

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية عزوتنا للخدمات الإنسانية

Ezwatna Association for Humanitarian Services

رقم الترخيص : 1000691300

عزوة لكل محتاج



جمعية عزوتنا للخدمات الإنسانية

Ezwatna Association for Humanitarian Services

سياسة جمع التبرعات

لجمعية عزوتنا للخدمات الإنسانية



جمعية عزوتنا للخدمات الإنسانية
Ezwatna Association for Humanitarian Services

+966 503 266 266
مقر الجمعية جدة

info@ozwtna.sa
www.ozwtna.sa

ozwtna

جدول المحتويات

٣	مقدمة.....
٣	النطاق.....
٣	البيان.....
٣	المسؤوليات.....
١٢-٣	السياسات.....
١٣	اعتماد.....

مقدمة

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 ومانحيها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.

البيان

تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على أن:

١. تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة والأمانة والاستقامة والشفافية.
٢. تلتزم الجمعية في جميع أنشطتها، بقوانينها السارية ولوائحها وبمبادئها وممارساتها.
٣. يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولين أمام من قدموا إليهم الأموال، وعليهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم و الصور التي تستغل بؤس الإنسان، أو تمس، بأي شكل من الأشكال، بكرامته .
٤. لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية. وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم .
٥. تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المتبرعين. ويحق للمتبرعين، أولاً وقبل كل شيء ، الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم .
٦. تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض الذي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها.

٧. 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.

٨. 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 بالاستدامة المالية ومسؤولي الاستدامة المالية (جامعي التبرعات.)

المادة (١) :

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

المادة (٢) :

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

المادة (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.

المادة (٤) :

الموافقة على برامج وخطط الاستدامة المالية تتم عن طريق مجلس الإدارة في الجمعية.

■ مسؤولية جامعي التبرعات تجاه التبرعات المتلقاه.

المادة (٥) : يلتزم جامعي التبرعات ب:

١. قبول التبرع إذا كان اختياريا 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 يصرف التبرع في الوجهة أو الغاية المحددة من المتبرع إذا اشترط ذلك.

■ العلاقة بالمساهمين

المادة (٦) : تلزم الجمعية في علاقتها بالمساهمين ب:

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.

المادة (٧) : تلتزم الجمعية في مسؤوليتها الإعلامية ب:

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

المادة (٨) : يلتزم جامعي التبرعات ب:

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 والمصداقية 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.

المادة (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.

المادة (١٠) : مسؤولية جامعي التبرعات تجاه الالتزام بالقوانين:

١. إبداء اعتراضهم عندما لا تلتزم 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.

المادة (١١) : تتحدد مسؤولية جامعي التبرعات تجاه السندات والتوريدات المالية فيما يلي:

١. توثيق جميع التبرعات بسندات استلام واضحة.
٢. توريد جميع التبرعات المالية المحددة التي يقررها دليل التنظيم المالي.

■ السياسات الخاصة بحقوق الداعمين والجهات المانحة.

المادة (١٢)

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

المادة (١٣)

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

المادة (١٤)

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

وتقديم التقارير في ذلك.

المادة (١٥)

يجب أن تتضمن عمليات تنمية الموارد الحد الأدنى من إعلام الداعمين باستلام التبرع والاستخدام الأمثل لمبلغ التبرع بعد استلام التبرع.

المادة (١٦)

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

السياسات الخاصة بالدعم (التبرع)

المادة (١٧)

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

١. تبرعات مقيدة ، وهي وعلى أنواع :
 - تحديد المتبرع لأوجه الصرف
 - ما تم تخصيصه من حسابات الجمعية البنكية لمشاريع الجمعية.
 - ما يحدده قرار مجلس الإدارة
٢. التبرعات غير المقيدة ، وهي التبرعات العامة التي لم يخصص صرفها لأوجه بعينها كما في التبرعات المقيدة.

المادة (١٨)

: تنقسم التبرعات إلى نوعين رئيسيين من حيث نوع التبرع :

١. تبرعات نقدية.
٢. تبرعات عينية.

المادة (١٩)

تنقسم التبرعات من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاثة أنواع :

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

٢. الصدقات.

٣. الأوقاف ويجب صرفها وفقا لأوجه الصرف الذي أوقف من أجله.

المادة (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.

المادة (٢١)

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

المادة (٢٢)

لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصادرها.

المادة (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.

المادة (٢٤)

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

المادة (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 للملكية الفكرية وتخصيص استخدامها لعمل الجمعية فقط.

المادة (٢٦)

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

■ السياسات الخاصة بحقوق الجمعية.

المادة (٢٧)

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

المادة (٢٨)

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

المادة (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 مغلفة، 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 محددا وإن لم يتيسر ذلك فمن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

مادة (٣٥)

في حال إقامة حملة لجمع التبرعات ولمدة محددة يجب إعداد تقرير مالي معتمد من أحد المشرف المالي 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.

المادة (٣٦)

يحق للجمعية استلام مبالغ تسجيل العضوية في الجمعية العمومية كأحد مصادر الدخل للجمعية وفقا لللائحة

الأساسية للجمعية.

المادة (٣٧)

يقوم المسؤولون عن 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 من المسؤولين عن الاستدامة المالية.

مادة (٣٩)

يجب أن يتم إعلام المتبرع بوصول الدعم خلال ثلاث أيام عمل من وصول التبرع لحسابات الجمعية.

المادة (٤٠)

إرسال رسالة شكر للداعم أو زيارة حسب مستوى الداعم من حيث الحجم والنوعية وفقا للجدول التالي: عمليات وإجراءات حملة زيارة كبار الداعمين.

المادة (٤١)

تصميم حملة لزيارة الداعمين من خلال الإجراءات التالية:

٢	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	عضد كريم شخصي	حفل تكريم
١	٤٩٩-١	✓											
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	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

١. مراجعة قاعدة البيانات واختيار مجموعة من الداعمين.

٢. عرض المجموعة على مجلس الإدارة والتنسيق لزيارتهم.

الصفحة (١٢) من (١٥)

المادة (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.

المادة (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.

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

المادة (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 منحته.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد (سياسة جمع التبرعات)

باجتماع مجلس الادارة رقم (٢) والمنعقد بتاريخ ١٠/٠٨/١٤٤٦هـ الموافق ٠٩ / ٢ / ٢٠٢٥م
في الدورة الأولى لمجلس الإدارة

والله الموفق،،،

رئيس مجلس الإدارة

أ. أحمد بن غرم الله الزهراني





جمعية عزوة للخدمات الإنسانية

Ezwatna Association for Humanitarian Services

عزوة لكل محتاج



www.ozwtna.sa



ozwtna

+966 503 266 266

مقر الجمعية جدة

info@ozwtna.sa

www.ozwtna.sa

