



**جمعية البر بقرى الفحو**  
مسجلة برقم 5379

## سياسة جمع التبرعات

نسخة رقم (١)

تم اعتمادها بقرار مجلس إدارة الجمعية

في اجتماعه رقم (٧) برقم (١/٢١)

بتاريخ ٢٠٢٤/٠٧/٠٨ م



المملكة العربية السعودية

جمعية البر بقرى الفدو

مسجلة بالمركز الوطني للتنمية

القطاع غير الربحي برقم ( 5379 )





## سياسة جمع التبرعات

### فهرس المحتويات

٤	أهداف السياسة:
٤	أدوار مجلس الإدارة في تحقيق السياسة:
٤	أدوار الإدارة المالية في جمع التبرعات وتنمية الموارد:
٥	المبادئ الأخلاقية لجمع التبرعات:
٥	حقوق المتبرع:
٥	مصادر التبرعات المالية في الجمعية:
٦	سياسات الاستثمار في إدارة أموال أوقاف الجمعية:
٦	أحكام عامة متعلقة بالتبرع:
٦	إدارة أملاك الجمعية:
٧	سياسات عامة:
٨	القواعد الخاصة بالتبرعات:



## أهداف السياسة:

١. تفسير الأعمال وفق منهجية، واضحة، وموثقة، ومعتمدة.
٢. توضيح الأساليب والطرق المعتمدة في استقبال التبرعات.
٣. بناء مرجعية متكاملة لإدارة التبرعات في الجمعية.
٤. التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة لجمع الموارد المالية من مختلف المصادر للجمعية.

## أدوار مجلس الإدارة في تحقيق السياسة:

- تطوير سياسات فعالة لضمان توفير الموارد اللازمة لدعم وتنفيذ استراتيجية الجمعية لتحقيق الاستدامة المالية.
- إيجاد أوقاف ومشاريع استثمارية للجمعية واستقطاب المتبرعين لها ودراسة المخاطر المتعلقة بها، ومن ثم تطوير البرامج اللازمة لإدارة هذه المخاطر على جميع المستويات.
- وضع مؤشرات أداء لإدارة الأوقاف لزيادة الإيرادات والمحافظة عليها لتكون مصدر دخل دائم للجمعية.
- بناء الاستثمارات الآمنة وتنمية الإيرادات بما يحقق الاستدامة المالية للجمعية.
- تعزيز الشراكات الحالية وبناء شراكات استثمارية في ضوء الاحتياجات المؤسسية للجمعية.
- الاشراف على تطبيق الأنظمة والتشريعات الرسمية المتعلقة بالتبرعات وأوجه الصرف المالي المختلفة.
- تطوير ومراقبة تنفيذ سياسات إدارة المخاطر المتعلقة بالموارد المالية المختلفة.
- تطوير مؤشرات مالية رئيسية لمتابعة تنمية الموارد المالية.

## أدوار الإدارة المالية في جمع التبرعات وتنمية الموارد:

- تقوم الإدارة المالية بمهمة جمع التبرعات وتنمية الموارد المالية للجمعية لتغطية الموازنة العامة وتحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية، ولأجل تحقيق هذا الهدف تلتزم بالتالي:
- استخدام كافة الوسائل المشروعة في جمع التبرعات والمتوافقة مع قوانين وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
  - استخدام جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض الذي جمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها.
  - التواصل الفعال مع المانحين والمتبرعين والجهات الرسمية وتعزيز الثقة مع الجمعية وتوضيح إنجازات وخدمات وأنشطة الجمعية.
  - توفير قنوات متعددة وإبداعية تمكن المتبرعين والمانحين بمختلف شرائحهم من تقديم التبرعات المالية والعينية.
  - بناء وتسويق برامج ومشاريع نوعية وفق احتياجات المستفيدين والمتبرعين.
  - تطوير التسويق الإلكتروني والاستفادة من وسائل التواصل الاجتماعي في تسويق برامج ومشاريع الجمعية.
  - الاستفادة من التجارب التسويقية الناجحة والممارسات الجيدة في التسويق.
  - تطبيق 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.



## المبادئ الأخلاقية لجمع التبرعات:

وفقا للإعلان الدولي للمبادئ الأخلاقية الأساسية لجمع التبرعات يتكون الإعلان من خمسة مبادئ أخلاقية تهدف إلى تطوير 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 ينبغي توظيفها في جميع عمليات جمع التبرعات وهي:

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

## حقوق المتبرع:

١. يحق للمتبرع أن يعرف تاريخ بدء المشروع المدعوم ومدة إنجازه المتوقعة.
٢. تزويد المتبرع بتقرير عن أثر تبرعه ومساهمته في البرنامج المدعوم.
٣. زيارة الجمعية والاطلاع على سير العمل في برنامجه المدعوم والجمعية بشكل عام.
٤. توقيع عقود الشراكة حسب الأنظمة واللوائح والخطط المعتمدة في الجمعية وآلياتها في الشراكات.

## مصادر التبرعات المالية في الجمعية:

تستقبل الجمعية التبرعات المالية بعد الحصول على التراخيص المطلوبة من الجهات المختصة وفقاً للموارد التالية:

- التبرع عن طريق متجر جمعية البر بقرى الفحو
- التبرع عن طريق نقاط البيع.
- التبرع عن طريق التحويل أو الإيداع البنكي لحسابات الجمعية بالبنوك.
- التبرع عن طريق إصدار الشيكات باسم جمعية البر بقرى الفحو
- التبرع عن طريق الاستقطاع البنكي.
- تستقبل الجمعية التبرعات العينية وتسجل في دفاترها الرسمية وتضمن بناءً على المعتمد بالجمعية.
- دعم البرامج والمشاريع من المؤسسات المانحة وأفراد المجتمع.



- الشراكات الاستراتيجية.
- معارض استقبال التبرعات المرخصة.
- الاستثمارات الآمنة.
- دعم رجال الأعمال.

### سياسات الاستثمار في إدارة أموال أوقاف الجمعية:

- تحديد أهداف استثمارية مناسبة تقي من أخطار التقلبات الاقتصادية الحادة.
- الموازنة بين الحاجة إلى الأمان والحاجة إلى النمو.
- مراقبة أداء ونتائج الاستثمارات.
- تعديل السياسات الاستثمارية وفقاً لنتائج الاستثمار، وتغير ظروف السوق، وتغير الاحتياجات.
- تحديد الهيكل الإداري لإدارة الاستثمار من حيث شكل الإدارة وعدد أعضائها.
- تنويع مكونات المحفظة الاستثمارية لأصول الوقف وبخاصة الصناديق الوقفية.
- تنويع أنشطة الوقف الاستثمارية فلا يقتصر نشاطه على قطاع اقتصادي واحد.
- تحديد أصول الوقف، وتحديد نسبة كل أصل عقارات، أسهم، نقد... إلخ (، بحيث تناسب أسلوب الاستثمار المتبع).
- التعامل مع النقود بمثابة أصول استثمارية، فلا تستخدم في تغطية النفقات الجارية، بل تستثمر ويستخدم العائد في تمويل الإنفاق الجاري.

### أحكام عامة متعلقة بالتبرع:

- شكر المتبرع: تقوم الجمعية بتوجيه خطاب ورسالة شكر عبر البريد الإلكتروني والرسائل النصية SMS، أو أي وسيلة مناسبة، عند استلامها للتبرع.
- أوقات استقبال التبرعات: تستقبل الجمعية التبرعات في مقرها الرئيس وفي المكاتب الخارجية التابعة لها كما تستقبل المكالمات والاستفسارات في وقت الدوام الرسمي وخارجه.

### إدارة أملاك الجمعية:

- المقصود بإدارة الاملاك هي إدارة جميع الأملاك العينية الوقفية للجمعية من مباني، أو عقارات، او معدات، أو غيرها.
- تختص الإدارة المالية إجمالاً بالمهام التالية:
  - تشغيل الأملاك.
  - صيانة الأملاك.
  - متابعة الإيرادات وتحصيلها.
  - التقييم المالي للأملاك.





## سياسات عامة:

- تصدر جمعية البر بقرى الفدو لكل موظف يعمل لديها في جمع التبرعات هوية توضح فيها بياناته، وذلك لتسهيل على المتبرع التعرف عليها بشكل نظامي ورسمي.
- 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.
- عند التبرع يتم تحرير إيصال استلام رسمي يستلمه المتبرع بقيمة التبرع ونوعه أيًا كانت القيمة وفي حال كان التبرع (عينيًا) يتم استلامه كما هو ويسجل به سند رسمي ثم يتم التثمين من قبل الإدارة المالية.
- على المتبرع مراجعة بيانات إيصال الاستلام الرسمي، والتأكد من صحة البيانات المذكورة قبل مغادرة مقر التبرع.
- الموافقة على برامج تنمية الموارد المالية تتم عن طريق إدارة تنمية الموارد المالية في الجمعية.
- مسؤولية فريق التسويق فيما يتعلق بالتبرعات:
  ١. أن يتم قبول التبرع إذا كان اختياريًا من قبل المتبرع، وينسجم مع أهداف الجمعية.
  ٢. يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه.
  ٣. يصرف التبرع في الوجهة أو الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك.
- احترام فريق التسويق حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات.
- ألا تستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، للحط من كرامة المستفيد.
- استخدام فريق التسويق فقط المعلومات العامة الصادقة والصحيحة وغير المضللة، والتي تحترم كرامة المستفيد.
- على فريق التسويق احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الأوقات.
- على فريق التسويق عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها.
- على فريق التسويق 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.
- على فريق التسويق أن يكونوا واضحين لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.
- على فريق التسويق 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.
- ألا يقبل فريق التسويق أي نوع من العطايا أو الامتيازات عندما يفاوضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية.
- على فريق التسويق 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.
- على فريق التسويق عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية التي يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها.



- على فريق التسويق أن يمنعوا حدوث أي نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات سواء أكانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.
- إعلام المانح برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتزم المنظمة سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدامات التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.
- إعلام المانح بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات.
- أن تكون جميع العلاقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعبّر عن الاحترام المتبادل.

### القواعد الخاصة بالتبرعات:

- لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقاً للأنظمة المرعية في الدولة.
- يجب أن يتم تسجيل جميع الموارد المالية النقدية أو غير النقدية لدى الإدارة المالية للجمعية فور دخولها وقبل أن يتم عليها أي إجراء آخر.
- يجب تحديث المعلومات المالية باستمرار ورفع تقارير مالية شهرية لإدارة الجمعية عن الموارد المالية وجميع إجراءاتها وحالتها الراهنة.
- يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية.
- تقوم الجمعية بتزويد من يباشرون عملية التسويق 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 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 الشؤون الاجتماعية.