



جمعية صون الإسكانية

Association Sawn For Developmental Housing

سياسة صرف المساعدات لجمعية صون الإسكانية

أولاً: الأساس النظامي

تستند هذه السياسة إلى ما ورد في اللائحة الأساسية لجمعية صون الإسكانية المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وخاصة:

- المادة (٥): التي تحدد أغراض الجمعية وتشمل (البناء - الترميم - الإيواء - دعم المتعثرين - البرامج التنموية).
- المادة (٣٧): التي توجب على مجلس الإدارة اعتماد سياسات مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين وتحل محل الإفصاح والشفافية.
- المادة (٣٨): التي تنص على أهمية وجود أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية.

ثانياً: الهدف

١. وضع ضوابط واضحة وشفافة لآلية صرف المساعدات والخدمات الإسكانية.
٢. ضمان استفادة الأسر الضمانية والأشد حاجة من الخدمات المقدمة.
٣. تعزيز ثقة الداعمين من خلال إجراءات محكمة للتوثيق والمتابعة.
٤. تحقيق العدالة والمساواة في تقديم الخدمات وفق معايير موضوعية.

ثالثاً: نطاق التطبيق

وفق المادة (٥) من اللائحة الأساسية تشمل خدمات الجمعية ما يلي:

- ١- تقديم خدمات البناء والترميم للمنازل الأسر الضمانية والأشد حاجة.
- ٢- تقديم برامج الإيواء المؤقت للمستفيدين.
- ٣- تفعيل دور التطوع لخدمة أهداف الجمعية.
- ٤- دعم المتعثرين بسداد الإيجار وفوائير الخدمات.
- ٥- تقديم برامج تنموية للمستفيدين من خدمات الإسكان.

رابعاً: شروط الاستحقاق العامة

١. أن يكون من الأسر الضمانية أو الأشد حاجة (أرامل - أيتام - كبار سن - ذوو إعاقة - أسر بلا عائل).
٢. أن يكون مقيماً في منطقة جازان ضمن نطاق خدمات الجمعية.
٣. تقديم المستندات الرسمية التالية:
 - الهوية الوطنية.
 - سجل الأسرة.
 - صك ملكية أو عقد إيجار أو ما يثبت الاستقرار السكني.
 - فاتورة كهرباء أو ما يثبت مقر السكن.
 - مصادر الدخل.
٤. إخضاع الحالة لبحث اجتماعي ميداني للتأكد من الوضع الفعلي.
٥. مطابقة الحالة لفئات الاستحقاق حسب جدول الضمان الاجتماعي ودخل الفرد.
٦. عدم الاستفادة من نفس الخدمة من جهة أخرى.
٧. أن يكون المسكن الحالي غير مناسب وفق معايير دراسة الاحتياج.

تعريف المسكن المناسب

المسكن المناسب هو المسكن الذي يحقق الحد الأدنى من متطلبات السكن اللائق للأسرة، وفق معايير السلامة الإنشائية، كفاية المساحة وعدد الغرف، توفر المرافق الأساسية، الموقع ضمن نطاق خدمي، وجود إثبات استقرار (صك/عقد إيجار)، وألا تكون الأسرة عاجزة عن تحمل تكاليفه الأساسية.

خامساً: فئات المستفيدين (وفق دخل الفرد والضمان الاجتماعي)

* الفئة (أ): أولوية قصوى - دخل الفرد ≥ 550 ريال - تستفيد من جميع الخدمات.

* الفئة (ب): أولوية عالية - دخل الفرد $551 - 800$ ريال.

* الفئة (ج): أولوية متوسطة - دخل الفرد $801 - 1200$ ريال.

* الفئة (د): أولوية محدودة - دخل الفرد > 1200 ريال.

* غير مستحق: من يتجاوز دخله حدود الضمان أو يملك مسكنًا مناسباً.

يعتمد جدول الاستحقاق للضمان الاجتماعي كأساس لتصنيف الفئات:

الحد الأعلى (ريال)	الحد الأدنى (ريال)	عدد الأفراد
2640	1320	1
3960	1980	2
5280	2640	3
6600	3300	4
7920	3960	5
9240	4620	6
10560	5280	7
11880	5940	8
13200	6600	9
14520	7260	10
15840	7920	11
17160	8580	12
18480	9240	13
19800	9900	14
21120	10560	15

سادساً: آلية الصرف حسب نوع الخدمة

١. الإيواء المؤقت:

- التعاقد مع فندق/شقق باسم المستفيد.
- توقيع محضر استلام.

٢. البناء / التشطيب / الترميم / الصيانة:

- استحقاق الحالة من خلال تقرير الباحث الاجتماعي.
- عقد مع مقاول معتمد.
- صرف دفعات وفق نسب الإنجاز.
- محضر استلام + صور قبل/بعد.

٣. دعم المتعارين (إيجار):

- عقد إيجار موثق عبر منصة "إيجار".
- سداد مباشر عبر المنصة.
- وجود مبلغ متعدد ثلاثة أشهر فما فوق.
- الحد الأدنى لمبلغ السداد (٧٠٠٠) ريال والحد الأقصى هو (٤٠٠) ريال للمستفيدة الواحد، مالم يوافق الداعم على تحمل كامل المبلغ المستحق للمستفيد.
- السداد لمرة واحدة فقط.

٤. دعم المتعثرين (كهرباء):

- فاتورة محدثة تحتوي على رقم حساب العداد.
- يكون مبلغ الفاتورة المتعثر بمبلغ (٣٠٠٠) ريال كحد أقصى.
- يتم السداد مباشر عبر شركة الكهرباء.
- الحد الأدنى لـمبلغ السداد (٧٠٠٠) ريال والحد الأقصى هو (٤٠٠٠) ريال للمستفيدة الواحد، مالم يوافق الداعم على تحمل كامل المبلغ المستحق للمستفيد.
- السداد لمرة واحدة فقط.

٥. توفير الأثاث والأجهزة الكهربائية:

- شراء من مورد معتمد باسم المستفيد.
- توقيع المستفيد على إقرار استلام وتعهد بعدم البيع.

٦. الإسكان التنموي:

- استحقاق الحالة من خلال تقرير الباحث الاجتماعي.
- التنسيق مع الوزارة: ربط المستفيد عبر منصة "سكنى".
- شروط الاستحقاق: سعودي - مسجل بالضمان - لا يملك مسكنًا مناسباً - مكتمل البيانات - عمر ≤ 25 (مع استثناءات).
- استحقاق الحالة من خلال تقرير الباحث الاجتماعي.
- إجراءات التسليم: تحديد موعد معاينة الوحدة - توقيع نموذج استلام رسمي - تغطية احتياجات إضافية عند توفر الدعم.
- الإلغاء: توقيع نموذج الإلغاء - تسليم المفتاح - تسليم اتصالات السداد-الرفع للوزارة - عند المخالفة (بيع - تأجير - ترك الوحدة) يتم رفع تقرير للوزارة.

حقوق المستفيدين

للمستفيد الحق في:

الحصول على الخدمة المناسبة للحالة والمتوفرة في الجمعية بعد اجراء البحث المكتبي والميداني من قبل الفريق المتخصص.

الحصول على الخدمات كسائر المستفيدين من خدمات الجمعية بدون تمييز وان تقدم الخدمات بكل احترام وتقدير.

معرفة أسباب رفض تقديم أي خدمة للمستفيد حال تم رفض تقديم الخدمة من الجمعية.
لكل الحق في طلب مشاركة أحد افراد عائلتك في اتخاذ القرارات فيما يخص الخدمات المقدمة لك و في حل أي مشكلة تتعلق بها.

السرية والخصوصية:

كمستفيد لك الحق في:

ان يتم التعامل مع الملف (الورقي / الالكتروني) وجميع المراسلات الخاصة بالحالة بسرية تامة.
أن تجري جميع المناقشات والاستشارات ودراسة حالتك بسرية تامة.

واجباتك كمستفيد:

يتوجب عليكم كمستفيد ما يلي:

- ١- تقديم كافة المستندات المطلوبة لتقديم الخدمة لكم.
- ٢- الافصاح عن كافة المعلومات والبيانات التي تم طلبها منكم وذلك لمقدمي الخدمة أو الباحث الاجتماعي في متلذكم في الوقت المناسب لكم لاستكمال اجراءات تقديم الخدمة وتلمس احتياجاتكم وتعريفكم بخدمات الجمعية.
- ٣- المشاركة في برامج وأنشطة الجمعية التي يتم قبولها منكم والالتزام بحضورها أو الاعتذار مقدما في حال وجود ظرف طارئ.
- ٤- ابلاغ الجمعية بأي تغييرات اجتماعية او اقتصادية او في مقر السكن او وسيلة اتصال وذلك فور حدوث ذلك التغيير.
- ٥- الالتزام بتحديث بيانات الأسرة سنوياً حين يتم الاعلان عن موعد التحديث.
- ٦- الالتزام بحضور البرامج التدريبية التي تقدمها الجمعية.

- ٧- المحافظة على الاجهزة الكهربائية والأثاث الذي يتم تسليمه لكم من قبل الجمعية.
- ٨- الالتزام بالزي المحتشم عند مرافقة الجمعية أو المشاركة في البرامج والأنشطة التي تقيمها الجمعية في مقرها أو في أي موقع آخر.
- ٩- الاحترام المتبادل لموظفي وموظفات الجمعية وعدم التطاول عليهم.
- ١٠- عدم الانقطاع عن أي برنامج تدريبي أو منحة تعليمية يتم منحها عن طريق الجمعية إلا بعد الرجوع للجمعية وتوضيح الأسباب ليتم معالجتها.
- ١١- في حالة رفض المشاركة في أي برنامج أو تدريب أو توظيف يتم ترشيحكم له من قبل الجمعية فيجب أن يكون ذلك خطياً لأنه يؤثر على استمرار تقديم خدمات الجمعية للمستفيد لأن من أهداف الجمعية التنموية حيث نساند المستفيد في الاعتماد على النفس وتحسين مستواكم الاجتماعي والاقتصادي.
- ١٢- في حالة عدم رضا المستفيد عن خدمات الجمعية وبرامجها ومقدمي الخدمة فإنه يجب عليكم الافصاح عن ذلك من خلال ابالغ مقدمي الخدمة مباشرة أو التواصل الهاتفي أو موقع الجمعية الالكتروني لإيصال وجهه نظركم أو اقتراحكم أو الشكوى ليتم اتخاذ اللازم بشأنها.
- ١٣- يمكنكم الاستفسار بسؤال مقدمي الخدمة أو الباحث/الباحثة الاجتماعية بالجمعية في حالة عدم فهمكم لأي معلومة من المعلومات المذكورة في الحقوق أو الواجبات او في حال وجود اسئلة لدى المستفيد عن الجمعية.

حالات الاستبعاد من الجمعية:

- إذا لم يحصل على درجة تقييم في استماراة البحث تؤهله ضمن المستحقين من خدمات الجمعية.
- انتقال الأسرة الى خارج نطاق الجمعية.
- الأسر التي تقوم بالتللاع في الأوراق أو التزوير أو اعطاء معلومات غير صحيحة.
- إذا تم اكتشاف دخل إضافي للمتقدم غير الذي تم اثباته من قبل المتقدم.
- إذا لم ينطبق سكن المتقدم مع ما تم ذكره خلال البحث.
- في حال تأخر المستفيد عن تجديد الوراق المطلوبة لمدة شهر عند تحديث بيانات المستفيدين السنوي.
- في حالة اتخاذ قرار من لجنة البحث الاجتماعي بعدم الاستفادة للاكتفاء الذاتي.
- لا يقبل أي عقد إيجار بين المتقدم وأقاربه (أولاده ، أخوته ، أبيه)

إذا كان ممن زاد دخله عن الحد المانع.

في حالة ان للأسرة منزلين في نطاقين مختلفين فيخير بيم تسجيله في أحد النطاقين.

في حالة التعدي على موظفي الجمعية أو أملاكيها بالكلام أو الفعل يتم إيقاف ملف المستفيد وإحالته للجهات المختصة.

في حال رفض أي مستفيد أو أحد أفراد أسرته لمشاريع التدريب والتأهيل في الجمعية بدون سبب مقنع للإدارة يتم استبعاد ملفه مباشرة

في حال رفض التعاون مع الباحث الاجتماعي / الباحثة الاجتماعية وعدم تسهيل مهمته في البحث وجمع المعلومات.

سابعاً: سير المستفيد (من التقديم حتى التنفيذ)

١. التقديم: تقديم الطلب عبر الموقع الإلكتروني للجمعية وإرفاق المستندات المطلوبة.
٢. التحقق الأولي: مراجعة الطلب والتأكد من اكتمال البيانات.
٣. البحث الاجتماعي ودراسة الحالة: إعداد تقرير حالة يوضح مدى الاستحقاق ونوع الخدمة المطلوبة.
٤. إعداد عروض الأسعار: من موردين أو مقاولين معتمدين.
٥. تسويق الحالة: عبر إدارة التسويق لتوفير دعم مالي من الداعمين.
٦. قرار الصرف: تصدر الإدارة التنفيذية قرار الصرف استناداً إلى تقرير الحالة + عروض الأسعار + توفر الداعم.
٧. التنفيذ: التعاقد مع المقاول/المورد/الجهة المعنية وتنفيذ الخدمة وتوثيقها.
٨. اعداد تعهد وإقرار للمستفيد قبل التنفيذ
٩. التوثيق والمتابعة: حفظ المستندات ورقياً وإلكترونياً ومتابعة المستفيد بعد التنفيذ.

ثامناً: التحقق من وصول التبرع للمستفيد

١. التوثيق بمستندات استلام.
٢. توقيع المستفيد أو تصوير الاستلام (مع مراعاة الخصوصية).
٣. تقارير دورية للداعمين تبين نسب الفئات المستفيدة حسب جدول الضمان.
٤. تدقيق داخلي وخارجي وفق المادة (٣٨) من اللائحة الأساسية.

تاسعاً: المسؤوليات

- إدارة خدمة المستفيد: استقبال الطلبات والبحث الاجتماعي.
- إدارة المشاريع: دراسة الحالة وإعداد عروض الأسعار.
- إدارة التسويق: تسويق الحالات للداعمين.
- الإدارة التنفيذية: إصدار قرارات الصرف.
- الإدارة المالية: التوثيق والصرف المالي.
- مسؤول الالتزام: متابعة التوافق مع أنظمة المركز الوطني

ضوابط عامة :

- ١- استلام الطلب على أي خدمه لا يعني قبوله.
- ٢- لا يتم استقبال الطلب إلا بعد اكتمال جميع المستندات.
- ٣- لا يتم استقبال الطلب إلا من صاحبه ، عدا الایتم والمرضى والعجزة ويطلب وجود وكالة شرعية.
- ٤- الجمعية غير ملزمة بإعادة أوراق المتقدم في حالة عدم قبوله.

اعتماد مجلس الإدارة

أعتمد مجلس إدارة جمعية صون الإسكانية في الاجتماع (الرابع) هذى السياسة في يوم الاثنين تاريخ ١٤٤٤/١٠/١ هـ الموافق ٢٠٢٢/٠٨/٠٨ م

وتم اعتماد تحريرها من مجلس إدارة جمعية صون الإسكانية في الاجتماع (الثاني والعشرون) في يوم الخميس بتاريخ ١٤٤٥/٠٤/٢٥ هـ الموافق ٢٠٢٣/١١/٠٩ م.