

# سياسة جمع التبرعات

الإصدار (٢)



نوع الملف	تاريخ الإنشاء	تاريخ التطبيق	تاريخ المراجعة
داخلي	14/10/2024		

الاجراء	الاسم	المنصب	التاريخ
الإعداد / التعديل	مكتب رواد العزم للاستشارات الإدارية		14/10/2024
المراجعة	لجنة المراجعة المختصة		
الاعتماد	مجلس إدارة الجمعية		
20251008_ BD _ سياسة جمع التبرعات_ VF0002			

تم اعتماد هذه الوثيقة لجمعية المدينة المنورة لمتلازمة داون في اجتماع مجلس الإدارة رقم ( )  
والمنعقد بتاريخ / / ١٤٤٧ هـ الموافق ٢١ / / ٢٠٢٥ م.



## فهرس المحتويات

٤	أولاً: مقدمة
٤	ثانياً: النطاق
٤	ثالثاً: تعريفات
٥	رابعاً: المبادئ الأخلاقية والمهنية لجمع التبرعات
٥	خامساً: السياسات
٥	أ- سياسة جمع التبرعات:
٨	ب- سياسة التعامل مع التبرعات العينية:
٨	ت- السياسات الخاصة بحقوق المانحين:
٩	ث- السياسات الخاصة بحقوق الجمعية:
٩	سادساً: طرق وقنوات جمع التبرعات:
٩	سابعاً: وسائل جمع التبرعات:
١٠	ثامناً: حملات جمع التبرعات:
١٠	تاسعاً:
١١	عاشراً: التزامات نظامية إضافية:

## أولاً: مقدمة:

تؤمن جمعية المدينة المنورة لمتلازمة داون بأهمية الالتزام، والشفافية في إدارة التبرعات وتوجيهها بشكل مسؤول، والغرض من هذه الآلية، التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة لتنمية الموارد المالية من خلال جمع التبرعات.

## ثانياً: النطاق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحها، وما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.

## ثالثاً: تعريفات:

المصطلح	التعريف
النظام	نظام جمع التبرعات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٤٣ وتاريخ ٢٠٠٨/٠٢/١٤٤٦هـ.
اللائحة	اللائحة التنفيذية لنظام جمع التبرعات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٤٣ وتاريخ ٢٠٠٨/٠٢/١٤٤٦هـ.
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وهي الجهة المرخصة في جمع التبرعات.
الجهة المرخصة	المركز، وغيره من الجهات المختصة نظاماً بإصدار تراخيص لجمع التبرعات.
الجمعية	جمعية المدينة المنورة لمتلازمة داون.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة جمعية المدينة المنورة لمتلازمة داون.
رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس إدارة جمعية المدينة المنورة لمتلازمة داون.
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي المعين من مجلس إدارة جمعية المدينة المنورة لمتلازمة داون.
جمع التبرعات	تلقي التبرعات النقدية أو العينية من خلال الدعوة للتبرع أو إقامة حملة لذلك.
الدعوة إلى جمع التبرعات	حث الأشخاص ذوي الصفة الطبيعية أو الاعتبارية على التبرع الجهة محددة، لغرض معين وفي وقت محدد ووفق آلية محددة.
حملة جمع التبرعات	نشاط منظم يُدعى من خلاله إلى جمع التبرعات.
الوسيط المعلن لجمع التبرعات	شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية يتم التعاقد معه للإعلان والترويج عن جمع التبرعات.
المتبرع / المانح	شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية يقدم تبرعاً نقدياً أو عينياً.

المصطلح	التعريف
النظام	نظام جمع التبرعات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٤٣ وتاريخ ٢٠٠٨/٠٢/١٤٤٦هـ.
اللائحة المالية	اللائحة المالية المعتمدة لجمعية متلازمة داون من قبل مجلس الإدارة.

#### رابعاً: المبادئ الأخلاقية والمهنية لجمع التبرعات:

تتضمن سياسة جمع التبرعات خمسة مبادئ أخلاقية ومهنية ينبغي توظيفها في جميع عمليات جمع التبرعات هي:

١. الأمانة: يجب على جامعي التبرعات التحلي بالأمانة والصدق في جميع الأوقات والظروف بما يحافظ على ثقة المانحين والمتبرعين، كما يُحظر عليهم أي أساليب تتضمن تضليلاً أو غشاً بأي صورة من الصور.
٢. الاحترام: يجب على جامعي التبرعات احترام سمعة مهنتهم والجمعية، كما يجب احترام كرامة المانحين والمستفيدين على حد سواء.
٣. السلامة: يجب على جامعي التبرعات الوضوح التام فيما يتعلق بمسؤولياتهم تجاه ثقة المانحين والمتبرعين، ويجب عليهم الإفصاح على أي شكل من أشكال تعارض المصالح سواء أكان واقعاً أو محتملاً، كما يجب عليهم تجنب سوء التصرف سواء في الجانب الشخصي أو المهني.
٤. التعاطف: يجب على جامعي التبرعات أن يعملوا بشكل يعزز أهدافهم، ويشجع الآخرين على الالتزام باستخدام 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.

#### خامساً: السياسات:

##### أ- سياسة جمع التبرعات:

تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على حدة أن:

١. تعمل على الدوام بطريقة تتوافق مع المبادئ الأخلاقية والمهنية لجمع التبرعات بدون الإخلال بالأنظمة والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. يعتبر أعضاء مجلس الإدارة أنفسهم مسؤولين أمام من قدموا إليهم الأموال، وعلمهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم والصور التي تستغل أو تمس بأي شكل من الأشكال، بكرامة الإنسان.
٣. لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية، وعلمهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.

٤. تلتزم الجمعية بأن يكون جمعها للتبرعات لخدمة الأهداف التي أنشئت من أجلها – والمعتمدة في لائحتها ونظامها – وفي حال الرغبة في تحقيق أهداف غير التي ذكرت يتم مخاطبة المركز وأخذ الموافقات النظامية.
٥. تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها من المتبرعين في الأغراض الذي جُمعت من أجلها، ولا يتم إعادة توجيهها إلى أي نشاط آخر إلا بموافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وفق السياسات المنظمة لذلك، مع مراعاة شرط المتبرع إن وجد .
٦. تكون تكاليف جمع التبرعات في جميع الحالات عبارة عن نسبة مئوية من التبرع تكون مقبولة ومتعارف عليها في مجال جمع التبرعات. مع مراعاة أن يكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة.
٧. 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.
٨. المسؤولون عن نشاط جمع التبرعات وصرفها من السعوديين فقط.
٩. تلتزم الجمعية بأن يتم صرف التبرعات المالية وفق الصلاحيات المالية المحددة في لائحتها المالية المعتمدة ، والتي تقتصر على المدير المالي والمدير التنفيذي والعضو المالي من مجلس إدارة الجمعية.
١٠. لا يتم البدء بأي من نشاطات جمع التبرعات إلا بعد أخذ الموافقات وصدورها من المركز .
١١. تلتزم بالضوابط والتعليمات المبلغة من المركز حول الدعوة لجمع التبرعات.
١٢. يتم تلقي التبرعات النقدية من داخل المملكة العربية السعودية من خلال الإيداع المباشر في الحسابات البنكية المعتمدة فقط وفق القنوات التي حددها المركز، ولا يتم إطلاقاً جمع أي تبرعات نقدية بشكل يدوي.
١٣. لا يتم جمع تبرعات من خارج السعودية إلا بعد الحصول على موافقة المركز أو الجهة المُخولة.
١٤. يتم تلقي التبرعات العينية من خلال المقر الرئيسي للجمعية – الإدارة التنفيذية - أو مراكز التأهيل التابعة أو فروعها، أو أي موقع خارجي – بعد أخذ موافقة المركز – ويعامل إثبات هذه التبرعات وفق التعليمات المبلغة من المركز.
١٥. يتم إنهاء الحملة عند الوصول للهدف المالي المطلوب أو انتهاء المدة المحددة لها.
١٦. تلتزم الجمعية بتزويد المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بتقرير مالي مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المطلوبة، وذلك خلال (٣٠) يوماً من تاريخ انتهاء الترخيص، أو بشكل نصف سنوي إذا تجاوزت مدة الترخيص (٦) أشهر..
١٧. تلتزم الجمعية عند إعدادها لميزانيتها السنوية ببيان حصيلة جمع التبرعات، ومفردات إيراداتها، مصروفاتها، مؤيدة بالمستندات.
١٨. يتم جمع التبرعات فقط عبر القنوات الإلكترونية المعتمدة نظاماً، وهي:
  - (أ) موقع أو تطبيق الجمعية المرخص لها.
  - (ب) منصات جمع التبرعات المرخص لها من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

- (ت) أجهزة الصراف الآلي.  
(ث) الاشتراك في خدمات الرسائل النصية بعد الحصول على موافقة الجهات المختصة.  
(ج) أجهزة نقاط البيع الإلكترونية.  
(ح) مواقع أو تطبيقات البنوك والمنشآت التجارية المعتمدة.  
(خ) أي قنوات إلكترونية أخرى توافق عليها الجهة المرخصة.  
١٩. تلتزم الجمعية باستخدام الوسائل النظامية في الدعوة إلى التبرعات، مثل:

- (أ) وسائل الإعلام المحلية.  
(ب) شركات الاتصالات.  
(ت) اللوحات الإعلانية وفواتير الخدمات.  
(ث) وسائل التواصل الاجتماعي الرسمية للجمعية.  
(ج) الموقع والمتجر الإلكتروني.  
(ح) أو أي وسيلة أخرى يوافق عليها المركز.  
٢٠. يجب أن تتضمن جميع الإعلانات الموجهة لجمع التبرعات البيانات التالية:

- (أ) رقم الترخيص.  
(ب) أرقام الحسابات البنكية المعتمدة للتبرعات.  
(ت) عنوان المقر الرئيس للجمعية أو فروعها.  
(ث) أرقام الهواتف الرسمية للجمعية.  
(ج) معلومات عن الغرض المطلوب له جمع التبرعات.  
٢١) في حال استخدام وسيط معن للترويج لجمع التبرعات، يشترط:

- (أ) وجود تعاقد أو اتفاق مكتوب مع الجمعية.  
(ب) أن يكون الوسيط مرخصاً من الجهات ذات العلاقة.  
(ت) أخذ موافقة المركز على تكلفة الإعلان.  
(ث) التزام الوسيط بالأداب العامة والمتطلبات النظامية.

٢٢) في حال وجود فائض مالي من التبرعات الموسمية أو عند إلغاء حملة تبرعات، تلتزم الجمعية بالتالي:

- (أ) صرف التبرعات في الغرض الذي جُمعت من أجله وفقاً لترخيص جمع التبرعات.  
(ب) إذا تعذر صرف التبرعات في الغرض الذي جُمعت من أجله، يتم تقديم طلب إلى المركز مرفقاً بالمبررات والمستندات لاعتماد إعادة توجيهها إلى مشروع آخر.

ت) بالنسبة للفوائض المخصصة للزكاة، يتم التصرف فيها وفق التعليمات الصادرة من المركز الوطني بالتنسيق مع الهيئة العامة للزكاة والضريبة والجمارك، مع مراعاة الجمعيات المستثناة.

٢٣) تلتزم الجمعية برفع التقارير الآتية إلى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي وفق المدد المحددة نظاماً:

- أ) تقرير عن جمع التبرعات خلال (٣٠) يوماً من انتهاء الحملة، أو كل (٦) أشهر للحملات الطويلة.
- ب) تقرير عن صرف التبرعات خلال (٣٠) يوماً من انتهاء فترة الصرف أو كل (٦) أشهر إذا تجاوزت مدة الصرف ٦ أشهر.
- ت) تقرير مالي نصف سنوي للمشروعات التي تتجاوز مدتها سنة، يتضمن الفوائض وأوجه الصرف.

#### ب- سياسة التعامل مع التبرعات العينية:

١. تلتزم الجمعية بعدم استقبال التبرعات العينية إلا بعد الحصول على الموافقات النظامية اللازمة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي أو الجهات المختصة، وذلك وفق ما تقضي به الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
٢. يتم استقبال التبرعات العينية من خلال المقر الرئيسي للجمعية، أو أحد فروعها أو مراكزها المعتمدة، أو من المواقع الخارجية المرخصة لذلك، على أن يُصدر إيصال استلام مرّقم ومعتمد يُسلّم للمتبرع فوراً.
٣. تُقيّم التبرعات العينية بقيمتها السوقية العادلة وقت الاستلام، ويجوز الاستعانة بجهات تقييم مختصة في حال الحاجة، ويتم اعتماد التقييم من الإدارة المالية للجمعية.
٤. تُدرج التبرعات العينية ضمن السجلات المحاسبية والمالية الخاصة بالجمعية وفق المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة، وتُفصح عنها ضمن القوائم والتقارير المالية.
٥. تُستخدم التبرعات العينية في الأغراض التي جُمعت من أجلها فقط، بما يحقق أهداف الجمعية، ولا يجوز إعادة توجيهها أو التصرف بها إلا بعد الحصول على موافقة خطية من المركز.
٦. تُعد الجمعية تقريراً دورياً عن التبرعات العينية، يُرْفَع إلى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ضمن التقارير المالية المطلوبة، ويشمل: وصف التبرعات، وتاريخ استلامها، وهوية المتبرع، وطريقة استخدامها.

#### ت- السياسات الخاصة بحقوق المانحين:

تضمن الجمعية وكل ما يتبعها للمانحين:

١. تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من المركز أو أي جهة الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المتبرعين والمانحين، ويحق للمتبرعين أولاً وقبل كل شيء، الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموال تبرعاتهم.
٢. إعلام المانح بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات في نشاط جمع التبرعات.
٣. للمانح حق التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه من خلال تقارير موثقة أو تقارير قياس الأثر.

٤. التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم ومعالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة.
٥. إعلامهم بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أم من موظفي الجمعية أم من المتعاونين مدفوعي الأجر.
٦. أن يتاح لهم الفرصة أن تحذف أسمائهم - حسب رغبتهم - من قوائم المواد البريدية والدعائية التي تنوي الجمعية مشاركتها بشكل دوري أو منقطع.
٧. أن لهم الحرية في طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة فورية وصادقة وصریحة.
٨. أن يتم تعريف المتبرع تعريف السياسات وآليات استرداد التبرع أو إعادة توجيهه.

### ث- السياسات الخاصة بحقوق الجمعية:

١. يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع 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 التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.

### سادساً: طرق وقنوات جمع التبرعات:

يكون جمع التبرعات بإحدى الطرق التالية:

١. الإيداع عن طريق الحسابات البنكية للجمعية.
٢. المتجر الإلكتروني.
٣. الدفع الإلكتروني عن طريق الأجهزة الذكية.
٤. الرسائل النصية.
٥. اتفاقيات الاستفادة من نقاط العملاء كتبرع.

### سابعاً: وسائل جمع التبرعات:

مع مراعاة ما ورد في نظام جمع التبرعات وتعليماته التنفيذية، تتم الدعوة لجمع التبرعات للجمعية من خلال الوسائل التالية:

١. وسائل الاعلام المحلية.
٢. شركات الاتصالات المحلية.
٣. اللوحات الاعلانية وفواتير الخدمات.
٤. المطبوعات التي تعدها الجمعية.
٥. وسائل التواصل الاجتماعي.
٦. الموقع الإلكتروني الخاص بالجمعية.

٧. أي وسيلة أخرى توافق عليها الجهة المرخصة.

### ثامناً: حملات جمع التبرعات:

تلتزم الجمعية عند الدعوة إلى جمع التبرعات – عبر الوسائل المشار إليها في المادة (سابعاً) أعلاه – وبعد حصولها على الترخيص اللازم لإتمام الحملة، بأن تتضمن دعوتها ما يلي:

١. وضع رمز الاستجابة السريعة (QR Code) لخدمة تبرع بأمان في جميع الإعلانات الخاصة بالحملة.
٢. إيضاح أرقام الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية.
٣. ذكر عنوان المقر الرئيس أو الفروع (إن وجدت) وأرقام الهواتف.
٤. بيان الغرض المطلوب جمع التبرعات من أجله.
٥. الحصول على موافقة المركز في حال التعاقد مع وسيط للإعلان عن جمع التبرعات.
٦. عدم استقطاع أي نسبة أو مكافأة من حصيلة التبرعات مقابل جمعها.
٧. الالتزام بالآداب العامة والذوق العام، والحصول على التراخيص اللازمة من الجهات ذات العلاقة، مع وجوب أن يتضمن الإعلان بياناً واضحاً بأنه مادة إعلانية.
٨. الالتزام بالأنظمة والتعليمات الخاصة باستخدام الأشخاص وممتلكاتهم في كافة الوسائل الإعلانية.

### تاسعاً:

- تلتزم الجمعية عند إعداد ميزانيتها السنوية ببيان حصيلة جمع التبرعات، ومفردات إيراداتها ومصروفاتها، مؤيدة بالمستندات.

عاشراً: التزامات نظامية إضافية:

- (١) تخضع الجمعية لما ورد في نظام جمع التبرعات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٣) وتاريخ ٠٨ / ٠٢ / ١٤٤٦هـ، والتعليمات التنفيذية الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- (٢) في حال مخالفة أي حكم من أحكام النظام، تطبق العقوبات والغرامات التالية:

م	المخالفة	العقوبة الأولى	عند التكرار
١	جمع التبرعات بدون ترخيص	٤,500 ريال + مصادرة الأموال	٥,000 ريال + المصادرة
٢	جمع التبرعات بعد انتهاء أو إلغاء الترخيص	٢,500 ريال + مصادرة الأموال	٥,000 ريال + المصادرة
٣	صرف التبرعات في غير الغرض المحدد	٤,500 ريال	٥,000 ريال
٤	جمع تبرعات نقدية خارج المقر دون إذن	٤,000 ريال	٥,000 ريال
٥	عدم تقديم التقارير المالية المطلوبة	٢,500 ريال	٥,000 ريال
٦	الإعلان بدون المعلومات النظامية	٢,500 ريال	٥,000 ريال
٧	استخدام وسيط إعلاني بدون موافقة المركز	٢,500 ريال	٥,000 ريال

- (٣) تلتزم الجمعية باتخاذ الإجراءات الوقائية لتجنب أي من المخالفات، وبعد ذلك جزءاً من الحوكمة الرشيدة ومسؤولية مجلس الإدارة.