



جمعية الإرشاد النفسي و النفسي
FAMILY AND PSYCHOLOGICAL
COUNSELING ASSOCIATION

ترخيص رقم 1126

سياسة جمع التبرعات

الإصدار الأول : 2023



@fpca_orgsa

أنعم بالحياة ..

■ اعتماد السياسة:

يتم اعتماد سياسة جمع التبرعات من قبل رئيس مجلس الإدارة ووفقاً للشروط والآليات المذكورة في بنود السياسة. تأتي هذه السياسة تماشياً مع التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، والنظام الأساسي للجمعية، لتبني سياسة واضحة وموثقة لآليات جمع التبرعات المالية والعينية من الداعمين والمانحين لجمعية الإرشاد الأسري والنفسي بمنطقة مكة المكرمة، حيث تضع هذه السياسة الأطر والتعليمات والإرشاد لعملية جمع التبرعات وإدارتها لضمان المحافظة على معايير الحوكمة والامتثال والالتزام المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية وتوفر الشفافية للمانحين والداعمين.

رئيس مجلس الإدارة



د. جزاء بن مرزوق المطيري

■ النطاق:

- 1-2 تُطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، وخاصة موظفي إدارة تنمية الموارد ومسؤولي جمع التبرعات.
- 2-2 تُعدُّ هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.

■ البيان:

■ تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على حدة أن :

1. تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة والأمانة والاستقامة والشفافية.
2. تلتزم في جميع أنشطتها ، بقوانينها السارية ولوائحها وبمبادئها وممارساتها.
3. 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.
4. لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية ، وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.
5. 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.
6. تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض الذي جُمعت من أجلها ، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها.
7. 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.
8. 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.
9. وسائل جمع التبرعات وفق الأنظمة و اللوائح المنظمة من خلال الطرق التالية:

- الحسابات البنكية
- المتجر الإلكتروني
- الشيكات البنكية

■ معايير وآليات واختصاصات تنفيذ السياسة

- عمليات تنمية الموارد في جمعية الإرشاد الأسري والنفسي بمنطقة مكة المكرمة ليست عمليات مقتصرة على إدارة تنمية الموارد المالية ولكنها الجهة المسؤولة عنها.
- مسؤولو تنمية الموارد المالية لجمعية الإرشاد الأسري والنفسي بمنطقة مكة المكرمة جزء رئيسي من صورة الجمعية لدى الآخرين لذا يجب العناية باختيارهم عناية دقيقة
- لا تجوز مشاركة أي عضو من خارج الجمعية في عملية تنمية الموارد وجمع التبرعات

إلا بعد موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه موافقة خطية وفق نظام عمليات وإجراءات واضح المعايير.

● 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 كلفة الحصول عليه.

● يصرف التبرع في الوجهة أو الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك.

■ العلاقة بالمساهمين:

● 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.

● 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 التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها.

● عند رغبة المانح أو المتبرع حذف اسمه من قائمة المتبرعين لدى الجمعية، يجب الإسراع في تحقيق رغبته دون إعاقة أو تأخير.

■ التقارير الإدارية التمويل وتكلفة جمع التبرعات:

● على جامعي التبرعات أن يؤكدوا أن جميع 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 اختصاصهم من أعمال.

● أن يشجعوا الجمعية أن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير الأساليب المحاسبية الوطنية أو الدولية.

● على جامعي التبرعات أن قدموا تقارير دورية تتسم بالدقة المصدقية 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.
- أن لا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا أو الامتيازات عندما يتفاوضن لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية.
- على جامعي التبرعات أن لا يسعوا أو يقبلوا مالياً أو متاعاً من مزودي الخدمات أو البضائع كمكافئة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع.

■ الالتزام بالقوانين الوطنية:

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

■ السياسات الخاصة بحقوق المانحين

- إعلام المانح برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتزم سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدام التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.
- إعلام المانح بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات.
- يجب أن تتضمن عمليات تنمية الموارد الحد الأدنى من (إعلام المانحين باستلام التبرع – الشكر والتقدير – الاستخدام الأمثل للتبرع) بعد استلام التبرع.
- للمانح حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة.
- التأكد 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.
- إعلام المانحين بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أو من موظفي الجمعية أم من المتعاونين مدفوعي الأجر.
- أن تكون جميع العلاقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعبّر عن الاحترام المتبادل.
- إتاحة الفرصة لأسمائهم أن تحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي الجمعية مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.
- حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة فورية وصادقة وصريحة.
- العلاقة مع المانحين والمتبرعين للجمعية هي علاقة طويلة ومستمرة يجب العناية بها.

■ السياسات الخاصة بالمنحة (التبرع):

- تنقسم المنح (التبرعات) إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف ولا يحق للجمعية

- صرفها إلا حسب اختيار المانح:
 - ✓ تبرعات مخصصة.
 - ✓ تبرعات غير مخصصة (عامة)
- تنقسم المنح (التبرعات) إلى نوعين رئيسيين من حيث نوع التبرع:
 - ✓ تبرعات نقدية
 - ✓ تبرعات عينية
- تنقسم التبرعات من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاث أنواع:
 - ✓ الزكاة ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعاً.
 - ✓ الصدقات ويجب صرفها وفق للبند (1-11)
 - ✓ الأوقاف ويجب صرفها وفقاً لللائحة الأوقاف المعتمدة من الجمعية.
- لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقاً للأنظمة المرعية في الدولة
- يحق للمتبرع إلغاء التبرع في أي لحظة ودون سابق إعلام واستعادتها في حال عدم صرف المبلغ حسب المنصوص عليه في الاتفاق بينه وبين الجمعية.
- يجب أن يتم تسجيل جميع الموارد المالية النقدية أو غير النقدية لدى الإدارة المالية للجمعية فور دخولها وقبل أن يتم عليها أي إجراء آخر.
- وجوب وجود نظام معلومات محدث ومستمر عن الموارد المالية وجميع إجراءاتها وحالتها الراهنة
- لا تقبل الجمعية أي تبرعات من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع ضرراً متفقاً عليه (مثل شركات التبغ)
- لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصادرها
- لا تقبل التبرعات النقدية التي تزيد عن خمسين ألف ريال إلا بإجراءات خاصة تحددها إدارة تنمية الموارد المالية.
- جميع التبرعات على شكل تجهيزات يجب أن تتضمن فواتير بقيمتها حال التبرع ومقدمة من قبل المتبرع.
- يجب أن تكون التبرعات العقارية مقيمة في حال التبرع من مكتب تقييم معتمد ويثبت قيمتها في محضر خاص بذلك.
- في حال وجود تبرعات من النوع الفكري فإنه لا يحق للمتبرع منع الجمعية من استخدامها لد الغير إلا في حال دون بها اتفاقية حقوق الملكية الفكرية وتخصيص استخدامها لعمل الجمعية فقط.
- لا يتم إثبات التبرعات الآجلة (الموعد بها) لحين دخولها الصندوق أو الحساب
- **السياسات الخاصة بحقوق الجمعية**
- يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة.
- يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية.
- يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار

بالجمعية.

- يحق للجمعية رفض طلب استرجاع التبرع أو المنحة 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 تفك الجمعية بتزويد من يباشرون عملية الجمع ببطاقات تعريفية مغلقة مبيّن 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 استعمال الأموال في غير الغرض الذي جمعت من أجله إلا بموافقة خطية من المتبرع إن كان غرض المتبرع محدداً، وإن لم يتيسر ذلك فمن وزارة الموارد البشرية والتنمية.
- في حال إقامة حملة التبرعات على كل جهة مصرح لها بجمع التبرعات لمدة محددة فور انتهاء مهمة الجمعية إعداد تقرير معتمد من أحد المحاسبين القانونيين المرخص لهم، تبين فيه حصيلة الجمع ومفردات 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.

■ 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.

■ المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة الإصدار الأول 2023 وتحل محل جميع سياسات وقواعد السلوك الموضوعة سابقاً

■ **الاعتماد: رئيس مجلس الإدارة الدكتور جزاء بن مرزوق المطيري** ٩١٧٥