



## الدليل الإجرائي

لطلب الحصول على إعانة المشاريع الفردية

للأشخاص ذوي الإعاقة

الإصدار الثاني 2023



## الفهرس:

- 3.....تعريفات الدليل
- 4.....الهدف من الدليل
- 4.....مهام اللجنة الفنية المشكلة من مدير عام فرع الوزارة بالمنطقة
- 4.....مهام اللجنة المركزية المشكلة من وكيل الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي
- 5.....الاشتراطات المتعلقة بالأشخاص ذوي الإعاقة
- 5.....الاشتراطات المتعلقة بالمشروع للأشخاص ذوي الإعاقة
- 6.....المستندات المطلوبة لطلب إعانة المشاريع الفردية. للأشخاص ذوي الإعاقة
- الإجراءات
- 1. الإجراءات الأول: إجراءات لطلب خدمة إعانة مشروع فردي للأشخاص ذوي الإعاقة
- 9.....بطاقات وصف الإجراء الأول
- 2. الإجراء الثاني: متابعة مشروع فردي للأشخاص ذوي الإعاقة بعد استلام الدفعة الأولى
- 12.....بطاقات وصف الإجراء
- 3. الإجراء الثالث: إجراءات طلب الحصول على الدفعة الثانية من الإعانة المالية
- 17.....بطاقات وصف الإجراء الثالث
- 4. الإجراء الرابع: إجراءات متابعة المشروع الفردي بعد استلام الدفعة الثانية
- 21.....بطاقات وصف الإجراء الرابع
- 5. الإجراء الخامس: إجراءات تمديد مهلة مشروع متعثر
- 25.....بطاقات وصف الإجراء الخامس
- 27.....الإجراء السادس: إجراءات إلغاء مشروع فردي من قبل العميل
- 29.....بطاقات وصف الإجراء السادس
- 30.....النماذج
- 1. نموذج (1) نموذج طلب إعانة مشروع فردي للأشخاص ذوي الإعاقة
- 32.....2. بيان بالملحقات المطلوب إرفاقها مع الطلب
- 33.....3. نموذج (2) إقرار وتعهد
- 34.....4. نموذج (3) التقرير المالي (أوجه الصرف على المشروع)
- 35.....5. نموذج (4) استمارة مقابلة مستفيد
- 36.....6. نموذج (5) قرار اللجنة الفنية بفرع الوزارة للمنطقة حول دراسة طلب إعانة مشروع فردي
- 37.....7. نموذج (6) استمارة متابعة مشروع فردي للأشخاص ذوي الإعاقة
- 38.....8. نموذج (7) توصيات اللجنة الفنية لإغلاق متابعة المشروع الفردي
- 39.....9. نموذج (8) قرار اللجنة المركزية بالوكالة حول دراسة طلب إعانة مشروع فردي
- 40.....10. نموذج (9) قرار اللجنة المركزية لإغلاق متابعة المشروع الفردي
- 41.....



## تعريفات الدليل:

المصطلح	التعريف
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
فرع الوزارة	فرع الوزارة في المنطقة، مكان إقامة العميل
الوكالة	وكالة التأهيل والتوجيه الاجتماعي بالوزارة
الإدارة العامة	الإدارة العامة لدعم وتمكين الأشخاص ذوي الإعاقة
اللجنة الفنية	وهي اللجنة المشكلة من قبل مدير عام فرع الوزارة بالمنطقة مختصة لاستقبال ومتابعة مشاريع العملاء من الأشخاص ذوي الإعاقة
اللجنة المركزية	وهي اللجنة المشكلة من قبل وكيل الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي لدراسة الطلبات للحصول على إعانة المشاريع الفردية للأشخاص ذوي الإعاقة
الإعانة المالية	هي إعانة مالية وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم 219 وتاريخ 27 / 11 / 1400 هـ. تمنح للعملاء وفق دليل إعانة المشاريع الفردية من الأشخاص ذوي الإعاقة
التقرير المالي	استمارة توضح خطة الصرف المالية لتجهيزات المشروع الفردي
الدفعة الأولى من المنحة	مقدار 50 % من الإعانة المالية المقدمة من الوزارة تصرف للعميل بعد صدور الموافقة على المشروع
الدفعة الثانية من المنحة	مقدار 50 % من الإعانة المالية المقدمة من الوزارة تصرف للعميل تصرف بعد إتمام الزيارات التفقدية
لائحة التأهيل	اللائحة الأساسية لبرامج تأهيل المعوقين الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم 34 بتاريخ 10 / 3 / 1400 هـ.
قادر على التدريب والعمل	هو قدرة العميل على التدريب والعمل كأحد بنود التقييم للمستفيدين في منصة التأهيل والتوجيه الاجتماعي
طلب تمديد مهله	طلب تمديد مده زمنية بسبب ظرف قاهر لتطبيق الإنذارات أو إيقاف المشروع لمدته لا تتجاوز ستة أشهر كحد أقصى
الظرف القاهر	كوارث طبيعية، جائحة، حجر كلي لسبب صحي أو طبيعي، ظرف صحي مقنع (مرض، عملية، عزل)
منصة التأهيل والتوجيه الاجتماعي	هي منصة إلكترونية تتضمن بيانات مستفيدي وكالة التأهيل والتوجيه الاجتماعي وتقييم الخدمات المناسبة على سبيل المثال (تقييم القدرة على التدريب والعمل) بالإضافة إلى تقارير استفادتهم من تلك الخدمات
الدليل الإجرائي	هو الدليل الإجرائي لإعانة المشاريع الفردية للأشخاص ذوي الإعاقة
توفر رصيد يغطي تكاليف المشروع	يقصد به المبلغ النقدي المتوفر لدى العميل والذي يثبت عن طريق طلب كشف حسابه البنكي مما يضمن فيه قدرته على استكمال المشروع الذي تتجاوز تكاليفه وفق دراسة الجدوى 50 ألف ريال.



## الهدف من الدليل الإجرائي:

1. تنظيم إجراءات العمل ومراحله.
2. توضيح مسار الأعمال.
3. تجويد الخدمات المقدمة والارتقاء بها إلى أعلى مستوى من الكفاءة.
4. تقليص الأخطاء عند تقديم الخدمة للعميل.
5. سرعة إنجاز العمل.
6. ضمان الرقابة على تنفيذه.
7. المرجع المنظم للأعمال هذه الخدمة.

## مهام اللجنة الفنية المشكلة بقرار مدير عام فرع الوزارة بالمنطقة:

1. استقبال العميل وشرح الخدمة ومتطلباتها وتقديم النماذج اللازمة لطلب الخدمة ودعمه ليتمكن من تعبئتها بشكل صحيح.
2. طلب المستندات اللازمة لاستكمال الطلب وتوفير المستندات المطلوبة من منصة التأهيل والتوجيه الاجتماعي.
3. مقابلة العميل وتعبئة استمارة المقابلة ودراسة الطلب والخروج بقرار اللجنة والتوصيات حول المشروع.
4. توجيه العميل لجهات خارجية تقدم دورات لتأهيله بما يتوافق مع احتياجات مشروعه بحيث يكون قادر على دخول سوق العمل وعمل دراسة جدوى جيدة.
5. استكمال كافة مسوغات المشروع ورفعها للجنة المركزية بوكالة التأهيل والتوجيه الاجتماعي.
6. متابعة إجراءات تسليم الدفعات للعميل وتوقيع القرارات حسب الإجراءات المعتمدة.
7. متابعة مشروع العميل من خلال الزيارات الميدانية واستلام الوثائق الداعمة من فواتير وإيصالات.
8. تقديم الدعم للعميل في حال حاجته وتعثره أو توجيهه للجهة ذات العلاقة لمساعدته.
9. الرفع للجنة المركزية بوكالة التأهيل والتوجيه الاجتماعي في حال الإخلال بالشروط أو الإقرار والتعهد.
10. استقبال طلب العميل ودراسة طلبات تمديد مهله المشروع والتظلمات والرفع للجنة المركزية لاتخاذ القرار من صاحب الصلاحية وكيل الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي.
11. متابعة المشروع لحين انتهاء مرور سنتين من بدء المشروع ورفع نموذج الإغلاق.

## مهام اللجنة المركزية المشكلة بقرار وكيل الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي:

1. استقبال الطلبات المكتملة من اللجنة الفنية ودراستها والتأكد من اكتمالها ومطابقتها للشروط واستيفائها للمتطلبات والمستندات النظامية.
2. أخذ موافقة وكيل الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي على قرار صرف الدفعة الأولى والتي تمثل 50% من قيمة الإعانة والدفعة الثانية والتي تمثل 50% بعد استيفاء المستندات المطلوبة.
3. دراسة تقارير الزيارات الاستطلاعية من اللجنة الفنية وطلبات التمديد وأسباب التعثر والتوصية بشأنه.
4. دراسة تقديم إنذار نهائي للعميل بناء على مرثيات اللجنة الفنية والرفع بالتوصية لوكيل الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي لأخذ موافقته على التوصية.
5. دراسة التظلمات المرفوعة من العملاء والتوصية بشأنها حسب ما نص عليه إجراءات الدليل المعتمد.
6. إصدار قرارات إلغاء صرف الدفعة أو إيقاف المشروع في حال استدعى الأمر ذلك بسبب تعثر أو استنفاد الإنذارات أو الإخلال بالتعهد أو الإقرار الموقع من العميل.
7. رفع التوصية بإغلاق متابعة المشروع الفردي بناء على مرثيات اللجنة الفنية.

## الشروط الواجب توافرها في العميل

المستندات المطلوبة	الاشتراطات
صورة الهوية الوطنية	أن يكون المتقدم سعودي الجنسية ألا يقل عمر المتقدم عن خمسة عشر عام ولا يزيد عن 45 عام حسب اللائحة الأساسية لبرامج تأهيل المعوقين ويمكن للإدارة العامة للتأهيل التجاوز عن هذين الحدين إذا اتضح إمكانية استفادته من التأهيل.
صورة من نظام رعاية والتنمية الاجتماعية	أن يكون المتقدم من ذوي الإعاقة حسب تصنيف الإعاقة المعتمد لدى الوزارة من الإعاقات القادرة على التدريب والعمل
التحقق من قوائم المستفيدين سابقاً	عدم حصول المتقدم على مبلغ الإعانة سابقاً من الوزارة

## الشروط الواجب توافرها في المشروع

المستندات المطلوبة	الاشتراطات
شهادات	حضور الدورات أو الجلسات الاستشارية في الجهات المخصصة لتقديم خطط واستشارات تدعم المشروع
دراسة جدوى معتمدة من جهة مصرح لها بالاعتماد	تزويد الوزارة بدراسة جدوى اقتصادية عن المشروع سواء كان مشروع جديد أو قائم أو يشمل مجموعة شركاء
وثيقة داعمة	(اشتراطات إدارية) الحصول على اعتماد المشروع من المنصات التالية: وثيقة عمل حر أو سجل تجاري
تقديم التقرير المالي	يكون صرف المنحة لتجهيز المشروع



## المستندات المطلوبة لطلب إعانة المشاريع الفردية للأشخاص ذوي الإعاقة

أولاً:

### (أ) المستندات المطلوبة من العميل عند تقديم الطلب:

ملاحظات	نوع المستند	المتطلبات
	نموذج 1	نموذج الطلب من العميل
	الهوية الوطنية	هوية العميل
	شهادة	شهادة التدريب المهني أو المؤهل العلمي
	شهادة	شهادات الدورات سواء من منشآت أو بنك التنمية أو معهد الريادة وغيرها
	نموذج 2	إقرار وتعهد بعدم حصول العميل على الدعم سابقاً موقع بتاريخ حديث من العميل
	وثيقة	وثيقة عمل حر، شهادة أسر منتجة، سجل تجاري
	نموذج 3	التقرير المالي
	وثيقة	دراسة الجدوى للمشروع معتمدة من جهة مصرح لها بالاعتماد

### (ب) المستندات المطلوبة من الوزارة عند تقديم الطلب:

ملاحظات	نوع المستند	المتطلبات
	من نظام رعاية والتنمية الاجتماعية	مشهد الإعاقة من نظام رعاية والتنمية الاجتماعية
	من نظام رعاية والتنمية الاجتماعية	تقييم القدرة على العمل من نظام رعاية والتنمية الاجتماعية
	نموذج 4	استمارة مقابلة العميل
	نموذج 5	قرار اللجنة الفنية من فرع المنطقة
	نموذج 6	قرار اللجنة المركزية حول دراسة طلب إعانة مشروع فردي

ثانياً:

### المستندات المطلوبة بعد الموافقة على الطلب

ملاحظات	نوع المستند	المتطلبات
	نموذج 7	استمارة إغلاق متابعة مشروع فردي بعد انتهاء فترة المتابعة
	نموذج 8	قرار اللجنة الفنية حول إغلاق متابعة المشروع الفردي بعد انتهاء فترة المتابعة
	نموذج 9	قرار اللجنة المركزية حول إغلاق متابعة المشروع فردي



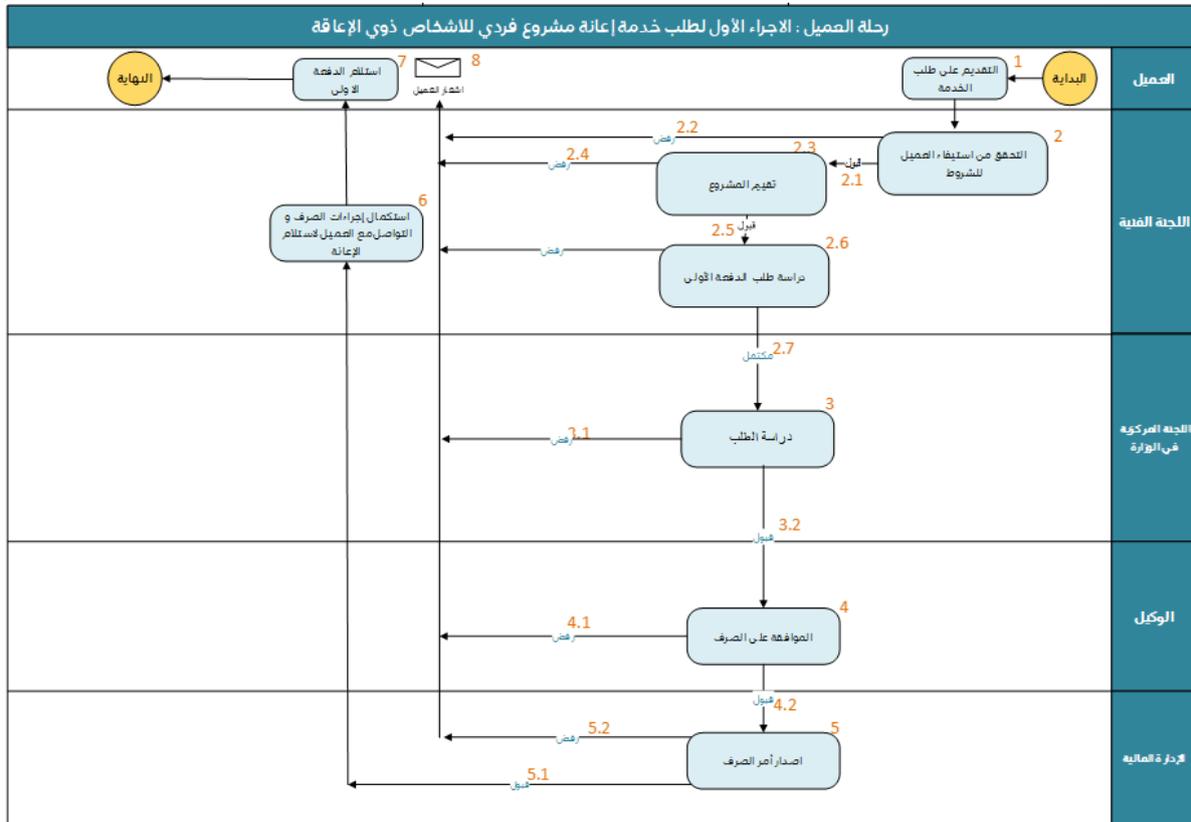
## الإجراء الأول

طلب خدمة إعانة مشروع فردي للأشخاص ذوي الإعاقة

بطاقة تعريف الإجراء

إجراء: طلب خدمة إعانة مشروع فردي للأشخاص ذوي الإعاقة													
الهدف من الإجراء	الحصول على خدمة إعانة مشروع فردي للأشخاص ذوي الإعاقة												
مالك الإجراء	الإدارة العامة لدعم وتمكين الأشخاص ذوي الإعاقة												
مؤشرات الأداء	عدد المشاريع للأشخاص ذوي الإعاقة القادرين على التدريب والعمل والمعتمدة من المشاريع المستهدفة للأشخاص ذوي الإعاقة												
المؤشر الزمني	العام الميلادي												
الفترة الزمنية للإجراء	<table border="1"> <thead> <tr> <th>وصف الإجراء</th> <th>الفترة الزمنية للإجراء</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>لدراسة الحالة وتقييم المشروع والرفع بتوصية اللجنة الفنية بالفرع للجنة المركزية بالوزارة</td> <td>10 أيام عمل</td> </tr> <tr> <td>لدراسة الطلب من اللجنة المركزية بالوزارة</td> <td>10 أيام عمل</td> </tr> <tr> <td>صدور موافقة سعادة وكيل الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي على الصرف</td> <td>5 أيام عمل</td> </tr> <tr> <td>لاعتقاد الصرف من الإدارة المالية ورفعها لوزارة المالية</td> <td>5 أيام عمل</td> </tr> <tr> <td>من تاريخ أمر الدفع لإيداع الإعانة في حساب فرع الوزارة</td> <td>3 أسابيع إلى 6 أسابيع</td> </tr> </tbody> </table>	وصف الإجراء	الفترة الزمنية للإجراء	لدراسة الحالة وتقييم المشروع والرفع بتوصية اللجنة الفنية بالفرع للجنة المركزية بالوزارة	10 أيام عمل	لدراسة الطلب من اللجنة المركزية بالوزارة	10 أيام عمل	صدور موافقة سعادة وكيل الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي على الصرف	5 أيام عمل	لاعتقاد الصرف من الإدارة المالية ورفعها لوزارة المالية	5 أيام عمل	من تاريخ أمر الدفع لإيداع الإعانة في حساب فرع الوزارة	3 أسابيع إلى 6 أسابيع
	وصف الإجراء	الفترة الزمنية للإجراء											
	لدراسة الحالة وتقييم المشروع والرفع بتوصية اللجنة الفنية بالفرع للجنة المركزية بالوزارة	10 أيام عمل											
	لدراسة الطلب من اللجنة المركزية بالوزارة	10 أيام عمل											
	صدور موافقة سعادة وكيل الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي على الصرف	5 أيام عمل											
	لاعتقاد الصرف من الإدارة المالية ورفعها لوزارة المالية	5 أيام عمل											
من تاريخ أمر الدفع لإيداع الإعانة في حساب فرع الوزارة	3 أسابيع إلى 6 أسابيع												
الأنظمة واللوائح والوثائق	قرار مجلس الوزراء رقم 219 وتاريخ 27 / 11 / 1400 هـ وقرار مجلس الوزراء رقم (7) وتاريخ 01/18/1402 هـ												
إجراءات تسبقه	إجراءات تتبعه												
اعتماد رقم مستفيد وتقييم الإعاقة بنظام رعاية والتنمية الاجتماعية	متابعة المشروع الفردي بعد صرف الدفعة الأولى												

## الرسم الإجرائي لطلب خدمة إعانة مشروع فردي للأشخاص ذوي الإعاقة





## بطاقات وصف الإجراء الأول: طلب خدمة إعانة مشروع فردي للأشخاص ذوي الإعاقة

1 تقديم العميل للطلب إلى اللجنة الفنية بفرع الوزارة بالمنطقة	
يقوم العميل بتقديم الطلب إلى اللجنة الفنية بفرع الوزارة مع إرفاق جميع المستندات والنماذج	
المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>العميل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>البريد الإلكتروني</li> <li>منصة التأهيل والتوجيه الاجتماعي</li> <li>نظام مراسلات بلس</li> </ul>
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
<ul style="list-style-type: none"> <li>الهوية الوطنية، تعريف الراتب إذا كان موظف، مشهد الإعاقة، شهادة التدريب أو المؤهل العلمي، عقد الشراكة في حال وجود شراكة.</li> <li>النماذج (1، 2، 3)</li> </ul>	
2 التحقق من استيفاء العميل للشروط وتقييم المشروع	
تم دراسة الطلب من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>التحقق من استيفاء كافة المستندات المطلوبة والشروط الخاصة بالعميل</li> <li>دراسة المشروع وتقييمه من خلال مقابلة العميل لمعرفة خلفية العميل عن المشروع ومدى جديته وذلك وفق النموذج الخاص بالمقابلة</li> <li>دراسة ميزانية المشروع وتحويل العميل لجهة خارجية ممولة (بنك التنمية) في حال عدم وجود سيولة مناسبة لتغطية احتياجات المشروع للحصول على سلفة إذا كان مشروعه يحتاج ميزانية أكثر من خمسين ألف (قيمة الإعانة) ويحتاج ممول.</li> <li>تسجيل العميل في دورات مختصة للخروج بدراسة جدوى ذات فاعلية</li> <li>الخروج بقرار اللجنة الفنية حول قبول طلب العميل ورفعها للجنة المركزية بالوزارة</li> <li>يرفض المشروع بسبب عدم استيفاء الشروط للعميل أو عدم اجتياز مقابلة المستفيد أو بسبب الإخلال بالإقرارات والتعهدات أو بسبب عدم نجاح دراسة الجدوى</li> </ul>	
المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>اللجنة الفنية بفرع الوزارة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>منصة التأهيل والتوجيه الاجتماعي</li> <li>نظام المراسلات بلس</li> <li>البريد الإلكتروني</li> </ul>
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
<ul style="list-style-type: none"> <li>المستندات المطلوبة</li> <li>النماذج والإقرارات</li> <li>نموذج رقم 4 (استمارة مقابلة العميل)</li> <li>دراسة جدوى</li> <li>نموذج رقم 5 (قرار اللجنة الفنية بفرع الوزارة للمنطقة)</li> </ul>	تلتزم اللجنة الفنية بفرع المنطقة برفع المعاملة مكتملة الوثائق



3 دراسة الطلب من قبل اللجنة المركزية بوكالة التأهيل والتوجيه الاجتماعي	
تقوم اللجنة المركزية بوكالة التأهيل والتوجيه الاجتماعي بدراسة الطلب والخروج بقرار اللجنة المركزية	
المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>اللجنة المركزية بوكالة التأهيل والتوجيه الاجتماعي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>منصة التأهيل والتوجيه الاجتماعي</li> <li>نظام المراسلات بلس</li> <li>البريد الإلكتروني</li> </ul>
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
<ul style="list-style-type: none"> <li>الأوراق الثبوتية</li> <li>النماذج والإقرارات</li> <li>نموذج رقم 6 (قرار اللجنة الفنية بفرع الوزارة للمنطقة)</li> <li>نموذج رقم 7 (قرار اللجنة المركزية في الوزارة)</li> </ul>	

4 موافقة وكيل الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي على قرار الصرف	
موافقة وكيل الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي على قرار الصرف	
المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>وكيل الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>منصة التأهيل والتوجيه الاجتماعي</li> <li>البريد الإلكتروني</li> <li>نظام المراسلات بلس</li> </ul>
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
<ul style="list-style-type: none"> <li>الأوراق الثبوتية</li> <li>النماذج والإقرارات</li> <li>نموذج رقم 6 (قرار اللجنة الفنية بفرع الوزارة للمنطقة)</li> <li>نموذج رقم 7 (قرار اللجنة المركزية في الوزارة) قرار الصرف</li> </ul>	

5 إصدار أمر الصرف من الإدارة المالية	
بعد اعتماد قرار الصرف من وكيل الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي يتم إحالته للإدارة المالية لإصدار أمر الصرف وإيداع الإعانة في حساب فرع الوزارة بالمنطقة	
المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>الإدارة المالية بالوزارة</li> <li>فرع الوزارة بالمنطقة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نظام المراسلات بلس</li> <li>البريد الإلكتروني</li> <li>النظام المالي</li> <li>منصة اعتماد</li> </ul>
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
<ul style="list-style-type: none"> <li>قرار الصرف رقم وتاريخ</li> <li>أمر الصرف برقم وتاريخ</li> <li>المستندات النظامية المؤيدة للصرف</li> </ul>	

7-6 | صرف مبلغ الدعم للعميل

يصرف مبلغ الدعم للعميل بحيث يستلم 50 % من الإعانة

المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>● فرع الوزارة بالمنطقة</li> <li>● العميل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● البريد الإلكتروني</li> <li>● نظام المراسلات بلس</li> </ul>
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
<ul style="list-style-type: none"> <li>● إيصالات استلام مبلغ الدعم</li> <li>● فواتير</li> <li>● إيصالات</li> </ul>	



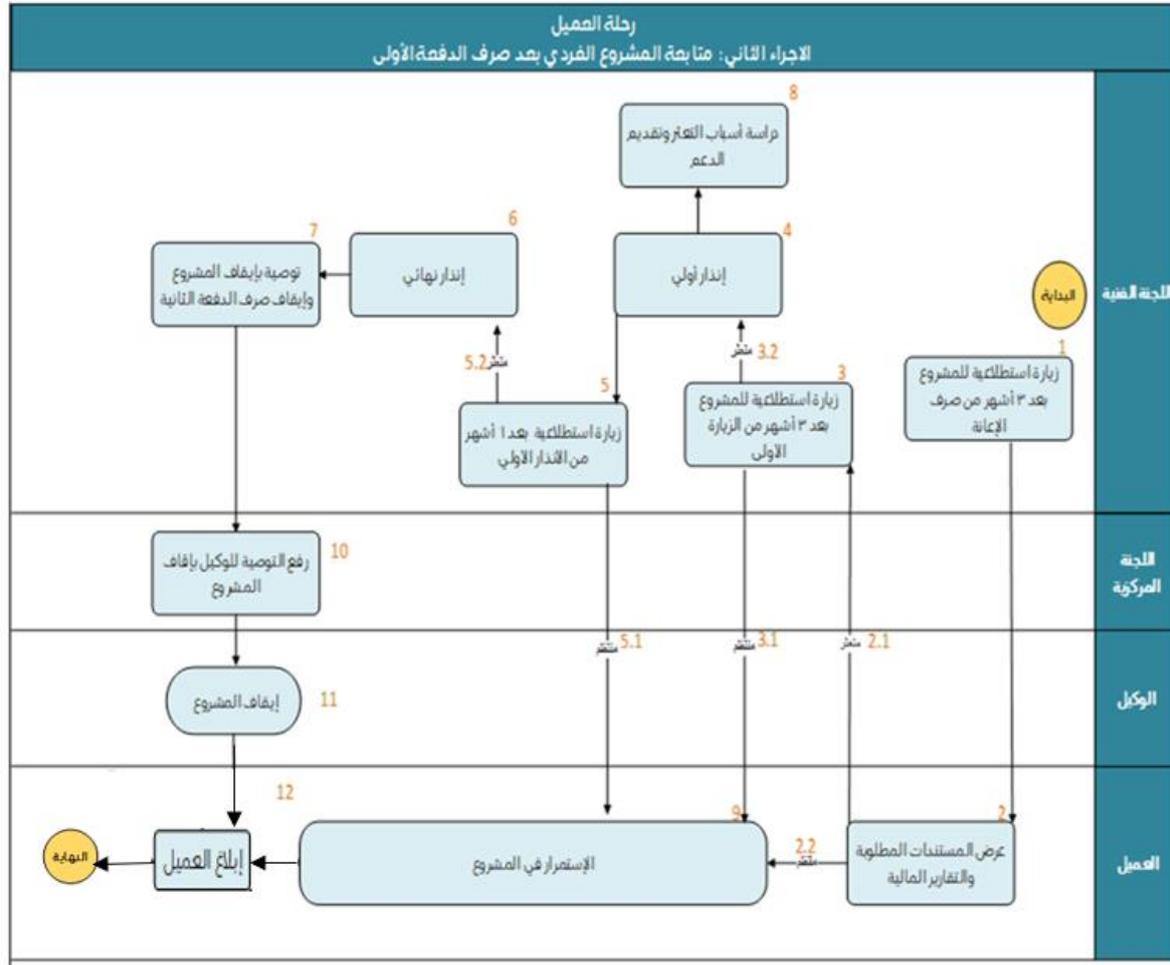
## الإجراء الثاني

متابعة المشروع الفردي بعد صرف الدفعة الأولى

بطاقة تعريف الإجراء

إجراء: متابعة المشروع الفردي بعد صرف الدفعة الأولى		
الهدف من الإجراء	متابعة المشروع الفردي بعد صرف الدفعة الأولى	
مالك الإجراء	الإدارة العامة لدعم وتمكين الأشخاص ذوي الإعاقة	
مؤشرات الأداء	عدد المشاريع للأشخاص ذوي الإعاقة القادرين على التدريب والعمل والمعتمدة من المشاريع المستهدفة للأشخاص ذوي الإعاقة	
المؤشر الزمني	العام الميلادي	
الفترة الزمنية للإجراء	وصف الإجراء	
	مدة الإجراء	
	زيارة استطلاعية بعد صرف الإعانة والبدء بتأسيس المشروع	3 أشهر
	زيارة استطلاعية لتقييم المشروع	3 أشهر
	مهلة بعد الإنذار الأول إذا تطلب الأمر	6 أشهر كحد أقصى
مهلة بعد الإنذار الثاني إذا تطلب الأمر	6 أشهر كحد أقصى	
الأنظمة واللوائح والوثائق	قرار مجلس الوزراء رقم 219 وتاريخ 27 / 11 / 1400 هـ وقرار مجلس الوزراء رقم (7) وتاريخ 18 / 01 / 1402 هـ	
إجراءات تسبقه	إجراءات تتبعه	
طلب خدمة إعانة مشروع فردي للأشخاص ذوي الإعاقة	طلب الدفعة الثانية من الإعانة	

## الرسم الإجرائي للأجراء الثاني: متابعة المشروع الفردي بعد صرف الدفعة الأولى





## بطاقات وصف للإجراء الثاني: متابعة المشروع الفردي بعد صرف الدفعة الأولى

1	عمل زيارة استطلاعية
قيام اللجنة الفنية بفرع الوزارة بزيارة استطلاعية بعد ثلاثة أشهر كحد أقصى لمتابعة المشروع والتأكد من بدء العمل به والتجهيز له وصرف الإعانة فيما خصصت له وطلب المستندات اللازمة	
المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>اللجنة الفنية بفرع الوزارة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>البريد الإلكتروني</li> </ul>
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
<ul style="list-style-type: none"> <li>فواتير وإيصالات</li> <li>تقارير الزيارة</li> </ul>	ترفع بالبريد الإلكتروني للإدارة المعنية للمتابعة
2	تقديم العمل للمستندات المطلوبة
يقوم العمل بتقديم المستندات الثبوتية التي تثبت صرف الإعانة على ما خصصت من أجله (فواتير وإيصالات)	
المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>العمل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>البريد الإلكتروني</li> </ul>
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير مفصلة عن المشروع</li> <li>فواتير وإيصالات</li> </ul>	ترفع بالبريد الإلكتروني للإدارة المعنية للمتابعة
3	زيارة استطلاعية للمشروع
قيام اللجنة الفنية بفرع الوزارة بزيارة استطلاعية بعد ثلاثة أشهر كحد أقصى من الزيارة الأولى لمتابعة المشروع ومدى انتظام سير المشروع والاطلاع على الخطة المالية والمستندات والوثائق	
المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>اللجنة الفنية بفرع الوزارة</li> <li>العمل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>البريد الإلكتروني</li> <li>نظام المراسلات بلس</li> </ul>
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير الزيارة</li> <li>الفواتير والإيصالات</li> <li>صور</li> </ul>	



#### 4 إنذار أولي

في حال كان المشروع متعثراً فلا بد للجنة الفنية بدراسة أسباب التعثر وتقديم الدعم ومن ثم توجيه إنذار أولي للعميل ومنحه مدة ستة أشهر كحد أقصى لتعديل الملاحظات

المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>اللجنة الفنية بفرع الوزارة</li> <li>العميل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>البريد الإلكتروني</li> <li>نظام المراسلات بلس</li> <li>الرسائل النصية</li> </ul>
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير الزيارة</li> <li>صور</li> <li>إنذار أولي</li> </ul>	

#### 5 زيارة استطلاعية للمشروع بعد الإنذار الأولي

قيام اللجنة الفنية بفرع الوزارة بزيارة استطلاعية بعد ستة أشهر كحد أقصى من الإنذار الأولي لمتابعة المشروع ومدى انتظام سير المشروع والاطلاع على الخطة المالية والمستندات والوثائق

المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>اللجنة الفنية بفرع الوزارة</li> <li>العميل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>البريد الإلكتروني</li> <li>نظام المراسلات بلس</li> <li>الرسائل النصية</li> </ul>
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير الزيارة</li> <li>صور</li> <li>إنذار أولي</li> </ul>	

#### 6 إنذار نهائي

في حال كان المشروع متعثراً بعد الزيارات السابقة فلا بد للجنة الفنية إعطاء إنذار نهائي للعميل ومنحه مدة ستة أشهر كحد أقصى مهلة لتعديل الملاحظات

المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>اللجنة الفنية بفرع الوزارة</li> <li>العميل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>البريد الإلكتروني</li> <li>نظام المراسلات بلس</li> <li>الرسائل النصية</li> </ul>
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير الزيارة</li> <li>صور</li> <li>إنذار أولي</li> </ul>	

10-7 - 11 - 12 إيقاف المشروع وإيقاف صرف الدفعة الثانية

في حال كان المشروع متعثراً فلا بد للجنة الفنية بعد استنفاد الإنذارات والمهل الممنوحة للعميل رفع توصية بإيقاف المشروع للجنة المركزية بالوكالة ومنها ترفع التوصية للوكيل بإيقاف المشروع وإيقاف صرف الدفعة الثانية ليصدر قرار الإيقاف من وكيل الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي ومن ثم إبلاغ العميل بهذا القرار

المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>● اللجنة الفنية بفرع الوزارة</li> <li>● العميل</li> <li>● اللجنة المركزية بالوزارة</li> <li>● وكيل الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● البريد الإلكتروني</li> <li>● نظام المراسلات بلس</li> <li>● الرسائل النصية</li> </ul>
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تقارير الزيارة</li> <li>● صور</li> <li>● الإنذارات</li> </ul>	

8 استمرار المشروع والمتابعة

في حال كان المشروع منتظماً في أي مرحلة من مراحل المتابعة فإنه يستمر ويزاول العميل نشاطه وتستمر المتابعة والزيارات الاستطلاعية

المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>● اللجنة الفنية بفرع الوزارة</li> <li>● العميل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● البريد الإلكتروني</li> <li>● نظام المراسلات بلس</li> <li>● الرسائل النصية</li> </ul>
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تقارير الزيارة</li> <li>● صور</li> <li>● الإنذارات</li> </ul>	



## الإجراء الثالث

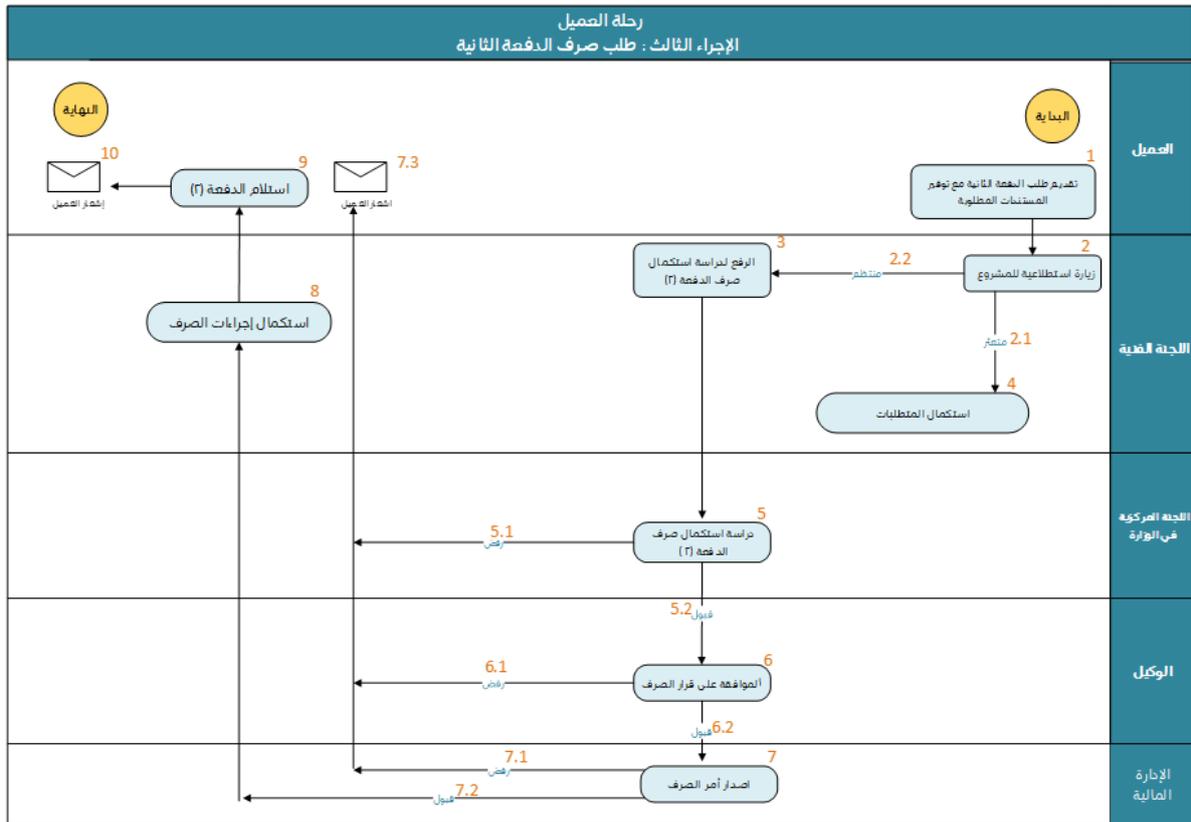
طلب الدفعة الثانية من الإعانة

بطاقة تعريف الإجراء

### إجراء: طلب الحصول على الدفعة الثانية من الإعانة

الحصول على الدفعة الثانية من الإعانة للمشاريع الفردية		الهدف من الإجراء
الإدارة العامة لدعم وتمكين الأشخاص ذوي الإعاقة		مالك الإجراء
عدد المشاريع للأشخاص ذوي الإعاقة القادرين على التدريب والعمل والمعتمدة من المشاريع المستهدفة للأشخاص ذوي الإعاقة		مؤشرات الأداء
العام الميلادي		المؤشر الزمني
وصف الإجراء	الفترة الزمنية للإجراء	الفترة الزمنية للأجراء
دراسة الحالة من قبل اللجنة الفنية بالفرع ورفع التوصية للجنة المركزية بالوزارة	10 أيام عمل	
دراسة الطلب من اللجنة المركزية بالوزارة	10 أيام عمل	
صدور موافقة سعادة وكيل الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي على الصرف	5 أيام عمل	
لاعتقاد الصرف من الإدارة المالية ورفعته لوزارة المالية	5 أيام عمل	
من تاريخ أمر الدفع لإيداع الإعانة في حساب فرع الوزارة	3 أسابيع إلى 6 أسابيع	
قرار مجلس الوزراء رقم 219 وتاريخ 27 / 11 / 1400 هـ وقرار مجلس الوزراء رقم (7) وتاريخ 18 / 01 / 1402 هـ.		الأنظمة واللوائح والوثائق
إجراءات تتبعه		إجراءات تسبقه
إجراءات متابعة المشروع الفردي بعد صرف الدفعة الثانية		إجراءات متابعة المشروع الفردي بعد صرف الدفعة الأولى

## الرسم الإجرائي للأجراء الثالث: طلب تمديد مهله لمشروع متعثر





## بطاقات وصف الإجراء الثالث: طلب الدفعة الثانية من الإعانة

1 تقديم طلب الدفعة الثانية من الإعانة وتسليم المستندات المطلوبة	
يقوم العميل بتقديم المستندات الثبوتية التي تثبت القيام بالبدء في تنفيذ المشروع للجنة الفنية بالفرع (فواتير وإيصالات) ورفع تقارير نصف سنوية للفرع توضح آلية سير المشروع لمدة سنتين	
المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
● العميل	● البريد الإلكتروني
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
● فواتير وإيصالات ● تقارير مفصلة عن المشروع	التحقق من سلامة الفواتير وأن تكون ضمن خطة المشروع
2 الإشراف على متابعة المشروع المنفذ	
قيام اللجنة الفنية بفرع الوزارة بعمل زيارة استطلاعية لموقع المشروع للتأكد من تنفيذ المشروع بالشكل المطلوب	
المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
● اللجنة الفنية بفرع الوزارة	● البريد الإلكتروني
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
● تقارير الزيارة ● الفواتير وإيصالات المبالغ المصروفة	
3-4 بعد الزيارة الاستطلاعية فإن اللجنة الفنية يجب أن تقرر في حالتين:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● في حال تعثر المشروع يطلب العميل باستكمال المتطلبات من قبل اللجنة الفنية بفرع المنطقة</li> <li>● في حال تحقيق جميع المتطلبات فإن اللجنة الفنية ترفع للجنة المركزية لدراسة استكمال صرف الدفعة الثانية</li> </ul>	
المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
● اللجنة الفنية بفرع الوزارة	● البريد الإلكتروني ● نظام المراسلات بلس
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
● تقارير الزيارة ● صور ● الفواتير وإيصالات المبالغ المصروفة	تلتزم اللجنة الفنية برفع المستندات مكتملة للجنة المركزية بديوان الوزارة



6-5 دراسة استكمال صرف الدفعة الثانية

تدرس اللجنة المركزية طلب استكمال صرف الدفعة الثانية ورفع القرار لوكيل الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي لأخذ موافقته عليه وإشعار العميل بالقرار

المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>اللجنة المركزية</li> <li>وكيل الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي</li> <li>العميل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>البريد الإلكتروني</li> <li>نظام المراسلات بلس</li> <li>الرسائل النصية</li> </ul>
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير الزيارة</li> <li>جميع المستندات المؤيدة للقرار</li> </ul>	

7 صدور قرار وكيل الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي إلى الإدارة المالية في الوزارة

إصدار أمر الصرف للإعانة من الإدارة المالية ويودع في حساب فرع الوزارة لاستكمال إجراءات تسليم العميل للدفعة الثانية

المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>وكيل الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي</li> <li>اللجنة الفنية بفرع الوزارة</li> <li>الإدارة المالية في الوزارة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>البريد الإلكتروني</li> <li>نظام المراسلات بلس</li> <li>النظام المالي</li> <li>منصة اعتماد</li> </ul>
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
<ul style="list-style-type: none"> <li>أمر الصرف برقم وتاريخ</li> <li>المستندات النظامية المؤيدة للصرف</li> <li>قرار الصرف برقم وتاريخ</li> </ul>	

8 استكمال إجراءات صرف الدفعة الثانية

تكمل اللجنة الفنية إجراءات صرف الدفعة الثانية وإشعار العميل بموعد استلام 50% من مبلغ الإعانة الكلي

المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>اللجنة الفنية بفرع الوزارة</li> <li>العميل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>البريد الإلكتروني</li> <li>المراسلات بلس</li> </ul>
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
<ul style="list-style-type: none"> <li>أمر الصرف برقم وتاريخ</li> </ul>	إرفاق المستندات الداعمة للصرف

9 استلام العميل 50% من مبلغ الإعانة المتبقي

تصرف اللجنة الفنية 50% من مبلغ الإعانة الكلي ويتم توقيعه على الاستلام

المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>اللجنة الفنية بفرع الوزارة</li> <li>العميل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>البريد الإلكتروني</li> <li>المراسلات بلس</li> </ul>
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
<ul style="list-style-type: none"> <li>أمر الصرف برقم وتاريخ</li> <li>مستند الصرف موقع عليه من العميل</li> </ul>	إرفاق المستندات الموضح فيه الاستلام



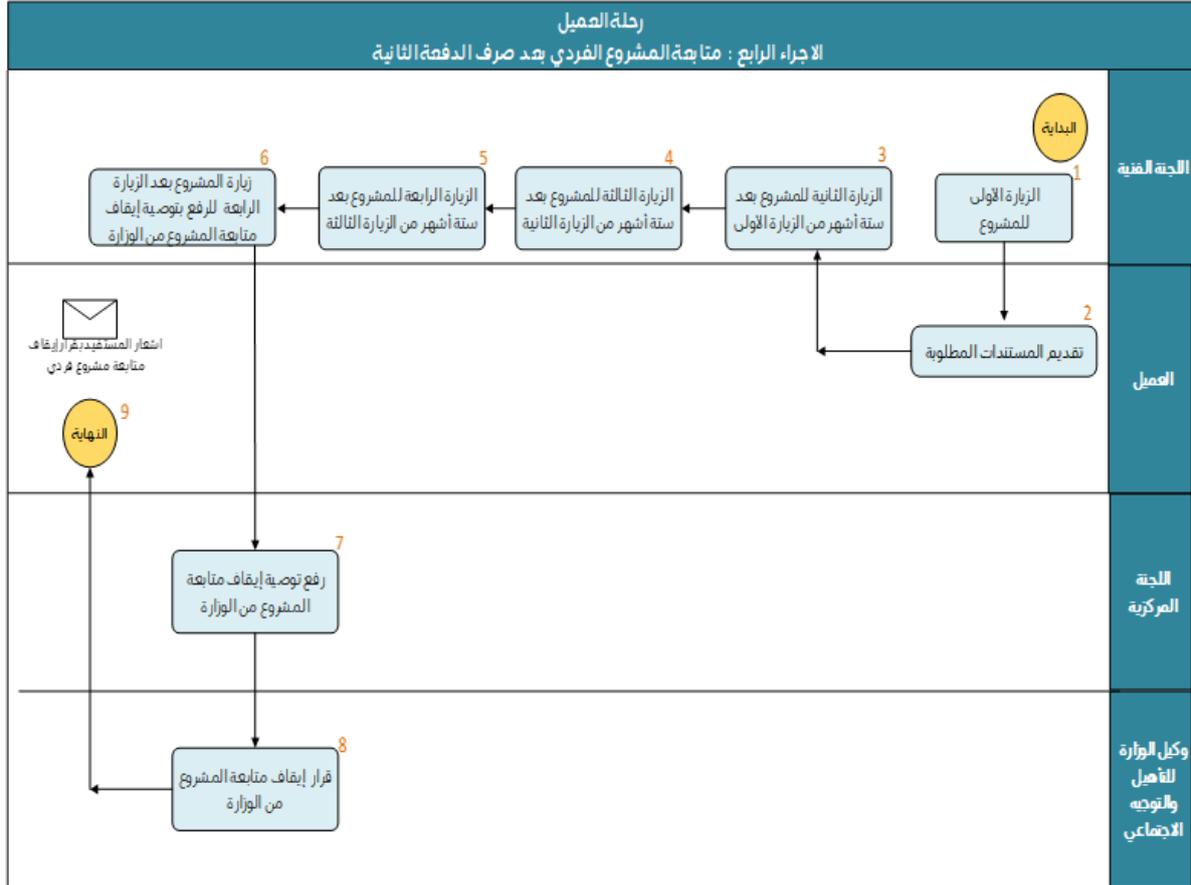
## الإجراء الرابع

إجراءات متابعة مشروع فردي بعد صرف الدفعة الثانية

بطاقة تعريف الإجراء

إجراء: متابعة المشروع الفردي بعد صرف الدفعة الثانية		
الهدف من الإجراء	متابعة المشاريع الفردية بعد صرف الدفعة الثانية	
مالك الإجراء	الإدارة العامة لدعم وتمكين الأشخاص ذوي الإعاقة	
مؤشرات الأداء	عدد المشاريع للأشخاص ذوي الإعاقة القادرين على التدريب والعمل والمعتمدة من المشاريع المستهدفة للأشخاص ذوي الإعاقة	
المؤشر الزمني	العام الميلادي	
الفترة الزمنية للإجراء	مدة الإجراء	
	وصف الإجراء	
	مهلة بعد الإنذار النهائي	6 أشهر
	مهلة التمديد إن وجدت	6 أشهر
الأنظمة واللوائح والوثائق	سنتان	
	مدة متابعة المشروع من اللجنة الفنية	
قرار مجلس الوزراء رقم 219 وتاريخ 27 / 11 / 1400 هـ وقرار مجلس الوزراء رقم (7) وتاريخ 18/01/1402 هـ		
إجراءات تسبقه	إجراءات تتبعه	
إجراءات طلب الدفعة الثانية	طلب تمديد مهلة لمشروع متعثر	

## الرسم الإجرائي لمتابعة مشروع فردي بعد صرف الدفعة الثانية





## بطاقات وصف للأجراء الرابع: متابعة مشروع فردي بعد صرف الدفعة الثانية

### 1 عمل زيارة استطلاعية أولى

قيام اللجنة الفنية بفرع الوزارة على متابعة المشروع المنفذ بالزيارة مرتين في السنة لموقع المشروع للتأكد من تنفيذه وسيره وصرف المبلغ لما وضع من أجله

المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
● اللجنة الفنية	● البريد الإلكتروني
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
● تقارير الزيارة	

### 2 تقديم العميل للمستندات المطلوبة

يقوم العميل بتقديم المستندات الثبوتية التي تثبت صرف الإعانة على ما خصصت من أجله (فواتير وإيصالات) ورفع تقارير نصف سنوية للفرع توضح آلية سير المشروع لمدة سنتين

المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
● العميل	● البريد الإلكتروني
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
● تقرير عن المشروع ● فواتير وإيصالات	

### 3-4-5 وبعد ذلك متابعة الزيارة كل ستة أشهر

وبعد ذلك تتابع اللجنة الفنية الزيارات الدورية كل ستة أشهر مع كتابة التقارير والاطلاع على سير المشروع

المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
● اللجنة الفنية بفرع الوزارة	● البريد الإلكتروني ● نظام المراسلات بلس
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
● تقارير الزيارة ● صور	

6 - 7 - 8 - 9 زيارة استطلاعية لقرار إنهاء المتابعة

تقوم اللجنة الفنية بعمل زيارة استطلاعية للخروج بمرثيات عن المشروع وإنهاء متابعة المشروع من عدمه وترفع للجنة المركزية لتقرر إغلاق المتابعة بعد أخذ موافقة وكيل الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي ومن ثم تقوم اللجنة الفنية بإشعار العميل بذلك

المنفذون

الأنظمة الإلكترونية المستخدمة

- البريد الإلكتروني
- نظام المراسلات بلس
- الرسائل النصية

- اللجنة المركزية
- اللجنة الفنية بفرع الوزارة
- وكيل الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي
- العميل

الوثائق المستخدمة

ملاحظات

- تقارير الزيارة
- استمارة إنهاء متابعة مشروع فردي
- قرار إنهاء متابعة مشروع فردي
- صور



## الإجراء الخامس

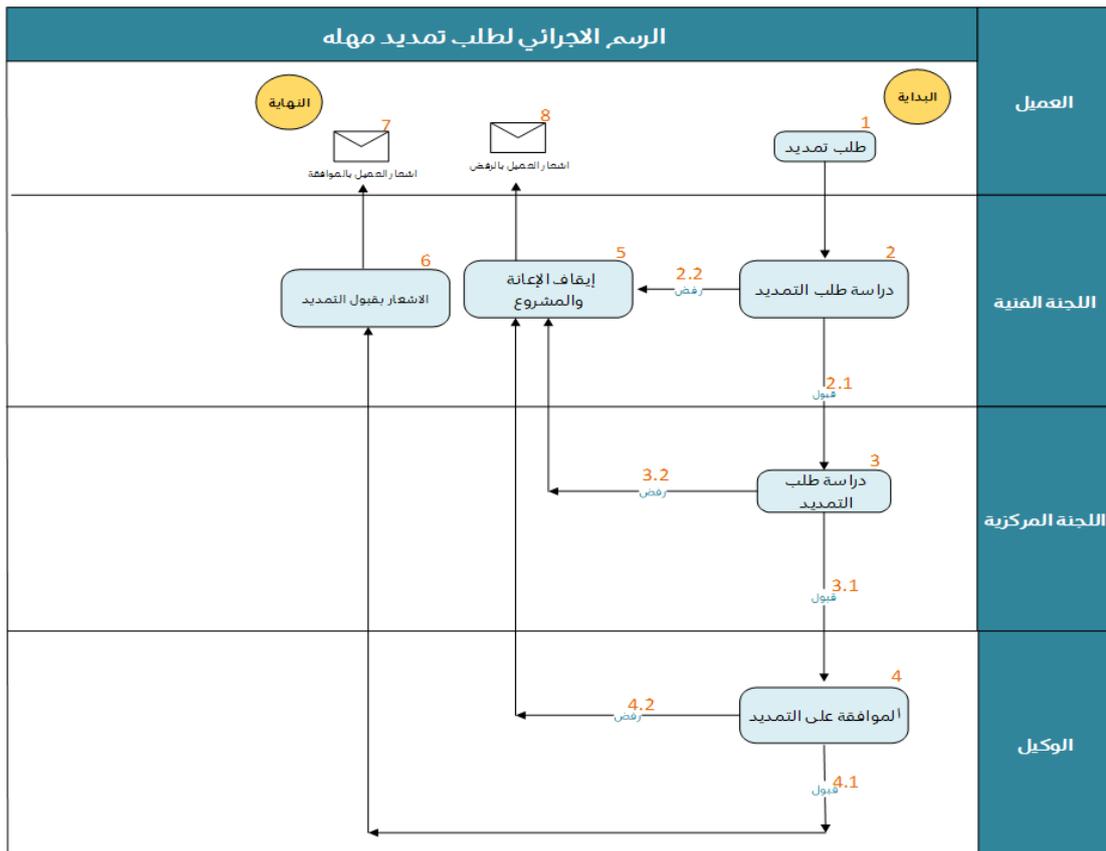
طلب تمديد مهلة لمشروع متعثر

بطاقة تعريف الإجراء

إجراء: طلب تمديد مهلة لمشروع متعثر	
الهدف من الإجراء	تمديد مهلة لمشروع متعثر لتفادي إيقاف الإعانة وإلغاء المشروع
مالك الإجراء	الإدارة العامة لدعم وتمكين الأشخاص ذوي الإعاقة
مؤشرات الأداء	عدد المشاريع للأشخاص ذوي الإعاقة القادرين على التدريب والعمل والمعتمدة من المشاريع المستهدفة للأشخاص ذوي الإعاقة
المؤشر الزمني	العام الميلادي
وصف الإجراء	الفترة الزمنية
لتقديم الطلب ودراسته من اللجنة الفنية بفرع الوزارة	5 أيام عمل
لدراسته من اللجنة المركزية بالوزارة	5 أيام عمل
للموافقة من وكيل الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي	5 أيام عمل
إشعار العميل بنتيجة الطلب	3 أيام عمل
قرار مجلس الوزراء رقم 219 وتاريخ 27 / 11 / 1400 هـ وقرار مجلس الوزراء رقم (7) وتاريخ 1402/ 01/18 هـ	الفترة الزمنية للإجراء
إجراءات تسبقه	الأنظمة واللوائح والوثائق
إجراءات تتبعه	إجراءات تسبقه
إجراءات إغلاق متابعة مشروع فردي	إجراءات متابعة مشروع فردي بعد صرف الدفعة الثانية



## الرسم الإجرائي لطلب تمديد مهلة لمشروع متعثر





## بطاقات وصف للأجراء الخامس: طلب تمديد مهلة مشروع متعثر

1	طلب تمديد مهلة
<p>في حال لم يستطيع العميل تنفيذ المشروع خلال المدة المحددة لظروف خارجة عن إرادته يقوم برفع طلب لتمديد المدة المحددة لتنفيذ المشروع لمدة لا تتجاوز الستة أشهر كحد أقصى إلى اللجنة الفنية بفرع الوزارة موضحاً الأسباب</p>	
المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>العميل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>البريد الإلكتروني</li> <li>نظام المراسلات بلس</li> </ul>
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
<ul style="list-style-type: none"> <li>طلب التمديد</li> <li>تقارير الزيارة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة على التمديد</li> <li>الاطلاع على التقارير</li> </ul>
4-3-2	دراسة قبول طلب التمديد من عدمه
<p>تقوم اللجنة الفنية بدراسة طلب العميل ورفع مبرراتها إلى اللجنة المركزية والتي بدورها تقوم بدراسة الطلب والنظر بمرئيات اللجنة الفنية ورفع توصيتها بقبول طلب التمديد أو رفضه، وفي حال قبول طلب التمديد يتم تحديد المدة (ستة أشهر كحد أقصى) وفقاً لظروف العميل، ورفعها لوكيل الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي لأخذ الموافقة على ذلك</p>	
المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>اللجنة الفنية بفرع الوزارة</li> <li>اللجنة المركزية بالوزارة</li> <li>وكيل الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>البريد الإلكتروني</li> <li>نظام المراسلات بلس</li> </ul>
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
<ul style="list-style-type: none"> <li>الإنذارات</li> <li>طلب التمديد</li> <li>تقارير الزيارة</li> <li>صور</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إرفاق المستندات الداعمة</li> <li>الاطلاع على التقارير</li> </ul>



5 إيقاف المشروع والإعانة

في حال تم رفض طلب تمديد مهلة المشروع متعثر من وكيل الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي يتم إيقاف الإعانة والمشروع وإشعار العميل بذلك من خلال اللجنة الفنية

المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>اللجنة الفنية بفرع الوزارة</li> <li>العميل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>البريد الإلكتروني</li> <li>نظام المراسلات بلس</li> </ul>
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير الزيارة</li> <li>الإنذار الأولي</li> <li>الإنذار النهائي</li> <li>صور</li> <li>طلب تمديد مهلة إن وجد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إرفاق المستندات الداعمة</li> <li>الاطلاع على التقارير</li> </ul>

6-7 الإشعار بقبول طلب التمديد

في حال قبول طلب تمديد مهلة لمشروع متعثر من وكيل الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي يتم إشعار اللجنة الفنية من قبل اللجنة المركزية وهي بدورها تشعر العميل بذلك مع تحديد مدة المهلة الممنوحة إلى ستة أشهر كحد أقصى، علماً أن مهلة التمديد يبدأ احتسابها من تاريخ إشعار العميل بقبول طلب التمديد

المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>اللجنة الفنية بفرع الوزارة</li> <li>العميل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>البريد الإلكتروني</li> <li>نظام المراسلات بلس</li> </ul>
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
<ul style="list-style-type: none"> <li>قرار الموافقة على طلب التمديد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إرفاق المستندات الداعمة</li> </ul>



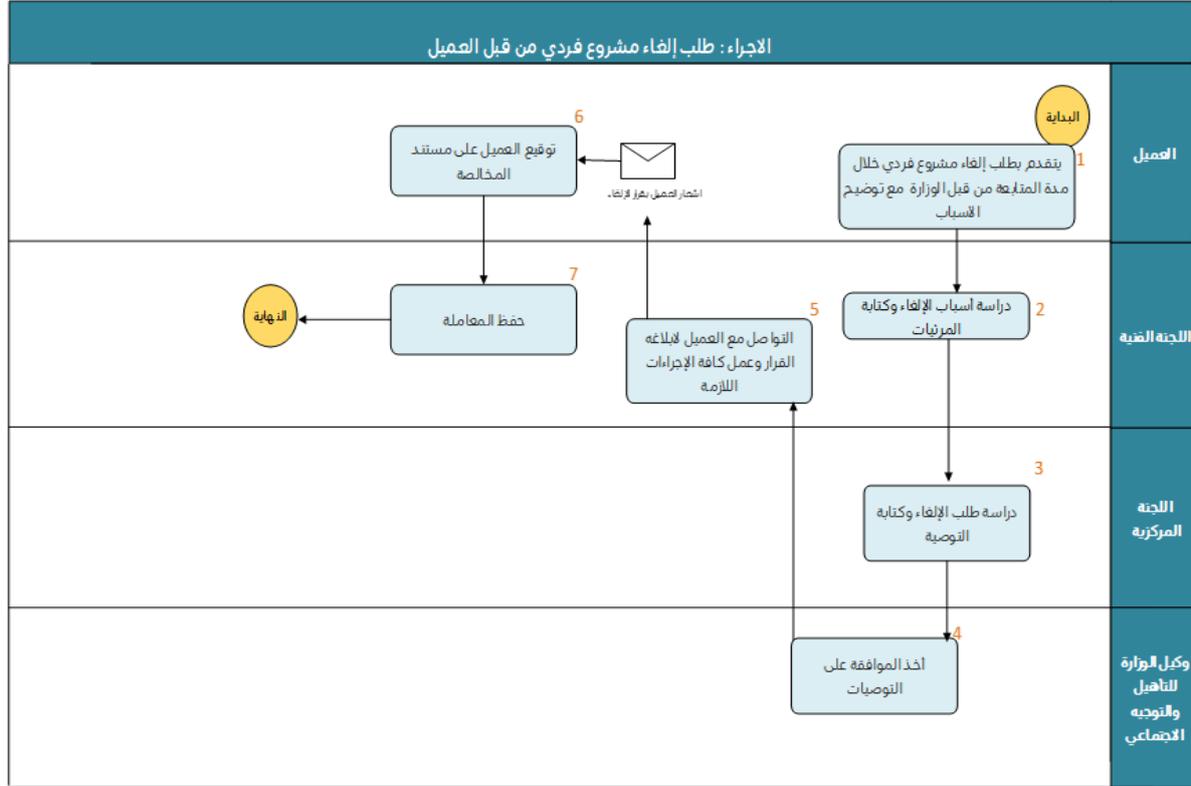
## الإجراء السادس

إجراءات طلب إلغاء مشروع فردي من قبل العميل

بطاقة تعريف الإجراء

إجراء: طلب إلغاء مشروع فردي من العميل	
إلغاء مشروع فردي من قبل العميل	الهدف من الإجراء
الإدارة العامة لدعم وتمكين الأشخاص ذوي الإعاقة	مالك الإجراء

## الرسم الإجرائي لطلب إلغاء مشروع فردي من قبل العميل





## بطاقات وصف للأجراء السادس لطلب إلغاء مشروع فردي من قبل العميل

1 طلب إلغاء مشروع فردي من قبل العميل	
يتقدم العميل للجنة الفنية بطلب إلغاء مشروع فردي موضحاً الأسباب بحيث يكون (ظرف قاهر: كوارث طبيعية، جائحة، حجر كلي لسبب صحي أو طبيعي، ظرف صحي مثبت (مرض، عملية، عزل) تقتنع فيه اللجنة الفنية بعد الدراسة.	
المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>العميل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>البريد الإلكتروني</li> </ul>
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
<ul style="list-style-type: none"> <li>طلب الإلغاء خطي موضحاً الأسباب فيه</li> </ul>	إرفاق المستندات الداعمة
2 - 3 - 4 دراسة أسباب الإلغاء	
تقوم اللجنة الفنية بدراسة أسباب الإلغاء وكتابة مرئياتها حول المشروع ورفعها للجنة المركزية والتي هي بدورها تقوم بكتابة التوصيات ورفع التوصية لوكيل الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي لأخذ موافقته على التوصية وإصدار القرار	
المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>اللجنة الفنية</li> <li>اللجنة المركزية</li> <li>وكيل الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>البريد الإلكتروني</li> <li>نظام مراسلات بلس</li> </ul>
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير عن المشروع</li> <li>المستندات التي تدعم القرار</li> </ul>	الاطلاع على المستندات الداعمة
5 - 6 - 7 إشعار العميل بالقرار	
إشعار العميل بالقرار وتحديد موعد للتوقيع على مستند المخالصة وعند حضوره يوقع على مستند المخالصة وبعدها تحفظ المعاملة لدى اللجنة الفنية بفرع الوزارة وصورة للجنة المركزية بديوان الوزارة	
المنفذون	الأنظمة الإلكترونية المستخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>اللجنة الفنية بفرع الوزارة</li> <li>العميل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>البريد الإلكتروني</li> <li>نظام المراسلات بلس</li> </ul>
الوثائق المستخدمة	ملاحظات
<ul style="list-style-type: none"> <li>قرار الإلغاء للمشروع الفردي</li> <li>مستند المخالصة</li> </ul>	الاحتفاظ بالمستندات والبيانات

نموذج 1

## نموذج طلب إعانة مشروع فردي للأشخاص لذوي الإعاقة

اسم العميل	المدينة والمحافظه		
الهوية الوطنية للمستفيد	العنوان الوطني		
رقم العميل	اسم المشروع		
نوع الإعاقة	رقم هاتف العميل		
	رقم هاتف آخر للمستفيد		

المحترم

سعادة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أتقدم لسعادتكم بطلب الإعانة المالية المخصصة من الوزارة لدعم المشاريع الفردية للأشخاص ذوي الإعاقة بمبلغ إجمالي وقدره (50,000) ريال سعودي، خمسون ألف ريال سعودي فقط لا غير لمرة واحدة فقط.  
فأمل منكم دراسة المشروع والموافقة على طلبي.

سائلا المولى التوفيق والسداد

توقيع العميل

ملحق:

الملحقات

## بيان بالملحقات المطلوب إرفاقها مع الطلب

متوفر	الملحق	
	الهوية الوطنية	1
	تعريف الراتب من جهة العمل	2
	مشهد الإعاقة من منصة التأهيل والتوجيه الاجتماعي	3
	شهادة التدريب أو المؤهل العلمي	4
	إقرار وتعهد	5
	عقد الشراكة في حال وجود شريك	6



نموذج 2

## إقرار وتعهد

أقر أنا العميل / ..... والموقع أدناه.

أتعهد بتقديم كافة المستندات والوثائق المطلوبة والمتعلقة بالمشروع وتقديم التقارير المالية بشكل دوري لمدة سنتين، وأتعهد بعدم استلام أي إعانة مالية لمشروع فردي من الوزارة مسبقاً وأن يصرف كامل المبلغ المستلم من الوزارة على مشروع:

.....

بمدة لا تزيد عن ستة أشهر من تاريخ استلامي للمبلغ خمسة وعشرون ألف من قيمة الإعانة الكلية.

وألتزم برفع تقارير نصف سنوية عن المشروع لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لمدة سنتين ابتداءً من تاريخ استلامي للدفعة الأولى من الإعانة، وصرف مبلغ الإعانة لما خصص له وفي حال مخالفتي لذلك أتعهد بإعادة كامل المبلغ وأكون عرضه لأي إجراء تتخذه وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

والله ولي التوفيق

اسم العميل	الهوية الوطنية	التوقيع	التاريخ

نموذج 3

## التقرير المالي (أوجه الصرف على المشروع)

تضم مع دراسة الجدوى

رقم الهوية الوطنية :

اسم مقدم الطلب:

اسم المشروع:

اليوم الموافق / / 14هـ

ملاحظات	القيمة التقديرية (بناء على كشف أسعار)	البيان
		الإجمالي

ملاحظة

في حال كانت تكاليف المشروع أكثر من 50 ألف ريال سعودي يجب أن يوضح العميل:

مكتمل	المستندات	مصادر الدعم الإضافية
	إثبات الحصول على القرض	قرض من بنك التنمية
	صورة من كشف الحساب البنكي للعميل	توفر رصيد يغطي تكاليف المشروع
		أخرى: .....

ملحق ا: دراسة الجدوى

نموذج 4

## استمارة مقابلة العميل

### 1- البيانات الشخصية:

	اسم العميل
	رقم الهوية الوطنية للعميل
	رقم المستفيد
	نوع الإعاقة
	رقم هاتف العميل

### 2- بنود المقابلة الشخصية

ملاحظات	لا	نوعا ما	نعم	درجة أهمية المعيار	المعايير المطلوبة
	1	3	5	5	1- مناسبة اسم المشروع
	2	10	20	20	2- وضوح خطة عمل المشروع
	2	5	10	10	3- تمكن المتقدم من شرح فكرة المشروع
	2	5	10	10	4- فكرة المشروع تلي حاجة السوق
	1	10	20	20	5- وضوح التحديات للمشروع ووضوح الحلول
	2	5	10	10	6- يوجد خطة واضحة لتسويق المشروع
	1	10	15	15	7- وجود خطة مالية واضحة
	1	5	10	10	8- من المنافسين لك في سوق العمل
	100 درجة				مجموع النقاط
	50 درجة				الحد الأدنى لنتجه القبول

نموذج 5

## قرار اللجنة الفنية بفرع الوزارة للمنطقة حول دراسة طلب إعانة مشروع فردي

اسم العميل/العميلة:	رقم الهوية الوطنية:
رقم المستفيد:	نوع الإعاقة:
اسم المشروع:	
تاريخ دراسة الطلب:	
نوع المشروع:	
<input type="radio"/> مشروع جديد <input type="radio"/> شريك في مشروع جديد <input type="radio"/> مشروع قائم <input type="radio"/> شريك في مشروع قائم	

إن اللجنة الفنية بعد الاجتماع وبعد التحقق من توفر المستندات المطلوب، وثبوت جدوى المشروع الفردي وأن العميل لم يحصل على هذه الإعانة مسبقاً، أقرت بالآتي:

- يرفض الطلب لعدم انطباق الشروط.
- يعاد الطلب للمتقدم لاستيفاء الشروط.
- يحال للجنة المركزية بالوكالة.

التوقيع	اللجنة الفنية بفرع الوزارة
	رئيس اللجنة مساعد مدير فرع المنطقة الاسم: -
	ممثل اللجنة الفنية بالفرع وأميناً للجنة الاسم: -
	ممثل الشؤون المالية بفرع المنطقة الاسم: -

نموذج 6

## قرار اللجنة المركزية بالوكالة حول دراسة طلب إعانة مشروع فردي

اسم العميل/ العميلة:	رقم الهوية الوطنية:
رقم المستفيد:	نوع الإعاقة:
اسم المشروع:	
تاريخ دراسة الطلب:	
نوع المشروع:	
<input type="radio"/> مشروع قائم <input type="radio"/> شريك في مشروع قائم <input type="radio"/> مشروع جديد <input type="radio"/> شريك في مشروع جديد	

* خاص باللجنة المركزية بالوزارة:
بعد دراسة الطلب والمرفقات خرجت اللجنة بالتوصية: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> يعاد الطلب للفرع لاستيفاء الشروط</li> <li><input type="radio"/> يرفض الطلب لعدم انطباق الشروط</li> <li><input type="radio"/> يقبل الطلب ويحتاج لاستثناء ل.....</li> <li><input type="radio"/> يقبل الطلب ويحال لأصحاب الصلاحية</li> </ul>

التوقيع	أعضاء اللجنة المركزية
	المدير عام الإدارة دعم وتمكين الأشخاص ذوي الإعاقة الاسم
	مدير إدارة برامج الأشخاص ذوي الإعاقة -الاسم
	مدير إدارة تطوير السياسات وبرامج الأشخاص ذوي الإعاقة -الاسم
	ممثل من إدارة تطوير السياسات وبرامج الأشخاص ذوي الإعاقة -الاسم
	ممثل من إدارة برامج للأشخاص ذوي الإعاقة -الاسم

## استمارة إغلاق متابعة مشروع فردي للأشخاص ذوي الإعاقة بعد انتهاء فترة المتابعة

اسم المستفيد	الهوية الوطنية	
اسم المشروع	نوع المشروع	
العنوان	قيمة الإعانة للمشروع المستلمة	
تاريخ استلام الإعانة	حالة المشروع	
يوم الزيارة	تاريخ الزيارة	
فترات عمل المشروع	أرقام الاتصال	

ملاحظات	التقييم	الضوابط المطلوب توافرها في المشروع
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• منتظم</li> <li>• متعثر</li> </ul>	التزام المستفيد بتنفيذ المشروع ومتابعة العمل
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• منتظم</li> <li>• متعثر</li> </ul>	مدى تقدم المشروع ومناسبته
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• منتظم</li> <li>• متعثر</li> </ul>	استفادة المستفيد المادية من المشروع

المرئيات	- متعثر - منتظم	ملاحظات
----------	--------------------	---------

### اللجنة الفنية:

الأعضاء	الاسم	التوقيع
العضو الزائر		
مساعد مدير فرع المنطقة		
ممثل اللجنة الفنية بالفرع وأميناً للجنة		

نموذج 8

## قرار اللجنة الفنية حول إغلاق متابعة المشروع الفردي بعد انتهاء فترة المتابعة

### البيانات الشخصية:

	اسم العميل
	رقم الهوية الوطنية للمستفيد
	رقم العميل
	نوع الإعاقة
	رقم هاتف العميل

### بيانات الإعانة:

	رقم أمر الصرف للدفعة الأولى
	رقم أمر الصرف للدفعة الثانية
	مبلغ الإعانة

### بيانات المشروع:

	اسم المشروع
	تاريخ الزيارة
	المشروع قائم
	تطور المشروع
	الإنذارات
	عدد زيارات المتابعة
	أسباب الإغلاق
	المرئيات حول المشروع
	توقيع صاحب المشروع

	القائم بالزيارة
	التوقيع
	التاريخ

\*ترفق الصور اللازمة

نموذج 9

## قرار اللجنة المركزية حول إغلاق متابعة المشروع الفردي

### البيانات الشخصية:

اسم العميل	
رقم الهوية الوطنية للمستفيد	
رقم المستفيد	
نوع الإعاقة	
رقم هاتف العميل	

### بيانات الإعانة:

رقم أمر الصرف للدفعة الأولى	
رقم أمر الصرف للدفعة الثانية	
مبلغ الإعانة	

توصيات اللجنة الفنية	
مناسبة التوصية من عدمها	<ul style="list-style-type: none"> <li>● مناسبة</li> <li>● غير مناسبة</li> </ul>

### أعضاء اللجنة المركزية:

التوقيع	أعضاء اللجنة المركزية
	المدير العام لإدارة دعم وتمكين الأشخاص ذوي الإعاقة الاسم
	مدير إدارة برامج الأشخاص ذوي الإعاقة الاسم
	مدير إدارة تطوير سياسات وبرامج الأشخاص ذوي الإعاقة الاسم
	ممثل من إدارة تطوير سياسات وبرامج الأشخاص ذوي الإعاقة الاسم
	ممثل من إدارة برامج الأشخاص ذوي الإعاقة الاسم



شكراً