



لائحة صرف المساعدات

لجمعية عمارة للعناية بالمساجد بمحافظة رفحاء

معتمد من مجلس إدارة
جمعية عمارة للعناية بالمساجد
بمحافظة رفحاء

لائحة صرف المساعدات

جمعية عمارة للعناية بالمساجد بمحافظة رفحاء

المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالألفاظ الآتية المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتضِ السياق غير ذلك:
الجمعية: جمعية عمارة للعناية بالمساجد بمحافظة رفحاء.

المجلس: مجلس إدارة الجمعية.

الإدارة التنفيذية: المدير التنفيذي أو من يفوضه.

المساعدة: أي دعم نقدي أو عيني أو خدمي تقدمه الجمعية ضمن أهدافها المعتمدة للعناية بالمساجد ومرافقها.

المستفيد: مسجد أو جامع أو مرفق تابع له أو جهة ذات علاقة مباشرة بخدمة بيوت الله، وفق نطاق الجمعية الجغرافي والنظامي.

اللجنة: لجنة دراسة وصرف المساعدات المشكلة من مجلس الإدارة.

النطاق الجغرافي: محافظة رفحاء والمراكز التابعة لها، حسب ترخيص الجمعية وأهدافها المعتمدة.

المادة الثانية: الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم آلية استقبال طلبات المساعدة ودراستها واعتمادها وصرفها ومتابعتها، بما يحقق العدالة والشفافية وحسن استخدام الموارد المالية والعينية للجمعية، ويضمن توافق الصرف مع أهداف الجمعية وأنظمتها وسياساتها والأنظمة ذات العلاقة في المملكة العربية السعودية، ومنها نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية. (NCNPS)

المادة الثالثة: نطاق تطبيق اللائحة

تطبق هذه اللائحة على جميع المساعدات التي تقدمها الجمعية، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:

١. صيانة المساجد والجوامع.
٢. ترميم مرافق المساجد ودورات المياه والمواضع.
٣. توفير المستلزمات التشغيلية للمساجد.
٤. دعم مشاريع النظافة والتعقيم والتطبيب.
٥. توفير أو صيانة أجهزة التكييف والإنارة والصوتيات.
٦. العناية بساحات المساجد ومداخلها.
٧. معالجة الاحتياجات الطارئة التي تؤثر على جاهزية المسجد وخدمة المصلين.
٨. أي مساعدة أخرى يقرها مجلس الإدارة وتدخل ضمن أهداف الجمعية.

المادة الرابعة: المبادئ العامة للصرف

يلتزم صرف المساعدات بالمبادئ الآتية:

١. أن يكون الصرف مرتبطاً ارتباطاً مباشراً بأهداف الجمعية.
٢. أن يكون داخل النطاق الجغرافي للجمعية، إلا إذا صدر اعتماد نظامي بخلاف ذلك.
٣. أن يتم الصرف بناءً على طلب موثق أو احتياج مثبت.
٤. أن تخضع جميع الطلبات للدراسة والتحقق قبل الاعتماد.
٥. ألا يتم الصرف إلا بوجود مخصص مالي أو عيني متاح.
٦. أن تكون الأولوية للاحتياجات العاجلة والأكثر أثراً على خدمة المصلين.
٧. الالتزام بالشفافية وتجنب تعارض المصالح.
٨. حفظ جميع المستندات والفواتير ومحاضر الاستلام والصور قبل وبعد التنفيذ.

المادة الخامسة: أنواع المساعدات

تصنف مساعدات الجمعية إلى ما يأتي:

أولاً: مساعدات عينية

مثل توفير مكيفات، فرش، أدوات نظافة، مصاحف، أجهزة صوت، مواد صيانة، سخانات، إنارة، أو مستلزمات تشغيلية.

ثانياً: مساعدات خدمية

مثل تنفيذ أعمال الصيانة، الترميم، النظافة، التعقيم، إصلاح الكهرباء، السباكة، أو أجهزة التكييف والصوتيات.

ثالثاً: مساعدات مالية مباشرة

لا تصرف المساعدات المالية المباشرة إلا عند الحاجة وبقرار معتمد، ويفضل أن يكون الصرف للمورد أو المقاول أو مقدم الخدمة مباشرة، وليس للأفراد، ما لم يقر مجلس الإدارة خلاف ذلك لمسوغ واضح وموثق.

رابعاً: مساعدات طارئة

وهي الحالات التي يترتب على تأخيرها ضرر واضح على المسجد أو سلامة المصلين، مثل أعطال الكهرباء، تسربات المياه، تعطل التكييف في أوقات الحاجة، أو تلف مرافق أساسية.

المادة السادسة: شروط استحقاق المساعدة

يشترط لقبول طلب المساعدة ما يأتي:

١. أن يكون الطلب متعلقاً بمسجد أو جامع أو مرفق تابع له داخل محافظة رفحاء أو نطاق الجمعية.
٢. أن تكون الحاجة واضحة ومثبتة بالصور أو التقرير أو المعاينة.
٣. ألا تكون المساعدة مخالفة لأهداف الجمعية أو أنظمتها.
٤. ألا يكون الطلب مكرراً لنفس الغرض خلال مدة قصيرة إلا لمبرر تقبله اللجنة.
٥. توفر الاعتماد المالي أو العيني.
٦. استيفاء المستندات المطلوبة.
٧. موافقة الجهة ذات العلاقة بالمسجد عند الحاجة، بحسب طبيعة العمل المطلوب.

المادة السابعة: المستندات المطلوبة

تُرفق مع طلب المساعدة المستندات الآتية حسب طبيعة الحالة:

١. نموذج طلب مساعدة معبأ.
٢. اسم المسجد أو الجامع وموقعه.
٣. وصف واضح للاحتياج.
٤. صور توضح الحالة قبل التنفيذ.
٥. تقرير معاينة من الجمعية، إن لزم.
٦. عرض سعر أو أكثر حسب قيمة المساعدة.
٧. موافقة الجهة المختصة أو ناظر المسجد أو المسؤول عنه عند الحاجة.
٨. أي مستندات أخرى تطلبها اللجنة.

المادة الثامنة: آلية استقبال الطلبات

تستقبل الجمعية طلبات المساعدة عبر القنوات المعتمدة، مثل:

١. مقر الجمعية.
 ٢. البريد الإلكتروني الرسمي.
 ٣. النماذج الإلكترونية المعتمدة.
 ٤. الإحالات من الجهات الرسمية أو الشركاء.
 ٥. البلاغات الميدانية التي ترصدها فرق الجمعية.
- ويتم تسجيل كل طلب في سجل خاص يتضمن رقم الطلب، تاريخ الاستلام، اسم المسجد، نوع الاحتياج، حالة الطلب، وقرار اللجنة.

المادة التاسعة: دراسة الطلبات

تتولى لجنة دراسة وصرف المساعدات ما يأتي:

١. مراجعة الطلب والتأكد من اكتمال المستندات.
٢. التحقق من أن الطلب ضمن أهداف الجمعية.
٣. إجراء المعاينة الميدانية عند الحاجة.
٤. تقدير درجة الأولوية.
٥. تحديد نوع المساعدة المناسبة.
٦. التوصية بالقبول أو الاعتذار أو التأجيل.
٧. رفع التوصية لصاحب الصلاحية حسب مصفوفة الاعتماد.

\المادة العاشرة: معايير الأولوية

تعطى الأولوية في صرف المساعدات وفق المعايير الآتية:

١. الحالات التي تمس سلامة المصلين.
٢. الحالات التي تؤثر على إقامة الصلاة أو راحة المصلين.
٣. المساجد ذات الكثافة العالية.
٤. المساجد الأشد احتياجاً أو الواقعة في أحياء أو مراكز محدودة الخدمات.
٥. الطلبات الطارئة والموسمية، مثل احتياجات رمضان أو الصيف أو الشتاء.
٦. توفر الدعم المخصص من المتبرع لغرض معين.
٧. عدم استفادة المسجد من دعم مماثل مؤخراً.

المادة الحادية عشرة: صلاحيات اعتماد الصرف

تكون صلاحيات اعتماد الصرف وفق الآتي، مع إمكانية تعديل الحدود المالية بقرار من مجلس الإدارة:

صاحب الصلاحية	قيمة المساعدة
المدير التنفيذي أو من يفوضه	حتى ٢,٠٠٠ ريال
رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بناءً على توصية اللجنة	أكثر من ٢,٠٠٠ وحتى ١٠,٠٠٠ ريال
مجلس الإدارة	أكثر من ١٠,٠٠٠ ريال
المدير التنفيذي بالتنسيق مع رئيس المجلس، على أن تعرض لاحقاً على اللجنة أو المجلس للتوثيق	الحالات الطارئة

المادة الثانية عشرة: ضوابط الصرف المالي

يلتزم عند الصرف المالي بما يأتي:

١. عدم الصرف إلا بموجب قرار اعتماد.
٢. أن يكون الصرف من الحساب البنكي الرسمي للجمعية.
٣. تجنب الصرف النقدي قدر الإمكان.
٤. الصرف للمورد أو المقاول مباشرة متى كان ذلك ممكناً.
٥. إرفاق الفواتير والعقود ومحاضر الاستلام.
٦. عدم تجزئة المشتريات أو الأعمال بقصد تجاوز الصلاحيات.

٧. الالتزام بسياسات المشتريات والعهد والصلاحيات المالية المعتمدة في الجمعية.
٨. مطابقة الصرف للبند المخصص في الميزانية أو التبرع المقيد.

المادة الثالثة عشرة: ضوابط المساعدات العينية

عند تقديم مساعدات عينية تلتزم الجمعية بما يأتي:

١. تسجيل المواد المصروفة في سجل العهد أو المستودع.
٢. إثبات خروج المواد بمستند صرف معتمد.
٣. الحصول على توقيع المستلم أو محضر تركيب/تسليم.
٤. توثيق الحالة بالصور عند الحاجة.
٥. عدم تسليم المواد لأشخاص غير مخولين إلا بموافقة معتمدة.
٦. التأكد من استخدام المواد في الغرض المخصص لها.

المادة الرابعة عشرة: ضوابط تنفيذ الأعمال والخدمات

عند تنفيذ أعمال صيانة أو ترميم أو خدمات، يجب مراعاة الآتي:

١. الحصول على عروض أسعار حسب سياسة المشتريات المعتمدة.
٢. اختيار المورد أو المقاول وفق السعر والجودة والقدرة على التنفيذ.
٣. تحديد نطاق العمل كتابةً قبل التنفيذ.
٤. عدم البدء في الأعمال إلا بعد الاعتماد.
٥. إعداد محضر استلام بعد التنفيذ.
٦. توثيق الأعمال بالصور قبل وبعد.
٧. عدم صرف المستحقات النهائية إلا بعد التأكد من اكتمال العمل.

المادة الخامسة عشرة: الحالات الطارئة

يجوز للجمعية التعامل مع الحالات الطارئة بإجراءات مختصرة عند وجود خطر أو ضرر عاجل، بشرط:

١. توثيق الحالة بالصور أو التقرير.
٢. موافقة المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة أو من يفوضهما.
٣. ألا يتجاوز الصرف الحد المالي المقرر للحالات الطارئة إلا بقرار من المجلس.
٤. استكمال المستندات والفواتير ومحضر الاستلام بعد انتهاء الحالة.
٥. عرض الحالة على اللجنة في أول اجتماع لاحق للتوثيق.

المادة السادسة عشرة: حالات رفض أو تأجيل الطلب

يجوز للجنة رفض أو تأجيل الطلب في الحالات الآتية:

١. خروج الطلب عن أهداف الجمعية.
٢. نقص المستندات وعدم استكمالها.
٣. عدم ثبوت الحاجة.
٤. وجود جهة أخرى قامت بتغطية نفس الاحتياج.
٥. عدم توفر مخصص مالي أو عيني.
٦. وجود مخالفة نظامية أو إجرائية.
٧. تكرار الطلب دون مبرر مقبول.
٨. عدم إمكانية التحقق من موقع أو حالة المسجد.

المادة السابعة عشرة: تعارض المصالح

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة واللجنة والعاملون في الجمعية بالإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الطلبات أو الموردين أو المقاولين. ولا يجوز لمن لديه تعارض مصالح المشاركة في دراسة الطلب أو التصويت عليه أو اعتماده.

المادة الثامنة عشرة: الرقابة والمتابعة

تتولى الإدارة التنفيذية متابعة تنفيذ المساعدات، ويشمل ذلك:

١. التأكد من وصول المساعدة لموقعها الصحيح.
٢. التحقق من جودة التنفيذ.
٣. حفظ مستندات الصرف.
٤. رفع تقارير دورية للجنة أو مجلس الإدارة.
٥. معالجة أي ملاحظات أو مخالفات.
٦. تقييم أثر المساعدة على المسجد والمصلين عند الحاجة.

المادة التاسعة عشرة: السجلات والتوثيق

تنشئ الجمعية سجلات ورقية أو إلكترونية للمساعدات تشمل:

١. سجل طلبات المساعدة.
٢. سجل قرارات اللجنة.

٣. سجل المساعدات المصروفة.
٤. سجل الموردين والمقاولين.
٥. سجل الصور والتقارير.
٦. سجل التبرعات المقيمة والمصروفات المرتبطة بها.
٧. أرشيف الفواتير ومحاضر الاستلام.

المادة العشرون: التقارير

تعد الإدارة التنفيذية تقريراً دورياً عن المساعدات المصروفة، يتضمن:

١. عدد الطلبات المستلمة.
 ٢. عدد الطلبات المقبولة والمرفوضة والمؤجلة.
 ٣. أنواع المساعدات المقدمة.
 ٤. إجمالي المبالغ المصروفة.
 ٥. أسماء المساجد أو المواقع المستفيدة.
 ٦. أبرز الأعمال المنفذة.
 ٧. التحديات والملاحظات والتوصيات.
- ويعرض التقرير على مجلس الإدارة حسب المدة التي يحددها المجلس.

المادة الحادية والعشرون: السرية وحماية البيانات

تلتزم الجمعية بالمحافظة على سرية بيانات الطلبات والمستندات، وعدم استخدامها إلا لأغراض العمل الرسمي، وعدم نشر أي بيانات أو صور إلا بعد مراعاة الأنظمة والتعليمات والحصول على الموافقات اللازمة عند الحاجة.

المادة الثانية والعشرون: المخالفات

في حال ثبوت صرف مساعدة بالمخالفة لهذه اللائحة أو استخدامها في غير الغرض المخصص، يحق للجمعية اتخاذ الإجراءات المناسبة، ومنها:

١. إيقاف أي مساعدات لاحقة.
٢. طلب إعادة المواد أو قيمتها عند الاقتضاء.
٣. مساءلة المتسبب وفق السياسات الداخلية.
٤. الرفع لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب.
٥. إبلاغ الجهات المختصة عند وجود شبهة مخالفة نظامية.

المادة الثالثة والعشرون: تعديل اللائحة

يجوز تعديل هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة متى دعت الحاجة، أو عند صدور أنظمة أو تعليمات جديدة من الجهات المختصة، على أن يعمل بالتعديل من تاريخ اعتماده.

المادة الرابعة والعشرون: الاعتماد والنفذ

تعتمد هذه اللائحة من مجلس إدارة جمعية عمارة للعناية بالمساجد بمحافضة رفحاء، ويعمل بها من تاريخ اعتمادها، وتلغى كل الإجراءات أو التعليمات السابقة التي تتعارض معها.

نموذج قرار اعتماد

قرار مجلس الإدارة رقم () :

تاريخ: / / ١٤٤٤هـ

الموافق: / / ٢٠٢٠م

بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل، وبعد اطلاع مجلس الإدارة على مسودة لائحة صرف المساعدات، فقد قرر المجلس ما يلي:

١. اعتماد لائحة صرف المساعدات لجمعية عمارة للعناية بالمساجد بمحافظه رفحاء.
٢. العمل بها من تاريخ اعتمادها.
٣. تكليف الإدارة التنفيذية بتطبيقها وحفظها ضمن لوائح الجمعية.
٤. مراجعة اللائحة وتحديثها عند الحاجة أو عند صدور تعليمات نظامية ذات علاقة.

رئيس مجلس الإدارة..... :

التوقيع..... :

أعضاء المجلس:

١.التوقيع..... :

٢.التوقيع..... :

٣.التوقيع..... :

نماذج مرفقة مقترحة

نموذج طلب مساعدة

البيان	التفاصيل
رقم الطلب	
تاريخ الطلب	
اسم المسجد/الجامع	
الحي/المركز	
موقع المسجد	
نوع الاحتياج	
وصف الحالة	
هل الحالة عاجلة؟	نعم / لا

البيان	التفاصيل
مقدم الطلب	
رقم التواصل	
المرفقات	صور / تقرير / عرض سعر / أخرى

نموذج دراسة حالة

النتيجة	البند
	رقم الطلب
	تاريخ المعاينة
	أعضاء المعاينة
	وصف الحالة
عالية / متوسطة / منخفضة	درجة الأولوية
عينية / خدمية / مالية / طارئة	نوع المساعدة المقترحة
	التكلفة التقديرية
قبول / رفض / تأجيل	التوصية
	مبررات التوصية

نموذج محضر تسليم أو تنفيذ

تم بحمد الله في يوم..... :

تاريخ..... :

تنفيذ/تسليم المساعدة التالية..... :

لمسجد/جامع..... :

الموقع..... :

وذلك حسب الاعتماد رقم..... :

وبتكلفة قدرها: ريال.

حالة التنفيذ: مكتمل / جزئي / يحتاج متابعة

الملاحظات..... :

ممثل الجمعية: التوقيع..... :

المستلم/المسؤول عن الموقع: التوقيع..... :

المورد/المقاول، إن وجد: التوقيع..... :