

جمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة

شراكة Shraka

سياسة تنمية الموارد المالية وجمع التبرعات

لجمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة

«شراكة»

www.shraka.org.sa

المحتويات

الصفحة	الموضوع
4	مقدمة
15	الفصل الأول: السياسة العامة
27	الفصل الثاني: حملات كبار المتبرعين
29	الفصل الثالث: الأوقاف

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 لدى جمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة "شراكة" والتي تتمثل في التالي:

أولاً: الجهاز البشري.

ثانياً: المهارات.

ثالثاً: التقنية والتجهيزات.

01 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.

أن الوضع المثالي هو ان تلجأ المؤسسة او الجمعية إلى استقطاب المحترفين في جمع التبرعات نظر بمبالغ 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 الجمعيات الأهلية، وفي ظل غياب الإمكانيات المالية، التي يمكن من خلالها توظيف المحترفين في جمع التبرعات.

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

نظراً للفرق الكبير بين الجمعيات الأهلية من ناحية اعداد العاملين فيها والمهام التي يقومون بها، فإن الحديث عن الجهاز البشري في الجمعيات والمؤسسات الأهلية يجب أن يأخذ في الاعتبار هذا التفاوت، ولكن على الرغم من التفاوت يمكن تحديد العاملين في المؤسسات

والجمعيات الأهلية الذين يمكن أن يسهموا في عملية جمع التبرعات على النحو التالي:

- 1- المدراء.
- 2- أعضاء مجلس الإدارة.
- 3- المجلس الاستشاري.
- 4- الموظفون.

1- المدير

المدير الجيد هو الذي يختار الشخص المناسب الذي يمثل الجمعية للتعامل مع المتبرع المناسب كما يجب على المدير الا 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 الارهاق الوظيفي والذي يؤدي بدوره إلى أن تنحسر حدة هذا النشاط والحماس من ناحية ومن ناحية اخرى يؤدي هذا السلوك الإداري إلى 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.

2- أعضاء مجلس الادارة

على الرغم من أن مجالس الادارة عادة ما تنقسم إلى لجان فرعية تتولى كل لجنة مهام معينة إلا أن عملية جمع التبرعات يجب أن تكون القاسم المشترك بين جميع اعضاء الجمعية حيث يجب أن يسهم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة في عملية جمع التبرعات سواء بشكل مباشر أو غير مباشر أما الاعضاء المسؤولون ومسؤولية 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 الداعمة للعمل الخيري .
- ب- تدريب أعضاء مجلس الإدارة الجدد على عملية جمع التبرعات من خلال اصطحابهم لحضور الاجتماعات بالمتبرعين.
- ج- مساعدة وارشاد الأعضاء الجدد على كتابة خطابات الدعم الموجهة إلى المتبرعين المحتملين سواء كانوا أفراد أو مؤسسات.
- د- المساعدة في التخطيط لعملية جمع التبرعات.

- ه- تولي الإشراف 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 والجماعات التي يرتبطون بها.
- ط- تنسيق مهام الاعضاء الجدد.
- ك -مقابلة أو مهاتفة او مكاتبة المتبرعين من أجل شكرهم على تبرعهم.

3- المجلس الاستشاري لتنمية الموارد:

المجلس الاستشاري عبارة عن مجموعة من الأفراد من ذوي التخصصات والخبرات المتنوعة الذين يمكن أن يقدموا نوعاً من النصح والارشاد والتوجيهات العامة للجمعية 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 إذا كانت هناك ضرورة يحددها رئيس المجلس أو المدير التنفيذي.

وعادة ما يتم اختيار أعضاء المجلس الاستشاري في ضوء حاجات الجمعية لنوع النصيحة أو الارشاد المطلوب والتي يأتي في مقدمتها الجانب العلمي أو المعلوماتي أو الاحترافي أو فيما يتعلق بتعزيز اسهام المجتمع المحلي أو ما يتعلق بسبل الاتصال بالأثرياء والمشهورين والمؤثرين وغير ذلك من القضايا التي تحتاج فيها الجمعية إلى ارشادا أو نصح أو توجيه.

على الرغم من أن مهام أعضاء المجلس الاستشاري لا تتجاوز النصح والارشاد الا انهم يمكن ان يلعبوا دوراً مهماً في عملية جمع التبرعات متى ما توطدت أو اصر العلاقة بينهم وبين الجمعية وأمنوا 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 والإنبابة عن الجمعية في جمع الهيئات الكبيرة.

ويجب على الجمعية 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.

4- الموظفون

تحتاج الجمعيات الخيرية دائما إلى موظفين يقومون ببعض الأعمال الروتينية أو الأعمال الفنية والادارية أو المالية ويتوقف 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 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 الأهلية 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.

الصور المعبرة والتقارير الرصينة والأفلام كلها وسائل مهمة لإيصال رسالة الجمعية إلى الجمهور، من هذا المنطلق فإنه 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.

02 المهارات

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 فمثال 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 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 ببسر وسهولة، هذه الخاصية أو السمة التي تمكن الفرد من التقرب إلى الآخرين وخلق علاقات اجتماعية جيدة معهم لا يكفي في عملية جمع التبرعات، 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 الجمعية والتي يمكن أن تتمخض عن فوائد جمّة 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.

03 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 ويمكن وتمثل احتياجات جمع التبرعات فيما يتعلق بالتقنية والتجهيزات بالتالي:

1- 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 مكانا ملائما لإنجاز هذه المهام بشكل جيد وعلى أي حال في مكتب جمع التبرعات في الجمعيات الأهلية من ناحية حجمه ما يتطلب من تجهيزات يعتمد بالدرجة الأولى على حجم الجمعية من ناحية برامجها وخططها المستقبلية. كما يعتمد على حجم الداعمين لها من الأفراد والمنظمات، إضافة إلى الحالة المالية لها.

2- 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.

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 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 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 معدا بطريقة مفيدة مثل توجيه المتصل إلى أرقام أخرى، أو تزويد المتصل بمعلومات عامة مفيدة. ومن المهم بالنسبة للجمعية بصفة عامة ومكتب جمع التبرعات خاصة متابعة كل جديد في عالم المعلومات والاتصالات ومحاولة الاستفادة القصوى من هذه التقنيات.

3- الأجهزة الحاسب الآلي والبرامج المناسبة:

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

فعملية جمع التبرعات تحتاج إلى عمليات كثيرة وإجراءات فعالة من أجل سهولة البحث في قوائم المتبرعين والمعتبرين 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.

كما يجب أن تزود هذه الأنظمة ببرامج بحث يساعد على الوصول إلى المعلومات المطلوبة، سواء عن طريق اسم المتبرع أو مقدار التبرع أو الفرض 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 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.

4- 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 أجهزة الدفع من خلال بطاقات الصراف الآلي والبطاقات الائتمانية، والتحويل الالكتروني، 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 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 حالياً.

■ 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 تأهيلية موجهة للعاملين في الجمعية لرفع مستوي 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 للمنظمات الغير ربحية من بعض الشروط التنظيمية والتكاليف المالية بصورة لا تخل بالنظام العام.

■ الدعم بالموظفين

حيث تقوم الجهة المانحة بتفريغ وإعارة بعض موظفيها المؤهلين حسب احتياج الجمعية للقيام بخدمتها وأداء 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 جزءاً 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، 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 الخيرية قرضاً حسناً دون أخذ فوائد عليه، لإقامة أعمالها وأنشطتها، ويكون التسديد ميسر وعلى مدى يتناسب مع ميزانية الجمعية.

■ الدعم بالتقسيت

تيسير حصول الجمعية على الخدمات والسلع عن طريق الدفع بالتقسيت 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 لمنسوبي الجمعية، 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 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 الاستفادة 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 لحكومة سياسات وإجراءات 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 وفقاً للنظم الرسمية والأعراف المرعية.

مادة (2-1)

الهدف من اللائحة

- لتأكيد أن عمليات تنمية الموارد المالية للجمعية تسيير وفقاً للقوانين والسياسات المنظمة للعمل بها في المملكة العربية السعودية.
- لتأكيد أن عملية تنمية الموارد المالية في جمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة «شراكة» تتم وفق عمليات، وإجراءات واضحة وشفافة.
- لتأكيد أن عملية تنمية الموارد المالية هي عملية مستدامة ومستمرة مبنية على علاقات طويلة المدى وتصرف إيراداتها في الاتجاه المخصص لها.

مادة (3-1)

التعريفات الرئيسية لللائحة :

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: الشخص الذي يستلم التبرع أو المنحة.

المستفيد النهائي: مجموعة الأفراد الذين يستفيدون من خدمات الجمعية.

ورث أو وصية: وعد بالتبرع يعد به شخص قبل وفاته ويصبح نافذاً بعدها.

الوقف: حبس أصل للجمعية وتسييل منفعتة 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، ومعنوية واضحة ومحددة.

المانح (المتبرع): الشخص أو الجهة الاعتبارية التي تقوم بدفع أموال نقدية أو غير نقدية لصالح الجمعية.

إدارة (تنمية الموارد المالية): هي الإدارة المسؤولة 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 المالية ضمن عدد من المانحين الذين تستهدف التواصل معهم بغرض دعم الجمعية.

التقدير: مجموعة العمليات والأنشطة التي تقوم بها الجمعية للتعبير عن شكرها للمانح بسبب دعمه للجمعية.

المصاريف التشغيلية: هي المصاريف التي يتم صرفها على الجوانب الإدارية غير المباشرة لخدمة 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 (4-1)

يجب أن تكون الجمعية ذات ترخيص ساري الفاعلية قبل البدء في عملية تنمية الموارد المالية.

مادة (5-1)

يجب على الجمعية أن يكون لديها حساب بنكي مفعّل يقبل الإيراد والصرف.

مادة (6-1)

تجنب الجمعية جميع أشكال تضارب المصالح أثناء عمليات تنمية الموارد المالية.

مادة (7-1)

تتم جميع عمليات تنمية الموارد المالية وفقا لأعلى المعايير الأخلاقية المتعارف عليها.

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

مادة (8-1)

الموافقة على خطة تنمية الموارد المالية تتم عن طريق مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه.

مادة (9-1)

جميع عمليات تنمية الموارد المالية يجب أن تتم الموافقة عليها مسبقا من مجلس إدارة الجمعية.

مادة (10-1)

يجب على مجلس الإدارة اعتماد ميزانية مخصصة لإدارة تنمية الموارد المالية.

مادة (11-1)

في حال وجود أي تواصل خارجي لتنمية الموارد المالية فإنه يجب أن يكون مجلس الإدارة أو من يفوضه على إحاطة بذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.

مادة (12-1)

جميع عمليات طلب الموارد المالية من المانحين يجب أن تكون موجهة من رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام أو من يفوضه.

مادة (13-1)

جميع عمليات صرف الموارد المالية يجب أن تتم الموافقة عليها من قبل مجلس إدارة الجمعية.

الجزء الثالث / السياسات الخاصة بإدارة تنمية الموارد المالية ومسؤولي تنمية الموارد (جامعي التبرعات).

مادة (14-1)

عمليات تنمية الموارد في الجمعية ليست عمليات مقتصرة على إدارة تنمية الموارد المالية، ولكنها الجهة المسؤولة عنها.

مادة (15-1)

مسؤولو تنمية الموارد المالية للجمعية جزء رئيسي من صورة الجمعية لدى الآخرين لذا يجب العناية باختيارهم عناية دقيقة.

مادة (16-1)

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 واضحة المعايير.

مادة (17-1)

الموافقة على برامج تنمية الموارد العالية تتم عن طريق إدارة تنمية الموارد العالية في الجمعية.

مادة (18-1)

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 (19-1)

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 (20-1)

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 (21-1)

التقارير الادارية: التمويل وتكلفة جمع التبرعات:

- على جامعي التبرعات أن يؤكدوا أن جميع التبرعات المنقولة والمحسوبة والمقيدة والتي تقع ضمن مهامهم شفافه 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 والدولية.
- 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 (22-1)

المدفوعات والتعويضات:

- على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم، على أساس راتب شهري أو برسوم محددة.
- ألا 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 مالا أو متاعاً من مزودي الخدمات أو البضائع كمكافئة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع.

مادة (23-1)**الالتزام بالقوانين الوطنية:**

- أن يبدي جامعو 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 كانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.

الجزء الرابع / السياسات الخاصة بحقوق المانحين.**مادة (24-1)**

إعلام المانح برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتمده المنظمة سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدامات التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.

مادة (25-1)

إعلام المانح بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات.

مادة (26-1)

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

مادة (27-1)

للمانح حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة.

مادة (28-1)

التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.

مادة (29-1)

ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح.

مادة (30-1)

التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم و معالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة.

مادة (31-1)

إعلام المانح بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أم من موظفي الجمعية أم من المتعاونين مدفوعي الأجر.

مادة (32-1)

أن تكون جميع العلاقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنية و احترافية وتعبر عن الاحترام المتبادل.

مادة (33-1)

إتاحة الفرصة لأسمائهم أن تُحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي المنظمة مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.

مادة (34-1)

حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة فورية وصادقة و صريحة.

مادة (35-1)

العلاقة مع المانحين والمتبرعين للجمعية هي علاقة طويلة ومستمرة يجب العناية بها.

الجزء الخامس / السياسات الخاصة بحقوق المانحين.

مادة (36-1)

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 (37-1)

تنقسم التبرعات (المنح) إلى نوعين رئيسيين من حيث نوع التبرع :

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

مادة (38-1)

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 (36).
- الأوقاف ويجب صرفها وفقا لللائحة الأوقاف المعتمدة من الجمعية.

مادة (39-1)

لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقا للأنظمة المعنية في الدولة.

مادة (40-1)

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 (41-1)

وجوب وجود نظام معلومات مُحدث ومستمر عن الموارد المالية وجميع إجراءاتها و حالتها الراهنة.

مادة (42-1)

لا تقبل الجمعية أي تبرعات من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع ضرراً متفقاً عليه (مثل شركات التبغ).

مادة (43-1)

لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصادرها.

مادة (44-1)

جميع التبرعات على شكل تجهيزات يجب أن تتضمن فواتير بقيمتها حال التبرع ومقدمة من قبل المتبرع.

مادة (45-1)

يجب أن تكون التبرعات العقارية مقيمة في حال التبرع من مكتب تقييم معتمد ويثبت تقييمها في محضر خاص بذلك.

مادة (46-1)

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 (47-1)

لا يتم إثبات التبرعات الآجلة (الموعود بها) لحين دخولها الصندوق أو الحساب.

الجزء السادس / السياسات الخاصة بحقوق الجمعية.

مادة (48-1)

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

مادة (49-1)

يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية.

مادة (50-1)

يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.

الجزء السابع / السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات.

مادة (51-1)

لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المعنية.

مادة (52-1)

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.

مادة (53-1)

لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه.

الجزء السابع / السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات.

مادة (54-1)

لا يسمح للجمعية استعمال الأموال في غير الغرض الذي جمعت من أجله إلا بموافقة خطية من المتبرع ان كان غرض المتبرع محددًا وان لم يتيسر ذلك فمن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

مادة (55-1)

تزويد المركز بكشف حساب بنكي وتقرير مالي مفصل موضح به التبرعات العينية والنقدية المتحصلة، خلال 20 يومًا من انتهاء حملة جمع التبرعات أو انتهاء الترخيص.

الجزء الثامن / آلية استرداد التبرع للمتبرع

تخضع آلية الاسترداد للضوابط الشرعية المعمول بها في المملكة العربية السعودية والتي تقتضي ما يلي:

مادة (56-1)

يمكن استرداد المبالغ التي تم تحويلها للجمعية عن طريق الخطأ.

مادة (57-1)

يتاح استرداد التبرعات خلال يومين عمل من عملية التبرع شريطة ألا يكون التبرع مرتبط بمشروع يتم تنفيذه في لحظة التبرع لاحتمالية صرف التبرع ضمن المشروع.

مادة (58-1)

لا يمكن استرجاع التبرعات المرتبطة بالأوقاف أو الزكاة.

مادة (59-1)

عند الرغبة في الاسترجاع يجب التقدم بطلب مكتوب لإدارة الجمعية موضحاً فيه مبررات الاسترجاع خلال مدة لا تزيد عن يومين عمل.

مادة (60-1)

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.

مادة (61-1)

للجمعية الحق الكامل في رفض إعادة الأموال للمتبرع إذا تبين وجود تحايل وسوء نية من المتبرع أو أن التبرع تم بالنيابة عن طرف آخر.

الجزء التاسع / سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر

أولاً: سياسة الاستبدال حسب رغبة المتبرع:

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

مادة (62-1)

يتاح استبدال التبرع بين مشاريع الجمعية خلال 24 ساعة من استلام التبرع.

مادة (1-63)

عند الرغبة في الاستبدال يجب التقدم بطلب مكتوب لإدارة الجمعية موضحاً في المبلغ واسم المشروع الذي يرغب في تحويل التبرع اليه.

مادة (1-64)

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: سياسة 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 أضييق الحالات ووفق الشروط التالية:

مادة (1-65)

عدم القدرة على استكمال المشروع أو انتهاءه أو نهاية الموسم المخصص له وعدم إقامة المشروع مرة أخرى.

مادة (1-66)

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، مخصصاً منه أي مصروفات أو رسوم اقتطعت من المبلغ في عملية التبرع، أو تكون لازمة لعملية الاسترجاع.

مادة (1-67)

في حال عدم القدرة للوصول الى المتبرع يجب أخذ موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي في تحويل مبلغ التبرع الى مشروع آخر.



الفصل الثاني: حملات كبار المتبرعين

الجزء الأول / السياسات

مادة (1-2)

المسؤول الرئيسي عن العلاقة مع كبار المانحين هو مجلس إدارة الجمعية أو من يمثله.

مادة (2-2)

يجب أن يتم إعلام المانح بوصول المنحة خلال ثلاث أيام عمل.

الجزء الثاني / عمليات وإجراءات حملة زيارة كبار المتبرعين

مادة (3-2)

تصميم حملة لزيارة المتبرعين من خلال الإجراءات التالية:

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

مادة (4-2)

البحث والتحديد للمانحين من خلال الإجراءات التالية:

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

مادة (5-2)

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 (2-6)

- 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 48 ساعة من وقت الاستلام.
 - إنشاء ملف خاص للمانح، وإدراج رسالة التأكيد في الملف.

مادة (2-7)

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 يداً بيد.
 - اتصال من أعضاء مجلس الإدارة لتقديم الشكر بشكل مباشر خلال الأسبوع الأول.
 - 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 (2-8)

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 منحنه.



الفصل الثالث: الأوقاف

لجزء الأول / تعريف الأوقاف:

مادة (1-3)

الأوقاف: هي مجموعة من الأصول المحبسة ، والمسبلة منفعتها لصالح برامج ومشاريع واحتياجات وخدمات الجمعية .

الجزء الثاني/السياسات العامة للأوقاف

مادة (2-3)

يتم التعامل مع الأوقاف وفقا للأصول الشرعية واللوائح القانونية المعتمدة في الجمعية من قبل مجلس الإدارة والهيئة الشرعية .

مادة (3-3)

يختص قسم الاستثمار والأوقاف إجمالاً في الأمور التالية:

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

مادة (4-3)

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 (5-3)

تنمية الموارد المالية للأوقاف: هي مجموعة الأنشطة التي تقوم بها الجمعية لهدف زيادة الإيرادات الخاصة بالأوقاف .

مادة (6-3)

أنواع الموارد المالية للأوقاف

- موارد نقدية.
- موارد عينية.

مادة (7-3)

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 (8-3)

إجراءات تنمية الموارد الوقفية للفئات المستهدفة

- فئة الأفراد: ويتم ذلك من خلال المنتجات الوقفية والتي يتم تصميمها من قبل قسم الاستثمار والأوقاف.
- رجال الأعمال: ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الثالث من هذه اللائحة.
- المؤسسات الخيرية المانحة: ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الثالث من هذه اللائحة.
- القطاع الحكومي: ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الثالث من هذه اللائحة.
- الشركات ويتم من خلال الإجراءات التالية:
 1. تحديد المبالغ المستهدفة من فئة الشركات.
 2. تصميم الخطة السنوية للشراكة مع القطاع الخاص واعتمادها.
 3. تحديد معايير الشراكات.

4. اختيار جهات الشراكة.
5. دراسة الجهات وتحديد نوع الشراكة.
6. زيارة الجهات والتفاوض معها.
7. إعداد الاتفاقيات وتوقيعها.
8. متابعة إيرادات الشراكة.
9. إعداد التقارير.
10. تقييم العائد من الشراكة.

الجزء الرابع/ التوثيق

مادة (9-3)

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 (10-3)

الموقفون مساهمون في الوقف لكنهم، لا يباشرون إدارته ولا يختارون الاستثمارات الخاصة به، وإنما يسندون ذلك إلى إدارة الجمعية. فالجمعية تحل محلهم في ذلك.

مادة (11-3)

إجراءات التوثيق

- 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 فوراً 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 وتعيين الوقف إذا كان الوقف بعقارٍ أو منقول يستلزم تثمينه.
- بعد استلام التقييم والتعيين للوقف من الجهات المختصة تحدد القيمة الفعلية له، ثم يتم الاتصال على الموقف لتحديد موعد معه لإبلاغه بقيمة الوقف وإنهاء الإجراءات بتوقيعه.

- بعد توقيع الموقوف 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 الموقوف شهادة شكر على ما قام به من أعمال الخير.
- يتم تسليم الموقوف وثيقة الوقف الموثقة قانونياً وشرعياً لحفظ حقوق الطرفين.

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

مادة (12-3)

المقصود بإدارة الاملاك هي إدارة جميع الأملاك العينية الوقفية للجمعية من (مباني أو عقارات أو معدات أو غيرها)

مادة (13-3)

تختص إدارة الاملاك إجمالاً بالمهام التالية:

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

مادة (14-3)

الإجراءات (المقترحة) لأداء مهام إدارة الأملاك:

- الصيانة: تكليف شركات صيانة بالمهمة وفقاً للائحة المشتريات.
- التشغيل: تكليف شركات تشغيل بالمهمة وفقاً للائحة المشتريات.
- التقييم: تكليف شركات تقييم بالمهمة وفقاً للائحة المشتريات.
- متابعة الإيرادات: وفقاً للائحة المالية للجمعية.

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

مادة (3-15)

الاستثمار هو عبارة عن استخدام أموال المتبرعين للوقف لشراء أصول متنوعة لتحقيق أعلى عائد ممكن ضمن مقدار المخاطر المقبول والموافق عليه من مجلس الإدارة.

مادة (3-16)**تختص إدارة الاستثمار إجمالاً بالمهام التالية:**

- اقتراح السياسات الاستثمارية وفقاً للمرغوب من نتائج الاستثمار.
- تحديد طرق توزيع الأصول في الأوعية والجهات الاستثمارية.
- البحث عن الفرص والأوعية الشرعية والأمانة للاستثمار.
- اختيار مدير الاستثمار.
- تقييم أداء الاستثمارات.
- رفع التقارير الدورية.
- اقتراح الانفاق السنوي لإدارة الأوقاف وما يتبع لها من صيانة وتشغيل وغيره.

مادة (3-17)**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 أرباحاً شهرية ربع سنوية، نصف سنوية أو سنوية.
- المرونة: حيث يوفر الاستثمار أكبر مرونة ممكنة لاسترداد المبلغ المستثمر والحصول على سيولة.

مادة (3-18)**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.
- تنوع مكونات المحفظة الاستثمارية لأصول الوقف وبخاصة الصناديق الوقفية.
- تنوع 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 (3-19)

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.

جمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة

شراكة Shraka



@shraka_ksa



92 002 0462



info@shraka.org.sa



جمعية شراكة