح أو خدمة من الجمعية
طالب المنح	المتقدم بطلب منح أو خدمة من الجمعية
الشكوى	تقديم الاعتراض من قبل الجهة على عدم منح الجمعية لها بعد استيفاء الضوابط الخاصة بالمنح أو الخدمات.

### المادة الثانية: الغرض من السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عملية تقديم المنح والخدمات من قبل الجمعية للمستفيدين ولا يدخل في ذلك المنح المالي المقدم للأفراد بشكل مباشر.

### المادة الثالثة: نطاق التطبيق:

تطبق هذه السياسة ويجب الالتزام بها من قبل جميع الأجهزة والإدارات المختصة في الجمعية بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- مجلس الإدارة.
- اللجان الدائمة والمؤقتة.
- المسؤول التنفيذي والقيادات التنفيذية.
- مدراء المشاريع.

يمكن إضافات أجهزة أخرى

## المادة الرابعة: حدود الاستخدام:

تستخدم هذه السياسة في مجالات المنح وتقديم الخدمات للمستفيدين.

## المادة الخامسة: ملكية السياسة:

يكون المجلس هو الجهة المالكة لهذه السياسة.

## المادة السادسة: نفاذ السياسة:

تعد هذه السياسة نافذة من تاريخ إقرارها من قبل المجلس.

## المادة السابعة: نشر السياسة:

تلتزم الجمعية بنشر هذه السياسة في المقر أو عبر موقعها الإلكتروني.

## المادة الثامنة: المراجع:

تُطبق جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة المعتمدة في المملكة العربية السعودية وفي الجمعية ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

- 1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٩/٢/١٤٣٧هـ.
- 2- نظام مكافحة جرائم تمويل الإرهاب وتمويله الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٢١) بتاريخ ١٤٣٩/٢/١٢هـ.
- 3- نظام مكافحة غسل الأموال الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٠) وتاريخ ١٤٣٩/٢/٥هـ.
- 4- نظام حماية حقوق المؤلف الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٤١) بتاريخ ٢/٧/١٤٢٤هـ والمعدل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (٥٣٦) وتاريخ ١٩/١٠/١٤٣٦هـ.
- 5- نظام براءات الاختراع والتصميمات التخطيطية للدارات المتكاملة والأصناف النباتية والنماذج الصناعية الصاجر بالمرسوم الملكي رقم مرسوم ملكي رقم (م/٢٧) بتاريخ ٢٩/٥/١٤٢٥هـ والمعدل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (م/٤٥) بتاريخ ١٠/٣/١٤٤٥هـ.
- 6- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية المعدلة بموجب قرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ق/٥/٨/٢٠٢٣) وتاريخ ١٩/٣/١٤٤٥هـ.
- 7- لائحة حماية المعلومات التجارية السرية الصادرة بقرار وزير التجارة والصناعة رقم (٣٣١٨) وتاريخ ٢٥/٣/١٤٢٦هـ، والمعدلة بقرار وزير التجارة والصناعة رقم (٤٣١٩) وتاريخ ١/٥/١٤٢٦هـ.
- 8- قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ت/٩/٢٠٢٣) وتاريخ ١٨/١٢/١٤٤٤هـ.
- 9- اللائحة الأساسية للجمعية.

## الفصل الثاني: الإشراف

### المادة التاسعة: الجهة المشرفة:

١. تخضع الجمعية لإشراف المركز إدارياً ومالياً.
٢. تخضع الجمعية للإشراف الفني من قبل الجهة الحكومية الموضحة في اللائحة الأساسية للجمعية المعتمدة.
٣. تلتزم الجمعية بالإفصاح للمركز والجهة المشرفة فنياً عن جميع المعلومات التي تخص المنح سواء في قوائمها المالية أو أية معلومات إضافية يتم طلبها.

### المادة العاشرة: أهداف الجمعية:

للجمعية تقديم المنح أو الخدمات للمستفيدين ضمن نطاق أهدافها الواردة في لائحتها الأساسية، ويجوز لها الخروج عن ذلك بعد أخذ الموافقات اللازمة.

## الفصل الثالث: الأحكام الأساسية

### المادة الحادية عشر: ضوابط المنح وتقديم الخدمات:

١. أن يكون المنح وتقديم الخدمات وفقاً لأنشطة الجمعية وبما يتوافق مع أهدافها، واستراتيجيتها، ورؤيتها.
٢. يجب أن يكون المنح وتقديم الخدمات للمستفيدين داخل المملكة، وللجمعية تقديم خدماتها خارج المملكة بعد أخذ الموافقات النظامية.
٣. وجود حساب بنكي باسم طالب المنح.
٤. وجود قوائم مالية معتمدة من مكتب محاسب قانوني لدى طالب المنح أو المستفيد من الخدمات في حال جهة اعتبارية، على أن يكون التقرير وفق المعايير المحاسبية للجهات الربحية وغير الربحية وأن يكون خالياً من التحفظ.
٥. يستثنى من الفقرة (٤) من هذه المادة الجهات الجديدة - غير المطالبة بإصدار قوائم مالية للسنة الحالية- والجهات الحكومية.

### المادة الثانية عشر: حقوق والتزامات الجمعية:

١. تلتزم الجمعية بمراعاة ما ورد من أنظمة وتشريعات تختص في مجالات الملكية الفكرية -حماية حقوق المؤلف، براءات الاختراع، العلامات التجارية، ونحوها-.

٢. للجمعية إلغاء أو إيقاف قبول الطلبات التي لا تستوفي الشروط التي تحددها الجمعية.
٣. دون الإخلال بالمتطلبات النظامية للمجلس أو من يفوضه استثناء ضابط أو أكثر من الضوابط الواردة في المادة الحادية عشر من هذه السياسة.
٤. للجمعية الحق في رفض طلبات -المنح أو تقديم الخدمات- الواردة من قبل المستفيد، على أن يتم تزويده بأسباب الرفض.

#### المادة الثالثة عشر: ضوابط تقديم المنح المالي:

١. أن يكون مقر الجهة ضمن النطاق الجغرافي لخدمات الجمعية المنصوص عليه في لائحته الأساسية.
  ٢. أن يكون المنح المالي من خلال الوسائل الآتية:
    - أ. التحويل البنكي.
    - ب. الشيكات.
  ٣. ألا يزيد مبلغ المنح المالي عما ورد في مصفوفة الصلاحيات لكل جهاز.
- يمكن للجمعية إضافة ضوابط أخرى أو التعديل عليها.

#### المادة الرابعة عشر: مسارات المنح وتقديم الخدمات:

- مع مراعاة أهداف الجمعية الواردة في لائحته الأساسية، تقوم الجمعية بالمنح وتقديم الخدمات وفقاً للمسارات التالية:
- للجمعية إضافة مسارات دون الإخلال بالمتطلبات النظامية.

#### المادة الخامسة عشر: التزامات طالب المنح والخدمات:

١. تزويد الجمعية بالأنشطة أو المشاريع المستهدفة للحصول على المنح أو الخدمة لأجلها.
  ٢. التحقق من انطباق ضوابط المنح والخدمات الخاصة بالجمعية مالم يتم استثناء المستفيد من ضابط أو أكثر، على أن يتحمل كافة التبعات النظامية في حال مخالفته.
  ٣. تحديد مدير أو منسق للمشروع.
  ٤. تزويد الجمعية بالتقارير اللازمة -متى طلبت ذلك-.
  ٥. الاستجابة لاستفسارات الجمعية حيال المنح أو الخدمة المقدمة للجهة.
- يمكن للجمعية إضافة أي التزامات أخرى ترى مناسبتها.

#### المادة السادسة عشر: آلية المنح وتقديم الخدمات:

١. يزود المستفيد الجمعية بكامل المستندات الداعمة.

٢. تقوم الجمعية بالتحقق من أن المستفيد قد استوفى الضوابط والاشتراطات اللازمة.
  ٣. موافقة صاحب الصلاحية في الجمعية على المنح أو تقديم الخدمة.
  ٤. إشعار طالب المنح/ المستفيد بالنتيجة النهائية والاشتراطات الأساسية في حال تمت الموافقة.
- يمكن للجمعية إضافة على هذه الآلية.

#### المادة السابعة عشر: الشكاوى:

١. تكون آلية استقبال الشكاوى الناشئة بموجب هذه السياسة أو بسببها عبر أي من الوسائل الآتية:
    - أ- الموقع الإلكتروني: [/https://www.aitamth.org.sa](https://www.aitamth.org.sa)
    - ب- البريد الإلكتروني: [aitamth45@hotmail.com](mailto:aitamth45@hotmail.com)
    - ت- الحضور إلى المقر: منطقة عسير- محافظة المجاردة- مركز أحد ثريان- الطريق العام.
  ٢. تلتزم الجمعية بالتعامل مع الشكاوى خلال مدة لا تزيد عن (٣) أيام.
  ٣. في حال عدم معالجة الشكاوى خلال المدة المشار إليها في الفقرة (٢) من هذه المادة، فيجب على الجمعية إبلاغ مقدم الشكاوى بحالة الشكاوى وأسباب التأخير.
  ٤. يجب أن يتم تضمين الشكاوى الواردة إلى الجمعية مع المشفوعات الخاصة وحالتها، بكل طلب في تقرير دوري يُعرض على مجلس إدارة الجمعية.
  ٥. تلتزم الجمعية بإبلاغ مقدم الشكاوى عن حالتها والقرار الذي تم اتخاذه ومسبباته.
  ٦. دون الاخلال بما ورد في الفقرة (٢-٣) من هذه المادة، يحق للجهة مقدمة الشكاوى طلب التصعيد إلى مجلس الإدارة أو إلى لجان المجلس في حال اخلال الجمعية بمعالجة الشكاوى، أو في حال ارتأت عدم صحة القرار الذي تم اتخاذه لمعالجتها.
  ٧. في حال استخدام الجهة -مقدمة الشكاوى- لحقها الوارد في الفقرة (٦) من هذه المادة فيجب عليها تضمين كافة المستندات الداعمة.
- يمكن للجمعية إضافة أية بنود أخرى ترى مناسبتها.

## الفصل الرابع: مسؤوليات أجهزة الجمعية

### المادة الثامنة عشر: مسؤوليات مجلس الإدارة:

١. اعتماد هذه السياسة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
٢. إعداد مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
٣. رصد حالات عدم الالتزام بالسياسة من قبل الإدارة التنفيذية.
٤. مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيق أهداف الجمعية وأغراضها المتعلقة بتقديم المنح وخدماتها.
٥. متابعة التقدم لدى الجهة، والتحقق من أن المنحة أو الخدمة التي تم تقديمها قد حققت أغراضها.
٦. التأكد من صحة المستندات المالية قبل الصرف واعتمادها وحفظها.
٧. التوقيع المشترك على سندات الصرف.
٨. وضع ضوابط داخلية للمحافظة على حماية بيانات المستفيدين والمحافظة على سريتها وعدم تسربها واستخدامها بطرق غير مشروعة.

### المادة التاسعة عشر: مسؤوليات المسؤول التنفيذي:

١. تنفيذ السياسة واقتراح التعديل عليها.
٢. وضع قواعد للرقابة على التزام فريق العمل التنفيذي ومدراء المشاريع بهذه السياسة والسياسات ذات العلاقة.
٣. بذل العناية الواجبة قبل تقديم المنح أو الخدمة.
٤. متابعة الشكاوى الواردة من قبل المستفيدين وتضمينها في تقارير دورية ورفعها إلى مجلس الإدارة.

## الفصل الخامس: الإفصاح ومكافحة الجرائم

### المادة العشرون: أدوار الجمعية بالإفصاح:

- تلتزم الجمعية بما ورد في أحكام نظام مكافحة غسل الأموال ونظام جرائم الإرهاب وتمويله والأنظمة ذات الشق المالي، والرفع للجهات المختصة في حال ورود أية شكوك بشأن أي من المستفيدين وفقاً للآتي:
- أ. إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية برئاسة أمن الدولة فوراً وبشكل مباشر.
  - ب. إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات العلاقة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.
  - ت. عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبكات حول نشاطاتهم.

ث. يكلف مجلس الإدارة أحد شاغلي الوظائف القيادية، أو جهة خارجية مرخصة للقيام بأعمال التدقيق والمراجعة والالتزام، على أن تتاح لمن يكلف بذلك جميع الموارد الكافية لكشف أيّ من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولوائحهما التنفيذية وما يصدر من المركز من التعليمات والضوابط ذات العلاقة.

## الفصل السادس: أحكام عامة:

### المادة الحادية والعشرون: أحكام عامة:

مع مراعاة النظام واللائحة والقواعد، تُعد هذه السياسة مكملة للائحة الأساسية ولوائح وسياسات الجمعية.

### المادة الثانية والعشرون: إيداع المستندات ونسخها:

١. كل وثيقة نشأت بموجب هذه السياسة أو بسببها أو لتحقيق أغراضها، يجب تسليم نسخ منها لمراجع الحسابات الخارجي.
٢. يجب على الجمعية الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وتسجيل بيانات الهوية للمتعاملين معها ماليًا بشكل مباشر لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل، ويجوز أن يكون الحفظ إلكترونيًا.

### المادة الثالثة والعشرون: مراجعة وتعديل السياسة:

تتم مراجعة هذه السياسة كل (١٢) شهرًا وتعُدل بناءً على ما يصدر من تعليمات تنظيمية أو بناءً على اقتراح مجلس إدارة الجمعية أو المسؤول التنفيذي، ولا يُعد التعديل ساريًا إلا بعد اعتماده من المجلس.

## سجل الاعتماد

الرقم	المسمى الوظيفي	الاسم	الاجراء	التوقيع	التاريخ
1	أخصائي حوكمة	سعيد ال رمضان	يعد		٢٠٢٥/٠٣/١٧
2	مسؤول تنفيذي	فتنان الشهري	يراجع		٢٠٢٥/٠٣/١٨
3	رئيس مجلس إدارة	حسن الشهري	يراجع ويصادق		٢٠٢٥/٠٣/١٩
4	مجلس الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• حسن علي الشهري</li> <li>• محمد علي الشهري</li> <li>• علي وعلان ال مجامد</li> <li>• محمد صابر الشهري</li> <li>• عوض الياس الشهري</li> </ul>	يعتمد		٢٠٢٥/٠٣/١٩

## سجل التعديلات

رقم النسخة	بيان مواد التعديلات	الاعتماد	التاريخ
لا يوجد			

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector

