

## قرار مجلس الوزراء رقم (66) لسنة 2020 بشأن تنظيم رعاية المشاريع في الحكومة الاتحادية

### مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور،
  - وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
  - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة،
  - وبناءً على ما عرضه وزير المالية، وموافقة مجلس الوزراء،
- قرر:

### المادة (1)

#### التعريفات

في تطبيق أحكام هذا القرار، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

- الدولة : الإمارات العربية المتحدة.
- الجهات الاتحادية : الجهات الاتحادية التي تسري عليها أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة.
- رئيس الجهة : الوزير أو رئيس مجلس الإدارة أو رئيس الجهة أو من في حكمهم بحسب الحال الاتحادية
- اللجنة : لجنة رعاية المشاريع المنشأة بموجب أحكام هذا القرار.
- رعاية المشاريع : دعم مالي " نقدي " أو " عيني " أو كلاهما، مقدم لرعاية حدث أو نشاط أو فعالية أو أفراد أو جهة أو أكثر، مقابل منفعة لأحد الأطراف أو جميع الأطراف.

### المادة (2)

#### أهداف القرار

يهدف هذا القرار إلى تحقيق ما يأتي:

1. تحديد الضوابط والسياسات التي يتم على أساسها قبول منح أو استلام الرعاية أو رفضها وتوحيدها.
2. ضمان اتساق أهداف الرعاية مع الأهداف الاستراتيجية والقيم الأساسية للجهة الاتحادية.
3. زيادة الوعي بمفهوم الرعاية كعنصر قيم في المجتمع، ووضع آلية لتقييم فرص الرعاية.

### المادة (3)

#### نطاق التطبيق

تسري أحكام هذا القرار على الجهات الاتحادية، باستثناء الجهات الآتية:

1. وزارة الدفاع.
  2. المجلس الأعلى للأمن الوطني.
  3. وزارة شؤون مجلس الوزراء.
  4. أي جهة اتحادية يمنع قانون إنشاءها استلام أو منح الرعاية.
- ولمجلس الوزراء استثناء أي جهة اتحادية أو أي مشروع من تطبيق أحكام هذا القرار.

### المادة (4)

#### تشكيل اللجنة ومهامها

1. تُنشأ في كل جهة اتحادية بقرار من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه لجنة تسمى (لجنة رعاية المشاريع).
2. تشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء ولا تزيد على خمسة، على أن يكون من بينهم:
  - أ. ممثل عن الوحدة التنظيمية للاستراتيجية والمستقبل.
  - ب. ممثل عن الوحدة التنظيمية للاتصال الحكومي.
  - ج. ممثل عن الوحدة التنظيمية للشؤون المالية.
3. لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه، في حال عدم إدراج أي من الوحدات التنظيمية المشار إليها أعلاه ضمن الهيكل التنظيمي للجهة الاتحادية، اقتراح تشكيل اللجنة من عضوية ممثلي وحدات تنظيمية أخرى مدرجة في الهيكل التنظيمي للجهة الاتحادية.
4. تتولى اللجنة القيام بالمهام الآتية:
  - أ. دراسة طلبات الرعاية سواءً تلك التي تقدم من قبل الجهة الاتحادية أو التي تُمنح للجهة الاتحادية.
  - ب. البت في طلبات الرعاية إما بقبول أو رفض الطلب.
5. للجنة دعوة من تراه مناسباً من المختصين والفنيين، سواءً من موظفي الجهة الاتحادية أو من خارجها، لمساندة اللجنة في مهامها.

## المادة (5)

### آلية عمل اللجنة

1. لا يعتبر اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائه، أي أكثر من 50% من الأعضاء، على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو نائبه في حالة غيابه.
2. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحضور من الأعضاء في الاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة أو نائبه في حال غياب الرئيس.
3. على اللجنة إعداد جدول أعمال لاجتماعاتها يتضمن كافة الموضوعات التي سيتم مناقشتها في الاجتماع، على أن يتم توزيع الجدول على كافة الأعضاء قبل موعد انعقاد الجلسة بوقت مناسب ليتمكن الأعضاء من الاطلاع والتحضير للاجتماع.
4. تقوم اللجنة بتوثيق وتدوين كافة أعمالها ومناقشاتها بموجب محاضر يوقع عليها من قبل الأعضاء الحاضرين، ويتم اعتمادها من قبل الرئيس أو نائبه في حال غيابه.

## المادة (6)

### أنواع رعاية المشاريع

- على الجهة الاتحادية، القيام بالإجراءات التالية، وذلك حسب نوع الرعاية المقدمة لها:
1. في حال كانت الرعاية المقدمة لها دعم مالي "نقدي"، تقوم الجهة الاتحادية بتسجيل القيم المالية في السجل المخصص لهذا الغرض وإيداعه في حساب بنكي مستقل، وذلك وفق الإجراءات الواردة في الملحق المرفق بهذا القرار.
  2. في حال كانت الرعاية المقدمة لها دعم عيني، تقوم اللجنة باستلام العين وتقييمها وتسجيلها وقيمتها المالية في السجل، وذلك وفق الإجراءات الواردة في الملحق المرفق بهذا القرار.

## المادة (7)

### فئات رعاية المشاريع

يصنف مقدمي أو مستلمي الرعاية إلى الفئات الآتية:

1. مقدمي أو مستلمي الرعاية داخل الدولة:

أ. الجهات الاتحادية.

ب. الجهات المحلية.

ج. القطاع الخاص.

د. الشخص الطبيعي.

هـ. الجمعيات والمؤسسات ذات النفع العام.

2. مقدمي أو مستلمي الرعاية خارج الدولة:
  - أ. الجهات حكومية.
  - ب. القطاع خاص.
  - ج. الشخص طبيعي.
  - د. المنظمات أو المؤسسات الدولية التي لا تهدف لتحقيق الربح.

## المادة (8)

### أهداف رعاية المشاريع

- يجب عند تقديم أو استلام الرعاية تحقيق الأهداف الآتية:
1. تعزيز رؤية ورسالة وقيم الجهة الاتحادية.
  2. المساهمة في تحقيق أهداف الجهة الاتحادية المدرجة ضمن خطتها الاستراتيجية المعتمدة.
  3. تحقيق منفعة لأي من أطراف الرعاية.

## المادة (9)

### ضوابط تقديم أو استلام الرعاية

- يجب الالتزام بالضوابط التالية عند تقديم أو استلام الرعاية:
1. إتمام كافة الأنشطة المتعلقة بالرعاية بشكل رسمي ومن خلال قنوات التواصل المعتمدة في الجهة الاتحادية.
  2. حظر استلام أو تقديم الرعاية من وإلى الشركات أو الأفراد الذين يعرف أن ثروتهم ناتجة عن أنشطة غير قانونية أو عندما تكون هناك مؤشرات على الفساد والجرائم الاقتصادية ذات الصلة.
  3. حظر استلام أو تقديم الرعاية من وإلى الشركات أو الأفراد الذين تم إدانتهم بجريمة غسيل الأموال أو تمويل الإرهاب.
  4. حظر استلام أو تقديم الرعاية من وإلى الأفراد إلا بعد التحقق مما لا يمنع استلام أو تقديم الرعاية وفق الضوابط المذكورة في هذا القرار.
  5. إخضاع كافة مساهمات الرعاية لضريبة القيمة المضافة في الحالات التي يكون هناك ميزة مقابل الرعاية.
  6. تطبيق كافة التشريعات السارية في الدولة، من بينها التشريعات المتعلقة بالضرائب.
  7. على كافة الجهات الاتحادية إصدار فاتورة ضريبية في الحالات التي يكون هناك ميزة مقابل الرعاية.
  8. لا يجوز للجهات الاتحادية استلام أو تقديم الرعاية من أو إلى أي جهة تتعارض مع أهدافها أو مع أهداف الحكومة الاتحادية.

9. لا يجوز استخدام الأموال المستلمة في غير الغرض الذي استلمت من أجله.
10. ألا يكون لمن يقدم الرعاية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع الجهة الاتحادية، من شأنه أن يؤدي إلى تضارب للمصالح.
11. تنقل ملكية العين المقدمة على سبيل الدعم إلى الجهة المستفيدة، على أن تراعي استيفاء كافة الإجراءات الرسمية بهذا الخصوص.
12. تسجيل كافة المبالغ الخاصة بالرعاية من بداية النشاط حتى الانتهاء منه في السجل المخصص لهذا الغرض.
13. الإفصاح في التقارير الدورية والمذكرة الإيضاحية للحساب الختامي عن تفاصيل مشاريع الرعاية والجهات الراعية وعن المبالغ المستلمة والمقدمة، وذلك تعزيزاً لمبدأ الحوكمة والشفافية.
14. في حال الموافقة على استلام رعاية عينية أو مالية "نقدية"، وتبين فيما بعد للجهة الاتحادية وجود معلومات أو مسببات أو تغييرات تؤدي لاتخاذ قرار برفض الرعاية، يتم إعادة كامل المبلغ أو العين المستلمة إلى الجهة التي قدمتها.

## المادة (10)

### ضوابط استلام الرعاية

- يجب على كافة الجهات الاتحادية مراعاة الضوابط التالي ذكرها عند استلام رعاية مشروع من أي جهة مانحة:
1. إعداد خطة سنوية من قبل الوحدات التنظيمية في الجهة الاتحادية، بشأن المشاريع التي تهدف إلى استقطاب الجهات الراعية لتمويل أو المساهمة في تمويل تلك المشاريع، وتقديمها إلى رئيس الجهة الاتحادية قبل نهاية السنة المالية لاعتمادها، تمهيداً لتنفيذها خلال السنة المالية التالية.
  2. إعداد دراسة عن المشروع المراد استقطاب رعاية له، تحدد أهدافه ومدى تجانسه مع الأهداف الاستراتيجية للجهة.
  3. تحديد باقات الرعاية التي تسمح من خلالها مشاركة أكثر من شريك في رعاية المشروع مع بيان خصائص وميزات وشروط كل فئة.
  4. إبرام عقد أو مذكرة تفاهم مع الجهة المانحة بحيث يتضمن العقد أو مذكرة التفاهم ما يأتي:
    - أ. تحديد أطراف التعاقد (الجهة المانحة والجهة الاتحادية المستفيدة).
    - ب. أهداف ومخرجات المشروع محل الرعاية.
    - ج. مهام ومسؤوليات أطراف العقد.
    - د. بيان كافة التفاصيل المتعلقة بالرعاية وآلية التمويل.
    - هـ. تحديد فترة التعاقد.
    - و. تحديد وسائل وشكل استخدام شعار الجهة الحكومية من قبل الجهة الراعية.

- ز. تحديد آلية معاملة الفائض من مبلغ الرعاية، إن وجد.
- ح. تحديد قيمة الغرامات المالية المترتبة على الجهتين في حال إخلال أي منها ببند العقد أو إضرارها بسمعة الطرف الآخر.
5. فتح حساب بنكي مخصص لإيداع المبالغ المستلمة من الطرف المانح، على أن يتم إغلاقه بعد الانتهاء من المشروع، وذلك بالتنسيق مع وزارة المالية.
6. الإفصاح عن كافة التفاصيل المتعلقة بالجهة المانحة والمبالغ والعين المستلمة والمشاريع المراد رعايتها في الحساب الختامي.
7. إعداد تقرير مفصل عن كل مشروع يتم رعايته، بحيث يشمل اسم المشروع، فترة الرعاية، قيمة الرعاية، المبالغ التي تم صرفها حتى تاريخه، حالة المشروع ويرفع للجنة رعاية المشاريع ورئيس الجهة.
8. إعادة المبلغ المتبقي إلى الجهة المانحة في حال عدم استكمال المشروع بعد استلام مبلغ الرعاية، وذلك لأي سبب من الأسباب، ما لم ينص العقد المبرم خلاف ذلك.
9. إعادة فوائض الرعاية، إن وجدت، بعد استكمال المشروع إلى الجهة المانحة ما لم ينص العقد المبرم خلاف ذلك.
10. رفض استلام الرعاية في أي من الحالات الآتية:
- أ. تعارض سياسات وأهداف الجهة المستفيدة لتوجهات الحكومة الاتحادية وسياساتها.
  - ب. تعارض توجهات وأهداف الجهة المستفيدة مع الأهداف الاستراتيجية للجهة الاتحادية.
  - ج. وجود تضارب في المصالح بين الجهة الاتحادية والجهة المانحة.
  - د. إذا كانت الجهة المانحة تمثل جمعيات سياسية أو حزبية أو دينية أو طائفية.
  - هـ. إذا كانت الجهة المانحة مجهولة أو مشبوهة أو ذات أهداف تتعارض مع سياسة الدولة.
  - و. إذا كانت الجهة المانحة سبق وأن تم إدانتها بجريمة غسيل الأموال أو تمويل الإرهاب.

## المادة (11)

### إجراءات استلام الرعاية

1. تقوم كافة الوحدات التنظيمية في الجهة الاتحادية بتقديم مقترحاتهم بشأن المشاريع التي يرغبون في استقطاب الرعاية لها قبل نهاية السنة المالية إلى رئيس الجهة الاتحادية.
2. تقوم الوحدة التنظيمية المسؤولة عن المشروع بالتنسيق مع اللجنة لإعداد دراسة وافية عن المشروع بحيث تتضمن الدراسة ما يأتي:
  - أ. شرح مفصل عن المشروع.
  - ب. أهداف المشروع.
  - ج. ارتباط أهداف المشروع مع كلاً من أهداف وسياسة الحكومة الاتحادية، والأهداف الاستراتيجية للجهة الاتحادية.

- د. التكلفة التقديرية للمشروع.
- هـ. قائمة بالرعاة المحتملين والمميزات التي ستمنح لهم في مقابل الرعاية.
- و. قيمة الرعاية المتوقعة وباقات الرعاية (إن وجدت).
3. عرض ملخص عن المشاريع على اللجنة لاعتمادها.
4. يتم إدراج المشاريع التي يتم اعتمادها من اللجنة في خطة سنوية تختص بالمشاريع ورعايتها، ورفعها لرئيس الجهة الاتحادية لاعتمادها.
5. تقوم الوحدة التنظيمية المسؤولة عن المشروع بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية للاتصال الحكومي بمخاطبة الجهات التي قد ترغب برعاية المشروع، وذلك خلال مدة لا تقل عن تسعون (90) يوماً من تاريخ بدء المشروع، وفي حال عدم وجود وحدة تنظيمية معنية بالاتصال الحكومي يتم التنسيق مع الوحدة التنظيمية المعنية بمزاولة اختصاصات الاتصال الحكومي.
6. تقوم الوحدة التنظيمية المسؤولة عن المشروع بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية المسؤولة عن إعداد العقود لإعداد العقد وتوقيعه من قبل الطرفين.
7. في حال استلام رعاية مالية "نقدية" تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بالتنسيق مع وزارة المالية من أجل فتح حساب بنكي خاص بالمبلغ المستلم.
8. في حال وجود ميزة مقابل الرعاية المقدمة، تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بإصدار فاتورة ضريبية في هذا الشأن.
9. في حال استلام رعاية عينية، تقوم اللجنة بفحص الرعاية المستلمة وتثمينها وإعداد مذكرة وإرسالها للوحدة التنظيمية للشؤون المالية.
10. في حال تطبيق الجهة للمحاسبة على أساس الاستحقاق، تقوم الوحدة التنظيمية المعنية بالشؤون المالية ببيان طبيعة الرعاية العينية في النظام لحين صرفها لتنفيذ المشروع، أما في حال تطبيق الجهة للأساس النقدي المعدل، فيجب الإفصاح عن الرعاية العينية في بياناتها المالية.
11. تقوم الوحدة التنظيمية المسؤولة عن المشروع بتعيين ممثل عنها لمتابعة تنفيذ المشروع.
12. في حال تخلف الجهة المانحة عن تنفيذ العقد يتم تحويل الموضوع إلى الوحدة التنظيمية المعنية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات وفقاً للتشريعات المعمول لديها.

## المادة (12)

### ضوابط منح الرعاية

- لغايات منح رعاية لأي جهة اتحادية لدعم مشروع، على كافة الجهات الاتحادية مراعاة الضوابط الآتية:
1. عدم قبول منح الرعاية إلا بعد موافاة الجهة الاتحادية بدراسة عن المشروع المراد رعايته تبين الأهداف المرجوة منه.

2. التأكد من توافق أهداف المشروع المراد رعايته مع سياسات الدولة والأهداف الاستراتيجية للجهة الاتحادية.
3. التأكد من توفر اعتماد مالي في الميزانية لرعاية المشاريع.
4. إبرام عقد مع الجهة المستفيدة متضمناً ما يأتي:
  - أ. تحديد أطراف التعاقد (الجهة المانحة والجهة المستفيدة).
  - ب. مهام ومسؤوليات كل طرف.
  - ج. أهداف ومخرجات المشروع.
  - د. تحديد مبلغ الرعاية وآليات صرفه.
  - هـ. تحديد آلية رد الفائض من مبلغ الرعاية (إن وجد).
  - و. تحديد قيمة الغرامات المالية المترتبة على الجهة المستفيدة في حال إخلالها ببند العقد أو إضرارها بسمعة الجهة الاتحادية.
5. رفض تقديم الرعاية في أي من الحالات الآتية:
  - أ. تعارض سياسات وأهداف الجهة المستفيدة لتوجهات الحكومة الاتحادية وسياساتها.
  - ب. تعارض توجهات وأهداف الجهة المستفيدة مع الأهداف الاستراتيجية للجهة الاتحادية.
  - ج. إذا كانت الجهة المستفيدة تمثل جمعيات سياسية أو حزبية أو دينية أو طائفية.
  - د. في حال تعارض المشروع مع سياسات الدولة فيما يتعلق بالبيئة والاستدامة.
  - هـ. وجود تضارب بالمصالح بين الجهة الاتحادية المانحة والجهة المستفيدة.
  - و. إذا كانت الجهة المقدمة لطلب الرعاية سبق وأن تم إدانتها بجريمة غسيل الأموال أو تمويل الإرهاب.

## المادة (13)

### إجراءات منح الرعاية

1. تقوم الجهة الطالبة للرعاية بتقديم دراسة وافية عن المشروع موضوع الرعاية إلى الجهة الاتحادية، متضمناً ما يأتي:
  - أ. شرح مفصل عن المشروع.
  - ب. أهداف المشروع.
  - ج. ارتباط أهداف المشروع مع كلاً من أهداف وسياسة الحكومة الاتحادية، والأهداف الاستراتيجية للجهة الاتحادية.
  - د. التكلفة التقديرية للمشروع.

2. يتم عرض الطلب على اللجنة، لدراسة الطلب والتأكد من استيفائه لكافة الضوابط المشار إليها في المادة (12) من هذا القرار.
3. في حال موافقة اللجنة على طلب الرعاية، تتولى الوحدة التنظيمية للاتصال الحكومي باتخاذ الإجراءات الآتية:
- أ. مخاطبة الجهة الطالبة للاتفاق على آلية الرعاية، وفي حال عدم وجود وحدة تنظيمية معنية بالاتصال الحكومي يتم التنسيق مع الوحدة التنظيمية المعنية بمزاولة اختصاصات الاتصال الحكومي.
- ب. التنسيق مع الوحدة التنظيمية المسؤولة عن إعداد العقود لإعداد العقد وتوقيعه من قبل الطرفين.
- ج. التنسيق مع الوحدة التنظيمية للشؤون المالية لتحويل مبلغ الرعاية للجهة الطالبة، في حال كان موضوع الرعاية مالي "نقدي".
- د. التنسيق مع الوحدة التنظيمية للمشتريات للتأكد من توفر المواد محل الرعاية في المخازن، وفي حال عدم توفرها يتم شراء المواد وصرفها للجهة الطالبة وفق الإجراءات المعمول لديها.
- هـ. تعيين ممثل عنها لمتابعة تنفيذ المشروع.
4. في حال تخلف الجهة المستفيدة عن تنفيذ العقد، يتم إحالة الموضوع إلى الوحدة التنظيمية المعنية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات وفق التشريعات المعمول لديها.

## المادة (14)

### الإلغاءات

تُلغى القرارات والتعاميم الصادرة في شأن رعاية المشاريع في الحكومة الاتحادية، كما يُلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

## المادة (15)

### نشر القرار والعمل به

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ صدوره.

محمد بن راشد آل مكتوم  
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا:

بتاريخ : 21 / صفر / 1442 هـ

الموافق: 08 / أكتوبر / 2020 م

الملحق المرفق  
بقرار مجلس الوزراء رقم (66) لسنة 2020  
بشأن تنظيم رعاية المشاريع في الحكومة الاتحادية

### أولاً: إجراءات تسجيل استلام الرعاية المالية "النقدية"

1. في حال استلام رعاية نقدية تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية في الجهة الاتحادية بمخاطبة وزارة المالية من أجل فتح حساب بنكي جديد.
2. بعد أخذ الموافقات اللازمة تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بإتباع الإجراءات الخاصة بفتح الحساب البنكي كما هو وارد في دليل الإجراءات المالية الموحد.
3. تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بإصدار فاتورة ضريبية مقابل قيمة الرعاية متضمنة فرض ضريبة القيمة المضافة في حال كان هنالك ميزة مقابل الرعاية ومع الأخذ بعين الاعتبار الوارد في التوضيح العام الصادر عن الهيئة الاتحادية للضرائب بشأن تطبيقات ضريبة القيمة المضافة على التبرعات والمنح ومساهمات الرعاية.

### في حال تطبيق أساس النقد المعدل:

1. تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بقيد العمليات المحاسبية عند استلام الرعاية أو الهبة أو التبرع على النحو الآتي:
  - أ. في حال عدم تطبيق ضريبة القيمة المضافة:  
من ح/ البنك (اسم البنك - رقم الحساب)  
إلى ح/ المقبوضات تحت التسوية (اسم المشروع)
  - ب. في حال تطبيق ضريبة القيمة المضافة:  
من ح/ البنك (اسم البنك - رقم الحساب)  
إلى ح/ المقبوضات تحت التسوية (اسم المشروع)  
إلى ح/ ضريبة القيمة المضافة - المخرجات.
2. تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بقيد العمليات المحاسبية عند الصرف من مبلغ الرعاية أو الهبة أو التبرع على النحو الآتي:  
من ح/ مقبوضات تحت التسوية (اسم المشروع)  
من ح/ ضريبة القيمة المضافة - المدخلات أو ح/ ضريبة القيمة المضافة غير المستردة  
إلى ح/ البنك (اسم البنك - رقم الحساب)  
وتكون حسابات ضريبة القيمة المضافة أعلاه الخاصة بالرعاية والهبات والتبرعات لها ترميز منفصل في النظام المالي الاتحادي ليتم تمييزها عن تلك الحسابات الخاصة بالميزانية الاتحادية ويتم استحداث بند صافي ضريبة القيمة المضافة لغاية إقفال بندي ضريبة القيمة المضافة المدخلات والمخرجات.
3. في حال وجود فائض وتعين على الجهة الاتحادية إعادته للجهة المانحة تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بقيد العمليات المحاسبية على النحو الآتي:

- من ح/ مقبوضات تحت التسوية (اسم المشروع)  
إلى ح/ البنك (اسم البنك - رقم الحساب)
4. في حال وجود فائض ولا يتعين على الجهة الاتحادية إعادته للجهة المانحة تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بقيد العمليات المحاسبية على النحو الآتي:  
من ح/ مقبوضات تحت التسوية (اسم المشروع)  
إلى ح/ إيرادات من معاملات غير تبادلية (اسم المشروع)
5. عند الانتهاء من المشروع/ الفعالية تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بمخاطبة وزارة المالية لإغلاق الحساب البنكي الذي تم فتحه من أجل هذه الغاية.
6. بعد أخذ الموافقات اللازمة تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بإتباع الإجراءات الخاصة بإغلاق الحساب البنكي كما هو وارد في دليل الإجراءات المالية الموحد.

#### في حال تطبيق أساس الاستحقاق:

1. تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بقيد العمليات المحاسبية عند استلام الرعاية أو الهبة أو التبرع على النحو الآتي:
- أ. في حال عدم تطبيق ضريبة القيمة المضافة:  
من ح/ البنك (اسم البنك - رقم الحساب)  
إلى ح/ إيرادات من معاملات غير تبادلية - مؤجلة (اسم المشروع)
- ب. في حال تطبيق ضريبة القيمة المضافة:  
من ح/ البنك (اسم البنك - رقم الحساب)  
إلى ح/ إيرادات من معاملات غير تبادلية - مؤجلة (اسم المشروع)  
إلى ح/ ضريبة القيمة المضافة - المخرجات
2. تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بقيد العمليات المحاسبية عند الصرف من مبلغ الرعاية أو الهبة أو التبرع للاعتراف بالمصروف على النحو الآتي:  
من ح/ مصروفات (اسم المشروع)  
من ح/ ضريبة القيمة المضافة - المدخلات أو ح/ ضريبة القيمة المضافة غير المستردة  
إلى ح/ البنك (اسم البنك - رقم الحساب)
- وتكون حسابات ضريبة القيمة المضافة أعلاه الخاصة بالرعاية والهبات والتبرعات لها ترميز منفصل في النظام المالي الاتحادي ليتم تمييزها عن تلك الحسابات الخاصة بالميزانية الاتحادية ويتم استحداث بند صافي ضريبة القيمة المضافة لغاية إقفال بندي ضريبة القيمة المضافة المدخلات والمخرجات.
3. تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بقيد العمليات المحاسبية للاعتراف بالإيراد عند الصرف من مبلغ الرعاية أو الهبة أو التبرع بقيمة المبالغ التي تم استعمالها فعلياً على النحو الآتي:

- من ح/ إيرادات من معاملات غير تبادلية – مؤجلة (اسم المشروع)  
إلى ح/ إيرادات من معاملات غير تبادلية (اسم المشروع)
4. في حال وجود فائض وتعين على الجهة الاتحادية إعادته للجهة المانحة تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بقيد العمليات المحاسبية على النحو الآتي:  
من ح/ إيرادات من معاملات غير تبادلية – مؤجلة (اسم المشروع)  
إلى ح/ البنك (اسم البنك – رقم الحساب)
5. في حال وجود فائض ولا يتعين على الجهة الاتحادية إعادته للجهة المانحة تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بقيد العمليات المحاسبية على النحو الآتي:  
من ح/ إيرادات من معاملات غير تبادلية – مؤجلة (اسم المشروع)  
إلى ح/ إيرادات متنوعة (اسم المشروع) – ضرورة بيان مصدرها في شرح القيد.
6. عند الانتهاء من المشروع/ الفعالية تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بمخاطبة وزارة المالية لإغلاق الحساب البنكي الذي تم فتحه من أجل هذه الغاية.
7. بعد أخذ الموافقات اللازمة تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بإتباع الإجراءات الخاصة بإغلاق الحساب البنكي كما هو وارد في دليل الإجراءات المالية الموحد.

#### ثانياً: إجراءات تسجيل استلام رعاية عينية

##### في حال تطبيق أساس الاستحقاق:

1. في حال استلام رعاية عينية تقوم لجنة رعاية المشاريع باستلام العين وتقييمها بناءً على دليل المعايير المحاسبية لدولة الإمارات العربية المتحدة وإعداد مذكرة بذلك.
2. تقوم لجنة رعاية المشاريع بإرسال المذكرة إلى الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بهدف تسجيلها في حسابات الجهة الاتحادية.
3. تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بقيد العمليات المحاسبية عند استلام الرعاية عينية على النحو الآتي:

##### من ح/ مخزون

##### إلى ح/ إيرادات من معاملات غير تبادلية – مؤجلة (اسم المشروع)

4. عند صرف الرعاية العينية تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بقيد العمليات المحاسبية على النحو الآتي:

##### من ح/ مصروفات حسب الطبيعة (مواد) (اسم المشروع)

##### إلى ح/ مخزون

5. تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بقيد العمليات المحاسبية للاعتراف بالإيراد عند الصرف بقيمة الصرف الفعلية على النحو الآتي:

- من ح/ إيرادات من معاملات غير تبادلية – مؤجلة  
إلى ح/ إيرادات من معاملات غير تبادلية (اسم المشروع)
6. في حال وجود فائض ولا يتعين على الجهة الاتحادية إعادته للجهة المانحة تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بقيد العمليات المحاسبية بقيمة المخزون المتبقي على النحو الآتي:  
من ح/ إيرادات من معاملات غير تبادلية – مؤجلة  
إلى ح/ إيرادات من معاملات غير تبادلية (اسم المشروع)
7. في حال وجود فائض ويتعين على الجهة الاتحادية إعادته للجهة المانحة تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بقيد العمليات المحاسبية بقيمة المخزون المتبقي على النحو الآتي:  
من ح/ إيرادات من معاملات غير تبادلية – مؤجلة  
إلى ح/ مخزون

في حال تطبيق أساس النقد المعدل:  
يجب على الجهة الاتحادية الإفصاح عن جميع المنح/التبرعات/ الهبات العينية المستلمة في بينها المالية.

ثالثاً: إجراءات تسجيل منح رعاية مالية "نقدية"  
بعد الحصول على كافة الموافقات والاعتمادات للمشروع المراد رعايته تقوم الوحدة التنظيمية المسؤولة عن المشروع بمخاطبة الوحدة التنظيمية للشؤون المالية من أجل صرف مبلغ الرعاية.

في حال تطبيق أساس الاستحقاق:  
(1) منحة مشروطة:

أ. في حال عدم تطبيق ضريبة القيمة المضافة من قبل الجهة التي تلقت الرعاية وفقاً للوارد في التوضيح العام الصادر عن الهيئة الاتحادية للضرائب بشأن تطبيقات ضريبة القيمة المضافة على التبرعات والمنح ومساهمات الرعاية:

1. تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بقيد العمليات المحاسبية على النحو الآتي:  
من ح/ أصل مالي – منحة (اسم المشروع)  
إلى ح/ البنك (اسم البنك – رقم الحساب)
2. تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية عند استيفاء الشروط بقيد العمليات المحاسبية على النحو الآتي:

من ح/ مصروفات الرعاية (اسم المشروع)  
إلى ح/ أصل مالي – منحة (اسم المشروع)

ب. في حال تم تطبيق ضريبة القيمة المضافة من قبل الجهة التي تلقت الرعاية وفقاً للوارد في التوضيح العام الصادر عن الهيئة الاتحادية للضرائب بشأن تطبيقات ضريبة القيمة المضافة على التبرعات والمنح ومساهمات الرعاية وتم استلام فاتورة ضريبة لتغطية قيمة الرعاية:

1. تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بقيد العمليات المحاسبية على النحو الآتي:

من ح/ أصل مالي – منحة (اسم المشروع)

من ح/ ضريبة القيمة المضافة – المدخلات أو ح/ ضريبة القيمة المضافة غير المستردة

إلى ح/ البنك (اسم البنك – رقم الحساب)

2. تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية عند استيفاء الشروط بقيد العمليات المحاسبية على النحو الآتي:

من ح/ مصروفات الرعاية (اسم المشروع)

إلى ح/ أصل مالي – منحة (اسم المشروع)

3. في حال وجود فائض يجب على الجهة المستفيدة إعادته للجهة الاتحادية، وتقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بقيد العمليات المحاسبية على النحو الآتي:

من ح/ البنك (اسم البنك – رقم الحساب)

إلى ح/ أصل مالي – منحة (اسم المشروع)

## (2) منحة غير مشروطة:

تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بقيد العمليات المحاسبية على النحو الآتي:

أ. في حال عدم تطبيق ضريبة القيمة المضافة من قبل الجهة التي تلقت الرعاية وفقاً للوارد في التوضيح العام الصادر عن الهيئة الاتحادية للضرائب بشأن تطبيقات ضريبة القيمة المضافة على التبرعات والمنح ومساهمات الرعاية:

من ح/ مصروف الرعاية (اسم المشروع)

إلى ح/ البنك (اسم البنك – رقم الحساب)

ب. في حال تم تطبيق ضريبة القيمة المضافة من قبل الجهة التي تلقت الرعاية وفقاً للوارد في التوضيح العام الصادر عن الهيئة الاتحادية للضرائب بشأن تطبيقات ضريبة القيمة المضافة على التبرعات والمنح ومساهمات الرعاية وتم استلام فاتورة ضريبة لتغطية قيمة الرعاية:

من ح/ مصروف الرعاية (اسم المشروع)

من ح/ ضريبة القيمة المضافة – المدخلات أو ح/ ضريبة القيمة المضافة غير المستردة

إلى ح/ البنك (اسم البنك – رقم الحساب)

في حال تطبيق أساس النقد المعدل مشروطة أو غير مشروطة:

1. تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بقاء العمليات المحاسبية على النحو الآتي:

من ح/ مصروف الرعاية (اسم المشروع)

إلى ح/ البنك (اسم البنك - رقم الحساب)

2. في حال وجود فائض يجب على الجهة المستفيدة إعادته للجهة الاتحادية، وتقوم الوحدة التنظيمية

للشؤون المالية بقاء العمليات المحاسبية على النحو الآتي:

من ح/ البنك (اسم البنك - رقم الحساب)

إلى ح/ مصروف الرعاية (اسم المشروع)

#### رابعاً: إجراءات تسجيل منح رعاية عينية

بعد الحصول على كافة الموافقات والاعتمادات للمشروع المراد رعايته تقوم الوحدة التنظيمية المسؤولة عن

المشروع بمخاطبة الوحدة التنظيمية للشؤون المالية من أجل صرف مبلغ الرعاية.

في حال تطبيق أساس الاستحقاق:

1. تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بقاء العمليات المحاسبية على النحو الآتي:

من ح/ مخزون

إلى ح/ البنك (اسم البنك - رقم الحساب)

2. تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية عند استيفاء الشروط بقاء العمليات المحاسبية على النحو الآتي:

من ح/ مصروفات الرعاية (اسم المشروع)

إلى ح/ مخزون

3. في حال وجود فائض يجب على الجهة المستفيدة إعادته للجهة الاتحادية وتقوم الوحدة التنظيمية للشؤون

المالية بقاء العمليات المحاسبية على النحو الآتي:

من ح/ أصول / مخزون

إلى ح/ مصروف الرعاية (اسم المشروع)

في حال تطبيق أساس النقد المعدل:

يجب على الجهة الاتحادية إثبات المخزون في دفاتر المستودعات.