

تاریخ الاصدار: 01/02/2024

رقم الاصدار: 00



لائحة تنمية الموارد المالية

لجمعية مساجد للعناية بالمساجد بالجبيل

الفهرس

5.....	<u>المقدمة</u>
5.....	مقدمة حول متطلبات أساسية لجمع التبرعات
5.....	<u>تعريف</u>
6.....	<u>الفصل الاول/السياسات العامة</u>
7.....	الجزء الأول: السياسات الخاصة بمسؤولي تنمية الموارد (جامعي التبرعات)
10.....	الجزء الثاني: السياسات الخاصة بحقوق المانحين
13.....	الجزء الثالث: السياسات الخاصة بالمنحة (التبرع)
14.....	الجزء الرابع: السياسات الخاصة بحقوق الجمعية
15.....	الجزء الخامس: السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات
16.....	<u>الفصل الثاني: العضوية</u>
19.....	<u>الفصل الثالث/ الاستقطاع</u>
22.....	السياسات الخاصة بالاستقطاع الشهري
24.....	<u>الفصل الرابع: المركز الاعلامي</u>
24.....	السياسات الخاصة بخدمة المركز الاعلامي
25.....	<u>الفصل الخامس: حملات كبار المترع عن</u>
29.....	<u>الفصل السادس: الأوقاف</u>
29.....	الجزء الأول: تعريف الأوقاف
29.....	الجزء الثاني: السياسات العامة للأوقاف
30.....	الجزء الثالث: استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف
32.....	<u>الجزء الرابع: التوثيق</u>
34.....	الجزء الخامس: ادارة الاملاك

35.....الجزء السادس: إدارة الاستثمار

38.....المراجع

مقدمة حول متطلبات أساسية لجمع التبرعات

المقدمة

تمهيد:

عملية جمع التبرعات عملية تخصصية مثلها مثل سائر الأعمال التخصصية تحتاج إلى متطلبات وأدوات للقيام بها، فكلما توفرت المتطلبات والأدوات الضرورية لها أدى ذلك إلى نجاحها وتحقيق الأهداف المرجوة منها. وهذه الأدوات والمتطلبات تمثل في التالي:

أولاً: الجهاز البشري

ويتكون من أعضاء مجلس الإدارة وبقية أعضاء الجمعية العمومية وموظفي الجمعية والتطوعين، 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 توصيفاً واضحاً لمهام كل فرد على حدة.
- .ت. محاولة ربطه بالجمعية من خلال اطلاعه على أهداف ونشاطات ومشروعات الجمعية وخططها المستقبلية.

ثانياً: الاعلام

يتطلب أن يكون الاعلام متمنك من إيصال أهداف وأنشطة الجمعية إلى المtributionين 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 المtributionين 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

فالموارد المالية لا تقتصر على الدعم المالي فقط، بل يمتد مفهومها إلى مختلف أنواع الدعم المالي والعيني والمعنوي.

- أ. **الدعم المالي:** وهو عبارة تقديم مبالغ مالية للجمعية من خلال مجالات متعددة كالزكاة والعضوية والكفالة وغيرها.
- ب. **الدعم العيني:** ومن أهمها الهبات والأوقاف والمنح التعليمية والتدريبية، ومواد قابلة للتسييل النقدي، وأصول ومواد قابلة للاستخدام، ومواد قابلة للاستهلاك، ووسائل إعلامية يمكن استخدامها لإبراز أنشطة الجمعية، وخدمات طبية، وخدمات استشارية، وغيرها.
- ت. **الدعم المعنوي:** ومن أمثلتها تزكية أنشطة الجمعية من قبل رموز المجتمع التي لها تأثير على المتبرع.

السياسات العامة لتنمية الموارد المالية

تضمن هذه السياسات خمسة مبادئ أخلاقية ينبغي توظيفها في جميع عمليات جمع التبرعات هي:

- أ. **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.
- ب. **الاحترام:** يجب على جامعي التبرعات احترام سمعة مهنتهم، والجمعية التي يعملون بها، كما يجب احترام كرامة المانحين والمستفيدين على حد سواء.
- ت. **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.
- ث. **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.
- ج. **الشفافية:** يجب على جامعي التبرعات إعداد تقارير واضحة عن الأعمال التي يقومون بها، وخاصة مما يتعلق بالتراخيص وكيفية إدارتها أو التصرف فيها، وجميع التكاليف والمصروفات المرتبطة بعملية جمع التبرعات.

الفصل الأول / السياسات العامة

الجزء الأول: السياسات الخاصة بمسؤولي تنمية الموارد (جامعي التبرعات)

المادة: (1)

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.
- ت. يصرف التبرع في الوجهة أو الغاية التي يرغبها المتبرع إذا نص على ذلك.

المادة: (2)

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.
- ت. احترام جامعي التبرعات حقوق المستفيد، والمحافظة على كرامته.
- ث. لا نستخدم وسائل جمع التبرعات أو محتوياتها، بشكل قد يمس بكرامة المستفيد.

المادة: (3)

المسؤولية المعلوماتية:

- أ. استخدام جامعي التبرعات المعلومات العامة الصادقة والصحيحة وغير المضللة والتي تحترم كرامة المستفيد.
- ب. على جامعي التبرعات احترام قوانين حماية المعلومات في جميع الأوقات.
- ت. على جامعي التبرعات عدم تسريب أو استخدام المعلومات الخاصة بالمانحين التي تم جمعها بواسطة الجمعية إلا في أغراضها.
- ث. عند رغبة المانح أو المتبرع حذف اسمه من قائمة المתרبيين لدى الجمعية، يجب الإسراع في تحقيق رغبته دون إعاقة أو تأخير.

المادة: (4)

التقارير الإدارية: 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 تؤكد الجمعية بأن تكون تقاريرها منسجمة مع معايير المحاسبة السعودية أو الدولية.
- ت. على جامعي التبرعات أن يقدموا تقارير دورية تتسم بالدقة والمصداقية لجميع المساهمين والمسؤولين عن جمع التبرعات، على أن تقدم هذه التقارير في وقت معقول.
- ث. على جامعي التبرعات أن يكونوا واضحين لجميع المساهمين عن تكلفة جمع التبرعات والمصروفات والرسوم وكيف تم تحديدها وتحصيصها.

المادة: (5)

المدفوعات والتعويضات:

- أ. على جامعي التبرعات تقديم خدماتهم على أساس راتب شهري أو برسوم محددة.
- ب. أن لا يقبل جامعي التبرعات أي نوع من العطايا أو الامتيازات عند ما يفاضون لاتخاذ قرارات نيابة عن الجمعية.
- ت. على جامعي التبرعات أن لا يسعوا أو يقبلوا مالاً أو متاعاً من مزودي الخدمات أو البضائع كمكافأة للأعمال التجارية التي يتم الارتباط بها مع مزودي الخدمة أو البضائع.

المادة: (6)

الالتزام بالقوانين الوطنية:

- أ. أن يبدي جامعي التبرعات اعتراضهم عندما لا تلتزم الجمعية التي يعلمون من أجلها بالقوانين الوطنية.
- ب. على جامعي التبرعات عدم الانخراط في أي نشاطات تتعارض مع الالتزامات القانونية التي يعلمون فيها أو يعملون لمصلحتها.
- ت. 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: (7)

إعلان المانع برسالة الجمعية والأسلوب الذي تعتمد الجمعية سلوكه لاستخدام الموارد المتوفّرة وقدرتها على استخدام التبرعات على نحو فعال للأغراض المقصودة منها.

المادة: (8)

إعلان المانع بهوية جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية، ودورهم المحوري في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات.

المادة: (9)

للمانع حق الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة.

المادة: (10)

التأكيد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.

المادة: (11)

صورة تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب للمانع.

المادة: (12)

التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم ومعالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة.

المادة: (13)

إعلان المانع بهوية ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أم من موظفي الجمعية أم من المتعاونين مدفوعي الأجر.

المادة: (14)

أن تكون جميع العلاقات مع الأفراد الممثلين للجمعية مهنية واحترافية وتعبر عن الاحترام المتبادل.

المادة: (15)

إتاحة الفرصة لأسمائهم أن تُحذف حسب رغبتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوى الجمعية مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.

المادة: (16)

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

الجزء الثالث: السياسات الخاصة بالمنحة (الtributum)

المادة: (17)

تنقسم المنح (الtributes) إلى نوعين رئيسيين من حيث أوجه الصرف ولا يحق للجمعية صرفها إلا حسب اختيار المانح:

- أ. تبرعات مخصصة
- ب. تبرعات غير مخصصة (عامة)

المادة: (18)

تنقسم التبرعات (المنح) إلى نوعين رئيسيين من حيث نوع التبرع:

- أ. تبرعات نقدية.
- ب. تبرعات عينية.

المادة: (19)

تنقسم التبرعات حيث نوع من الأداء الشرعي إلى ثلاثة أنواع:

- أ. الزكاة ويجب أن تصرف في أوجه الاستحقاق المنصوص عليها شرعا.
- ب. الصدقات ويجب صرفها وفقاً للمادة (17).
- ت. الأوقاف ويجب صرفها وفقاً للائحة الأوقاف المعتمدة من الجمعية.

المادة: (20)

لا يحق للجمعية التسويق لأي تبرع لصالح مشروع إلا بعدأخذ الموافقات الازمة لذلك وفقاً للأنظمة المرعية في الدولة.

الجزء الرابع: السياسات الخاصة بحقوق الجمعية

المادة: (21)

يحق للجمعية التأكيد من السلامة القانونية للمتبرع والبالغ المتبرع به وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة.

المادة: (22)

يحق للجمعية استقطاع نسبة مئوية من التبرعات محددة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة تخصص للمصاريف العمومية والإدارية.

المادة: (23)

يحق للجمعية رفض المنحة أو التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.

الجزء الخامس: السياسات الحكومية الخاصة بعملية جمع التبرعات

المادة: (24)

لا يسمح للجمعية بإقامة حملة جمع التبرعات إلا بعد الحصول على تصريح من الجهات المعنية.

المادة: (25)

أن تقوم الجمعية بتزويد من يعملون في الحملة ببطاقات تعريفية مغلفة، مبين فيها تاريخ إصدارها وانتهاها ومعتمدة من الجمعية، ويلزم هؤلاء بحمل تلك البطاقات وإبرازها متى طلب منهم ذلك.

المادة: (26)

لا يسمح بأي حال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه.

المادة: (27)

لا يسمح للجمعية استعمال الأموال في غير الغرض الذي جمعت من أجله إلا بموافقة خطية من المتبرع ان كان غرض المتبرع محدداً وإن لم يتيسر ذلك فمن الجهة المشرفة.

المادة: (28)

رقم الاصدار: 00

في حالة الحصول على تصريح بإقامة حملة لجمع التبرعات لمدة محددة فور انتهاء مهمة الجمعية في حال إقامة حملة جمع التبرعات، اعداد تقرير معتمدة، تبين فيه حقيقة الجمع ومفردات ايراداته ومصروفاته مؤيداً بالمستندات الدالة على صحته، ورفعه الى الجهة المشرفة خلال مدة الجمع، وإذا كان التصريح غير محدد المدة فيكتفي بإدراج التقرير ضمن الميزانية السنوية.

الفصل الثاني: العضوية

المادة: (29)

يجب أن تتوفر في عضو الجمعية الشروط التالية:

- أ. أن يكون سعودي الجنسية.
- ب. أن يكون قد أتم الثامنة عشر من عمره.
- ت. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ث. أن يكون غير محكوم عليه بدانة في جريمة مخله بالشرف أو الأمانة ماله يكن قد رد إليه اعتباره.
- ج. أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي.

المادة: (30)

أنواع العضوية

أ. عضو عامل:

وهو العضو الذي يشارك في تأسيس الجمعية أو التحقق بها بعد قيامها بناء على قبول طلب العضوية المقدم منه، وهذه العضوية تشمل الرجال والنساء، ويكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها، وترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة وذلك بعد مضي سنة على تاريخ التحاقه بالجمعية ويدفع اشتراكا سنويا مقداره 300 ريال كحد أدنى.

ب. عضو شرف:

هو العضو الذي تمنحه الجمعية عضويتها نظير ما قدمه لها من خدمات جليلة مادية كانت أم معنوية ساعدت الجمعية على تحقيق أهدافها، ولله حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ومناقشة ما يطرح فيها، دون أن يكون له حق التصويت، أو الترشح لعضوية مجلس الإدارة ويعفى هذا العضو من شرط سداد رسوم الاشتراك.

ث. عضو فخري:

رقم الاصدار: 00

هو العضو الذي تمنحه الجمعية العمومية العضوية الفخرية بمجلس الإدارة، ويكون له حق المناقشة في اجتماعاته ولكن ليس له حق التصويت، ولا يثبت بحضور صحة الانعقاد.

المادة: (31)

يفقد عضو الجمعية عضويته بقرار من مجلس الإدارة في إحدى الحالات الآتية:

- أ. الوفاة.
- ب. الانسحاب من الجمعية بطلب خطى.
- ت. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية الواردة بالمادة (29).
- ث. إذا أُلْحِقَ عَنْ عَمَدِ الْجَمْعِيَّةِ أَصْرَاراً جَسِيمَةً سَوَاءً كَانَتْ مَادِيَّةً أَوْ مَعْنَوِيَّةً وَيَعُودُ تَقْدِيرُ ذَلِكَ لِمَجْلِسِ الْإِدَارَةِ.
- ج. إذا تأخر عن تسديد الاشتراك لمدة ستة أشهر من بداية السنة المالية للجمعية بعد إخطاره بخطاب على عنوانه.

المادة: (32)

- أ. يجوز لمجلس الإدارة إعادة العضوية لمن فقدها بسبب عدم تسديده الاشتراك السنوي في حالة أدائه المبلغ المستحق عليه.
- ب. لا يجوز للعضو، أو لورثته، أو من فقد عضويته، استرداد ما تم دفعه للجمعية من اشتراكات أو تبرعات أو هبات سواء كان ذلك نقداً أم عيناً، ومهما كانت الأسباب.

المادة: (33)

- أ. يحق لكل عضو من أعضاء الجمعية الاطلاع (في مقر الجمعية) على السجلات الخاصة بمحاضر جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتها، وكذلك القرارات الصادرة عن المدير التنفيذي بتفويض من مجلس الإدارة.
- ب. كما يحق له الاطلاع على الميزانية العمومية ومرافقها في مقر الجمعية قبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كافي.

المادة: (34)

على عضو الجمعية ما يلي:

- أ. الوفاء بجميع الالتزامات المرتبة على عضويته بالجمعية، والقيام بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح الداخلية للجمعية.
- ب. التقيد بقرارات الجمعية العمومية، وبقرارات مجلس الإدارة.
- ت. إبلاغ الجمعية - كتابة - بما يطرأ من تعديلات على عنوانه المدون لديها.

الفصل الثالث/ الاستقطاع

السياسات الخاصة بالاستقطاع الشهري

المادة: (40)

تعريف الاستقطاع: هو عبارة عن مبلغ مالي يقوم المتبرع بتفويض البنك أو الجهات التي يعمل فيها ولديها نظام الاستقطاع بتحويلة آلياً لحساب الجمعية ولمدة محددة وفق جدول محدد.

المادة: (41)

أنواع الاستقطاع:

- أ. استقطاع خاص بالكفالة الخاصة (كفالة عطاء).
- ب. استقطاع خاص بالكفالة العامة (كفالة سخاء).
- ت. استقطاع للوقف.
- ث. استقطاع خاص بالصدقة العامة.

المادة: (42)

لا يحق للجمعية التسويق لأي استقطاع إلا بعدأخذ الموافقات الازمة لذلك وفقاً لأنظمة المرعية في الدولة.

المادة: (43)

يحق للمستقطع إلغاء الاستقطاع في أي لحظه دون سابق إعلام.

المادة: (44)

يحق للجمعية التأكيد من السلامه القانونية للمستقطع ومبلغ الاستقطاع وذلك لحماية الجمعية من أي مخاطر محتملة.

المادة: (45)

تعمل الجمعية للحصول على دعم مستمر عبر الاستقطاع الشهري من حساب المتبرعين من خلال:

- أ. عمل قائمة بالجهات المستهدفة.
- ب. عرض القائمة على الإدارة لاعتمادها.
- ت. التنسيق مع مسؤول 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 قاعدة البيانات.
- د. متابعة الكشوف المحاسبية والكشوف البنكية شهرياً لمتابعة الاستقطاعات.
- ذ. متابعة المتوفين والتواصل معهم.
- ر. عمل تقارير شهرية بعد المستقطعين المستمرة والمنقطعين ومبلغهم.
- ز. خطابات ورسائل شكر للذين يقومون بالاستقطاع الشهري

الفصل الرابع: المركز الإعلامي

السياسات الخاصة بخدمة المركز الإعلامي

المادة: (46)

المركز الإعلامي: مركز يتم من خلاله التعريف بالجمعية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها والبرامج والخدمات التي تقدمها لحدث الجمهور على التبرع للجمعية واستلام التبرعات.

المادة: (47)

أهداف المركز الإعلامي 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.

المادة: (48)

تختص إدارة تنمية الموارد المالية في خدمة المركز الإعلامي بالعمليات التالية:

- أ. تزويد المركز بالمواد الإعلامية التي تحفز الجمهور على تنمية الموارد المالية بعد الاتفاق عليها مع إدارة العلاقات العامة.
- ب. تزويد المركز الإعلامي بأوراق الإيداعات والاستقطاع للراغبين في الكفالات أو التبرع لأي برنامج.
- ت. الحصول على التقديرات والمعلومات الخاصة بالراغبين في الكفالة أو غيرها من المنتجات بحيث يتواصل معهم قسم الكفالات لإنهاء عملية الكفالة.
- ث. وضع الخطط لتطوير المركز.
- ج. رفع التقارير الدورية والسنوية عن أداء المركز.
- ح. إعداد واقتراح الميزانية السنوية للمركز الإعلامي.

- خ. وضع معايير محددة لاختيار موظفي المركز.
- د. تأهيل وتدريب موظفي المركز الإعلامي من خلال عقد اجتماعات مكثفة ودورات متعددة لتطوير المهارات والمعارف اللازمة.

الفصل الخامس: حملات كبيرة للمتربيين

المادة: (49)

تصميم حملة لزيارة المتربيين من خلال الإجراءات التالية:

- أ. مراجعة قاعدة البيانات واختيار مجموعة من المانحين حسب الفئات التالية:
 - فئة رجال الاعمال وتشمل الفراد والأسر التجارية عالية الدخل
 - المؤسسات الخيرية المانحة
 - شركات ومؤسسات القطاع الخاص
 - الجهات الحكومية
- ب. عرض المجموعة على إدارة الجمعية والتنسيق لزيارتهم.

المادة: (50)

البحث والتحديد للمانحين من خلال الإجراءات التالية:

- أ. تصنيف المانحين المحتملين وتحديد المانحين المتوقع استجابتهم.
- ب. البحث في التقارير الصادرة عن الجمعيات والمؤسسات العاملة في مجال شبيه بأهداف الجمعية، للتعرف على المانحين المهتمين برسالة الجمعية.
- ت. البحث باستخدام المصادر الأخرى (إنترنت، 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.

المادة: (51)

تحليل المانحين المحتملين كلا على حدة، وترتيب أولوية المانحين للتنفيذ، والطالب من خلال الإجراءات التالية:

- أ. استخدام نتائج نموذج التقييم رقم 1/4 ، وتحديد جميع المانحين الذين حصلوا على نسبة أعلى من 60% للبدء بتحليلهم باستخدام النموذج المحدد.

- ب. تعبئة نموذج تحليل المانح.
- ت. لاكتفاء بتحليل المانحين الحاصلين على 60% فأعلى في النموذج الخاص بذلك.
- ث. تقسيم المانحين بحسب الأولوية باستخدام النموذج المحدد

المادة: (52)

طلب المنحة من خلال توفير نماذج التقييم المكتملة، وتوفير نماذج تحديد المانحين المحتملين مكتملة من خلال الخطوات التالية:

- أ. يجب أن يكون الطلب مباشراً.
- ب. الالتزام بالمصداقية.
- ت. اختيار الوقت المناسب.

المادة: (53)

الحصول على الدعم، وتوثيق الاستلام في حالة الاستجابة وتلقي المنحة:

- أ. التأكد من استلام المنحة، وإثبات الاستلام مع تقديم الشكر.
- ب. إرسال تأكيد الاستلام إلى المانح باستخدام النموذج المحدد لذلك خلال 48 ساعة من وقت الاستلام
- ت. إنشاء ملف خاص للمانح، وإدراج رسالة التأكيد في الملف.

المادة: (54)

شكر وتقدير المانح:

ثمة طرق مختلفة لتقديم الشكر والتقدير للمانح، يمكنك الابتكار لإيجاد وسائل أكثر فاعلية، وأكثر تأثيراً للحالة الخاصة للمانح، وهناك إجراءات عامة يستحسن اتباعها:

- أ. إرسال رسالة شكر من خلال البريد الإلكتروني، أو طباعتها طباعة فاخرة، وتسليمها يداً بيده.
- ب. اتصال من أعضاء مجلس الإدارة لتقديم الشكر بشكل مباشر خلال الأسبوع الأول.
- ت. إضافة المانح إلى القائمة البريدية للجمعية، وعمل بريد إلكتروني له، وحساب خاص، على دومين وسيرفر الموقع الرسمي.
- ث. في حالة موافقة المانح على الإعلان عن نفسه، قم بكتابة خبر المنحة على الصفحة الرئيسية للموقع الرسمي، وإرسال رابط الخبر للمانح.
- ج. قم بالإعلان عن المنحة من خلال حساب الجمعية في تويتر، وإرسال نسخة من أي أخبار يتم نشرها عن المنحة إلى بريد المانح.

ح. قم بإدراج نسخة من كل ما يتعلق بخبر المنحة، أو الرسائل والتقارير التي يتم إرسالها للمانح في الملف الخاص به.

خ. المتابعة والإشراف، والثيق المستمر، أحد أساليب إظهار التقدير للمانح.

المادة: (55)

المتابعة والإشراف من خلال الخطوات التالية:

- أ. إرسال التقرير الدوري في الوقت المتفق عليه. في حالة كان المانح لديه نموذج معين لكتابة التقارير فيجب اتباعه، خاصة إذا كانت جهة مانحه، وفي حالة كان المانح فرداً، أو لا يفرض نموذجاً معيناً لكتابة التقارير إليه، فيمكن استخدام النموذج المعتمد من الجمعية.
- ب. إشراك المانح في بعض ورش العمل، وبعض القرارات التي يتم اتخاذها ضمن خطبة إنفاق منحته.

الفصل السادس: الأوقاف

الجزء الأول: تعريف الأوقاف

المادة: (56)

الأوقاف: هي مجموعة من الأصول المحسنة، والمطلقة منفعة الصالح برامج ومشاريع واحتياجات وخدمات للجمعية

الجزء الثاني: السياسات العامة للأوقاف

المادة: (57)

يتم التعامل مع الأوقاف وفقاً للأصول الشرعية واللوائح القانونية المعتمدة في الجمعية من قبل مجلس الإدارة والهيئة الشرعية.

المادة: (58)

يختص قسم الأوقاف إجمالاً في الأمور التالية:

- أ. استقطاب التبرعات الوقفية.
- ب. توثيق الأوقاف.
- ت. إدارة الأموال الوقفية.
- ث. إدارة الاستثمارات الوقفية.

المادة: (59)

قسم الأوقاف هو المسئول أمام السلطات العليا في الجمعية عن:

- أ. رسم السياسات العامة لإدارة واستثمار الأوقاف.
- ب. وضع اللوائح الكفيلة بتنمية الإيرادات وتحصيلها بصورة منتظمة وصيانة 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 تساهم في الوقف.
- ح. تصميم المنتجات الوقفية مثل (الصدقة الجارية لليتيم).
- خ. تطبيق الخطة الاستراتيجية.

الجزء الثالث: استقطاب وتنمية الموارد المالية للأوقاف

المادة: (60)

تنمية الموارد المالية للأوقاف: هي مجموعة الأنشطة التي تقوم بها الجمعية لهدف زيادة الإيرادات الخاصة بالأوقاف.

المادة: (61)

أنواع الموارد المالية للأوقاف:

- أ. موارد نقدية.
- ب. موارد عينية.

المادة: (62)

الفئات المستهدفة لتنمية الموارد الوقفية:

- أ. فئة الأفراد وتشمل الأفراد المستقلين أو 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.

المادة: (63)

إجراءات تنمية الموارد الوقفية للفئات المستهدفة:

- أ. فئة الأفراد: ويتم ذلك من خلال المركز الإعلامي 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 الشركات.
 4. اختيار جهات الشراكة.
 5. دراسة الجهات وتحديد نوع الشراكة.
 6. زيارة الجهات والتفاوض معها.
 7. إعداد الاتفاقيات وتوقيعها.
 8. متابعة إبرادات الشراكة.
 9. إعداد التقارير.
 10. تقييم العائد من الشراكة.

الجزء الرابع: التوثيق

المادة: (64)

التوثيق هو تقوين العلاقة بين الجمعية والموقف لإضفاء صبغة شرعية قانونية لهذه العلاقة وتنظيمها من أجل حفظ حقوق الطرفين، وتحقيق أفضل النتائج المرجوة من العلاقة.

المادة: (65)

الموقفون مساهمون في الوقف لكنهم، لا يباشرون إدارته ولا يختارون الاستثمارات الخاصة به، وإنما يسندون ذلك إلى إدارة الجمعية، فالجمعية تحل محلهم في ذلك.

المادة: (66)

إجراءات التوثيق:

- أ. وتكون بإبداء أحد الأفراد أو الجهات رغبته في وقف مال يمتلكه عقاراً أو منقولاً أو مبلغاً نقدياً أو أسماءاً أو غير ذلك مما يسوغ وقفه.
- ب. تسليم المترفع نموذجاً يحتوي على الأوراق الثبوتية المطلوبة منه حسب قرارات الجمعية.
- ت. بعد تعبئة الاستمارة يتم تسليم الموقف فوراً سند باستلام بما أوافقه، وتحديد موعد للاتصال عليه وإخباره بانتهاء إجراءاته وتحديد موعد لحضوره إلى الجمعية لإنهاء باقي إجراءات الوقف.
- ث. يتولى قسم إدارة الأصول بالجمعية إرسال الأوراق اللازمة لثلاث جهات للتقييم وثمين الوقف إذا كان الوقف بعقار أو منقول يستلزم تثمينه.
- ج. بعد استلام التقييم والثمين للوقف من الجهات المختصة تحدد القيمة الفعلية له، ثم يتم الاتصال على الوقف لتحديد موعد معه لإبلاغه بقيمة الوقف وإنهاء الإجراءات بتوقيعه.
- ح. بعد توقيع الموقف على الأوراق المطلوبة لدى كاتب العدل أو الجهة المختصة يتم تحويل الأوراق كاملة إلى قسم إدارة الأصول بالجمعية التي بدورها تحدد الاستخدام الأمثل لها.
- خ. يتم تسليم الموقف شهادة شكر على ما قام به من أعمال الخير.
- د. يتم تسليم الموقف وثيقة الوقف المؤثقة قانونياً وشرعياً لحفظ حقوق الطرفين.

الجزء الخامس: إدارة الأصول

المقصود بإدارة الأصول هنا العملية وليس مسمى الهيكل الإداري

المادة: (67)

المقصود بإدارة الأصول هي إدارة جميع الأصول العينية الوقفية للجمعية من (مباني أو عقارات أو معدات أو غيرها).

المادة: (68)

تحتخص إدارة الأصول إجمالاً بالمهام التالية:

- أ. تشغيل الأصول.
- ب. صيانة الأصول.
- ت. متابعة الإيرادات وتحصيلها.
- ث. التقييم المالي للأصول.

الجزء السادس: إدارة الاستثمار

المقصود بإدارة الأصول هنا العملية وليس مسمى الهيكل الإداري

المادة: (69)

الاستثمار هو عبارة عن استخدام أموال المتبرعين للوقف لشراء أصول منوعة لتحقيق أعلى عائد ممكن ضمن مقدار المخاطر المقبول والمتوافق عليه من مجلس الإدارة.

المادة: (70)

تختص إدارة الاستثمار إجمالاً بالمهام التالية:

- أ. اقتراح السياسات الاستثمارية وفقاً للمرغوب من نتائج الاستثمار.
- ب. تحديد طرق توزيع الأصول في الأوعية والجهات الاستثمارية.
- ت. البحث عن الفرص والأوعية الشرعية والأمنة للاستثمار.
- ث. اختيار مدير الاستثمار.
- ج. تقييم أداء الاستثمارات.
- ح. رفع التقارير الدورية.
- خ. اقتراح الإنفاق السنوي لإدارة الأوقاف وما يتبع لها من صيانة وتشغيل وغيرها.

المادة: (71)

سياسات اختيار الأوعية الاستثمارية:

- أ. اختيار الاستثمار المتواافق مع ضوابط الشريعة الإسلامية.
- ب. اختيار الاستثمار (الشرع) الآمن والذي تكون نسبة المخاطرة به منخفضة.
- ت. لا يستثمر الوقف في الأنشطة المرتبطة بالمضاربة بالأسهم.
- ث. العائد المنتظم: حيث يمنع الاستثمار الذي يتم اختياره أرباحاً شهرية، ربعة سنوية، نصف سنوية أو سنوية.
- ج. المرونة: حيث يوفر الاستثمار أكبر مرونة ممكنة لاسترداد المبلغ المستثمر والحصول على سيولة.

المادة: (72)

سياسات الاستثمار في إدارة أموال أوقاف الجمعية:

- أ. تحديد أهداف استثمارية مناسبة تقي من أخطار التقلبات الاقتصادية الحادة.
- ب. الموازنة بين الحاجة إلى الأمان وال الحاجة إلى النمو.
- ت. مراقبة أداء ونتائج الاستثمار.
- ث. تعديل السياسات الاستثمارية وفقاً لنتائج الاستثمار، وتغير ظروف السوق، وتغير الاحتياجات.
- ج. تحديد الهيكل الإداري لإدارة الاستثمار من حيث شكل الإدارة وعدد أعضائها.
- ح. تنويع مكونات المحفظة الاستثمارية لأصول الوقف وبخاصة الصناديق الوقفية.
- خ. تنويع أنشطة الوقف الاستثمارية، فلا يقتصر نشاطه على قطاع اقتصادي واحد.

رقم الاصدار: 00

- د. تحديد أصول الوقف، وتحديد نسبة كل أصل (عقارات، أسهم، نقد ... إلخ)، بحيث تناسب أسلوب الاستثمار المتبعة.
- ذ. التعامل مع النقود بمثابة أصول استثمارية، فلا تستخدم في تغطية النفقات الجارية، بل تستثمر ويستخدم العائد في تمويل الإنفاق الجاري.

المادة: (73)

سياسات الإنفاق من أموال أوقاف الجمعية:

ينتعين على إدارة الاستثمار اتباع ما يلي:

- أ. عدم استخدام الأصول النقدية في الإنفاق، والإنفاق من عوائد استثمار أصول الوقف.
- ب. وضع سياسة مناسبة يتحقق من خلالها التوازن بين عنصرين: هما تنمية القيمة الحقيقية لأصول الوقف والأخذ بعين الاعتبار عامل التضخم والتقلبات السوقية.
- ت. إنفاق مقدار كافٍ 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.
- ث. استخدام جزء من الإيرادات لتغطية النفقات الجارية، وإعادة استثمار الجزءباقي لتنمية أصول الوقف على المدى الطويل.
- ج. يتماشى مقدار الإنفاق السنوي مع حجم العائد من استثمار أصول الوقف.

المراجع:

تم اعتماد لائحة تنمية الموارد المالية لجمعية مساجد للعناية بالمساجد في اجتماع مجلس الإدارة
الاول لعام 2024م المنعقد يوم الخميس بتاريخ 05 شعبان 1445 الموافق 15 فبراير 2024م.

رئيس مجلس الادارة



عبدالكريم بن علي شرفی

