

آلية وسياسة التحقق من استحقاق المستفيد

الباب الأول: المبادئ العامة ومعايير الأهلية المبدئية

المادة ١: الهدف من آلية التحقق

١. تهدف هذه الآلية إلى حوكمة أعمال البحث الاجتماعي وضمان توجيه أموال الزكوات والتبرعات وأموال المسؤولية المجتمعية إلى مستحقيها الفعليين بكل أمانة وعدالة، تماشياً مع معايير الحوكمة الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٢. تخضع كافة طلبات الدعم (النقدي والعيني والتنموي) لإجراءات دقيقة وموحدة للتحقق من الأهلية والاستحقاق دون أي استثناء، لضمان تكافؤ الفرص بين جميع المتقدمين.

المادة ٢: الفئات المستهدفة بالدعم

تستهدف الجمعية ببرامجها الفئات القاطنة في النطاق الجغرافي المحدد لها، وهم:

١. الأيتام وأسرهم، والأرامل، والمطلقات، والمهجورات اللاتي لا عائل لهن.
٢. أسر السجناء، والمتضررين من الكوارث والحوادث الطارئة.
٣. العاجزون عن العمل لأسباب صحية أو كبار السن الذين ليس لديهم دخل كافٍ.
٤. الأسر الأشد حاجة (ذوي الدخل المنخفض أو المنعدم) بناءً على حد الكفاية المعتمد بالجمعية.

الباب الثاني: مراحل التحقق والدورة المستندية للطلب

المادة ٣: المرحلة الأولى (التسجيل وجمع المستندات الثبوتية)

يلتزم المتقدم بطلب الدعم بإنشاء ملف للمستفيد عبر البوابة الإلكترونية للجمعية ورفع المسوغات الرسمية التالية كاملة:

١. صورة من الهوية الوطنية أو سجل الأسرة (كتاب العائلة) ساري المفعول.
٢. مشهد رسمي وصريح بالدخل الشهري (شهادة التأمينات الاجتماعية، مشهد تقاعدي، أو مشهد مؤسسة التقاعد).
٣. كشف حساب بنكي للمدخلات لآخر ثلاثة أشهر.
٤. وثائق إثبات السكن (صورة من عقد الإيجار الإلكتروني الموحد "إيجار" أو صك الملكية، بالإضافة إلى فاتورة الكهرباء).
٥. التقارير الطبية الرسمية المعتمدة (في حالات العجز أو المرض)، وصور من صكوك الطلاق أو شهادات الوفاة أو صكوك الإعالة بحسب طبيعة الطلب.

المادة ٤: المرحلة الثانية (التحقق الرقمي والإلكتروني)

١. يتولى قسم البحث الاجتماعي بالجمعية مطابقة البيانات المرفوعة مع الجهات والمنصات الحكومية المصرح بها (مثل التحقق من التسجيل في الضمان الاجتماعي المطور، وحساب المواطن، والتأمينات).

٢. يتم مراجعة "المستندات الدالة على المصاريف" مثل صكوك الديون الشرعية، ومصاريف الأبناء في المدارس والجامعات، لتقييم الوضع المالي بدقة.

المادة ٥: المرحلة الثالثة (البحث الميداني والمقابلة الشخصية)

١. يُعد البحث الميداني (زيارة مسكن المستفيد) مطلباً إجبارياً وأساسياً لإقرار استحقاق الأسر لأول مرة، أو عند تحديث البيانات الدوري.
٢. يقوم الباحث الاجتماعي المؤهل بزيارة مسكن الحالة لإجراء المعاينة الفعلية، وتعبئة "استمارة البحث الاجتماعي الميداني الشاملة"، والتي ترصد: حالة المسكن (ملك، إيجار، شعبي، مسلح)، وتوفر الأثاث والأجهزة الأساسية، والوضع الصحي والتعليمي العام لأفراد الأسرة.
٣. يلتزم الباحث بكتابة تقرير فني يتضمن مرنياته وتوصيته الصريحة (مستحق/ غير مستحق/ يحتاج دعم طارئ فقط) مع توقيعه وتاريخ الزيارة.

الباب الثالث: معيار حد الكفاية وتصنيف الحالات

المادة ٦: احتساب حد الكفاية والدخل الموزون

١. تعتمد الجمعية معادلة رياضية مرنة لاحتساب الاستحقاق بناءً على "الدخل الموزون" للفرد داخل الأسرة، ويُحسب كالآتي:
- $$\text{الدخل الموزون} = \frac{\text{إجمالي الدخل الشهري}}{\text{عدد أفراد الأسرة}}$$
٢. يُقاس الناتج بموجب "حد الكفاية" المقرر نظاماً بالجمعية، فإذا كان نصيب الفرد أقل من حد الكفاية يتم قبول الحالة وتصنيفها ضمن قوائم الدعم.

المادة ٧: تصنيف المستفيدين ومدة صلاحية الملف

تُصنف الحالات المقبولة إلى ثلاث فئات رئيسية لتحديد نوع ومدد الدعم:

١. **الفئة (أ) عجز دائم:** كبار السن، العاجزون كلياً عن العمل، الأراامل مع قصر (ويتم اعتماد ملفهم لمدة سنتين)، ويصرف لهم دعم مستدام مالي وعيني.
٢. **الفئة (ب) عجز مؤقت / حاجة طارئة:** أسر السجناء، المنقطعون مؤقتاً عن العمل، المرضى الخاضعون للعلاج) ويتم اعتماد ملفهم لمدة ستة أشهر إلى سنة (كأقصى حد).
٣. **الفئة (ج) قابل للتأهيل والتنمية:** الأسر التي تضم أفراداً قادرين على العمل والإنتاج) ويتم ربط دعمهم بمدى التزامهم بحضور دورات التأهيل والتوظيف التي تنظمها الجمعية بهدف إخراجهم من دائرة الاحتياج.

الباب الرابع: الرقابة، التحديث، وحالات إسقاط المستفيد

المادة ٨: التحديث الدوري لبيانات المستفيدين

١. تلتزم إدارة الرعاية الاجتماعية بالجمعية بإجراء تحديث دوري وشامل لملفات المستفيدين بمجرد انتهاء مدة اعتماد الفئة، أو عند ورود معلومات تفيد بتغير الحالة المادية للمستفيد.

٢. يُلزم المستفيد بالإفصاح الفوري للجمعية عن أي تغيير يطرأ على دخله، أو عدد أفراد أسرته، أو حصوله على إرث، أو وظيفة لأحد التابعين.

المادة ٩ : حالات إسقاط المستفيد وإلغاء الدعم

يتم إسقاط ملف المستفيد فوراً وبقرار مسبق ومسبب من المدير التنفيذي في الحالات التالية:

١. تخلف المستفيد عن تقديم مستندات التحديث الدوري بعد إشعاره مرتين متتاليتين عبر الرسائل النصية الرسمية وبمضي ثلاثين يوماً من تاريخ الإخطار.
٢. ثبوت تقديم معلومات مضللة، أو مستندات مزورة، أو إخفاء مدخولات مالية نظامية بهدف الحصول على الدعم دون وجه حق.
٣. زوال وصف الحاجة (مثل توظيف العائل، أو زواج المطلقة/الأرملة، أو انتقال المستفيد خارج النطاق الجغرافي لعمل الجمعية).
٤. رفض المستفيد القادر على العمل والإنتاج لفرص التوظيف أو برامج التدريب والتأهيل المقدمة له من الجمعية لثلاث مرات متتالية بدون عذر تقبله الإدارة.

