

لائحة تنمية الموارد المالية جمعية المكفوفين الاهلية بمنطقة الرياض "كفيف"

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 المتخصصة في تنمية وتطوير أعمال الجمعية وكذلك موظفي الجمعية والمتطوعين، وللاستفادة من هذه العناصر يتطلب من الجمعية القيام بالآتي:

- 1- محاولة معرفة نقاط القوة في كل فرد من هؤلاء وسبل الاستفادة منها في عملية جمع التبرعات.
- 2- أن تضع الجمعية توصيفاً واضحاً لمهام كل فرد على حدة.
- 3- 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 توفر بيانات إحصائية دقيقة وواضحة لأنشطة الجمعية تمكن من اشباع رغبات المتبرع في التحقق من صحة أوجه الصرف.

ثالثاً: التقنية والتجهيزات:

توفيراً للوقت والمال أصبح من الضرورة 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 بيسر 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 امثلتها تركية 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 مهنتهم، 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، ويشجع 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).

المادة الأولى	مسؤولية جامعي التبرعات فيما يتعلق بالتبرعات 1- يتم قبول التبرع إذا كان اختياريًا من قبل المتبرع، وينسجم مع أهداف الجمعية 2- يكون العائد من التبرع أعلى من كلفة الحصول عليه 5- يصرف التبرع في الوجهة أو الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك
المادة الثانية	العلاقة بالمساهمين (ذوي العلاقة) 1- احترام جامعي التبرعات حقوق المتبرع من خلال تزويده بالسرعة الممكنة بجميع المعلومات المتعلقة بكيفية التصرف في التبرعات. 2- الحفاظ على سرية المتبرع وتقدير رغباته. 5- احترام جامعي التبرعات حقوق المستفيد، والحفاظ على كرامته. 8- ألا تستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، للحط من كرامة المستفيد.
المادة الثالثة	المسؤولية المعلوماتية: 1- استخدام جامعي التبرعات فقط المعلومات العامة الصادقة والصحيحة وغير المضللة، والتي تحترم كرامة المستفيد. 2- على جامعي التبرعات احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الأوقات. 5- على جامعي التبرعات عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمناحين التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها. 8- عند رغبة المانح أو المتبرع حذف اسمه من قائمة المتبرعين لدى الجمعية، يجب الإسراع في تحقيق رغبته دون إعاقة أو تأخير.
المادة الرابعة	التقارير الادارية: التمويل وتكلفة جمع التبرعات: 1- 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. 2- أن يشجعوا الجمعية أن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير الأساليب المحاسبية الوطنية أو الدولية. 5- على جامعي التبرعات أن يقدموا تقارير دورية تتسم بالدقة والمصادقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات، على أن تقدم هذه التقارير في وقت معقول. 8- على جامعي التبرعات أن يكونوا واضحين لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتخصيصها.
المادة الخامسة	المدفوعات والتعويضات: 1- على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم، على أساس راتب شهري أو برسوم محددة. 2- ألا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا أو الامتيازات عند ما يفاوضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية. 5- 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.
المادة السادسة	الالتزام بالقوانين الوطنية: 1- أن يبدي جامعو التبرعات اعتراضهم عندما لا تلتزم الجمعية التي يعملون من أجلها بالقوانين الوطنية. 2- على جامعي التبرعات عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية التي يعملون فيها أو يعملون لمصلحتها.

5- على جامعي التبرعات أن يمنعوا حدوث أي نوع من أنواع المخالفات أو التجاوزات سواء أكانت جنائية أو سوء استخدام لنشاطاتهم المهنية.

الجزء الثاني / السياسات الخاصة بحقوق المانحين.

المادة الأولى	إعلام المانح برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتمزم المنظمة سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدام التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.
المادة الثانية	إعلام المانح بجموية جميع أعضاء مجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسئوليات والصلاحيات.
المادة الثالثة	للمانح حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة.
المادة الرابعة	التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.
المادة الخامسة	ضرورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانح.
المادة السادسة	التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم ومعالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة.
المادة السابعة	إعلام المانح بجموية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أم من موظفي الجمعية أم من المتعاونين مدفوعي الأجر.
المادة الثامنة	أن تكون جميع العلاقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعبر عن الاحترام المتبادل.
المادة التاسعة	إتاحة الفرصة لأسمائهم أن تُحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي المنظمة مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.
المادة العاشرة	حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وتلقي إجابة فورية وصادقة وصریحة.

الجزء الثالث / السياسات الخاصة بالمنحة (التبرع)

المادة الأولى	تنقسم المنح (التبرعات) إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف ولا يحق للجمعية صرفها إلا حسب اختيار المانح 1- تبرعات مخصصة. 2- تبرعات غير مخصصة. (عامة).
المادة الثانية	تنقسم التبرعات (المنح) إلى نوعين رئيسيين من حيث نوع التبرع 1- تبرعات نقدية. 2- تبرعات عينية (المذكورة في مقدمة اللائحة في أنواع المنح والتبرعات)
المادة الثالثة	تنقسم التبرعات من حيث نوع الأداء الشرعي إلى ثلاثة أنواع 1- الزكاة ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعا. 2- الصدقات ويجب صرفها وفقا للمادة (17) 3- الأوقاف ويجب صرفها وفقا لللائحة الأوقاف المعتمدة من الجمعية.
المادة الرابعة	لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقا للأنظمة المرعية في الدولة.

الجزء الرابع / السياسات الخاصة بحقوق الجمعية.

المادة الأولى	يحق للجمعية التأكد من السلامة 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	يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية
الثالثة	

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 بطاقات 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 أحدا محاسبين 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

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

الجزء الأول / السياسات الخاصة الكفالات

<p>المادة الأولى</p>	<p>تعريف الكفالة: هي أن يساهم المتبرع بمبلغ محدد لكفالة يتيم (محدد أو غير محدد)</p>
<p>المادة الثانية</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 تزيد 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 كفيف يتم استبداله كلما تجاوز المكفول السن النظامية للكفالة، على أن يبدأ صرف مبلغ الكفالة بعد مرور سنة من تاريخ ايداع المبلغ في حساب الجمعية.</p> <p>أوجه الصرف:</p> <p>يتم صرف مبلغ الكفالة للتيتيم وفق الآتي:</p> <p>1. 60% من مبلغ الكفالة تصرف عينيه تمثل قيمة مواد غذائية يقوم التيتيم باختيارها عن طريق متعهد تحدده الجمعية.</p> <p>2. 20% من مبلغ الكفالة تصرف عينيه تمثل قيمة ملابس يقوم الكفيف باختيارها عن طريق متعهد تحدده الجمعية.</p> <p>5. 20% من مبلغ الكفالة تصرف نقدا عن طريق أحد البنوك المحدد من قبل الجمعية.</p>
<p>المادة الثالثة</p>	<p>طرق استقبال التبرعات والكفالات</p> <p>1. نقدا عبر إحدى فروع الجمعية أو مراكزها الإعلامية أو احدى البنوك المحلية.</p> <p>2. شيك مصرفي باسم الجمعية.</p> <p>5. عبر نقاط البيع الموجودة في فروع الجمعية.</p> <p>8. الاستقطاع من خلال البنوك المحلية لحسابات الجمعية</p> <p>27. التحويل لحساب الجمعية عن طريق الهاتف المصرفي أو الانترنت أو غيره.</p>

<p>المادة الرابعة</p>	<p>خطة التواصل / يتم تحديد خطة للتواصل الشهري مع الكفلاء من قبل إدارة الكفالات، ويفضل المناسبات خلال العام الهجري مثال ذلك:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- السنة الهجرية الجديدة 2- العام الدراسي الجديد 3- شهر رمضان 4- شهر ذوالحجة 5- المناسبات الطارئة
<p>المادة الخامسة</p>	<p>يعمل برنامج الكفالة من خلال مجموعة من الإجراءات والمهام على النحو التالي :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- إعداد خطة الكفالات. 2- اعتماد خطة الكفالات من قبل ذوي الاختصاص. 3- اعداد واعتماد خطة التواصل مع الكافلين. 4- تدريب الموظفين الجدد. 5- متابعة استقطاب الكفلاء الجدد عن طريق الفروع المراكز الإعلامية وغيرها من منافذ التسويق بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة. 6- متابعة سداد الكفلاء. 7- إعداد ملفات الكفلاء وتحديثها. 8- إقناع الكافلين وتسجيلهم ككفلاء 9- التواصل مع الراغبين في الكفالة وتعريفهم بالبرنامج وإجراءاته 10- اختيار نوع الكفالة وتعبئة النماذج الخاصة بذلك. 11- سداد مبلغ الكفالة. 12- إصدار الفاتورة أو الإيصال. 13- إصدار رسالة الربط للكافل باليتميم. 14- تحويل الفواتير والإيصالات للإدارة المالية 15- التواصل الشهري مع الكافل. 16- تقييم أداء موظفي الكفالات في الفروع. 17- استقبال اقتراحات ومشاكل الكافلين وحلها والإجابة عن الاستفسارات الإلكترونية ورفع ما يلزم منها للإدارة العليا.

الجزء الثاني / السياسات الخاصة بالاستقطاع الشهري

المادة الأولى	تعريف الاستقطاع: هو عبارة عن مبلغ مالي يقوم المتبرع بتفويض البنك بتحويله آليا لحساب الجمعية ولمدة محددة وفق جدول محدد.
المادة الثانية	أنواع الاستقطاع 1- استقطاع خاص بالكفالة الخاصة. 2- استقطاع خاص بالكفالة العامة.
المادة الثالثة	لا يحق للجمعية التسويق لأي استقطاع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفق الأنظمة المرعية في الدولة
المادة الرابعة	يحق للمستقطع إلغاء الاستقطاع في أي لحظة ودون سابق إعلام.
المادة الخامسة	يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمستقطع ومبلغ الاستقطاع وذلك لحماية الجمعية من أي أخطار محتملة.
المادة السادسة	تعمل الجمعية للحصول على دعم مستمر عبر الاستقطاع الشهري من حساب المتبرعين من خلال: 1- عمل قائمة بالجهات المستهدفة 2- عرض القائمة على الإدارة لاعتمادها 3- التنسيق مع مفتاح الجهة المستهدفة للاستقطاع 4- زيارة الجهة والتنسيق لتوزيع النماذج 5- متابعة الجهات لجمع النماذج 6- مراجعة البنك لاعتماد نماذج الاستقطاع واستلام النماذج المعتمدة 7- تسجيل بيانات المستطعين في البرنامج الإلكتروني. وتصنيف الاستقطاعات حسب الفروع وتحديثها بشكل يومي. 8- متابعة الكشوف المحاسبية والكشوف البنكية شهريا لمتابعة الاستقطاعات. 9- متابعة المتوقفين والتواصل معهم

10-	خطابات ورسائل جوال شكر للمستقطعين
11-	متابعة المندوبين وإصدار تقارير شهرية باستقطاعات الكفالة الخاصة والعامة.
12-	عمل تقارير شهرية بعدد المستقطعين المستمرين والمنقطعين ومبلغهم في كل فرع من فروع الجمعية وإرسال صورة منها للفرع.
13-	للرد على استفسارات الفروع في كل ما يتعلق بالاستقطاع والمستقطعين.
14-	متابعة الفروع وعمل زيارات لها لمتابعة الالتزام بالتعاميم الخاصة بالاستقطاع.

الفصل الرابع/ المراكز الاعلامية

الجزء الأول/السياسات الخاصة بخدمة المراكز الإعلامية

<p>المراكز الإعلامية هي مراكز يتم من خلالها التعريف بالجمعية ورؤيتها ورسالتها واهدافها والبرامج والخدمات التي تقدمها لحث الجمهور على التبرع للجمعية واستلام التبرعات.</p>	<p>المادة الأولى</p>
<p>أهداف المراكز الإعلامية تتلخص في الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- التعريف بالجمعية لدى شرائح المجتمع المختلفة. 2- تعريف المجتمع بأنشطة وبرامج الجمعية التي تقدمها للمستفيدين. 3- زيادة الموارد المالية للجمعية من خلال زيادة نوافذ التبرع. 4- الوصول للمتبرع في أماكن تواجده. 	<p>المادة الثانية</p>
<p>تختص إدارة تنمية الموارد المالية في خدمة المراكز الإعلامية بالعمليات التالية</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تزويد المراكز بالمواد الإعلامية التي تحفز الجمهور على تنمية الموارد المالية بعد الاتفاق عليها مع إدارة العلاقات العامة. 2- تزويد المراكز الإعلامية بأوراق الإبداعات والاستقطاب للراغبين في الكفالات أو التبرع لأي برنامج آخر. 3- الحصول على التقارير والمعلومات الخاصة بالراغبين في الكفالة أو غيرها من المنتجات بحيث يتواصل معهم قسم الكفالات لإنهاء عملية الكفالة. 4- وضع الخطط لافتتاح مراكز إعلامية جديدة. 5- رفع التقارير الدورية والسنوية عن أداء المراكز. 6- إعداد واقتراح الميزانية السنوية للمراكز الإعلامية. 7- وضع معايير محددة لاختيار موظفي المراكز 8- تأهيل وتدريب موظفي المراكز الإعلامية من خلال عقد اجتماعات مكثفة ودورات متعددة لتطوير المهارات والمعارف اللازمة. 	<p>المادة الثالثة</p>

الفصل الخامس حملات كبار المتبرعين

الفصل الخامس / حملات كبار المتبرعين

الجزء الأول / حملة زيارة كبار المتبرعين (هذه العبارة المفترض تحذف فلا وجود لجزء ثاني)

المادة الأولى	<p>تصميم حملة لزيارة المتبرعين من خلال الإجراءات التالية:</p> <p>1- مراجعة قاعة البيانات واختيار مجموعة من المانحين.</p> <p>2- عرض المجموعة على إدارة الجمعية والتنسيق لزيارتهم.</p>
المادة الثانية	<p>البحث والتحديد للمانحين من خلال الإجراءات التالية:</p> <p>1- تصنيف المانحين المحتملين وتحديد المانحين المتوقع استجابتهم.</p> <p>2- البحث في التقارير الصادرة عن الجمعيات والمؤسسات العاملة في مجال شبيه بأهداف الجمعية، للتعرف على المانحين المهتمين برسالة الجمعية.</p> <p>3- البحث باستخدام المصادر الأخرى (انترنت، صحف ومجلات، أدلة إلكترونية أو مطبوعة، العلاقات العامة).</p> <p>4- تحديد البحث ضمن المانحين الذين سبق لهم المنح لقضايا مشابهة لنشاط الجمعية.</p> <p>5- البحث في صفات تقييم المانحين.</p> <p>6- تصنيف المانحين الذين تم تقييمهم.</p>
المادة الثالثة	<p>تحليل المانحين المحتملين كلا على حدة. وترتيب أولوية المانحين للتثقيف، والطلب من خلال الإجراءات التالية:</p> <p>1- استخدام نتائج نموذج التقييم رقم 1/4، وتحديد جميع المانحين الذين حصلوا على نسبة أعلى من 60% للبدء بتحليلهم باستخدام نموذج 2/2.</p> <p>2- تعبئة نموذج رقم 2/2 لتحليل المانح. الاكتفاء بتحليل المانحين الحاصلين على 60% فأعلى في نموذج 1/4.</p> <p>3- تقسيم المانحين إلى مجموعات بحسب الأولوية باستخدام نموذج رقم 2/3.</p>
المادة الرابعة	<p>طلب المنحة من خلال توفير نماذج التقييم المكتملة. وتوفير نماذج تحديد المانحين المحتملين مكتملة من خلال الخطوات التالية.</p> <p>1- يجب أن يكون الطلب مباشراً.</p> <p>2- الالتزام بالمصادقية.</p> <p>3- اختيار الوقت المناسب.</p>
المادة الخامسة	<p>الحصول على الدعم، وتوثيق الاستلام في حالة الاستجابة وتلقي المنحة:</p> <p>1- التأكد من استلام المنحة، وإثبات الاستلام مع تقديم الشكر.</p> <p>2- إرسال تأكيد الاستلام إلى المانح باستخدام نموذج رقم 5/1 خلال وقت لا يتجاوز 48 ساعة من وقت الاستلام.</p> <p>3- إنشاء ملف خاص للمانح، وإدراج رسالة التأكيد في الملف..</p>

شكر وتقدير المانح	المادة
<p>1- 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>2- إرسال رسالة شكر من خلال البريد الإلكتروني، أو طباعتها طباعة فاخرة، وتسليمها يدا بيد.</p> <p>3- اتصال من أعضاء مجلس الإدارة لتقديم الشكر بشكل مباشر خلال الأسبوع الأول.</p> <p>4- إضافة المانح إلى القائمة البريدية للجمعية، وعمل إيميل له، وحساب خاص، على دومين وسيرفر الموقع الرسمي.</p> <p>5- في حالة موافقة المانح على الإعلان عن نفسه، قم بكتابة خبر المنحة على الصفحة الرئيسية للموقع الرسمي، وإرسال رابط الخبر للمانح.</p> <p>6- قم بإرسال خبر المنحة إلى الصحافة المحلية، أو المجالات المتخصصة، وإرسال نسخة من أي أخبار يتم نشرها عن المنحة إلى بريد المانح.</p> <p>7- قم بإدراج نسخة من كل ما يتعلق بخبر المنحة، أو الرسائل والتقارير التي يتم إرسالها للمانح في الملف الخاص به.</p> <p>8- المتابعة والإشراف، والتثقيف المستمر، أحد أساليب إظهار التقدير للمانح.</p>	السادسة
<p>المتابعة والإشراف من خلال الخطوات التالية</p> <p>1- 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>2- إشراك المانح في بعض ورش العمل، وبعض القرارات التي يتم اتخاذها ضمن خطة إنفاق منحته.</p>	المادة السابعة

الفصل السادس / الأوقاف

الجزء الأول / تعريف الأوقاف

المادة الأولى	الأوقاف: هي مجموعة من الأصول المحبسة، والمسبلة منفعتها لصالح برامج ومشاريع واحتياجات وخدمات جمعية كفيف.
------------------	---

الجزء الثاني/السياسات العامة للأوقاف

المادة الأولى	يتم التعامل مع الأوقاف وفقا للأصول الشرعية واللوائح القانونية المعتمدة في الجمعية من قبل مجلس الإدارة والهيئة الشرعية.
المادة الثانية	يختص قسم الأوقاف إجمالاً في الأمور التالية: 1- استقطاب التبرعات الوقفية. 2- توثيق الأوقاف، 3- إدارة الأملاك الوقفية. 4- إدارة الاستثمارات الوقفية.
المادة الثالثة	قسم الأوقاف هو المسؤول أمام السلطات العليا في الجمعية عن 1- رسم السياسات العامة لإدارة واستثمار الأوقاف. 2- وضع اللوائح الكفيلة بتنمية الإيرادات وتحصيلها بصفة منتظمة وصيانة الأوقاف والمحافظة عليها. 3- التوصية بالنظم واللوائح الداخلية للأوقاف. 4- إعداد خطط وتقارير الإيرادات والمصروفات السنوية لأموال الأوقاف وحساباتها الختامية. 5- بناء الشراكات مع الجهات الأخرى التي يمكن أن تسهم في الوقف. 6- تصميم المنتجات الوقفية مثل (الصدقة الجارية لليتيم). 7- تطبيق الخطة الاستراتيجية.

المادة الأولى	تنمية الموارد المالية للأوقاف: هي مجموعة الأنشطة التي تقوم بها الجمعية لهدف زيادة الإيرادات الخاصة بالأوقاف.
المادة الثانية	أنواع الموارد المالية للأوقاف 1- موارد نقدية. 2- موارد عينية.
المادة الثالثة	الفئات المستهدفة لتنمية الموارد الوقفية 1- فئة الافراد وتشمل الافراد المستقلين او المرتبطين بأسر من ذوي الدخل الجيد. 2- فئة رجال الأعمال وتشمل الأفراد والأسر التجارية عالية الدخل. 3- المؤسسات الخيرية المانحة. 4- شركات ومؤسسات القطاع الخاص. 5- القطاع الحكومي.
المادة الرابعة	إجراءات تنمية الموارد الوقفية للفئات المستهدفة 1- فئة الأفراد: ويتم ذلك من خلال الفروع والمراكز الاعلامية والمنتجات الوقفية والتي يتم تصميمها من قبل قسم الأوقاف. 2- رجال الأعمال: ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الخامس من هذه اللائحة. 3- المؤسسات الخيرية المانحة: ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الخامس من هذه اللائحة. 4- القطاع الحكومي: ويتم من خلال المنهجية المستخدمة في الفصل الخامس من هذه اللائحة. 5- 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 الشركة.	
9. إعداد التقارير.	
10. تقييم العائد من الشركة.	

<p>المادة الأولى</p>	<p>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.</p>
<p>المادة الثانية</p>	<p>الموقفون مساهمون في الوقف لكنهم، لا يباشرون إدارته ولا يختارون الاستثمارات الخاصة به، وإنما يسندون ذلك إلى إدارة الجمعية. فالجمعية يحل محلهم في ذلك.</p>
<p>المادة الثالثة</p>	<p>إجراءات التوثيق</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. وتكون بإيداء 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 سند 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 بعقارٍ أو منقولٍ يستلزم تثمينه. 5. بعد استلام التقييم والتأمين للوقف 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)

المادة الأولى	المقصود بإدارة الاملاك هي إدارة جميع الأملاك العينية الوقفية للجمعية من (مباني أو عقارات او معدات أو غيرها)
المادة الثانية	تختص إدارة الاملاك إجمالاً بالمهام التالية 1- تشغيل الاملاك. 2- صيانة الأملاك. 3- متابعة الإيرادات وتحصيلها. 4- التقييم المالي للأملاك.
المادة الثالثة	الإجراءات (المقترحة) لأداء مهام إدارة الأملاك: 1- الصيانة: تخصيص نسبة 2.5% من إيرادات الأوقاف سنويا وحجزها لعملية الصيانة الدورية وتكليف شركات صيانة بالمهمة وفقا للائحة العقود والمشتريات. 2- التشغيل: تكليف شركات تشغيل بالمهمة وفقا للائحة العقود والمشتريات. 3- التقييم: تكليف شركات تقييم بالمهمة وفقا للائحة العقود والمشتريات 4- متابعة الإيرادات: وفقا للائحة المالية للجمعية.

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

المادة الأولى	الاستثمار هو عبارة عن استخدام أموال المتبرعين للوقف لشراء أصول متنوعة لتحقيق أعلى عائد ممكن ضمن مقدار المخاطر المقبول والموافق عليه من مجلس الإدارة.
المادة الثانية	تختص إدارة الاستثمار إجمالاً بالمهام التالية 1- اقتراح السياسات الاستثمارية وفقا للمرغوب من نتائج الاستثمار. 2- تحديد طرق توزيع الأصول في الأوعية والجهات الاستثمارية. 3- البحث عن الفرص والأوعية الشرعية والأمنة للاستثمار. 4- اختيار مديري الاستثمار.

<p>5- تقييم أداء الاستثمارات.</p> <p>6- رفع التقارير الدورية.</p> <p>7- اقتراح الإنفاق السنوي لإدارة الأوقاف وما يتبع لها من صيانة وتشغيل وغيره.</p>	
<p>سياسات اختيار الأوعية الاستثمارية:</p> <p>1- اختيار الاستثمار المتوافق مع ضوابط الشريعة الإسلامية.</p> <p>2- اختيار الاستثمار (الشرعي) الآمن والذي تكون نسبة المخاطرة به منخفضة.</p> <p>3- لا يستثمر الوقف في الأنشطة المرتبطة بالمضاربة بالأسهم.</p> <p>4- العائد المنتظم: حيث يمنح الاستثمار الذي يتم اختياره أرباحاً شهرية ربع سنوية، نصف سنوية أو سنوية.</p> <p>5- المرونة: حيث يوفر الاستثمار أكبر مرونة ممكنة لاسترداد المبلغ المستثمر والحصول على سيولة.</p>	<p>المادة الثالثة</p>
<p>سياسات الاستثمار في إدارة أموال أوقاف كفيف:</p> <p>1- تحديد أهداف استثمارية مناسبة تقي من أخطار التقلبات الاقتصادية الحادة.</p> <p>2- الموازنة بين الحاجة إلى الأمان والحاجة إلى النمو.</p> <p>3- مراقبة أداء ونتائج الاستثمارات.</p> <p>4- تعديل السياسات الاستثمارية وفقاً لنتائج الاستثمار، وتغير ظروف السوق، وتغير الاحتياجات.</p> <p>5- تحديد الهيكل الإداري لإدارة الاستثمار من حيث شكل الإدارة وعدد أعضائها.</p> <p>6- تنوع مكونات المحفظة الاستثمارية لأصول الوقف وبخاصة الصناديق الوقفية.</p> <p>7- تنوع أنشطة الوقف الاستثمارية، فلا يقتصر نشاطه على قطاع اقتصادي واحد.</p> <p>8- تحديد أصول الوقف، وتحديد نسبة كل أصل (عقارات، أسهم، نقد ... إلخ)، بحيث تناسب أسلوب الاستثمار المتبع.</p> <p>9- التعامل مع النقود بمثابة أصول استثمارية، فلا تستخدم في تغطية النفقات الجارية، بل تستثمر ويستخدم العائد في تمويل الإنفاق الجاري.</p>	<p>المادة الرابعة</p>
<p>سياسات الإنفاق من أموال أوقاف كفيف:</p> <p>1- يتعين على إدارة الاستثمار اتباع ما يلي:</p> <p>2- عدم استخدام الأصول النقدية في الإنفاق، والإنفاق من عوائد استثمار أصول الوقف.</p> <p>3- وضع سياسة مناسبة يتحقق من خلالها التوازن بين عنصرين: هما تنمية القيمة الحقيقية لأصول الوقف والأخذ بعين الاعتبار عامل التضخم والتقلبات السوقية.</p> <p>4- 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.</p> <p>5- استخدام جزء من الإيرادات لتغطية النفقات الجارية، وإعادة استثمار الجزء الباقي لتنمية أصول الوقف على المدى الطويل.</p>	<p>المادة الخامسة</p>

6- يتماشى 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 20-10-2020 م . وتحل هذه السياسة محل السياسة الموضوعة سابقا.