مؤسسة صندوق موظفي (سابك) الخيري - برّ

لائحة المنح والعطاء

مؤسسة صندوق موظفي سابك الخيري (بر)

مؤسسة أهلية معتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الإصدار الرابع للائحة المنح والعطاء

والمعتمدة بقرار مجلس الأمناء رقم 18-2026 بتاريخ 18 مايو 2026م

حقوق الملكية:

أعدت هذه اللائحة للاستخدام الخاص بمؤسسة صندوق موظفي سابك الخيري (بر)، ولا يجوز نقل أو نشر أو الاستفادة من هذه اللائحة أو إيصالها بأسلوب مباشر أو غير مباشر إلى الجمهور أو استخراج نسخ أو صور منها أو من أي جزء من أجزائها يمكن قراءته أو رؤيته أو سماعه أو أدائه دون موافقة صريحة (خطية) من مجلس أمناء مؤسسة صندوق موظفي سابك الخيري (بر).

الباب الأول/ المقدمة

المادة الأولى: تمهيد:

في ضوء الأحكام المنظمة للمؤسسات الأهلية والمنصوص عليها في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية وقواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة، تم اصدار هذه اللائحة لتنظم العطاء الخيري لمؤسسة صندوق موظفي سابك الخيري "بر" ، تعمل المؤسسة وفقاً لهذه اللائحة على أن يكون النظام ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للمؤسسة وأي تعليمات تصدر من الجهة المختصة هو المرجع الأساس في اتخاذ القرارات.

المادة الثانية: الغرض:

وضع شروط وضوابط تنظيمية بغرض توحيد الأسس والمعايير التي يُبنى عليها موافقة دعم المشاريع أثناء دراسة المشاريع المعروضة أمام اللجان الفرعية أو لجنة دعم المشاريع التابعة للمجلس.

المادة الثالثة: الهدف:

ضمان التوازن والعدل في المنح والعطاء سواء كان الدعم للأفراد أم للجهات.

المادة الر ابعة: التعريفات:

يكون تعريف المصطلحات التالية تعريفها المذكور أينما ذُكرت ما لم يقض سياق النص غير ذلك:

- المؤسسة: مؤسسة صندوق موظفي سابك الخيري-بر.
- المجلس: مجلس أمناء مؤسسة صندوق موظفي سابك الخيري -بر.
- المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- الرئيس/ رئيس المجلس: رئيس مجلس أمناء مؤسسة صندوق موظفي سابك الخيري -بر.
- اللجنة الفرعية/ اللجان الفرعية: لجان المنح والعطاء في الرياض والجبيل وينبع.
- المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لمؤسسة صندوق موظفي سابك الخيري -بر.

المادة الخامسة: الضوابط والشروط العامة للمنح والعطاء

أولًا: الشروط:

- أن الدعم داخل المملكة العربية السعودية سواء كان المستفيد شخص طبيعي (فرد) أو مستفيد اعتباري (جهات حكومية أو غير ربحية).
- إعداد دراسة وافية وشاملة لطلبات الدعم حسب نموذج دراسة الحالة (مرفق رقم1) ونموذج طلب الدعم (مرفق رقم2) ونموذج دراسة المشاريع (مرفق رقم3).
- إجراء التقييم اللازم للمستفيدين الأفراد وفقاً لضوابط المنح والعطاء للمستفيدين الأفراد.
- إجراء التقييم اللازم للمستفيدين الاعتباريين وفقاً لضوابط المنح والعطاء للمستفيدين الاعتباريين.
- وجود حساب بنكي باسم المستفيد او باسم من يرتبط به نظاماً.
- وجود قوائم مالية للمستفيد الاعتباري صادرة من مكتب مراجعة، مع عدم وجود أي تحفظ عليها، باستثناء الجهات الجديدة أو الجهات الحكومية أو المعفاة نظامًا.
- أن لا يشمل دعم المؤسسة المصروفات التشغيلية أو الإدارية للمستفيد الاعتباري ويشمل ذلك على سبيل المثال وليس الحصر المصروفات العمومية والإدارية والاستثمارية، بما في ذلك دعم الأوقاف.

ثانيًا: الضوابط:

- التزام المؤسسة بما ورد في مادة مصارف المنح والعطاء ، مع جواز صرف اقل من المبلغ المحدد بما يتوافق مع كل حالة على حدة بناء على دراسة حالة المستفيد، ولا يجوز تجاوز الحد الأعلى للمبلغ المرصود إلا بموافقة استثنائية من مجلس الأمناء.
- يجوز لجهة الاعتماد داخل المؤسسة تحديد مدة الصرف او وقف الدعم بناء على دراسة كل حالة على حدة.
- يجوز للمؤسسة وفقا لتقديرها الاستعانة بأفراد أو جهات استشارية لمساعدة المؤسسة في إبداء الرأي الفني في المشاريع التي تنوي المؤسسة دعمها جزئيًا أو كليًا أو تنفيذها.
- تلتزم المؤسسة بالأحكام المنظمة للمؤسسات الأهلية أو التعليمات الصادرة من الجهات المختصة.
- يصرف الدعم المقدم من الجهات الداعمة حسب اللائحة الأساسية للمؤسسة وجدول الصلاحيات المعتمد ووفقا لهذه اللائحة مع الأخذ في الاعتبار رغبة الجهة الداعمة في توجيه الدعم في مصارف محدده مع عدم الإخلال بأحكام أي نظام أو تعليمات صادرة من الجهات المختصة او سياسات ولوائح المؤسسة الداخلية.

المادة السادسة: الإجراءات

- تقوم اللجنة المعنية داخل المؤسسة باستقبال طلبات الدعم، مرفقا بها البيانات الرئيسية للمستفيد (الفرد) كالاسم والسجل المدني/الإقامة، عدد افراد الأسرة، العمر، الحساب البنكي وغيرها، وبالنسبة للمستفيد الاعتباري كالاسم، رقم الترخيص الرسمي، الحساب البنكي، الموقع، وغيرها، ويجوز للمؤسسة الاستعانة بوسائل التقنية الحديثة في ذلك.

- تجتمع لجنة المنح والعطاء أو لجنة المشاريع بحسب الأحوال، لدراسة وتقييم طلبات الدعم وفقا لضوابط المنح والعطاء المعتمدة، والتصويت عليها ويراعى في ذلك شدة حاجة المستفيد وميزانية المؤسسة المعتمدة، ويتم الرفع بالطلبات التي تمت الموافقة عليها لصاحب الصلاحية داخل المؤسسة لإكمال إجراءات صرف الدعم؛ ما عدا طلبات الدعم المدروسة من قبل لجنة المشاريع فيتم أخذ موافقة المجلس عليها ثم تحال لصاحب الصلاحية في الصرف.
- يقوم صاحب الصلاحية - وفقا لجدول الصلاحيات - بصرف الدعم وحسب الآلية المعتمدة للمستفيدين . يتم تقديم الدعم النقدي بالإيداع المباشر لحساب المستفيد المعتمد ويتم تقديم الدعم العيني للجهة المستفيدة حسب الألية التي تراها المؤسسة .

المادة السابعة: رفض أو الغاء طلبات الدعم

ترفض طلبات الدعم وفقا لتقدير المؤسسة لأسباب متعددة والتي تشمل على سبيل المثال وليس الحصر:

- عدم تحقق أي من الشروط الواردة في لائحة وضوابط المنح والعطاء على صاحب الطلب .
- عدم تقديم صاحب الطلب كامل المعلومات والمستندات التي تطلبها المؤسسة لتقييم الطلب واستحقاقه.
- تحسن دخل المستفيد وفقا لبحث الحالة وخروجه من الفئات التي تستهدفها المؤسسة بالدعم.
- وجود ملاحظات جوهرية على المستفيد لم تتم معالجتها.
- طلبات دعم الديات.
- طلبات دعم الديون ما عدا سداد القروض لموظفي سابك.
- طلبات الدعم من المؤسسات الوقفية.
- عدم توافر الميزانية لتقديم الدعم.
- أي أسباب أخرى يراها المجلس أو أي من لجانه.

الباب الثاني/ ضوابط المنح والعطاء للمستفيدين

الفصل الأول: ضوابط المنح والعطاء للمستفيدين الأفراد:

المادة الأولى: دعم الأسر:

- يشمل الدعم الشهري للأسر ودعم إيجار السكن السنوي .
- ألا يزيد دخل الفرد فيها عن 1000 ريال شهري بعد خصم جميع المصروفات الشهرية المنتظمة (إيجار السكن، الكهرباء، الأقساط المثبتة مثل أقساط بنك التنمية الاجتماعي) من كامل الدخل الشهري للأسرة على أن تكون جميع المصروفات مثبتة بسندات مؤيدة.
- يتم احتساب معدل استهلاك الكهرباء بمبلغ 400 ريال شهرياً للأسرة الواحدة ضمن المصروفات الشهرية.
- يتم احتساب مبلغ الكفالة الشهرية من ضمن دخل الأسرة.
- إعداد نموذج دراسة الطلب حسب النموذج المعتمد، وارفاق المستندات النظامية المطلوبة كالهوية الوطنية او الإقامة، بطاقة سجل الأسرة، إثبات الدخل (ضمان اجتماعي، تقاعد.. الخ)، التقرير الطبي إن وجد، إثبات الديون إن وجدت ، عنوان المنزل، الحساب البنكي، وغيرها.
- تقديم طلب موقع من طالب الدعم حسب النموذج المعتمد من مجلس الأمناء على أن يشمل الطلب إقرار بالموافقة على تمكين المؤسسة من الاطلاع والحصول على بياناته الشخصية متضمناً تفويضاً للمؤسسة لطلب أي معلومات تخص المستفيد من أي جهة أخرى، وذلك لغرض دراسة حالته من قبل الباحث لاستيفاء متطلبات المؤسسة والتي تسهم في اتخاذ قرار الدعم بصورة صحيحة وعادلة.
- ضرورة معاينة الحالة قبل اعتمادها وتدوين توصيات الباحث.
- يُقدم دعم واحد فقط في حال تعدد الزوجات لدى رب الأسرة.
- لا يقدم دعم ايجار للأسر التي تدعم بالكفالة الشهرية.
- يتم تقديم الدعم لرب الأسرة ولا يجوز تقديم الدعم لغيره من أفراد الأسرة باستثناء المطلقة أو الأرملة أو وجود وكالة شرعية.
- موافقة أغلبية أعضاء لجنة المنح والعطاء ، على أن يكون اثنان منهم من أعضاء مجلس الأمناء الممثلين له في الاجتماع وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- يجب أن تكون الأسرة المستهدفة بالدعم سعودية أو أحد الأبوين سعودي الجنسية ومقيمة داخل المملكة العربية السعودية.
- يستثنى من الفقرة السابقة دعم الأسر غير السعودية وفقا للضوابط التالية:
  - أن تكون الاسرة مقيمة بشكل نظامي داخل المملكة العربية السعودية.
  - تدعم الأسر غير السعودية بدعم إيجار أو علاج فقط بشرط ألا يتجاوز دعم الأسر غير السعودية نسبة 5% من اجمالي الميزانية السنوية المعتمدة للإيجارات والمساعدات المقطوعة للأسر السعودية لكل لجنة.

المادة الثانية: المساعدات المقطوعة:

- تشمل المساعدات دعم الزواج والأجهزة الكهربائية الأساسية والعلاج.
- أن تكون الأسرة سعودية أو أحد الأبوين سعودي الجنسية.
- ألا يزيد دخل الفرد عن 1000 ريال شهري باستثناء دعم الزواج.
- في حالة كون الدعم مساعدة زواج يجب الا يزيد إجمالي دخل المستفيد عن خمسة الاف (5,000) ريال شهريا وأن يكون الزوج والزوجة سعودي الجنسية والا يتجاوز تاريخ العقد ستة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.
- يجب ارفاق تقرير طبي لطلبات دعم العلاج صادر من الجهة المختصة.
- تعبئة نموذج دراسة الطلب حسب النموذج المعتمد، وارفاق المستندات النظامية المطلوبة كالهوية الوطنية او الإقامة، بطاقة سجل الأسرة، عنوان المنزل، الحساب البنكي، وغيرها.
- تقديم طلب موقع من طالب الدعم حسب النموذج المعتمد على أن يشمل الطلب إقرار بالموافقة على تمكين المؤسسة من استخدام بياناته الشخصية متضمناً تفويضاً للمؤسسة لطلب أي معلومات تخص المستفيد من أي جهة أخرى، وذلك لغرض دراسة حالته من قبل الباحث لاستيفاء متطلبات المؤسسة والتي تسهم في اتخاذ قرار الدعم بصورة صحيحة وعادلة.
- تدوين توصيات الباحث في نموذج دراسة الطلب قبل الاعتماد.
- في حالة كون الدعم عيني أو علاج أو تأثيث أو ترميم منزل يتم الصرف للجهة التي تباشر تقديم الخدمة على أن تكون هذه الجهة مصرح لها وتعمل داخل المملكة العربية السعودية.
- موافقة أغلبية أعضاء لجنة المنح والعطاء ، على أن يكون اثنان منهم من أعضاء مجلس الأمناء وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

المادة الثالثة: دعم موظفي سابك وشركاتها التابعة:

يتم دعم موظفي شركة سابك وشركاتها التابعة في مساري الدعم التالية فقط :

أولًا: القروض الحسنة:

- أن يكون من موظفي شركة سابك أو شركاتها التابعة داخل المملكة العربية السعودية.
- توضيح أسباب طلب القرض مع ارفاق المستندات الثبوتية.
- ألا يزيد الدخل الشهري للفرد التابع لأسرة الموظف عن 1,000 ريال بعد احتساب كافة الالتزامات المالية وعند احتساب الدخل الشهري للفرد يتم حساب مجمل الدخل للموظف والذي يشمل الراتب الأساسي وبدل السكن وبدل المواصلات وبدل الوردية وبدل السلامة و بدل اليوم الإضافي فقط.
- ألا يزيد الراتب الأساسي الشهري لطالب القرض عن عشرين ألف ريال مع ارفاق قسيمة الراتب.
- في حالة وجود حكم تنفيذي أو إيقاف خدمات أو السجن فيتم استثناء شرط الحد الأعلى للراتب الأساسي والحد الأعلى لدخل الفرد.
- لا يتم احتساب الأقساط الشهرية للسندات المتعلقة بالأفراد؛ إلا إذا تم اثبات الأقساط الشهرية بكشف حساب لثلاث أشهر.
- يتم احتساب سندات الأمر المتعلقة بالجهات الرسمية بشرط أن يوجد ما يثبت قيمة الأقساط الشهرية وأن يكون قد حل تاريخ السند.
- يتم احتساب الحد الأدنى المستحق للبطاقة الائتمانية كإلتزام شهري على طالب القرض.
- تقديم طلب موقع من طالب القرض حسب النموذج المعتمد من مجلس الأمناء، وارفاق المستندات النظامية المطلوبة كالهوية الوطنية او الإقامة، بطاقة سجل الأسرة، عنوان المنزل، الحساب البنكي، على أن يشمل الطلب إقرار استحقاقه وطلبه للدعم بما في ذلك احقية المؤسسة في الاطلاع وطلب أي معلومات تراها ضرورية للتحقق من استيفاء طلب الدعم لهذه الضوابط.
- توقيع تعهد بالموافقة على استقطاع شهري من الراتب وفي حال ترك الخدمة قبل استرداد كامل القرض يتم استقطاع المبلغ المتبقي من مكافأة نهاية الخدمة أو أي مستحقات أخرى للموظف.
- أن يكون قد أمضى سنة واحدة على الأقل من تاريخ سداده للقرض السابق من المؤسسة.
- موافقة أغلبية أعضاء لجنة القروض؛ وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

ثانيًا: المساعدة المقطوعة:

- أن يكون من موظفي شركة سابك أو شركاتها التابعة داخل المملكة العربية السعودية.
- أن يكون قد تم إيقاف راتب الموظف بالكامل بسبب المرض او العجز عن العمل أو خلافه ولم تتم إنهاء خدماته.
- تقديم طلب موقع من طالب المساعدة حسب النموذج المعتمد من مجلس الأمناء، وارفاق المستندات النظامية المطلوبة كالهوية الوطنية او الإقامة، بطاقة سجل الأسرة، عنوان المنزل، الحساب البنكي، على أن يشمل الطلب إقرار بالموافقة على تمكين المؤسسة من استخدام بياناته الشخصية متضمناً تفويضاً للمؤسسة لطلب أي معلومات تخص المستفيد من أي جهة أخرى، وذلك لغرض دراسة حالته من قبل الباحث لاستيفاء متطلبات المؤسسة والتي تسهم في اتخاذ قرار الدعم بصورة صحيحة وعادلة.
- يدفع الدعم - غير مسترد - بواقع خمسة ألاف (5,000) ريال شهريا ولمدة ستة أشهر بحد أقصى ويجوز بموافقة المجلس تمديد فترة الدعم بناءً على توصية مبررة من لجنة القروض .

- موافقة أغلبية أعضاء لجنة القروض؛ وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

بيان مصارف المنح والعطاء للمستفيدين المعنويين - الأفراد				
نوع الدعم	السقف الأعلى للدعم شامل الضريبة (ريال سعودي)	شهري - سنوي - مقطوع	جهة الاعتماد	ملاحظة
دعم شهري (نقدي) للأسرة الواحدة – الكفالة الشهرية	750	شهري	لجنة المنح والعطاء	
تأمين طبي	تجديد سنوي		لجنة المنح والعطاء	حسب العقد مع مقدم الخدمة
دعم زواج (نقدي أو عيني)	5,000	مقطوع مرة واحدة	لجنة المنح والعطاء	مع عدم تكرار الدعم للشخص باي حال من الأحوال
كسوة الشتاء (عيني)	350	سنوي	مجلس الأمناء	للأسرة الواحدة عن طريق الجمعيات المعتمدة
السلة الغذائية (عيني)	350	شهري أو دوري	مجلس الأمناء	للأسرة الواحدة عن طريق الجمعيات المعتمدة
دعم إيجار السكن (نقدي)	7,500	سنوي	لجنة المنح والعطاء	للأسرة الواحدة تدفع لمالك العقار ويتم تقديم الدعم مرة واحدة في السنة وحسب المدة المستحقة من عقد الإيجار
مساعدة مقطوعة (عينية) تشمل الأجهزة الكهربائية والعلاج	7,500	مقطوع مرة واحدة	لجنة المنح والعطاء	للأسرة الواحدة الأجهزة الكهربائية الأساسية (المكيفات والثلاجة والغسالة والبوتاجاز)
قروض موظفي سابك (نقدي)	50,000	مقطوع	لجنة القروض	
المساعدة المقطوعة لموظفي سابك (نقدي)	5,000	شهري وبحد أقصى لمدة ستة أشهر	لجنة القروض	

الفصل الثاني: ضوابط المنح والعطاء للمستفيدين الاعتباريين:

المادة الرابعة: النطاق الجغرافي للدعم:

تقدم المؤسسة الدعم للجهات الخيرية الاعتبارية غير الربحية وبعض الجهات الحكومية في مناطق المملكة المختلفة مع مراعاة عدم تفضيل منطقة على أخرى.

المادة الخامسة: ضوابط دعم الجهات:

1. تقدم المؤسسة الدعم للجهات الخيرية الاعتبارية غير الربحية المرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي كما يمكن دعم بعض الجهات الحكومية التي قد تطرح بعض المبادرات النوعية ذات الأثر المجتمعي الواضح.
2. وجوب وجود تصريح رسمي ساري المفعول وكذلك قوائم مالية للسنة الأخيرة وبدون أي تحفظ على القوائم المالية بالنسبة للجهات الخيرية، ويستثنى من ذلك الجهات الحكومية.
3. أن يكون المشروع المقدم من ضمن اختصاص الجهة طالبة الدعم حسب نظامها الأساسي.

المادة السادسة: النطاق الزماني:

1. لا يتم تقديم الدعم لأي مشروع تم البدء في تنفيذه.
2. يراعى في تقديم طلب الدعم بشهرين على الأقل قبل البدء في تنفيذ أي مشروع.

المادة السابعة: النطاق المالي:

1. دراسة المشاريع التي تتجاوز ميزانيتها (50,000) خمسون ألف ريال فأكثر.
2. الحد الأعلى للدعم الذي تقدمه المؤسسة هو (250,000ريال) مئتان وخمسون ألف ريال.

يستثنى من الحد الأعلى المشاريع التالية:

أولًا: الدعم المخصص من الشركات لمشاريع مخصصة (على سبيل المثال لا الحصر بناء وترميم الوحدات السكنية).

ثانيًا: المشاريع الثابتة وهي التي يتم تخصيص ميزانية عامة لتنفيذها من قبل المؤسسة وليس اللجان الفرعية حيث لا يجوز للجان الفرعية دعم أي من هذه المشاريع منفردة حتى ولو كان الدعم من ضمن صلاحيتها (خمسون ألف ريال فأقل) بل يتم إدراج طلبات هذه المشاريع من ضمن الميزانية المخصصة للمشاريع الثابتة في حال إقرارها، وهي:

-1 السلة الغذائية.
-2 التأمين الطبي.
-3 كسوة الشتاء.
-4 الحقيبة المدرسية.
-5 كفالة طلاب المنح.
-6 مشروع تجميد الأضاحي.

ثالثًا: بناء وترميم المساجد.

المادة الثامنة: النطاق الاجرائي:

1. وجوب أن يكون المشروع المعروض للدراسة واضح الأهداف وذو مخرجات محددة وقيمة مجتمعية ذات أثر كبير مع إمكانية قياس الأثر (التغير الإيجابي الذي يمكن أن يحدثه المشروع).
2. يؤخذ في الاعتبار أثناء دراسة الدعم التوزيع العادل بين الجهات مع التركيز على نوعية المشاريع، والملاءة المالية والقدرة البشرية للجهة طالبة الدعم.
3. تعبئة النموذج / النماذج المطلوبة.
4. يتم ابلاغ الجهة طالبة الدعم بالموافقة على الدعم بخطاب رسمي من المؤسسة بتوقيع المدير التنفيذي أو موافقة إلكترونية معتمدة من المؤسسة.
5. في حال الاعتذار عن تقديم الدعم، يتم ارسال خطاب رسمي للجهة طالبة الدعم بتوقيع المدير التنفيذي أو اعتذار إلكتروني معتمد من المؤسسة.

المادة التاسعة: ضوابط الدعم:

أولًا: ضوابط الدعم العامة:

1. مراعاة التغطية الجغرافية وتلبية احتياجات المناطق حسب الاحتياج والأولوية.
2. تعبئة نموذج دراسة الطلب حسب النموذج المعتمد أو عن طريق النظام الآلي، وارفاق المستندات النظامية المطلوبة كالترخيص النظامي والحساب البنكي والقوائم المالية الصادرة من مكتب مراجع حسابات معتمد، تفاصيل المشروع، عدد المستفيدين، منطقة التغطية، وغيرها وتوقيع إقرار بصرف مبلغ الدعم حسب الطلب المقدم واحقية المؤسسة في الاطلاع وطلب أي معلومات تراها ضرورية للتحقق من استيفاء طلب الدعم لهذه الضوابط.
3. يجوز للمؤسسة في حال تعثر المشروع عن المدة المحددة لتنفيذه إعادة دراسة المشروع واتخاذ قرار الاستمرار في الدعم من عدمه.

ثانيًا: حلقات تحفيظ القرآن الكريم:

1. تحديد ميزانية خاصة بحلقات تحفيظ القران تعتمد كميزانية مستقلة عن ميزانية المشاريع المعتمدة للجان الفرعية.
2. يتم دعم الحلقات في مدينة ينبع والجبيل الصناعيتين في المساجد التابعة لأحياء سابك وشركاتها وذلك بمبلغ لا يتجاوز (25,000) خمس وعشرون ألف ريال للحلقة (المسجد) الواحدة في السنة الواحدة.
3. يتم دعم حلقات تحفيظ القران في مجمع سابك بميزانية لا تتجاوز (200,000) مائتا ألف ريال في السنة الواحدة.
4. لا يتم الدعم لأكثر من جهة واحدة في المسجد الواحد.
5. مع مراعاة ما ورد في (2) و(3) أعلاه، لا يتم دعم الجهة الواحدة لأكثر من برنامج.
6. يجوز دعم حلقات التحفيظ في كلٍ من ينبع البحر والجبيل البلد ببرنامج واحد لكلٍ منهما في السنة الواحدة على أن يكون الدعم لجهتين مختلفتين وبمبلغ لا يتجاوز (50,000ريال) خمسون ألف ريال لكل برنامج.

ثالثًا: المشاريع الأخرى:

1. لا يتم دعم أي جهة لأكثر من مشروع واحد في السنة الواحدة.
2. لا يجوز دعم أي جهة بنفس الدعم لأكثر من سنتين متتاليتين.
3. يشترط اغلاق أي مشروع سابق قبل تقديم أي دعم جديد مع ضرورة تزويد المؤسسة بتقرير متكامل عن المشروع السابق.
4. لا يتم دعم المشاريع المتشابهة لأكثر من جهة في نفس المنطقة على مستوى المملكة (على سبيل المثال لا الحصر: سيارات نقل المرضى، التدريب المنتهي بالتوظيف).
5. مع مراعاة ما ورد في (4) أعلاه، يراعى عند دعم جهتين في منطقة واحدة عدم التركيز على مدينة أو محافظة واحدة بل يراعى النطاق الجغرافي والشمولية ما أمكن ذلك.
6. لا يتم تقديم الدعم المادي المباشر لأي من المشاريع المعروضة للدراسة أمام لجنة المشاريع (على سبيل المثال الملتقيات والحفلات والمسابقات أياً كان نوع المسابقة وما شابه ذلك).
7. مع مراعاة ما تم النص عليه في ضوابط المساعدة المقطوعة، لا يتم دعم مشاريع تأمين الأثاث والأجهزة الكهربائية المنزلية، ولا يتم دعم مشاريع تأمين السجاد والمكيفات للمساجد.
8. لا تتم المساهمة في تبرعات مشاريع الإغاثة الدولية إلا عن طريق المراكز المخصصة من الدولة مثل مركز الملك سلمان للإغاثة (على سبيل المثال لا الحصر: التبرع للسودان بسبب الفيضانات).
9. لا يتم دعم مشاريع الإنتاج الإعلامي بأنواعه.
10. لا يتم دعم المشاريع التي تقوم الدولة بتوفير اعانات مالية لها بغرض توفير الفرصة للانخراط في سوق العمل في أعمال مستقلة (على سبيل المثال: البيوت المحمية).
11. يمكن للمستفيد الاعتباري التقدم بطلب الدعم لبرامج دعم المستفيدين الافراد - باستثناء برامج الدعم المخصصة لموظفي شركة سابك وشركاتها التابعة - وذلك لدعم المستفيدين الذين يرعاهم - بتوصية من لجنة المشاريع - على أن تكون بنفس الشروط الواردة في ضوابط الدعم المشار إليها في هذه اللائحة.

رابعًا: بناء وترميم الوحدات السكنية:

لا يتم دعم مشاريع البناء أو الترميم للوحدات السكنية ما لم يكن هناك ميزانية مخصصة لهذه المشاريع من سابك أو الشركات التابعة.

خامسًا: طلاب المنح في الجامعات السعودية:

تستهدف المؤسسة طلاب المنح الذين يتم ترشيحهم من قبل الدول الإسلامية لدراسة العلم الشرعي أو الدراسات العليا وما في حكمه في جامعات المملكة العربية السعودية التي توفر هذا النوع من الدراسة لنشر العلم الشرعي وتعليم الإسلام الصحيح حين عودتهم لبلدانهم ومن أهم هذه الجامعات هي:

- جامعة الامام محمد بن سعود
- جامعة ام القرى
- جامعة الملك سعود

- جامعة الملك عبدالعزيز
- الجامعة الاسلامية بالمدينة المنورة

ضوابط دعم طلاب المنح :

1- اعتماد مخصص لطلاب المنح سنوياً من مجلس الأمناء لتغطية تكاليف دعم (360) طالب سنوياً لكل جامعة.

2- لا يقل تقديم الدعم لطلاب المنح في أي جامعة عن مائة (100) طالب مما يشكل مائة (100) اسرة و بحد أعلى (120) طالب لكل جامعة.

3- دعم ثلاث جامعات سنوياً.

4- تدعم الجامعة لمدة سنتين.

5- يتم ادراج الجامعات التي لديها طلاب منح و كان عدد الطلاب أقل من (100) طالب في مشروع السلال الغذائية.

6- يتم تحديد الجامعات المقرر دعمها من قبل لجنة المشاريع بمجلس الأمناء للأربع سنوات القادمة ويراعى في الاختيار تنوع مناطق الدعم و يتم الاعتماد من قبل المجلس.

المادة العاشرة: أحكام عامة:

1. لا يشمل الدعم التكاليف التشغيلية التالية لأي مشروع:
   1.1. رواتب الفريق الإداري والتنفيذي للجهة طالبة الدعم.
   1.2. خارج الدوام.
   1.3. رسوم دراسة جدوى المشروع.
   1.4. أجهزة التدريب ما لم تكن أساسية وضرورية لتنفيذ المشروع.
   1.5. الحملات التسويقية للمشروع وما في حكمها.
   1.6. الرحلات الترفيهية وجوائز المسابقات وما في حكمها.
   1.7. وجبات الضيافة أياً كان نوعها. في حال استدعاء متحدثين رسميين على هامش المشروع.
2. يجب توقيع اتفاقية بين المؤسسة والجهة طالبة الدعم يوضح آلية التنفيذ والإجراءات التفصيلية للعلاقة بين الطرفين قبل البدء في تنفيذ المشروع وصرف دفعات الدعم اللازمة.
3. يجب قبل البدء في أي مشروع التأكد من توقيع اتفاقية بين الجهة طالبة الدعم والجهات المساهمة في تنفيذ المشروع (مثل التدريب المنتهي بالتوظيف) لضمان صرف الدعم في الغرض المخصص له.
4. يجب قبل البدء في أي مشروع توقيع الجهة الطالبة عقود توظيف ملزمة مع جهات التوظيف تضمن الوظيفة لكل متدرب بعد التدريب لدعم أي مشروع تدريب منتهي بالتوظيف حسب متطلبات المؤسسة.
5. التركيز على المشاريع النوعية.
6. يُراعى توزيع الدعم حسب نوعية المشاريع مثل: مشروع صحي، مشروع اجتماعي، مشروع تنموي.

7. تقرر المؤسسة وفقا لتقديرها المطلق بأن يكون الدعم مبلغ نقدي يدفع لحساب المستفيد الاعتباري أو المساهمة بمواد عينية لدعم المشروع.
8. يعتمد دعم المشاريع جزئيًا أو كليًا بتوصية من لجنة المنح والعطاء أو لجنة المشاريع ويعتمد مجلس الأمناء أو لجنة المنح والعطاء بحسب الأحوال والصلاحيات المعتمدة وبتصويت اغلبية الأعضاء الحاضرين وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

بيان دعم المستفيدين الاعتباريين - جهات حكومية أو غير ربحية		
نوع الدعم	السقف الأعلى للدعم (ريال سعودي)	جهة الاعتماد
المشاريع الصغرى (البرامج التوعوية والبرامج التنموية)	50,000	لجنة المنح والعطاء للبرنامج الواحد للجهة الواحدة (مع إمكانية أن تقوم المؤسسة بمباشرة هذه المشاريع)
المشاريع الكبرى	250,000	مجلس الأمناء بناء على توصية لجنة المشاريع
المشاريع الثابتة	حسب ما يقرره مجلس الأمناء	مجلس الأمناء

المادة الحادية عشر: مراجعة اللائحة

- تخضع هذه اللائحة للمراجعة حسب الحاجة بغرض تطويرها وتحديثها للتحقق من توافقها مع اللائحة الأساسية للمؤسسة وأحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولوائحه التنفيذية أو أي تعليمات تصدر من الجهة المختصة.
- لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة أو ضوابط المنح والعطاء للمستفيدين إلا بموافقة مجلس الأمناء.

المادة الثانية عشر: النفاذ

تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.

(مرفق رقم 1)

نموذج دراسة حالة مستفيد (الفرد)

تعليمات تعبئة نموذج دراسة / إعادة دراسة حالة المستفيد (الفرد) :

1. **يجب تعبئة جميع الخانات المطلوبة من قبل الباحث.**
2. **الشطب أو تعديل في النموذج يعتبر لاغي.**
3. **يجب إرفاق الهوية الوطنية للمستفيد وسجل الأسرة.**
4. **يجب إرفاق اثبات المعلومات البنكية للمستفيد.**
5. **يجب إرفاق اثبات بيانات الدخل.**
6. **يجب إرفاق اثبات بيانات الالتزامات المالية.**
7. **صورة من صك الطلاق في حالة كون الحالة مطلقة وصورة من صك الإعالة في حالة وجود أبناء معالين.**
8. **صورة من عقد إيجار السكن موثق عن طريق برنامج إيجار (عقد الكتروني) ولا تقبل العقود الورقية.**
9. **صورة من التقارير الطبية في حالة وجود حالة مرضية للمستفيد أو أحد المعالين.**
10. **صك إعالة في حال إعالة الوالدين أو أحدهما أو الأخوة أو الأخوات.**
11. **يجب اطلاع المستفيد على نموذج الحقوق العامة للمستفيد.**
12. **يجب توقيع نموذج طلب الدعم من قبل المستفيد.**

نوع الدراسة	:	○ دراسة جديدة ○ إعادة دراسة				
بيانات عامة:						
الاسم الرباعي	:		السجل المدني	:		
تاريخ الميلاد	:		الحالة الاجتماعية	:		
الجنس	:	○ ذكر ○ انثى	عدد افراد الأسرة	:	الذكور	
					الإناث	
					الإجمالي	
الجنسية	:		المدينة	:		

البيانات الرسمية

في ضوء الأحكام المنظمة للمؤسسات الأهلية تم إعداد هذا النموذج وفقاً للائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والشؤون الاجتماعية. لضمان التزام المؤسسة بالأنظمة واللوائح.

معلومات أفراد الأسرة

الاسم	السجل المدني	تاريخ الميلاد	صلة القرابة	الاسم	السجل المدني	تاريخ الميلاد	صلة القرابة

بيانات عامة

نوع السكن	:	○ ملك ○ إيجار ○ مؤمن من جهة خيرية ○ شقة ○ شعبي ○ أخرى (يرجى التحديد)					
حالة السكن	:						
عنوان السكن	:						
رقم التواصل	:		البريد الإلكتروني (إن وجد)	:			
المهنة	:		جهة العمل	:			
عنوان العمل	:						
هاتف العمل	:						
بيانات الدخل	:	○ رواتب ○ تقاعد ○ تأمينات اجتماعية ○ ضمان اجتماعي ○ أخرى (يرجى التحديد).....					
الدخل الشهري	:	رواتب	:		بدلات	:	
		أخرى	:		نوع الدخل	:	
		إجمالي الدخل	:				
الالتزامات	:	اقساط قروض	:		إيجار سكن	:	
		التزامات أخرى	:		نوع الالتزام	:	
		إجمالي الالتزامات	:				
البيانات البنكية	:	اسم البنك	:				
		رقم الحساب	:				
		رقم الايبان	:				

اكتمال متطلبات المؤسسة الرسمية:

اكتمال البيانات الرسمية	:	○ نعم ○ لا
توقيع طلب الدعم	:	○ نعم ○ لا
الاطلاع على نموذج حقوق المستفيد	:	○ نعم ○ لا
مطابقة المستندات الثبوتية للبيانات	:	○ مطابقة ○ غير مطابقة
نوع الحالة	:	○فقيرة ○ أرملة ○ معاق

الحالة الصحية :

(على الباحث ادراج تفصيل عن الحالة الصحية للمستفيد أو أحد افراد اسرته من و اقع التقارير الطبية المثبتة)

تحديد دخل الفرد*

إجمالي الدخل*	:	
إجمالي الالتزامات	:	
الدخل الشهري الفرد	:	

*يجب على الباحث تسجيل الدخل والالتزامات وفقا للمستندات الثبوتية الداعمة لها.

توصيات الباحث

الاسم الرباعي للمستفيد	:		السجل المدني	:	
ملخص الحالة	:				
توصية الباحث	:	○ يدعم ○ لا يدعم			
نوع الدعم	:	دعم شهري دعم زواج دعم إيجار دعم أجهزة كهربائية			
مدة الدعم وإعادة دراسة الحالة	:	○ سنة ○ سنتين ○ ثلاث سنوات بداية من تاريخ: إلى تاريخ : (يراعي الباحث في تحديد مدة الدعم زوال بعض الالتزامات خلال مدة الدعم)			

اسم الباحث	التوقيع	التاريخ

مو افقة لجنة المنح والعطاء على الدعم

اسم العضو				
التوقيع				
اسم العضو				
التوقيع				
اسم العضو				
التوقيع				

(مرفق رقم 2)

نموذج طلب دعم مستفيد (الفرد)

أتقدم لكم أنا الموقع أدناه / ..... رقم السجل المدني ..... بطلب دراسة حالتي وتقديم الدعم المناسب لي حسب لوائح وسياسات مؤسسة صندوق موظفي سابك الخيري (بر) والضوابط والمعايير المقرة بهذا الشأن، وأنني على علم بأن تقديمي لطلب الدعم وتزويد المؤسسة ببياناتي الشخصية لا يعني بأي حال من الأحوال استحقاقي للدعم أو الخدمات التي تقدمها المؤسسة، كما أقروأو افق على الآتي:

1. أنني اطلعت على سياسة خصوصية البيانات الشخصية للمؤسسة وأو افق على مضمونها (السياسة في موقع المؤسسة الالكتروني).
2. للمؤسسة استخدام بياناتي الشخصية وفقا للقوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية وهذا النموذج.
3. تفويض المؤسسة بالتحقق من بياناتي من أي جهة سواء كانت حكومية أو خاصة لغرض التأكد من صحتها.
4. أنني على علم بأن جميع المساعدات التي تقدمها المؤسسة هي من تبرعات موظفي سابك وشركاتها التابعة.
5. أنه ليس لي أي مصدردخل غيرالذي سأفصح عنه للمؤسسة.
6. أنه في حالة تحسن وضعي أو استغنائي فإنني أُبلغ المؤسسة بذلك.
7. أن ما أدلي به من معلومات وما أقدمه من مستندات للمؤسسة صحيح وساري المفعول.
8. التعاون مع المؤسسة في سبيل بحث أو إعادة دراسة حالتي الاقتصادية وتقديم المعلومات والمستندات التي تعين العاملين في المؤسسة على إتمام عملية الدراسة.

المقربما فيه الاسم:

السجل المدني: .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

(مرفق رقم 3)

نموذج دراسة المشاريع

Classification: Internal Use

مؤسسة صندوق موظفي (سابك) الخيري - برّ

نموذج دراسة وتقييم المشاريع 2025

مؤسسة صندوق موظفي سابك الخيري (بر)

© Copyright BERR.

Classification: Internal Use

أولا: معلومات عامة

اسم المشروع كاملاً	اسم الجهة كما هو في الترخيص	الايميل الرسمي للجهة	رقم الجوال	مبلغ الدعم	هل يمكن دعم المشروع جزئياً؟	هل تم تنفيذ المشروع سابقًا؟
يتم هنا كتابة اسم المشروع	يتم هنا كتابة اسم الجهة الرسمي كاملا المسجل لدى المركز الوطني او الجهة التي تتبع لها	يتم هنا كتابة الايميل الرسمي للجهة	يتم هنا كتابة رقم الجوال الذي يسهل عملية التواصل	يتم هنا كتابة المبلغ الإجمالي للمشروع (بالأرقام)	هل يمكن دعم المشروع جزئياً؟ ويمكن للجهة إكمال المبلغ المتبقي؟	هل سبق تنفيذ هذا المشروع؟

هل تم دعمكم من صندوق موظفي سابك سابقًا؟	المنطقة الإدارية	المدينة	المجال	فئة المستفيدين	عدد المستفيدين	مدة البرنامج
هل تم دعمكم من الصندوق؟ إذا كانت الإجابة نعم فما هو المشروع؟	يتم هنا كتابة اسم المنطقة الإدارية التي تتبع لها الجهة او ينفذ فيها المشروع	يتم هنا كتابة المدينة التي تتواجد فيه الجهة او ينفذ فيها المشروع	يتم هنا كتابة المجال الذي يستهدفه المشروع (اغاثي-صحي-تعليمي..الخ)	يتم هنا كتابة الفئة المستهدفة من المشروع (أيتام - فتيات - مرضى..الخ)	يتم هنا كتابة عدد المستفيدين الفعلي من المشروع	يتم هنا كتابة المدة الكاملة للمشروع بالأشهر او الايام

وصف المشروع	• يتم هنا كتابة وصف مختصر للمشروع

تاريخ بداية المشروع	يتم هنا كتابة تاريخ بداية المشروع المتوقعة	تاريخ نهاية المشروع	يتم هنا كتابة تاريخ نهاية المشروع المتوقعة

© Copyright BERR.

Classification: Internal Use

ثانيا: معلومات تفصيليه عن المشروع

الأهداف النوعية والمتميزة للمشروع
•
مبررات المشروع
•
مخرجات المشروع
•

© Copyright BERR.

Classification: Internal Use

ثالثا: تنفيذ المشروع

آلية تنفيذ المشروع
•

© Copyright BERR.

رابعا: الميزانية

الميزانية التفصيلية (يمكن إضافة شريحة اضافية)

الجهات التي دعمت المشروع سابقا (إن وجد)			
الجهة	مبلغ الدعم	مدة الدعم	تاريخ الدعم

© Copyright BERR.