جمعية البر الخيرية
بحفر الباطن

سياسة
تنمية الموارد المالية
وجمع التبرعات

مع المحتاج حتى لا يحتاج

رقم الإصدار

(1.2)

مراجعة

فريق التخطيط

مالك الدليل

مدير الاتصال والتسويق

اعتماد

مجلس إدارة الجمعية

تاريخ الإصدار: ١٤٤١/٠٦/٢١هـ

سياسة تنمية الموارد المالية وجمع التبرعات معتمدة

بناء على محضر الاجتماع الثالث لمجلس الإدارة للعام المالي (٢٠٢٠)

بتاريخ : ١٤٤١/٠٩/١٩هـ الموافق : ٢٠٢٠/٠٥/١٢م

المحتويات

مقدمة: ٣

أولاً: الجهاز البشري : ٣

الفصل الأول : السياسات العامة: ١٣

الفصل الثاني : العضويات: ١٩

الفصل الثالث : حملات كبار المتبرعين: ٢٢

الفصل الرابع : الأوقاف: ٢٥

ملاحق /النماذج : ٣٠

مقدمة:

عملية جمع التبرعات عملية تخصصية مثلها مثل سائر الأعمال التخصصية تحتاج إلى متطلبات وأدوات للقيام بها ، سيحاول هذا المدخل 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 سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، وسواء الذين تحتاجهم في جميع مراحلها أو أولئك الذين تحتاجهم في أحد مراحلها.

يمكن للمؤسسات والجمعيات الخيرية ان تستفيد من العاملين في المؤسسة او الجمعية، ويفضل الاستعانة بواحد او اكثر من المتخصصين في جمع التبرعات، كما يمكن للجمعية ان تسند اكثر من مهمة لكل عضو من اعضائها .

نظراً للفرق الكبيرة بين الجمعيات الخيرية من ناحية اعداد العاملين فيها والمهام التي يقومون بها، فإن الحديث عن الجهاز البشري في الجمعيات والمؤسسات الخيرية يجب ان يأخذ في الاعتبار هذا التفاوت، ولكن على الرغم من التفاوت يمكن تحديد العاملين في المؤسسات و الجمعيات الخيرية الذين يمكن ان يسهموا في عملية جمع التبرعات على النحو التالي:

أ) المديرون.

ج) أعضاء مجلس الإدارة .

د) الاستشاريون.

هـ) الموظفون.

١-المدير

المدير الجيد هو الذي يختار الشخص المناسب الذي يمثل الجمعية للتعامل مع المتبرع المناسب كما يجب على المدير التنفيذي الا ينفرد بالقضايا الرئيسة من عملية جمع التبرعات بعض المديرين النشطين يعمل بجهد مفرط وبحماس يجعله ينفرد بعملية جمع التبرعات وهذا السلوك من قبل بعض المدراء العامين يؤدي بهم الى الارهاق الوظيفي والذي يؤدي بدوره الى ان تنحسر حدة هذا النشاط والحماس من ناحية ومن ناحية اخرى يؤدي هذا السلوك الاداري الى تهميش العاملين الاخرين ويعيق اكتسابهم الخبرات الضرورية لعملية جمع التبرعات مما يؤثر في مستقبل الجمعية على المدى الطويل يجب على المدير ان يثق ويشجع ويرشد العاملين و المتطوعين على المساهمة الفعالة في جمع التبرعات.

٢-مجلس الادارة

على الرغم من ان مجالس الادارة عادة ما تنقسم الى لجان فرعية تتولى كل لجنة مهام معينة الا ان عملية جمع التبرعات يجب ان تكون القاسم المشترك بين جميع اعضاء الجمعية حيث يجب ان يسهم كل عضو من اعضاء مجلس الادارة في عملية جمع التبرعات سواء بشكل مباشر او غير مباشر اما الاعضاء المسؤولون مسئولية مباشرة عن عملية جمع التبرعات فهم اعضاء لجنة جمع التبرعات المنبثقة من اعضاء مجلس الادارة وتتضمن مهام هذه اللجنة في المهام التالية:

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

ب- تدريب اعضاء مجلس الادارة الجدد على عملية جمع التبرعات من خلال اصطحابهم لحضور الاجتماعات بالمتبرعين.

ج -مساعدة وارشاد الاعضاء الجدد على كتابة خطابات الدعم الموجة الى المتبرعين المحتملين سواء اكانوا افرادا او مؤسسات.

د- المساعدة في التخطيط لعملية جمع التبرعات.

هـ- تولي الاشراف على بعض عمليات جمع التبرعات الخاصة.

و -تمثيل الجمعية في النشاطات والمناسبات الاجتماعية .

ز- تزويد الجمعية بأسماء وعناوين المتبرعين المحتملين والمؤسسات الداعمة ممن يعرفهم سواء بطريقة مباشرة او غير مباشرة.

ح- انشاء برامج لجمع التبرعات في الجهات التي يعملون بها و الجماعات التي يرتبطون بها.

ط- تنسيق مهام الاعضاء الجدد.

ك -مقابلة او مهاتفة او مكاتبة المتبرعين من اجل شكرهم على تبرعهم .

٣-المجلس الاستشاري لتنمية الموارد :

المجلس الاستشاري عبارة عن مجموعة من الافراد من ذوي التخصصات والخبرات المتنوعة الذين يمكن ان يقدموا نوعا من النصح والارشاد والتوجيهات العامة للجمعية الخيرية وتحديد ما يجب ان تقوم به لتحسين ادائها بشكل عام وفي موضوع جمع التبرعات بشكل خاص، وعادة لا يجتمع هذا المجلس الا مرات معدودة من كل عام وقد لا يجتمع الا اذا كانت هناك ضرورة يحددها المدير العم او مجلس ادارة الجمعية.

وعادة ما يتم اختيار اعضاء المجلس الاستشاري في ضوء حاجات الجمعية لنوع النصيحة او الارشاد المطلوب والتي يأتي في مقدمتها الجانب العلمي او المعلوماتي او الاحترافي او فيما يتعلق بتعزيز اسهام المجتمع المحلي او ما يتعلق بسبل الاتصال بالأثرياء والمشهورين و المؤثرين وغير ذلك من القضايا التي تحتاج فيها الجمعية ارشادا او نصحنا او توجيها.

على الرغم من أن مهام أعضاء المجلس الاستشاري لا تتجاوز النصح والارشاد الا انهم يمكن ان يلعبوا دورا مهما في عملية جمع التبرعات متى ما توطدت أواصر العلاقة بينهم وبين الجمعية وآمنوا بأهدافها ، وذلك من خلال دعوتهم إلى المشاركة في حملات جمع التبرعات بطريقة لا تخل بواجباتهم والتزاماتهم، مثل المشاركة في استقبال كبار المتبرعين والمشاركة في التحدث في حفلات جمع التبرعات أو المشاركة في الندوات والإنابة عن الجمعية في جمع الهيئات الكبيرة.

ويجب على الجمعية أو المؤسسة الخيرية من أجل الاستفادة القصوى من أعضاء المجلس الاستشاري اتباع التالي:

أ- محاولة معرفة نقاط القوة في كل عضو من أعضاء المجلس الاستشاري وسبل الاستفادة منها في عملية جمع التبرعات.

ب- أن تضع الجمعية توصيفا واضحا لمهام المجلس الاستشاري ومهام كل عضو من أعضائه على حدة.

ج -محاولة ربطه بالجمعية من خلال اطلاعه على أهداف ونشاطات ومشروعات الجمعية وخططها المستقبلية.

وعلى الرغم من أهمية المجلس الاستشاري إلا أنه ليس ضرورة قصوى للجمعيات الخيرية خاصة إذا كان بين أعضاء مجلس الإدارية من لهم خبرة ودراية بعملية جمع التبرعات .

٤-الموظفون:

تحتاج الجمعيات الخيرية دائما إلى موظفين يقومون ببعض الأعمال الروتينية أو الأعمال الفنية والادارية أو المالية ويوقف عدد الموظفين ونوعيتهم على نشاطات الجمعية خاصة ما يتعلق بعملية جمع التبرعات إذا كان العائد من جمع التبرعات كبيرا فلا بد للجمعية من توظيف عدد أكبر من الموظفين الذين تحتاجهم الجمعية في أداء مهامها المختلفة وخاصة ما يتعلق بالتبرع والمتبرعين ، تحتاج الجمعية إلى موظفين معينين بشكل دائم والذين تنحصر مهامهم في التالي:

- التعامل مع الخطابات والمكالمات الواردة إلى أو الصادرة من الجمعية.

- متابعة البريد الإلكتروني واتخاذ القرارات بشأن هذه الخطابات.

- إدخال وتحديث البيانات الخاصة بالمتبرعين والمتبرعين المحتملين في قاعدة البيانات الخاصة بالجمعية.

- كتابة التقارير عن حالة التبرع والمتبرعين.

- تولي مهام ارسال خطابات الشكر للمتبرعين أولا بأول.

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 الخيرية وسائل إعلامية مختلفة لإيصال الأعمال الخيرية التي أنجزتها والمشاريع التي نفذتها ليس فقط للمتبرعين ولكن للجمهور بشكل عام ، هذا الإجراء من شأنه أن يزيد في إعداد المتبرعين والمناصرين للجمعية الخيرية.

الصور المعبرة والتقارير الرصينة والأفلام كلها وسائل مهمة لإيصال رسالة الجمعية إلى الجمهور، من هذا المنطلق فننه من المفيد جدا أن يكون لدى الجمعية موظف مؤهل للقيام بهذه المهام الإعلامية وإذا كانت الجمعية كبيرة وقادرة ماليا فإنه من الأفضل تخصيص مكتب إعلامي يتولى هذه المهام سواء أكان من يعمل به موظفين محترفين أو متطوعين على دراية بهذه المهام.

ثانياً: المهارات

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 فضية 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:

تتمثل 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 كنجراء المكالمات الهاتفية وكتابة الخطابات ، وإعداد مشاريع الدعم وإرسال الرسائل البريدية وغير ذلك من المهام المتعلقة بعملية جمع التبرعات والتي تتطلب مكانا ملائما لإنجاز هذه المهام بشكل جيد وعلى أي حال في مكتب جمع التبرعات في الجمعيات الخيرية من ناحية حجمه ما يتطلب من تجهيزات يعتمد بالدرجة الأولى على حجم الجمعية أو المؤسسة الخيرية من ناحية برامجها وخططها المستقبلية . كما يعتمد على حجم الداعمين لها من الأفراد والمنظمات ، أضافة 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 والاجابة على تساؤلاتهم واستفساراتهم.

فإعلان 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 جدا استخدام الهاتف المجاني كما يمكن تزويد الهاتف بالرد الآلي والذي يمكن من خلاله تسجيل الرسائل والواردة 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 فنن 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 معدا 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:

فاستخدام الحاسب الآلي بطريقة فعالة يوفر الجهد والوقت والمال، ويسهل إلى حد كبير عمل الجمعيات الخيرية بصفة عامة وعملية جمع التبرعات بصفة خاصة.

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

تحتاج عملية جمع التبرعات إلى تطوير برامج حاسوبية خاصة تصمم من أجل أغراض محددة 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:

☐ رقم الملف: ☐ اسم المتبرع: ☐ وظيفة المتبرع ☐ عنوان المتبرع: ☐ صندوق البريد:

السكن: ☐ العمل: ☐ وسائل الاتصال: ☐ الهاتف: ☐ الهاتف الجوال:

☐ الفاكس: ☐ البريد الالكتروني:

بطاقة معلومات عن التبرع

التبرع	التاريخ	مقدار التبرع	طريقة الدفع					غرض التبرع	
			نقد	شيك	بطاقة	تحويل	عام	خاص
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 الأنظمة 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 الى فعالية عملية جمع التبرعات وزيادة عملية الضبط الضرورية للشفافية والمحاسبية.

- إضافة إلى ذلك فان توفر خدمة الانترنت والبريد الالكتروني يسهل استخدام قاعدة البيانات, سواء في مراسلة المتبرع من اجل الدعوة إلى التبرع, أو من اجل إرسال التقارير الدورية عن انجازات الجمعية لجميع المتبرعين.

٤- 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 ان تتوفر الوسائل الحديثة مثل اجهزة الدفع من خلال بطاقات الصراف الآلي والبطاقات الائتمانية, والتحويل الالكتروني, كل ذلك يساعد المتبرعين على سرعة ومرونة تحويل تبرعاتهم الى حساب الجمعية .

ويجب على الجمعية أن تأخذ في الاعتبار جميع الاحتياطات اللازمة لتجعل عملية التحويل او 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:

- **الدعم المالي**

تقديم مبالغ مالية للجمعية ، كدعم عام للأنشطة، أو كدعم لمشاريع محددة . وقد يكون بشكل دوري أو استقطاع شهري أو عبارة عن مبلغ مقطوع وهو المعمول به حاليا 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 ومعداتها، بعد فترة من الزمن، دون أن يكون لحق بالأجهزة والمعدات ما يقلل من جودة أدائها، كأجهزة الحاسب والطابعات والسنترالات وملحقاتها.

- **الدعم بالتدريب والتأهيل**

عند وجود حاجة تقوم الجهات المانحة بتحمل تكاليف دورات تدريبية أو تأهيليه موجهة للعاملين في الجمعية لرفع مستوى الأداء لديهم، أو تكون موجهة للمستفيدين من أنشطة الجمعيات الخيرية، 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 للجمعيات الخيرية 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 والتي تحتاجها الجمعية.

- **الدعم بالمرافق :**

وذلك بالسماح للجمعية أن تستفيد من بعض مرافق الجهة المانحة، في الأوقات التي لا تكون مشغولة فيها، لإقامة أنشطتها وبرامجها 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 جزءًا لا يتجزأ من المجتمع وتبنيها والدفاع عنها ومنحها الرعاية والحماية.

- **الدعم بالاستشارات**

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

- **الدعم بالأفكار**

بتقديم الأفكار والاقتراحات وفتح الآفاق للجمعية والقائمين عليها ، خصوصا 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 الخيرية قرضاً حسنا 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 الإمكانيات 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 ، سواء 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 سابقا ، خصوصا 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 وأداء 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.

الفصل الأول : السياسات العامة:

الجزء الأول / مقدمات اللائحة

مادة (1-1) نطاق اللائحة

- صُممت هذه اللائحة لحوكمة سياسات و إجراءات تنمية الموارد المالية للجمعية للعمل بها داخل المملكة العربية السعودية ضمن نطاق اللوائح المنظمة لعمل الجمعية من مصدر ترخيصها الرسمي أو الجهات التنظيمية الأخرى في المملكة العربية السعودية وفقا للنظم الرسمية و الأعراف المرعية .

مادة (1-2) الهدف من اللائحة

- لتأكيد أن عمليات تنمية الموارد المالية للجمعية تسيير وفقا للقوانين و السياسات المنظمة للعمل بها في المملكة العربية السعودية .
- لتأكيد أن عملية تنمية الموارد المالية في جمعية البر الخيرية تتم من عمليات و إجراءات واضحة وشفافة
- لتأكيد أن عملية تنمية الموارد المالية هي عملية مستدامة ومستمرة مبنية على علاقات طويلة المدى و تصرف إيراداتها في الاتجاه المخصص لها .

مادة (1-3) 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 نافذا بعدها .
- الوقف : حبس أصل للجمعية وتسبيل منفعته لصالح مستفيديها .
- الزكاة : مقدار محدد من المال حسب شروطه الشرعية يتبرع به المتبرع ويجب صرفه في أنواع محددة .
- 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 ٢١١,١١١ ريال .
- تبرع رئيسي(للمصاريف التشغيلية) : التبرع الذي تزيد قيمته عن ٤٠٪ من المصاريف التشغيلية .
- تبرع رئيسي(للمشاريع): التبرع الذي تزيد قيمته عن ٣١ ٪ 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 وفقا 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 الم الية 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 .

مادة (1-4) يجب أن تكون الجمعية ذات ترخيص ساري الفاعلية قبل البدء في عملية تنمية الموارد المالية .

مادة (1-5) يجب على الجمعية أن يكون لديها حساب بنكي مفعل يقبل الإيراد والصرف .

مادة (1-6) يجب تتجنب الجمعية جميع أشكال تضارب المصالح أثناء عمليات تنمية الموارد المالية .

مادة (1-7) تتم جميع عمليات تنمية الموارد المالية وفقا لأعلى المعايير الأخلاقية المتعارف عليها .

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

مادة (1-8) الموافقة على خطة تنمية الموارد المالية تتم عن طريق مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه .

مادة (1-9) جميع عمليات تنمية الموارد المالية يجب أن تتم الموافقة عليها مسبقا من مجلس إدارة الجمعية .

مادة (1-10) يجب على مجلس الإدارة اعتماد ميزانية مخصصة لإدارة تنمية الموارد المالية .

مادة (1-11) في حال وجود أي تواصل خارجي لتنمية الموارد المالية فننه يجب أن يكون مجلس الإدارة أو من يفوضه على إحاطة بذلك .

مادة (1-12) جميع عمليات طلب الموارد المالية من المانحين يجب أن تكون موجهة من رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام أو من يفوضه .

مادة (1-13) 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).

مادة (1-14) عمليات تنمية الموارد في الجمعية ليست عمليات مقتصرة على إدارة تنمية الموارد المالية و لكنها الجهة المسؤولة عنها.

مادة (1-15) مسؤولو تنمية الموارد المالية للجمعية جزء رئيسي من صورة الجمعية لدى الآخرين لذا يجب العناية باختيارهم عناية دقيقة .

مادة (1-16) 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 و إجراءات واضح المعايير .

مادة (1-17) الموافقة على برامج تنمية الموارد المالية تتم عن طريق إدارة تنمية الموارد المالية في الجمعية .

مادة (1-18) مسؤولية جامعي التبرعات فيما يتعلق بالتبرعات:

- يتم قبول التبرع إذا كان اختيارياً من قبل المتبرع، وينسجم مع أهداف الجمعية .
- يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه .
- يصرف التبرع في الوجهة أو الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك .

مادة (1-19) 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، للحط من كرامة المستفيد.

مادة (1-20) المسؤولية المعلوماتية :

- استخدام جامعي التبرعات فقط 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.

مادة (1-21) التقارير الادارية: التمويل وتكلفة جمع التبرعات:

- 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.
- أن يشجعوا الجمعية أن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير الأساليب المحاسبية الوطنية أو الدولية.

- على جامعي التبرعات أن يقدموا تقارير دورية تتسم بالدقة والمصداقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات، على أن تقدم هذه التقارير في وقت معقول .
- على جامعي التبرعات أن يكونوا واضحين لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.
- 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.

مادة (1-22) المدفوعات والتعويضات :

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

مادة (1-23) الالتزام بالقوانين الوطنية:

- أن يبدي جامعوا التبرعات اعتراضهم عندما لا تلتزم الجمعية التي يعملون من أجلها بالقوانين الوطنية .
- 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 أكانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.

الجزء الرابع / السياسات الخاصة بحقوق المانحين.

مادة (1-24) إعلام المانح برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتزم المنظمة سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدامات التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.

مادة (1-25)إعلام المانح بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسئوليات والصلاحيات.

مادة (1-26) يجب أن تتضمن عمليات تنمية الموارد الحد الأدنى من (إعلام المانحين باستلام التبرع-الشكر والتقدير-الاستخدام الأمثل لمبلغ التبرع) بعد التبرع .

مادة (1-27) للمانح حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة .

مادة (1-28) التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.

مادة (1-29) ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح .

مادة (1-30) التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم و معالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة.

مادة (1-31) إعلام المانح بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أم من موظفي الجمعية أم من المتعاونين مدفوعي الأجر.

مادة (1-32) أن تكون جميع العلاقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنية و احترافية وتعبر عن الاحترام المتبادل.

مادة (1-33) إتاحة الفرصة لأسمائهم أن تُحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي المنظمة مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.

مادة (1-34) حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة فورية وصادقة وصريحة.

مادة (1-35) العلاقة مع المانحين والمتبرعين للجمعية هي علاقة طويلة ومستمرة يجب العناية بها .

الجزء الخامس / السياسات الخاصة بحقوق المانحين.

مادة (1-36) تنقسم المنح (التبرعات) إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف ولا يحق للجمعية صرفها إلا حسب اختيار المانح :

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

مادة (1-37) تنقسم التبرعات(المنح) إلى نوعين رئيسيين من حيث نوع التبرع :

- تبرعات نقدية .
- تبرعات عينية (المذكورة في مقدمة اللائحة في أنواع المنح والتبرعات).

مادة (1-38) تنقسم التبرعات من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاثة أنواع :

- الزكاة ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعا .
- الصدقات ويجب صرفها وفقا للمادة (٣٦) .
- الأوقاف ويجب صرفها وفقا للائحة الأوقاف المعتمدة من الجمعية .

مادة (1-39) لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقا للأنظمة المرعية في الدولة .

مادة (1-40) يحق للمتبرع إلغاء التبرع في أي لحظة ودون سابق إعلام .واستعادتها في حال عدم صرف المبلغ حسب المنصوص عليه في الاتفاق بينه وبين الجمعية .

مادة (1-41) يجب أن يتم تسجيل جميع الموارد المالية النقدية أو غير النقدية لدى الإدارة المالية للجمعية فور دخولها وقبل أن يتم عليها أي إجراء آخر.

مادة (1-42) وجوب وجود نظام معلومات محدث ومستمر عن الموارد المالية وجميع إجراءاتها و حالتها الراهنة .

مادة (1-43) لا تقبل الجمعية أي تبرعات من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع ضرراً متفقا عليه (مثل شركات التبغ).

مادة (1-44) لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصادرها .

مادة (1-45) لا تقبل التبرعات النقدية التي تزيد عن خمسين ألف ريال إلا بإجراءات خاصة تحددها إدارة تنمية الموارد المالية

مادة (1-46) جميع التبرعات على شكل تجهيزات يجب أن تتضمن فواتير بقيمتها حال التبرع ومقدمة من قبل المتبرع

مادة (1-47) يجب أن تكون التبرعات العقارية مقيمة في حال التبرع من مكتب تقييم معتمد ويثبت تقييمها في محضر خاص بذلك

مادة (1-48) في حال وجود تبرعات من النوع الفكري فإنه لا يحق للمتبرع منع الجمعية من استخدامها لدى الغير إلا في حال دون بها اتفاقية حقوق للملكية الفكرية وتخصيص استخدامها لعمل الجمعية فقط .

مادة (1-49) لا يتم إثبات التبرعات الآجلة (الموعود بها) لحين دخولها الصندوق أو الحساب .

الجزء السادس / السياسات الخاصة بحقوق الجمعية .

مادة (1-50) يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة .

مادة (1-51) يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية .

مادة (1-52) يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية

مادة (1-53) يحق للجمعية رفض طلب استرجاع التبرع أو المنحة في حال صرفها في الوجوه المخصصة .

الجزء السابع / السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات.

مادة (1-54) لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من الدولة.

مادة (1-55) 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 .

مادة (1-56) لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه .

مادة (1-57) لا يسمح للجمعية استعمال الأموال في غير الغرض الذي جمعت من أجله الا بموافقة خطية من المتبرع ان كان غرض المتبرع محددا وان لم يتيسر ذلك فمن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

مادة (1-58) في حال إقامة حملة جمع التبرعات على كل جهة مصرح لها بجمع التبرعات لمدة محددة فور انتهاء مهمة الجمعية ، اعداد تقرير معتمد من احد المحاسبين القانونيين المرخص لهم، تبين فيه حصيلة الجمع ومفردات ايراداته ومصروفاته مؤيدا بالمستندات الدالة على صحته، ورفعه الى الجهة المشرفة خلال مدة الجمع، و إذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفى بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية .

الفصل الثاني : العضويات:

الجزء الأول / السياسات الخاصة بشروط وأنواع العضوية وأشكال الانتفاع..

مادة (2-1) عضوية الجمعية

تكون عضوية الجمعية العمومية مفتوحة لأعرض قاعدة ممكنة من سكان المحافظة ، ويجب أن تتوفر في عضو الجمعية الشروط التالية:

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون قد أتم الثامنة عشر من عمره .
- أن يكون من ذوى السمعة الحسنة.
- أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة مالم يكن قد رد إليه اعتباره.
- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا.
- أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي للجمعية البالغ ٢٠٠ ريال

مادة (2-2) أنواع العضوية في الجمعية

- عضو عامل: وهو العضو الذي شارك في تأسيس الجمعية أو التحق بها بعد قيامها بناء على قبول مجلس الإدارة لطلب العضوية المقدم منه وهذه العضوية قاصرة على (الرجال / النساء) ويكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها وترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة وذلك بعد مضي سنة على تاريخ التحاقه بالجمعية ويدفع اشتراكا سنوياً مقداره (٢٠٠) ريال كحد أدنى.
- عضو منتسب : هو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية الجمعية ويقبل ذلك مجلس الإدارة بعد تحقق الشروط المنصوص عليها بالمادة التاسعة في اللائحة الأساسية للجمعية ولا يكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ولا الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ويدفع إشتراكاً سنويا مخفضاً مقداره (١٠٠) ريال كحد أدنى.
- عضو شرف : وهو العضو الذي تمنحه الجمعية عضويتها نظيرا لما قدمه لها من خدمات جليلة مادية كانت أو معنوية ساعدت الجمعية على تحقيق أهدافها وله حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ومناقشة ما يطرح فيها دون أن يكون له حق التصويت أو الترشح لعضوية مجلس الإدارة .
- عضو فخري : وهو العضو الذي تمنحه الجمعية العمومية العضوية الفخرية بمجلس الإدارة ، ويكون له حق المناقشة في اجتماعاته ولكن ليس له حق التصويت ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد .

الجزء الثاني / السياسات الخاصة فقدان عضوية الجمعية العمومية .

مادة (2-3) الوفاة .

مادة (2-4) الانسحاب من الجمعية بطلب كتابي .

مادة (2-5) إذا ألحق عن عمد بالجمعية أضرارا جسيمة سواء كانت مادية أو معنوية ويعود تقدير ذلك لمجلس إدارة الجمعية .

مادة (2-6) إذا تأخر عن تسديد الاشتراك لمدة (ستة أشهر) من بداية السنة المالية للجمعية أو بعد إخطاره بخطاب على عنوانه المدون لديها. وفيما عدا الحالتين بالمادة (2-3 و 2-4) يصدر بفقدان العضوية قرار من مجلس الإدارة.

الجزء الثالث / السياسات الخاصة استعادة عضوية الجمعية.

مادة (2-7) استعادة العضوية

- يجوز لمجلس الإدارة إعادة العضوية لمن فقدها بسبب عدم تسديده الاشتراك السنوي في حالة أدائه المبلغ المستحق عليه.
- لا يحق للعضو أو ورثته أو لمن فقد عضويته استرداد ما تم دفعه للجمعية من اشتراكات أو تبرعات أو هبات سواء كان ذلك نقدا أو عينا ومهما كانت الأسباب.

الجزء الرابع / السياسات الخاصة بحقوق العضوية.

مادة (2-8) حقوق العضوية

- يحق لكل عضو من أعضاء الجمعية الاطلاع في مقر الجمعية على السجلات الخاصة بمحاضر جلسات الجمعية العمومية ، ومجلس الإدارة وقراراتهما ، وكذلك القرارات الصادرة عن مدير الجمعية بتفويض من مجلس الإدارة.
- كما يحق له الاطلاع على الميزانية العمومية ومرفقاتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف.

الجزء الخامس / السياسات الخاصة واجبات العضوية.

مادة (2-9) واجبات العضوية

- الوفاء بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والقيام بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح الداخلية للجمعية.
- التقيد بقرارات الجمعية العمومية وبقرارات مجلس الإدارة.
- إبلاغ الجمعية كتابة بما يطرأ من تعديلات على عنوانه المدون لديها.

الجزء السادس / إجراءات تطوير وتسجيل العضوية .

مادة (2-10) تكون إجراءات تطوير وتسجيل العضوية وفقا للإجراءات التالية

- تصميم خطة تطوير العضوية .
- تصميم خطة التواصل مع الأعضاء .
- التسويق والاستقطاب .
- استقبال الراغبين في العضوية .
- التأكد من تطابق شروط اللائحة على العضو الجديد
- اختيار نوع العضوية

- تعبئة نموذج الطلب .
- سداد قيمة العضوية و إصدار الإيصال (الفاتورة)
- إصدار بطاقة العضوية .
- تحويل الإيصال (الفاتورة) للإدارة المالية .
- التثقيف الأولي للأعضاء الجدد .
- تنفذ خطة التواصل للأعضاء .
- التحضير للانتخابات الدورية .

الفصل الثالث : حملات كبار المتبرعين:

الجزء الأول / السياسات

مادة (3-1) المسؤول الرئيس عن العلاقة مع كبار المانحين هو مجلس إدارة الجمعية أو من يمثله .

مادة (3-2) يجب أن يتم إعلام المانح بوصول المنحة خلال ثلاث أيام عمل .

مادة (3-3) رسال 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 أمين المجلس	اتصال رئيس مجلس الإدارة	زيارة أمين المجلس	زيارة رئيس مجلس الإدارة	زيارة أعضاء مجلس الإدارة	عشاء تكريم شخصي	حفل تكريم
١	١-٤٩٩	√											
٢	٥٠٠-٩٩٩	√	√										
٣	١٠٠٠-٤٩٩٩	√	√	√									
٤	٥٠٠٠-٩٩٩٩	√	√	√	√								
٥	١٠٠٠٠-١٩٩٩٩	√	√	√	√								
٦	٢٠٠٠٠-٤٩٩٩٩	√	√	√		√							
٧	٥٠٠٠٠-١٩٩٩٩٩	√	√	√		√	√					√	
٨	١٠٠٠٠٠-٣٩٩٠٠٠	√	√	√			√				√	√	
٩	٤٠٠٠٠٠-٤٩٩٩٩٩	√	√	√			√	√	√	√	√		√
١٠	٥٠٠٠٠٠ فأعلى	√	√	√			√	√	√	√	√	√	√

الجزء الثاني / عمليات و إجراءات حملة زيارة كبار المتبرعين

مادة (3-4) تصميم حملة لزيارة المتبرعين من خلال الإجراءات التالية :

- مراجعة قاعة البيانات واختيار مجموعة من المانحين .
- عرض المجموعة على مجلس الإدارة والتنسيق لزيارتهم .

مادة (3-5) البحث والتحديد للمانحين من خلال الإجراءات التالية :

- تصنيف المانحين المحتملين و .تحديد المانحين المتوقع استجابتهم .
- البحث في التقارير الصادرة عن الجمعيات والمؤسسات العاملة في مجال شبيه لقضيتك، للتعرف على المانحين المهتمين بقضيتك
- البحث باستخدام المصادر الأخرى (انترنت، صحف ومجلات، أدلة إلكترونية أومطبوعة، العلاقات العامة)
- تحديد البحث ضمن المانحين الذين سبق لهم المنح لقضايا مشابهة لقضيتك.
- البحث في صفات تقييم المانحين
- تصنيف المانحين الذين تم تقييمهم .

مادة (3-6) تحليل المانحين المحتملين كلا على حدة. و ترتيب أولوية المانحين للتثقيف، والطلب من خلال الإجراءات التالية :

- استخدام نتائج نموذج التقييم رقم ٠١، وتحديد جميع المانحين الذين حصلوا على نسبة أعلى من ٦٠ ٪ للبدء بتحليلهم باستخدام نموذج ٠٢
- تعبئة نموذج رقم ٠٢ لتحليل المانح. الاكتفاء بتحليل المانحين الحاصلين على ٦٠ ٪ فأعلى في نموذج ٠١
- تقسيم المانحين إلى مجموعات بحسب الأولوية .

مادة (3-7) طلب المنحة من خلال توفير نماذج التقييم المكتملة. وتوفير نماذج تحديد المانحين المحتملين مكتملة من خلال الخطوات التالية :

- يجب أن يكون الطلب مباشراً .
- الالتزام بالمصداقية .
- اختيار الوقت المناسب .

مادة (3-8) الحصول على الدعم ، وتوثيق الاستلام في حالة الاستجابة وتلقي المنحة:

- التأكد من استلام المنحة، وإثبات الاستلام مع تقديم الشكر.
- إرسال تأكيد الاستلام إلى المانح خلال وقت لا يتجاوز ٤٨ ساعة من وقت الاستلام.
- إنشاء ملف خاص للمانح، وإدراج رسالة التأكيد في الملف.

مادة (3-9) 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:

- إرسال رسالة شكر من خلال البريد الإلكتروني، أو طباعتها طباعة فاخرة، وتسليمها يدًا بيد.
- اتصال من أعضاء مجلس الإدارة لتقديم الشكر بشكل مباشر خلال الأسبوع الأول.
- إضافة المانح إلى القائمة البريدية للمنظمة، وعمل إيميل له، وحساب خاص، على دومين وسيرفر الموقع الرسمي.
- في حالة موافقة المانح على الإعلان عن نفسه، قم بكتابة خبر المنحة على الصفحة الرئيسية للموقع الرسمي، وإرسال رابط الخبر للمانح.

- قم بإرسال خبر المنحة إلى الصحافة المحلية، أو المجلات المتخصصة، وإرسال نسخة من أي أخبار يتم نشرها عن المنحة إلى بريد المانح.
- قم بإدراج نسخة من كل ما يتعلق بخبر المنحة، أو الرسائل والتقارير التي يتم إرسالها للمانح في الملف الخاص به.
- المتابعة والإشراف، والتثقيف المستمر، أحد أساليب إظهار التقدير للمانح.
- يمكن دائماً إرسال هدية رمزية كنوع من التقدير للمانح، ويمكن أن تكون من منتجات المنظمة إذا كان للمنظمة منتجات صالحة للإهداء.

مادة (3-10) المتابعة والإشراف من خلال الخطوات التالية :

- 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 فيمكن استخدام نموذج معد لذلك .
- إشراك المانح في بعض ورش العمل، وبعض القرارات التي يتم اتخاذها ضمن خطة إنفاق منحته.

الفصل الرابع : الأوقاف:

الجزء الأول / تعريف الأوقاف :

مادة (4-1) الأوقاف : هي مجموعة من الأصول المحبسة ، والمسبلة منفعتها لصالح برامج ومشاريع واحتياجات وخدمات الجمعية .

الجزء الثاني/السياسات العامة للأوقاف

مادة (4-1) يتم التعامل مع الأوقاف وفقا للأصول الشرعية واللوائح القانونية المعتمدة في الجمعية من قبل مجلس الإدارة و الهيئة الشرعية .

مادة (4-1) يختص قسم الأوقاف إجمالا في الأمور التالية :

- استقطاب التبرعات الوقفية .
- توثيق الأوقاف .
- إدارة الأملاك الوقفية .
- إدارة الاستثمارات الوقفية .

مادة (4-1) قسم الأوقاف هو المسؤول أمام السلطات العليا في الجمعية عن :

- رسم السياسات العامة لإدارة واستثمار الأوقاف .
- وضع اللوائح الكفيلة بتنمية الإيرادات وتحصيلها بصفة منتظمة وصيانة الأوقاف والمحافظة عليها .
- التوصية بالنظم واللوائح الداخلية للأوقاف .
- إعداد خطط وتقارير الإيرادات والمصروفات السنوية لأموال الأوقاف وحساباتها الختامية .
- بناء الشراكات مع الجهات الأخرى التي يمكن أن تسهم في الوقف .
- تصميم المنتجات الوقفية مثل (الصدقة الجارية).

الجزء الثالث/ استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف

مادة (4-1) تنمية الموارد المالية للأوقاف : هي مجموعة الأنشطة التي تقوم بها الجمعية لهدف زيادة الإيرادات الخاصة بالأوقاف .

مادة (4-1) أنواع الموارد المالية للأوقاف

- موارد نقدية .
- موارد عينية .

مادة (4-1) الفئات المستهدفة لتنمية الموارد الوقفية

- فئة الافراد وتشمل الافراد المستقلين او المرتبطين بأسر من ذوي الدخل الجيد .
- فئة رجال الأعمال وتشمل الأفراد والأسر التجارية عالية الدخل .

- المؤسسات الخيرية المانحة .
- شركات ومؤسسات القطاع الخاص .
- القطاع الحكومي .

مادة (4-1) إجراءات تنمية الموارد الوقفية للفئات المستهدفة

- فئة الأفراد : ويتم ذلك من خلال المنتجات الوقفية والتي يتم تصميمها من قبل قسم الأوقاف.
- رجال الأعمال : ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الرابع من هذه اللائحة .
- المؤسسات الخيرية المانحة : ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الرابع من هذه اللائحة.
- القطاع الحكومي : ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الرابع من هذه اللائحة .
- 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.

١١ -تقييم العائد من الشراكة .

الجزء الرابع/ التوثيق

مادة (4-1) 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 .

مادة (4-1) الموقفون مساهمون في الوقف لكنهم ، لا يباشرون إدارته ولا يختارون الاستثمارات الخاصة به , وإنما يسندون ذلك إلى إدارة الجمعية . فالجمعية يحل محلهم في ذلك .

مادة (4-1) إجراءات التوثيق

- 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 .
- تسليم المتبرع نموذجاً يحتوي على الأوراق الثبوتية المطلوبة منه حسب قرارات الجمعية .
- بعد تعبئة الاستمارة يتم تسليم الموقف فورا سند باستلام بما أوقفه ، وتحديد موعد للاتصال عليه وإخباره بانتهاء إجراءاته وتحديد موعد لحضوره إلى الجمعية لإنهاء باقي إجراءات الوقف .

- يتولى قسم إدارة الأملاك بالجمعية إرسال الأوراق اللازمة لثلاث جهات للتقييم وتثمين الوقف إذا كان الوقف بعقارٍ أو منقول يستلزم تثمينه .
- بعد استلام التقييم والتثمين للوقف من الجهات المختصة تحدد القيمة الفعلية له ، ثم يتم الاتصال على الموقف لتحديد موعد معه لإبلاغه بقيمة الوقف وإنهاء الإجراءات بتوقيعه.
- 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 .
- يتم تسليم الموقف شهادة شكر على ما قام به من أعمال الخير .
- يتم تسليم الموقف وثيقة الوقف الموثقة قانونياً وشرعياً لحفظ حقوق الطرفين .

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

مادة (4-1) المقصود بإدارة الاملاك هي إدارة جميع الأملاك العينية الوقفية للجمعية من (مباني أو عقارات او معدات أو غيرها)

مادة (4-1) تختص إدارة الاملاك إجمالا بالمهام التالية

- تشغيل الاملاك .
- صيانة الأملاك .
- متابعة الإيرادات وتحصيلها .
- التقييم المالي للأملاك .

مادة (4-1)

الإجراءات (المقترحة) لأداء مهام إدارة الأملاك

- الصيانة : تكليف شركات صيانة بالمهمة وفقا للائحة العقود والمشتريات .
- التشغيل : تكليف شركات تشغيل بالمهمة وفقا للائحة العقود والمشتريات .
- التقييم : تكليف شركات تقييم بالمهمة وفقا للائحة العقود والمشتريات
- متابعة الإيرادات : وفقا للائحة المالية للجمعية .

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

مادة (4-1) الاستثمار هو عبارة عن استخدام أموال المتبرعين للوقف لشراء أصول منوعة لتحقيق أعلى عائد ممكن ضمن مقدار المخاطر المقبول والموافق عليه من مجلس الإدارة .

مادة (4-1) تختص إدارة الاستثمار إجمالا بالمهام التالية

- اقتراح السياسات الاستثمارية وفقا للمرغوب من نتائج الاستثمار .
- تحديد طرق توزيع الأصول في الأوعية والجهات الاستثمارية
- البحث عن الفرص والأوعية الشرعية والآمنة للاستثمار .
- اختيار مديري الاستثمار .

- تقييم أداء الاستثمارات .
- رفع التقارير الدورية .
- اقتراح الانفاق السنوي لإدارة الاوقاف وما يتبع لها من صيانة وتشغيل وغيره .

مادة (4-1) سياسات اختيار الأوعية الاستثمارية :

- اختيار الاستثمار المتوافق مع ضوابط الشريعة الإسلامية .
- اختيار الاستثمار (الشرعي)الآمن والذي تكون نسبة المخاطرة به منخفضة .
- لا يستثمر الوقف في الأنشطة المرتبطة بالمضاربة بالأسهم .
- العائد المنتظم : حيث يمنح الاستثمار الذي يتم اختياره أرباحا شهرية ربع سنوية ، نصف سنوية أو سنوية .
- المرونة : حيث يوفر الاستثمار أكبر مرونة ممكنة لاسترداد المبلغ المستثمر والحصول على سيولة .

مادة (4-1)

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.

مادة (4-1)

سياسات الإنفاق من أموال أوقاف :

يتعين على إدارة الاستثمار اتباع ما يلي:

- عدم استخدام الأصول النقدية في الإنفاق، والإنفاق من عوائد استثمار أصول الوقف.
- وضع سياسة مناسبة يتحقق من خلالها التوازن بين عنصرين: هما تنمية القيمة الحقيقية لأصول الوقف والأخذ بعين الاعتبار عامل التضخم والتقلبات السوقية.
- 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.

- استخدام جزء من الإيرادات لتغطية النفقات الجارية، وإعادة استثمار الجزء الباقي لتنمية أصول الوقف على المدى الطويل.
- يتماشى مقدار الإنفاق السنوي مع حجم العائد من استثمار أصول الوقف .

ملاحق /النماذج :

النموذج الأول (٠١) :

النسبة المئوية لتقييم كل عنصر =		٪٢٥	٪٢٥	٪٢٥	٪٢٥	٪١٠٠
م	اسم المانح	الثراء	الاهتمام	العلاقة	الدافع الخيري	إجمالي النسبة

النموذج الثاني (٠٢) :

تم التقييم بواسطة :..... الوظيفة .....

أولا البيانات الأساسية		
لقب المانح واسمه الكامل		صورة المانح أو شعار الجهة المانحة
مجال العمل / المهنة		
عنوان العمل		
تاريخ المانح (مكان الولادة، النشأة، العائلة، مشوار الكفاح).		
كيف تقيم اهتمام هذا المانح بالعمل العام، أو العمل الخيري؟	□ عالي □ متوسط □ ضعيف	
مستوى التعليم	أعلى من ذلك □ جامعي □ ثانوي □ متوسط □ ابتدائي □	
ما هي العلاقة التي تربطك بهذا المانح؟	من خلال الأطفال □ صديق مشترك □ من خلال الدراسة □ من خلال المسجد □ شراكة □ قرابة □ جيرة □ عمل □	
ما مدى عمق العلاقة بينك وبين هذا المانح؟	معرفة سطحية □ معرفة عميقة □ زملاء عمل □ أصدقاء جداً □	
هل نكنك تقديم هذا المانح إلى فريق عملك واعتبار شريكاً في منظمتك؟	لا □ نعم □ يعتمد على □	
ثانياً: التحليل المعلوماتي		
ما هي أهم القضايا التي تشغل اهتمام هذا المانح؟		
ما الكلمة التي تصف بها هذا المانح من ناحية الدين؟	□ متحفظ □ متدين باعتدال □ متدين جداً □ غير متدين	
هل سبق له التبرع للعمل الخيري؟	□ لا □ نعم، مثل ماذا؟	
وسائل التواصل الاجتماعي مع هذا المانح. (حدد كل ما ينطبق)	شبكات اجتماعية (فيس بوك، تويتر) □ الإيميل □ النادي □	المناسبات العامة□ الندوات الثقافية □ أمسيات شعرية □ اجتماعات العمل □

	العمل ☐ المسجد ☐ الاستراحات ☐ السوق ☐	من خلال صديق ☐ حفلات عائلية ☐ أخرى ☐ .....
ثالثاً: التحليل المالي		
كيف تقيم قدرة هذا المانح على العطاء؟	ضعيفة ☐ متوسطة ☐ عالية☐	
مصادر الثروة لهذا المانح (حدد كل ما ينطبق)	عمل لسنوات طويلة ☐ شركات ☐ أراضي ☐ أسهم ☐ وراثة ☐ تجارة ☐ غير ذلك☐	
الحد الأقصى للقدرة التمويلية	☐من ٢٥٠٠٠إلى ٢٥٠٠٠٠ ☐من٢٥٠٠٠٠ إلى ٥٠٠٠٠٠ ☐من ٥٠٠٠٠٠ إلى ١٠٠٠٠٠٠ ☐من ١٠٠٠٠٠٠ إلى ١٠٠٠٠٠٠٠ ☐من ١٠٠٠٠٠٠٠ إلى ٢٠٠٠٠٠٠٠ ☐أعلى من ذلك:	
التزامات المانح المالية (كل ما نكن معرفته عن التزامات المانح تجاه عمل، أو أسرة، أو قضايا أخرى، أو منظمات أو صدقات).	أسرة ☐ تجارة ☐ صدقات ☐ قضايا ومنظمات ☐ التزامات أخرى: ☐	

جمعية البر الخيرية
بحفر الباطن

013/7212226

birhafer.org.sa

birr31991@gmail.com

0564405908

013/7228133

حفر الباطن - شارع الأمير محمد بن فهد ـ ص.ب 533 - الرمز البريدي31991