



مجتمعي

Mojtamee

جمعية مراكز الأحياء  
بمنطقة المدينة المنورة

## سياسة جمع التبرعات

ISO 9001 : 2015

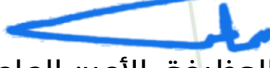
ISO 20006 : 2010

الصفحة 1 من 10

رمز الوثيقة: CSSSPO-08

اسم الوثيقة: سياسة جمع التبرعات



المستند: سياسة جمع التبرعات	
رقم الإصدار: (01)	تاريخ الإصدار: 2021 م
تاريخ التعديل: ٢٠٢١م	
الاعتماد	الإعداد والمراجعة
الاسم: د. سمير عبد الرحمن المغامسي  الوظيفة: الأمين العام	الاسم: غادة حمدان الشريف الوظيفة: مدير الحوكمة والجودة والجوائز

**المقدمة:**

الغرض من هذه السياسة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة لجمع الموارد المالية من مختلف المصادر للجمعية.

**النطاق:**

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات وما نحيها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.

**البيان:**

تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على أن:

1. تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة، وبالأمانة، والاستقامة، والشفافية.
2. تلتزم الجمعية في جميع أنشطتها، بقوانينها السارية، ولوائحها، وبمبادئها، وممارساتها.
3. يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولين أمام من قدموا إليهم الأموال، وعليهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم والصور التي تستغل بؤس الإنسان، أو تمس، بأي شكل من الأشكال، بكرامته.
4. لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية. وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.
5. تلتزم الجمعية بأي لأئحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المتبرعين. ويحق للمتبرعين، أولاً وقبل كل شيء، الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم.
6. تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض الذي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها.
7. تبقى تكلفة جمع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الدخل مقبولة عامة داخل أوساط مهنة جمع التبرعات ومن الجمهور. ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة.
8. يطبق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها. وإعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها علناً، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو للنشاط.

**المسؤوليات:**

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون جمع التبرعات من القطاع العام أو الخاص أو غير الربحي أو من المصادر الأخرى. ويشجع أولئك الذين يُستخدمون لجمع التبرعات على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

**السياسات:**

- **السياسات الخاصة بمركز الاستدامة المالية ومسؤولي الاستدامة المالية (جامعي التبرعات).**

**مادة (أ):**

عمليات الاستدامة المالية في الجمعية ليست عمليات مقتصرة على إدارة تنمية الموارد المالية، ولكنها الجهة المسؤولة عنها.



## مادة (٢):

تعد مسؤولية الاستدامة المالية للجمعية جزءاً رئيساً من صورة الجمعية في ذهن الناس لذا يجب العناية باختيار موظفي ومدوبي مركز الاستدامة المالية عناية دقيقة.

## مادة (٣):

لا تجوز مشاركة أي عضو من خارج الجمعية في عملية تنمية الموارد إلا بعد موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه موافقة خطية وفق نظام عمليات وإجراءات واضحة المعايير.

## مادة (٤):

الموافقة على برامج وخطط مركز الاستدامة المالية تتم عن طريق مجلس الإدارة/الأمين العام في الجمعية.

▪ مسؤولية جامعي التبرعات تجاه التبرعات المتلقاة.

## مادة (٥):

يلتزم جامعي التبرعات بـ:

١. قبول التبرع إذا كان اختيارياً من قبل المتبرع وينسجم مع أهداف الجمعية، بشيك رسمي أو تحويل لحساب الجمعية.
٢. أن يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه.
٣. أن يصرّف التبرع في الوجهة أو الغاية المحددة من المتبرع إذا اشترط ذلك.

▪ العلاقة بالمساهمين (ذوي العلاقة).

## مادة (٦):

تلتزم الجمعية في علاقتها بالمساهمين بـ:

١. احترام حقوق المتبرع من خلال تزويده بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.
  ٢. الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته.
  ٣. احترام حقوق المستفيد، والمحافظة على كرامته.
  ٤. ألا تستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، للحط من كرامة المستفيد.
- المسؤولية المعلوماتية.

## مادة (٧):

تلتزم الجمعية في مسؤوليتها الإعلامية بـ:

١. استخدام جامعي التبرعات فقط 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 بالداعمين التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها.

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

▪ مسؤولية جامعي التبرعات تجاه التقارير الإدارية.  
مادة (٨):  
يلتزم جامعي التبرعات بـ:

١. التأكيد على 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. تشجيع الجمعية على أن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير الأساليب المحاسبية الوطنية أو الدولية.

٣. تقديم تقارير دورية تتسم بالدقة والمصادقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات، على أن تقدم هذه التقارير في وقت معقول.

٤. أن يكونوا واضحين ويتحلون بالشفافية مع جميع المساهمين حول تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.

٥. الإفصاح عن أي اتفاق على أي نوع من التعويضات لجميع العاملين في الجمعية التي يعملون لها أو لصالحها أو الداعمين أو المستفيدين متى طلب منهم ذلك.

▪ المدفوعات والتعويضات.  
مادة (٩):

علاقة ومسؤولية جامعي التبرعات تجاه المدفوعات والتعويضات أو المزايا:

١. تقديم خدماتهم، مقابل راتب شهري أو برسوم محددة أو بحافز مقطوع محدد.

٢. عدم قبول أي نوع من العطايا أو الامتيازات عند ما يفاوضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية.

٣. عدم السعي لقبول أي مال أو متاع من مزودي الخدمات أو البضائع كمكافئة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع.

▪ الالتزام بالقوانين.  
مادة (١٠):

مسؤولية جامعي التبرعات تجاه الالتزام بالقوانين:

١. إبداء اعتراضهم عندما لا يلتزم الجمعية التي يعملون من أجلها بالقوانين.

٢. عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية للجمعية التي يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها.

٣. منع حدوث أي نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات سواء أكانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.

#### مادة (11):

تحدد مسؤولية جامعى التبرعات تجاه السندات والتوريدات المالية فيما يلي:

1. توثيق جميع التبرعات بسندات استلام واضحة.
2. توريد جميع التبرعات المالية المحددة التي يقرها دليل التنظيم المالي.

▪ السياسات الخاصة بحقوق الداعمين والجهات المانحة.

#### مادة (12):

إعلام الداعم والمانح برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتمزم الجمعية سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدام التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها وبالطريقة المتفق عليها.

#### مادة (13):

إعلام الداعم والمانح بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات.

#### مادة (14):

تلتزم الجمعية بسياسة وتعليمات الجهات المانحة في صرف التبرع على البرامج المتفق عليها وفق الآلية المناسبة وتقديم التقارير في ذلك.

#### مادة (15):

يجب أن تتضمن عمليات تنمية الموارد الحد الأدنى من (إعلام الداعمين باستلام التبرع – الشكر والتقدير – الاستخدام الأمثل لمبلغ التبرع) بعد استلام التبرع.

#### مادة (16):

يحق للمتبرع إلغاء التبرع واستعادته في حال عدم صرف المبلغ حسب المنصوص عليه في الاتفاق بينه وبين الجمعية.

▪ السياسات الخاصة بالدعم (التبرع).

#### مادة (17):

تنقسم المنح (التبرعات) إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف ولا يحق للجمعية صرفها إلا حسب اختيار الداعم:

1. تبرعات مخصصة (وهي التي لا يحق للجمعية صرفها إلا بحسب اختيار الداعم).
2. تبرعات غير مخصصة (عامة).

#### مادة (18):

تنقسم التبرعات (المنح) إلى نوعين رئيسيين من حيث نوع التبرع:

1. تبرعات نقدية.
2. تبرعات عينية.

مادة (١٩):

١. تنقسم التبرعات من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاثة أنواع:
٢. الزكاة ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعا.
٣. الصدقات.
٣. الأوقاف ويجب صرفها وفقا لأوجه الصرف الذي أوقف من أجله.

مادة (٢٠):

يجب أن يتم تسجيل جميع الموارد المالية النقدية أو غير النقدية لدى قسم الشؤون المالية للجمعية فور دخولها وقبل أن يتم عليها أي إجراء آخر.

مادة (٢١):

وجوب وجود نظام معلومات محدث ومستمر عن الموارد المالية وجميع إجراءاتها وحالتها الراهنة.

مادة (٢٢):

لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصادرها.

مادة (٢٣):

جميع التبرعات على شكل تجهيزات أو سيارات يجب أن تتضمن فواتير بقيمتها حال التبرع بها مقدمة من قبل المتبرع أو الحصول على تقييم من الجهات المختصة في مثل هذه الأنواع من التبرعات ويثبت تقييمها في محضر خاص بذلك.

مادة (٢٤):

يجب أن تكون التبرعات العقارية مقيمة في حال التبرع من مكتب تقييم معتمد ويثبت تقييمها في محضر خاص بذلك.

مادة (٢٥):

في حال وجود تبرعات من النوع الفكري فإنه لا يحق للمتبرع منع الجمعية من استخدامها لدى الغير إلا في حال دون بها اتفاقية حقوق الملكية الفكرية وتخصيص استخدامها لعمل الجمعية فقط.

مادة (٢٦):

لا يتم إثبات التبرعات الآجلة (الموعود بها) لحين دخولها الصندوق أو الحساب.

السياسات الخاصة بحقوق الجمعية.

مادة (٢٧):

يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة.

مادة (٢٨):

يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات المخصصة أو المشروطة محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية.

مادة (٢٩):

يحق للجمعية رفض الداعم أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.



## مادة (٣٠):

يحق للجمعية رفض طلب استرجاع التبرع أو الدعم في حال صرفها في الوجوه المخصصة.  
السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات.

## مادة (٣١):

لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من الجهة ذات الاختصاص.

## مادة (٣٢):

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

## مادة (٣٣):

لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح أي حسابات بغرض جمع التبرعات باسم أي شخص مهما كان مركزه.

## مادة (٣٤):

لا يسمح للجمعية باستعمال الأموال في غير الغرض الذي جمعت من أجله إلا بموافقة خطية من المتبرع إن كان غرض المتبرع محدداً وإن لم يتيسر ذلك فمن وزارة العمل والتنمية الإجتماعية.

## مادة (٣٥):

في حال إقامة حملة لجمع التبرعات ولمدة محددة يجب إعداد تقرير فور انتهاء الحملة (معتمد من أحد المحاسبين القانونيين المرخص لهم): يبين فيه حصيلة الجمع ومفردات إيراداته ومصروفاته مؤيدا بالمستندات الدالة على صحته، ورفعها الى الجهة المشرفة على أن يتم إدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية.

السياسات الخاصة بإجراءات تسجيل العضوية.

## مادة (٣٦):

يحق للجمعية استلام مبالغ تسجيل العضوية في الجمعية العمومية كأحد مصادر الدخل للجمعية وفقاً للأئحة النظام الأساسي للجمعية.

## مادة (٣٧):

يقوم مركز الاستدامة المالية بتنظيم عمل تسجيل العضويات وتصميمها والتسويق لها واستقطاب الأعضاء واستلام المبالغ منهم وإصدار بطاقات العضوية والتواصل معهم باستمرار.

حملات كبار المتبرعين:

## مادة (٣٨):

المسؤول الرئيسي عن العلاقة مع كبار الداعمين هو مجلس إدارة الجمعية أو من يمثله مثل مركز الاستدامة المالية.

## مادة (٣٩):

يجب أن يتم إعلام الداعم بوصول الدعم خلال ثلاث أيام عمل.

## مادة (٤٠):

إرسال رسالة شكر للداعم أو زيارة حسب مستوى الداعم من حيث الحجم والنوعية وفقاً للجدول التالي:





م	المبلغ	بريد إلكتروني	رسالة جوال	خطاب شخصي	اتصال مدير تنمية الموارد	اتصال المدير التنفيذي	اتصال الأمين العام	اتصال رئيس مجلس الإدارة	زيارة الأمين العام	زيارة رئيس مجلس الإدارة	زيارة أعضاء مجلس الإدارة	عشاء تكريم شخصي	محل تكريم
١	٤٩٦-١	✓											
٢	٩٩٩-٥٠٠	✓	✓										
٣	٤٩٩٩-١٠٠٠	✓	✓	✓									
٤	٩٩٩٩-٥٠٠٠	✓	✓	✓	✓								
٥	١٩٩٩٩-١٠٠٠٠	✓	✓	✓	✓								
٦	٤٩٩٩٩-٢٠٠٠٠	✓	✓	✓		✓							
٧	١٩٩٩٩٩-٥٠٠٠٠	✓	✓	✓		✓	✓					✓	
٨	٣٩٩٠٠٠-٢٠٠٠٠٠	✓	✓	✓			✓					✓	
٩	٤٩٩٩٩٩-٤٠٠٠٠٠	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
١٠	٥٠٠٠٠٠ فأكثر	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

#### ■ عمليات وإجراءات حملة زيارة كبار الداعمين.

##### مادة (٤١):

تصميم حملة لزيارة الداعمين من خلال الإجراءات التالية:

١. مراجعة قاعدة البيانات واختيار مجموعة من الداعمين.
٢. عرض المجموعة على مجلس الإدارة والتنسيق لزيارتهم.

##### مادة (٤٢):

البحث والتحديد والتصنيف للداعمين من خلال الإجراءات التالية:

١. تصنيف الداعمين المحتملين وتحديد الداعمين المتوقع استجابتهم.
٢. البحث في التقارير الصادرة عن الجمعيات والمؤسسات العاملة في مجال شبيه لقضيتك، للتعرف على الداعمين المهتمين بها.
٣. البحث باستخدام المصادر الأخرى (انترنت، صحف ومجلات، أدلة إلكترونية أو مطبوعة، العلاقات العامة).

٤. تحديد البحث ضمن الداعمين الذين سبق لهم المنح لقضايا مشابهة لقضيتك.

٥. البحث في صفات تقييم الداعمين.

٦. تصنيف الداعمين الذين تم تقييمهم.

##### مادة (٤٣):

عند الحصول على الدعم، وتوثيقه في حالة الاستجابة وتلقي الداعم يتم ما يلي:

١. التأكد من استلام الدعم، وإثبات الاستلام مع تقديم الشكر.
٢. إرسال تأكيد الاستلام إلى الداعم خلال ثلاثة أيام عمل من وقت الاستلام.

٣. إنشاء ملف خاص للداعم، وإدراج رسالة التأكيد في الملف.

▪ شكر وتقدير الداعم.

مادة (٤٤):

ثمة طرق مختلفة لتقديم الشكر والتقدير للداعم، يمكنك الابتكار لإيجاد وسائل أكثر فاعلية، وأكثر تأثيراً للحالة الخاصة للداعم، وهناك إجراءات عامة يُستحسن اتباعها:

١. إرسال رسالة شكر من خلال البريد الإلكتروني، أو طباعتها طباعة فاخرة، وتسليمها يدياً بيد.

٢. اتصال من أعضاء مجلس الإدارة لتقديم الشكر بشكل مباشر خلال الأسبوع الأول.

٣. إضافة الداعم إلى القائمة البريدية للجمعية.

٤. في حالة موافقة الداعم على الإعلان عن نفسه، القيام بكتابة خبر الداعم على الصفحة الرئيسية للموقع الرسمي للجمعية، وإرسال رابط الخبر للداعم.

٥. إرسال خبر الدعم إلى الصحافة المحلية، أو المجلات المتخصصة، وإرسال نسخة من أي أخبار يتم نشرها عن الداعم إلى بريد الداعم.

٦. إدراج نسخة من كل ما يتعلق بخبر الداعم، أو الرسائل والتقارير التي يتم إرسالها للداعم في الملف الخاص به.

٧. المتابعة والإشراف، والتثقيف المستمر، أحد أساليب إظهار التقدير للداعم.

٨. يمكن دائماً إرسال هدية رمزية كنوع من التقدير للداعم، ويمكن أن تكون من منتجات الجمعية إذا كان للجمعية منتجات صالحة للإهداء.

مادة (٤٥):

المتابعة والإشراف من خلال الخطوات التالية:

١. إرسال التقرير الدوري في الوقت المتفق عليه. في حالة كان الداعم لديه نموذج معين لكتابة التقارير فيجب اتباعه، خاصة إذا كانت جهة مانحة.

٢. إشراك الداعم في بعض ورش العمل، وبعض القرارات التي يتم اتخاذها ضمن خطة إنفاق منحة.

### اعتماد رئيس اللجنة التنفيذية

الاسم: م. فهد محمد البليهشي

التوقيع:

التاريخ: