



سياسة جمع التبرعات

٢٠٢٢ م



فهرس المحتويات

3	تمهيد
3	أهداف تنمية الموارد المالية بالجمعية
3	القيم الأخلاقية
3	السياسات الخاصة بحقوق الجمعية
4	السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات
4	مسؤولية موظف الإدارة المالية تجاه التبرعات الواردة للجمعية
4	أنواع التبرعات المالية
5	مصادر التمويل
5	مجالات الدعم والتمويل
5	مراحل جمع التبرعات
6	التزامات الجمعية للأطراف ذات العلاقة
6	شروط قبول التبرعات بالجمعية
6	العلاقة بالمساهمين
7	المسؤولية المعلوماتية
7	التقارير الإدارية
7	الالتزام بالانظمة
8	السياسات الخاصة بحقوق المانحين



تمهيد

يظل التحدي للجمعيات غير الربحية تحقيق استقرار مالي من أجل استمرار مشاريعها وأنشطتها وبرامجها، فكان لابد لها من تنويع مصادر الدخل وطرق التحصيل وذلك بتطوير وصناعة اليات لزيادة الإيرادات المالية مما يحقق لها الاستمرارية، ونحن في جمعية الوقاية من الأذى والعنف والتشرد نسعى إلى تنمية الموارد المالية بالطرق والوسائل القانونية المشروعة وقد قمنا بصياغة هذه السياسة من أجل تنظيم العلاقة مع الداعمين والمانحين وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة

أهداف تنمية الموارد المالية بالجمعية

تسعى الجمعية عبر خطتها الاستراتيجية إلى تنمية الموارد المالية واستدامتها من خلال الآتي:

- 1- زيادة الاستثمارات المالية.
- 2- تنمية أوقاف الجمعية.
- 3- العمل على تقديم مشاريع نوعية للداعمين بالقطاع الحكومي، والخاص والمؤسسات المانحة.
- 4- ابتكار منتجات إبداعية تسوق لمختلف شرائح المجتمع.

القيم الأخلاقية التي يجب أن يتصف بها موظفي الإدارة المالية.

- التميز والالتقان في أداء العمل.
- المصداقية في التعامل.
- التطوير المستمر في آلية جمع التبرعات.
- احترام خصوصية العملاء والشركاء.
- المؤسسية في العمل.
- المبادرة.

السياسات الخاصة بحقوق الجمعية

- 1/ يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة.
- 2/ يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية.
- 3/ يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عامل من شأنه الإضرار بالجمعية.



السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات

- لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من الدولة.
- أن 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.
- لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه.
- لا يسمح للجمعية استخدام الأموال في غير الغرض الذي جمعت من أجله إلا بموافقة خطية من المتبرع إن كان غرض المتبرع محددا وإن لم يتيسر ذلك فمن الجهة المشرفة.
- 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 وأوجه إيراداته ومصروفاته مؤيداً بالمستندات الدالة على صحته، ورفعها إلى الجهة المشرفة خلال مدة الجمع، وإذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفي بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية.

مسؤولية موظف الإدارة المالية تجاه التبرعات الواردة للجمعية.

- 1/ قبول التبرع من قبل الداعم بما ينسجم مع أهداف الجمعية ويتوافق مع الانظمة واللوائح الرسمية.
- 2/ يجب أن يكون العائد من التبرع أعلى من تكلفة الحصول عليها.
- 3/ توجيه صرف التبرع بحسب رغبة المتبرع.
- 4/ متابعة صرف التبرع ومد الداعمين بالتقارير المناسبة.

أنواع التبرعات المالية.

تنقسم التبرعات إلى نقدية أو عينية ويمكن تقسيمها إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف

1. تبرعات مخصصة مقيدة وتشمل:

- أ. الزكوات: ويراعى فيها ما يلي
 - أن تصرف فيما خصصت له.
 - أن تصرف في مدة أقصاها عام هجري واحد فيما يخص الزكاة.
 - الزكاة غير المقيدة ببرنامج عاجلي محدد تصرف في برنامج العالج الخيري.
 - تسعى الجمعية بكافة الوسائل للتأكد من أحقية المستفيد للاستفادة من خدمات الجمعية
 - تلتزم الجمعية بإعداد التقارير الدورية عن أوجه الصرف لمبالغ الدعم.



2. تبرعات غير مخصصة عامة غير مقيدة:

مثل الصدقات والهبات

- توجه لتغطية تكاليف أعمال ونشاطات الجمعية.

لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقاً للأنظمة المرعية في المملكة العربية السعودية.

مصادر التمويل:

1. القطاع الحكومي.
2. القطاع الاهلي.
3. قطاع الجهات المانحة.
4. قطاع الافراد.
5. المسؤولية المجتمعية.

مجالات الدعم والتمويل.

تتمثل في الآتي:

1. الدعم المالي المتمثل في تقديم التبرعات المالية كالصدقات والهبات والخصومات المكتسبة وغيرها.
2. الدعم العيني والمتمثل في التبرعات العينية كالعقارات، والاجهزة والمعدات.
3. الدعم المعنوي والمتمثل في تركية أنشطة الجمعية من قبل رموز المجتمع التي لها تأثير على المتبرع أو طرح أفكار أو مبادرات تحتضنها الجمعية.

مراحل جمع التبرعات.

تمر عملية جمع التبرعات قبل تحصيلها بالمراحل الاتية:

1. مرحلة تحديد الاحتياجات.
2. مرحلة تصميم المنتج.
3. مرحلة تحديد جهات التمويل.
4. مرحلة التخطيط لحملات جمع التبرعات.
5. مرحلة تصميم آليات وأدوات طلب التبرعات.
6. مرحلة تنفيذ حملات جمع التبرعات.
7. مرحلة تطوير العلاقات مع المتبرعين.
8. مرحلة التحسين المستمر للعمليات الخاصة بذلك.



التزامات الجمعية للأطراف ذات العلاقة:

أولاً: الجهات الحكومية الرسمية:

1. تلتزم الجمعية بتطبيق كافة القوانين والانظمة المنظمة لعمليات جمع التبرعات وفق اللوائح والقوانين الرسمية في المملكة العربية السعودية.
2. تطبيق نظام الحوكمة والشفافية.
3. إصدار تقارير دورية توضح تفاصيل الدعم أو التبرع.

ثانياً: الجهات الداعمة:

تلتزم الجمعية للجهات الداعمة بالتالي:

- المصادقية التامة تجاه دعمها وآليات صرفها.
- تطبيق نظام الحوكمة والشفافية.
- الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته.
- عدم استخدام وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، بشكل يمس كرامة المستفيد.
- عدم نشر أو استخدام المعلومات الخاصة بالداعمين والمحفوظة لدى الجمعية الا في أغراضها.
- إصدار تقارير دورية توضح تفاصيل الدعم أو التبرع.

شروط قبول التبرعات بالجمعية:

- 1- لا تقبل الجمعية أي تبرعات من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع.
- 2- لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصادرها.
- 3- لا تقبل الجمعية أي تبرعات نقدية نهائياً.
- 4- يحق للجمعية التأكد من السالمة القانونية للمتبرع أو المبلغ المتبرع به.
- 5- تلتزم الجمعية بنشر تقرير مالي سنوي على موقعها الالكتروني أو منصة ترى انها تفي بغرض النشر.
- 6- تقوم الجمعية بإعداد تقارير مالية للداعمين توضح أوجه الصرف الخاصة بدعمهم.

العلاقة بالمساهمين ذوي العلاقة

- احترام جامعي التبرعات حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.
- الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته.
- احترام جامعي التبرعات حقوق المستفيد، والمحافظة على كرامته.
- أن لا تستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، بشكل قد يمس بكرامة المستفيد.



المسؤولية المعلوماتية

- استخدام جامعي التبرعات المعلومات الصحيحة وغير المضللة والتي تحترم كرامة المستفيد.
- على جامعي التبرعات احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الاوقات.
- على جامعي التبرعات عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها.
- عند رغبة المانح أو المتبرع حذف اسمه من قائمة المتبرعين لدى الجمعية، يجب الاسراع في تحقيق رغبته دون مباطلة أو تأخير.

التقارير الادارية

- 1/ على الجمعية أن تؤكد 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.
- 2/ أن تؤكد الجمعية بأن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير المحاسبة السعودية أو الدولية.
- 3/ على الجمعية أن تقدم تقارير دورية تتسم بالدقة والمصادقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات، على أن تقدم هذه التقارير في وقت معلوم.
- 4/ على الجمعية أن تكون واضحة لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.

الالتزام بالانظمة:

- 1/ أن يبدي جامعي التبرعات اعتراضهم عندما لا تلتزم الجمعية التي يعملون من أجلها بالقوانين الوطنية.
- 2/ على جامعي التبرعات عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية التي يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها.
- 3/ على جامعي التبرعات أن يمنعوا حدوث أي نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات سواء كانت جنائية أو سوء استخدام



السياسات الخاصة بحقوق المانحين


- 1/ إعلام المانح برسالة الجمعية والاساليب الذي تعتزم الجمعية سلوكها لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدام التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.
- 2/ إعلام المانح بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات.
- 3/ للمانح حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية.
- 4/ التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.
- 5/ ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح.
- 6/ التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم ومعالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة.
- 7/ إعلام المانح بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أم من موظفي الجمعية أم من المتعاونين.
- 8/ أن تكون جميع العلاقات مع الافراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعبر عن الاحترام المتبادل.
- 9/ حقهم في حذف أسمائهم حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي الجمعية مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.
- 10/ حرية طرح الاسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة فورية وصادقة وصريحة.



جمعية الوقاية من العنف والإيذاء والتشرد
Violence, Abuse and Homelessness Prevention Association

 vahpa.org.sa

  [vahpa_sa](https://www.instagram.com/vahpa_sa)

 info@vahpa.org.sa

