

سياسة جمع التبرعات

رقم الاصدار:		١
إعداد	التاريخ	الاعتمادية
أعضاء مجلس الإدارة	١٣ / ٣ / ١٤٤٦ هـ ٢٠٢٤ / ٩ / ١٦ م	تم اعتمادها في محضر اجتماع مجلس الإدارة الرابع لعام ٢٠٢٤ م



بسم الله الرحمن الرحيم





جدول المحتويات

٤ مقدمة:

٤ مواد اللائحة:



مقدمة:

عملية جمع التبرعات عملية تخصصية مثلها مثل سائر الأعمال التخصصية تحتاج إلى متطلبات وأدوات للقيام بها، كما تعد في الدول المتقدمة مهنة من المهن، وتخصص من التخصصات، فكلما توفرت المتطلبات والأدوات الضرورية لها أدى ذلك إلى نجاحها وتحقيق الأهداف المرجوة منها، ومن أهمها:

١- الكادر البشري:

ويتكون من أعضاء مجلس الإدارة وبقية أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء اللجان الاستشارية المتخصصة في تنمية وتطوير أعمال الجمعية وكذلك موظفي الجمعية والمتطوعين، وللاستفادة منه لابد من توفر ما يلي:

- أ- معرفة نقاط القوة ونقاط الضعف وتأهيلها.
- ب- معرفة جيدة بأهداف ونشاطات وبرامج الجمعية والخطط المستقبلية لها.
- ج- وصفاً وظيفي لمهام كل عضو متطوع أو مكلفاً بعد الموافقة على ترشيحه للقيام بهذه المهمة.

٢- المهارات ومن أهم:

- أ. النزعة الاجتماعية والاهتمام بالآخرين. ب. وسائل التواصل الجيد والمؤثر لدى الآخرين.

٣- الإدارة الإعلامية:

يتطلب أن تكون إدارة الإعلام متمكنة من إيصال أهداف وأنشطة الجمعية إلى المتبرعين من خلال وسائل التقنية المتاحة لكل مجال، معتمدين على قاعدة بيانات ومعلومات توفر عنوان المتبرع وسجل لجميع تبرعاته السابقة ومجالات تبرعه، بالإضافة إلى توفر بيانات إحصائية دقيقة وواضحة لأنشطة الجمعية تمكن من إشباع رغبات المتبرع وميوله في التحقق من صحة أوجه الصرف.

٤- التقنية والتجهيزات:

توفيراً للوقت والمال أصبح من الصلورة استخدام وسائل التقنية في توثيق أعمال الجمعية من خلال الحاسوب، والتواصل مع المتبرعين من خلال تقنية وسائل التواصل الاجتماعي المتاحة، وكذلك توفير الأنظمة والأجهزة الآمنة التي تمكن المتبرع من إيصال تبرعه بيسر وسهولة وأمان إلى الجمعية.

مواد اللائحة:

المادة الأولى: أهداف تنمية الموارد المالية بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه.

تسعى الجمعية إلى تنمية الموارد المالية واستدامتها من خلال الآتي:

١- زيادة نسبة الموارد المالية.

٢- تنمية أوقاف الجمعية.

٣- العمل على تقديم مشاريع نوعية للداعمين بالقطاع الحكومي، والأهلي والمؤسسات المانحة.

٤- ابتكار منتجات إبداعية تسويقية لمختلف شرائح المجتمع.

المادة الثانية: القيم الأخلاقية التي يجب أن يتصف بها موظفو تنمية الموارد المالية:

١- الإخلاص في أداء العمل بإتقان ومهنية.

٢- الأمانة والصدق.

٣- تحمل المسؤولية وذلك بالقيام بالأعمال المعهودة إليه بأقصى طاقته.

٤- احترام خصوصية العملاء والشركاء.

٥- الشفافية والوضوح من خلال تزويد الداعمين بتقارير مفصلة.

المادة الثالثة: مسؤولية موظف تنمية الموارد تجاه التبرعات الواردة للجمعية:

١- قبول التبرع من قبل الداعم بما ينسجم مع أهداف الجمعية ويتوافق مع الأنظمة واللوائح الرسمية.

٢- يجب أن يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليها.

٣- توجيه صرف التبرع بحسب رغبة المتبرع.

المادة الرابعة: أنواع التبرعات المالية بحسب المصارف الشرعية:

أولاً: الزكاة والتبرعات المقيدة: يراعى فيها ما يلي:

١- أن تصرف فيما خصصت له.

٢- أن تصرف في مدة أقصاها عام هجري واحد فيما يخص الزكاة.

٣- تسعى الجمعية بكافة الوسائل للتأكد من أحقية المستفيد للعلاج الخيري من الناحية الاجتماعية والطبية.

٤- تقوم الجمعية بإعداد التقارير الدورية عن أوجه الصرف لمبالغ الدعم.

ثانياً: الصدقات والهبات والتبرعات غير المقيدة:

١- توجه لتغطية تكاليف علاج المرضى المحتاجين.

٢- تغطية تكاليف الجمعية اللازمة لاستمرارها واستدامتها.

ثالثاً: الأوقاف:

يراعى فيها ما يلي:

١- يتم تخصيص التبرعات الوقفية لمشروعات الأوقاف فقط.

٢- يتم التعامل مع الأوقاف وفق اللوائح المنظمة لها بالجمعية.

٣- يكون الاستثمار في الوقف وفق نصوص لائحة الاستثمار المعتمدة من مجلس الإدارة.

المادة الخامسة: مصادر التمويل :

١- القطاع الحكومي.

٢- القطاع الأهلي.

٣- قطاع الجهات المانحة.

٤- قطاع الأفراد.

المادة السادسة: مجالات الدعم والتمويل:

مجالات الدعم أو التمويل تتمثل في الآتي:

١ - الدعم المالي المتمثل في تقديم التبرعات المالية كالزكاة والصدقات والهبات والخصومات المكتسبة.

٢ - الدعم العيني المتمثل في التبرعات العينية كالعقارات، والأجهزة والمعدات والأدوية وأيضاً يشمل :

التدريب والتأهيل للعاملين.

تيسير الأنظمة والقيود.

اشراك موظفين الجمعية المميزين.

الاستفادة من مرافق الجهة المانحة.

إتاحة مساحات إعلامية.

تقديم الاستشارات المهنية.

تقديم الأفكار والمقترحات.

إعارة الجمعية للأدوات والممتلكات والكفاءات المميزة.

توفير الرعاية الصحية للجمعية.

تقديم الدراسات والأبحاث.

الرعاية للأنشطة وبرامج الجمعية.

تقديم الشراكات المجتمعية.

٣ - الدعم المعنوي المتمثل في تركية أنشطة الجمعية من قبل رموز المجتمع البارزين الذين لهم أثر في النسيج الاجتماعي.

المادة السابعة: مراحل جمع التبرعات:

تمر عملية جمع التبرعات قبل تحصيلها بالمراحل الآتية :

١ - مرحلة تحديد الاحتياجات.

٢ - مرحلة تصميم المنتج.

٣ - مرحلة تحديد جهات التمويل.

٤- مرحلة التخطيط لحمالات جمع التبرعات.

٥- مرحلة تصميم آليات وأدوات طلب التبرعات.

٦ - مرحلة تنفيذ حمالات جمع التبرعات.

٧ - مرحلة تطوير العلاقات مع المتبرعين.

٨ - مرحلة التحسين المستمر للعمليات الخاصة بذلك.

المادة الثامنة: التزامات الجمعية للأطراف ذات العلاقة:

أولاً: الجهات الحكومية الرسمية:

١- تلتزم الجمعية بتطبيق كل القوانين والأنظمة المنظمة لعمليات جمع التبرعات وفق اللوائح والقوانين الرسمية في المملكة العربية السعودية.

٢- تطبيق نظام الحوكمة والشفافية.

٣- إصدار تقارير دورية توضح تفاصيل الدعم أو التبرع.

ثانياً: الجهات الداعمة:

تلتزم الجمعية للجهات الداعمة بالآتي:

١- المصداقية التامة تجاه دعمها وآليات صرفها.

٢- تطبيق نظام الحوكمة والشفافية.

٣- الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته .

٤- عدم استخدام وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، بشكل يمس كرامة المستفيد.

٥- عدم نشر أو استخدام المعلومات الخاصة بالداعمين والمحفوظة لدى الجمعية إلا في أغراضها.

٦- إصدار تقارير دورية توضح تفاصيل الدعم أو التبرع.

المادة التاسعة: استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف:

أولاً: أنواع الموارد المالية للأوقاف:

١- موارد مالية .

٢- موارد عينية.

ثانياً: الفئات المستهدفة لتنمية الموارد الوقفية:

١- فئة الأفراد ويشمل الأفراد المستقلين أو المرتبطين بأسر من ذوي الدخل الجيد.

٢- فئة رجال الأعمال ويشمل الأفراد والأسر التجارية عالية الدخل.

٣- المؤسسات الخيرية المانحة.

٤- شركات ومؤسسات القطاع الخاص.

٥- القطاع الحكومي.

المادة العاشرة: آلية جمع التبرعات:

١- عبر وسائل الاتصالات (الرسائل sms) ويخصص رقم للتبرع عبر الرسائل النصية.

٢- شيك مصرفي باسم (جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه).

٣- الاستقطاع من خلال البنوك المحلية لحسابات الجمعية.

٤- التبرع عن طريق الشبكة السعودية (مدى).

٥- التحويل لحساب الجمعية عن طريق الهاتف المصرفي أو الإنترنت أو غيرها.

المادة الحادية عشر: شروط قبول التبرعات بالجمعية:

١- لا تقبل الجمعية أي تبرعات من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع ضرراً متفقاً عليه (مثل شركات التبغ).

٢- لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصادرها.

٣- لا تقبل الجمعية أي تبرعات نقدية نهائياً إلا في مقرها الرئيسي فقط.

٤- يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع أو المبلغ المتبرع به.

٥- يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات مقابل الخدمات التي تقدمها مثل البحث الاجتماعي والبرامج التقنية ورواتب موظفي الخدمات الصحية.

٦- تلتزم الجمعية بنشر تقرير مالي سنوي على موقعها الإلكتروني.

٧- تقوم الجمعية بإعداد تقارير مالية للداعمين توضح أوجه الصرف الخاصة بدعمهم.

المادة الثانية عشر: العلاقة بالمساهمين ذوي العلاقة:

١- احترام جامعي التبرعات حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.

٢- الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته.

٣- احترام جامعي التبرعات حقوق المستفيد، والمحافظة على كرامته.

٤- ألا تستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، بشكل قد يمس بكرامة المستفيد.

المادة الثالثة عشر: المسؤولية المعلوماتية:

١- استخدام جامعي التبرعات المعلومات العامة الصادقة والصحيحة وغير المضللة والتي تحترم كرامة المستفيد.

٢- على جامعي التبرعات احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الأوقات.

٣- على جامعي التبرعات عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها.

٤- عند رغبة المانح أو المتبرع حذف اسمه من قائمة المتبرعين لدى الجمعية، يجب الإسراع في تحقيق رغبته دون إعاقة أو تأخير.

المادة الرابعة عشر: التقارير الإدارية:

* التمويل وتكلفة جمع التبرعات:

١- على جامعي التبرعات أن يؤكدوا أن جميع التبرعات المنقولة والمحسوبة والمقيدة والتي تقع ضمن مهامهم شفافة وواضحة بأقصى قدر ممكن، وأن يكونوا على استعداد للمحاسبة في أي وقت فيما يدخل في اختصاصهم من أعمال.

٢- أن تؤكد الجمعية بأن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير المحاسبة السعودية أو الدولية.

٣- على جامعي التبرعات أن يقدموا تقارير دورية تتسم بالدقة والمصادقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات، على أن تقدم هذه التقارير في وقت معلوم.

٤- على جامعي التبرعات أن يوضحوا لجميع المساهمين تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.

* المدفوعات والتعويضات:

١- على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم على أساس راتب شهري أو برسوم محددة.

٢- أن لا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا أو الامتيازات عند ما يفاوضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية.

٣- على جامعي التبرعات أن لا يسعوا أو يقبلوا مالا أو متاعا من مزودي الخدمات أو البضائع كمكافأة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع.

المادة الخامسة عشر: الالتزام بالقوانين الوطنية:

١- أن يبدي جامعو التبرعات اعتراضهم عندما لا تلتزم الجمعية التي يعملون من أجلها بالقوانين الوطنية.

٢- على جامعي التبرعات عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية التي يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها.

٣- على جامعي التبرعات أن يمنعوا حدوث أي نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات سواء أكانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.

المادة السادسة عشر: السياسات الخاصة بحقوق المانحين.

١- إعلام المانح برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتمده الجمعية سلوكه الاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدام

التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.

- ٢- إعلام المانح بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات.
 - ٣- للمانح حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة.
 - ٤- التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.
 - ٥- ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح.
 - ٦- التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم و معالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة.
 - ٧- إعلام المانح بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أم من موظفي الجمعية أم من المتعاونين مدفوعي الأجر.
 - ٨- أن تكون جميع العلاقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعبر عن الاحترام المتبادل.
 - ٩- إتاحة الفرصة لأسمائهم أن تحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي الجمعية مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.
 - ١٠- حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة فورية وصادقة وصريحة.
- المادة السابعة عشر: السياسات الخاصة بالمنحة (التبرع):**
- أولاً: تنقسم المنح (التبرعات) إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف ولا يحق للجمعية صرفها إلا حسب اختيار المانح :
- ١- تبرعات مخصصة.
 - ٢- تبرعات غير مخصصة (عامة).
- ثانياً: تنقسم التبرعات (المنح) إلى نوعين رئيسيين من حيث نوع التبرع:
- ١- تبرعات نقدية.
 - ٢- تبرعات عينية.
- ثالثاً: تنقسم التبرعات من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاثة أنواع:
- ١- الزكاة ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعاً وعدم صرفها على المسار التوعوي.
 - ٢- الصدقات (التبرع العام) ويجب صرفها بناءً على توجيه المتبرع بما يتوافق مع مجالات الصرف الرئيسة في الجمعية أو المساندة.
 - ٣- الأوقاف ويجب صرفها وفقاً للوائح الأوقاف المعتمدة من الجمعية.
- المادة الثامنة عشر: السياسات الخاصة بحقوق الجمعية:**
- ١- يحق للجمعية التأكد من السالمة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة.
 - ٢- يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية.

٣- يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.

المادة التاسعة عشر: السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات:

١- لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من الدولة.

٢- لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقاً للأنظمة المرعية في الدولة.

٣- أن تقوم الجمعية بتزويد من يباشرون عملية الجمع ببطاقات تعريفية مغلقة، مبين فيها تاريخ إصدارها وانتهاءها ومعتمدة من الجمعية، ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طلب منهم ذلك.

٤- لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه.

٥- لا يسمح للجمعية استعمال الأموال في غير الغرض الذي جمعت من أجله إلا بموافقة خطية من المتبرع إن كان غرض المتبرع محدداً وإن لم يتيسر ذلك فمن الجهة المشرفة.

٦- على كل جهة مصرح لها بجمع التبرعات لمدة محددة فور انتهاء مهمة الجمعية في حال إقامة حملة جمع التبرعات، إعداد تقرير معتمد من أحد المحاسبين القانونيين المرخص لهم، تبين فيه حصيلة الجمع ومفردات إيراداته ومصروفاته مؤيداً بالمستندات الدالة على صحته، ورفعها إلى الجهة المشرفة خلال مدة الجمع، وإذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفى بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية.