

سياسة جمع التبرعات

تم اعتماد السياسة في اجتماع مجلس الإدارة
رقم (٢٥/٣) وتاريخ (٢٠٢٥/٠٥/٢١ م)
الإصدار الأول ٢٠٢٥ م

تمهيد

تأتي هذه السياسة تماشياً مع التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحتها التنفيذية والنظام الأساسي للجمعية لتبني سياسة واضحة وموثقة لآليات جمع تبرعات المالية والعينية من الداعمين والمانحين لجمعية أفاق المعرفة في منطقة الخفجي حيث تضع هذه السياسة الأطر والتعليمات والإرشادات لعملية جمع التبرعات وإدارتها لضمان المحافظة على معايير الحوكمة والامتثال والالتزام المعتمد من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي وتوفير الشفافية للمانحين والداعمين.

نطاق وأهداف السياسة

- تطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية وخاصة موظفي إدارة تنمية الموارد ومسؤولي جمع التبرعات
- تعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.

معايير وآليات واختصاصات تنفيذ السياسة

- لمسؤولي تنمية الموارد البشرية لجمعية أفاق المعرفة جزء رئيسي من صورة الجمعية لدى الآخرين لذا يجب العناية باختيارهم العناية دقيقة.
- لا تجوز مشاركة أي عضو خارج الجمعية في عملية تنمية الموارد وجمع التبرعات إلا بعد موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه موافقة خطية وفق نظام عمليات وإجراءات واضحة.
- الموافقة على برامج تنمية الموارد المالية وجمع التبرعات عن طريق إدارة تنمية الموارد والاستثمار.

مسؤوليات جامعي التبرعات فيما يتعلق بالتبرعات

- يتم قبول التبرع إذا كان اختيارياً من قبل المتبرع وينسجم مع أهداف الجمعية
- يكون العائد من التبرع أعلى من تكلفة الحصول عليه
- يصرف التبرع في الوجهة أو الغاية التي يرغب بها المتبرع إذا نص على ذلك.

العلاقة بالمساهمين

- احترام جامعي التبرعات حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة لجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف بالتبرعات
- الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته
- احترام جامعي التبرعات حقوق المستفيد والمحافظة على كرامته
- ألا تستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها للحط من كرامة المستفيد.

المسؤولية المعلوماتية

- استخدام جامعي التبرعات فقط المعلومات العامة الصادقة والصحيحة وغير المضللة والتي تحترم كرامة المستفيد
- على جامعي التبرعات احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الأوقات
- على جامعي التبرعات عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين والتي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها
- عند رغبة المانح أو المتبرع حذف اسمه من قائمة المتبرعين لدى الجمعية يجب الإسراع في تحقيق رغبتى دون إعاقة أو تأخير.

التقارير الإدارية، التمويل، جمع التبرعات

- على جامعي التبرعات أن يؤكدوا أن جمع التبرعات المنقولة أو المحسوبة والمقيدة والتي تقع ضمن مهامهم شفافة وواضحة بأقصى قدر ممكن، وأن يكونوا على استعداد للمحاسبة في أي وقت فيما يدخل في اختصاصاتهم من أعمال.
- أن يشجعوا الجمعية أن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير الأساليب المحاسبية الوطنية أو الدولية.
- على جامعي التبرعات أن يقدموا تقارير دورية تتسم بالدقة والمصادقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات على أن تقدم هذه التقارير في وقت معقول.
- على جامعي التبرعات أن يكونوا واضحين لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.
- على جامعي التبرعات أن يوضحوا أي اتفاق على أي نوع من التعويضات لجميع العاملين في المؤسسة التي يعملون لها أو لصالحها أو المتبرعين أو المستفيدين متى طلب منهم ذلك.

المدفوعات والتعويضات

- على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم على أساس راتب شهري أو برسوم محددة.
- الا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا او الامتيازات عندما يتفاوضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية.
- على جامعي التبرعات ان لا يسعوا او يقبلوا مالا او متاعاً من مزودي الخدمات او البضائع كمكافأة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة او البضائع.

الالتزام بالقوانين الوطنية

- ان يبدي جامعي التبرعات اعتراضهم عندما لا تلتزم الجمعية التي يعملون من اجلها بالقوانين الوطنية.
- على جامعي التبرعات عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية التي يعملون فيها او يعملون لمصلحتها.
- على جامعي التبرعات ان يمنعوا حدوث أي نوع من أنواع المخالفات او التجاوزات سواء كانت جنائية او سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.

السياسات الخاصة بحقوق المانحين

- اعلان المانح برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتزم سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدام التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصود منها.
- اعلام المانح بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية ودورهم المحوري للاشراف على المسؤوليات او الصلاحيات.
- يجب ان تتضمن عمليات تنمية الموارد الحد الأدنى من (اعلان المانحين باستلام التبرع – الشكر والتقدير – الاستخدام الأمثل للتبرع) بعد استلام التبرع.
- للمانح حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة.
- تأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.
- ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح.
- التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم ومعالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة.
- اعلان المانحين بهوية ممثلي الجمعية بجمع التبرعات سواء من المتطوعين او من موظفي الجمعية ام من المتعاونين مدفوعي الاجر.
- ان تكون جميع العلاقات مع الافراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعبر عن الاحترام المتبادل.
- اتاحة الفرصة لأسمائهم أنت أن تحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي الجمعية مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.
- حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة للجمعية وتلقي إجابة فورية الصادقة وصريحة.

- العلاقة مع المانحين والمتبرعين للجمعية هي علاقة طويلة ومستمرة يجب العناية بها.

السياسات الخاصة بالمنح (التبرع)

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

- تبرعات مخصصة.

- تبرعات غير مخصصة (عامة).

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

- تبرعات نقدية.

- تبرعات عينية.

٣. تنقسم التبرعات من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاث أنواع:

- الزكاة ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعا.

- الصدقات ويجب صرفها وفقا للبند الأول.

- الأوقاف ويجب صرفها وفقا لائحة الأوقاف المعتمدة من الجمعية.

٤. لا يحق للجمعية التسويق إلى تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقا للأنظمة الرعية في الدولة.

٥. يحق للمتبرع إلغاء التبرع في أي لحظة ودون سابق إعلام واستعادتها في حال عدم صرف المبلغ حسب المنصوص عليه في اتفاق بينه وبين الجمعية.

٦. يجد أن يتم تسجيل جميع الموارد المالية النقدية أو غير النقدية لدى الإدارة المالية للجمعية فورا دخولها وقبل أن يتم عليها أي إجراء آخر.

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

٨. لا تقبل الجمعية أي تبرعات من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع ضررا متفق عليه مثل شركات التبغ.

٩. لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصادرها

١٠. لا تقبل الجمعية التبرعات النقدية التي تزيد عن ٥٠,٠٠٠ ريال إلا بإجراءات خاصة تحددها إدارة تنمية الموارد المالية.

١١. جوني تبرعات على شكل تجهيزات يجب أن تتضمن فواتير بقيمتها حالة التبرع ومقدمة من قبل المتبرع.

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

١٣. في حال وجود تبرعات من النوع الفكري فإنه لا يحق للمتبرع منع الجمعية من استخدامها للغير إلا في حال دون بها اتفاقية حقوق الملك الملكية الفكرية تخصيص استخدامها لعمل الجمعية فقط.
١٤. لا يتم إثبات التبرعات الآجلة لحين دخولها الصندوق أو الحساب.

السياسات الخاصة بحقوق الجمعية

- بحقل للجمعية تأكد من المسألة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة
- يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية.
- يحق للجمعية رفض المنح أو التبرع بحال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية
- بحقل للجمعية رفض طلب استرجاع التبرع والمنح في حال صرفها في الوجوه المخصصة.

السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات

- لا يسمح للجمعية بإقامة حملة التبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من الدولة
- أن تقوم الجمعية بتزويد من يباشرون عملية جمع التبرعات ببطاقة تعريفية مغلقة مبين فيها تاريخ إصدارها وانتهائها معتمدة من الجمعية، ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات إبرازها متى طُلب منهم ذلك.
- لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه.
- لا يسمح للجمعية استعمال الأموال من غير الغرض الذي جمعت من أجله إلا بموافقة خطية من المتبرع إن كان غرض المتبرع محددًا، وإن لم يتيسر ذلك من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- في حال إقامة حملة التبرعات على كل جهة مصرح لها جمع التبرعات لمدة محددة فورا انتهاء مهمة الجمعية إعداد تقرير معتمد من أحد المحاسبين القانونيين المرخص لهم، تبين فيه حصيلة الجمع مؤيداً بالمستندات الدالة على صحته ورفعها للجهة المشرفة خلال مدة الجمع، وإذا كان تصريح غير محدد المدة فيكتفى بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية.



رئيس مجلس الإدارة

هليل بن ملاح العنزي