

سياسة جمع التبرعات

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات برجال ألمع

بتاريخ ٧-١٤٤٢هـ
الموافق ٣-٢١-٢٠٢١م

المحتويات

٣.....	تمهيد
١٣.....	الفصل الأول / السياسات العامة
١٣.....	الجزء الأول / مقدمات اللائحة :
١٥.....	الجزء الثاني / السياسات الخاصة بأدوار مجلس الإدارة في تنمية الموارد المالية :
١٥.....	الجزء الثالث / السياسات الخاصة بإدارة تنمية الموارد المالية و مسؤولي تنمية الموارد (جامعي التبرعات) :
١٧.....	الجزء الرابع / السياسات الخاصة بحقوق المانحين :
١٧.....	الجزء الخامس / السياسات الخاصة بالمنحة (التبرع) :
١٩.....	الجزء السادس / السياسات الخاصة بحقوق الجمعية :
١٩.....	الجزء السابع / السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات :
٢٠.....	الجزء الأول / السياسات :
٢١.....	الجزء الثاني/ عمليات و إجراءات حملة زيارة كبار المتبرعين :
٢٢.....	الجزء الأول / تعريف الأوقاف :
٢٢.....	الجزء الثاني/ السياسات العامة للأوقاف :
٢٣.....	الجزء الثالث/ استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف :
٢٤.....	الجزء الرابع/ التوثيق :
٢٤.....	الجزء الخامس / إدارة الأملاك (المقصود بإدارة هنا العملية وليس مسمى هيكل إداري) :
٢٥.....	الجزء السادس / إدارة الاستثمار (المقصود بإدارة هنا العملية وليس مسمى هيكل إداري) :

مقدمة حول متطلبات أساسية لجمع التبرعات

تمهيد

عملية جمع التبرعات عملية تخصصية مثلها مثل سائر الأعمال التخصصية تحتاج إلى متطلبات وأدوات للقيام بها ، كما تُعدُّ في الدول المتقدمة مهنة من المهن ، وتخصص من التخصصات ، وجامع التبرعات مثله مثل النجار أو الرسام أو الأخصائي النفسي أو الاجتماعي أو الطبيب ، يحتاج في مزاولته عمله إلى أدوات ومتطلبات ، الفرق بين الطبيب الجيد والطبيب الرديء ، هو في مدى توفر هذه المتطلبات والأدوات.

كلما توفرت متطلبات المهنة مثل : الإعداد الجيد، وطاقم التمريض المتمكن ، وتوفر الأجهزة التي تساعد الطبيب على التشخيص الجيد مثل الأشعة والمختبر ، أدى الطبيب مهنته بشكل أفضل ، كذلك الحال في عملية جمع التبرعات ، كلما توفرت المتطلبات والأدوات الضرورية أدى ذلك إلى نجاحها وتحقيق الأهداف المرجوة منها.

ولكن يجب التأكيد إلى أن الوضع المثالي لعملية جمع التبرعات لا يتوفر في معظم الأحيان للجمعية. ولكن هل يعني عدم توفر الوضع المثالي لعملية جمع التبرعات عدم القيام بها؟ الإجابة على هذا السؤال بطبيعة الحال "لا" ولكن يجب أن ندرك أنه كلما توفرت هذه المتطلبات والأدوات كانت عملية جمع التبرعات أقرب إلى النجاح ، وأقرب إلى تحقيق الأهداف المرسومة لها.. مدى توفر أدوات ومتطلبات جمع التبرعات قضية نسبية ، وحين نتطرق في هذا الفصل لأدوات ومتطلبات جمع التبرعات سنحاول أن نطرح النموذج المثالي ، والأخذ من هذا النموذج المثالي يتوقف على إمكانيات الجمعية.

فجمعية خيرية في قرية لا يمكن أن تتوفر لها عادة الإمكانيات التي تتوفر لجمعية خيرية في مدينة كبيرة الحجم ، وجمعية أو مؤسسة خيرية لم يمض على تأسيسها إلا سنوات معدودة لا تتوفر لها في معظم الأحيان ما يتوفر لجمعية أو مؤسسة مضي على تأسيسها العديد من السنوات. هناك عوامل كثيرة تؤثر في إمكانيات الجمعية وفي مدى توفر أدوات ومتطلبات جمع التبرعات. سيحاول هذا الفصل إلقاء الضوء على أدوات ومتطلبات جمع التبرعات والتي تتمثل في التالي:

أولاً: الجهاز البشري.

ثانياً: المهارات.

ثالثاً: التقنية والتجهيزات.

أولاً: الجهاز البشري:

المقصود هنا بالجهاز البشري مجموعة القوى البشرية أو الأفراد الذين تحتاجهم عملية جمع التبرعات سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر ، وسواءً الذين تحتاجهم في جميع مراحلها أو أولئك الذين تحتاجهم في أحد مراحلها.

أن الوضع المثالي هو أن تلجأ الجمعية إلى المحترفين في جمع التبرعات نظير مبالغ مادية محددة ، يتولى كل منهم مهام محددة حسب مجال احترافهم ، ولكن هذا الوضع النموذجي مع الأسف بعيد المنال من القدرة المالية لمعظم المنظمات غير الربحية بما فيها جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات برجال ألمع ، وفي ظل غياب الإمكانيات المالية ، التي يمكن من خلالها توظيف المحترفين في جمع التبرعات.

يمكن للجمعية أن تستفيد من العاملين في الجمعية ، ويفضل الاستعانة بواحد أو أكثر من المتخصصين في جمع التبرعات ، كما يمكن للجمعية أن تسند أكثر من مهمة لكل عضو من أعضائها. نظراً للفرق الكبير بين الجمعية من ناحية أعداد العاملين فيها والمهام التي يقومون بها ، فإن الحديث عن الجهاز البشري في الجمعية يجب أن يأخذ في الاعتبار هذا التفاوت ، ولكن على الرغم من التفاوت يمكن تحديد العاملين في الجمعية الذين يمكن أن يسهموا في عملية جمع التبرعات على النحو التالي:

١. المدراء.
٢. أعضاء مجلس الإدارة .
٣. الاستشاريون.
٤. الموظفون.

١- المدير :

المدير الجيد هو الذي يختار الشخص المناسب الذي يمثل الجمعية للتعامل مع المتبرع المناسب كما يجب على المدير العام ألا ينفرد بالقضايا الرئيسية من عملية جمع التبرعات بعض المدراء النشطين يعمل بجهد مفرط وبحماس يجعله ينفرد بعملية جمع التبرعات وهذا السلوك من قبل بعض المدراء العاملين يؤدي بهم إلى الإرهاق الوظيفي والذي يؤدي بدوره إلى أن تنحسر حدة هذا النشاط والحماس من ناحية ومن ناحية أخرى يؤدي هذا السلوك الإداري إلى تهميش العاملين الآخرين ويعيق اكتسابهم الخبرات الضرورية لعملية جمع التبرعات مما يؤثر في مستقبل الجمعية على المدى الطويل يجب على المدير أن يثق ويشجع ويرشد العاملين والمتطوعين على المساهمة الفعالة في جمع التبرعات.

٢- مجلس الإدارة :

على الرغم من أن مجالس الإدارة عادة ما تنقسم إلى لجان فرعية تتولى كل لجنة مهام معينة إلا أن عملية جمع التبرعات يجب أن تكون القاسم المشترك بين جميع أعضاء الجمعية حيث يجب أن يسهم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة في عملية جمع التبرعات سواء بشكل مباشر أو غير مباشر أما الأعضاء المسؤولون مسئولية مباشرة عن عملية جمع التبرعات فهم أعضاء لجنة جمع التبرعات المنبثقة من أعضاء مجلس الإدارة وتتضمن مهام هذه اللجنة في المهام التالية:

أ- جمع الهبات الرئيسية من الأفراد والمسؤولين في المؤسسات والجمعيات الداعمة للعمل الخيري.

- ب - تدريب أعضاء مجلس الإدارة الجدد على عملية جمع التبرعات من خلال اصطحابهم لحضور الاجتماعات بالمترعين.
- ج - مساعدة وإرشاد الأعضاء الجدد على كتابة خطابات الدعم الموجهة إلى المترعين المحتملين سواء كانوا أفراداً أو مؤسسات أو جمعيات.
- د - المساعدة في التخطيط لعملية جمع التبرعات.
- هـ - تولي الإشراف على بعض عمليات جمع التبرعات الخاصة.
- و - تمثيل الجمعية في النشاطات والمناسبات الاجتماعية .
- ز - تزويد الجمعية بأسماء وعناوين المترعين المحتملين والمؤسسات الداعمة ممن يعرفهم سواءً بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
- ح - إنشاء برامج لجمع التبرعات في الجهات التي يعملون بها و الجماعات التي يرتبطون بها.
- ط - تنسيق مهام الأعضاء الجدد.
- ك - مقابلة أو مهاتفة أو مكاتبة المترعين من أجل شكرهم على تبرعهم.

٣- الموظفين:

- تحتاج جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات برجال ألمع دائماً إلى موظفين يقومون ببعض الأعمال الروتينية أو الأعمال الفنية والإدارية أو المالية ويوقف عدد الموظفين ونوعيتهم على نشاطات الجمعية خاصة ما يتعلق بعملية جمع التبرعات إذا كان العائد من جمع التبرعات كبيراً فلا بد للجمعية من توظيف عدد أكبر من الموظفين الذين تحتاجهم الجمعية في أداء مهامها المختلفة وخاصة ما يتعلق بالتبرع والمترعين، تحتاج الجمعية إلى موظفين معينين بشكل دائم والذين تنحصر مهامهم في التالي:
١. التعامل مع الخطابات والمكالمات الواردة إلى أو الصادرة من الجمعية.
 ٢. متابعة البريد الإلكتروني واتخاذ القرارات بشأن هذه الخطابات.
 ٣. إدخال وتحديث البيانات الخاصة بالمترعين والمترعين المحتملين في قاعدة البيانات الخاصة بالجمعية.
 ٤. كتابة التقارير عن حالة التبرع والمترعين.
 ٥. تولي مهام إرسال خطابات الشكر للمترعين أولاً بأول.

إضافة إلى ذلك يمكن أن تسند الأعمال الروتينية اليومية إلى المتطوعين لإنجاز بعض هذه الأعمال ولكن هذا لا يعني الاستغناء عن الموظفين الدائمين أو المؤقتين ، ويتوقف هذا الأمر على عدة اعتبارات كحجم الأعمال الواجب أداءها وعلى أعداد المترعين والمترعين المحتملين. وكذلك على التوسع في الأهداف أو المشروعات التي تقوم بها الجمعية.

ففي حالات الجمعيات الصغيرة يمكن الاعتماد على المتطوعين بدرجة كبيرة، ولكن يجب أن نؤكد أن عدم وجود أو قلة الموظفين الرسميين الملائمين لحاجات الجمعية قد يلحق بها الضرر، ويفقدها الكثير من الفرص في كسب المترعين والمؤيدين لها لذلك ففضية حجم الموظفين بخضع بالدرجة

الأولى لتقييم أعضاء مجلس الإدارة الذي ينبغي أن يبنى على معطيات منطقية وواقعية في ضوء مسيرة الجمعية وخطتها المستقبلية.

إضافة إلى ذلك يعتبر الجانب الإعلامي في غاية الأهمية لتسويق أهداف الجمعية للمجتمع العام فلا يقتصر على رسائل الشكر التي تبعثها الجمعية للمتبرعين يجب أن تكون للجمعية وسائل إعلامية مختلفة لإيصال أعمال الجمعية التي أنجزتها والمشاريع التي نفذتها ليس فقط للمتبرعين ولكن للجمهور بشكل عام، هذا الإجراء من شأنه أن يزيد في أعداد المتبرعين والمناصرين للجمعية. الصور المعبرة والتقارير الرصينة والأفلام كلها وسائل مهمة لإيصال رسالة الجمعية إلى الجمهور، من هذا المنطلق فإنه من المفيد جداً أن يكون لدى الجمعية موظف مؤهل للقيام بهذه المهام الإعلامية وإذا كانت الجمعية كبيرة وقادرة مالياً فإنه من الأفضل تخصيص مكتب إعلامي يتولى هذه المهام سواء كان من يعمل به موظفين محترفين أو متطوعين على دراية بهذه المهام.

ثانياً: المهارات :

تتطلب عملية جمع التبرعات بعض المهارات الشخصية في جامع التبرعات وهناك من يذهب إلى القول أن الناس يتبرعون من أجل خاصية مؤثرة في جامع التبرعات وليس للقضية التي يجمع من أجلها التبرعات ، وعلى الرغم أن في هذه المقولة شيء من الصحة إلا أنها لا تقل من أهمية القضية التي من أجلها تجمع التبرعات ، فعندما يتعلق جمع التبرعات ببعض القضايا الاجتماعية الملحة نجد أن ذلك من أهم دوافع التبرع.

شخصية جامع التبرعات تظل مهمة فبعض السمات في بعض الأفراد تجعلهم أكثر تأثيراً من سواهم بعض هذه السمات تولد مع الفرد، وتزداد قوة ووضوحاً مع المران والخبرة ، ولكن يجب أن نؤكد أن كل فرد من الأفراد يملك سمات معينة قد تكون مؤثرة في جمهور معين ولكن لا يكون لها نفس التأثير مع جمهور آخر ، كما أن بعض الأفراد يملك سمة أو خاصية أو قدرة معينة قد تكون ذات تأثير على نجاحه في عملية جمع التبرعات فمثلاً القدرة على الكتابة قد تكون موجودة بشكل ممتاز في أحد الأفراد ، ولكنه لا يملك القدرة على المحادثة الهاتفية أو المقابلة الشخصية بشكل جيد كما هي الحال في قدرته على الكتابة في حين ينجح أفراد آخرون في المقابلات الشخصية والهاتفية ولكنهم لا يستطيعون أن يصيغوا خطاباً مؤثراً ومقنعاً ويمكن توجيهه للمتبرعين المحتملين. من هذا المنطلق يجب على الجمعية أو أن تستفيد بأقصى درجة ممكنة من جميع منسوبيها من عاملين ومتطوعين من خلال التركيز على جوانب القوة فيهم وتوجيه مهامهم في حدود قدراتهم واستعداداتهم وتنمية القدرات الأخرى ، التي يمكن أن تنعكس على عملية جمع التبرعات بقدر المستطاع.

هناك بعض السمات المهمة التي تميز جامع التبرعات الناجح لعل أهم هذه السمات هي:

سمة النزعة الاجتماعية والاهتمام بالآخرين والتي تتمثل في قدرة الفرد على الانخراط في العلاقات الاجتماعية المتنوعة بيسر وسهولة ، هذه الخاصية أو السمة التي تمكن الفرد من التقرب إلى الآخرين وخلق علاقات اجتماعية جيدة معهم لا يكفي في عملية جمع التبرعات ، العمل داخل المكاتب وبين جدران الجمعية ، المطلوب من جامعي التبرعات أن يكونوا قادرين على الوصول والتفاعل مع مختلف الفئات الاجتماعية وخلق نوع من الروابط المتينة بين أفراد المجتمع المحلي بصفة خاصة وأفراد

المجتمع بشكل عام وبين المؤسسة أو الجمعية والتي يمكن أن تتمخض عن فوائد جمة ليس في ما يخص قضية التبرعات بل يتجاوز ذلك إلى خلق جمهور من المتعاطفين مع الجمعية وأهدافها وداعمين لنشاطاتها ومشاريعها.

الخاصية أو القدرة الثانية تتمثل في القدرة على الكتابة المؤثرة سواء لخطابات الدعوة إلى التبرع أو لخطابات شكر المتبرعين أو لخطابات طلب المنح من المؤسسات والشركات الداعمة للعمل الخيري كذلك كتابة التقارير الصحفية أو غيرها من المهام التي تتطلب الكتابة الجيدة.

ثالثاً: التقنية والتجهيزات:

أصبحت التقنية والتجهيزات المكتبية ضرورة من ضرورات العمل الإداري سواء كان ذلك في مجال التجارة والصناعة أو في قطاع الخدمات المختلفة ، ولا يختلف الحال مع عملية جمع التبرعات التي تحتاج إلى مقومات العمل الإداري من معطيات التقنية والتجهيزات المكتبية حتى تستطيع الجمعية أن تؤدي مهامها على أكمل وجه ممكن وتتمثل احتياجات جمع التبرعات في ما يتعلق بالتقنية والتجهيزات بالتالي:

١- المكان المجهز:

مهما كان حجم الجمعية فإنه من الأفضل أن يكون هناك مكتب خاص بالعاملين في جمع التبرعات يحتوي على مناضد مناسبة وخزائن لحفظ الأوراق ، وأماكن لمقابلة المتبرعين الذين يفضلون الوقوف على عمل الجمعية ومعرفة نشاطاتها. هذه التجهيزات تساعد القائمين على جمع التبرعات من القيام بمهام أعمالهم المكتبية كإجراء المكالمات الهاتفية وكتابة الخطابات ، وإعداد مشاريع الدعم وإرسال الرسائل البريدية وغير ذلك من المهام المتعلقة بعملية جمع التبرعات والتي تتطلب مكاناً ملائماً لإنجاز هذه المهام بشكل جيد وعلى أي حال في مكتب جمع التبرعات في الجمعية من ناحية حجمه ما يتطلب من تجهيزات يعتمد بالدرجة الأولى على حجم الجمعية أو من ناحية برامجها وخطتها المستقبلية . كما يعتمد على حجم الداعمين لها من الأفراد والمنظمات ، إضافة إلى الحالة المالية لها.

٢- وسائل الاتصال المناسبة:

دون وسائل الاتصال الحديثة يصعب على الجمعية أن تحقق أهدافها من عملية جمع التبرعات فهي من ناحية ، إحدى وسائل جمع التبرعات ، وهي من ناحية ثانية ، وسيلة الاتصال بالمتبرعين والمتبرعين المحتملين ومتابعة حالة التبرعات كما أنها الوسيلة الأسهل التي من خلالها يتم استقبال مكالمات المتبرعين والمتبرعين المحتملين والإجابة على تساؤلاتهم واستفساراتهم.

فالإعلان عن الجمعية والدعاية لها في وسائل الإعلام المختلفة كالتلفاز والمجلات والصحف والنشرات أو على مواقع الإنترنت لا يؤدي دوره إذا لم يكن هناك وسيلة للاتصال ومن أهم وسائل

الاتصال الهاتف والهاتف الجوال ومن المفيد جداً استخدام الهاتف المجاني كما يمكن تزويد الهاتف بالرد الآلي والذي يمكن من خلاله تسجيل الرسائل الواردة الذي يساعد العاملين في الجمعية على عدم تفويت المكالمات التي قد تكون مهمة وإذا أمكن أن يخصص للرد على المكالمات الواردة للجمعية شخص أو أكثر من المتطوعين فإن مردود ذلك أفضل على عمل الجمعية بشكل عام وعلى عملية جمع التبرعات بشكل خاص حيث يمكن توجيه المتصل للشخص المناسب.

ولكن إذا تعذر ذلك فمن الممكن الاستفادة من نظام الرد الآلي على أن يكون مُعداً بطريقة مفيدة مثل توجيه المتصل إلى أرقام أخرى ، أو تزويد المتصل بمعلومات عامة مفيدة. إضافة إلى ذلك يجب تزويد مكتب جمع التبرعات بالفاكس والذي يساعد العاملين في جمع التبرعات من استلام وإرسال رسائل الفاكس وكذلك البريد الإلكتروني. ومن المهم بالنسبة للجمعية بصفة عامة ومكتب جمع التبرعات متابعة كل جديد في عالم المعلومات والاتصالات ومحاولة الاستفادة القصوى من هذه التقنيات.

٣- أجهزة الحاسب الآلي والبرامج المناسبة:

أصبح الحاسب الآلي ضرورة من ضرورات العمل الفعال سواء كان ذلك في مجال التعليم أو التجارة أو الزراعة أو في مجال قطاع الخدمات أو في مجال المنظمات غير الربحية فاستخدام الحاسب الآلي بطريقة فعالة يوفر الجهد والوقت والمال ، ويسهل إلى حد كبير عمل الجمعية بصفة عامة وعملية جمع التبرعات بصفة خاصة.

فعملية جمع التبرعات تحتاج إلى عمليات كثيرة وإجراءات فعّالة من أجل سهولة البحث في قوائم المتبرعين والمتبرعين المحتملين ، وفي كتابة التقارير سوءاً ما يخص إدارة المؤسسة أو ما يخص المتبرعين.

تحتاج عملية جمع التبرعات إلى تطوير برامج حاسوبية خاصة تصمم من أجل أغراض محدّدة ولعل أهم البرامج الحاسوبية التي تحتاجها عملية جمع التبرعات هي قاعدة بيانات المتبرعين وتشمل هذه القاعدة عادة على مجموعة من البيانات والمعلومات المتعلقة بالمتبرعين .

ويمكن أن تشمل هذه القاعدة البيانات التالية:

العمل:	رقم الملف:
وسائل الاتصال:	اسم المتبرع:
الهاتف:	وظيفة المتبرع:
الهاتف الجوال:	عنوان المتبرع:
الفاكس:	صندوق البريد:
البريد الإلكتروني:	السكن:

٤- بطاقة معلومات عن التبرع :

التبرع	التاريخ	مقدار التبرع	طريقة الدفع			غرض التبرع
الأول			نقد	شيك	بطاقة	تحويل عام خاص
الثاني			نقد	شيك	بطاقة	تحويل عام خاص
الثالث			نقد	شيك	بطاقة	تحويل عام خاص
الرابع			نقد	شيك	بطاقة	تحويل عام خاص

كما يجب أن تزوده هذه الانظمة ببرامج بحث يساعد على الوصول إلى المعلومات المطلوبة، سواء عن طريق اسم المتبرع أو مقدار التبرع أو الغرض من التبرع أو وسيلة التبرع، كما يجب أن يساعد هذا البرنامج البحثي في تصنيف البيانات حسب حجم التبرعات وأغراضها أو وسائلها، أو غير ذلك، ما يؤدي بالتالي إلى فعالية عملية جمع التبرعات وزيادة عملية الضبط الضرورية للشفافية والمحاسبية. إضافة إلى ذلك فإن توفر خدمة الإنترنت والبريد الإلكتروني يسهل استخدام قاعدة البيانات، سواء في مراسلة المتبرع من أجل الدعوة إلى التبرع، أو من أجل إرسال التقارير الدورية عن إنجازات الجمعية لجميع المتبرعين.

٥- توفير وسائل الدفع المختلفة :

في ضوء تطور الأساليب والوسائل والمعاملات المالية والبنكية، يجب على الجمعية أن تجعل من عملية التبرع عملية سهلة وذلك من خلال إتاحة جميع وسائل الدفع الممكنة، مثلما يستخدم أسلوب الدفع من خلال النقد والشيكات، يجب أن تتوفر الوسائل الحديثة مثل أجهزة الدفع من خلال بطاقات الصراف الآلي والبطاقات الائتمانية، والتحويل الإلكتروني، كل ذلك يساعد المتبرعين على سرعة ومرونة تحويل تبرعاتهم إلى حساب الجمعية. ويجب على الجمعية أن تأخذ في الاعتبار جميع الاحتياطات اللازمة لتجعل عملية التحويل أو الدفع عن طريق البطاقات آمنة وسرية إلى أقصى حد ممكن.

● مجالات الدعم الذي يمكن تحويله إلى قيمة مالية تصب في تنمية الموارد المالية :

- فالموارد المالية لا تقتصر على الدعم المالي فقط، بل يمتد مفهومها إلى مختلف أنواع الدعم المادي والمعنوي، وقد رما في بيان تلك المجالات التفصيل بعض الشيء، لا لقصد سوى فتح بعض الآفاق التي قد تغيب أمام ناظري العاملين في الجمعية، والحاجة ستبقى دوماً أم الاختراع.

الدعم المالي :

- تقديم مبالغ مالية للجمعية، كدعم عام للأشطة، أو كدعم لمشاريع محددة. وقد يكون بشكل دوري أو استقطاع شهري أو عبارة عن مبلغ مقطوع وهو المعمول به حالياً في.

الدعم العيني :

بتوفير الاحتياجات العينية المختلفة التي ترغبها الجمعية، أياً كان نوعها ، بشرائها من الأسواق أو بتوفيرها من قبل الجهة المانحة في حال كانت تملك مصانع أو محلات تجارية أو غيرها – وكذلك يمكن الاستفادة من بعض الجهات التي تحرص على تغيير أجهزتها أو معداتها ،بعد فترة من الزمن ،دون أن يكون لحقب الأجهزة والمعدات ما يقلل من جودة أدائها ، كالحافلات وأجهزة الحاسب والطابعات والسنترالات وملحقاتها.

الدعم بالتدريب والتأهيل :

عند وجود حاجة تقوم الجهات المانحة بتحمل تكاليف دورات تدريبية أو تأهيلية موجهة للعاملين في الجمعية لرفع مستوى الأداء لديهم ،أو تكون موجهة للمستفيدين من أنشطة الجمعية ،من فقراء ومحتاجين . بالدفع لمراكز التدريب أو تقديمها مباشرة من الجهة المانحة إذا كان لديها كفاءات مؤهلة أو كان لديها مراكز تدريب.

الدعم بتيسير الأنظمة والقيود :

عن طريق الجهات المختصة بوضع الأنظمة والقوانين ،ومحاولة استثناء الجمعية من بعض الشروط التنظيمية والتكاليف المالية بصورة لا تخل بالنظام العام.

الدعم بالموظفين :

حيث تقوم الجهة المانحة بتفريغ بعض موظفيها المؤهلين للقيام بخدمة الجمعية وأداء بعض المهام التي يتقنونها أو التي تحتاجها الجمعية.

الدعم بالمرافق :

وذلك بالسماح للجمعية بالاستفادة من بعض مرافق الجهة المانحة ،في الأوقات التي لا تكون مشغولة فيها ،لإقامة أنشطتها أو برامجها المختلفة.

الدعم بالإعلان والإعلام :

بمنح الجمعية مساحة إعلانية في الوسائل الإعلامية المرئية والمسموعة والمقروءة ،وكذلك تسليط الأضواء عليها وإبراز دورها الذي تقوم به ،وجعل الجمعية جزءاً لا يتجزأ من المجتمع وتبنيها والدفاع عنها ومنحها الرعاية والحماية.

الدعم بالاستشارات :

بتقديم الاستشارات بمختلف أنواعها (الإدارية ،الهندسية ،الاقتصادية) للجمعية ،وفق ما تحتاجه ويرفع من مستواها.

الدعم بالأفكار :

بتقديم الأفكار والاقتراحات وفتح الأفاق للجمعية والقائمين عليها ، خصوصاً في الجوانب التي لم تتمكن الجمعية من الاطلاع عليها ، والتي غالباً ما تكون بمبادرات ذاتية دون طلب مسبق منها.

الدعم بالخصومات والتخفيض :

منح الجمعية تخفيضات على السلع والخدمات التي قد تحتاجها لأداء عملها ، أو تقديمها للفئة المحتاجة والتي تستهدفها الجمعية.

الدعم بالقرض الحسن :

إقراض الجمعية قرضاً حسناً دون أخذ فوائد عليه ، لإقامة أعمالها وأنشطتها ، ويكون التسديد ميسر وعلى مدى يتناسب مع ميزانية الجمعية.

الدعم بالتقسيط:

تيسير حصول الجمعية على الخدمات والسلع عن طريق الدفع بالتقسيط المريح والمتناسب مع الامكانيات المالية للجمعية ، مع الحرص الشديد على الالتزام بالسداد حسب المتفق عليه.

الدعم بالإعارة :

إعارة الجمعية للأدوات والممتلكات التي تحتاجها في فترة محددة دون مقابل.

الدعم الصحي :

بتوفير الرعاية الصحية للجمعية ، سواءً للقائمين عليها ، أو للمستفيدين من نشاطها من المحتاجين ، عن طريق تقديم العمل الصحي المباشر أو التأمين الصحي المفتوح.

الدعم بالأبحاث والدراسات:

إعداد الأبحاث والدراسات لحساب الجمعية أو اطلاعها على نتائج دراسات تمت سابقاً ، خصوصاً تلك الدراسات والأبحاث التي لا تتمكن الجمعية من تنفيذها بنفسها لضعف الخبرات والإمكانات.

الدعم بتبادل الخبرات والتجارب :

إتاحة الفرصة للجمعية للاطلاع على التجارب المماثلة في الداخل والخارج ، ومحاولة الإفادة من جوانب التميز وتلافي جوانب الضعف ، وقد يكون ذلك عن طريق عقد الملتقيات أو عقد الندوات وغيرها.

الدعم بالمشاركة في رعاية الأنشطة والفعاليات :

دعم الجمعية برعاية الأنشطة والمشاريع التي تقيمها ، وخصوصاً تلك الجماهيرية منها ، بمختلف أنواع الرعاية.

الدعم بالإشراف المحاسبي :

التدقيق المحاسبي على الحركة المالية للجمعية دون مقابل والسعي في إصدار القوائم المالية.

الدعم بالمشاركة الاستثمارية :

الدخول مع الجمعية في شراكة مالية، بالاستثمار في المشاريع المختلفة التي تقدمها الجمعية أو تقترحها الجهة المانحة، بما يحقق الربح والعائد المالي لكلا الطرفين.

الدعم بالمعلومات:

باطلاع الجمعية على المعلومات المختلفة التي تحتاجها في رسم سياساتها أو أداء أعمالها على الوجه الأكمل.

الدعم بالشفاعة الحسنة :

تزكية الجمعية والتعريف بها، عند من يمكنه المساهمة في دعمها بالوسائل المختلفة، ومحاولة بناء جسور التواصل والثقة بينهم.

الدعم بالشكر والتقدير:

المساهمة في رفع معنويات منسوبي الجمعية، بالشكر والثناء، وإشعارهم بالوقوف معهم والاعتزاز بهم، عن طريق وسائل الاتصال المختلفة أو عن طريق وسائل الإعلام أو الهدايا أو الزيارات المتبادلة.

السياسات العامة لتنمية الموارد المالية

أولاً: السياسات الأخلاقية (الإعلان الدولي للمبادئ الأخلاقية الأساسية لجمع التبرعات) والهدف الأساسي من هذا الإعلان هو السعي الحثيث والمدرّوس لتطوير وتحسين عملية جمع التبرعات على المستوى الدولي ، مما يؤدي إلى التزام العاملين في مجال جمع التبرعات بالممارسات الصحيحة التي تحقق أكبر قدر ممكن من المسؤولية والشفافية والفعالية التي يجب أن تلتزم بها عملية جمع التبرعات ، هذا الإعلان أيضاً محاولة لتوحيد العاملين في جميع التبرعات في الأخذ بأهم الأسس والمبادئ على المستوى العالمي.

يتضمن هذا الإعلان خمسة مبادئ أخلاقية ينبغي توظيفها في جميع عمليات جمع التبرعات هي:

١. الأمانة: ويجب على جامعي التبرعات التزام الأمانة والصدق في جميع الأوقات وفي جميع الظروف من أجل المحافظة على ثقة الجماهير ، كما يجب عدم تضليل أو غش المانحين أو المستفيدين بأي صورة من الصور.

٢. الاحترام: يجب على جامعي التبرعات احترام سمعة مهنتهم ، والجمعية التي يعملون بها ، كما يجب احترام كرامة المانحين والمستفيدين على حد سواء.

٣. السلامة: يجب على جامعي التبرعات الوضوح التام فيما يتعلق بمسؤولياتهم تجاه ثقة الجماهير ، ويجب عليهم الافصاح على أي شكل من أشكال تعارض المصالح سواءً كان واقعاً أو محتملاً ، كما يجب عليهم تجنب سوء التصرف سواءً في الجانب الشخصي أو المهني
٤. التعاطف: يجب على جامعي التبرعات أن يعملوا بشكل يعزز أهدافهم ، ويشجع الآخرين التزام استخدام المعايير المهنية ، كما يجب عليهم احترام الخصوصية وحرية الاختيار والاختلاف بكل أنواعه
٥. الشفافية: يجب على جامعي التبرعات إعداد تقارير واضحة عن الأعمال التي يقومون بها ، وخاصة مما يتعلق بالتبرعات وكيفية إدارتها أو التصرف فيها ، وجميع التكاليف والمصروفات المرتبطة بعملية جمع التبرعات.

الفصل الأول / السياسات العامة

الجزء الأول / مقدمات اللائحة :

<p>نطاق اللائحة : صُممت هذه اللائحة لحوكمة سياسات وإجراءات تنمية الموارد المالية للجهة للعمل بها داخل المملكة العربية السعودية ضمن نطاق اللوائح المنظمة لعمل الجمعية من مصدر ترخيصها الرسمي أو الجهات التنظيمية الأخرى في المملكة العربية السعودية وفقاً للنظم الرسمية والأعراف المرعية.</p>	<p>المادة (١)</p>	
<p>الهدف من اللائحة : ١. التأكيد أن عمليات تنمية الموارد المالية للجهة تسيير وفقاً للقوانين والسياسات المنظمة للعمل بها في المملكة العربية السعودية . ٢. لتأكيد أن عملية تنمية الموارد المالية للجمعية تتم في عمليات وإجراءات واضحة وشفافة. ٣. لتأكيد أن عملية تنمية الموارد المالية هي عملية مستدامة ومستمرة مبنية على علاقات طويلة المدى و تصرف إيراداتها في الاتجاه المخصص لها .</p>	<p>المادة (٢)</p>	
<p>التعريفات الرئيسية للائحة : الموارد المالية : هي الموارد النقدية أو غير النقدية ، الثابتة أو المنقولة وما في حكمها والتي دخلت إلى حسابات الجمعية كأمانة تصرف في المصارف المخصصة لها وفق نظامها الأساسي . المستفيد : الجهة أو الشخص الذي يستلم التبرع أو المنحة . المستفيد النهائي : مجموعة الأفراد أو الجمعيات الذين يستفيدون من خدمات الجمعية. ورث أو وصية : وعد بالتبرع يعد به شخص قبل وفاته ويصبح نافذاً بعدها . الوقف : حبس أصل للجمعية وتسبيل منفعتها لصالح مستفاديه . الزكاة : مقدار محدد من المال حسب شروطه الشرعية يتبرع به المتبرع ويجب صرفه في أنواع محددة .</p>	<p>المادة (٣)</p>	

<p>الصدقة : دفع مقدار من المال يقوم به المتبرع لصالح الجمعية . الصدقة العامة (التبرع العام) : دفع مقدار من المال يقوم به المتبرع لصالح الجمعية دون تحديد مصرفه . الصدقة المخصصة (التبرع المخصص) : دفع مقدار من المال يقوم به المتبرع لصالح الجمعية مع تحديد مصرفه . الرعاية : هي عبارة عن مبلغ مالي نقدي أو غير نقدي تقدمه جهة اعتبارية مانحة مقابل حصولها على عوائد غير نقدية و معنوية واضحة ومحددة . المانح (المتبرع) : الشخص أو الجهة الاعتبارية التي تقوم بدفع أموال نقدية أو غير نقدية لصالح الجمعية . كبار المانحين : المانح الذي يستطيع تقديم تبرعات تزيد قيمتها عن ٣٠٠,٠٠٠ ريال . تبرع رئيسي (للمصاريف التشغيلية) : التبرع الذي تزيد قيمته عن ٣٠٠,٠٠٠ ريال في حال كان من المصاريف التشغيلية . تبرع رئيسي (للمشاريع) : التبرع الذي تزيد قيمته عن ٢٠ % من قيمة المشروع . (إدارة / قسم) تنمية الموارد المالية : هي الإدارة أو القسم المسؤول عن تنمية الموارد المالية في الجمعية . التزام بالتبرع : وعد بالتبرع من مانح يتم تسليمه للجمعية وفقاً لمواعيد محددة . المستهدف المالي : مبلغ مالي تضعه الجمعية كهدف لإدارة تنمية الموارد المالية لتحقيقه من أجل تغطية مصاريف الجمعية التشغيلية ومصاريف المشاريع . المانح المستهدف : المانح الذي تضعه إدارة تنمية الموارد المالية ضمن عدد من المانحين الذين تستهدف التواصل معهم بغرض دعم الجمعية . التقدير : مجموعة العمليات و الأنشطة التي تقوم بها الجمعية للتعبير عن شكرها للمانح بسبب دعمه للجمعية . المصاريف التشغيلية : هي المصاريف التي يتم صرفها على الجوانب الإدارية غير المباشرة لخدمات المستفيد النهائي . مصاريف المشاريع : هي جميع المبالغ التي تصرف على المستفيدين بأي شكل كان نقدي أو غير نقدي أو المصاريف الإدارية المباشرة لخدمة المستفيد النهائي .</p>	
<p>يجب أن تكون الجمعية ذات ترخيص ساري الفاعلية قبل البدء في عملية تنمية الموارد المالية</p>	المادة (٤)
<p>يجب على الجمعية أن يكون لديها حساب بنكي مفعّل يقبل الإيراد والصرف .</p>	المادة (٥)
<p>تتجنب الجمعية جميع أشكال تضارب المصالح أثناء عمليات تنمية الموارد المالية .</p>	المادة (٦)
<p>تتم جميع عمليات تنمية الموارد المالية وفقاً لأعلى المعايير الأخلاقية المتعارف عليها .</p>	المادة (٧)

الجزء الثاني / السياسات الخاصة بأدوار مجلس الإدارة في تنمية الموارد المالية :

المادة (٨)	الموافقة على خطة تنمية الموارد المالية تتم عن طريق مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه .
المادة (٩)	جميع عمليات تنمية الموارد المالية يجب أن تتم الموافقة عليها مسبقاً من مجلس إدارة الجمعية .
المادة (١٠)	يجب على مجلس الإدارة اعتماد ميزانية مخصصة لإدارة تنمية الموارد المالية .
المادة (١١)	في حال وجود أي تواصل خارجي لتنمية الموارد المالية فإنه يجب أن يكون مجلس الإدارة أو من يفوضه على الإحاطة بذلك .
المادة (١٢)	جميع عمليات طلب الموارد المالية من المانحين يجب أن تكون موجهة من رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام أو من يفوضه .
المادة (١٣)	جميع عمليات صرف الموارد المالية يجب أن تتم الموافقة عليها من قبل مجلس إدارة الجمعية .

الجزء الثالث / السياسات الخاصة بإدارة تنمية الموارد المالية و مسؤولي تنمية الموارد (جامعي التبرعات) :

المادة (١٤)	عمليات تنمية الموارد في الجمعية ليست عمليات مقتصرة على إدارة تنمية الموارد المالية و لكنها الجهة المسؤولة عنها.
المادة (١٥)	مسؤولو تنمية الموارد المالية للجمعية جزء رئيسي من صورة الجمعية لدى الآخرين لذا يجب العناية باختيارهم عناية دقيقة.
المادة (١٦)	لا تجوز مشاركة أي عضو من خارج الجمعية في عملية تنمية الموارد إلا بعد موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه موافقة خطية وفق نظام عمليات وإجراءات واضح المعايير .
المادة (١٧)	الموافقة على برامج تنمية الموارد المالية تتم عن طريق إدارة تنمية الموارد المالية في الجمعية .
المادة (١٨)	مسؤولية جامعي التبرعات فيما يتعلق بالتبرعات: أ- يتم قبول التبرع إذا كان اختيارياً من قبل المتبرع ، وينسجم مع أهداف الجمعية. ب- يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه. ت- يصرف التبرع في الوجهة أو الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك.
المادة (١٩)	العلاقة بالمساهمين (ذوي العلاقة): أ- احترام جامعي التبرعات حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات. ب- الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته. ت- احترام جامعي التبرعات حقوق المستفيد ، والمحافظة على كرامته . ث- الا تستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها ، للحط من كرامة المستفيد.

<p>المادة (٢٠)</p>	<p>المسؤولية المعلوماتية :</p> <p>أ- استخدام جامعي التبرعات فقط المعلومات العامة الصادقة والصحيحة وغير المضللة ، والتي تحترم كرامة المستفيد.</p> <p>ب- على جامعي التبرعات احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الأوقات.</p> <p>ت- على جامعي التبرعات عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها.</p> <p>ث- عند رغبة المانح أو المتبرع حذف اسمه من قائمة المتبرعين لدى الجمعية ، يجب الإسراع في تحقيق رغبته دون إعاقة أو تأخير.</p>
<p>المادة (٢١)</p>	<p>التقارير الإدارية: التمويل وتكلفة جمع التبرعات:</p> <p>أ- على جامعي التبرعات أن يؤكدوا أن جميع التبرعات المنقولة والمحسوبة والمقيدة والتي تقع ضمن مهامهم شفافة وواضحة بأقصى قدر ممكن ، وأن يكونوا على استعداد للمداسبة في أي وقت فيما يدخل في اختصاصهم من أعمال.</p> <p>ب- أن يشجعوا الجمعية أن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير الأساليب المحاسبية الوطنية أو الدولية.</p> <p>ت- على جامعي التبرعات أن يقدموا تقارير دورية تتسم بالدقة والمصداقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات ، على أن تقدم هذه التقارير في وقت معقول .</p> <p>ث- على جامعي التبرعات أن يكونوا واضحين لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.</p> <p>ج- 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.</p>
<p>المادة (٢٢)</p>	<p>المدفوعات والتعويضات :</p> <p>أ- على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم ، على أساس راتب شهري أو برسوم محددة.</p> <p>ب- أن لا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا أو الامتيازات عندما يفاوضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية .</p> <p>ت- على جامعي التبرعات أن لا يسعوا أو يقبلوا مالا أو متاعاً من مزودي الخدمات أو البضائع كمكافأة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع.</p>
<p>المادة (٢٣)</p>	<p>الالتزام بالقوانين الوطنية:</p> <p>أ- أن يبدي جامعو التبرعات اعتراضهم عندما لا تلتزم الجمعية التي يعملون من أجلها بالقوانين الوطنية .</p> <p>ب- على جامعي التبرعات عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية التي يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها.</p> <p>ج- على جامعي التبرعات أن يمنعوا حدوث أي نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات سواء أكانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.</p>

الجزء الرابع / السياسات الخاصة بحقوق المانحين :

إعلام المانح برسالة الجمعية والاسلوب الذي تعتمزم المنظمة سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدامات التبرعات على نحو فعّال للأغراض المقصودة منها.	(٢٤)	المادة
إعلام المانح بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية ،ودورهم المحوري في الإشراف على المسئوليات والصلاحيات.	(٢٥)	المادة
يجب أن تتضمن عمليات تنمية الموارد الحد الأدنى من (إعلام المانحين باستلام التبرع -الشكر و التقدير - الاستخدام الأمثل لمبلغ التبرع) بعد استلام التبرع .	(٢٦)	المادة
للمانح حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة .	(٢٧)	المادة
التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.	(٢٨)	المادة
ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح .	(٢٩)	المادة
التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم و معالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة.	(٣٠)	المادة
إعلام المانح بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أو من موظفي الجمعية أو من المتعاونين مدفوعي الأجر.	(٣١)	المادة
أن تكون جميع العلاقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنية و احترافية وتعبر عن الاحترام المتبادل.	(٣٢)	المادة
إتاحة الفرصة لأسمائهم أن تُحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي المنظمة مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.	(٣٣)	المادة
حرية طرح الاسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة فورية وصادقة وصريحة.	(٣٤)	المادة
العلاقة مع المانحين والمتبرعين للجمعية هي علاقة طويلة ومستمرة يجب العناية بها .	(٣٥)	المادة

الجزء الخامس / السياسات الخاصة بالمنحة (التبرع) :

تنقسم المنح (التبرعات) إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف ولا يحق للجمعية صرفها إلا حسب اختيار المانح : أ-تبرعات مخصصة . ب-تبرعات غير مخصصة (عامة) .	(٣٦)	المادة
تنقسم التبرعات (المنح) إلى نوعين رئيسيين من حيث نوع التبرع : أ-تبرعات نقدية . ب-تبرعات عينية (المذكورة في مقدمة اللائحة في أنواع المنح والتبرعات) .	(٣٧)	المادة

المادة (٢٨)	تنقسم التبرعات من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاثة أنواع : أ- الزكاة ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعاً . ب- الصدقات ويجب صرفها وفقاً للمادة (٣٦). ج- الأوقاف ويجب صرفها وفقاً للأئحة الأوقاف المعتمدة من الجمعية .
المادة (٢٩)	لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقاً للأنظمة المرعية في الدولة .
المادة (٤٠)	يحق للمتبرع إلغاء التبرع في أي لحظة ودون سابق إعلام . واستعادتها في حال عدم صرف المبلغ حسب المنصوص عليه في الاتفاق بينه وبين الجمعية .
المادة (٤١)	يجب أن يتم تسجيل جميع الموارد المالية النقدية أو غير النقدية لدى الإدارة المالية للجمعية فور دخولها وقبل أن يتم عليها أي إجراء آخر.
المادة (٤٢)	وجوب وجود نظام معلومات محدّث ومستمر عن الموارد المالية وجميع إجراءاتها و حالتها الراهنة .
المادة (٤٣)	لا تقبل الجمعية أي تبرعات من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع ضرراً متفقاً عليه (مثل شركات التبغ).
المادة (٤٤)	لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصادرها .
المادة (٤٥)	لا تقبل التبرعات النقدية التي تزيد عن خمسين ألف ريال إلا بإجراءات خاصة تحددتها إدارة تنمية الموارد المالية.
المادة (٤٦)	جميع التبرعات على شكل تجهيزات يجب أن تتضمن فواتير بقيمتها حال التبرع ومقدمة من قبل المتبرع.
المادة (٤٧)	يجب أن تكون التبرعات العقارية مقيمة في حال التبرع من مكتب تقييم معتمد ويثبت تقييمها في محضر خاص بذلك.
المادة (٤٨)	في حال وجود تبرعات من النوع الفكري فإنه لا يحق للمتبرع منع الجمعية من استخدامها لدى الغير إلا في حال دُونَ بها اتفاقية حقوق الملكية الفكرية وتخصيص استخدامها لعمل الجمعية فقط .
المادة (٤٩)	لا يتم إثبات التبرعات الآجلة (الموعود بها) لحين دخولها الصندوق أو الحساب .

الجزء السادس / السياسات الخاصة بحقوق الجمعية :

المادة	(٥٠)	يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة .
المادة	(٥١)	يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية .
المادة	(٥٢)	يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.
المادة	(٥٣)	يحق للجمعية رفض طلب استرجاع التبرع أو المنحة في حال صرفها في الوجوه المخصصة .

الجزء السابع / السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات :

المادة	(٥٤)	لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من الدولة.
المادة	(٥٥)	أن تقوم الجمعية بتزويد من يباشرون عملية الجمع ببطاقات تعريفية مغلّفة ، مبين فيها تاريخ إصدارها أو انتهائها ومعتمدة من الجمعية ، ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طُلب منهم ذلك.
المادة	(٥٦)	لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه.
المادة	(٥٧)	لا يسمح للجمعية استعمال الأموال في غير الغرض الذي جُمعت من أجله إلا بموافقة خطية من المتبرع إن كان غرض المتبرع مُحدد وإن لم يتيسر ذلك فمن وزارة الشؤون الاجتماعية.
المادة	(٥٨)	في حال إقامة حملة جمع التبرعات ، على كل جهة مصرّح لها بجمع التبرعات لمدة محددة ، يجب فور انتهاء مهمة الجمع إعداد تقرير معتمد من أحد المحاسبين القانونيين المرخص لهم ، يُبيّن فيه حصيلة الجمع ومفردات إيراداته ومصروفاته مُؤيّدًا بالمستندات الدّالة على صحته ، ورفعها إلى الجهة المشرفة خلال مدة الجمع ، وإذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفى بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية .

الفصل الثاني حملات كبار المتبرعين

الجزء الأول / السياسات :

المادة	(٥٩)	المسؤول الرئيسي عن العلاقة مع كبار المانحين هو مجلس إدارة الجمعية أو من يمثله .
المادة	(٦٠)	يجب أن يتم إعلام المانح بوصول المنحة خلال ثلاث أيام عمل.
المادة	(٦١)	رسالة شكر للمانح أو زيارة حسب مستوى المنحة من حيث الحجم والنوعية وفقا للجدول التالي:

م	المبلغ	بريد إلكتروني	رسالة جوال	خطاب شخصي	اتصال مدير تنمية الموارد	اتصال المدير التنفيذي	اتصال الأمين العام	اتصال رئيس مجلس الإدارة	زيارة الأمين العام	زيارة رئيس مجلس الإدارة	زيارة أعضاء مجلس الإدارة	عشاء تكريم شخصي	حفل تكريم
١	٤٩٩-١	✓											
٢	٠٠٠-٩٩٩	✓	✓										
٣	١٠٠٠-٤٩٩٩	✓	✓	✓									
٤	٠٠٠٠-٩٩٩٩	✓	✓	✓	✓								
٥	١٠٠٠٠-١٩٩٩٩	✓	✓	✓	✓								
٦	٢٠٠٠٠-٤٩٩٩٩	✓	✓	✓	✓								
٧	٠٠٠٠٠-١٩٩٩٩٩	✓	✓	✓	✓	✓						✓	
٨	٢٠٠٠٠٠-٣٩٩٩٠٠٠	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	
٩	٤٠٠٠٠٠٠-٤٩٩٩٩٩٩	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
١٠	٥٠٠٠٠٠٠ فأعلى	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

الجزء الثاني/ عمليات و إجراءات حملة زيارة كبار المتبرعين :

	<p>تصميم حملة لزيارة المتبرعين من خلال الإجراءات التالية : ١-مراجعة قاعة البيانات واختيار مجموعة من المانحين . ٢-عرض المجموعة على مجلس الإدارة والتنسيق لزيارتهم .</p>	المادة (٦٢)	
<p>١. تصنيف المانحين المحتملين و تحديد المانحين المتوقع استجابتهم . ٢. البحث في التقارير الصادرة عن الجمعيات والمؤسسات العاملة في مجال شبيه للجمعية ، للتعرف على المانحين المهتمين بالجمعية. ٣. البحث باستخدام المصادر الأخرى (إنترنت ، صحف ومجلات ، أدلة إلكترونية أو مطبوعة ، العلاقات العامة) . ٤. تحديد البحث ضمن المانحين الذين سبق لهم المنح لجمعيات مشابهة للجمعية. ٥. البحث في صفات تقييم المانحين. ٦. تصنيف المانحين الذين تم تقييمهم.</p>	<p>البحث والتحديد للمانحين من خلال الاجراءات التالية : ١. تصنيف المانحين المحتملين و تحديد المانحين المتوقع استجابتهم . ٢. البحث في التقارير الصادرة عن الجمعيات والمؤسسات العاملة في مجال شبيه للجمعية ، للتعرف على المانحين المهتمين بالجمعية. ٣. البحث باستخدام المصادر الأخرى (إنترنت ، صحف ومجلات ، أدلة إلكترونية أو مطبوعة ، العلاقات العامة) . ٤. تحديد البحث ضمن المانحين الذين سبق لهم المنح لجمعيات مشابهة للجمعية. ٥. البحث في صفات تقييم المانحين. ٦. تصنيف المانحين الذين تم تقييمهم.</p>	المادة (٦٣)	
<p>طلب المنحة من خلال توفير نماذج التقييم المكتملة. وتوفير نماذج تحديد المانحين المحتملين مكتملة من خلال الخطوات التالية :</p>	<p>١. يجب أن يكون الطلب مباشراً. ٢. الالتزام بالمصادقية. ٣. اختيار الوقت المناسب .</p>	المادة (٦٤)	
<p>الحصول على الدعم ، وتوثيق الاستلام في حالة الاستجابة وتلقي المنحة:</p>	<p>١. التأكد من استلام المنحة ، وإثبات الاستلام مع تقديم الشكر. ٢. إرسال تأكيد الاستلام إلى المانح خلال وقت لا يتجاوز ٤٨ ساعة من وقت الاستلام. ٣. إنشاء ملف خاص للمانح ، وإدراج رسالة التأكيد في الملف..</p>	المادة (٦٥)	
<p>شكر وتقدير المانح : ثمة طرق مختلفة لتقديم الشكر والتقدير للمانح ، يمكنك الابتكار لإيجاد وسائل أكثر فاعلية ، وأكثر تأثيراً للحالة الخاصة للمانح ، وهناك إجراءات عامة يُستحسن اتباعها:</p>	<p>١. إرسال رسالة شكر من خلال البريد الإلكتروني ، أو طباعتها طباعة فاخرة ، وتسليمها يدأ بيد. ٢. اتصال من أعضاء مجلس الإدارة لتقديم الشكر بشكل مباشر خلال الأسبوع الأول. ٣. إضافة المانح إلى القائمة البريدية للمنظمة ، وعمل إيميل له ، وحساب خاص ، على دومين وسيرفر الموقع الرسمي. ٤. في حالة موافقة المانح على الإعلان عن نفسه ، قم بكتابة خبر المنحة على الصفحة الرئيسية للموقع الرسمي ، وإرسال رابط الخبر للمانح. ٥. قم بإرسال خبر المنحة إلى الصحافة المحلية ، أو المجلات المتخصصة ، وإرسال نسخة من أي أخبار يتم نشرها عن المنحة إلى بريد المانح.</p>	المادة (٦٦)	

٦. قم بإدراج نسخة من كل ما يتعلق بخبر المنحة ، أو الرسائل والتقارير التي يتم إرسالها للمانح في الملف الخاص به.		
٧. المتابعة والإشراف ، والتثقيف المستمر ، أحد أساليب إظهار التقدير للمانح.		
٨. يمكن دائماً إرسال هدية رمزية كنوع من التقدير للمانح ، ويمكن أن تكون من منتجات الجمعية إذا كان للجمعية منتجات صالحة للإهداء.		
المتابعة والإشراف من خلال الخطوات التالية :		
١. إرسال التقرير الدوري في الوقت المتفق عليه. في حالة كان المانح لديه نموذج معين لكتابة التقارير فيجب اتباعه ، خاصة إذا كانت جهة مانحة ، وفي حالة كان المانح فرداً ، أو لا يفرض نموذجاً معيناً لكتابة التقارير إليه.	(٦٧)	
٢. إشراك المانح في بعض ورش العمل ، وبعض القرارات التي يتم اتخاذها ضمن خطة إنفاق منحته.		

الفصل الثالث الأوقاف

الجزء الأول / تعريف الأوقاف :

الأوقاف : هي مجموعة من الأصول المحبسة، والمسبلة منفعتها لصالح برامج ومشاريع واحتياجات وخدمات الجمعية .	(٦٨)	المادة
--	--------	--------

الجزء الثاني/ السياسات العامة للأوقاف :

يتم التعامل مع الأوقاف وفقاً للأصول الشرعية واللوائح القانونية المعتمدة في الجمعية من قبل مجلس الإدارة و الهيئة الشرعية .	(٦٩)	المادة
يختص قسم الأوقاف إجمالاً في الأمور التالية: أ- استقطاب التبرعات الوقفية . ب- توثيق الأوقاف . ت- إدارة الأملاك الوقفية . ث- إدارة الاستثمارات الوقفية .	(٧٠)	المادة
قسم الأوقاف هو المسؤول أو السلطات العليا في الجمعية عن: أ- رسم السياسات العامة لإدارة واستثمار الأوقاف . ب- وضع اللوائح الكفيلة بتنمية الإيرادات وتحصيلها بصفة منتظمة وصيانة الأوقاف والمحافظة عليها . ت- التوصية بالنظم واللوائح الداخلية للأوقاف . ث- إعداد خطط وتقارير الإيرادات والمصروفات السنوية لأموال الأوقاف وحساباتها الختامية . ج- بناء الشراكات مع الجهات الأخرى التي يمكن أن تسهم في الوقف . ح- تصميم المنتجات الوقفية مثل (الصدقة الجارية) .	(٧١)	المادة

الجزء الثالث/ استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف :

<p>تنمية الموارد المالية للأوقاف : هي مجموعة الأنشطة التي تقوم بها الجمعية لهدف زيادة الإيرادات الخاصة بالأوقاف .</p>	<p>(٧٢)</p>	<p>المادة</p>
<p>أنواع الموارد المالية للأوقاف: ا- موارد نقدية . ب- موارد عينية .</p>	<p>(٧٣)</p>	<p>المادة</p>
<p>الفئات المستهدفة لتنمية الموارد الوقفية: أ- فئة الأفراد وتشمل الأفراد المستقلين أو المرتبطين بأسر من ذوي الدخل الجيد . ب- فئة رجال الأعمال وتشمل الأفراد والأسر التجارية عالية الدخل . ج- المؤسسات والجمعيات الخيرية المانحة . د- شركات ومؤسسات القطاع الخاص . هـ- القطاع الحكومي .</p>	<p>(٧٤)</p>	<p>المادة</p>
<p>إجراءات تنمية الموارد الوقفية للفئات المستهدفة: أ- فئة الأفراد : ويتم ذلك من خلال المراكز الإعلامية والمنتجات الوقفية والتي يتم تصميمها من قبل قسم الأوقاف . ب- رجال الأعمال ت- المؤسسات والجمعيات الخيرية المانحة ... ث- القطاع الحكومي ... ج- الشركات ويتم من خلال الإجراءات التالية: ١. تحديد المبالغ المستهدفة من فئة الشركات . ٢. تصميم الخطة السنوية للشراكة مع القطاع الخاص واعتمادها. ٣. تحديد معايير الشراكات . ٤. اختيار جهات الشراكة. ٥. دراسة الجهات وتحديد نوع الشراكة . ٦. زيارة الجهات والتفاوض معها . ٧. إعداد الاتفاقيات وتوقيعها . ٨. متابعة إيرادات الشراكة . ٩. إعداد التقارير. ١٠. تقييم العائد من الشراكة .</p>	<p>(٧٥)</p>	<p>المادة</p>

الجزء الرابع/ التوثيق :

<p>التوثيق هو تقنين العلاقة بين الجمعية والموقف لإضفاء صبغة شرعية قانونية لهذه العلاقة وتنظيمها من أجل حفظ حقوق الطرفين ، وتحقيق أفضل النتائج المرجوة من العلاقة .</p>	(٧٦)	المادة
<p>الموقوفون مساهمون في الوقف ، لكنهم لا يباشرون إدارته ولا يختارون الاستثمارات الخاصة به ، وإنما يسندون ذلك إلى إدارة الجمعية ، فالجمعية تحل محلهم في ذلك .</p>	(٧٧)	المادة
<p>إجراءات التوثيق</p> <p>١. وتكون بإبداء أحد الأفراد أو الجهات رغبته في وقف مال يمتلكه عقاراً أو منقولاً أو مبلغاً نقدياً أو أسهماً أو غير ذلك مما يسوغ وقفه .</p> <p>٢. تسليم المتبرع نموذجاً يحتوي على الأوراق الثبوتية المطلوبة منه حسب قرارات الجمعية .</p> <p>٣. بعد تعبئة الاستمارة يتم تسليم الموقف فوراً سنداً باستلام بما أوقفه، وتحديد موعد للاتصال عليه وإخباره بانتهاء إجراءاته وتحديد موعد لحضوره إلى الجمعية لإنهاء باقي إجراءات الوقف .</p> <p>٤. يتولى قسم إدارة الأملاك بالجمعية إرسال الأوراق اللازمة لثلاث جهات للتقييم وتثمين الوقف إذا كان الوقف بعقار أو منقولٍ يستلزم تثمينه .</p> <p>٥. بعد استلام التقييم والتثمين للموقف من الجهات المختصة تحدد القيمة الفعلية له ، ثم يتم الاتصال على الموقف لتحديد موعد معه لإبلاغه بقيمة الوقف وإنهاء الإجراءات بتوقيعه.</p> <p>٦. بعد توقيع الموقف على الأوراق المطلوبة لدى كاتب العدل أو الجهة المختصة يتم تحويل الأوراق كاملة إلى قسم إدارة الأملاك بالجمعية التي بدورها تحدد الاستخدام الأمثل لها.</p> <p>٧. يتم تسليم الموقف شهادة شكر على ما قام به من أعمال الخير .</p> <p>٨. يتم تسليم الموقف وثيقة الوقف الموثقة قانونياً وشرعياً لحفظ حقوق الطرفين .</p>	(٧٨)	المادة

الجزء الخامس / إدارة الأملاك (المقصود بإدارة هنا العملية وليس مسمى هيكل إداري) :

<p>المقصود بإدارة الأملاك هي إدارة جميع الأملاك العينية الوقفية للجمعية من (مباني أو عقارات أو معدات أو غيرها)</p>	(٧٩)	المادة
--	--------	--------

تختص إدارة الأملاك إجمالاً بالمهام التالية: أ- تشغيل الأملاك . ب- صيانة الأملاك . ج- متابعة الإيرادات وتحصيلها . د- التقييم المالي للأملاك .	(٨٠)	المادة
الإجراءات (المقترحة) لأداء مهام إدارة الأملاك: أ- الصيانة : تكليف شركات صيانة بالمهمة وفقاً للائحة العقود والمشتريات . ب- التشغيل : تكليف شركات تشغيل بالمهمة وفقاً للائحة العقود والمشتريات . ت- التقييم : تكليف شركات تقييم بالمهمة وفقاً للائحة العقود والمشتريات ث- متابعة الإيرادات : وفقاً للائحة المالية للجمعية .	(٨١)	المادة

الجزء السادس / إدارة الاستثمار (المقصود بإدارة هنا العملية وليس مسمى هيكل إداري) :

الاستثمار هو عبارة عن استخدام أموال المتبرعين للوقوف لشراء أصول متنوعة لتحقيق أعلى عائد ممكن ضمن مقدار المخاطر المقبول والموافق عليه من مجلس الإدارة .	(٨٢)	المادة
تختص إدارة الاستثمار إجمالاً بالمهام التالية: أ- اقتراح السياسات الاستثمارية وفقاً للمرجوب من نتائج الاستثمار . ب- تحديد طرق توزيع الأصول في الأوعية والجهات الاستثمارية ت- البحث عن الفرص والأوعية الشرعية والآمنة للاستثمار . ث- اختيار مديري الاستثمار . ج- تقييم أداء الاستثمارات . ح- رفع التقارير الدورية. خ- اقتراح الإنفاق السنوي لإدارة الأوقاف وما يتبع لها من صيانة وتشغيل وغيره.	(٨٣)	المادة
سياسات اختيار الأوعية الاستثمارية : ١- اختيار الاستثمار المتوافق مع ضوابط الشريعة الإسلامية . ٢- اختيار الاستثمار (الشرعي) الآمن والذي تكون نسبة المخاطرة به منخفضة . ٣- لا يستثمر الوقف في الأنشطة المرتبطة بالمضاربة بالأسهم . ٤- العائد المنتظم : حيث يمنح الاستثمار الذي يتم اختياره أرباحاً شهرية ربع سنوية ، نصف سنوية أو سنوية . ٥- المرونة : حيث يوفر الاستثمار أكبر مرونة ممكنة لاسترداد المبلغ المستثمر والحصول على سيولة .	(٨٤)	المادة
سياسات الاستثمار في إدارة أموال أوقاف الجمعية : ١- تحديد أهداف استثمارية مناسبة تقي من أخطار التقلبات الاقتصادية الحادة. ٢- الموازنة بين الحاجة إلى الأمان والحاجة إلى النمو. ٣- مراقبة أداء ونتائج الاستثمارات.	(٨٥)	المادة

<p>٤- تعديل السياسات الاستثمارية وفقاً لنتائج الاستثمار ،وتغير ظروف السوق ،وتغير الاحتياجات.</p> <p>٥- تحديد الهيكل الإداري لإدارة الاستثمار من حيث شكل الإدارة وعدد أعضائها.</p> <p>٦- تنويع مكونات المحفظة الاستثمارية لأصول الوقف وبخاصة الصناديق الوقفية.</p> <p>٧- تنويع أنشطة الوقف الاستثمارية ، فلا يقتصر نشاطه على قطاع اقتصادي واحد.</p> <p>٨- تحديد أصول الوقف ، وتحديد نسبة كل أصل (عقارات ،أسهم ،نقد ... إلخ) ، بحيث تناسب أسلوب الاستثمار المتبع.</p> <p>٩- التعامل مع النقود بمثابة أصول استثمارية ، فلا تستخدم في تغطية النفقات الجارية ، بل تستثمر و يستخدم العائد في تمويل الإنفاق الجاري.</p>		
<p>سياسات الانفاق من أموال الأوقاف :</p> <p>يتعين على إدارة الاستثمار اتباع ما يلي:</p> <p>١- عدم استخدام الأصول النقدية في الإنفاق ، والإنفاق من عوائد استثمار أصول الوقف.</p> <p>٢- وضع سياسة مناسبة يتحقق من خلالها التوازن بين عنصرين : هما تنمية القيمة الحقيقية لأصول الوقف والأخذ بعين الاعتبار عامل التضخم والتقلبات السوقية.</p> <p>٣- إنفاق مقدار كاف من عوائد الاستثمار لتغطية جزء معين من النفقات الجارية ، أي أن يكون الإنفاق في حدود العائد من استثمار أصول الوقف المحققة حتى لا يؤدي الإنفاق الزائد عن الإيرادات إلى إنفاق أصول الوقف.</p> <p>٤- استخدام جزء من الإيرادات لتغطية النفقات الجارية ، وإعادة استثمار الجزء الباقي لتنمية أصول الوقف على المدى الطويل.</p> <p>٥- يتمشى مقدار الإنفاق السنوي مع حجم العائد من استثمار أصول الوقف .</p>	(٨٦)	المادة