

# لائحة المنح والعطاء

مؤسسة صندوق موظفي سابك الخيري (بر)

مؤسسة أهلية معتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

## الإصدار الثاني للائحة المنح والعطاء

والمعتمدة بقرار مجلس الأماء 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 أجزاءها يمكن قرائتها أو رؤيتها أو سماعها 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 لتنظيم 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 يُبني 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 ذكرت 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 للتنمية 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

### 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 و شاملة 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 او باسم من يرتبط به نظاماً.
- وجود قوائم مالية للمستفيد الاعتباري صادرة من مكتب مراجعة، مع عدم وجود أي تحفظ علها، باستثناء الجهات الجديدة أو الجهات الحكومية أو المغفاة 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:

- الالتزام المؤسسة بما ورد في مادة مصارف المنح والعطاء ، مع جواز صرف اقل من المبلغ المحدد بما يتواافق مع كل حالة على حدة بناء على دراسة حالة المستفيد، ولا يجوز تجاوز الحد الأعلى للمبلغ المرصود إلا بموافقة استثنائية من مجلس الأمانة.
- يجوز لجهة الاعتماد داخل المؤسسة تحديد مدة الصرف او 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 تنوى 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 الصالحيات المعتمد ووفقاً لهذه اللائحة مع الأخذ في الاعتبار رغبة الجهة الداعمة في توجيه الدعم في مصارف محددة 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، مرفقاً 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 وفقاً لضوابط المنح والعطاء المعتمدة، والتصويب عليها ويراعي 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 فيتمأخذ موافقة المجلس عليها ثم تحال لصاحب الصلاحية في الصرف.
- يقوم صاحب الصلاحية - وفقاً لجدول الصالحيات - بصرف الدعم وحسب الآلية المعتمدة للمستفيدين . يتم تقديم الدعم النقدي بالإيداع المباشر لحساب المستفيد المعتمد ويتم تقديم الدعم العيني للجهة المستفيدة حسب الآلية التي تراها المؤسسة .

#### المادة السابعة: رفض أو الغاء طلبات الدعم

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

- عدم تحقق أي من الشروط الواردة في لائحة ضوابط المنح والعطاء على صاحب الطلب .
- عدم تقديم صاحب الطلب كامل المعلومات والمستندات التي تطلبها المؤسسة لتقييم الطلب واستحقاقه.
- تحسن دخل المستفيد وفقاً لبحث الحالة وخروجه من الفئات التي تستهدفها المؤسسة بالدعم.
- وجود ملاحظات جوهرية على المستفيد لم يتم معالجتها.
- طلبات دعم الديون.
- 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 لجانه.

## الباب الثاني/ ضوابط المنح والعطاء للمستفیدین

## 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 المصاريف الشهيرية المنتظمة (إيجار السكن، الكهرباء، الأقساط المتبعة مثل أقساط بنك التنمية الاجتماعي) من كامل الدخل الشهري للأسرة على أن تكون جميع المصاريف مثبتة بمستندات مؤيدة.
    - يتم احتساب معدل استهلاك الكهرباء بمبلغ 400 ريال شهرياً للأسرة الواحدة ضمن المصاريف الشهيرية.
    - 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، إثباتات الدخل (ضمان اجتماعي، تقاعدي.. الخ)، التقرير الطبي إن وجد، إثباتات الديون إن وجدت ، عنوان المنزل، الحساب البنكي، وغيرها.
  - تقديم طلب موقع من طالب الدعم حسب النموذج المعتمد من مجلس الأماء 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 إيجار 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 المح والعطاء ، على أن يكون اثنان منهم من أعضاء مجلس الأماء 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 الأسرة 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 إجمالي 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.
- لا 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 شهرياً وأن يكون الزوج والزوجة سعودي الجنسية ولا 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 أو 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 :

#### أولاً: 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 وبدل 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 كالتزام 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 المتوفّر في برنامج الادخار ويُخصّم من رصيد الادخار في حال كان الموظف يستطيع استخراج المبلغ.
- تقديم طلب موقع من طالب القرض حسب النموذج المعتمد من مجلس الأمناء، وارفاق المستندات النظامية المطلوبة كالهوية الوطنية أو الإقامة، بطاقة سجل الأسرة، عنوان المنزل، الحساب البنكي، على أن يشمل الطلب إقرار استحقاقه وطلبه للدعم بما في ذلك احقيّة 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 المتبقى 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 يرجع الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

#### ثانياً: 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 أو العجز عن العمل أو خلافه ولم تتم إيهامه خدماته.
- تقديم طلب موقع من طالب المساعدة حسب النموذج المعتمد من مجلس الأمناء، وارفاق المستندات النظامية المطلوبة كالهوية الوطنية أو 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 شهرياً 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	القف الأعلى للدعم شامل الضريبة (ريال سعودي)	شهرى - سنوى - مقطوع	جهة الاعتماد	ملاحظة
دعم شهري (نقدى) للأسرة الواحدة – الكفالة الشهرية	750	شهري	لجنة المنح والعطاء	
تأمين طبى	تجديد سنوى		لجنة المنح والعطاء	حسب العقد مع مقدم الخدمة
دعم زواج (نقدى أو عيني)	5,000	مقطوع مرة واحدة	لجنة المنح والعطاء	مع عدم تكرار الدعم للشخص باى حال من الأحوال
كسوة الشتاء (عيني)	350	سنوى	مجلس الأمانة	للأسرة الواحدة عن طريق الجمعيات المعتمدة
السلة الغذائية (عيني)	350	شهري أو دوري	مجلس الأمانة	للأسرة الواحدة عن طريق الجمعيات المعتمدة
دعم إيجار السكن (نقدى)	7,500	سنوى	لجنة المنح والعطاء	للأسرة الواحدة تدفع مالك 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 الأساسية الأجهزة الكهربائية (المكيفات والثلاجة والغسالة والبوتاجاز)
قروض موظفي سابك (نقدى)	50,000	مقطوع	لجنة القروض	
المساعدة المقطوعة لموظفي سابك (نقدى)	5,000	شهري وبحد أقصى لمدة ستة أشهر	لجنة القروض	

## الفصل الثاني: ضوابط المنح والعطاء للمستفيدين الاعتباريين:

#### المادة الرابعة: النطاق الجغرافي للدعم:

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

#### المادة الخامسة: ضوء ابط دعم الحريات:

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. يراعي في تقديم طلب الدعم بشررين 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) مئتان وخمسون ألف ريال.

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 للجان 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 حاصلاتها، وهو :

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

### 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، والملاعة المالية والقدرة البشرية للجهة طالبة الدعم.
3. تعبئة النموذج / النماذج المطلوبة.
4. يتم إبلاغ 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 إرسال 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، 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 لتنفيذها 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 سابك 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 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 منها في السنة الواحدة على أن يكون الدعم لجهتين مختلفتين وبمبلغ لا يتجاوز (50,000) ريال 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، يراعي عند دعم جهتين في منطقة واحدة عدم التركيز على مدينة أو محافظة واحدة بل يراعي النطاق الجغرافي والشمولي ما أمكن ذلك.
6. لا يتم تقديم الدعم المادي المباشر لأي من المشاريع المعروضة للدراسة أمام لجنة المشاريع (على سبيل المثال الملتقيات والحفلات والمسابقات أيًّا 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 المنزليّة، ولا يتم دعم مشاريع تأمين السجاد والمكبات للمساجد.
8. لا تتم المساهمة في تبرعات مشاريع الإغاثة الدوليّة 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 الأفراد - باستثناء برامج الدعم المخصصة لموظفي شركة سابك وشراكتها 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 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 لبلدهن ومن أهم هذه الجامعات هي:

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

- جامعة الملك عبدالعزيز
- الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

#### ضوابط دعم طلاب المنح :

- 1- اعتماد مخصص لطلاب المنح سنويًا من مجلس الأماء لتغطية تكاليف دعم (360) طالب سنويًا لكل جامعة.
- 2- لا يقل تقديم الدعم لطلاب المنح في أي جامعة عن مائة (100) طالب مما يشكل مائة (100) أسرة وبحد أعلى (120) طالب لكل جامعة.
- 3- دعم ثلاث جامعات سنويًا.
- 4- تدعم الجامعة لمدة سنتين.
- 5- يتم ادراج الجامعات التي لديها طلاب منح و كان عدد الطالب أقل من (100) طالب في مشروع السلال الغذائية.
- 6- يتم تحديد الجامعات المقرر دعمها من قبل لجنة المشاريع بمجلس الأماء 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 الترفية وجوائز المسابقات وما في حكمها.
  - 1.7. وجبات الضيافة أيًا كان نوعها. في حال استدعاء متخصصين 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 الالزامية.
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. يراعى 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 بممواد عينية لدعم المشروع.

8. يعتمد دعم المشاريع جزئياً أو كلياً بتوصية من لجنة المنح والعطاء أو لجنة المشاريع ويعتمد مجلس الأمانة أو لجنة المنح والعطاء 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 التوعوية والبرامج التنموية)	50,000	لجنة المنح والعطاء للبرنامج الواحد للجهة الواحدة (مع إمكانية أن تقوم المؤسسة ب مباشرة هذه المشاريع)
المشاريع الكبرى	250,000	مجلس الأمانة بناء على توصية لجنة المشاريع
المشاريع الثابتة	حسب ما يقرره مجلس الأمانة	مجلس الأمانة

### 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 الأمانة.

### المادة الثانية عشر: النفاذ

تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من مجلس الأمانة.

( 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 إثباتات المعلومات البنكية للمستفيد.
5. يجب إرفاق إثباتات بيانات الدخل.
6. يجب إرفاق إثباتات 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 الأحوات.
11. يجب اطلاع المستفيد على نموذج الحقوق العامة للمستفيد.
12. يجب توقيع نموذج طلب الدعم من قبل المستفيد.

<input type="radio"/> دراسة جديدة <input type="radio"/> إعادة دراسة		:	نوع الدراسة
بيانات عامة:			
الاسم الرباعي		:	
السجل المدني		:	
الحالة الاجتماعية		:	
الذكر	:	:	
الإناث	:	:	
الإجمالي	:	:	
المدينة		:	
<b>البيانات الرسمية</b>			

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

#### معلومات أفراد الأسرة

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

#### بيانات عامة

نوع السكن	:	
ملك <input type="radio"/> إيجار <input type="radio"/> مؤمن من جهة خيرية	:	
شقة <input type="radio"/> شعي <input type="radio"/> أخرى (يرجى التحديد)	:	
حالة السكن		
عنوان السكن		
رقم التواصل		
البريد الإلكتروني (إن وجد)		
المهنة		
عنوان العمل		
هاتف العمل		
بيانات الدخل		
رواتب <input type="radio"/> تقاعد <input type="radio"/> تأمينات اجتماعية <input type="radio"/> ضمان اجتماعي		
أخرى (يرجى التحديد).....		

الدخل الشهري		
رواتب	:	بدلات
أخرى	:	نوع الدخل
إجمالي الدخل	:	
الالتزامات		
الالتزامات أخرى	:	إيجارسكن
إجمالي الالتزامات	:	نوع الالتزام
البيانات البنكية		
اسم البنك	:	
رقم الحساب	:	
رقم الإيابان	:	

اكتمال متطلبات المؤسسة الرسمية:

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

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

## تحديد دخل الفرد\*

إجمالي الدخل*	:	
إجمالي الالتزامات	:	
الدخل الشهري الفرد	:	

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

## توصيات الباحث

الاسم الرياعي للمستفيد	السجل المدني	ملخص الحالة
توصية الباحث	○ لا يدعم ○ يدعم	نوع الدعم
مدة الدعم وإعادة دراسة الحالة	○ سنة ○ سنتين ○ ثلاث سنوات	بداية من تاريخ: إلى تاريخ:
اسم الباحث	التوقيع	التاريخ

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

(براعم 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 لوازح 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 استحقاقى للدعم أو الخدمات التي تقدمها المؤسسة، كما أقر وأتفق على الآتي:

1. أنني اطلعت على سياسة خصوصية البيانات الشخصية للمؤسسة وأوافق على مضمونها (السياسة في موقع المؤسسة الإلكتروني).
2. للمؤسسة استخدام بياناتي الشخصية وفقاً 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 التأكيد من صحتها.
4. أنني على علم بأن جميع المساعدات التي تقدمها المؤسسة هي من تبرعات موظفي سابك وشراكتها التابعة.
5. أنه ليس لي أي مصدر دخل غير الذي سأوضح عنه للمؤسسة.
6. أنه في حالة تحسن وضعي أو استغنائي فإني 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.

المقر بما فيه الاسم:

السجل المدني: .....  
.....

التوقيع : .....  
.....

التاريخ : .....  
.....

## ( مرفق رقم 3 )

## نموذج دراسة المشاريع

Classification: Internal Use



مؤسسة صندوق موظفي (سابك) الخيري - بـر

## نموذج دراسة وتقدير المشاريع 2025

مؤسسة صندوق موظفي ساـبـكـ الخـيرـي (ـبـرـ)

© Copyright BERR.

Classification: Internal Use

## أولاً: معلومات عامة



مؤسسة صندوق موظفي (سابك) الخيري - بـر

اسم المشروع كاملاً						
مدة البرنامج	عدد المستفيدين	فئة المستفيدين	المجال	المدينة	المنطقة الإدارية	هل تم دعمكم من صندوق موظفي ساـبـكـ؟
يتم هنا كتابة المدة الكاملة للمشروع بالأشهر والأيام	يتم هنا كتابة عدد المستفيدين الفعلي من المشروع	يتم هنا كتابة الفئة المستهدفة من المشروع (أيام - فترات - مرضي.. الخ)	يتم هنا كتابة المجال الذي يستهدفه المشروع (أغاني- صحي- تعليمي.. الخ)	يتم هنا كتابة المدينة التي يندرج فيها المشروع (أغاني- صحي- تعليمي.. الخ)	يتم هنا كتابة اسم المنطقة الإدارية التي تتبع لها الجهة أو يندرج فيها المشروع	هل تم دعمكم من الصندوق؟ إذا كانت الإجابة نعم فما هو المشروع؟
• يتم هنا كتابة وصف مختصر للمشروع						وصف المشروع
يتم هنا كتابة تاريخ نهاية المشروع المتوقعة		تاريخ نهاية المشروع		يتم هنا كتابة تاريخ بداية المشروع المتوقعة		تاريخ بداية المشروع

## ثانياً: معلومات تفصيلية عن المشروع



## الأهداف النوعية والمتميزة للمشروع



مبررات المشروع

- 111 •

## مخرجات المشروع

- • •

### ثالثاً: تنفيذ المشروع



آلية تنفيذ المشروع

- • • •

Classification: Internal Use

## رابعا: الميزانية



مؤسسة صندوق موظفي (سابك) الخبري - بِرْ

## الميزانية التفصيلية (يمكن إضافة شريحة إضافية)

## الجهات التي دعمت المشروع سابقاً (إن وجد)

الجهة	مبلغ الدعم	مدة الدعم	تاريخ الدعم