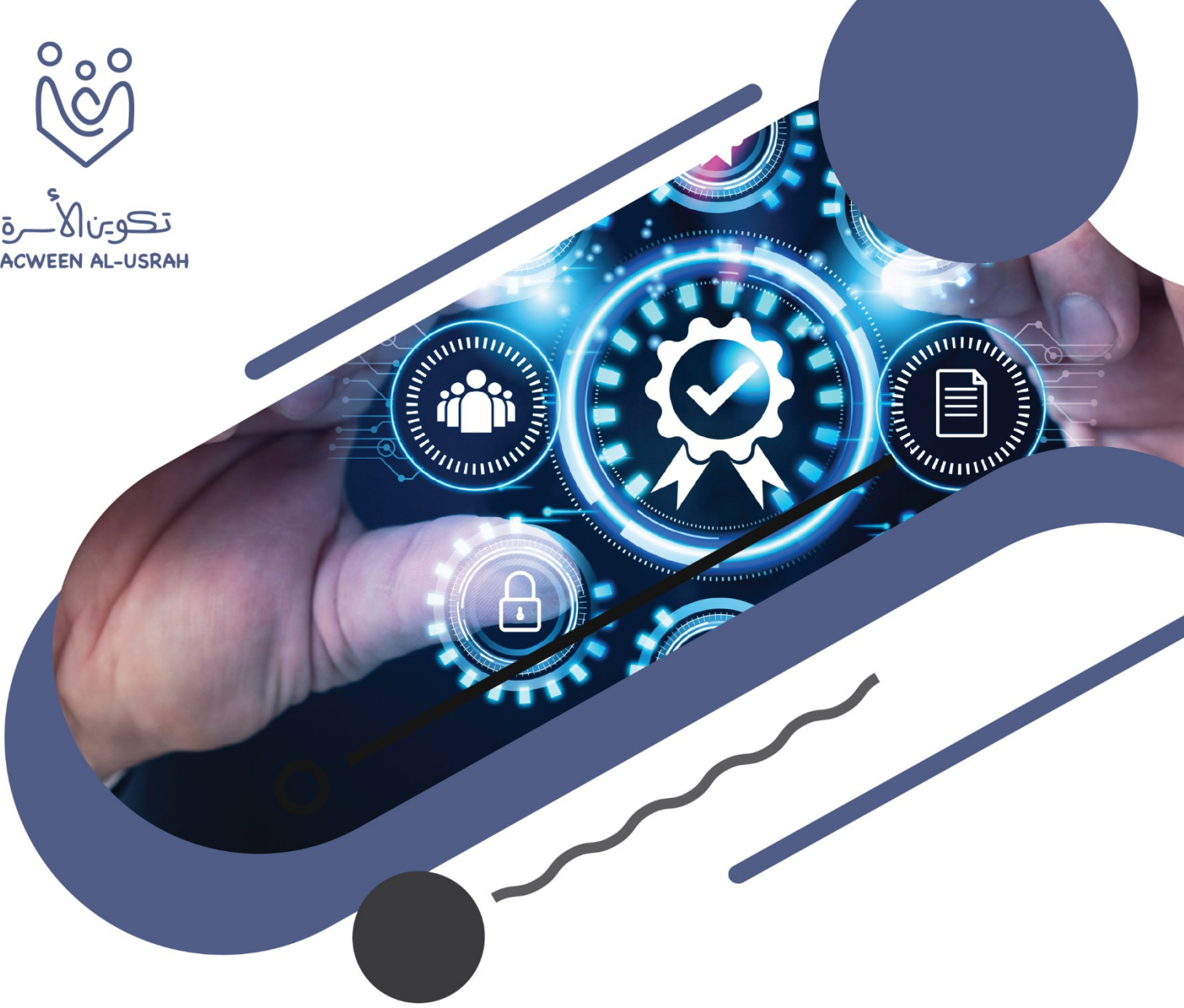




تكوين الأسرة  
TACWEEN AL-USRAH



سياسة جمع التبرعات

## المحتويات

2	بطاقة تعريف باللائحة.....
3	مقدمة:.....
3	التعريفات:.....
4	النطاق:.....
4	الأهداف العامة لجمع التبرعات.....
4	الفئات المعنية بالتبرعات في الجمعية.....
4	المتطلبات النظامية:.....
5	ضوابط وآليات التبرع.....
5	قنوات ووسائل التبرع.....
5	الإعلان عن الحملات:.....
6	توثيق وصراف التبرعات:.....
6	حقوق المتبرعين:.....
6	سرية بيانات المتبرع.....
8	سياسة الاستبدال والارجاع الخاصة بالتبرعات.....
8	أولاً سياسة الاستبدال:.....
8	ثانياً سياسة الاسترجاع:.....
9	سياسة التعامل مع الإعانات من خارج المملكة.....
9	أحكام عامة متعلقة بالتبرعات.....
10	السلوك المهني:.....
10	المسؤوليات:.....
10	اعتماد مجلس الإدارة.....

## بطاقة تعريف بالسياسة

سياسة جمع التبرعات	مسمى السياسة
	الإدارة المسؤولة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الأدلة الإرشادية من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي</li> <li>• منصة أثر ( مبادرة من الأستاذ عبدالله الزبيدي ) للمساهمة في تطوير القطاع غير الربحي <a href="https://a3r.org">/https://a3r.org</a></li> </ul>	المراجع في إعداد هذه السياسة
	كود أو رمز السياسة
الثاني	رقم الإصدار
مارس 2026 م	تاريخ الإصدار
السادس	رقم اجتماع مجلس الإدارة
26 مارس 2026 م .	تاريخ الاعتماد

## مقدمة:

تهدف هذه السياسة إلى توضيح المبادئ والإجراءات التي تحكم عمليات جمع التبرعات بجمعية تكوين الأسرة ، وذلك وفقاً لنظام جمع التبرعات الصادر مرسوم ملكي رقم (م/43) وتاريخ 1446/8/2 هـ .

## التعريفات :

- **الجمعية:** جمعية تكوين الأسرة ، مسجل بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
  - **التبرع:** تقديم الدعم المادي أو العيني للجمعية وبرامجها ضمن الأنظمة والسياسات المعمول بها في المملكة العربية السعودية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ، واللوائح الداخلية للجمعية .
  - **السياسة:** سياسة جمع التبرعات المعتمدة من إدارة الجمعية .
  - **متجر الجمعية :** المتجر الإلكتروني الخاص بقنوات الدعم للجمعية وبرامجها ومشاريعها وفق تصنيفات متعددة تلبي احتياج الداعمين والمستفيدين .
  - **الاستقطاع البنكي:** مبلغ يستقطع دورياً بشكا 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 .
  - **خدمة المتبرعين:** مراكز داخل الجمعية وفي الفروع تعنى بالاهتمام بالمتبرعين وخدمتهم ومعرفة آرائهم وتلبية متطلباتهم حسب اللوائح والأنظمة المعمول بها .
  - **الفروع :** مقرات متكاملة تمثل الجمعية نظاماً وتحقق ذات الأهداف التي نشأت من أجلها الجمعية، بموجب النظام الأساسي للجمعية ونظام الجمعيات الأهلية ولائحته التنفيذية.
  - **المكاتب التعريفية:** مكاتب للتعريف عن الجمعية وبرامجها ومشاريعها وتنتشر في النطاق الجغرافي لخدمات الجمعية.
  - **المركز:** المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- جمع التبرعات:** تلقي التبرعات النقدية أو العينية من خلال الدعوة للتبرع أو إقامة حملة لذلك.
- الدعوة إلى جمع التبرعات:** حث الأشخاص ذوي الصفة الطبيعية أو الاعتبارية على التبرع لجهة محددة، لغرض معين وفي وقت محدد ووفق آلية محددة.
- حملة جمع التبرعات:** نشاط منظم يُدعى من خلاله إلى جمع التبرعات.
- الجهة المرخصة:** المركز، وغيره من الجهات المختصة نظاماً بإصدار تراخيص لجمع التبرعات.

**الجهة المرخص لها:** الجمعيات والمؤسسات الأهلية، وغيرها من أجهزة القطاع غير الربحي، التي تجيز لها أنظمتها أو لوائحها جمع التبرعات، والحاصلة على ترخيص بجمع التبرعات من الجهة المرخصة.

**المتبرع:** شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية يقدم تبرعاً نقدياً أو عينياً لأي جهة مرخص لها.

## النطاق:

تسري هذه السياسة على كافة أنشطة جمع التبرعات التي تنفذها الجمعية من خلال موظفيها أو الجهات المتعاقدة معها، وتشمل تحديد الجهات المصرح لها، والوسائل المعتمدة، والالتزامات التنظيمية والمالية والإفصاح المطلوب، وتكون مرجعية هذه السياسة الأنظمة واللوائح والسياسات الخاصة بجمع التبرعات الصادرة من الجهات الرسمية.

## الأهداف العامة لجمع التبرعات

١. تسيير الأعمال وفق منهجية واضحة، وموثقة، ومعتمدة.
٢. توضيح الأساليب والطرق المعتمدة في استقبال التبرعات.
٣. بناء مرجعية متكاملة لإدارة التبرعات في الجمعية.

## الفئات المعنية بالتبرعات في الجمعية

- الجمعية العمومية.
- مجلس الإدارة.
- الإدارة التنفيذية.
- المحاسب القانوني.
- العاملون في قطاع التسويق.
- الإدارة المالية.

## المتطلبات النظامية:

- لا يجوز للجمعية بدء جمع التبرعات إلا بعد الحصول على ترخيص من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- يجب أن تتضمن كل حملة جمع تبرعات خطة معتمدة تتضمن: الهدف من الحملة، الفئة المستهدفة، المبلغ المستهدف، آلية التوزيع، وخطة إعادة الفائض إن وجد.
- يجب استخدام الوسائل المصرح بها فقط مثل: الموقع الإلكتروني الرسمي، وسائل التواصل الاجتماعي المعتمدة، الإعلام المحلي، أو أي وسيلة يقرها المركز.

## ضوابط وآليات التبرع

١. تلتزم الجمعية بجميع الأنظمة واللوائح والتشريعات الصادرة من الجهات الرسمية ذات العلاقة ومنها ( نظام جمع التبرعات - اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية - نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية - قواعد حوكمة الجمعيات ) وجميع التعاميم الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .
٢. تصدر الجمعية لكلّ موظف يعمل لديها في جمع التبرعات هوية توضح فيها بياناته، وذلك لتسهيل على المتبرع التعرف عليه بشكل نظامي رسمي.
٣. عند التبرع يتم تحرير إيصال استلام رسمي يستلمه المتبرع بقيمة التبرع ونوعه أي كانت القيمة. وفي حال كان التبرع حلي ( + ) عيني ( + ) يتم استلامه كما هو ويسجل به سند رسمي ثم يتم التثمين من قبل الإدارة المالية .
٤. على المتبرع مراجعة بيانات إيصال الاستلام الرسمي، والتأكد من صحة البيانات المذكورة قبل مغادرة مقرّ التبرع.
٥. يسكن التبرع في الإدارة المالية فيما خصص له من قبل المتبرع في برامج الجمعية المحددة والمعتمدة حسب خططها، ويصرف بناء على ذلك.
٦. جميع مسارات التبرع مربوطة تقنياً بالإدارة بتحكم مركزي رقابي، لا يتيح خاصية التغيير إلا من إدارة الجمعية .

## قنوات ووسائل التبرع

١. التبرع عن طريق التحويل البنكي لحسابات الجمعية بالبنوك مباشرة.
٢. التبرع عن طريق الإيداع في حسابات الجمعية بالبنوك.
٣. التبرع عن طريق إصدار الشيكات باسم الجمعية .
٤. التبرع عن طريق الاستقطاع البنكي الالكتروني.
٥. التبرع عن طريق رسائل قصيرة SMS
٦. التبرع عن طريق باقي الصرف ( و ) باقي الهلال ( بناء على آليات الشراكات المجتمعية مع الشركات، ويتم تسليم التبرع عن طريق شريك الجمعية حسب آلية العقد .

## الإعلان عن الحملات:

- عند الإعلان عن حملة جمع تبرعات، يجب تضمين المعلومات التالية:
- اسم الجمعية.

- رقم الترخيص والسجل.
- رقم الحساب البنكي المعتمد.
- المبلغ المستهدف.
- رابط الخطة المعتمدة للحملة.
- وسيلة التواصل المباشرة مع الجمعية.

### توثيق وصراف التبرعات:

- تُستخدم جميع التبرعات فقط في الأغراض التي جُمعت لأجلها، وفق المدة المحددة.
- يُعد تقرير تفصيلي بعد كل حملة أو كل ستة أشهر للحملات المستمرة، يشمل: كشف الحساب، بيانات التوزيع، عدد المستفيدين، ونسبة الصرف.
- يُحظر استخدام التبرعات في أنشطة غير مصرح بها أو غير واردة بالخطة المعتمدة.
- لا يجوز للجمعية استقبال التبرعات النقدية بشكل مباشر، ويُشترط أن يتم استلام جميع التبرعات فقط عبر الحسابات البنكية الرسمية للجمعية أو من خلال موقع جمع التبرعات الإلكتروني المعتمد.
- في حال إنشاء موقع إلكتروني لجمع التبرعات، يجب أن يتم استقبال التبرعات حصريًا من خلال بطاقات الدفع الصادرة من البنوك السعودية فقط، بما يضمن الامتثال للأنظمة ويعزز الشفافية.

### حقوق المتبرعين:

- الحصول على معلومات دقيقة وشفافة عن كيفية صرف تبرعاتهم.
- إصدار إيصالات موثقة لجميع التبرعات.
- الاطلاع على تقارير الأداء.
- استرداد المبلغ في حال عدم تنفيذ النشاط حسب ما ورد في خطة الحملة.

### سرية بيانات المتبرع

١. جميع البيانات المتعلقة بالمتبرع تتمتع بسرية تامة وهي محفوظة بخصوصية من خلال البرنامج التقني لا يطلع عليها إلا الموظف المعني بالتواصل مع المتبرع.

٢. يقدم المتبرع اسمه وفقاً لبيانات الهوية/السجل المدني مع رقم الهاتف الجوال أو الثابت.
٣. يحرص المتبرع على تزويد الجمعية بعناوينه كاملة (منزل، عمل، بريد، جوال) -قدر الإمكان- لتسهيل التواصل، والحفاظ على علاقة طيبة بين الطرفين.
٤. توفير البريد الإلكتروني ووسائل التواصل الأخرى لتعزيز التواصل وسرعة إيصال التقارير الدورية ومنجزات الجمعية .

## سياسة الاستبدال والارجاع الخاصة بالتبرعات

جميع التبرعات يتم تقديمها طواعية. جميع التبرعات ستصل إلى مستحقيها وغير مسترجعة إلا إذا تحقق السبب التالي:

### أولاً سياسة الاستبدال:

إن سياسة الاستبدال في الجمعية تقتضي التقدم بطلب مكتوب للجمعية يتم توضيح رغبة المتبرع في استبدال التبرع من مشروع لأخر بين مشاريع الجمعية وفرص التبرع المنشورة على منصة التبرع وذلك خلال 24 ساعة من عملة التبرع.

### ثانياً سياسة الاسترجاع:

تخضع سياسة الاسترجاع للضوابط الشرعية المعمول بها في المملكة العربية السعودية والتي تقتضي ما يلي:

١. يمكن الاسترجاع للمبالغ التي تم تحويلها للجمعية عن طريق الخطأ.
٢. يتاح استرجاع التبرعات خلال يومين عمل من عملية التبرع شريطة ألا يكون التبرع مرتبط بمشروع يتم تنفيذه في لحظة التبرع لاحتمالية صرف التبرع ضمن المشروع.
٣. لا يمكن استرجاع التبرعات المرتبطة بالأوقاف أو الزكاة.
٤. عند الرغبة في الاسترجاع يجب التقدم بطلب مكتوب لإدارة الجمعية موضحاً فيه مبررات الاسترجاع خلال مدة لا تزيد عن يومين عمل.
٥. يتم الإرجاع بالطريقة المناسبة (على نفس وسيلة الدفع التي تمت منها عملية الدفع) وبحسب ما تراه الجمعية، وفي غضون فترة ثلاثين يوماً من تاريخ توفير البيانات التي تطلبها الجمعية، مخصصاً منه أي مصروفات أو رسوم اقتطعت من المبلغ في عملية التبرع، أو تكون لازمة لعملية الإرجاع.

**ملاحظة:** للجمعية الحق الكامل في رفض إعادة الأموال للمتبرع إذا تبين وجود تحايل وسوء نية من المتبرع أو أن التبرع تم بالنيابة عن طرف آخر.

## سياسة التعامل مع الإعانات من خارج المملكة

يحظر على الجمعية تلقي تبرعات من خارج المملكة، إلا بعد موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .

### أحكام عامة متعلقة بالتبرعات

١. **شكر المتبرع:** تقوم الجمعية بتوجيه خطاب ورسالة شكر عبر البريد الإلكتروني، والرسائل النصية SMS، عند استلامها للتبرع.
٢. **أوقات استقبال التبرعات:** للجمعية فروع ومقرات على مستوى مدينتي الدمام والخبر ، ولديها مركز لخدمة المتبرعين يستقبل مكالماتكم واستفساراتكم من الساعة الثامنة صباحاً وحتى العاشرة مساءً.
٣. **تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على حدة أن:**
  ١. تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة والأمانة والاستقامة والشفافية.
  ٢. تلتزم، في جميع أنشطتها، بقوانينها السارية ولوائحها وبمبادئها وممارساتها.
  ٣. يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولين أمام من قدموا إليهم الأموال. وعليهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم والصور التي تستغل بؤس الإنسان، أو تمس، بأي شكل من الأشكال، بكرامته.
  ٤. لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية. وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.
  ٥. تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المتبرعين. ويحق للمتبرعين، أولاً وقبل كل شيء، الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم.
  ٦. تستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض الذي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها.
  ٧. تبقى تكلفة جمع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الدخل مقبولة عامة داخل أوساط مهنة جمع التبرعات ومن الجمهور. ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة.
  ٨. يطبق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها. وإعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها علناً، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو للنشاط.

## السلوك المهني:

- يحظر على أي من منسوبي الجمعية استخدام موقعه لتحقيق منافع شخصية من خلال جمع التبرعات.
- يجب الالتزام بالشفافية والوضوح والعدالة عند التعامل مع المتبرعين والمستفيدين.

## المسؤوليات:

تلتزم الجمعية بتطبيق هذه السياسة على جميع العاملين والمتطوعين المعنيين بجمع التبرعات، وتحديثها دوريًا بما يتماشى مع التعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة جمع التبرعات بجمعية تكوين الأسرة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته السادسة المنعقدة بتاريخ 26 مارس 2026م .



# شكراً لكم



تكوين الأسرة  
TACWEEN AL-USRAH