

جمعية جُصور العطاء للتنمية المجتمعية
Jusoor Al-Ataa Association for Community Development



سياسة صرف المساعدات العينية

عطاء مُنظّم .. وصولٌ عادل .. أثرٌ كريم



الإصدار الأول 2026

المادة 1: التمهيد

تنظم هذه السياسة استقبال طلبات المساعدات العينية والتحقق من الاستحقاق ودراسة الحالات واعتماد الصرف وتسليم المساعدة وتوثيقها، بما يحقق العدالة ويحفظ كرامة المستفيد وخصوصيته، ولا تشمل مساعدات نقدية مباشرة.

المادة 2: التعريفات

- **المستفيد:** شخص أو أسرة تنطبق عليها معايير الاستحقاق.
- **المساعدة العينية:** سلعة أو مادة أو منفعة غير نقدية معتمدة.
- **القسيمة الشرائية المقيدة:** قسيمة تستخدم لشراء أصناف أو احتياجات محددة ولا تحول إلى نقد.
- **طلب المساعدة:** الطلب المقدم عبر القنوات المعتمدة.
- **دراسة الحالة:** التحقق من بيانات المستفيد واحتياجه ومستنداته.
- **قرار الصرف:** موافقة صاحب الصلاحية على نوع المساعدة وكميتها.
- **النظام الإلكتروني المعتمد لدى الجمعية:** النظام المستخدم لتسجيل الطلبات والقرارات والمخزون والتسليم.

المادة 3: أهداف السياسة

- تنظيم صرف المساعدات العينية.
- ضمان وصولها إلى المستحقين.
- تحقيق العدالة والشفافية.
- منع ازدواجية الصرف دون مسوغ.
- ضبط الصلاحيات والمخزون.
- حماية كرامة المستفيد وخصوصيته.

المادة 4: نطاق التطبيق

- المسؤول التنفيذي والعاملون المعنيون.
- الباحثون أو من يكلف بدراسة الحالات.
- مسؤولو المخزون والمستودع.
- المتطوعون المشاركون في التجهيز والتسليم.
- المستفيدون والموردون والمتاجر والشركاء المرتبطون بالتنفيذ.

المادة 5: أنواع المساعدات

- السلال والمواد الغذائية.
- الوجبات أو الغذاء الآمن.
- الملابس والكسوة.
- البطانيات والمستلزمات المنزلية.
- الأجهزة أو الاحتياجات العينية المعتمدة.
- القسائم الشرائية المقيدة.

المادة 6: حظر المساعدات النقدية

- لا تصرف مساعدات نقدية مباشرة بموجب هذه السياسة.
- لا تحول القسيمة أو المساعدة العينية إلى نقد.
- أي برنامج مالي يخضع لسياسة وترخيص مستقل عند انطباقه.

المادة 7: معايير الاستحقاق

- الحاجة الفعلية.
- الإقامة أو النطاق الجغرافي عند اعتماد ذلك.
- الدخل والالتزامات الأساسية عند الحاجة.
- حجم الأسرة والظروف الاجتماعية.

- عدم وجود ازدواجية غير مبررة.
- توافر المساعدة والموازنة أو المخزون.
- أي معيار معتمد مرتبط بطبيعة البرنامج.

المادة 8: المستندات

تطلب المستندات اللازمة لإثبات الهوية والحالة والاحتياج بحسب نوع المساعدة، وبالقدر اللازم فقط.

المادة 9: تقديم الطلب والتحقق

- يستقبل طلب المساعدة عبر القنوات الرسمية المعتمدة لدى الجمعية، ومنها النموذج الإلكتروني عبر الموقع الرسمي أو النظام الإلكتروني المعتمد.
- تسجيل البيانات الأساسية.
- التحقق من الهوية والمستندات.
- فحص الازدواجية أو الطلبات السابقة.
- طلب استكمال ما يلزم فقط.

المادة 10: دراسة الحالة والتوصية

- تقييم الحاجة وفق المعايير.
- توثيق ملخص الدراسة.
- تحديد نوع وكمية المساعدة المقترحة.
- رفع التوصية لصاحب الصلاحية.

المادة 11: الأولوية

- الحالات الأشد حاجة.
- الأسر الأكبر أو ذات الالتزامات الأعلى بحسب البرنامج.
- الحالات الطارئة.
- الفئات الأكثر عرضة للضرر.
- تاريخ الطلب عند تساوي الاستحقاق.
- توفر المساعدة والبرنامج، دون تفضيل بسبب علاقة أو مكانة شخصية.

المادة 12: الاعتماد

تعتمد المساعدات من صاحب الصلاحية الذي يحدده مجلس الإدارة وفق مصفوفة صلاحيات أو قرار تفويض مكتوب.

المادة 13: بيانات قرار الصرف

- رقم الطلب والمستفيد.
- نوع المساعدة وكميتها.
- البرنامج أو المصدر.
- تاريخ الاعتماد.
- صاحب الصلاحية.
- مدة صلاحية القرار عند الحاجة.

المادة 14: التجهيز

- مطابقة الأصناف مع القرار.
- التحقق من سلامة المواد وصلاحياتها.
- تجهيز الكمية المقررة فقط.
- إصدار مستند الصرف العيني.
- تحديد موعد وطريقة التسليم.

المادة 15: المخزون

- لا يصرف صنف غير مسجل بالمخزون عند وجوب التسجيل.
- تخصم الكمية عند الصرف الفعلي.

- توثق الحركة والرصيد.
- تراجع الفروقات والجرد.
- تعزل المواد غير الصالحة أو غير المطابقة.

المادة 16: التسليم

- التحقق من هوية المستفيد أو من يمثله.
- مطابقة المساعدة مع القرار.
- الحفاظ على الخصوصية والكرامة.
- إثبات الاستلام بالوسيلة المعتمدة.
- تسجيل التاريخ والكمية.
- عدم نشر الصور أو البيانات دون موافقة.

المادة 17: عدم الحضور

- يحفظ القرار للمدة المحددة.
- يجوز التواصل للتذكير.
- يعاد تخصيص المساعدة بعد انتهاء المدة وفق الإجراء.
- توثق الحالة.

المادة 18: القسائم الشرائية

- تكون مقيدة بالغرض أو الأصناف المعتمدة.
- تحدد قيمتها ومدة صلاحيتها.
- لا تستبدل بنقد، ولا يجوز صرف قيمتها نقدًا للمستفيد.
- تستخدم لدى جهة أو متجر معتمد.
- تراجع العمليات والتسويات.
- توثق أي إلغاء أو استبدال.

المادة 19: منع الازدواجية

- فحص السجل قبل الاعتماد.
- ربط المساعدة بالمستفيد والبرنامج.
- توثيق الاستثناء عند وجود مبرر.
- مراجعة الحالات المتكررة.

المادة 20: تعارض المصالح

يطبق ما ورد في سياسة تعارض المصالح، ولا يشارك صاحب المصلحة في دراسة أو اعتماد أو تسليم الحالة ذات الصلة.

المادة 21: حقوق المستفيد

- المعاملة بكرامة.
- العدالة وفق المعايير.
- حماية البيانات.
- معرفة نتيجة الطلب بالقدر المناسب.
- تقديم شكوى أو تظلم.
- عدم طلب أي مقابل غير مشروع.

المادة 22: التزامات المستفيد

- تقديم معلومات صحيحة.
- استخدام المساعدة في الغرض المخصص.
- عدم بيع أو تحويل المساعدة إذا كان ذلك محظورًا.
- إبلاغ الجمعية عن أي تغير جوهري عند الحاجة.

• التعاون فى إثبات الاستلام.

المادة 23: حالات الرفض

- عدم انطباق معايير الاستحقاق.
- نقص البيانات الجوهرية وعدم استكمالها.
- ثبوت معلومات غير صحيحة.
- وجود ازدواجية غير مبررة.
- عدم توفر البرنامج أو المساعدة.
- وجود مانع نظامي أو خطر.

المادة 24: التظلم

يجوز للمستفيد التظلم عبر القنوات المعتمدة، وتتم المعالجة وفق سياسة الشكاوى والمقترحات دون مدد ثابتة داخل هذه السياسة.

المادة 25: المعالجة عند الخطأ أو التلاعب

- إيقاف العملية عند اكتشاف خطأ مؤثر.
- تصحيح السجلات والمخزون.
- التحقق من الواقعة.
- استرداد أو معالجة المساعدة عند الإمكان.
- اتخاذ الإجراءات المناسبة عند ثبوت التلاعب.

المادة 26: الخصوصية

تجمع وتحفظ وتعالج بيانات المستفيدين وفق سياسة خصوصية البيانات وسياسة إدارة الوثائق والأرشفة، وبالقدر اللازم فقط.

المادة 27: الكرامة والحماية

تطبق سياسة حماية المستفيدين، ويحظر تصوير المستفيد أو استغلال حاجته أو إجراجه أثناء التقديم أو التسليم.

المادة 28: الرقابة والمراجعة

- مراجعة عينات من الطلبات والقرارات.
- مطابقة الصرف مع المخزون.
- مراجعة الازدواجية والاستثناءات.
- متابعة الشكاوى والمخالفات.
- تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

المادة 29: التقارير

- عدد الطلبات والقرارات.
- أنواع وكميات المساعدات.
- حالات الرفض والازدواجية.
- حركة المخزون.
- المخالفات والشكاوى.
- المؤشرات والتوصيات.

المادة 30: المخالفات

- الصرف دون اعتماد.
- تفضيل مستفيد دون معيار.
- التلاعب بالبيانات أو المخزون.
- تسليم المساعدة لغير المستفيد دون مسوغ.
- إفشاء بيانات المستفيد.
- تحويل المساعدة أو القسيمة إلى استخدام غير معتمد.

المادة 31: المسؤوليات

مجلس الإدارة

• اعتماد السياسة والصلاحيات العامة ومتابعة التقارير الجوهرية.

المسؤول التنفيذي

• الإشراف على التطبيق وتوفير التوعية والتدريب اللازم.

الجهات التنفيذية المختصة

• دراسة الطلبات وإدارة المخزون والتسليم والتوثيق وفق الصلاحيات.

المادة 32: المراجعة

• تراجع السياسة دوريًا.

• تحدث عند تغير البرامج أو المتطلبات.

• تعتمد التعديلات من مجلس الإدارة وفق الصلاحيات النظامية واللائحة الأساسية.

اعتماد السياسة

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (ج / ج / 4 / 1448هـ)، المنعقد بتاريخ 2026 / 09 / 15 م، وتسري من تاريخ اعتمادها.

رئيس مجلس الإدارة
منصور عبدالله أحمد آل مبارك

الختم

التوقيع:



■ مخصصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم الترخيص: 1000881200 - المملكة العربية السعودية

جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية
Jusoor Al-Ataa Association for Community Development



البريد الإلكتروني: info@jusoor-alataa.sa

الموقع الإلكتروني: jusoor-alataa.sa