

سياسة جمع التبرعات

في جمعية اقرأ لتعليم القرآن الكريم وتحفيظه

١. تمهيد:

مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

٢. التعريفات:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه الوثيقة - المعاني المبينة أمام كل منها:

التبرع : تقديم الدعم المادي أو العيني للجمعية وبرامجها ضمن الأنظمة والسياسيات المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

السياسة : سياسة جمع التبرعات المعتمدة من إدارة الجمعية.

متجر اقرأ : متجر إلكتروني خاص بقنوات الدعم للجمعية وبرامجها ومشاريعها وفق تصنيفات متعددة للتي احتياج الداعمين والمستفيدين

الاستقطاع البنكي : مبلغ يستقطع دورياً بشكل منتظم من حساب المتبرع بموافقته وهو بكامل الأهلية الشرعية والقانونية والذي يتم عبر البنوك المحلية وقنواتها الإلكترونية.

استقطاع شيك المنشأة : مبلغ دوري يتم استقطاعه من موظفي الشركة المعنية عن طريق الإدارة المالية بذات الشركة ويصدر به شيك باسم الجمعية.

المكاتب التعريفية : مكاتب للتعريف بالجمعية وبرامجها ومشاريعها وتنتشر في النطاق الجغرافي للخدمات الجمعية.

٣ الغرض:

الغرض من هذه السياسة هو التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة بجمع الموارد المالية من مختلف المصادر مع تحديد السياسات العامة لذلك، ولتحقيق الأهداف التالية

٣١ تسيير الأعمال وفق منهجية واضحة وموثقة ومعتمدة.

٣,٢ توضيح الأساليب والطرق للمعتمدة في استقبال التبرعات.

٣,٣ بناء مرجعية متكاملة لإدارة التبرعات في الجمعية.

٤ الفئات المعنية:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون جمع التبرعات لها وخاصة:

١ الجمعية العمومية

٢ مجلس الإدارة

٣. المحاسب القانوني

٤. الإدارة التنفيذية

٥. الإدارة المالية

٦ العاملون في إدارة التسويق وشؤون الداعمين

٧ المتعاونون والمتطوعون في جمع التبرعات

٥ ضوابط التبرع:

٥,١ تضع الإدارة المعنية في الجمعية خطة جمع التبرعات في ضوء أهداف الأداء المحددة للسنة التشغيلية وبما يلتي متطلبات الخطة التنفيذية للجمعية.

٥,٢ تطور الجمعية قائمة المتبرعين والرعاة باستمرار، وتنسق مع الجهات ذات الصلة لبناء الشراكات بهدف زيادة إيرادات الجمعية من التبرعات والرعايات.

٥,٣ تساهم الجمعية بالأنظمة الرسمية الحالية أو التي ينبثق عنها لاحقاً جمع التبرعات وحقوق المتبرعين

٥,٤ تقوم الجمعية لكل موظف بالعمل لديها في جمع التبرعات بطاقة هوية توضح فيها بياناته، وذلك لتسهيل على المتبرع التعرف عليها بشكل نظامي ورسمي.

٥,٥ يتم تحرير إيصال استلام رسمي وتقدير التبرع ونوعه أيّاً كانت القيمة، يُسلم للمتبرع عند كل عملية تبرع، وفي حال كان التبرع (عينية) يتم استلامه كما هو ويسجل به سند رسمي.

٥,٦ يودع التبرع من الإدارة المالية فيما خصص له من قبل المتبرع في برامج الجمعية حسب خططها، ويصرف بناء على ذلك.

٥,٧ جميع مسارات التبرع مربوطة تقنياً بالإدارة بتحكم مركزي رقابي لا يتيح خاصية التغير إلا من إدارة الجمعية.

٥,٨ تقوم الجمعية بإدارة العلاقة مع الداعمين والشركاء والتأكد من الوفاء بالتزاماتها تجاههم وتقديم التقارير اللازمة لهم بذلك.

٥,٩ لا يعتبر من ضمن التبرعات رسوم الانتساب أو الخدمات، أو قيمة الاشتراكات التي تتقاضاها الجمعية من الأعضاء أو المنتفعين من خدماتها.

٥,١٠ تلتزم الجمعية بالإفصاح الكامل عن معلومات أموال التبرعات والرعايات وطريق صرفها للجهات المعنية والرقابية.

٦. حقوق المتبرع:

٦,١ معرفة تاريخ بدء المشروع المدعوم ومدة إنجازه المتوقعة.

٦,٢ مراجعة بيانات إيصال الاستلام الرسمي والتأكد من صحة البيانات المذكورة والتعديل قبل مغادرة مقر التبرع.

٦,٣ تزويد المتبرع بتقرير عن أثر تبرعه ومساهمته في البرنامج المدعوم.

٦,٤ زيارة الجمعية والاطلاع على سير العمل في برنامجه المدعوم بعد التنسيق المسبق.

٦,٥ توقيع عقود الشراكة حسب الأنظمة واللوائح والخطط المعتمدة في الجمعية وآلياتها في الشراكات.

٧ طرق وآليات التبرع:

٧,١ التبرع النقدي داخل مقر الجمعية الرئيس.

٧,٢ التبرع عن طريق نقاط البيع في المقر الرئيس والمكاتب التعريفية.

٧,٣ التبرع عن طريق متجر اقرا الإلكتروني : [/https://www.qkhk.org/projects](https://www.qkhk.org/projects)

٧,٤ التبرع عن طريق الإيداع أو التحويل البنكي الحسابات الجمعية بالبنوك مباشرة.

٧,٥ التبرع عن طريق إصدار الشيكات باسم الجمعية.

٧,٦ التبرع عن طريق الاستقطاع البنكي واستقطاع شيك المنشأة.

٧,٧ التبرع عن طريق الرسائل القصيرة.

٧,٨ التبرع عن طريق (باقي الهلل والآليات الشبيهة والتقنوات الوسيطة بناء على الشراكات المجتمعية مع الجهات التجارية).

٧,٩ التبرعات العينية والأصول كوقف أو هبة بالأراضي أو المنشآت أو الأسهم وغيرها

٨. معلومات المتبرع:

٨,١ توفير البيانات الأساسية وبيانات التواصل للمتبرعين الاسم رقم الجوال أو الثابت، البريد الإلكتروني، ... بهدف تعزيز التواصل وتسهيل إيصال التقارير الدورية.

٨,٢ جميع البيانات المتعلقة بالمتبرع تتمتع بسرية تامة، وهي محفوظة بخصوصية من خلال البرنامج التقني الذي لا يطلع عليه إلا الموظف المعني بالتواصل مع المتبرع.

٩ التعديل على التبرع:

٩,١ التعديل بناء على رغبة المتبرع:

الأسباب القانونية وإجرائية قد يتعذر إجراء التعديل على لائحة البرنامج الموضح بها بيانات البرنامج والمتبرع لذلك فإنه عند رغبة المتبرع بإجراء أي تغيير على تبرمه ينعقد لقاء يتفق فيه الطرفان على مقدار ونوع التغيير فيما لا يسبب أي إضرار بمصالح الجمعية وبرامجها.

٩,٢ استرداد مبلغ التبرع:

في حال رغبة المتبرع استرداد تبرعه لسبب مقنع خلال السنة المالية فإنّ عليه مخاطبة إدارة الجمعية بخطاب مكتوب موقع يدوياً منه ويسلم للمقر الرئيس أو عبر الفاكس أو البريد الإلكتروني ليتم النظر فيه من قبل الإدارة، وللجمعية الحق في الاعتذار عن الاسترداد في حال وجود أسباب قاهرة توضح لكل حالة بعينها حسب سياسات الجمعية

١٠ أحكام عامة:

١٠,١ تلتزم الجمعية بالشفافية والمصادقية مع المتبرعين والشركاء والوفاء بالتزاماتها تجاههم والتواصل معهم وتقديم التقارير اللازمة لهم بذلك.

١٠,٢ تلتزم الجمعية بالإفصاح الكامل عن معلومات التبرعات وطرق صرفها للجهات المعنية والرقابية.

١٠,٣ تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها بشأن سياسة التبرعات.

١١ اعتماد وتعديل وتنفيذ السياسة:

تعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس إدارة الجمعية، ويعتمد العمل بها من تاريخ الاعتماد، و يبلغ بها جميع المعنيين حسب المادة الثالثة، ويسري العمل بأي تعديل لاحق لها ابتداء من تاريخ اعتماد ذلك التعديل.

