

## لائحة المنح والعطاء

مؤسسة صندوق موظفي سابك الخيري (بر)

مؤسسة أهلية معتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

### الإصدار الثاني لائحة المنح والعطاء

والمعتمدة بقرار مجلس الأمناء رقم 19-2025 بتاريخ 04 يونيو 2025م

#### 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 إصدار هذه اللائحة لتنظم العطاء الخيري لمؤسسة صندوق موظفي سابق 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 الرابعة: التعريفات:

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

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

## المادة الخامسة: الضوابط والشروط العامة للمنح والعطاء

### أولاً: 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 رقم 1) ونموذج طلب الدعم (مرفق رقم 2) ونموذج دراسة المشاريع (مرفق رقم 3).
- 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 أو 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 نظاماً.
- 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.

### ثانياً: 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 أو وقف الدعم بناء على دراسة كل حالة على حدة.
- يجوز للمؤسسة وفقاً لتقديرها الاستعانة بأفراد أو جهات استشارية لمساعدة المؤسسة في إبداء الرأي الفني في المشاريع التي تنوي المؤسسة دعمها جزئياً أو كلياً 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 ووفقاً لهذه اللائحة مع الأخذ في الاعتبار رغبة الجهة الداعمة في توجيه الدعم في مصارف محدد مع عدم الإخلال بأحكام أي نظام أو تعليمات صادرة من الجهات المختصة أو سياسات ولوائح المؤسسة الداخلية.

## المادة السادسة: الإجراءات

- تقوم اللجنة المعنية داخل المؤسسة باستقبال طلبات الدعم، مرفقاً بها البيانات الرئيسية للمستفيد (الفرد) كالاسم والسجل المدني/الإقامة، عدد أفراد 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 الألية 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 إلغاء 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 سابق.
- طلبات الدعم من المؤسسات الوقفية.
- عدم توافر الميزانية لتقديم الدعم.
- أي أسباب أخرى يراها المجلس أو أي من لجانته.

## 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 700 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، ورافاق المستندات النظامية المطلوبة كالهوية الوطنية أو 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 وفقاً 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 700 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، ورفاق 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 سابق وشركاتها التابعة:

يتم دعم موظفي شركة سابق وشركاتها التابعة في مساري الدعم التالية فقط :  
أولاً: القروض الحسنة:

- أن يكون من موظفي شركة سابق 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
- ألا يكون لديه رصيد في برنامج الادخار وفي حالة وجود رصيد فيتم منح الموظف طالب القرض في حال استيفاء الشروط الفرق بين مبلغ القرض المعتمد ورصيده المتوفر في برنامج الادخار ويُخصم من رصيد الادخار في حال كان الموظف يستطيع استخراج المبلغ.
- تقديم طلب موقع من طالب القرض حسب النموذج المعتمد من مجلس الأمناء، ورفاق 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.

## ثانياً: المساعدة المقطوعة:

- أن يكون من موظفي شركة سابق 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، ورفاق 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 آلاف (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

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

## 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 الزمني:

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 (250,000 ريال) مئتان وخمسون ألف ريال.

يستثنى من الحد الأعلى المشاريع التالية:

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

ثالثاً: 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:

### أولاً: 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، ورفاق 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.

### ثانياً: حلقات تحفيظ القرآن الكريم:

1. تحديد ميزانية خاصة بحلقات تحفيظ القرآن تعتمد كميزانية مستقلة عن ميزانية المشاريع المعتمدة للجان الفرعية.
2. يتم دعم الحلقات في مدينة ينبع والجبيل الصناعيتين في المساجد التابعة لأحياء سابق وشركاتها وذلك بمبلغ لا يتجاوز (25,000) خمس وعشرون ألف ريال للحلقة (المسجد) الواحدة في السنة الواحدة.
3. يتم دعم حلقات تحفيظ القرآن في مجمع سابق 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 (50,000) خمسون ألف ريال لكل برنامج.

### ثالثاً: 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 إغلاق 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 أيضاً 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 سابق 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.

### رابعاً: بناء وترميم الوحدات السكنية:

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

### 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 طالبة 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 وفقاً لتقديرها المطلق بأن يكون الدعم مبلغ نقدي يدفع لحساب المستفيد الاعتباري أو المساهمة بمواد عينية لدعم المشروع.
8. يعتمد دعم المشاريع جزئياً أو كلياً بتوصية من لجنة المنح والعتاء أو لجنة المنح والعتاء بحسب الأحوال والصلاحيات المعتمدة وبتصويت أغلبية 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 النوعية والبرامج التنموية)	50,000	لجنة المنح والعتاء 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 والعتاء 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 إثبات المعلومات البنكية للمستفيد.
5. يجب إرفاق إثبات بيانات الدخل.
6. يجب إرفاق إثبات 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.

		○ دراسة جديدة ○ إعادة دراسة		:	نوع الدراسة		
بيانات عامة:							
		السجل المدني	:	:	الاسم الرباعي		
		الحالة الاجتماعية	:	:	تاريخ الميلاد		
الذكور		عدد افراد الأسرة	:	○ ذكر ○ انثى	الجنس		
الإناث							
الإجمالي							
		المدينة	:	:	الجنسية		
<b>البيانات الرسمية</b>							
في ضوء الأحكام المنظمة للمؤسسات الأهلية تم إعداد هذا النموذج وفقاً لللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والشؤون الاجتماعية. لضمان التزام المؤسسة بالأنظمة واللوائح.							
<b>معلومات أفراد الأسرة</b>							
صلة القرابة	تاريخ الميلاد	السجل المدني	الاسم	صلة القرابة	تاريخ الميلاد	السجل المدني	الاسم
<b>بيانات عامة</b>							
		○ ملك ○ إيجار ○ مؤمن من جهة خيرية		:	نوع السكن		
		○ شقة ○ شعبي ○ أخرى (يرجى التحديد)		:	حالة السكن		
				:	عنوان السكن		
		البريد الإلكتروني (إن وجد)	:	:	رقم التواصل		
		جهة العمل	:	:	المهنة		
				:	عنوان العمل		
				:	هاتف العمل		
		○ رواتب ○ تقاعد ○ تأمينات اجتماعية ○ ضمان اجتماعي ○ أخرى (يرجى التحديد).....		:	بيانات الدخل		
	:	بدلات	:	رواتب	الدخل الشهري		
	:	نوع الدخل	:	أخرى			
				:		إجمالي الدخل	
	:	إيجار سكن	:	اقساط قروض	الالتزامات		
	:	نوع الالتزام	:	التزامات أخرى			
				:		إجمالي الالتزامات	
				:	اسم البنك		
				:	رقم الحساب		
				:	رقم الايبان		
<b>اكتمال متطلبات المؤسسة الرسمية:</b>							

اكتمال البيانات الرسمية	:	<input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا
توقيع طلب الدعم	:	<input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا
الاطلاع على نموذج حقوق المستفيد	:	<input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا
مطابقة المستندات الثبوتية للبيانات	:	<input type="radio"/> مطابقة <input type="radio"/> غير مطابقة
نوع الحالة	:	<input type="radio"/> فقيرة <input type="radio"/> أرملة <input type="radio"/> معاق

الحالة الصحية :

(على الباحث ادراج تفصيل عن الحالة الصحية للمستفيد أو أحد افراد أسرته من واقع 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 الرياعي للمستفيد	:	السجل المدني
ملخص الحالة	:	
توصية الباحث	:	<input type="radio"/> يدعم <input type="radio"/> لا يدعم
نوع الدعم	:	دعم شهري <input type="radio"/> دعم زواج <input type="radio"/> دعم إيجار <input type="radio"/> دعم أجهزة كهربائية
مدة الدعم وإعادة دراسة الحالة	:	<input type="radio"/> سنة <input type="radio"/> سنتين <input type="radio"/> ثلاث سنوات بداية من تاريخ: <input type="text"/> إلى تاريخ: <input type="text"/>
اسم الباحث	:	التوقيع التاريخ

(يراعي الباحث في تحديد مدة الدعم زوال بعض الالتزامات خلال مدة الدعم)

## موافقة 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 سابق الخيري (بر) والضوابط والمعايير المقررة بهذا الشأن، وأني على علم بأن تقديمي لطلب الدعم وتزويد المؤسسة ببياناتي الشخصية لا يعني بأي حال من الأحوال استحقاقى للدعم أو الخدمات التي تقدمها المؤسسة، كما أقروا وافق على الآتي:

1. أنني اطلعت على سياسة خصوصية البيانات الشخصية للمؤسسة وأوافق 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 سابق وشركاتها التابعة.
5. أنه ليس لي أي مصدر دخل غير الذي سأفصح عنه للمؤسسة.
6. أنه في حالة تحسن وضعي أو استغنائي فإنني أبلغ 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 (سابق) الخيري - بر

## نموذج دراسة وتقييم المشاريع 2025

مؤسسة صندوق موظفي سابق الخيري (بر)

© Copyright BERR.

Classification: Internal Use

أولاً: معلومات عامة



مؤسسة صندوق موظفي (سابق) الخيري - بر

اسم المشروع كاملاً	اسم الجهة كما هو في الترخيص	الايمل الرسمي للجهة	رقم الجوال	مبلغ الدعم	هل يمكن دعم المشروع جزئياً؟	هل تم تنفيذ المشروع سابقاً؟
يتم هنا كتابة اسم المشروع	يتم هنا كتابة اسم الجهة الرسمي كاملاً المسجل لدى المركز الوطني او الجهة التي تتبع لها	يتم هنا كتابة الايمل 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 سابقاً؟	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 فيها الجهة او ينفذ فيها المشروع	يتم هنا كتابة المجال الذي يستهدفه المشروع (إغاثي-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 والأيام

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

Classification: Internal Use

## ثانياً: معلومات تفصيليه عن المشروع



الأهداف النوعية والمتميزة للمشروع
<ul style="list-style-type: none"><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li></ul>
مبررات المشروع
<ul style="list-style-type: none"><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li></ul>
مخرجات المشروع
<ul style="list-style-type: none"><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li></ul>

Classification: Internal Use

## ثالثاً: تنفيذ المشروع



آلية تنفيذ المشروع
<ul style="list-style-type: none"><li></li><li></li><li></li><li></li></ul>

Classification: Internal Use

رابعاً: الميزانية

الميزانية التفصيلية (يمكن إضافة شرح إضافية)			
الجهات التي دعمت المشروع سابقاً (إن وجد)			
تاريخ الدعم	مدة الدعم	مبلغ الدعم	الجهة