

سياسة جمع التبرعات

جمعية وقير للخدمات الإنسانية

١. المقدمة والهدف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عملية جمع التبرعات لدى الجمعية بما يضمن الالتزام بالأنظمة واللوائح المعمول بها، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والمساءلة والحوكمة في التعامل مع تبرعات المتبرعين، وحماية سمعة الجمعية وثقة الجهات المانحة والمستفيدين والجهات الرقابية. كما تسعى السياسة إلى توحيد الإجراءات المتبعة في جمع التبرعات النقدية والعينية عبر جميع القنوات المعتمدة، وتحديد المسؤوليات والصلاحيات المرتبطة بذلك.

٢. نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع العاملين والمتطوعين وأعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة للجمعية، وعلى أي طرف ثالث (شريك، وسيط تحصيل، منصة إلكترونية) يقوم بجمع التبرعات نيابةً عن الجمعية أو بالتعاون معها.

٣. التعريفات

- التبرع: مبلغ مالي أو عيني يقدم طواعية دون مقابل لدعم أهداف الجمعية.
- المتبرع: كل شخص طبيعي أو اعتباري يقدم تبرعاً للجمعية.
- جهة التحصيل: القناة أو الوسيلة المعتمدة لاستلام التبرع (نقدًا، تحويلًا بنكيًا، منصة إلكترونية، صندوق تبرعات).
- الحملة: نشاط منظم ومحدد المدة والهدف لجمع التبرعات لمشروع أو غرض معين.

٤. المبادئ العامة

- الالتزام الكامل بأنظمة العمل الأهلي والتنظيمات الصادرة عن الجهات الرقابية المختصة بشأن جمع التبرعات.
- الشفافية في الإفصاح عن أوجه صرف التبرعات وربطها بالمشاريع والبرامج المعلنة.
- عدم الإكراه أو الضغط على المتبرعين بأي صورة من الصور.
- المساواة في التعامل مع جميع المتبرعين بصرف النظر عن حجم التبرع.
- حصر جمع التبرعات في القنوات والحملات المرخصة والمعتمدة رسمياً فقط.
- توثيق كل تبرع بإيصال رسمي معتمد من الجمعية.

٥. قنوات جمع التبرعات المعتمدة

لا يجوز جمع التبرعات إلا عبر القنوات التالية بعد الحصول على التراخيص اللازمة:

- التحويلات البنكية إلى الحسابات الرسمية المعتمدة باسم الجمعية.
 - منصات الدفع الإلكتروني والمواقع والتطبيقات الرسمية للجمعية.
 - التبرعات العينية (سلع، أجهزة، عقارات، خدمات) وفق آلية استلام وتقييم وتوثيق خاصة بها.
- يُحظر جمع التبرعات نقداً من قبل الأفراد بصفتهم الشخصية دون تفويض رسمي موثق من الجمعية.

٦. الأدوار والمسؤوليات

مجلس الإدارة

اعتماد هذه السياسة والحملات السنوية لجمع التبرعات، ومراجعة التقارير الدورية المتعلقة بها.

الإدارة التنفيذية / إدارة التطوير والموارد المالية

الإشراف اليومي على تنفيذ السياسة، والتنسيق مع الجهات الرقابية للحصول على التراخيص، ومتابعة التحصيل والتوثيق.

الإدارة المالية

استلام وتوريد التبرعات النقدية للحسابات البنكية الرسمية، وإصدار الإيصالات، وإعداد التقارير المالية الدورية.

العاملون والمتطوعون في الحملات

الالتزام التام بالإجراءات المعتمدة عند التعامل المباشر مع المتبرعين، وعدم تجاوز الصلاحيات الممنوحة لهم.

٧. إجراءات الترخيص والاعتماد

- يجب الحصول على ترخيص/تصريح رسمي من الجهة المختصة قبل إطلاق أي حملة لجمع التبرعات.
- تُحدّد مدة الحملة والمبلغ المستهدف والغرض من التبرع بشكل واضح قبل انطلاقها.
- لا يجوز تجاوز نطاق الترخيص الممنوح (المدة، المكان، الغرض) دون تجديد أو تعديل رسمي.

٨. التوثيق وإصدار الإيصالات

- يُصدر إيصال رسمي مرقّم لكل تبرع فور استلامه، يتضمن اسم المتبرع (أو صفة "متبرع مجهول" بناءً على رغبته)، والمبلغ، والتاريخ، والغرض من التبرع.
- تُحفظ نسخة من جميع الإيصالات والمستندات المالية وفق نظام أرشفة منظم لمدة لا تقل عن المدة التي تحددها الأنظمة المعمول بها.
- يشترط التوقيع المزدوج على جميع العمليات البنكية.

٩. الشفافية والتقارير المالية

- إعداد تقرير دوري (شهري/ربع سنوي) يوضح إجمالي التبرعات المحصّلة وأوجه صرفها.
- نشر التقارير المالية السنوية المدققة للمتبرعين والجهات الرقابية وفق الأنظمة المعمول بها.
- إفصاح واضح للمتبرع عند طلبه عن كيفية استخدام تبرعه في حال كان مخصصاً لمشروع معين.

١٠. الالتزام بالأنظمة ومكافحة غسل الأموال

- التحقق من هوية المتبرعين للتبرعات التي تتجاوز الحد المقرر نظاماً، والإبلاغ عن أي تبرعات أو معاملات مشبوهة للجهات المختصة.
- عدم قبول تبرعات من مصادر مجهولة أو مشبوهة أو من جهات مدرجة على قوائم الحظر.
- الالتزام الكامل بأنظمة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ذات الصلة.

١١. الممارسات المحظورة وتضارب المصالح

- يُحظر على أي عامل أو متطوع استلام تبرعات نقدية لحسابه الشخصي أو تحويلها لحسابات غير رسمية.
- يُحظر الوعد بمقابل أو منفعة شخصية غير معلنة للمتبرع مقابل تبرعه.
- يجب الإفصاح عن أي علاقة أو مصلحة شخصية بين العاملين على الحملة والمتبرع تتجاوز الحدود المعتادة.

١٢. حماية بيانات المتبرعين وخصوصيتهم

- عدم مشاركة بيانات المتبرعين مع أي جهة خارجية دون موافقة صريحة منهم، إلا في الحالات التي يقتضيها النظام.
- احترام رغبة المتبرع في عدم الإفصاح عن اسمه (التبرع باسم مجهول) في أي مواد إعلامية أو تقارير منشورة.
- تخزين بيانات المتبرعين بشكل آمن وفق سياسة حماية البيانات المعتمدة لدى الجمعية.

١٣. الشكاوى والملاحظات

توفر الجمعية قناة رسمية (بريد إلكتروني/هاتف) لاستقبال استفسارات وشكاوى المتبرعين المتعلقة بالتبرعات، والرد عليها خلال مدة زمنية محددة، مع توثيق الشكاوى وإجراءات معالجتها.

١٤. مراجعة السياسة وتحديثها

تُراجع هذه السياسة بشكل دوري لا يقل عن مرة واحدة سنوياً، أو عند صدور أي تعديل على الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ويُعتمد أي تعديل من مجلس الإدارة قبل نفاذه.

١٥. المراجعة والاعتماد

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس إدارة جمعية وقير بمحضر رقم (٣) المنعقد بتاريخ ١٩ / ١٢ / ١٤٤٦ هـ الموافق ١٥ / ٠٦ / ٢٠٢٥ م.



جمعية وقير للخدمات الإنسانية
Waqir Association for Humanitarian Services