



دليل دعم المشاريع الريفية الصغيرة من خلال صناديق التمويل الريفي الدوارة



إدارة صناديق التمويل الريفي الدائرة

مقدمة:

إن توفر التمويل هو العامل الحاسم في القدرة على تنفيذ المشاريع الصغيرة الريفية المولدة للدخل التي قد تتضمنها المبادرات المحلية، أو النماذج التنموية الريفية المحلية القائمة على المشاركة السكانية التي تم بناؤها، ويمكن توفير هذا التمويل من عدة مصادر أهمها المصارف (على اختلاف أنواعها بما فيها مصارف التمويل الصغير)، والتي عادةً ما تتطلب شروطاً وضمانات ومعدلات فائدة وبرامج سداد للإقراض يرى صغار المنتجين صعوبة تحملها.

كما قد تتضمن المبادرات والتدخلات التنموية التي تقوم بها الجهات الحكومية وغير الحكومية المحلية منها والدولية، جانباً لتمويل المشاريع الريفية الصغيرة المولدة للدخل بهدف تحسين سبل العيش وتوليد الدخل للفئات الأكثر هشاشة، ولكن غالباً ما يفتقد هذا النوع من التمويل إلى الأنشطة الداعمة التي تضمن استدامة المشاريع التي يتم تمويلها من خلال هذه التدخلات كتقديم الدعم الفني والمشورة المستمرة ومراقبة أوجه إنفاق المنح التمويلية بشكل دقيق، وتوفير معلومات الأسواق والربط مع الأسواق لمنتجات هذه المشاريع، لذلك قد تصبح فعالية هذا النوع من التمويل منخفضة كما هي كفاءة استخدام الموارد المالية.

ومن أجل زيادة شعور أصحاب المشاريع الريفية الصغيرة بملكيتهن ومسؤوليتهن ومصالحتهن في المشروع المُمول ونجاحه، فإنَّ الأجدى هو حصر تقديم المساعدات التي تأخذ الشكل النقدي في أحد أشكال الإقراض الميسر، والتي تعتبر الصناديق الدائرة أحد أشكالها.

ولتكون فعالية الإقراض أكبر يجب أن تهتم تلك الصناديق بالجوانب الرئيسية التالية:

- مساهمة المستفيدين من قروض الصندوق الدوار في رأسماله قدر الإمكان.
- قيام الصندوق ببناء شبكة موردين بالنسبة لتمويل الأصول والمستلزمات العينية اللازمة للمشروع حيثما أمكن ذلك.
- قيام الصندوق ببناء الشراكات مع كافة الفاعلين المناسبين لزيادة رأسمال الصندوق.
- قيام الصندوق ببناء الشراكات مع الجهات المناسبة لدمج الخدمات غير المالية مع الخدمات المالية المُقدمة.

أولاً: الإطار المفاهيمي لإدارة الصناديق الدائرة:

يعتبر الإقراض هو النشاط الرئيسي لعمل صناديق التمويل الريفي الدائرة، إلا أنه ليس الوحيد ويجب أن يترافق مع مجموعة من الخدمات غير المالية المرافقة المقدمة من قبل الجهات المناسبة والتي يسعى القائمون على إدارة الصندوق لتقديمها من خلال هذه الجهات بالتنسيق الدائم وعقد الاتفاقيات معها.

وبقصد بالخدمات غير المالية خدمات الدعم الفني والإرشاد وتقديم المشورة الدائمة وتوفير المعلومات حول الأسواق الممكنة وخصائصها ومتطلباتها والمساعدة في الربط مع تلك الأسواق وتسهيل الحصول على السجلات والمواصفات القياسية لمنتجات المشروع وغير ذلك من العوامل غير المتعلقة بالتمويل التي تسهم بشكل كبير في نجاح المشروع ووصول منتجاته للأسواق وتحقيق الربح.

وتكمن أهمية مرافقة الخدمات غير المالية للقروض تعتبر مخاطر سداد القروض من أهم المخاطر التي تهدد سلامة ومثانة عمل الصندوق، حيث أن معظم حالات فشل صناديق التمويل مبعثها تعثر محفظة القروض الأمر الذي يستدعي وجوب إدارة هذه المحفظة بطريقة سليمة أبعد ما يمكن عن مخاطر تعثر السداد عند فشل المشروع الممول.

إن هدف هذا الجزء من الدليل هو استعراض أهم المفاهيم التي يجب على إدارة الصندوق الإلمام بها من أجل إدارة محفظة القروض والإشراف عليها ومعرفة الدور الذي يجب أن تلعبه إدارة الصندوق لضمان سلامة الأسس لمنح القروض واستدامة عمل الصندوق من جهة وضمان نجاح المشاريع الممولة لتمكينها من السداد من جهة ثانية وتحقيق الربح والدخل للمستفيدين من جهة ثالثة.

1-1- المخاطر المرتبطة بالإقراض:

وتعبر عن الأحداث المتوقعة أو غير المتوقعة التي يمكن أن يكون لها تأثير سلبي على إيرادات الصندوق أو رأسماله، وتقسم إلى خمسة أنواع رئيسية من المخاطر هي مخاطر السداد، مخاطر التضخم، مخاطر السيولة، المخاطر الاستراتيجية، ومخاطر السمعة.

إن التحدي الرئيسي لإدارة هذه المخاطر هو فهم العلاقة المتداخلة بينها التي قد تكون ذات علاقة طردية (مثلاً: التقليل من مستوى السداد سوف يقلل من مخاطر السيولة)، أو ذات علاقة عكسية (فمثلاً زيادة القروض لتربية الحيوان وتقليلها لقروض المحاصيل الموسمية سيزيد مخاطر التضخم حيث ستركز القروض في قروض إقامة مزارع الإنتاج الحيواني وتوفير أصولها وهو الأمر الذي يتطلب وقتاً أطول في برامج السداد وبالتالي عرضة إلى تقلبات في قيمة النقود أثناء سداد القرض).

1-1-1 مخاطر السداد:

إن مخاطر عدم السداد، أي احتمال عدم وفاء المقترض بالتزاماته تعتبر خط الدفاع الأول بالنسبة للصندوق من أجل تقليل المخاطر التي يواجهها، ويعتمد ذلك على الكيفية التي تسير بها عملية منح القروض، والمتمثلة في مدى اعتماد معايير استهداف متينة سواء من حيث المستفيدين أو من حيث المشاريع التي يتم تمويلها، بالإضافة إلى مدة النجاح في تزويد المشاريع الممولة بالخدمات غير المالية، ومدى متابعة إدارة الصندوق للمشاريع الممولة والرقابة عليها.

1-1-2 مخاطر التضخم:

يعتمد مستوى مخاطر التضخم وقدرة الصندوق على مواجهة التغيرات التي قد تحدث في مستويات التضخم، على مكونات محفظة القروض وعلى مدى تأثير موعد استحقاق القرض على القيمة الحقيقية (الثابتة) لإيرادات الصندوق. وعليه يجب أن يراعى في عملية تسعير المحفظة مواعيد استحقاقها وتكلفة الأموال والمدد الزمنية للسداد من أجل تقديم خدمات وبرامج ميسرة للمستفيدين من خدمات الصندوق، وبالتالي يجب إجراء مراقبة دورية لتوزيع قروض الصندوق حسب آجالها وحسن توزيعها لتقليل مخاطر التضخم.

1-1-3 مخاطر السيولة:

في ضوء كبر حجم محفظة القروض التي يمكن أن يديرها الصندوق، تتطلب إدارة السيولة الإلمام الكبير بنشاطات الإقراض وتقييمها باستمرار، حيث تعتبر القروض هي الوجه الوحيد لاستخدام السيولة، وبالمقابل فإن الإقراض والفوائد (أو نسب المربحة) المترتبة عليها تعتبر مصدر للسيولة يتأتى من خلال بيع القروض.

وكجزء من استراتيجية الصندوق للتخطيط للسيولة، يجب على إدارة الصندوق العمل على استخدام معظم المتاح لديها من السيولة في أنشطة التمويل بالإقراض، وع تقليل مخاطر السداد إلى أقل حد ممكن، ومراقبة توزيع القروض وآجالها للتقليل من مخاطر التضخم كذلك.

1-1-4- المخاطر الاستراتيجية:

من أهم أهداف إدارة الصندوق لمحفظة القروض هو الحد من المخاطر الاستراتيجية المرتبطة بالإقراض، حيث أن الأخطاء الاستراتيجية والتكتيكية في أمور مثل معايير تخفيض المخاطر، نمو حجم محفظة القروض، التجدد وطرح أنواع جديدة من القروض، التوزيع الجغرافي للقروض، وغيرها، قد يهدد مستقبل الصندوق ويجعله يعمل في حلقة من الروتين والثبات دون نمو أو تطور مستقبلي.

1-1-5- مخاطر السمعة:

تنشأ مخاطر السمعة عندما يواجه الصندوق مشكلة في الإقراض عند اهتزاز صورته وسمعته أمام المستفيدين والمجتمع المحلي الذي يعمل ضمنه، وعدم قدرة الصندوق على منح القروض بكفاءة ومرونة ومهنية عالية يمكن أن تؤثر على سمعته، وبالتالي خسارة لكثير من الداعمين والمناحين وصعوبات في النمو والتطور وزيادة المخاطر الاستراتيجية، وقد يؤدي إلى الفشل وتوقف الصندوق عن العمل، وتلجأ الصناديق أحياناً إلى إعادة شراء قروضها من المستفيدين (من خلال تسهيلات في السداد للمستفيدين المتعثرين)، خاصة تلك التي يظهر فيها مشاكل لم تكن ظاهرة عند منح القرض من أجل الحفاظ على سمعتها.

1-2- سياسات الإقراض:

يجب على إدارة الصندوق الاهتمام بشكل كبير بوضع سياسة مرنة للإقراض تتمتع بمعايير قادرة على تقليل المخاطر وفي هذا الشأن يجب مراعاة النقاط التالية:

- ضمان أن القروض التي يتم منحها تقوم على أسس سليمة وأنها قابلة للاسترداد.
- استثمار أموال الصندوق لتحقيق الربح الذي يعود على المساهمين ويحميهم ويحمي نشاط الصندوق واستدامته.
- تلبية احتياجات المجتمع المحلي والتنمية من القروض من خلال توفير قائمة استرشادية من المشاريع الممكن تمويلها بناءً على المبادرات المحلية ونتائج بناء النموذج التنموي للمجتمع المحلي الذي يعمل الصندوق فيه.
- قيام الصندوق ببناء شبكة موردين بالنسبة لتمويل الأصول والمستلزمات العينية اللازمة للمشروع حيثما أمكن ذلك.
- قيام الصندوق ببناء الشراكات مع كافة الفاعلين المناسبين لزيادة رأسمال الصندوق.
- قيام الصندوق ببناء الشراكات مع الجهات المناسبة لدمج الخدمات غير المالية مع الخدمات المالية المقدمة.
- توزيع وتناسب القروض الممنوحة حسب نوع القرض والمنتج والأجال والنطاق الجغرافي والمستهدفين ومتطلبات نمو عمل الصندوق الاستراتيجية (خاصة: التطوير المستمر لمعايير تخفيض المخاطر، نمو حجم محفظة القروض، التجدد وطرح أنواع جديدة من القروض).
- توفير إطار تنظيمي واضح ومسك السجلات التي تبين الموقف المالي للصندوق في أي نقطة زمنية والدفاتر المحاسبية والميزانيات.
- تبسيط إجراءات الحصول على القروض.
- تجزئة المحفظة وتنويع المخاطر.

ثانياً: نظام إدارة صناديق التمويل الريفي الدوارة:

1-2- اصطلاحات:

- الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي
- الوزير: وزير الزراعة والإصلاح الزراعي
- المديرية: مديرية التنمية الريفية الزراعية والأسرية في الوزارة
- المدير: مدير التنمية الريفية زراعية والأسرية
- الصندوق: صندوق التمويل الريفي الدوار ويقدم خدمات مالية وغير مالية في المناطق التي يستهدفها
- لجنة الصندوق: هي لجنة من المجتمع المحلي في المنطقة المستهدفة مهمتها المساعدة في إدارة الصندوق.
- المساهم: هو كل مدخر لأموال نقدية في الصندوق ويستفيد من خدماته
- لجنة تنفيذ القرض: مؤلفة من محاسب الصندوق والمديرية والمستفيد، مهمتها تنفيذ القرض عند استحقاقه
- السهم: صك ملكية له قيمة مالية يعطي لحامله الحقوق في المشاركة بالأرباح وحضور الاجتماعات وحق التصويت

2-2- أهداف الصندوق:

- العمل على مساعدة المستفيدين من خدمات الصندوق لتطوير أنشطتهم الإنتاجية الريفية المولدة للدخل.
- ترويج ونشر مفهوم التمويل الصغير وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة التي تنسجم مع حاجات تنمية المجتمع المحلي.
- تعزيز مشاركة المرأة والشباب وشمول صغار المنتجين الريفيين ومساهماتهم الفعالة في الصندوق وتمكينهم اقتصادياً واجتماعياً.
- العمل على تنفيذ خطة وبرامج التنمية الريفية وتنفيذ الأنشطة التي تخدم تعزيز الأثر التنموي للتمويل الصغير.

3-2- أسس إحداث الصندوق:

- يسمى الصندوق باسم القرية المحدث بها، (صندوق التمويل في قرية... محافظة...)، وفي حال اشتراك أكثر من قرية أو تجمع سكاني في تأسيس الصندوق يسمى الصندوق باسم القرية التي يوجد بها مقر الصندوق.
- مدة عمل الصندوق غير محددة وتبدأ اعتباراً من تاريخ صدور قرار التأسيس.
- كافة شرائح المجتمعات المحلية التي يحدث الصندوق فيها مرشحة للاستفادة من خدماته المالية وغير المالية وفق معايير الاستهداف التي يحددها.
- يتم تأسيس الصناديق في المناطق المستهدفة بقرار من المدير بعد موافقة الوزير.
- يبدأ تأسيس الصندوق بتقديم طلب خطي من أهالي القرية الراغبين بتأسيسه إلى المديرية (أو وحداتها التنظيمية في المحافظات)، على أن يتم توقيع هذا الطلب مما لا يقل عن 10% من عدد الأسر المقيمة بالقرية أو المجتمع المحلي المستهدف (مؤسسي الصندوق).
- تقوم المديرية بدراسة الطلب ثم ترفع مقترحاتها إلى الوزير في ضوء تلك الدراسة.
- يتم إعلام مقدمي الطلب بنتيجة المعالجة والقرار النهائي، مع بيان المبررات ومعوقات التأسيس في حال الرفض.

- يحق لمقدمي الطلب في القرية الاعتراض إذا تم رفض طلب التأسيس خلال خمسة عشر يوماً في حال استدراك معوقات تأسيس الصندوق وإعادة النظر في طلبهم.
- في حال الرفض مرة جديدة، لا يحق للراغبين في تأسيس صندوق تكرار طلبهم المرفوض مرتين إلا بعد مضي سنة على تاريخ تقديم الطلب الأول على الأقل.
- يجب ألا يقل عدد المساهمين في كل صندوق عن 100/ مساهم، 30% منهم نساء، ونسبة المساهمين الذين تقل أعمارهم عن 19/ عام لا تتجاوز 10%، مع تعظيم نسبة الشباب والفئات الهشة قدر الإمكان.
- عند الموافقة على تأسيس الصندوق يتم تقديم قائمة بأسماء المساهمين في الصندوق من قبل المؤسسين مع بيان مقدار مساهمة كل منهم في رأس المال.
- يقوم المدير بإصدار قرار التأسيس الأولي بعد موافقة الوزير، ويبدأ الصندوق الذي تم تأسيسه بمرحلة اختبار مدتها من 3_6 أشهر ويعمل بإدارة لجنة ثلاثية من المجتمع المحلي والتي تم تعيينها أو انتخابها وذلك بقرار من المدير بناء على مقترح من الوحدة التنظيمية التابعة لها في المحافظات المعنية، وبعد انقضاء فترة الاختبار بنجاح يعتبر للصندوق حكماً مؤسساً ويصدر قرار التأسيس النهائي من المدير.
- لا يجوز أحداث صندوقين في قرية واحدة.

4-2- شروط المساهمة في الصندوق:

- أن يكون المساهم متمتع بالجنسية العربية السورية منذ خمس سنوات على الأقل، من تاريخ تقديم طلب المساهمة أو من في حكمه ومتمتع بكامل حقوقه المدنية.
- أن يؤمن بأهداف وغايات الصندوق ويتعهد بأن يساهم في تحقيقها، وأن يوافق على جميع أنظمة عمل الصندوق.
- أن يكون على قيد نفس القرية وبغض النظر عن السن.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك وغير محكوم بجناية أو بجرم شائن.
- أن يلتزم بحضور الاجتماعات المتعلقة بالصندوق.
- أن توافق لجنة الصندوق مجتمعة على طلب مساهمته.
- يحق لكل مساهم أن يشترك بسهم واحد وحتى 20/ سهماً باعتبار قيمة السهم الواحد 100 ألف ل.س.
- تتولى دوائر المديرية في المحافظات مراجعة وتنظيم جميع الوثائق مع لجان الصناديق وتدقيقها ورفعها للمديرية.
- يعطي الصندوق للمساهمين إيصالات مساهمة اسمية ومرقمة ويحصل كل مساهم على رقم عضوية خاص به (ويذكر في إيصال المساهمة اسم الشخص الموصى به في حال الوفاة).
- لا يجوز للمساهم في أحد الصناديق أن يكون مساهم في أي صناديق أخرى.
- في حال وفاة صاحب المساهمة يوقف الحساب بتاريخ الوفاة، ولا يجوز إجراء أية عملية سحب أو إيداع في الصندوق ويتوجب على الورثة أو من أوصى به صاحب السهم لاستلام مبالغ الأسهم العائدة للمتوفي.
- لا يحق للمساهمين استرداد قيمة مساهمتهم إلا بعد مضي سنة مالية.

- يتقدم المساهم الراغب بالانسحاب بطلب خطي يبين فيه سبب الانسحاب على ان يحظى الطلب بموافقة أولية من لجنة الصندوق وموافقة نهائية من الوحدة التنظيمية التابعة للمديرية في المحافظة المعنية الذي يتبع له الصندوق في المحافظات بعد تبرئة ذمة المنسحب من الصندوق ثم يتم اعلام المديرية بتلك الموافقة.

2-5- زوال صفة المساهمة:

نزول صفة المساهمة عن المساهمين في الصندوق في الحالات التالية:

- فقدان أهلية الأداء او الحقوق المدنية.
- الوفاة: في حال الوفاة يحق لورثة المتوفي الاحتفاظ بعضويتهم من خلال نقل مساهمة المتوفي إلى أحد أفراد الاسرة بموافقتهم أو الشخص الموصى به.
- في حال تبديل مكان الإقامة بشكل دائم خارج القرية.
- زوال الجنسية التي أكسبته صفة المساهمة.
- إذا اكتسب عضوية أي صندوق آخر في منطقة عمل الصندوق.
- إذا أدين بجناية أو جرم جزائي يشمل سوء للأمانة.
- إذا تقاعس عن دفع الديون التي عليه للصندوق أو تخلف أو أخل بما عليه من التزامات أو اية أموال مستحقة للصندوق لمدة تزيد عن 3/ أشهر.
- إذا قدم بيانات وثبوتيات غير صحيحة بهدف الحصول على تمويل من الصندوق.
- إذا استلغ أو اقترض من الصندوق بطريق التحايل أو ساعد غيره على ذلك كالاستقراض تحت أسماء مستعارة أو الاقتراض الوهمي او غير ذلك من أسباب التحايل.
- إذا قام المساهم بعمل من شأنه أن يلحق ضرر جسيم بالصندوق سواء مادي أو معنوي أو استغل عضويته لمنافع شخصية غير قانونية.
- إذا أهمل أو أصر على رفض تطبيق نظام عمل الصندوق أو رفض العمل بقرارات الإدارة، ويشترط بذلك أن يكون قد حصل على إخطار أو إنذار مسبق من الإدارة بموضوع المخالفة ولم يعمل على تلافيها خلال المدة المعينة في الاخطار ما لم يقدم عذر يقنع المديرية خلال مدة الاخطار.
- إذا اقترح وهو يعلم أنه محروم من حق الانتخاب او موقوف عن هذا الحق بمقتضى هذا القرار او بموجب قرارات إدارية عن المديرية، أو اقترح في الانتخاب الواحد أكثر من مرة.
- يبلغ العضو قرار فصله من الصندوق بكتاب ترسله المديرية بالبريد المسجل أو اية وسيلة قانونية أخرى خلال مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار.
- لا يجوز للعضو المفصول بموجب أحكام هذه المادة العودة للانتساب للصندوق إلا بعد زوال أسباب الفصل.

2-6- إدارة الصندوق:

- يتولى إدارة الصندوق وتسيير أعماله اللجنة المحلية المنتخبة من قبل المساهمين، وتحدد مؤهلات اللجنة والشروط المطلوب توفرها وتصدر بقرار من المدير، وتتألف من 3/ أعضاء:
 - مسؤول التمويل
 - مسؤول المحاسبة
 - مسؤول المشاريع
- تعمل لجان الصناديق على المساعدة في إدارة الصندوق وفق مهامها ضمن النظام، ويلتزم أعضاء لجنة الصندوق بمهامهم وتتخذ القرارات بالإجماع.
- يحق للمديرية اختيار لجنة الصندوق إذ كان هناك أسباب تحيل دون اجراء انتخاب للجنة الصندوق

الشروط الواجب توافرها لعضوية لجنة الصندوق:

- أن يكون من سكان القرية ومقيماً فيها لفترة لا تقل عن 5/ سنوات متواصلة
- أن يكون مساهماً في الصندوق
- أن يلتزم بمضمون عمل الصندوق ويكون ذو سمعة ائتمانية جيدة.
- أن يكون حاصلاً على مؤهل علمي أو مهني مناسب وتفضل الشهادة الأعلى بين المساهمين
- ألا يقل عمره عن 20/ سنة ولا يزيد عن 60/ سنة.
- مؤدياً لخدمة العلم أو معفى منها.
- غير محكوم بجناية أو جنحة شائنة

الوثائق المطلوبة من أعضاء لجنة الصندوق:

- طلب ترشيح خطي
- صورة عن المؤهل العلمي او المهني
- خلاصة عن السجل العدلي وصورة عن الهوية الشخصية
- صورة عن وثيقة تأدية خدمة العلم أو معفى.
- سند إقامة أو وثيقة من المختار

مهام أعضاء لجنة الصندوق:

مهام مسؤول التمويل:

- أ- مقابلة المقترضين وتنظيم طلبات التمويل.
- ب- دراسة ضمانات المقترضين والتأكد من صحة المعلومات الواردة فيه.
- ت- مسك سجل المساهمين وسجل طلبات التمويل وحفظها.

- ث- مراقبة ضمانات المقترضين والسلعة المشتراة وإبلاغ المديرية أو وحداتها التنظيمية في المحافظة المعنية عن أي تصرف غير قانوني يمس الضمانات أو حسن سير الاستثمار الممول عن طريق الصندوق.
- ج- متابعة المقترضين المتعثرين عن السداد.

مهام مسؤول المحاسبة:

- أ- مسك سجل الخزينة للصندوق وجميع وثائق والمستندات المحاسبة
- ب- يكون عضواً في لجنة تنفيذ القروض ويوقع على محضر الشراء أو من يفوضه.
- ت- قطع ايصالات القبض للقروض المستحقة وتسليمها للمكلف من دائرة التمويل بالفروع، وفي حال تكليفه بإيداع القروض في المصرف يتم إرسال أو تسليم إيصالات الإيداع للوحدات التنظيمية للمديرية في المحافظة خلال 48/ ساعة
- ث- إعداد أوامر الصرف والتوقيع عليها من قبل المقترض والوثائق المتعلقة بالصرفيات.
- ج- الرقابة على ديون الصندوق ورفع التقارير الدورية لدوائر التمويل والتي بدورها ترفعها للمديرية.
- ح- تنظيم حركة سجل الخزينة والتأكد من مطابقة المقبوضات مع المدفوعات ومطابقة الحسابات جميعاً في نهاية كل شهر لإعداد ميزات المراجعة الشهري والتوقيع عليها واعداد تقرير سنوي.
- خ- التأكد من صحة توقيع أو بصمة المقترض على جميع الوثائق المتعلقة بالإقراض وعلى مسؤولية اللجنة كاملة.
- د- حفظ نسخة من سندات الصرف وأوامر القبض وكل ما يلزم من الوثائق المالية

مهام مسؤول المشاريع:

- أ- العمل على تطوير عمليات تنظيم وتبسيط إجراءات طلبات التمويل وبرامج الإقراض والسداد.
- ب- تنظيم قائمة بالمشاريع المرشحة لأولوية التمويل بناءً على نماذج التنمية الريفية التي يتم بناؤها أو من خلال المبادرات المحلية.
- ج- بناء الشراكات مع مزودي الخدمات غير المالية وبناء شبكة موردين للمدخلات الإنتاجية اللازمة للمشاريع.

المسؤولية المشتركة لأعضاء لجنة الصندوق:

- أ- تنفيذ أهداف الصندوق ووضعها موضع التطبيق
- ب- تشجيع أبناء المجتمع المحلي على المساهمة في الصندوق وتقديم كل مساعدة ممكنة.
- ج- تطبيق أنظمة عمل الصندوق وتجنب المخاطر وتحسين التخطيط الاستراتيجي للنمو وتطوير الخدمات.
- د- دراسة طلبات التمويل قبل رفعها للمديرية.
- هـ- متابعة أنشطة المقترضين وتوجيههم نحو الاستثمار الأفضل ومراقبة الضمانات والابلاغ فوراً عن أي خلل بشروط تنفيذ العقد
- و- تحصيل القروض والابلاغ عن المتعثرين ووضع الحلول المقترحة.
- ز- التأكد من صحة البيانات المقدمة في جميع الوثائق للمقترضين وبصمة أو توقيع المقترض والكفلاء عليها.
- ح- يتم الموافقة على طلبات التمويل بالإجماع
- ط- لا تعتبر قرارات لجنة الصندوق قانونية ما لم تحظى بموافقة نهائية من المديرية ووحداتها التنظيمية في المحافظات.

الواجبات والمحظورات على أعضاء لجنة الصندوق:

الواجبات:

- أن تؤدي العمل المنوط به بنفسه بأمانة بما يخدم أهداف الصندوق.
- أن تبلغ المديرية أصولاً عن أية مخالفة أثناء العمل لاعتباره مسؤولاً عن الأضرار التي قد تحدث
- أن يتعاون مع كادر المديرية في أداء الواجبات المطلوبة من اللجنة بما يضمن سلامة سير العمل مع مراعاة المحافظة على تقاليد وعادات المجتمع المحلي.

المحظورات:

- إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم مهمتهم إذا كانت تضر بعمل الصندوق.
- أن يستعمل التجهيزات والمواد والآلات المسلمة إليه لأمر خارجة عن أغراض الصندوق سواء لنفسه أو لغيره.
- احتفاظ اللجنة لنفسها بأصل أي ورقة من الأوراق الرسمية أو تنزع هذا الأصل من الملفات المخصصة للاحتفاظ به ولو كان خاص بعمل كلف به أحد أعضاء اللجنة شخصياً.
- جمع نقود أو أي أشياء عينية لأي فرد أو لأي هيئة أو جماعة لأغراض غير مسموح بها أو غير مرخص لها باسم الصندوق.
- أن تقبل اللجنة لنفسها أو لغيرها منحة أو امتياز بسبب أدائها لمهمتها أو أن يقترض من الصندوق باسم أحد المقترضين دون علم اللجنة.

عقوبات اللجنة

- التنبيه من خلال إخطار عضو اللجنة بكتاب خطي من قبل الوحدة التنظيمية التابعة للمديرية تذكر به المخالفة المرتكبة.
- الإنذار بتوجيه كتاب إلى عضو اللجنة ينذر فيه بفرض عقوبات أشد في حال استمرار المخالفة أو تكرارها.
- الحسم من التعويضات: يتم حسم نسبة من التعويض لعضوية اللجنة بقرار من المديرية يذكر فيه سبب الحسم.
- الفصل في أحد الحالات التالية:

- إذا استجر بضاعة أو سلعة لصالحه الشخصي باسم الصندوق.
- إذا استلم قسط مالي ولم يقدّم بتسديده للمصرف أو تسليمه للمكلف بدائرة التمويل بالفروع خلال مدة لا تتجاوز 48/ ساعة.
- إعطاء قرضاً وهمياً أو نقدياً وعدم إعطاء بيانات دقيقة للمديرية ووحدها التنظيمية.
- إذا أساء استخدام القرض بالتواطؤ مع الغير.
- تغيب عن حضور الاجتماع مع الوحدات التنظيمية التابعة للمديرية لثلاث مرات متوالية.

مدة عمل لجنة الصندوق

مدة ولاية لجنة الصندوق 4/ سنوات تبدأ اعتبار من تاريخ صدور قرار تشكيل اللجنة وألا تزيد عن دورتين.

7-2- تعويضات لجنة الصندوق:

- تتقاضى لجنة الصندوق لقاء تأديتها للمهام الموكلة إليها تعويض مالي يساوي نسبة 20% من أرباح الصندوق السنوية توزع بالتساوي بين أعضاء اللجنة.
- لا يجوز دفع أي تعويضات من نواة الصندوق الأساسية وإنما فقط من الأرباح الصافية.
- يجوز وبقرار من المديرية بعد موافقة الوزير وباقتراح من الوحدات التنظيمية في المحافظات المعنية أن يمنح أعضاء اللجنة تعويضات أخرى إضافة للتعويضات المذكورة.

8-2- شغور مركز في لجنة الصندوق

يعتبر مقعد عضو اللجنة شاغراً في أحد الحالات التالية:

- إتمام عضو اللجنة مدة 8/ سنوات متوالية في مهمته
- أسباب صحية من تاريخ صدور الامر الإداري بذلك
- الوفاة من تاريخ وقوعها.
- الاستقالة من تاريخ قبولها من المديرية.
- زوال صفة المساهمة.
- الفصل

في حال شغور مقعد واحد أو مقعدين تعين المديرية أو وحداتها التنظيمية في المحافظات أعضاء بدل عنهم وفي حال شغور المقاعد الثلاثة فيتحتتم على الوحدة التنظيمية التابعة للمديرية في المحافظة المعنية ملء الشواغر خلال 15/ يوم.

يجوز للمديرية ولأسباب تتعلق بالحرص على حسن سير العمل في الصندوق أن تعين أعضاء لجنة الصندوق بدون اجراء انتخابات.

9-2- مهام المديرية أو الوحدات التنظيمية التابعة لها في المحافظات المعنية:

- بناء نماذج التنمية الريفية المحلية المتكاملة بالمشاركة.
- تطوير قائمة المشاريع الصغيرة المولدة للدخل في المجتمع المحلي المستهدف من خلال النموذج التنموي أو المبادرات المحلية.
- تحديد حاجة المجتمع المحلي من المشاريع الإنتاجية التنموية.
- اعداد التقارير الدورية.
- الاشراف الفني والمالي على عمل صناديق التمويل
- تقييم أداء الصناديق وتقديم تقارير بذلك إلى المديرية لتطوير عمل الصندوق.
- إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بتطوير عمل الصناديق.
- تنظيم السجلات والوثائق المالية الواردة من الصناديق واعتماد قاعدة بيانات ونظام محاسبي لجميع الصناديق على أن يتم تجميع البيانات وتقديم تقرير شهري للمديرية عن طريق القسم مع المقترحات.
- تجميع الميزانيات العمومية للصناديق من الفروع وتدقيقها وعمل ميزانية المجمعة في نهاية كل سنة مالية وفق نماذج مالية معتمدة.

- تدقيق أرصدة الحسابات المصرفية والسجلات المحاسبية بشكل ربعي ومتى ترى المديرية ضرورة لذلك.
- المصادقة على سجل الخزينة الصندوق كل 3/ أشهر من مدراء الفروع وسنوياً.
- تصحيح وتسوية جرد الصناديق في نهاية السنة المالية واعداد موازين المراجعة واعداد لوائح الأرباح.
- مراجعة الميزانيات الختامية للصناديق والميزانية المجمعة.
- متابعة صناديق التمويل وتدقيق سجلات المساهمين وسجلات طلبات التمويل للتحري عن وجود أي خلل بذلك.
- التنسيق ومتابعة لجان الصناديق لاستلام الدفعات المستحقة من صناديق التمويل وايداعها في حسابات الصناديق ضمن الأصول.
- حفظ الملفات والوثائق المتعلقة بالمقترضين وعمل نسخة الكترونية منها تسلم للمديرية سنوياً.
- يتم ادخال جميع بيانات المقترضين وبناء على قاعدة بيانات معتمدة.
- المشاركة في تنفيذ القروض والشراء ومتابعتها بعد التنفيذ.
- يتم إيداع القروض المسددة من قبل مسؤول المحاسبة في المصرف ويجب على الوحدات التنظيمية التابعة للمديرية في المحافظات متابعة استلام اشعارات الايداعات المصرفية ومطابقتها مع السجلات وفق الأصول.
- تكليف مسؤول قانوني مهمة:

- التأكد من صحة البيانات والوثائق والبصمات للمقترضين والكفلاء
- متابعة جميع أوضاع المتخلفين عن السداد في صناديق التمويل وأسباب ذلك والسبل الملاءمة للمعالجة
- اقتراح تطوير العمل وفق الأصول القانونية والأنظمة النافذة في سورية.

10-2- حق الانتخاب والترشيح:

- يتم تشكيل لجنة للانتخاب بالتوافق بين المساهمين، وتنتخب لجنة الصندوق بالاقتراع السري المباشر من قبل جميع المساهمين أن المتمتعين بحق الانتخاب ولكل مساهم صوت واحد، ويحرم المساهمين من حق الانتخاب أو الترشيح في الحالات التالية:
- المصابون بأمراض عقلية مدة مرضهم.
 - المحكومون بجناية أو جرم شائن
 - المحرومون بموجب أحكام هذا النظام
 - يجري انتخاب أعضاء لجنة الصندوق في الصندوق على أساس القرية أو التجمع السكاني
 - يحدد عدد أعضاء لجنة الصندوق حسب ما هو وارد في هذا النظام ويحدد موعد الانتخاب بأمر اداري من المدير وينتشر هذا الامر قبل 15/ يوم على الأقل من موعد الانتخاب
 - تعتبر عملية الانتخاب صحيحة وشرعية وممثلة لمساهمي الصندوق إذا شارك فيها (النصف زائد واحد من المساهمين) ممن يحق لهم الانتخاب.

سير عملية الانتخاب

- يستلم الناخب المغلف المخصص لعملية الاقتراع من لجنة الصندوق ويتأكد من أنه مختوم بخاتم اللجنة ثم يدخل إلى الغرفة السرية لممارسة حق الانتخاب.
- يدون اسم الناخب في جدول خاص بأسماء الناخبين وذلك للمطابقة.
- تشرع لجنة الانتخاب فور انتهاء التصويت بفتح الصندوق علناً وعد المغلفات التي يحتويها فأن تبين أن عددها لا يزيد أو ينقص عن الذين اقترعوا بأكثر من 5% يعد الانتخاب ملغياً ويعاد في اليوم التالي أو في أقرب فرصة، أما إذا كانت الزيادة أقل من 5% فيتلف من مغلفات الانتخاب بنسبة هذه الزيادة دون الاطلاع على مضمونها وإذا كان النقص أقل من 5% من مجموع المقترعين فلا يؤخذ هذا النقص بعين الاعتبار.
- تفض المغلفات وتستخرج منها أوراق الاقتراع من قبل رئيس اللجنة بحضور أعضائها ومن شاء من المرشحين أو ممثلهم، تعتبر ورقة الاقتراع صحيحة في الحالات التالية:
 - إذا تضمنت عدد من المرشحين يساوي عدد المقاعد المخصصة للجنة الصندوق وفق للتوزيع المحدد بأحكام هذا النظام.
 - إذا تضمن عدداً من أسماء المرشحين يزيد عن العدد المطلوب انتخابه فتحذف الزيادة من الأخير وتعتبر صحيحة لبقية الأسماء.
 - إذا تضمن عدداً من المرشحين أقل من العدد المطلوب انتخابه تعتبر صحيحة للأسماء المدونة فيها.
 - الأوراق التي لا تتضمن أسماء المرشحين بوضوح ولكنها تشتمل على دلالات كافية مانعة للالتباس فتعتبر صحيحة.
 - إذا تضمن اسم شخص غير مرشح يحذف اسمه فقط.
 - إذا تضمنت اسم مرشح أكثر من مرة يعتبر مرة واحدة
- تعتبر ورقة الانتخاب باطلة في الحالات التالية
 - إذا كان المغلف غير مختوم بخاتم الوحدة التنظيمية التابعة للمديرية في المحافظة المعنية
 - إذا وجد في المغلف أكثر من ورقة واحدة مالم تكن متماثلة
 - إذا تضمن اسم الناخب أو توقيعه أو أي إشارة ظاهرة تعرف عليه
- يجري فرز الأوراق بصورة متواصلة وتعلن النتائج في مركز الصندوق وتعلن النتائج فيها علناً، ثم تنظم اللجنة محضر يتضمن بصورة خاصة أسماء المرشحين وما ناله كل منهم من الأصوات وما اتخذته من القرارات والاجراءات اثناء سير عملية الانتخاب وترفع هذا المحضر فوراً إلى الوحدة التنظيمية التابعة للمديرية.
- في حال تساوي عدد الأصوات بين المرشحين يعتبر فائزاً المرشح الأقدم في تاريخ مساهمته للصندوق وأن تساوي بذلك فالمرشح الأعلى شهادة.
- تبت لجنة الانتخابات في جميع الاعتراضات المقدمة إليها حول سير عمليات الانتخاب وفرز الأصوات وتكون قراراتها بهذا الشأن قابلة للاعتراض امام المديرية إذا قرر المدير بطلان الانتخابات في احد الصناديق لمخالفته للأصول والقانون ، يعاد الانتخاب في اليوم التالي بذلك الصندوق ويقتصر إعادة الانتخاب على الذين سبق لهم ان اقترعوا فيه ودونت أسماؤهم في جدولته.

- يعتبر المرشحون فائزين بالتركية إذا كان عددهم لا يزيد على عدد المقاعد المخصصة للجنة وفي هذه الحالة لا يجري الاقتراع بالنسبة للصندوق الذي فاز أعضاؤه بالتركية ويعلن ذلك على الناخبين قبل موعد الانتخاب.

11-2- رأس مال الصندوق:

- المبالغ والمساهمات التي يودعها أعضاء الصندوق (مساهمات + ادخار).
- الأموال المقدمة من الوزارة في مشاريعها المتعلقة بالتنمية الريفية أو من الجهات المانحة الأخرى كنواة نقدية.
- الأرباح الناتجة عن أنشطة الإقراض والتمويل.
- الأموال المقدمة من المنظمات والجمعيات والقطاع الخاص وغيرها لدعم أنشطة الصندوق
- التبرعات والمنح والهبات المقدمة للصندوق بعد موافقة الوزارة
- تحفظ أموال الصندوق في المصارف الحكومية على شكل حساب تجاري بدون فوائد باسم الصندوق
- يتم تحريك حسابات الصناديق من قبل المدير أو رئيس الوحدة التنظيمية المفوض بذلك في المحافظة المعنية.

12-2- الدفاتر والسجلات:

- على الصندوق أن ينظم حساباته بقيود وسجلات محاسبية وفق الأصول المحاسبية المتبعة لإظهار المركز المالي ونتائج الأعمال.
- تمسك لجنة الصندوق عدد من السجلات والدفاتر الضرورية وهي:
 - سجل المساهمين: يمسك من قبل مسؤول التمويل.
 - سجل طلبات التمويل: يمسك من قبل مسؤول التمويل.
 - سجل الخزينة: يمسك من قبل مسؤول المحاسبة.
 - سجل متابعة المقترضين: يمسك من قبل مسؤول المشاريع.
 - ويمكن فتح سجلات إضافية وفق ما تراه الإدارة مناسب لذلك.
- تختم السجلات والدفاتر وكافة المطبوعات الخاصة بالصندوق بختم الوحدات التنظيمية التابعة للمديرية في المحافظات مع الترقيم.
- تسلم السجلات والدفاتر المحاسبية للمديرية وترسل وفق الأصول في نهاية السنة المالية.

13-2- الأوراق والمستندات:

- يحق لإدارة الصندوق حفظ ما تراه من الأوراق والمستندات الخاصة بالصندوق، ويتم حفظ نسخة الكترونية لجميع الوثائق وترسل للمديرية سنوياً، ويجب أن يحتفظ ويستخدم الصندوق بالأوراق والمستندات التالية على الأقل:
 - طلب التمويل وكافة العقود المرفقة في ملف المقترض وتحفظ لدى المديرية.
 - إيصالات المساهمين (نسخة للمساهم _ نسخة للدائرة الفرعية _ نسخة للمديرية _ أرومة لدى مسؤول المحاسبة في صندوق القرية).
 - طلبات الانسحاب.
 - إيصالات القبض.

- أوامر الدفع ووثائق السداد.
- الفواتير والكشوف التي تثبت العمليات المالية المصروفة من قبل الصندوق.

14-2- تقارير حسابات الصندوق:

- تقديم تقرير عن أعمال الصندوق في سنته المنصرمة من قبل دوائر التمويل بالفروع الذي بدوره يرفعها للمديرية وفق نماذج معتمدة.
- الميزانية العمومية والمجمعة للصناديق الواردة من الوحدات التنظيمية التابعة للمديرية وفق النماذج المعتمدة محاسبياً.
- جرداً بموجودات الصندوق المالية واصله سنوياً وفق نماذج معتمدة.

15-2- المراجعة والنسب المطبقة على قروض الصندوق:

- يمكن للصندوق تعديل النسب المطبقة وفق ما يراه مناسباً بناءً على تحليل المخاطر الوارد ذكرها في بداية هذا النظام، ووفق القوانين والأنظمة النافذة والقرارات المتعلقة بعمل الصناديق، وبناءً على نتائج تقييم أداء الصناديق في كل عام لضمان استدامتها التشغيلية والمالية.
- تعتمد النسب التالي بشكل مبدئي:

طريقة تسديد القروض	النسبة الشهرية	النسبة المئوية
القروض التي تسدد على أقساط شهرية متساوية	%0.4	%4.8
القروض التي على دفعتين متساويتين على ان لا تتجاوز نصف مدة القرض الدفعة الأولى	%0.6	%7.2
القروض الموسمية تسدد دفعة واحدة	%0.7	%8.4

آليات تطبيق المراجعة

- لا يجوز اقتطاع المراجعة من أصل مبلغ التمويل عند صرف دفعاته بالنسبة لجميع أنواع القروض في الصناديق
- يتم احتساب المراجعة من أصل مبلغ التمويل
- تحتسب المراجعة على أساس السنة 365/365 يوم وتضاف للحساب
- تحسب الأيام التي تستوفي عنها المراجعة من تاريخ تحرير امر الدفع (تاريخ التنفيذ) وحتى تاريخ الاستحقاق
- تقتطع المراجعة لمرة واحدة بنهاية القرض
- يعفى المتوفي من سداد المراجعة ويسدد ورثته الشرعيون (أو الموصى به من قبل صاحب السهم) قيمة التمويل.

16-2- الاحتياطيات:

- يجب أن يقتطع في كل سنة مالية من الأرباح الاجمالية للصندوق نسب 20% وتوزع كتعويضات للجنة الصندوق بالتساوي بيت أعضائها وفق جداول معتمدة.
 - يجب ان يقتطع في كل سنة من الأرباح الاجمالية الصندوق نسبة 10% ويخصص لحساب احتياطي النمو والتوسع.
 - يجب أن يقتطع في كل سنة من الأرباح الاجمالية الصندوق نسبة 10% ويخصص لحساب احتياطي التضخم.
 - يجب أن يقتطع في كل سنة من الأرباح الاجمالية الصندوق نسبة 5% ويخصص لحساب القروض المتعثرة (ديون مشكوك بسدادها).
 - 10% نسبة استهلاك موجودات الصندوق من قيمة الأموال المنقولة كالأثاث والمعدات.
 - 5% من قيمة الأموال غير المنقولة.
 - الربح القابل للتوزيع على الأسهم وهو يساوي اجمالي الأرباح القابلة للتوزيع على عدد الأسهم
- وتعتبر هذه النسب قابلة للتعديل حسب ما تراه لجنة الصندوق مناسباً بعد الحصول على الموافقات من الوزارة أصولاً.

17-2- حجم القروض:

يحدد حجم القروض المقدمة من صناديق التمويل الريفي الدوارة وفق الآتي:

- _ القرض الأول من مليون ل.س حتى 2 مليون ل.س
- _ القرض الثاني من 2 مليون ل.س حتى 5 مليون ل.س
- _ القرض الثالث من 5 مليون ل.س حتى 15 مليون ل.س

18-2- آجال التمويل:

تحدد آجال التمويل بحسب نوع النشاط من 3 أشهر وحتى 18 شهر، وتعتبر الآجال مبدئية وقابلة للتعديل حسب ما تراه لجنة الصندوق مناسباً:

القطاع الرئيسي	القطاع الفرعي	أجل التمويل
قروض الثروة الحيوانية	تربية الأغنام	حتى 12 شهر
	تربية الأبقار	حتى 18 شهر
	تربية الماعز	حتى 12 شهر
	تربية الجاموس	حتى 18 شهر
	شراء الأعلاف (دعم المنتج الحيواني)	حتى 12 شهر
	دعم منتجات الحليب بكافة أنواعه	12 شهر
	دعم تسويق وتصنيع الحليب	12 شهر

القطاع الرئيسي	القطاع الفرعي	أجل التمويل
----------------	---------------	-------------

قروض الإنتاج النباتي	المحاصيل الحولية	حتى 12 شهر
	المحاصيل المعمرة والأشجار المثمرة	حتى 18 شهر
	الدورات الزراعية المتكاملة	حتى 12 شهر
	المنتجات النباتية المعدة للتصدير	حتى 18 شهر
	شراء مستلزمات الإنتاج النباتي	حتى 12 شهر
	الصناعات الغذائية الريفية بكافة انواعه	12 شهر
	تسويق وتعبئة المنتجات الريفية النباتية	12 شهر

2-19- شروط الحصول على التمويل:

يجب توفر الشروط التالية فيمن يرغب بالحصول على تمويل من الصندوق:

- أن يكون عضو مساهم في صندوق القرية، أو حاصل على موافقة لجنة الصندوق بالإجماع.
- أن يمارس طالب التمويل نشاطه الاقتصادي داخل القرية أو ضمن منطقة عمل الصندوق.
- ألا يقل عمره عن 18/ عاماً وألا يزيد عن 60/ عاماً.
- أن يوفر أحد الضمانات التالية:
- كفيلين مساهمين من أهالي القرية أو كفيلين مقيمين في القرية وتنطبق عليهم صفة الكفالة القانونية من ذوي السمعة الجيدة وعلى مسؤولية لجنة الصندوق.
- سندات امانة على عدد الأقساط (كمبيالة شطب) يوقع عليها المقترض.
- أن يوافق المقرض والكفلاء على جميع أنظمة وشروط العقود ولوائح الإقراض لدى الصندوق

2-20- برامج السداد:

- يجوز للمقترض تسديد القرض الممنوح له على أقساط شهرية أو دفعتين متساويتين أو موسمية حسب ما هو محدد في عقد التمويل شريطة ألا تزيد مدة الوفاء عن المدة المحددة في عقد القرض
- يحق للمقترض أن يسدد الأقساط أو أي جزء منها قبل حلول آجالها وفي هذه الحالة تحسب المربحة عن المبالغ المسددة مسبقاً شريطة أن يشمل التسديد كامل رصيد الدين
- لا يعتبر المدين متأخر عن الدفع إذا كان يوم الاستحقاق عطلة رسمية شريطة ان يسدد دينه في اليوم التالي الذي يلي انتهاء العطلة.
- إذا توفي المدين يصبح الورثة أو من يفوضه رسمياً مسؤولين عن أداء أقساط الدين المتبقي.
- إذا تأخر المدين عن دفع أي مبلغ مستحق يعتبر كامل الدين مستحق الأداء.
- يجوز للصندوق في حالات خاصة يعود تقديرها للمخولين من المديرية منح المدين مهلة إضافية للتسديد.

21-2- إجراءات التمويل:

بعد مضي شهر على انتساب الشخص للصندوق يحق له التقدم بطلب تمويل وفق الإجراءات التالية (مستثنى من هذه الفقرة الفترة التجريبية للصندوق)

- يسجل مسؤول التمويل في سجلات طلبات التمويل اسم الشخص ورقم عضويته ورقم الطلب ومبلغ التمويل المطلوب ومدته وطبيعة المشروع حسب رغبة طالب التمويل وضمن الإمكانيات المحددة من لجنة الصندوق وبما يتوافق مع مقررات المديرية.
- يحصل المنتسب بعد ذلك على اشعار من الصندوق مبين فيه رقم الطلب وتاريخ تسجيله في سجل طلبات التمويل ضمان لحقه وعدم تجاوز تسلسله
- تبدي بعد ذلك لجنة الصندوق مجتمعة رأيها النهائي بالموافقة على التمويل أو عدم الموافقة.

يقوم كادر المديرية أو الوحدة التنظيمية التابعة لها في المحافظة المعنية أثناء جولاتهم الدورية إلى الصناديق بما يلي:

من خلال سجلات ودفاتر الصندوق وبوجود أعضاء لجنة الصندوق وقبل الاطلاع على طلبات التمويل يتم التأكد من النقاط التالية:

- معرفة رصيد النقدي المتبقي في الصندوق (النقد المخصص للإقراض) من اجل تقدير عدد الطلبات المتاحة للدراسة.
- بعد تنفيذ القروض يتم تنظيم تقارير شراء من قبل اللجنة المنفذة وفق نماذج معتمدة.
- عند التنفيذ يتم توقيع وبصمة الكفلاء والمستفيد على سندات الأمانة بحضور محاسب الصندوق.

المتابعة:

- يقوم كادر المديرية في المحافظات بشكل دوري بزيارة المستفيدين والاطلاع على انشطتهم والتأكد من مدى صحة ودقة التنفيذ
- يرفع المنفذين للجولات تقارير زياراتهم إلى إدارة الفروع وترفع بشكل دوري إلى المديرية

إجراءات الصرف:

- بعد الموافقة على طلبات التمويل يتم تنظيم شيك بقيمة القروض التقديرية المراد تنفيذها من قبل مسؤول المحاسبة ويرفع للمديرية أو من تفوضه.
- يصرف الشيك بالموعد المحدد للتنفيذ ويتم حضور لجنة تنفيذ القرض إلى الأسواق للشراء وفق الأصول.
- تجري التسويات المحاسبية اللازمة بين محاسب الصندوق ومسؤول التمويل بعد الانتهاء من عملية الشراء وكادر الفروع وذلك بأن يرد المبلغ الفائض إذا وجد إلى المصرف من قبل دائرة التمويل ولا يجوز أن تزداد قيمة التمويل عن المبلغ الموافق عليه في طلبات التمويل.
- يتوقف الصندوق عن الإقراض في الثامن والعشرين من كل شهر بهدف الجرد الشهري وإعداد ميزان تقارير المحفظة الشهرية.
- يقوم مسؤول المحاسبة بتنظيم أمر صرف ووثيقة سداد بمبلغ القرض ويعطى المقترض نسخة منها.

22-2- التحصيل:

- يتم اعلام الأشخاص المقترضين المستحقة لأقساطهم وذلك قبل فترة كافية من تاريخ الاستحقاق (15 يوم).
- يتابع أعضاء لجان الصناديق مهامهم ومسؤولياتهم المشتركة في تحصيل الأقساط ضمن مواعيدها وإصدار ايصالات القبض اللازمة لذلك من قبل محاسب الصندوق وتسليم المبالغ مباشرة لكادر الفروع (دائرة التمويل بموجب ايصالات استلام أصولية)، ولا يعتبر القرض مسدد في حال لم يتم تسليمه لكادر المديرية بالفروع أو تسديده بالمصرف.
- يرحل محاسب الصندوق ايصالات القبض اصولاً إلى دفتر يومية الصندوق ويتأكد من صحة تطابق الرصيد الفعلي والدفترية للخرينة.
- يقوم محاسب الصندوق بتقديم تقرير شهري عن أعمال الصندوق يبين فيه حسابات المنتسبين وعدد القروض الممنوحة والمسددة والقائمة والمتعثرة ورصيد صندوق القرية ويتم التوقيع من قبل لجنة الصندوق ومشاهدة كادر التمويل بالفروع شهرياً.

إجراءات التحصيل

- تقوم المديرية بتوفير محامي أو مسؤول قانوني لمتابعة القروض المتعثرة.
- تقوم الوحدة التنظيمية التابعة للمديرية في المحافظة المعنية بتبليغ المقترض خطياً بموجب اشعار ودي قبل تاريخ الاستحقاق ب/15/ يوم على أن يكون بهذا التبليغ رقم وتاريخ متسلسل موقع من قبل لجنة الصندوق والمسؤول القانوني.
- تقوم الوحدة التنظيمية ذاتها بإحالة ملف المقترض إلى المسؤول القانوني أو المحامي ويتضمن طلب التمويل مع سند الأمانة من صندوق القرية بعد أسبوع من تاريخ الاستحقاق كحد أقصى لإجراء المقتضى القانوني.
- يقوم المسؤول القانوني بعد إحالة الملف إليها بتبليغ المتأخرين بالإندار الإداري خلال مدة أسبوع.
- يقوم المسؤول القانوني بطلب مؤازرة من السلطات المختصة حسب التقسيمات الإدارية للصناديق للضغط على المستفيدين والكفلاء المتأخرين عن السداد.
- يقوم المسؤول القانوني بعد/20/ يوم من تاريخ الاستحقاق بتسليم الملف على المحامي بإعداد الإنذارات القضائية عن طريق الكاتب بالعدل كمقدمة لإقامة دعوة قضائية.
- بعدها مباشرة يتم اعداد قوائم بأسماء المتخلفين عن السداد برفع وإقامة دعوى قضائية بحقهم.
- يتحمل المقترض الذي يتم ملاحقته قضائياً جميع رسوم وتكاليف هذه الملاحقة وكل ما ينجم منها من نفقات واتعاب.
- تدفع السلف الخاصة بالدعاوي القضائية من رصيد صندوق القرية التابعة لها المقترض الذي تتم ملاحقته قضائياً حتى يتم تحصيلها منه.
- لا يعطى المقترض الملاحق قضائياً براءة ذمة إلا بعد دفعه جميع تكاليف الدعوى.
- للمديرية الحق فيما تراه مناسباً من أجل تحصيل القرض.
- يمكن القاء الحجز التنفيذي على أموال المدين تاميناً لديون الصندوق استناداً إلى صكوك القروض إذا تبين للمديرية ضرورة لذلك، وتتم هذه الإجراءات عن طريق المحامي الموكل بمتابعة القروض المتعثرة.
- لا تحول وفاة المدين أو كفيله ولا التبديل في أهليتها دون متابعة تحصيل مطالب الصندوق ووضع اشارتي الحجز أو التامين الجبري لحفظ تلك المطالبات ومتابعة معاملات التنفيذ الاجباري واتخاذ جميع التدابير وذلك ضمن احكام القوانين النافذة.

- كل مستفيد تأخر عن سداد تمويله لمدة 90/ يوم من تاريخ الاستحقاق يحرم من التمويل لمدة سنة تبدأ من تاريخ صدور الأمر الإداري من الفروع ويتم اعلام المديرية بذلك وكذلك يحرم الكفلاء المتضامنين معه من الحصول على تمويل من الصندوق لمدة 30/ يوم.
- كل مستفيد تأخر عن سداد تمويله لمدة 180/ يوم من تاريخ الاستحقاق يحرم من التمويل لمدة 18/ شهر تبدأ من تاريخ صدور الامر الإداري من الفروع ويتم اعلام المديرية بذلك وكذلك يحرم الكفلاء المتضامنين معه لمدة سنة من الحصول على أي تمويل من الصندوق.
- كل مستفيد تأخر عن سداد تمويله لمدة تزيد عن 180/ يوم من تاريخ الاستحقاق يفصل من الصندوق بموجب أمر إداري صادر عن الفروع ويتم اعلام المديرية بذلك وكذلك يحرم الكفلاء المتضامنين معه لمدة 18/ شهر من الحصول على أي تمويل من الصندوق.

23-2- الضمانات:

- تمنح جميع القروض من الصندوق مقابل ضمانه شخصية لكفيلين من ذوي السمعة الحسنة تقبل بهم لجنة الصندوق.
- تقدر ملاءة الكفلاء وقيمة الضمانات حسب سعرها الراجح في السوق المحلية أو حسب بيان الراتب أو المستندات الأخرى.
- يطبق الصندوق عملية مراقبة الضمانات عند شراء السلع وتنفيذ العقود لضمان سداد القروض.
- يجوز للشخص الواحد من المساهمين ومن نفس القرية أن يكفل طلبي تمويل فقط شرط أن تقبل به لجنة الصندوق.
- كل من يكفل مديناً للصندوق من أي نوع من أنواع القروض يكون متضامن مع المدين الأصلي في وفاء الدين ولو لم ينص صك الكفالة على ذلك وتطبق عليه أحكام هذا النظام كالمدين الأصلي.
- يجوز للصندوق ان يمتلك البضائع والمنقولات التي تؤول إليها وفاء لديون له على الغير على أن يقوم ببيعها خلال سن من تاريخ امتلاكها بموافقة المقترض.
- يعتبر المشروع طرف مع مديونية وكفلائهم في الدعوى المقامة على الغير من المقترضين من قرض الصندوق.
- لا يجوز بيع أو نقل ملكية الأموال المرهونة لدى الصندوق أو التي يضع عليها إشارة الرهن أو التأمين أو الحجز وكذلك قسمتها أو إفرازها رضائياً إلا بموافقة شريطة أن تكون حقوق الصندوق مضمونة.
- يجوز للصندوق ان يطلب من مدينه ضمانات إضافية في حال وجود حوادث طارئة أو أي أسباب أخرى.

24-2- حل الصندوق:

يجوز بقرار من المدير بعد موافقة الوزير، وبناء على كتاب موضح فيه الأسباب من الوحدة التنظيمية التابعة للمديرية في المحافظة حل الصندوق في الحالات التالية:

- خروج الصندوق عن الأهداف المبينة في نظامه
- ممارسة الصندوق نشاط اجتماعي او سياسي يمس بسلامة المجتمع
- ممارسة الصندوق نشاط يمس بالأخلاق والآداب العامة.
- إذا كرر الصندوق المخالفات رغم انذاره من الإدارة.
- عجز الصندوق عن تحقيق اغراضه والوفاء بتعهداته وسداد ديونه.

25-2- تصفية الصندوق المنحل:

تشكل لجنة لتصفية الصندوق من قبل المديرية مهمتها:

- تسوية جميع أمور المساهمين بريئين الذمة.
- تنظم اللجنة جرد بموجودات الصندوق وميزانية افتتاح لتصفية
- إذا تجاوزت مدة التصفية سنة مالية واحدة يجب على اللجنة أن تضع ميزانية عن كل سنة مالية
- تعاد قيمة التمويل (النواة النقدية المقدمة) إلى حساب المديرية
- يحق للمديرية افتتاح صندوق جديد من أموال الصندوق المنحل

26-2- رقابة المديرية:

مع مراعاة الاحكام الواردة في هذا النظام يكون للمديرية الحق في:

- أن تراقب الصندوق في كل ما يتعلق بتنفيذ أحكام القانون والنظام الأساسي
- أن تبلغ النيابة العامة عن كل مخالفة تؤولف جرماً لملاحقة المسؤولين عن ذلك قضائياً
- أن تكلف في أي وقت مفتشي الحسابات أو من تندبه للقيام بتدقيق اعمال الصندوق وتدقيق قيودها ودفاتها وسجلاتها وسائر أعمالها وتقديم تقرير بذلك
- أن تقوم عند الضرورة باتخاذ جميع الإجراءات المناسبة لتصحيح أوضاع الصندوق والمحافظة على حقوق المساهمين والمقترضين وأموالهم
- تراعي المديرية في مختلف إجراءاتها الاشرافية والرقابية المحافظة على السرية المطلوبة لضمان أمن وسلامة الصناديق