



سياسة

جمع التبرعات

لجمعية فتاة البدائع الخيرية للتنمية الاجتماعية
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

رقم الترخيص (383)

النسخة الثانية - 2025



جدول المحتويات

3	مقدمة.....
3	النطاق.....
3	أهداف تنمية الموارد المالية بالجمعية.....
3	القيم الأخلاقية.....
3	السياسات الخاصة بحقوق الجمعية.....
4	السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات.....
4	مسؤولية موظف تنمية الموارد المالية
5	أنواع التبرعات المالية.....
5	مصادر التمويل.....
6	مجالات ومراحل الدعم.....
6	التزامات الجمعية للأطراف ذات العلاقة.....
7	استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف.....
7	آلية وشروط جمع التبرعات وقبولها
8	العلاقة بالمساهمين والمسؤولية.....
8	التقارير الإدارية.....
9	الالتزام بالقوانين وحقوق المانحين.....
10	اجراءات الاستبدال.....
11	اجراءات الاسترجاع.....
11	المسؤوليات.....
11	اعتماد مجلس الادارة.....

مقدمة:

يظل التحدي للجمعيات الأهلية تحقيق استقرار مالي من أجل استمرار مشاريعها وأنشطتها وبرامجها، فكان لا بد لها من تنوع مصادر الدخل وطرق التحصيل وذلك بتطوير وصناعة آليات لزيادة الإيرادات المالية مما يحقق لها الاستمرارية.

ونحن في جمعية فتاة البدائع رائدة نسعى إلى تنمية الموارد المالية بالطرق والوسائل القانونية والمشروعة وقد قامت بصياغة هذه السياسة من أجل تنظيم العلاقة مع الداعمين والمانحين وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

النطاق:

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

المادة الأولى: أهداف تنمية الموارد المالية بالجمعية:

تسعى الجمعية عبر خطتها الاستراتيجية إلى تنمية الموارد المالية واستدامتها من خلال الآتي:

- زيادة الاستثمارات المالية.
- تنمية أوقاف الجمعية.
- العمل على تقديم مشاريع نوعية للداعمين بالقطاع الحكومي، والأهلي والمؤسسات المانحة.
- ابتكار منتجات إبداعية تسوق لمختلف شرائح المجتمع.

المادة الثانية: القيم الأخلاقية التي يجب أن يتصف بها موظفي تنمية الموارد المالية:

- التميز والالتقان في أداء العمل.
- المصداقية في التعامل.
- التطوير المستمر في آلية جمع التبرعات.
- احترام خصوصية العملاء والشركاء.
- المؤسسية في العمل.
- المبادرة.

المادة الثالثة: السياسات الخاصة بحقوق الجمعية:

- يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي أخطار محتملة.

- يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية.
- يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عامل من شأنه الإضرار بالجمعية.

المادة الرابعة: السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات:

- لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- أن تقوم الجمعية بتزويد من يباشرون عملية الجمع 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 الجهة المشرفة.
- على كل جهة مصرح لها بجمع التبرعات لمدة محددة فور انتهاء مهمة الجمعية في حال إقامة حملة جمع التبرعات، إعداد تقرير معتمد من مجلس الإدارة، تبين فيه حصيلة الجمع ومفردات إيراداته ومصروفاته مؤكداً بالمستندات الدالة على صحته، ورفعها إلى الجهة المشرفة خلال مدة الجمع، وإذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفي بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية.
- لا يسمح للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقاً للأنظمة المرعية في الدولة.

المادة الخامسة: مسؤولية موظف تنمية الموارد المالية تجاه التبرعات الواردة للجمعية:

- قبول التبرع من قبل الداعم بما ينسجم مع أهداف الجمعية ويتوافق مع الأنظمة واللوائح الرسمية.
- يجب أن يكون العائد من التبرع أعلى من تكلفة الحصول عليها.
- توجيه صرف التبرع بحسب رغبة المتبرع.
- متابعة صرف التبرع ومد الداعمين بالتقارير المناسبة.

المادة السادسة: أنواع التبرعات المالية:

تنقسم التبرعات إلى نقدية أو عينية ويمكن تقسيمها إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف
هما/

١. تبرعات مخصصة (مقيدة) وتشمل:

- أ. الزكوات: ويراعى فيها ما يلي:
 - أن تصرف فيما خصصت له.
 - أن تصرف في مدة أقصاها عام ميلادي واحد فيما يخص الزكاة.
 - الزكاة غير المقيدة ببرنامج محدد تصرف في البرامج والمشاريع التي تعتبر من مصارف الزكاة شرعاً.
 - تسعى الجمعية بكافة الوسائل للتأكد من أحقية المستفيد للاستفادة من خدماتها.
 - تلتزم الجمعية بإعداد التقارير الدورية عن أوجه الصرف لمبالغ الدعم.

ب. الأوقاف: ويراعى فيها ما يلي:

- يتم تخصيص التبرعات الوقفية لمشروعات الأوقاف فقط.
- يتم التعامل مع الأوقاف وفق اللوائح المنظمة لها بالجمعية.
- يكون الاستثمار في الوقف وفق نصوص لائحة الاستثمار المعتمدة من مجلس الإدارة.

٢. تبرعات غير مخصصة عامة (غير مقيدة) مثل الصدقات

والهبات:

- توجه لتغطية برامج ومشاريع الجمعية.
- تغطية تكاليف الجمعية اللازمة لاستمرارها واستدامتها.

المادة السابعة: مصادر التمويل:

١. القطاع الحكومي.
٢. القطاع الأهلي.
٣. قطاع الجهات المانحة.
٤. قطاع الأفراد.
٥. المسؤولية المجتمعية.
٦. مزودي الخدمة

المادة الثامنة: مجالات الدعم والتمويل.

تتمثل في الآتي:

١. الدعم المالي المتمثل في تقديم التبرعات المالية كالزكوات والصدقات والهبات والخصومات المكتسبة.
٢. الدعم العيني والمتمثل في التبرعات العينية مثل: العقارات، والسلات الغذائية والأجهزة الكهربائية.
٣. الدعم المعنوي والمتمثل في تزكية أنشطة الجمعية من قبل رموز المجتمع التي لها تأثير على المتبرع أو طرح أفكار أو مبادرات تحتضنها الجمعية.

المادة التاسعة: 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 المتبرعين.
٨. مرحلة التحسين المستمر للعمليات الخاصة بذلك.

المادة العاشرة: التزامات الجمعية للأطراف ذات العلاقة:

أولاً: الجهات الحكومية الرسمية:

١. تلتزم الجمعية بتطبيق كافة القوانين والأنظمة المنظمة بعمليات جمع التبرعات وفق اللوائح والقوانين الرسمية في المملكة العربية السعودية.
٢. تطبيق نظام الحوكمة والشفافية.
٣. إصدار تقارير دورية توضح تفاصيل الدعم أو التبرع.

ثانياً: 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 الحادية عشر: استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف:

أولاً: أنواع الموارد المالية للأوقاف:

١. موارد مالية.
٢. موارد عينية.

ثانياً: الفئات المستهدفة لتنمية الموارد الوقفية:

١. فئة الأفراد وتشمل كافة افراد المجتمع.
٢. فئة رجال الأعمال وتشمل الافراد والأسر التجارية عالية الدخل.
٣. المؤسسات الخيرية المانحة.
٤. شركات ومؤسسات القطاع الخاص.
٥. القطاع الحكومي.

المادة الثانية عشر: آلية جمع التبرعات.

- عبر وسائل الاتصالات (خدمة الرسائل على الرقم الموحد).
- شيك مصرفي بإسم الجمعية.
- الاستقطاع من خلال البنوك المحلية لحسابات الجمعية.
- التحويل لحساب الجمعية عن طريق الهاتف المصرفي أو الإنترنت أو غيره.
- المتجر الإلكتروني.

المادة الثالثة عشر: شروط قبول التبرعات بالجمعية:

- لا تقبل الجمعية أي تبرعات من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع ضرراً متفق عليه (مثل شركات التبغ).
- لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصادرها.
- لا تقبل الجمعية أي تبرعات نقدية نهائياً.
- يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع أو المبلغ المتبرع به.



- مع عدم الإخلال بالفقرة (1) من المادة (15)، ويحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات مقابل الخدمات التي تقدمها مثل البحث الاجتماعي والبرامج التقنية ورواتب موظفي الخدمات الصحية.
- تلتزم الجمعية بنشر تقرير مالي سنوي على موقعها الإلكتروني.
- تقوم الجمعية بإعداد تقارير مالية للداعمين توضح أوجه الصرف الخاصة بدعمهم.

المادة الرابعة عشر: العلاقة بالمساهمين ذوي العلاقة:

- 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 بشكل قد يمس بكرامة المستفيد.

المادة الخامسة عشر: المسؤولية المعلوماتية:

- استخدام جامعي التبرعات 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.

المادة السادسة عشر: التقارير الإدارية:

أ. التمويل وتكلفة جمع التبرعات:

- على الجمعية أن تؤكد 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.
- أن تؤكد الجمعية بأن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير المحاسبة السعودية أو الدولية.
- على الجمعية أن تقدم تقارير دورية تتسم بالدقة والمصداقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات، على أن تقدم هذه التقارير في وقت معلوم.

- على الجمعية أن تكون واضحة لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.

ب. المدفوعات والتعويضات:

- على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم على أساس راتب شهري أو برسوم محددة.
- ألا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا أو الامتيازات عندما يفوضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية.
- 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 السابعة عشر: الالتزام بالقوانين الوطنية:

- أن يبدي جامعو التبرعات اعتراضهم عندما لا تلتزم الجمعية التي يعملون من أجلها بالقوانين والأنظمة.
- 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.

المادة الثامنة عشر: السياسات الخاصة بحقوق المانحين:

- إعلام المانح برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتمده الجمعية 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.
- 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 المانح بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أم من موظفي الجمعية أم من المتعاونين مدفوعي الأجر.

- أن تكون جميع العلاقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعبر 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 وصریحة.

المادة التاسعة عشر: اجراءات الاستبدال

: أولاً اجراءات الاستبدال حسب رغبة المتبرع:

تخضع سياسة الاستبدال للضوابط الشرعية المعمول بها في المملكة العربية السعودية والتي تقتضي ما يلي:

1. يتاح استبدال التبرع بين مشاريع الجمعية خلال ٢٤ ساعة من استلام التبرع
2. عند الرغبة في الاستبدال يجب التقدم بطلب مكتوب لإدارة الجمعية موضحاً في المبلغ واسم المشروع الذي يرغب في تحول التبرع اليه
3. يتم الاستبدال بالطريقة المناسبة وبحسب ما تراه الجمعية، وفي غضون فترة ثلاثين يوماً من تاريخ توفير البيانات التي تطلبها الجمعية، مخصصاً منه أي مصروفات أو رسوم اقتطعت من المبلغ في عملية التبرع، أو تكون لازمة لعملية الاستبدال.

ثانياً: اجراءات الاستبدال حسب سياسة الجمعية:

- يجب أن تحرص الجمعية على توجيه مبلغ التبرع حسب رغبة المتبرع والعمل على ذلك وفق الأنظمة والتعليمات ولا يجب تحويل مبلغ التبرع الى مشروع آخر الا في أضيق الحالات ووفق الشروط التالية:
1. عدم القدرة على استكمال المشروع أو انتهاءه أو نهاية الموسم المخصص له وعدم إقامة المشروع مرة أخرى.
 2. يجب أخذ موافقة من المتبرع في تحويل مبلغ تبرعه الى مشروع آخر وفي حال عدم موافقته يجب ارجاع مبلغ التبرع له حسب الضوابط والاشتراطات المعمول بها في الجمعية.
 3. في حال عدم القدرة للوصول الى المتبرع يجب أخذ موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي في تحويل مبلغ التبرع الى مشروع آخر

المادة العشرون: اجراءات الاسترجاع:

تخضع سياسة الاسترجاع للضوابط الشرعية المعمول بها في المملكة العربية السعودية والتي تقتضي ما يلي:

١. يمكن الاسترجاع للمبالغ التي تم تحويلها للجمعية عن طريق الخطأ.
٢. يتاح استرجاع التبرعات خلال يومي عمل من استلام التبرع شريطة ألا يكون التبرع مرتبط بمشروع يتم تنفيذه في لحظة التبرع لاحتمالية صرف التبرع ضمن المشروع.
٣. لا يمكن استرجاع التبرعات المرتبطة بالأوقاف أو الزكاة.
٤. عند الرغبة في الاسترجاع يجب التقدم بطلب مكتوب لإدارة الجمعية موضحاً فيه مبررات الاسترجاع خلال مدة لا تزيد عن يومي عمل من استلام التبرع.
٥. يتم الإرجاع بالطريقة المناسبة (على نفس وسيلة الدفع التي تمت منها عملية الدفع) وبحسب ما تراه الجمعية، وفي غضون فترة ثلاثين يوماً من تاريخ توفير البيانات التي تطلبها الجمعية، مخصصاً منه أي مصروفات أو رسوم اقتطعت من المبلغ في عملية التبرع، أو تكون لازمة لعملية الإرجاع.
٦. للجمعية الحق الكامل في رفض إعادة الأموال للمتبرع اذا تبين وجود تحايل أو سوء نية من المتبرع أو ان التبرع تم بالنيابة عن طرف آخر.

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.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة جمع التبرعات بجمعية فتاة البدائع (رائدة) في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١٣) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٥/٩/٣٠ م.

اجتماع أعضاء مجلس الإدارة

محضر اجتماع رقم (13)			
٢٠٢٥/٠٩/٣٠ م	تاريخ الاجتماع	الثلاثاء	يوم الاجتماع
عن بعد	مكان الاجتماع	05:00 م	وقت الاجتماع

جدول الاعمال:

١. طلب الموافقة على الاعتماد على سياسة المكافآت والامتيازات.
٢. طلب الموافقة على سياسة جمع التبرعات.
٣. طلب الموافقة على سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين.
٤. طلب الموافقة على آلية للتأكد من استحقاق المستفيد.
٥. طلب الموافقة على آلية لإدارة المتطوعين.
٦. طلب الموافقة على لائحة الموارد البشرية.
٧. طلب الموافقة على الميثاق الأخلاقي.
٨. طلب الموافقة على لائحة المشتريات والتعاقدات.
٩. طلب الموافقة على سياسة صرف المساعدات.

○ النتائج:

١. تمت الموافقة على الاعتماد على سياسة المكافآت والامتيازات.
٢. تمت الموافقة على سياسة جمع التبرعات.
٣. تمت الموافقة على سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين.
٤. تمت الموافقة على آلية للتأكد من استحقاق المستفيد.
٥. تمت الموافقة على آلية لإدارة المتطوعين.
٦. تمت الموافقة على لائحة الموارد البشرية.

٧. تمت الموافقة على الميثاق الأخلاقي.

٨. تمت الموافقة على لائحة المشتريات والتعاقدات.

٩. تمت الموافقة على سياسة صرف المساعدات.

ملاحظات:

○ لا يوجد ملاحظات مسجلة لهذا الاجتماع

سجل الحضور:

م	أسماء الأعضاء	صفته بالمجلس	التوقيع
١	مريم بنت صنهات المطيري	رئيسة مجلس الإدارة	
٢	فاطمة بنت صالح السحبياني	نائبة الرئيسة	
٣	عائشة بنت إبراهيم الخضير	المشرف المالي	
٤	عائشة بنت صالح السحبياني	عضو مجلس الإدارة	
٥	منيرة بنت عبدالله السحبياني	عضو مجلس الإدارة	
٦	فاطمة بنت صنهات المطيري	عضو مجلس الإدارة	
٧	الاء بنت حمد الحبيب	عضو مجلس الإدارة	