

سياسة جمع التبرعات

لائحة تنمية الموارد المالية

جمعية المكفوفين الالهلية بمنطقة الرياض "كفيف"

مقدمة حول متطلبات أساسية لجمع التبرعات

تمهيد:

عملية جمع التبرعات عملية تخصصية مثلها مثل سائر الأعمال التخصصية تحتاج إلى متطلبات وأدوات للقيام بها، كما تعد في الدول المتقدمة مهنة من المهن، وتخصص من التخصصات فكلما توفرت المتطلبات والأدوات الضرورية لها أدى ذلك إلى نجاحها وتحقيق الأهداف المرجوة منها. وهذه الأدوات والمتطلبات تتمثل في التالي:

أولاً: الجهاز البشري.

ويتكون من أعضاء مجلس الإدارة وبقية أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء اللجان الاستشارية المتخصصين في تنمية وتطوير أعمال الجمعية وكذلك موظفي الجمعية والمتطوعين، وللاستفادة من هذه العناصر يتطلب من الجمعية القيام بالآتي:

- أ- محاولة معرفة نقاط القوة في كل فرد من هؤلاء وسبل الاستفادة منها في عملية جمع التبرعات.
- ب- أن تضع الجمعية توصيفا واضحا لمهام كل فرد على حدة.
- ج- محاولة ربطه بالجمعية من خلال اطلاعه على أهداف ونشاطات ومشروعات الجمعية وخططها المستقبلية.

ثانياً: الاعلام:

يتطلب أن يكون الاعلام متمكن من إيصال أهداف وأنشطة الجمعية إلى المتبرعين من خلال وسائل التقنية المتاحة لكل مجال، معتمدين على قاعدة بيانات ومعلومات توفر عنوان المتبرع وسجل لجميع تبرعاته السابقة ومجالات تبرعه، بالإضافة إلى توفير بيانات إحصائية دقيقة وواضحة لأداء أنشطة الجمعية تمكن من إشباع رغبات المتبرع في التحقق من صحة أوجه الصرف.

ثالثاً: التقنية والتجهيزات:

توفيرا للوقت والمال أصبح من الضروري استخدام وسائل التقنية في توثيق أعمال الجمعية من خلال الحاسوب، والتواصل مع المتبرعين من خلال تقنية وسائل التواصل الاجتماعي المتاحة، وكذلك توفير الأنظمة والأجهزة الآمنة التي تمكن المتبرع من إيصال تبرعه ببسر وسهولة وأمان إلى الجمعية.

♦ 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 المالي والعيني والمعنوي.

1. الدعم المالي: وهو عبارة تقديم مبالغ مالية للجمعية من خلال مجالات متعددة كالزكاة والعضوية والكفالة وغيرها.
2. الدعم العيني: ومن أهمها الهبات والأوقاف منح تعليمية وتدريبية، ومواد قابلة للتسييل النقدي، وأصول ومواد قابلة للاستخدام، ومواد قابلة للاستهلاك، ووسائل إعلامية يمكن استخدامها لإبراز أنشطة الجمعية، وخدمات طبية، وخدمات استشارية وغيرها.
3. الدعم المعنوي: ومن أمثلتها تركيزية إذ أنشطة الجمعية من قبل رموز المجتمع التي لها مصداقية وتأثير على المتبرع.

السياسات العامة لتنمية الموارد المالية

أولاً: السياسات الأخلاقية تتضمن هذه السياسات خمسة مبادئ أخلاقية ينبغي توظيفها في جميع عمليات جمع التبرعات هي:

- 1- الأمانة: ويجب على جامعي التبرعات التزام الأمانة والصدق في جميع الأوقات وفي جميع الظروف من أجل المحافظة على ثقة الجماهير، كما يجب عدم تضليل أو غش المانحين أو المستفيدين بأي صورة من الصور.
- 2- الاحترام: يجب على جامعي التبرعات احترام سمعة مهنهم، والجمعية التي يعملون بها، كما يجب احترام كرامة المانحين والمستفيدين على حد سواء.
- 3- السلامة: يجب على جامعي التبرعات الوضوح التام فيما يتعلق بمسؤولياتهم تجاه ثقة الجماهير، ويجب عليهم الإفصاح على أي شكل من أشكال تعارض المصالح سواء أكان واقعاً أو محتملاً، كما يجب عليهم تجنب سوء التصرف سواء في الجانب الشخصي أو المهني

- 4- التعاطف: يجب على جامعي التبرعات أن يعملوا بشكل يعزز أهدافهم، ويدشجع الآخرين التزام استخدام المعايير المهنية، كما يجب عليهم احترام الخصوصية وحرية الاختيار والاختلاف بكل أنواعه
- 5- الشفافية: يجب على جامعي التبرعات إعداد تقارير واضحة عن الأعمال التي يقومون بها، وخاصة مما يتعلق بالتبرعات وكيفية إدارتها أو التصرف فيها، وجميع التكاليف والمصروفات المرتبطة بعملية جمع التبرعات.

الفصل الأول السياسات العامة

الفصل الأول / السياسات العامة

الجزء الأول / السياسات الخاصة بمسؤولي تنمية الموارد (جامعي التبرعات).

مادة الأولى	مسؤولية جامعي التبرعات فيما يتعلق بالتبرعات أ- يتم قبول التبرع إذا كان اختيارياً من قبل المتبرع، وينسجم مع أهداف الجمعية ب- يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه ج- يصرف التبرع في الوجهة أو الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك
مادة الثانية	العلاقة بالمساهمين (ذوي العلاقة) أ- احترام جامعي التبرعات حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات. ب- الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته. ج- احترام جامعي التبرعات حقوق المستفيد، والمحافظة على كرامته. د- ألا تستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، للحط من كرامة المستفيد.
مادة الثالثة	المسؤولية المعلوماتية: أ- استخدام جامعي التبرعات فقط المعلومات العامة الصادقة والصحيحة وغير المضللة، والتي تحترم كرامة المستفيد. ب- على جامعي التبرعات احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الأوقات. ج- على جامعي التبرعات عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها. د- عند رغبة المانح أو المتبرع حذف اسمه من قائمة المتبرعين لدى الجمعية، يجب الإسراع في تحقيق رغبته دون إعاقة أو تأخير.
مادة الرابعة	التقارير الادارية: التمويل وتكلفة جمع التبرعات: أ- 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. ب- أن يشجعوا الجمعية أن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير الأساليب المحاسبية الوطنية أو الدولية. ج- على جامعي التبرعات أن يقدموا تقارير دورية تتسم بالدقة والصدق لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات، على أن تقدم هذه التقارير في وقت معقول. د- على جامعي التبرعات أن يكونوا واضحين لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات والمسؤوليات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.
مادة الخامسة	المدفوعات والتعويضات: أ- على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم، على أساس راتب شهري أو برسوم محددة.

<p>ب- ألا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا أو الامتيازات عند ما يفاو ضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية.</p> <p>ج- على جامعي التبرعات أن لا ي سعوأ أو يقبلوا مالاً أو متاعاً من مزودي الخدمات أو الب ضائع كمكافئة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع.</p>	
<p>الالتزام بالقوانين الوطنية:</p> <p>أ- أن يبدي جامعو التبرعات اعتراضهم عندما لا تلتزم الجمعية التي يعملون من أجلها بالقوانين الوطنية.</p> <p>ب- على جامعي التبرعات عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية التي يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها.</p> <p>ج- على جامعي التبرعات أن يمنعوأ حدوث أي نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات سواء أكانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.</p>	<p>المادة السادسة</p>

الجزء الثاني / السياسات الخاصة بحقوق المانحين.

<p>إعلام المانح بر سالة الجمعية والأ سلوب الذي تعتمزم المنظمة سلوكه لا ستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدام التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.</p>	<p>المادة الأولى</p>
<p>إعلام المانح بهوية جميع أعضاء مجلس إدارة الجمعية ، ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات.</p>	<p>المادة الثانية</p>
<p>للمانح حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة.</p>	<p>المادة الثالثة</p>
<p>التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.</p>	<p>المادة الرابعة</p>
<p>ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح.</p>	<p>المادة الخامسة</p>
<p>التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم ومعالجتها باحترام و سرية وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة.</p>	<p>المادة السادسة</p>
<p>إعلام المانح بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أم من موظفي الجمعية أم من المتعاونين مدفوعي الأجر.</p>	<p>المادة السابعة</p>
<p>أن تكون جميع العلاقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعبر عن الاحترام المتبادل.</p>	<p>المادة الثامنة</p>
<p>إتاحة الفرصة لأسمائهم أن تُحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي المنظمة مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.</p>	<p>المادة التاسعة</p>

مادة العاشرة	حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة فورية وصادقة وصريحة.
-----------------	--

الجزء الثالث / السياسات الخاصة بالمنحة (التبرع)

مادة الأولى	تنقسم المنح (التبرعات) إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف ولا يحق للجمعية صرفها إلا حسب اختيار المانح أ- تبرعات مخصصة. ب- تبرعات غير مخصصة. (عامة).
مادة الثانية	تنقسم التبرعات (المنح) إلى نوعين رئيسيين من حيث نوع التبرع أ- تبرعات نقدية. ب- تبرعات عينية (المذكورة في مقدمة اللائحة في أنواع المنح والتبرعات)
مادة الثالثة	تنقسم التبرعات من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاثة أنواع أ- الزكاة ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعا. ب- الصدقات ويجب صرفها وفقا للمادة (17) ج- الأوقاف ويجب صرفها وفقا لللائحة الأوقاف المعتمدة من الجمعية.
مادة الرابعة	لا يحق للجمعية التبرع لأي تبرع لـ صالح م شروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقا للأنظمة المرعية في الدولة.

الجزء الرابع / السياسات الخاصة بحقوق الجمعية.

المادة الأولى	يحق للجمعية التأكد من سلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي أخطار محتملة.
المادة الثانية	يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية.
المادة الثالثة	يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية

الجزء الخامس / السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات.

المادة الأولى	لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من الدولة.
المادة الثانية	أن تقوم الجمعية بتزويد من يباشر عملية الجمعية ببطاقات تعريفية مغلقة، مبينا فيها تاريخ إصدارها وانتهائها ومعتمدة من الجمعية ويلتزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طلب منهم ذلك.
المادة الثالثة	لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه.
المادة الرابعة	لا يسمح للجمعية استعمال الأموال في غير الغرض الذي جمعت من أجلها لا بموافقة خطية من المتبرع ان كان غرض المتبرع محدد او ان لم يتيسر ذلك فمن الجهة المشرفة.
المادة الخامسة	على كل جهة مصرح لها بجمع التبرعات لمدة محددة فور انتهاء مهمة الجمعية في حال إقامة حملة جمع التبرعات، اعداد تقرير معتمد من أحد المحاسبين القانونيين المرخص لهم، تبين فيه حصيلة الجمع ومفردات إيراداته ومصروفاته مؤيدا

بالمستندات الدالة على صحته، ورفعها الى الجهة المشرفة خلال مدة الجمع، وإذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفى بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية.

الفصل الثاني العضويات

الفصل الثاني / العضويات

الجزء الأول / السياسات الخاصة بشروط وأنواع العضوية وأشكال الانتفاع.

في النظام الاساسي للجمعية تم توضيح أنواع العضوية وشروطها وأشكال الانتفاع بها بالتفصيل في النظام الأساسي للجمعية ويجب الالتزام بما نص عليه النظام.

الفصل الثالث الكفالات

الفصل الثالث / الكفالات

الجزء الأول / السياسات الخاصة الكفالات

<p>تعريف الكفالة: هي أن يساهم المتبرع بمبلغ محدد لكفالة يتيم (محدد أو غير محدد)</p>	<p>أ المادة الأولى</p>
<p>انواع الكفالات</p> <p>1. كفالة عامة: وهي ان يقوم الكافل بدفع مبلغ الكفالة المحدد مبلغها من قبل الجمعية سواء سنويا او شهريا دون تحديد مكفول بعينه.</p> <p>2. الكفالة الخاصة: تختلف عن الكفالة العامة بتحديد اسم وجنس المكفول، ويحق للكافل المساهمة في تأمين الاحتياجات الإضافية للمكفول، كما يتم تزويد الكافل بتقارير دورية عن مكفوله.</p> <p>3. كفالة دائمة: وهي ان يقوم الكافل بدفع مبلغ (60,000) ستون الف ريال وهذا المبلغ يعتبر وقف يستثمر ويصرف من ارباحه على كفالة يتيم يتم استبداله كلما تجاوز المكفول السن النظامية للكفالة، على أن يبدأ صرف مبلغ الكفالة بعد مرور سنة من تاريخ ايداع المبلغ في حساب الجمعية. أوجه الصرف:</p> <p>يتم صرف مبلغ الكفالة لليتيم وفق الآتي:</p> <p>أ. 60% من مبلغ الكفالة تصرف عينية تمثل قيمة مواد غذائية يقوم اليتيم باختيارها عن طريق متعهد تحدده الجمعية.</p> <p>ب. 20% من مبلغ الكفالة تصرف عينية تمثل قيمة ملابس يقوم اليتيم باختيارها عن طريق متعهد تحدده الجمعية.</p> <p>ج. 20% من مبلغ الكفالة تصرف نقدا عن طريق أحد البنوك المحدد من قبل الجمعية.</p>	<p>أ المادة الثانية</p>
<p>طرق استقبال التبرعات والكفالات</p> <p>أ. نقدا عبر إحدى فروع الجمعية أو مراكزها الإعلامية أو احدى البنوك المحلية.</p> <p>ب. شيك مصرفي باسم الجمعية "جمعية المكفوفين الاهلية بمنطقة الرياض كفيف.</p> <p>ج. عبر نقاط البيع الموجودة في فروع الجمعية.</p> <p>د. الاستقطاع من خلال البنوك المحلية لحسابات الجمعية</p> <p>و. التحويل لحساب الجمعية عن طريق الهاتف المصرفي أو الانترنت أو غيره.</p>	<p>أ المادة الثالثة</p>

<p>المادة الرابعة</p>	<p>خطة التوا صل / يتم تحديد خطة للتوا صل ال شهري مع الكفلاء من قبل إدارة الكفالات، ويف ضل المناسبات خلال العام الهجري مثال ذلك:</p> <p>أ- السنة الهجرية الجديدة</p> <p>ب- العام الدراسي الجديد</p> <p>ت- شهر رمضان</p> <p>ث- شهر ذوالحجة</p> <p>ج- المناسبات الطارئة</p>
<p>المادة الخامسة</p>	<p>يعمل برنامج الكفالة من خلال مجموعة من الإجراءات والمهام على النحو التالي :</p> <p>أ- إعداد خطة الكفالات.</p> <p>ب- اعتماد خطة الكفالات من قبل ذوي الاختصاص.</p> <p>ج- اعداد واعتماد خطة التواصل مع الكافلين.</p> <p>د- تدريب الموظفين الجدد.</p> <p>هـ- متابعة ا ستقطاب الكفلاء الجدد عن طريق الفروع المراكز الإعلامية وغيرها من منافذ الت سويق بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة.</p> <p>و- متابعة سداد الكفلاء.</p> <p>ز- إعداد ملفات الكفلاء وتحديثها.</p> <p>ح- إقناع الكافلين وتسجيلهم ككفلاء</p> <p>ط- التواصل مع الراغبين في الكفالة وتعريفهم بالبرنامج وإجراءاته</p> <p>ي- اختيار نوع الكفالة وتعبئة النماذج الخاصة بذلك.</p> <p>ك- سداد مبلغ الكفالة.</p> <p>ل- إصدار الفاتورة أو الإيصال.</p> <p>م- إصدار رسالة الربط للكافل باليتم.</p> <p>ن- تحويل الفواتير والإيصالات للإدارة المالية</p> <p>س- التواصل الشهري مع الكافل.</p> <p>ع- تقييم أداء موظفي الكفالات في الفروع.</p> <p>ف- استقبال اقتراحات ومشاكل الكافلين وحلها والإجابة عن الاستفسارات الإلكترونية ورفع ما يلزم منها للإدارة العليا.</p>

الجزء الثاني / السياسات الخاصة بالاستقطاع الشهري

<p>تعريف الاستقطاع: هو عبارة عن مبلغ مالي يقوم المتبرع بتفويض البنك بتحويله آلياً لحساب الجمعية ولمدة محددة وفق جدول محدد.</p>	<p>المادة الأولى</p>
<p>أنواع الاستقطاع أ- استقطاع خاص بالكفالة الخاصة. ب- استقطاع خاص بالكفالة العامة.</p>	<p>المادة الثانية</p>
<p>لا يحق للجمعية التسويق لأي استقطاع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفق الأنظمة المرعية في الدولة</p>	<p>المادة الثالثة</p>
<p>يحق للمستقطع إلغاء الاستقطاع في أي لحظة ودون سابق إعلام.</p>	<p>المادة الرابعة</p>
<p>يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمستقطع ومبلغ الاستقطاع وذلك لحماية الجمعية من أي أخطار محتملة.</p>	<p>المادة الخامسة</p>
<p>تعمل الجمعية للحصول على دعم مستمر عبر الاستقطاع الشهري من حساب المتبرعين من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> أ- عمل قائمة بالجهات المستهدفة ب- عرض القائمة على الإدارة لاعتمادها ت- التنسيق مع مفتاح الجهة المستهدفة للاستقطاع ث- زيارة الجهة والتنسيق لتوزيع النماذج ج- متابعة الجهات لجمع النماذج ح- مراجعة البنك لاعتماد نماذج الاستقطاع واستلام النماذج المعتمدة خ- تسجيل بيانات المستقطعين في البرنامج الإلكتروني. وتصنيف الاستقطاعات حسب الفروع وتحديثها بشكل يومي. د- متابعة الكشوف المحاسبية والكشوف البنكية شهرياً لمتابعة الاستقطاعات. ذ- متابعة المتوقفين والتواصل معهم ر- خطابات ورسائل جوال شكر للمستقطعين 	<p>المادة السادسة</p>

<p>ز- متابعة المندوبين وإصدار تقارير شهرية باستقطاعات الكفالة الخاصة والعامة.</p> <p>س- عمل تقارير شهرية بعدد الم ستقطعين الم ستمرين والمنقطعين ومبلغهم في كل فرع من فروع الجمعية وإرسال صورة منها للفرع.</p> <p>ش- للرد على استفسارات الفروع في كل ما يتعلق بالاستقطاع والمستقطعين.</p> <p>ص- متابعة الفروع وعمل زيارات لها لمتابعة الالتزام بالتعميم الخاصة بالاستقطاع.</p>	
---	--

الفصل الرابع المراكز الإعلامية

الفصل الرابع/ المراكز الاعلامية

الجزء الأول/السياسات الخاصة بخدمة المراكز الإعلامية

المراكز الإعلامية هي مراكز يتم من خلالها التعريف بالجمعية ورؤيتها ور سالتها واهدافها والبرامج والخدمات التي تقدمها لحث الجمهور على التبرع للجمعية واستلام التبرعات.	ا مادة الأولى
أهداف المراكز الإعلامية تتلخص في الآتي: أ- التعريف بالجمعية لدى شرائح المجتمع المختلفة. ب- تعريف المجتمع بأنشطة وبرامج الجمعية التي تقدمها للمستفيدين. ت- زيادة الموارد المالية للجمعية من خلال زيادة نوافذ التبرع. ث- الوصول للمتبرع في أماكن تواجده.	ا مادة الثانية
تختص إدارة تنمية الموارد المالية في خدمة المراكز الإعلامية بالعمليات التالية أ- تزويد المراكز بالمواد الإعلامية التي تحفز الجمهور على تنمية الموارد المالية بعد الاتفاق عليها مع إدارة العلاقات العامة. ب- تزويد المراكز الإعلامية بأوراق الإيداعات والا ستقطاع للراغبين في الكفالات أو التبرع لأي برنامج آخر. ت- الحد صول على التقارير والمعلومات الخاصة بالراغبين في الكفالة أو غيرها من المنتجات بحيث يتواصل معهم قسم الكفالات لإنهاء عملية الكفالة. ث- وضع الخطط لافتتاح مراكز إعلامية جديدة. ج- رفع التقارير الدورية والسنوية عن أداء المراكز. ح- إعداد واقتراح الميزانية السنوية للمراكز الإعلامية. خ- وضع معايير محددة لاختيار موظفي المراكز د- تأهيل وتدريب موظفي المراكز الإعلامية من خلال عقد اجتماعات مكثفة ودورات متعددة لتطوير المهارات والمعارف اللازمة.	ا مادة الثالثة

الفصل الخامس حملات كبار المتبرعين

الفصل الخامس/ حملات كبار المتبرعين

<p>تصميم حملة لزيارة المتبرعين من خلال الإجراءات التالية:</p> <p>أ- مراجعة قاعة البيانات واختيار مجموعة من المانحين. ب- عرض المجموعة على إدارة الجمعية والتنسيق لزيارتهم.</p>	<p>المادة الأولى</p>
<p>البحث والتحديد للمانحين من خلال الإجراءات التالية:</p> <p>أ- تصنيف المانحين المحتملين وتحديد المانحين المتوقع استجابتهم. ب- البحث في التقارير ال صادرة عن الجمعيات والمؤتمرات العاملة في مجال شبيه بأهداف الجمعية، للتعرف على المانحين المهتمين برسالة الجمعية. ت- البحث باستخدام المصادر الأخرى (انترنت، صحف ومجلات، أدلة إلكترونية أو مطبوعة، العلاقات العامة). ث- تحديد البحث ضمن المانحين الذين سبق لهم المنح لقضايا مشابهة لنشاط الجمعية. ج- البحث في صفات تقييم المانحين. ح- تصنيف المانحين الذين تم تقييمهم.</p>	<p>المادة الثانية</p>
<p>تحليل المانحين المحتملين كلا على حدة. وترتيب أولوية المانحين للتحقيق، والطلب من خلال الإجراءات التالية:</p> <p>أ- استخدام نتائج نموذج التقييم رقم 1/4، وتحديد جميع المانحين الذين حصلوا على نسبة أعلى من 60% للبدء بتحليلهم باستخدام نموذج 2/2. ب- تعبئة نموذج رقم 2/2 لتحليل المانح. الاكتفاء بتحليل المانحين الحاصلين على 60% فأعلى في نموذج 1/4. ت- تقسيم المانحين إلى مجموعات بحسب الأولوية باستخدام نموذج رقم 2/3.</p>	<p>المادة الثالثة</p>
<p>طلب المنحة من خلال توفير نماذج التقييم المكتملة. وتوفير نماذج تحديد المانحين المحتملين مكتملة من خلال الخطوات التالية.</p> <p>أ- يجب أن يكون الطلب مباشراً. ب- الالتزام بالمصادقية. ت- اختيار الوقت المناسب.</p>	<p>المادة الرابعة</p>
<p>الحصول على الدعم، وتوثيق الاستلام في حالة الاستجابة وتلقي المنحة:</p> <p>أ- التأكد من استلام المنحة، وإثبات الاستلام مع تقديم الشكر.</p>	<p>المادة الخامسة</p>

<p>ب- إرسال تأكيد الاستلام إلى المانح باستخدام نموذج رقم 5/1 خلال وقت لا يتجاوز 48 ساعة من وقت الاستلام.</p> <p>ت- إنشاء ملف خاص للمانح، وإدراج رسالة التأكيد في الملف..</p>	
<p style="text-align: center;">شكر وتقدير المانح</p> <p>أ- ثمة طرق مختلفة لتقديم الشكر والتقدير للمانح، يمكنك الابتكار لإيجاد وسائل أكثر فاعلية، وأكثر تأثيراً للحالة الخاصة للمانح، وهناك إجراءات عامة يُستحسن اتباعها:</p> <p>ب- إرسال رسالة شكر من خلال البريد الإلكتروني، أو طباعتها طباعة فاخرة، وتسليمها يدوياً.</p> <p>ت- اتصال من أعضاء مجلس الإدارة لتقديم الشكر بشكل مباشر خلال الأسبوع الأول.</p> <p>ث- إضافة المانح إلى القائمة البريدية للجمعية، وعمل إيميل له، وحد سوابق خاص، على دومين وسيرفر الموقع الرسمي.</p> <p>ج- في حالة موافقة المانح على الإعلان عن نفسه، قم بكتابة خبر المنحة على الصفحة الرئيسية للموقع الرسمي، وإرسال رابط الخبر للمانح.</p> <p>ح- قم بإرسال خبر المنحة إلى الصحف المحلية، أو المجلات المتخصصة، وإرسال نسخة من أي أخبار يتم نشرها عن المنحة إلى بريد المانح.</p> <p>خ- قم بإدراج نسخة من كل ما يتعلق بخبر المنحة، أو الرسائل والتقارير التي يتم إرسالها للمانح في الملف الخاص به.</p> <p>د- المتابعة والإشراف، والتثقيف المستمر، أحد أساليب إظهار التقدير للمانح.</p>	<p style="text-align: center;">المادة السادسة</p>
<p style="text-align: center;">المتابعة والإشراف من خلال الخطوات التالية</p> <p>أ- 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 إليه، فيمكن استخدام نموذج رقم 7/1.</p> <p>ب- إشراك المانح في بعض ورش العمل، وبعض القرارات التي يتم اتخاذها ضمن خطة إنفاق منحته.</p>	<p style="text-align: center;">المادة السابعة</p>

الفصل السادس: الأوقاف

(يصلح استخدام اللائحة لجميع الصناديق التي تستحدثها الجمعية)

الفصل السادس / الأوقاف

الجزء الأول / تعريف الأوقاف

الأوقاف: هي مجموعة من الأصول المحبسة، والمسبلة منفعتها لصالح برامج ومشاريع واحتياجات وخدمات جمعية المكفوفين الاهلية بمنطقة الرياض (كفيف)	مادة الأولى
--	----------------

الجزء الثاني/السياسات العامة للأوقاف

يتم التعامل مع الأوقاف وفقا للأصول الشرعية واللوائح القانونية المعتمدة في الجمعية من قبل مجلس الإدارة والهيئة الشرعية.	مادة الأولى
يختص قسم الأوقاف إجمالاً في الأمور التالية: أ- استقطاب التبرعات الوقفية. ب- توثيق الأوقاف، ت- إدارة الأملاك الوقفية. ث- إدارة الاستثمارات الوقفية.	مادة الثانية
قسم الأوقاف هو المسؤول أمام السلطات العليا في الجمعية عن أ- رسم السياسات العامة لإدارة واستثمار الأوقاف. ب- وضع اللوائح الكفيلة بتنمية الإيرادات وتحصيلها بصفة منتظمة و صيانة الأوقاف والمحافظة عليها. ت- التوصية بالنظم واللوائح الداخلية للأوقاف. ث- إعداد خطط وتقارير الإيرادات والمصروفات السنوية لأموال الأوقاف وحساباتها الختامية. ج- بناء الشراكات مع الجهات الأخرى التي يمكن أن تسهم في الوقف. ح- تصميم المنتجات الوقفية مثل (الصدقة الجارية لليتم). خ- تطبيق الخطة الاستراتيجية.	مادة الثالثة

الجزء الثالث/ استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف

<p>تمتية الموارد المالية للأوقاف: هي مجموعة الأذ شطة التي تقوم بها الجمعية لهدف زيادة الإيرادات الخاصة بالأوقاف.</p>	<p>ا مادة الأولى</p>
<p>أنواع الموارد المالية للأوقاف أ- موارد نقدية. ب- موارد عينية.</p>	<p>ا مادة الثانية</p>
<p>الفئات المستهدفة لتنمية الموارد الوقفية أ- فئة الافراد وتشمل الافراد المستقلين او المرتبطين بأسر من ذوي الدخل الجيد. ب- فئة رجال الأعمال وتشمل الأفراد والأسر التجارية عالية الدخل. ت- المؤسسات الخيرية المانحة. ث- شركات ومؤسسات القطاع الخاص. ج- القطاع الحكومي.</p>	<p>ا مادة الثالثة</p>
<p>إجراءات تنمية الموارد الوقفية للفئات المستهدفة أ- فئة الأفراد: ويتم ذلك من خلال الفروع والمراكز الاعلامية والمنتجات الوقفية والتي يتم تصميمها من قبل قسم الأوقاف. ب- رجال الأعمال: ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الخامس من هذه اللائحة. ت- المؤسسات الخيرية المانحة: ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الخامس من هذه اللائحة. ث- القطاع الحكومي: ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الخامس من هذه اللائحة. ج- 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.</p>	<p>ا مادة الرابعة</p>

7. إعداد الاتفاقيات وتوقيعها.	
8. متابعة إيرادات الشراكة.	
9. إعداد التقارير.	
10. تقييم العائد من الشراكة.	

الجزء الرابع/ التوثيق

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 الأولى
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 الثانية
إجراءات التوثيق	مادة الثالثة
1. 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.	
2. تسليم المتبرع نموذجاً يحتوي على الأوراق الثبوتية المطلوبة منه حسب قرارات الجمعية.	
3. بعد تعبئة الاستمارة يتم تسليم الموقف فوراً سنداً باستلام بما أوقفه، وتحديد موعد للاتصال عليه وإخباره بانتهاء إجراءاته وتحديد موعد لحضوره إلى الجمعية لإنهاء باقي إجراءات الوقف.	
4. يتولى قسم إدارة الأملاك بالجمعية إرسال الأوراق اللازمة لثلاث جهات للتقييم وتأمين الوقف إذا كان الوقف بعقاراً أو منقولاً يستلزم تثمينه.	
5. بعد استلام التقييم والتأمين للموقف من الجهات المختصة تحدد القيمة الفعلية له، ثم يتم الاتصال على الموقف لتحديد موعد معه لإبلاغه بقيمة الوقف وإنهاء الإجراءات بتوقيعه.	
6. 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.	
7. يتم تسليم الموقف شهادة شكر على ما قام به من أعمال الخير.	
8. يتم تسليم الموقف وثيقة الوقف الموثقة قانونياً وشرعياً لحفظ حقوق الطرفين.	

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

<p>المقصود بإدارة الأملاك هي إدارة جميع الأملاك العينية الوقفية للجمعية من (مباني أو عقارات أو معدات أو غيرها)</p>	<p>المادة الأولى</p>
<p>تختص إدارة الأملاك إجمالاً بالمهام التالية</p> <p>أ- تشغيل الأملاك.</p> <p>ب- صيانة الأملاك.</p> <p>ت- متابعة الإيرادات وتحصيلها.</p> <p>ث- التقييم المالي للأملاك.</p>	<p>المادة الثانية</p>
<p>الإجراءات (المقترحة) لأداء مهام إدارة الأملاك:</p> <p>أ- الصيانة: تخصيص نسبة 2.5% من إيرادات الأوقاف سنوياً وحجزها لعملية الصيانة الدورية وتكليف شركات صيانة بالمهمة وفقاً لللائحة العقود والمشتريات.</p> <p>ب- التشغيل: تكليف شركات تشغيل بالمهمة وفقاً لللائحة العقود والمشتريات.</p> <p>ت- التقييم: تكليف شركات تقييم بالمهمة وفقاً لللائحة العقود والمشتريات</p> <p>ث- متابعة الإيرادات: وفقاً لللائحة المالية للجمعية.</p>	<p>المادة الثالثة</p>

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

<p>الاستثمار هو عبارة عن استخدام أموال المتبرعين للوقوف لشراء أصول متنوعة لتحقيق أعلى عائد ممكن ضمن مقدار المخاطر المقبول والموافق عليه من مجلس الإدارة.</p>	<p>المادة الأولى</p>
<p>تختص إدارة الاستثمار إجمالاً بالمهام التالية</p> <p>أ- اقتراح السياسات الاستثمارية وفقاً للمرجوب من نتائج الاستثمار.</p> <p>ب- تحديد طرق توزيع الأصول في الأوعية والجهات الاستثمارية.</p> <p>ت- البحث عن الفرص والأوعية الشرعية والأمنة للاستثمار.</p> <p>ث- اختيار مديري الاستثمار.</p> <p>ج- تقييم أداء الاستثمارات.</p> <p>ح- رفع التقارير الدورية.</p> <p>خ- اقتراح الانفاق السنوي لإدارة الأوقاف وما يتبع لها من صيانة وتشغيل وغيره.</p>	<p>المادة الثانية</p>

<p>المادة الثالثة</p>	<p>سياسات اختيار الأوعية الاستثمارية:</p> <p>أ- اختيار الاستثمار المتوافق مع ضوابط الشريعة الإسلامية.</p> <p>ب- اختيار الاستثمار (الشرعي) الآمن والذي تكون نسبة المخاطرة به منخفضة.</p> <p>ت- لا يستثمر الوقف في الأنشطة المرتبطة بالمضاربة بالأسهم.</p> <p>ث- العائد المنتظم: حيث يمنح الاستثمار الذي يتم اختياره أرباحاً شهرية ربع سنوية، نصف سنوية أو سنوية.</p> <p>ج- المرونة: حيث يوفر الاستثمار أكبر مرونة ممكنة لا سترداد المبلغ المستثمر والحصول على سيولة.</p>
<p>المادة الرابعة</p>	<p>سياسات الاستثمار في إدارة أموال أوقاف جمعية المكفوفين الأهلية:</p> <p>أ- تحديد أهداف استثمارية مناسبة تقي من أخطار التقلبات الاقتصادية الحادة.</p> <p>ب- الموازنة بين الحاجة إلى الأمان والحاجة إلى النمو.</p> <p>ت- مراقبة أداء ونتائج الاستثمارات.</p> <p>ث- تعديل السياسات الاستثمارية وفقاً لنتائج الاستثمار، وتغير ظروف السوق، وتغير الاحتياجات.</p> <p>ج- تحديد الهيكل الإداري لإدارة الاستثمار من حيث شكل الإدارة وعدد أعضائها.</p> <p>ح- تنويع مكونات المحفظة الاستثمارية لأصول الوقف وبخاصة الصناديق الوقفية.</p> <p>خ- تنويع أنشطة الوقف الاستثمارية، فلا يقتصر نشاطه على قطاع اقتصادي واحد.</p> <p>د- تحديد أصول الوقف، وتحديد نسبة كل أصل (عقارات، أسهم، نقد ... إلخ)، بحيث تناسب أسلوب الاستثمار المتبع.</p> <p>ذ- التعامل مع النقود بمثابة أصول استثمارية، فلا تستخدم في تغطية النفقات الجارية، بل تستثمر ويستخدم العائد في تمويل الإنفاق الجاري.</p>

المادة الخامسة	سياسات الإنفاق من أموال أوقاف جمعية المكفوفين :
	أ- يتعين على إدارة الاستثمار اتباع ما يلي:
	ب- عدم استخدام الأصول النقدية في الإنفاق، والإنفاق من عوائد استثمار أصول الوقف.
	ت- وضع سياسة مناسبة منسبة يتحقق من خلالها التوازن بين عند صيرين: هما تنمية القيمة الحقيقية لأصول الوقف والأخذ بعين الاعتبار عامل التضخم والتقلبات السوقية.
	ث- 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.
	ج- استخدام جزء من الإيرادات لتغطية النفقات الجارية، وإعادة استثمار الجزء الباقي لتنمية أصول الوقف على المدى الطويل.
	ح- يتمشى مقدار الإنفاق السنوي مع حجم العائد من استثمار أصول الوقف .

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الخامس) في دورته (الرابعة) هذه السياسة في 03/ 03
1442/ هـ الموافق 20-10-2020م . وتحل هذه السياسة محل السياسة الموضوعة سابقا.