

المملكة العربية السعودية

المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

جمعية آفاق لعلوم الفلك

ترخيص رقم (١٥٠٢)



سياسة جمع التبرعات

لجمعية آفاق لعلوم الفلك

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة:

عملية جمع التبرعات عملية تخصصية مثلها مثل سائر الأعمال التخصصية تحتاج إلى متطلبات وأدوات ل القيام بها، كما تعد في الدول المتقدمة مهنة من المهن، وتحتاج من التخصصات، فكلما توفرت المتطلبات والأدوات الضرورية لها أدى ذلك إلى نجاحها وتحقيق الأهداف المرجوة منها، ومن أهمها:

١- الكادر البشري:

ويتكون من أعضاء مجلس الإدارة وبقية أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء اللجان الاستشارية المتخصصة في تتميمه وتطوير أعمال الجمعية وكذلك موظفي الجمعية والمتطوعين، وللاستفادة منه لابد من توفر ما يلي:

- أ. معرفة نقاط القوة ونقاط الضعف وتأهيلها.
- ب. معرفة جيدة بأهداف ونشاطات وبرامج الجمعية والخطط المستقبلية لها.
- ج. وصفاً وظيفيًّاً لمهام كل عضو متطلع أو مكلفاًً بعد الموافقة على ترشيحه للقيام بهذه المهمة.

٢- المهارات ومن أهمهم :

- أ. النزعة الاجتماعية والاهتمام بالآخرين.
- ب. وسائل التواصل الجيد والمؤثر لدى الآخرين.

٣- الإدارة الإعلامية:

يتطلب أن تكون إدارة الإعلام متمكنة من إيصال أهداف وأنشطة الجمعية إلى المtributionين من خلال وسائل التقنية المتاحة لكل مجال، معتمدين على قاعدة بيانات ومعلومات توفر عنوان المتبرع وسجل لجميع تبرعاته السابقة ومجالات تبرعه، بالإضافة إلى توفر بيانات إحصائية دقيقة وواضحة لأنشطة الجمعية تمكّن من إشباع رغبات المتبرع وميوله في التحقق من صحة أوجه الصرف.

٤- التقنية والتجهيزات:

توفيراًً للوقت والمال أصبح من الضرورة استخدام وسائل التقنية في توثيق أعمال الجمعية من خلال الحاسوب، والتواصل مع المtributionين من خلال تقنية وسائل التواصل الاجتماعي المتاحة، وكذلك توفير الأنظمة والأجهزة الآمنة التي تمكّن المتبرع من إيصال تبرعه بيسر وسهولة وأمان إلى الجمعية.

❖ مواد اللائحة:

المادة الأولى: أهداف تنمية الموارد المالية بجمعية "آفاق لعلوم الفلك".

تسعى الجمعية إلى تنمية الموارد المالية واستدامتها من خلال الآتي:

- ١- زيادة نسبة الموارد المالية.
- ٢- تنمية أوقاف الجمعية.
- ٣- العمل على تقديم مشاريع نوعية للداعمين بالقطاع الحكومي، والأهلي والمؤسسات المانحة.
- ٤- ابتكار منتجات إبداعية تسويقية لختلف شرائح المجتمع.

المادة الثانية: القيم الأخلاقية التي يجب أن يتصرف بها موظفو تنمية الموارد المالية:

- ١- الإخلاص في أداء العمل بإتقان ومهنية.
- ٢- الأمانة والصدق.
- ٣- تحمل المسؤولية وذلك بالقيام بالأعمال المعهودة إليه بأقصى طاقته.
- ٤-احترام خصوصية العملاء والشركاء.
- ٥- الشفافية والوضوح من خلال تزويذ الداعمين بتقارير مفصلة.

المادة الثالثة: مسؤولية موظف تنمية الموارد تجاه التبرعات الواردة للجمعية:

- ١- قبول التبرع من قبل الداعم بما ينسجم مع أهداف الجمعية ويتوافق مع الأنظمة واللوائح الرسمية.
- ٢- يجب أن يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه.
- ٣- توجيه صرف التبرع بحسب رغبة المتبرع.

المادة الرابعة: أنواع التبرعات المالية بحسب المصادر الشرعية:

أولاً: الزكاة والتبرعات المقيدة: يراعى فيها ما يلي:

- ١- أن تصرف فيما خصصت له.
- ٢- أن تصرف في مدة أقصاها عام هجري واحد فيما يخص الزكاة.
- ٣- تسعى الجمعية بكل وسائل للتأكد من أحقيه المستفيد للعلاج الخيري من الناحية الاجتماعية والطبية.

٤- تقوم الجمعية بإعداد التقارير الدورية عن أوجه الصرف لمبالغ الدعم.

ثانياً: الصدقات والهبات والتبرعات غير المقيدة:

١- توجه لتفعيل تكاليف عالج المرضى المحتاجين.

٢- تفعيل تكاليف الجمعية الالزام لاستمرارها واستدامتها.

ثالثاً: الأوقاف:

يراعى فيها ما يلي:

١- يتم تخصيص التبرعات الوقافية لمشروعات الأوقاف فقط.

٢- يتم التعامل مع الأوقاف وفق اللوائح المنظمة لها بالجمعية.

٣- يكون الاستثمار في الوقف وفق نصوص لائحة الاستثمار المعتمدة من مجلس الإدارة.

المادة الخامسة: مصادر التمويل :

١- القطاع الحكومي.

٢- القطاع الأهلي.

٣- قطاع الجهات المانحة.

٤- قطاع الأفراد.

المادة السادسة: مجالات الدعم والتمويل:

مجالات الدعم أو التمويل تمثل في الآتي:

١- الدعم المالي المتمثل في تقديم التبرعات المالية كالزكاة والصدقات والهبات والخصومات المكتسبة.

٢- الدعم العيني المتمثل في التبرعات العينية كالعقارات، والأجهزة والمعدات والأدوية وأيضاً يشمل :

 التدريب والتأهيل للعاملين.

 تيسير الأنظمة والقيود.

 إشراك موظفين الجمعية المميزين.

 الاستفادة من مرافق الجهة المانحة.

 إتاحة مساحات إعلامية.

تقديم الاستشارات المهنية.

تقديم الأفكار والمقترنات.

إعارة الجمعية للأدوات والممتلكات والكفاءات المميزة.

توفير الرعاية الصحية للجمعية.

تقديم الدراسات والأبحاث.

الرعاية للأنشطة وبرامج الجمعية.

تقديم الشراكات المجتمعية.

٣ - الدعم المعنوي المتمثل في تزكية أنشطة الجمعية من قبل رموز المجتمع البارزين الذين لهم أثر في النسيج الاجتماعي.

المادة السابعة: مراحل جمع التبرعات:

تمر عملية جمع التبرعات قبل تحصيلها بالمراحل الآتية :

١- مرحلة تحديد الاحتياجات.

٢- مرحلة تصميم المنتج.

٣- مرحلة تحديد جهات التمويل.

٤- مرحلة التخطيط لحملات جمع التبرعات.

٥- مرحلة تصميم آليات وأدوات طلب التبرعات.

٦- مرحلة تنفيذ حملات جمع التبرعات.

٧- مرحلة تطوير العلاقات مع المtribution.

٨- مرحلة التحسين المستمر للعمليات الخاصة بذلك.

المادة الثامنة: التزامات الجمعية للأطراف ذات العلاقة:

أولاً: الجهات الحكومية الرسمية:

١- تتلزم الجمعية بتطبيق كل القوانين والأنظمة المنظمة لعمليات جمع التبرعات وفق اللوائح والقوانين الرسمية في المملكة العربية السعودية.

٢- تطبق نظام الحوكمة والشفافية.

٣- إصدار تقارير دورية توضح تفاصيل الدعم أو التبرع.

ثانيًا: الجهات الداعمة:

تلتزم الجمعية للجهات الداعمة بالآتي:

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

المادة التاسعة: استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف:

أولاً: أنواع الموارد المالية للأوقاف:

- ١- موارد مالية .
- ٢- موارد عينية.

ثانيًا: الفئات المستهدفة لتنمية الموارد الوقفية:

- ١- فئة الأفراد ويشمل الأفراد المستقلين أو المرتبطين بأسر من ذوي الدخل الجيد.
- ٢- فئة رجال الأعمال ويشمل الأفراد والأسر التجارية عالية الدخل.
- ٣- المؤسسات الخيرية المانحة.
- ٤- شركات ومؤسسات القطاع الخاص.
- ٥- القطاع الحكومي.

المادة العاشرة: آلية جمع التبرعات:

- ١- عبر وسائل الاتصالات (الرسائل sms) ويخصص رقم للتبرع عبر الرسائل النصية.
- ٢- شيك مصرفي باسم (جمعية آفاق لعلوم الفلك) .
- ٣- الاستقطاع من خلال البنوك المحلية لحسابات الجمعية.
- ٤- التبرع عن طريق الشبكة السعودية (مدى).

٥- التحويل لحساب الجمعية عن طريق الهاتف المصري أو الإنترنت أو غيرها.

المادة الحادية عشر: شروط قبول التبرعات بالجمعية:

١- لا تقبل الجمعية أي تبرعات من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع ضرراً متفقاً عليه (مثل شركات التبغ).

٢- لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصادرها.

٣- لا تقبل الجمعية أي تبرعات نقدية نهائياً إلا في مقرها الرئيسي فقط.

٤- يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع أو المبلغ المتبرع به.

٥- يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات مقابل الخدمات التي تقدمها مثل البحث الاجتماعي والبرامج التقنية ورواتب موظفي الخدمات الصحية.

٦- تلتزم الجمعية بنشر تقرير مالي سنوي على موقعها الإلكتروني.

٧- تقوم الجمعية بإعداد تقارير مالية للداعمين توضح أوجه الصرف الخاصة بدعمهم.

المادة الثانية عشر: العلاقة بالمساهمين ذوي العلاقة:

١- احترام جامعي التبرعات حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.

٢- الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته.

٣- احترام جامعي التبرعات حقوق المستفيد، والمحافظة على كرامته.

٤- ألا تستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، بشكل قد يمس بكرامة المستفيد.

المادة الثالثة عشر: المسؤولية المعلوماتية:

١- استخدام جامعي التبرعات 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 بالمانحين التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها.

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

المادة الرابعة عشر: التقارير الإدارية:

❖ التمويل وتكلفة جمع التبرعات:

- ١- على جامعي التبرعات أن يؤكدوا 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- أن تؤكد الجمعية بأن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير المحاسبة السعودية أو الدولية.
- ٣- على جامعي التبرعات أن يقدموا تقارير دورية تتسم بالدقة والمصداقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات، على أن تقدم هذه التقارير في وقت معلوم.
- ٤- على جامعي التبرعات أن يوضحوا لجميع المساهمين تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخفيضها.

❖ المدفوعات والتعويضات:

- ١- على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم على أساس راتب شهري أو برسوم محددة.
- ٢- أن لا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا أو الامتيازات عند ما يفاوضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية.
- ٣- على جامعي التبرعات أن لا يسعوا أو يقبلوا مالاً أو متاعاً من مزودي الخدمات أو البضائع كمكافأة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع.

المادة الخامسة عشر: الالتزام بالقوانين الوطنية:

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

المادة السادسة عشر: السياسات الخاصة بحقوق المانحين.

- ١- إعلام المانح برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتمد الجمعية سلوكه الاستخدام الموارد المنوحة وقدرتها على استخدام التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.
 - ٢- إعلام المانح بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات.
 - ٣- للمانح حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة.
 - ٤- التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.
 - ٥- ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح.
 - ٦- التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم ومعالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة.
 - ٧- إعلام المانح بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أم من موظفي الجمعية أو من المتعاونين مدفوعي الأجر.
 - ٨- أن تكون جميع العلاقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعبر عن الاحترام المتبادل.
 - ٩- إتاحة الفرصة لأسمائهم أن تزف حسب رغبهم من قوائم المواد البريدية التي توفر الجمعية مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.
 - ١٠- حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة فورية وصادقة وصريحة.
- المادة السابعة عشر: السياسات الخاصة بالمنحة (التبرع):**

أولاً: تقسم المنح (التبرعات) إلى نوعين رئيسين من حيث أوجه الصرف ولا يحق للجمعية صرفها إلا حسب اختيار المانح :

- ١- تبرعات مخصصة.
- ٢- تبرعات غير مخصصة (عامة).

ثانياً: تقسم التبرعات (المنح) إلى نوعين رئيسين من حيث نوع التبرع:

- ١- تبرعات نقدية.
- ٢- تبرعات عينية.

ثالثاً: تقسم التبرعات من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاثة أنواع:

- ١- الزكاة ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعاً وعدم صرفها على المسار التوعوي.
- المملكة العربية السعودية - جمعية آفاق لعلوم الفلك مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم : 1502
- Kingdom of Saudi Arabia - Afaq Society for Astronomy Registered at the Ministry of hrsd No.: 1502

٢- الصدقات (التبغ العام) ويجب صرفها بناءً على توجيه المtribع بما يتوافق مع مجالات الصرف الرئيسية في الجمعية أو المساندة.

٣- الأوقاف ويجب صرفها وفقاً للائحة الأوقاف المعتمدة من الجمعية.

المادة الثامنة عشر: السياسات الخاصة بحقوق الجمعية:

١- يحق للجمعية التأكيد من السالمة القانونية للمtribع والبالغ المtribع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة.

٢- يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية.

٣- يحق للجمعية رفض المنحة أو التبوع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.

المادة التاسعة عشر: السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات:

١- لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من الدولة.

٢- لا يحق للجمعية التسويق لأي تبوع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات الالزامية لذلك وفقاً لأنظمة المرعية في الدولة.

٣- أن 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.

٤- لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مرکزه.

٥- لا يسمح للجمعية استعمال الأموال في غير الغرض الذي جمعت من أجله إلا بموافقة خطية من المtribع إن كان غرض المtribع محدداً وإن لم يتيسر ذلك فمن الجهة المشرفة.

٦- 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 ومفردات إيراداته ومصروفاته مؤيداً بالمستندات الدالة على صحته، ورفعه إلى الجهة المشرفة خلال مدة الجمع، وإذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفى بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية.

اعتماد أعضاء مجلس الإدارة :

لسياسة جمع التبرعات

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

الاسم	المنصب	التوقيع
شرف رفود المفياني	رئيس مجلس الإدارة	
عمر جمال كحيل	نائب الرئيس	
ياسر عبد اللطيف المفتى	المسؤول المالي	
عبد الله أحمد الزهراني	عضو مجلس الإدارة	
رزنه عوده الشمري	عضو مجلس الإدارة	