



سياسة جمع التبرعات





التمهيد:

توجب سياسة جمع التبرعات على كل من يعمل لصالح الجمعية (ويشمل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين) الالتزام بضوابط جمع التبرعات التي تفرضها هذه السياسة والضوابط النظامية المرتبطة بجمع التبرعات، كما توجب الوفاء بحقوق المتبرع وبالالتزامات العاملين في جمع التبرعات المنصوص عليها في هذه الوثيقة .

النطاق :

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

أهداف الوثيقة :

تهدف هذه الوثيقة إلى تحقيق الأهداف التالية:

- اعتماد منهجية واضحة لكل المعنيين في الجمعية بتتمية الموارد المالية بشكل عام، وجمع التبرعات بشكل خاص.
- توضيح الآليات والوسائل المعتمدة في استقبال وجمع التبرعات.
- توفير مرجعية متوافقة مع الضوابط النظامية التي تحكم استقبال التبرعات.

أنواع التبرعات :

- أ- الزكوات: يتم تخصيص حساب بنكي مستقل لاستلام/إيداع الزكوات، ويتم تقييد مبالغ الزكاة بناء على إفصاح المتبرع بنّية الزكاة، ويتم توضيح تصنيف الزكاة في المستندات المالية الموثقة للتبرع. وتلتزم الجمعية بصرف تبرعات الزكاة حصرا على برامج الرعاية الطبية (علاج المحتاج، دواء المحتاج، والجهاز الطبي) بناء على الفتاوى الصادرة بذلك.
- ب- الصدقات: يتم صرف الصدقات في برامج الجمعية المختلفة وفي الجوانب التشغيلية للجمعية، وفي حال كان التبرع مقيدا - بناء على طلب المتبرع - لاستخدام محدد أو لوقت محدد أو لكليهما معا تلتزم الجمعية بصرفه وفق تقييد المتبرع مع توثيق هذا التقييد في السجلات المحاسبية.
- ج- التبرعات العينية: وتشمل جميع أشكال التبرعات غير النقدية، كالخدمات، والأصول ثابتة، والأجهزة والمستلزمات الطبية، ويخضع التصرف فيها لذات الضوابط المتعلقة بالتقييد من قبل المتبرع.



طرق التبرع المعتمدة :

أ- التبرعات المالية :

١. التحويل البنكي لحسابات الجمعية مباشرة.

٢. الإيداع النقدي في حسابات الجمعية.

٣. التبرع النقدي داخل مقر الجمعية.

٤. التبرع عن طريق جهاز نقاط البيع داخل مقر الجمعية.

٥. إصدار الشيكات باسم / جمعية الرحمة الطبية الخيرية.

٦. التبرع عن طريق المتجر الإلكتروني المعتمد للجمعية .

ب- التبرعات العينية :

يتم استقبال التبرعات العينية بأشكالها المختلفة، وتقييمها/تأمينها من قبل الإدارة المالية، وتتقسم حسب الاستخدام إلى:

١. تبرعات عينية للأنشطة: وتشمل تبرعات الخدمات للمستفيدين، وتبرعات وسائل تنفيذ الأنشطة، والأجهزة والمستلزمات التعليمية.

٢. تبرعات عينية تشغيلية: وتشمل تبرعات خدمات للجمعية، وتبرعات أصول تشغيلية.

التزامات الجمعية :

١. الالتزام بجميع الأنظمة التي تحكم استقبال وجمع التبرعات وفق القوانين واللوائح الرسمية الصادرة عن

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والجهات الحكومية ذات الصلة.

٢. الالتزام بمعايير الحوكمة المتعلقة بالشفافية والسلامة المالية والامتثال .

٣. التواصل مع الجهات الداعمة وتزويدها بتقارير دورية حول أوجه صرف الدعم .

٤. الالتزام بأوجه تقييد التبرع المتعلقة بالاستخدام أو الوقت أو كليهما معا.

٥. المحافظة على خصوصية المتبرع، وعدم استخدام بياناته في غير ما خصصت له ومراعاة رغبته في ذلك.

٦. المحافظة على سرية بيانات المستفيدين وعدم استخدام ما ينتهك كرامتهم خلال جمع التبرعات.

التزامات المتبرع:

- يقر المساهم عند استخدامه لمتجر الجمعية بأهليته القانونية لتقديم هذه المساهمة.
- يوافق المساهم على الشروط والأحكام، كما يوافق على حق الجمعية المطلق في تعديلها وتغييرها في أي مرحلة حسب لائحة جمع التبرعات من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
- يقر المساهم بسلامة ونقاء وشرعية مصدر الأموال التي ساهم بها وبصحة كافة البيانات ذات العلاقة بمساهمته.
- يتحمل المساهم المسؤولية منفرداً في حال مخالفته أيّاً من أنظمة أو قوانين المملكة أو القوانين الدولية والقرارات التي تشمل ما يلي:

٥ نظام مكافحة الإرهاب.

٥ نظام مكافحة غسيل الأموال

٥ أنظمة وقرارات الأمم المتحدة الموقع عليها من المملكة.

٥ القرارات والقواعد ذات العلاقة بالممارسات المحظورة.

٥ الأنظمة ذات العلاقة.



حقوق المتبرع :

١. الاطلاع على الوثائق التي تثبت تسجيل الجمعية وحصولها على تصريح حكومي كجهة أهلية مرخصة لجمع التبرعات وصرافها في الأنشطة المعتمدة والتشغيل والتطوير.
٢. الاطلاع على كل ما يحتاج لمعرفته عن أنشطة الجمعية وقوائمها المالية، والإجابة على استفساراته حولها.
٣. إطلاع - عند الطلب - على هويات أعضاء مجلس الإدارة كجهة مسؤولة عن الجمعية.
٤. التعرف على هوية ممثل الجمعية (مستلم التبرع).
٥. ضمان الاستفادة من تبرعه فيما خصص له.
٦. الحصول على تقرير حول أوجه صرف تبرعه متى ما طلب ذلك.
٧. الحصول على التقدير اللائق من قبل الجمعية ومنسوبيها.

ضوابط آلية استقبال التبرعات :

١. لا يتم استلام أي تبرعات نقدية أو عن طريق جهاز نقاط البيع خارج مقر الجمعية.
٢. في حال تلقي طلب تبرع خارج مقر الجمعية يتم توجيه المتبرع لأحد وسائل التبرع غير النقدية (التحويل لأحد الحسابات البنكية للجمعية، التبرع عبر خدمة الرسائل النصية القصيرة (SMS)، أو التبرع بشيك أو التبرع عبر المتجر الإلكتروني)، أو زيارة مقر الجمعية للتبرع نقداً أو عبر جهاز نقاط البيع.
٣. في حال استلام التبرع النقدي أو التبرع عن طريق شيك يتم تحرير سند قبض للمتبرع وتسلم نسخة السند مع مبلغ التبرع أو الشيك إلى الإدارة المالية لإيداعه في حساب الجمعية وتقييده في الحسابات.
٤. في حال استلام التبرع عن طريق جهاز نقاط البيع يتم تحرير سند قبض بمبلغ التبرع وتسلم نسخة السند مع إيصال جهاز نقاط البيع إلى الإدارة المالية لتقييده في الحسابات.
٥. في حال استلام التبرع العيني يتم تحرير سند استلام للمتبرع وتسليم صورة منه للإدارة المالية لتقييمه / تثمينه، وتسليم التبرع للإدارة المعنية بالاستفادة منه.



الاسترداد :

- تخضع سياسة الاسترداد للقوانين الرسمية المعمول بها بالمملكة العربية السعودية ، وبما لا يتعارض مع أي إجراءات أو أنظمة معتمد لدى البنك المركزي السعودي SAMA ، والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .
- يمكن تقديم طلب لاسترداد عملية التبرع خلال فترة لا تزيد عن 0 أيام من تاريخ عملية التبرع .
- تخضع سياسة الاسترداد للقوانين الرسمية المعمول بها بالمملكة العربية السعودية ، وبما لا يتعارض مع أي إجراءات أو أنظمة معتمد لدى البنك المركزي السعودي SAMA ، والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .
- يمكن تقديم طلب لاسترداد عملية التبرع خلال فترة لا تزيد عن 0 أيام من تاريخ عملية التبرع .
- تخضع سياسة الاسترداد للقوانين الرسمية المعمول بها بالمملكة العربية السعودية ، وبما لا يتعارض مع أي إجراءات أو أنظمة معتمد لدى البنك المركزي السعودي SAMA ، والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .
- يمكن تقديم طلب لاسترداد عملية التبرع خلال فترة لا تزيد عن 0 أيام من تاريخ عملية التبرع . يجب تقديم الطلب من خلال النموذج المحدد في موقع الجمعية الرسمي لذلك من خلال صفحة (تقديم شكوى) .
- إذا كانت عملية التبرع تمت عبر متجر جمعية تحفيظ القرآن بالمذنب مباشرة ، فسيتم معالجة طلب الاسترداد خلال فترة لا تتجاوز 10 يوم عمل .
- إذا كانت عملية التبرع تمت عبر قنوات التبرع الأخرى في منصات أو تطبيقات أخرى (مثلاً : تطبيق مصرف الراجحي ، تطبيق مصرف البلاد ، .. إلخ) . فسيتم معالجة طلب الاسترداد خلال فترة لا تتجاوز ٤0 يوم عمل .
- في حال يتطلب طلب الاسترداد توفير وثائق داعمة ، فسيتم التواصل عبر البريد الإلكتروني المسجل في طلب الاسترداد لتوفير الوثائق والمستندات النظامية والقانونية لعملية التبرع . وفي حال تأخر أو عدم تجاوب المتبرع لأكثر من 0 أيام من تاريخ التواصل فسيتم تجاهل وإغلاق الطلب . ويتعين على المتبرع إعادة فتح طلب استرداد جديد .
- إذا كانت عملية التبرع تمت عبر البطاقات الائتمانية (مثلاً : Visa ، Mastercard ، AmericanExpress ، إلخ) ، فقد يتم خصم بعض الرسوم الإدارية المتعلقة بإجراءات الاسترداد من المبلغ الإجمالي الخاص بعملية التبرع .
- إذا كانت عملية التبرع تمت عبر عملة مختلفة عن الريال السعودي (SAR) ، فقد يتم خصم بعض الرسوم الإدارية المتعلقة بإجراءات تحويل العملة أو بسبب تقلب سعر الصرف أو الرسوم المصرفية أو الرسوم الإدارية .



أحكام أخرى:

- للمستخدم (المسجل) في متجر الجمعية الاطلاع على المبالغ التي ساهم بها، وذلك من خلال صفحة "المستخدم".
- تذهب جميع المساهمات لأنشطة تعليم القرآن الكريم وبرامجها المعتمدة ، كما يتم عند الحاجة، اقتطاع نسبة محددة لا تتجاوز ٢% من غير الزكاة لتغطية التكاليف والرسوم الخاصة بالمتجر وتكلفة جمع التبرع وضمان استدامتها
- يتم صرف المساهمات العامة لاستكمال احتياجات الدور والمجمعات القرآنية وفق سياسات الصرف المعتمدة.
- في حالة تعثر المشروع المتبرع لأجله -لسبب غير راجع للجمعية- فإن المتبرع يوافق على تحويل المبلغ لمشروع مشابه من المشاريع المدرجة في الجمعية وتلتزم الجمعية بذلك بعد موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .
- هذه السياسة قابلة للتعديل، ويسري العمل بأي تعديل قد يطرأ عليها فور نشره من خلال المتجر الإلكتروني وموقع الجمعية الرسمي.

