



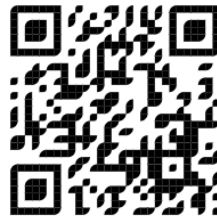
سياسة جمع التبرعات

تم الاعتماد بمجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بمنطقة الباحة مَعين والمُعتمد لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي بـ خطاب تشكيل المجلس رقم NBM 015268 في تاريخ: ٢٠٢٣/١٢/١٤ م والمعاد تشكيله بـ خطاب رقم EBM 018943 بتاريخ: ٢٠٢٤/٠٩/٢٤ م حتى تاريخ: ٢٠٢٧/١٢/١٤ م



تم التحديث والاعتماد بمحضر مجلس الإدارة رقم: ٠٢ - ٢٠٢٤ م بتاريخ: ٢٠٢٤/٠٦/١٢ م، وبقرار إداري رقم: ٩٤-٢٠٢٤ م بتاريخ: ٢٠٢٤/٠٦/٢٥ م

باركود الاطلاع على الاعتمادات والتعديلات





مقدمة

توجب سياسة جمع التبرعات على كل من يعمل لصالح الجمعية ويشمل (أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين) وكل من يعمل بالجمعية عليهم الالتزام بضوابط جمع التبرعات التي تفرضها هذه السياسة والضوابط النظامية المرتبطة بجمع التبرعات، كما توجب الوفاء بحقوق المتبرع وبالالتزامات العاملين في جمع التبرعات المنصوص عليها في هذه الوثيقة، وهي تعرف بالمبادئ والإرشادات الخاصة لجمع الموارد المالية من مختلف المصادر للجمعية.

نطاق العمل وقابلية التطبيق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحيها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها وتهدف إلى تحقيق التالي:

- اعتماد منهجية واضحة لكل المعنيين في الجمعية بتنمية الموارد المالية بشكل عام، وجمع التبرعات بشكل خاص.
- توضيح الآليات والوسائل المعتمدة في استقبال وجمع التبرعات.
- توفير مرجعية متوافقة مع الضوابط النظامية التي تحكم استقبال التبرعات.

وتطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

المسؤوليات

يجب ممن ينطبق عليهم مجال عمل هذه السياسة عند تعاملهم مع الجمعية أو الأطراف ذوو العلاقة بأن يعملوا ويكرسوا جهودهم لصالح الجمعية بما يتوافق مع رسالتها، وعليهم تجنب الأنشطة الخارجية أو المكاسب الشخصية مباشرة أو غير مباشرة أو أي مصالح تتداخل أو يظهر تداخلها مع هذه المسؤوليات ويلتزم أولئك الذين يُستخدمون لجمع التبرعات على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

وتشرح المسؤوليات بالتالي:

١. تعمل الجمعية 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 والصور التي تستغل بؤس الإنسان، أو تمس، بأي شكل من الأشكال، بكرامته.
٤. لا يستغل منسوبو الجمعية وموقعهم 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. كما يحق للمتبرعين الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم.
٦. تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض التي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها.
٧. 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.



الغرض من جمع التبرعات بالجمعية

تقديم المساعدة ويد العون لمستفيدي الجمعية التي نسعى من خلالها للاستقرار الأسري وفق برامج نوعية بما يحقق جودة الحياة الأسرية وذلك لتحقيق أهداف الجمعية التالية:

١. تقديم خدمات الرعاية الأسرية الاجتماعية المتكاملة.
٢. تقديم خدمات التأهيل والدعم للمقبلين والمقبلات على الزواج.
٣. تقديم خدمات التمكين والدعم الأسري.
٤. تقديم خدمات التمكين والتنمية للقطاع الثالث.
٥. تقديم الخدمات التوعوية التثقيف والأسري.

الفئة المستفيدة من جمع التبرعات

نوع الفئة	نوع الاستفادة	نوع الخدمات المقدمة
رجال نساء أطفال	أسرية تدريبية مالية اجتماعية نفسية تربوية	١. خدمات تأهيل وتدريب وإعانة المقبلين والمقبلات على الزواج مادياً وعينياً. ٢. خدمات تنفيذ قضايا دائرة الأحوال الشخصية لتنفيذ الرؤية والزيارة ونقل الحضانة. ٣. خدمات التوجيه والإرشاد والإصلاح الأسري وحل المشاكل الأسرية. ٤. خدمات تنفيذ البرامج والملتقيات والندوات والفعاليات وورش العمل واللقاءات التخصصية للأسرة. ٥. خدمات مراكز البحوث والدراسات الأسرية وبرامج التوفيق بين الراغبين في الزواج. ٦. خدمات تمكين ودعم المرأة المنفصلة، وتحويلها من الاحتياج الى الإنتاج. ٧. خدمات برامج الأمومة والحضانة ورياض الأطفال. ٨. خدمات المساعدة للأسر المنتجة وللمرأة المنفصلة بالقروض الميسرة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة. ٩. خدمات تمكين الأفراد ومنسوبي القطاع الثالث بالدبلومات الأسرية والإدارية العالية وبرامج تأهيل المصلحين والمرشدين الأسريين.

أنواع التبرعات

١. **الزكاة:** يتم تخصيص حساب بنكي مستقل لاستلام/إيداع الزكاة، ويتم تقييد مبالغ الزكاة بناء على إفصاح المتبرع بنية الزكاة، ويتم توضيح تصنيف الزكاة في المستندات المالية الموثقة للتبرع، وتلتزم الجمعية بصرف تبرعات الزكاة حصراً بناء على الفتاوى الصادرة بذلك.
٢. **الصدقات:** يتم صرف الصدقات في برامج الجمعية المختلفة وفي الجوانب التشغيلية للجمعية، وفي حال كان التبرع مقيداً - بناء على طلب المتبرع لاستخدام محدد أو لوقت محدد أو لكليهما معا عليه تلتزم الجمعية بصرفه وفق تقييد المتبرع مع توثيق هذا التقييد في السجلات المالية.
٣. **التبرعات العينية:** وتشمل جميع أشكال التبرعات غير النقدية، كالخدمات، والأصول ثابتة، والأجهزة والمستلزمات، ويخضع التصرف فيها لذات الضوابط المتعلقة بالتقييد من قبل المتبرع.



طرق التبرع المعتمدة

التبرعات المالية:

١. التحويل البنكي لحسابات الجمعية مباشرة.
٢. التبرع عن طريق جهاز نقاط البيع داخل مقر الجمعية إن وجد.
٣. الإيداع النقدي في حسابات الجمعية.
٤. إصدار الشيكات باسم الجمعية.
٥. التبرع عن طريق الرسائل النصية القصيرة (SMS) على شبكات الاتصالات السعودية، موبايلي، زين، فيرجن.
٦. التبرع عبر الحسابات الجمعية الرسمية المعتمدة في المنصات الرقمية المتجر الإلكتروني للجمعية والمنصات الحكومية كمنصة احسان ومنصة تبرع ومنصة وقفي وتخضع هذه التبرعات لاشتراطات الجهات الخاصة.
٧. التبرعات والارادات من المؤسسات والجهات المانحة للجمعية لبرامجها المختلفة وفي جوانبها ومصاريها التشغيلية.

التبرعات العينية:

١. تبرعات عينية للأنشطة: وتشمل تبرعات الخدمات للمستفيدين، وتبرعات وسائل تنفيذ الأنشطة، والأجهزة والمستلزمات.
٢. تبرعات عينية تشغيلية: وتشمل تبرعات خدمات للجمعية، وتبرعات أصول تشغيلية.

التزامات الجمعية

١. الالتزام بجميع الأنظمة التي تحكم استقبال وجمع التبرعات وفق القوانين واللوائح الرسمية الصادرة من الجهات الحكومية ذات الصلة.
٢. الالتزام بمعايير الحوكمة المتعلقة بالشفافية والسلامة المالية والامتثال.
٣. التواصل مع الجهات الداعمة وتزويدها بتقارير دورية حول أوجه صرف الدعم.
٤. الالتزام بأوجه تقييد التبرع المتعلقة بالاستخدام أو الوقت أو كليهما معا.
٥. المحافظة على خصوصية المتبرع، وعدم استخدام بياناته في غير ما خصصت له ومراعاة رغبته في ذلك.
٦. المحافظة على سرية بيانات المستفيدين وعدم استخدام ما ينتهك كرامتهم خلال جمع التبرعات.
٧. تقييد التبرعات الواردة للجمعية بالسجلات المالية وإصدار تقارير دورية للمتبرعين.
٨. عدم ارسال الجمعية أي إيميلات او رسائل بها عناوين او ارقام خاصة بالمتبرعين أو المستفيدين دون اذنتهم.
٩. نشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني، وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة او الكترونياً.
١٠. أن يكون للجمعية سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.

التزامات العاملين في جمع التبرعات

١. مراعاة التزامات الجمعية المنصوص عليها في هذه الوثيقة.
٢. تمثيل الجمعية أمام المتبرع بما يعزز من الصورة الذهنية الإيجابية للجمعية.
٣. عدم تخصيص حسابات بنكية شخصية أو حسابات لجهات أخرى لجمع التبرعات.
٤. حمل البطاقة التعريفية وإبرازها للمتبرع بما يمكنه من تمييز هوية مستلم التبرع.



حقوق المتبرع

١. الاطلاع على الوثائق التي تثبت تسجيل الجمعية وحصولها على تصريح حكومي كجهة أهلية مرخصة لجمع التبرعات وصرفها في الأنشطة المعتمدة والتشغيل والتطوير.
٢. الاطلاع على كل ما يحتاج لمعرفته عن أنشطة الجمعية وقوائمها المالية، والإجابة على استفساراته حولها.
٣. الاطلاع عند الطلب على هويات أعضاء مجلس الإدارة كجهة مسؤولة عن الجمعية.
٤. التعرف على هوية ممثل الجمعية.
٥. ضمان الاستفادة من تبرعه فيما حُصص له.
٦. الحصول على تقرير حول أوجه صرف تبرعه متى ما طلب ذلك.
٧. الحصول على التقدير اللائق من قبل الجمعية ومنسوبيها.

حقوق الجمعية

١. يحق للجمعية التأكد من الوضع القانوني للمتبرع وسلامة مصدر التبرع في حال وجود مؤشرات على مخالفة قانونية في أي منهما.
٢. يحق للجمعية رفض أي تبرع في حال وجود شبهة قانونية تمس المتبرع أو نوع ومصدر التبرع، أو وجود ما من شأنه الإضرار بالجمعية.

ضوابط آلية استقبال التبرعات

١. لا يتم استلام أي تبرعات نقدية أو عن طريق جهاز نقاط البيع خارج مقر الجمعية.
٢. في حال تلقي طلب تبرع خارج مقر الجمعية يتم توجيه المتبرع لأحد وسائل التبرع غير النقدية، بالتحويل لأحد الحسابات البنكية للجمعية، أو التبرع عبر خدمة الرسائل النصية القصيرة (SMS)، أو التبرع بشيك، أو زيارة مقر الجمعية للتبرع عبر جهاز نقاط البيع.
٣. في حال استلام التبرع النقدي أو التبرع عن طريق شيك يتم تحرير سند قبض للمتبرع وتسليم نسخة السند مع مبلغ التبرع أو الشيك إلى الإدارة المالية لإيداعه في حساب الجمعية وتقييمه في الحسابات.
٤. في حال استلام التبرع عن طريق جهاز نقاط البيع يتم تحرير سند قبض بمبلغ التبرع وتسليم نسخة السند مع إيصال جهاز نقاط البيع إلى الإدارة المالية لتقييمه في الحسابات.
٥. في حال استلام التبرع العيني يتم تحرير سند استلام للمتبرع وتسليم صورة منه للإدارة المالية لتقييمه/تثمينه، وتسليم التبرع للإدارة المعنية بالاستفادة منه.

قنوات صرف جمع التبرعات

١. الصرف عبر التحويل بالحسابات البنكية للمستفيدين.
٢. الصرف عبر إصدار الشيكات باسم المستفيد الأول.
٣. الصرف عبر تنفيذ البرامج والأنشطة القائمة بالجمعية.



آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي:

وهي عملية تتضمن عدة خطوات تهدف إلى ضمان استخدام التبرع بالطريقة المناسبة والشفافة، تتمثل هذه الخطوات فيما يلي:

- تحديد الخدمة المقدمة وهوية المستفيد النهائي واحتياجاته وموقعه ومعلومات الاتصال به.
- تسجيل المستفيد النهائي في قاعدة بيانات الجمعية وعبر منصات تقديم الخدمات للمستفيدين.
- تعيين موظف مسؤول عن متابعة عملية تنفيذ الخدمات والتقييم.
- التنسيق مع الجهات الشريكة المحلية لضمان استمرارية تقديم الخدمات اللوجستية للمستفيدين.
- إبلاغ المستفيد النهائي من خدمات وبرامج الجمعية برسائل أو اتصال عن الخدمة المقدمة بالجمعية وطريقة تنفيذها.
- التحقق من تقديم الخدمات للمستفيد من خلال شهادة حضور برنامج أو تنفيذ خدمة له، أو فيديو، أو شهادة توقيع، أو رسالة شكر أو نموذج كشف حضور.
- إجراء مقابلات أو استبيانات لتقييم مدى رضا المستفيد عن الخدمات المقدمة النهائية ومدى تأثيرها على حالته وظروفه.
- إعداد تقارير دورية عن نتائج عملية التحقق وإرسالها للجهات المانحة والشركاء والجمهور.
- يتم التحقق بتقارير دورية من وصول التبرعات العامة للمستفيد النهائي من خدمات الجمعية.