

سياسة جمع التبرعات

المادة ١: الغرض الرئيسي:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عملية جمع التبرعات بطريقة شفافة وأخلاقية، بما يتماشى مع رسالة الجمعية وقيمها، لضمان تحقيق الأثر الإيجابي المطلوب من التبرعات وتعزيز الثقة بين الجمعية والمتبرعين.

المادة ٢: المبادئ الأساسية:

- الالتزام بالشفافية في جميع عمليات جمع التبرعات وتوضيح كيفية استخدام الأموال.
- احترام رغبات المتبرعين وضمان توجيه التبرعات للأغراض التي خصصت لها.
- الامتثال للقوانين واللوائح المحلية والدولية ذات الصلة بجمع التبرعات.
- استخدام الموارد بكفاءة وفعالية لتحقيق الأهداف المحددة.
- تعزيز الثقة بين الجمعية والمجتمع من خلال المصادقية.

المادة ٣: طرق جمع التبرعات:

يكون جمع التبرعات بإحدى الطرق الآتية:

- ١- الإيداع عن طريق الخدمات البنكية كالتحويل البنكي أو الشيكات أو الحسابات البنكية المعتمدة لجمع التبرعات.
 - ٢- المتجر الإلكتروني التابع للمنشأة.
 - ٣- الدفع الإلكتروني عن طريق الأجهزة الذكية.
 - ٤- الرسائل النصية.
 - ٥- نقاط البيع الإلكترونية الخاصة بالمنشأة. ثانياً: مع مراعاة البند (أولاً) من هذه المادة يجب أن تودع الزكاة في حساب الزكاة المخصص لذلك.
 ٦. يجوز للجمعيات الأهلية المرخص لها فقط جمع واستقبال التبرعات النقدية من خلال مقراتها الرئيسية أو فروعها بعد أخذ بيانات المتبرع.
 ٧. للمرخص له جمع التبرعات العينية من خلال المقر الرئيس له أو فروعها أو خارجها بعد أخذ موافقة المركز والجهات المعنية -إن تطلب ذلك- على أن تحتسب قيمتها التقديرية وتعكس على القوائم المالية.
- ويصدر الرئيس التنفيذي ضوابط وشروط جمع التبرعات العينية.

المادة ٤: إدارة التبرعات:

١. توجيه التبرعات حصرياً إلى المشاريع أو الأنشطة التي تم جمع الأموال لأجلها.
٢. استخدام نظام مالي دقيق لتوثيق جميع التبرعات المستلمة وصرفها.
٣. تخصيص لجنة أو فريق متخصص لمراقبة استخدام التبرعات وضمان الشفافية.
٤. إعداد تقارير دورية تفصيلية تتضمن المبالغ المستلمة، أوجه الصرف، والنتائج المحققة.

المادة ٥: حقوق المتبرعين:

١. الحق في الحصول على معلومات واضحة حول كيفية استخدام التبرعات.
٢. الحق في طلب تقارير تفصيلية عن مساهماتهم وأثرها.
٣. الحق في استرداد التبرعات وفقاً لسياسة استرداد التبرعات.
٤. الحق في الخصوصية، وضمان حماية بياناتهم الشخصية.
٥. الحق في توجيه استفسارات والحصول على ردود في الوقت المناسب.

المادة ٦ : المحظورات :

١. قبول الإيداعات أو الحوالات أو الشيكات الواردة من خارج المملكة إلا بعد موافقة المركز والجهات ذات العلاقة.
٢. جمع التبرعات النقدية، ويستثنى من ذلك الجمعيات الأهلية المرخص لها جمع أو استقبال التبرعات النقدية من خلال مقراتها الرئيسية أو فروعها.
٣. إيصال أو تقديم أو صرف التبرعات لأي شخص أو جهة خارج المملكة إلا بعد موافقة المجلس والجهات ذات العلاقة.

المادة ٧: التزامات الجمعية:

يجب على الجمعية الالتزام بالآتي:

- ١- توضيح خطة عمل مشروع جمع التبرعات للمتبرع وإطلاعه عليها.
- ٢- تثبيت المُتبرع به في إيصالات ذات أرقام متسلسلة، يستلم المتبرع نسخة ورقية أو إلكترونية منها.
- ٣- أخذ موافقة المتبرع على سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع الذي تبرع به لمشروع آخر. ٤- إيقاف جمع التبرعات عند انتهاء الترخيص أو توافر المبلغ المستهدف أيهما أسبق.
- ٥- صرف التبرعات في الغرض المحدد له.
- ٦- تزويد المركز بتقرير مالي نصف سنوي مفصل موضح به أوجه الصرف والمبالغ الفائضة، وذلك بالنسبة للمشاريع والبرامج التي تزيد مدة تنفيذها على سنة.

- ٧- تزويد المركز بتقرير عن جمع التبرعات خلال (٣٠) يوماً من تاريخ انتهاء الترخيص أو كل (٦) أشهر في حال كانت مدة الترخيص أكثر من (٦) أشهر: يتضمن الآتي:
- أ- كشف حساب بنكي للحساب الذي تم تخصيصه لجمع التبرعات حسب الترخيص للتبرعات النقدية.
- ب- سجل جمع التبرعات ويشمل لكل عملية تبرع (مصدر التبرع، قناة التبرع، قيمة التبرع النقدي أو القسمة التقديرية للتبرع العيني، تاريخ التبرع).
- ج- سندات قبض للتبرعات النقدية أو سندات استلام للتبرعات العينية.
- ٨- تزويد المركز بتقرير عن صرف التبرعات خلال (٣٠) يوماً من تاريخ انتهاء صرف التبرعات حسب خطة الصرف المعتمدة في الترخيص أو كل (٦) أشهر في حال كانت مدة خطة الصرف أكثر من (٦) أشهر، يتضمن الآتي:
- أ- كشف حساب بنكي للحساب الذي تم تخصيصه لجمع التبرعات حسب الترخيص للتبرعات النقدية، والذي يتم الصرف منه.
- ب- سجل صرف التبرعات لكل بند صرف ويشمل: (اسم بند، مبلغ بند الصرف).
- ج- سجل المستفيدين ويشمل: (فئات المستفيدين، عدد المستفيدين لكل فئة، التوزيع الجغرافي للمستفيدين).
- د- آلية صرف التبرعات.
- هـ- مقدار المبالغ الفائضة (إن وجدت).

المادة ٨: التبرعات الموسمية:

١. يجب أن تصرف التبرعات الخاصة بمواسم معينة في المواسم المخصص لها على سبيل المثال لا الحصر: إفطار صائم، زكاة الفطر، كسوة العيد وغيرها.
٢. الفائض من التبرعات الموسمية يعاد توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر بعد موافقة المركز، باستثناء الزكاة.
٣. يجب على المرخص له إيداع الفائض من التبرعات الموسمية والمخصصة للزكاة إلى الهيئة العامة للزكاة والجمارك والضريبة، وتستثنى الجمعيات الأهلية من هذا البند.
٤. إذا تعذر تطبيق البند (ثانياً) يقوم المرخص له بإيداع الفائض من التبرعات الموسمية في الحساب البنكي الخاص بالمركز، ويتولى المجلس إنفاقها في الغرض المتبرع له -إن أمكن- أو إنفاقها في وجوه البر التي يراها.

المادة ٩: وسائل الدعوة لجمع التبرعات:

يجب أن تكون الدعوة إلى جمع التبرعات من خلال الوسائل التالية:

- ١- وسائل الإعلام المحلية.
- ٢- شركات الاتصالات المحلية.
- ٣- اللوحات الإعلانية وفواتير الخدمات.
- ٤- المطبوعات التي تعدّها الجهة المرخّص لها وفقاً لنظامها أو لائحتها.
- ٥- وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالمنشأة.
- ٦- الموقع الإلكتروني الخاص بالمنشأة.
- ٧- المتجر الإلكتروني الخاص بالمنشأة المرخّص لها جمع التبرعات.
- ٨- أي وسيلة أخرى يتم اختيارها ويوافق عليها المركز.

المادة ١: بيانات الإعلان لجمع التبرعات:

يجب أن يتضمن الإعلان البيانات التالية:

- ١- اسم المنشأة المتبرع لها.
- ٢- رقم تسجيل المنشأة.
- ٣- رقم الترخيص.
- ٤- رقم الحساب البنكي المعتمد للمرخّص له والخاصة بالتبرع.
- ٥- رابط إلكتروني يوضح خطة عمل مشروع التبرع.
- ٦- قيمة مبلغ التبرع المستهدف.
- ٧- عنوان المقر الرئيسي للمنشأة، أو فروعها.
- ٨- وسائل التواصل الخاصة بالمنشأة (هواتف، الموقع الإلكتروني، البريد الإلكتروني).
- ٩- معلومات عن الغرض المطلوب جمع التبرعات له، والفئة المستفيدة منه.
- ١٠- مدّة التبرع (مقيد بوقت، أم مفتوح لحين الانتهاء من قيمة المشروع).
- ١١- يجب عند تصميم وترويج إعلان جمع التبرعات الالتزام بالآداب والذوق العام.

المادة ١١: الإعلان من خلال وسيط لجمع التبرعات:

يجوز للمنشأة الإعلان عن طريق وسيط لجمع التبرعات بعد موافقة المركز واستيفاء الشروط الآتية:

- ١- وجود تعاقّد أو اتفاق بين المنشأة والوسيط للإعلان عن جمع التبرعات.
- ٢- أن يكون الوسيط المعلن مرخصاً نظامياً من الجهات ذات العلاقة.
- ٣- توضيح تكلفة الإعلان وأخذ موافقة المركز عليها.

المادة ١٢: الشفافية والمساءلة:

١. إعداد ونشر تقارير مالية دورية تتضمن:

المادة ١٦: مدة ترخيص جمع التبرعات:

١. مدة الترخيص سنة كحد أقصى، أو توفر المبلغ المستهدف أيهما أسبق.
٢. لا يجوز ممارسة النشاط بعد انتهائه أو إلغائه أو سحبه.

المادة ١٧: تجديد الترخيص:

يتم تجديد الترخيص بطلب من الجمعية لمدة مماثلة، على أن يتم تقديم الطلب قبل (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء الترخيص، واستيفاء جميع شروطه التي صدر بها.

المادة ١٨: إلغاء الترخيص:

أولاً: يجوز التقدم بطلب إلغاء الترخيص، وفقاً للضوابط التالية:

- ١- الغرض من إلغاء الترخيص.
- ٢- بيان مفصل بجميع مبالغ التبرعات يشتمل على المصروفات والمبالغ المتوفرة (إن وجدت).
- ٣- في حال وجود مبالغ مالية متوفرة أو لم تصرف بعد يقوم المرخص له بتخصيص هذه المبالغ في أنشطة أو برامج لنفس الغرض المتبرع له بعد موافقة المركز أو إيداعها في الحساب البنكي للمركز، ويتولى المجلس إنفاقها في الغرض المتبرع له -إن أمكن- أو إنفاقها في وجوه البر التي يراها.
- ٤- في حال وجود مبالغ مالية متوفرة أو لم تصرف والمخصصة للزكاة يقوم المرخص له بإيداعها إلى الهيئة العامة للزكاة والجمارك والضريبة، باستثناء الجمعيات الأهلية.

ثانياً: يعتبر الترخيص ملغى في الحالات التالية:

- ١- انتهاء الترخيص دون تجديده.
- ٢- حل المنشأة أو دمجها.
- ٣- في حال توافر المبلغ المستهدف.

المادة ١٩: مراجعة السياسة:

يتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري لضمان مواكبتها للتطورات النظامية التي يصدرها المركز الوطني، أو الجهات النظامية ذات العلاقة.

المادة ٢٠: اعتماد السياسة:

تم اعتماد هذه السياسات من مجلس الإدارة في محضر رقم... بتأريخ.....

الرقم
التاريخ / / ١٤ هـ
المرفقات:

المادة ٢١: نفاذ السياسة:

تعد هذه السياسة نافذة من تأريخ إقرارها من قبل المجلس.

المادة ٢٢: نشر السياسة:

تلتزم الجمعية بنشر هذه السياسة في مقرها ، وفي الموقع الإلكتروني.

