



مؤسسة الرّواد
للتعاون والتنمية
Al-Rowad Foundation
for Cooperation and Development

RCD-6-3

سياسة جمع التبرعات

Fundraising Policy

V01

:

رقم الإصدار

Version No

22/02/2026

:

تاريخ الإصدار

Issue Date

تحرص مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية على إرساء بيئة تنظيمية تقوم على مبادئ الحوكمة، الشفافية، المساءلة، والكفاءة، بما يعزز من جودة الأداء المؤسسي ويضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

وفي هذا السياق، تأتي هذه السياسة كجزء من مجموعة السياسات واللوائح الداخلية التي تنظم العمل في مختلف مجالات المؤسسة، وتحدد الأدوار والمسؤوليات وآليات التنفيذ والرقابة، بما يتماشى مع القيم والمبادئ الأساسية التي تتبناها المؤسسة.

تهدف هذه السياسة إلى توحيد الإجراءات والممارسات، وضمان الالتزام بالمعايير القانونية والتنظيمية والأخلاقية، مع تعزيز ثقافة العمل المؤسسي وتطوير الأداء المستدام.

تم إعداد الإصدار الأول من سياسة جمع التبرعات لمؤسسة الرواد للتعاون والتنمية من قبل مجلس الأمناء، وتم اعتمادها رسمياً من المدير التنفيذي للمؤسسة

1. المقدمة:

تُعد سياسة جمع التبرعات أحد المرتكزات الجوهرية في إطار الحوكمة الرشيدة داخل مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية، وتشكل هذه السياسة مرجعًا تنظيميًا أساسيًا في إدارة الموارد المالية والعينية غير التقليدية، والتي تُسهم بصورة مباشرة في دعم أنشطة المؤسسة وبرامجها التنموية والإنسانية.

ونظرًا لطبيعة عمل المؤسسة كمؤسسة غير ربحية تعتمد بشكل كبير على التبرعات كمصدر رئيسي للتمويل، فإن وجود سياسة مكتوبة، واضحة، ومتكاملة لجمع التبرعات يُعد ضرورة تنظيمية وأخلاقية لضمان سلامة الإجراءات، وتعزيز ثقة الجمهور والجهات المانحة، وتفادي أية ممارسات عشوائية أو غير منضبطة قد تمس بسمعة المؤسسة أو تُعرضها للمساءلة القانونية.

تُحدد هذه السياسة الإطار العام الذي يحكم آلية جمع التبرعات من مختلف الجهات، سواء كانت أفرادًا أو مؤسسات، محليين أو دوليين، وتوضح الشروط والمعايير التي يجب توافرها لقبول التبرعات، والإجراءات المتبعة في الإعلان عنها، استلامها، توثيقها، والإفصاح عنها. وتشمل التبرعات المنصوص عليها في هذه السياسة جميع أنواع التبرعات المالية المباشرة أو غير المباشرة، والمساعدات العينية، والمساهمات الوقفية أو الخدمية، سواء كانت مشروطة أو غير مشروطة.

كما تُبرز هذه السياسة التزام المؤسسة بالقيم الأخلاقية في العمل الإنساني، مثل الشفافية، النزاهة، الحياد، وعدم التمييز، وتؤكد على ضرورة احترام القوانين المحلية والأنظمة المعمول بها، والمواثيق الدولية النازمة لعمل منظمات المجتمع المدني.

وعليه، فإن تطبيق هذه السياسة يُعد مسؤولية جماعية تشمل جميع منسوبي المؤسسة، من إدارات عليا وموظفين ومتطوعين، وهو ما يسهم في حماية المؤسسة من المخاطر المرتبطة بجمع الأموال، ويُعزز من مصداقيتها ومكانتها كمؤسسة جديرة بالثقة والتمويل.

2. الأهداف:

تسعى مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية من خلال هذه السياسة إلى بناء إطار استراتيجي وتشغيلي متكامل لعمليات جمع التبرعات، بما يضمن توافيقها مع أفضل الممارسات الدولية، والتشريعات الوطنية، ويعزز من كفاءة وفعالية استخدامها. وتتمثل الأهداف الرئيسية للسياسة فيما يلي:

1. تحديد المبادئ المنظمة لعمليات جمع التبرعات:
ترسي هذه السياسة القواعد العامة والمبادئ الأساسية التي تحكم جميع أنشطة جمع التبرعات، بما يشمل الالتزام بالقانون، واحترام حقوق المتبرعين، وضمان الشفافية في استخدام الموارد.
2. تعزيز ثقة المتبرعين والمجتمع المحلي والدولي في المؤسسة:
من خلال توفير إطار شفاف ومبني للتعامل مع التبرعات، تسعى المؤسسة إلى بناء علاقات طويلة الأمد مع المتبرعين، وترسيخ مصداقيتها أمام الجهات الداعمة والرقابية والجمهور العام.
3. حماية المؤسسة من المخاطر القانونية أو المالية:
تُمكن السياسة المؤسسة من تفادي الوقوع في شهادات تتعلق بقبول تبرعات من مصادر مشبوهة أو التعامل مع تبرعات غير موثقة، الأمر الذي قد يعرض المؤسسة للعقوبات القانونية أو يفقدها ثقة الجهات المانحة.
4. ترسيخ ثقافة المساءلة والحوكمة المالية:
تعزز السياسة من مبدأ المساءلة في إدارة الموارد المالية والعينية المستلمة من التبرعات، من خلال توثيق مسارات التبرع واستخدامها في الأغراض المحددة وفقًا للخطط المعتمدة.
5. وضع إجراءات تشغيلية واضحة للحملات:
توفر هذه السياسة تعليمات تفصيلية لجميع مراحل حملات جمع التبرعات من تخطيط، وتنفيذ، ورقابة، وتقييم، الأمر الذي يضمن التنسيق بين الإدارات المختلفة ويقلل من العشوائية أو الإزدواجية في العمل.
6. تحقيق التوثيق المستدام والمنهجي:
تركز السياسة على توثيق شامل ودقيق لجميع المعلومات والسجلات المرتبطة بجمع التبرعات، بما يسمح بإجراء عمليات التدقيق، التقييم، والإبلاغ الداخلي والخارجي بشكل دوري وفعال.

3. النطاق:

تُطبق هذه السياسة على جميع أنشطة وأطراف عمليات جمع التبرعات المرتبطة بمؤسسة الرواد للتعاون والتنمية، سواء كانت أنشطة ميدانية أو إلكترونية، دائمة أو مؤقتة، مركزية أو لامركزية. ويشمل نطاق التطبيق الجوانب التالية:

أولاً: الأشخاص والجهات المشمولة

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الفئات المرتبطة بالمؤسسة والمسؤولة عن جمع التبرعات أو التعامل معها بشكل مباشر أو غير مباشر، بما في ذلك:

- ⟨ أعضاء الإدارة العليا والإدارات التنفيذية.
- ⟨ موظفو المؤسسة بدوام كامل أو جزئي.
- ⟨ المتطوعون المشاركون في حملات التبرعات.
- ⟨ الممثلون المفوضون من قبل المؤسسة لجمع التبرعات بالنيابة عنها.
- ⟨ أي طرف ثالث يتم التعاقد معه أو تفويضه لجمع أو استلام التبرعات.

ثانياً: أنواع التبرعات المشمولة

تشمل السياسة جميع أشكال التبرعات التي يمكن للمؤسسة قبولها، وهي:

- ⟨ التبرعات النقدية: سواء كانت عبر تحويلات بنكية، تبرعات مباشرة، أو منصات إلكترونية.
- ⟨ التبرعات العينية: كالمواد الغذائية، الملابس، الأدوية، المعدات، والأدوات.
- ⟨ التبرعات الخدمية: مثل تقديم خدمات استشارية، تقنية، لوجستية أو إعلامية مجاناً.
- ⟨ التبرعات الوقفية أو الاستثمارية: مثل تخصيص أصول عقارية أو منافع اقتصادية طويلة الأجل لصالح المؤسسة.

ثالثاً: القنوات والوسائل

- ⟨ تشمل هذه السياسة كافة الوسائل التي تُستخدم في جمع التبرعات، بما في ذلك:
- ⟨ الحملات الميدانية التقليدية (أكشاك، زيارات ميدانية، فعاليات مجتمعية...).
- ⟨ الحملات الإلكترونية من خلال المواقع الإلكترونية، وسائل التواصل الاجتماعي، الرسائل النصية، أو تطبيقات التبرع.
- ⟨ الدعوات الرسمية الموجهة إلى الأفراد أو المؤسسات أو الجهات المانحة المحلية والدولية.

رابعاً: العلاقات مع الجهات الداعمة

تنظم هذه السياسة العلاقة مع مختلف الجهات التي تُسهم في تمويل المؤسسة أو دعمها، وتشمل:

- ⟨ الأفراد المتبرعين.
- ⟨ الشركات والمؤسسات الخاصة.
- ⟨ الجمعيات والمنظمات غير الحكومية المحلية والدولية.
- ⟨ الهيئات الحكومية أو شبه الحكومية.

خامساً: إلزامية السياسة

تُعد هذه السياسة مرجعية إلزامية لأي طرف يقوم بجمع أو استلام أو إدارة تبرعات باسم المؤسسة، سواء بشكل مباشر أو من خلال وكلاء أو أطراف وسيطة. ولا يجوز لأي شخص أو جهة استخدام اسم المؤسسة لأغراض جمع التبرعات دون الحصول على تفويض رسمي خطي ومسبق من الإدارة التنفيذية، وتحت طائلة المساءلة الإدارية والقانونية.

4. الأساس القانوني والأخلاقي:

تعتمد مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية في جميع أنشطة جمع التبرعات التي تقوم بها على إطار قانوني وأخلاقي متكامل، يهدف إلى ضمان الامتثال للتشريعات السارية، واحترام المبادئ الإنسانية والمهنية، وتجنب أية ممارسات قد تضر بسمعة المؤسسة أو تعرضها للمساءلة.

أولاً: الإطار القانوني

تلتزم المؤسسة بشكل صارم بما يلي:

- 〈 جميع القوانين والأنظمة المعمول بها في الجمهورية العربية السورية والمتعلقة بجمع التبرعات، التمويل الأهلي، والشفافية المالية.
- 〈 التعليمات الإدارية والضوابط الصادرة عن السلطات المحلية المختصة، بما في ذلك الترخيص للحملات، والإفصاح عن المصادر والاستخدامات.
- 〈 الاتفاقيات والعقود المُبرمة مع الجهات المانحة المحلية والدولية، والتي تُنظم طرق التمويل والتقارير والالتزامات المتبادلة.

ثانياً: المواثيق والمعايير الدولية

تحرص المؤسسة على العمل بما يتماشى مع المعايير الدولية، ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

- 〈 مدونة الأخلاقيات لمنظمات العمل الإنساني. (Code of Conduct for the International Red Cross and NGOs in Disaster Relief)
- 〈 معايير المساءلة الدولية. (CHS - Core Humanitarian Standards)
- 〈 مبادئ الشفافية والنزاهة في التمويل. (Financial Transparency Guidelines)
- 〈 مبادئ الحوكمة لمنظمات المجتمع المدني الصادرة عن الأمم المتحدة.

ثالثاً: المبادئ الأخلاقية الملزمة

في جميع أنشطة جمع التبرعات، تلتزم المؤسسة بالمبادئ التالية:

1. احترام إرادة المتبرع:
لا يتم استخدام التبرعات في غير الأغراض التي حُددت مسبقاً من قبل المتبرع، إلا بموافقته الخطية المسبقة.
2. الحياد والعدالة:
تُمارس المؤسسة جمع التبرعات دون تمييز ديني، عرقي، سياسي، مناطقي، أو طائفي، وتضمن معاملة كافة المتبرعين والجهات المانحة بعدالة وشفافية.
3. حماية الخصوصية:
تُحترم خصوصية المتبرعين، ولا يتم نشر أسمائهم أو بياناتهم أو صورهم دون موافقة صريحة، وتُستخدم معلوماتهم فقط لأغراض التواصل الرسمي أو إصدار إيصالات الشكر أو التوثيق المالي.
4. رفض مصادر التبرع غير المشروعة:
لا تُقبل التبرعات التي -n تأتي من مصادر مجهولة دون بيانات موثقة -n تكون ناتجة عن أنشطة غير قانونية (مثل التهريب، غسل الأموال، أو الاحتيال).
-ترتبط بشروط تتعارض مع القيم الإنسانية أو استقلالية المؤسسة.
5. الإيقاف الفوري في حال المخالفة:
في حال تبين وجود مخالفة لأي بند قانوني أو أخلاقي خلال جمع التبرعات، تلتزم المؤسسة بإيقاف النشاط فوراً، ومراجعة جميع العمليات ذات الصلة، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة، بما في ذلك الإبلاغ عن الحالات الحساسة للسلطات المعنية عند الضرورة.

5. أنواع التبرعات المقبولة:

تلتزم مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية بقبول التبرعات التي تتوافق مع رسالتها وأهدافها، وتُسهّم في تعزيز برامجها ومشاريعها، شريطة أن تكون هذه التبرعات مشروعة، موثقة، ومتماشية مع القوانين المحلية والمعايير الأخلاقية. وتُصنّف أنواع التبرعات المقبولة ضمن الفئات التالية:

5.1. التبرعات النقدية:

وتُعد أكثر أنواع التبرعات شيوعاً، وتشمل:

- 〈 المبالغ المحولة عبر الحسابات البنكية المعتمدة للمؤسسة.
- 〈 المدفوعات الإلكترونية عبر المنصات الرسمية (مثل بوابات التبرع الإلكترونية والتطبيقات الرقمية).
- 〈 التبرعات النقدية المباشرة التي تُستلم في مقرات المؤسسة أو عبر موظفين مفوضين.

شروط قبول التبرعات النقدية:

- 〈 أن تكون مصحوبة بإثبات هوية المتبرع متى أمكن ذلك.
- 〈 أن يتم إصدار إيصال رسمي يحمل الرقم المرجعي، وتاريخ الاستلام، وطريقة الدفع.
- 〈 أن تُودع مباشرة في حسابات المؤسسة دون تأخير، وتُسجّل في السجلات المالية الرسمية.

5.2. التبرعات العينية:

تشمل جميع أنواع السلع أو المواد التي يُمكن استخدامها مباشرة في نشاطات المؤسسة أو توزيعها على المستفيدين، ومنها:

- 〈 الأغذية والملابس والأدوية واللوازم الطبية.
- 〈 أدوات التعليم، القرطاسية، الحواسيب، الأجهزة التقنية.
- 〈 الأثاث المكتبي أو المولدات أو وسائل النقل وغيرها من المعدات.

ضوابط القبول:

- 〈 أن تكون بحالة جيدة وصالحة للاستخدام.
- 〈 أن تُطابق احتياجات المشاريع أو خطط التوزيع.
- 〈 أن يُرفق بها إن أمكن: شهادة منشأ، فاتورة تبرع، أو مستند نقل ملكية.
- 〈 أن تُقيّم قيمتها السوقية وتوثق في السجلات المالية والعينية.

5.3. التبرعات الخدمية:

هي مساهمات غير مادية يُقدّم فيها الأفراد أو الشركات خدمات مجانية تُسهّم في دعم المؤسسة، ومن أمثلتها:

- 〈 الاستشارات الإدارية أو المالية أو القانونية.
- 〈 خدمات التصميم والإعلان والإعلام.
- 〈 التوصيل والنقل اللوجستي، أو إتاحة المقرات مجاًئاً.

ضوابط القبول:

- 〈 توقيع اتفاقية تعاون أو مذكرة تفاهم توضح طبيعة الخدمة، مدتها، ومجال استخدامها.
- 〈 تقييم القيمة التقديرية للخدمة لتسجيلها ضمن التقارير السنوية.

التأكد من عدم وجود تضارب مصالح في تقديم الخدمة.

5.4. المساهمات الوقفية:

وهي الممتلكات أو الأصول التي يُخصصها المتبرع لصالح المؤسسة على نحو دائم أو مؤقت، وتشمل:

العقارات أو الأراضي.

العوائد من مشاريع تجارية.

أدوات استثمارية مثل الأسهم أو الصناديق الوقفية.

ضوابط القبول:

وجود سندات ملكية واضحة وسليمة.

توقيع عقد وقفي موثق يحدد شروط الوقف ومدته والجهة المشرفة.

التأكد من أن الأصل لا يحتوي على التزامات قانونية أو نزاعات قائمة.

5.5. الهبات المشروطة:

هي تبرعات يقدمها المتبرعون مع اشتراط استخدامها في مشروع معين أو لفئة مستهدفة معينة، مثل:

تخصيص مبلغ لدعم التعليم فقط.

تبرع موجه لمخيم معين أو منطقة جغرافية محددة.

ضوابط القبول:

ألا يتعارض الشرط مع رسالة المؤسسة، أو استقلالية قرارها، أو التشريعات السارية.

أن يتم توثيق الشروط كتابياً في اتفاق أو رسالة تبرع رسمية.

أن تُتابع المؤسسة تنفيذ الشرط وتوثق التزامها به ضمن التقارير.

6. آليات جمع التبرعات:

تعتمد مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية مجموعة متنوعة من الوسائل والقنوات لجمع التبرعات، بما يضمن تنوع مصادر الدعم المالي وتوسيع قاعدة المتبرعين. وتُدار هذه الآليات وفق إجراءات دقيقة تضمن الشفافية والكفاءة، وتمنع أي استغلال أو تجاوزات. وفيما يلي أبرز آليات جمع التبرعات المعتمدة داخل المؤسسة:

6.1. الحملات العامة:

تشير الحملات العامة إلى الأنشطة التي تُنظَّم على نطاق جماهيري بهدف جمع التبرعات من المجتمع المحلي أو من جمهور أوسع، وتشمل الفعاليات، المعارض، الأيام المفتوحة، واكشاك التبرع في الأماكن العامة أو الأسواق أو الفعاليات العامة.

شروط اعتماد الحملة:

لضمان قانونية وفعالية هذه الحملات، يُشترط للحصول على الموافقة من الإدارة التنفيذية أو لجنة مختصة بالتبرعات ما يلي:

1. تقديم خطة مكتوبة مفصلة

يجب أن تتضمن الخطة: عنوان الحملة، الأهداف الرئيسية، الجمهور المستهدف، المواقع المقترحة، الإطار الزمني، فريق التنفيذ، والوسائل الإعلامية المصاحبة.

2. تحديد الأهداف المالية والمتوقعة

⟨ يجب تحديد مبلغ التبرع المستهدف وجدوائيه تحقيقه، إضافةً إلى نوعية التبرعات المطلوبة (نقدية، عينية...).

3. تحديد الوسائل المستخدمة

⟨ مثل: لوحات الإعلانات، النشرات التوعوية، وسائل التواصل الاجتماعي، وجود متطوعين أو موظفين ميدانيين، استخدام أكشاك ثابتة أو متنقلة، أو الحملات المتنقلة.

4. توضيح التكاليف التشغيلية المرتبطة بالحملة

⟨ ويشمل ذلك تكاليف الطباعة، المواصلات، أجور المتطوعين (إن وجدت)، الترويج، استئجار الموقع، وغيرها. يجب توضيح النسبة التي ستُقتطع من التبرعات لتغطية هذه التكاليف، إن وُجدت.

5. تحديد منسق الحملة ومسؤولياته

⟨ يُعيّن موظف أو متطوع مؤهل ليكون منسقاً للحملة ويتحمل مسؤولية الإشراف الكامل، توثيق البيانات، إصدار الإيصالات، ومتابعة الإجراءات المالية والتقارير.

6. الحصول على التصاريح الرسمية إن لزم الأمر

⟨ إذا كانت الحملة ستنفذ في أماكن عامة أو تخضع لرقابة الجهات الرسمية، يجب الحصول على التصاريح والموافقات القانونية قبل الانطلاق.

متطلبات التنفيذ والتوثيق:

⟨ استخدام إيصالات رسمية مختومة ومُرقّمة.

⟨ تجهيز صناديق تبرعات آمنة ومغلقة.

⟨ التقيد بالهوية البصرية الرسمية للمؤسسة في جميع المواد الدعائية.

⟨ جمع التبرعات بواسطة أفراد مخولين فقط ويحملون بطاقات تعريف رسمية.

⟨ تصوير وتوثيق الحملة لأغراض الشفافية والتقرير السنوي.

⟨ رفع تقرير ختامي يتضمن: تقييم النتائج، الإيرادات، الملاحظات، والتوصيات المستقبلية.

6.2. التبرع عبر الإنترنت

تُعد التبرعات الإلكترونية من أكثر الوسائل فاعلية وانتشارًا في الوقت الراهن، وتسهم في تسهيل عملية التبرع من أي مكان وفي أي وقت، كما تُمكن المؤسسة من الوصول إلى جمهور أوسع. وتحرص مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية على استخدام أدوات رقمية متقدمة وأمنة في إدارة هذه القناة لضمان الشفافية، أمان البيانات، وسهولة الاستخدام.

أولاً: استخدام منصات موثوقة ومؤمنة

⟨ تعتمد المؤسسة حصريًا على بوابات تبرع إلكترونية مرخصة وأمنة، سواء كانت مواقع إلكترونية، تطبيقات هاتفية، أو روابط دفع فوري.

⟨ يتم التأكد من أن المنصة توفر بروتوكولات تشفير مثل HTTPS، (SSL) لحماية المعلومات المالية.

⟨ يُمنع استخدام روابط غير رسمية أو أدوات دفع شخصية في جمع التبرعات.

ثانياً: تفعيل الإيصالات والإشعارات الإلكترونية

⟨ بمجرد استلام التبرع عبر الإنترنت، يتم توليد إيصال إلكتروني آلي يحتوي على اسم المتبرع (إن وُجد)، قيمة التبرع، تاريخ العملية، ورقم الإيصال.

⟨ يُرسل الإيصال تلقائيًا إلى البريد الإلكتروني أو رقم الهاتف المُدرج من قبل المتبرع.

⟨ تُربط الإيصالات بسجل محاسبي مركزي وتُستخدم كمرجع في عمليات المراجعة.

ثالثاً: حماية بيانات المتبرعين

- 〈 تلتزم المؤسسة بعدم مشاركة أو بيع أو تداول معلومات المتبرعين لأي جهة خارجية، تحت أي ظرف.
- 〈 تخضع جميع بيانات التبرع (الاسم، العنوان، البريد الإلكتروني، تفاصيل الدفع) لنظام حماية داخلي يتوافق مع قانون حماية البيانات الشخصية المحلي والدولي.
- 〈 يُمنح فريق تقنية المعلومات والإدارة المالية فقط صلاحية الوصول إلى قاعدة بيانات المتبرعين، ضمن إجراءات تحكم مشددة.

رابعاً: الشفافية والمتابعة

- 〈 يُعرض على موقع المؤسسة الإلكتروني توضيح لآلية التبرع، وأهدافه، وكيفية استخدام الأموال المحصّلة.
- 〈 تُخصّص صفحة لتتبع أثر التبرع، أو إحصائيات الحملات التفاعلية، بما يعزز ثقة المتبرعين ويشجع على الاستمرار في العطاء.

6.3. الشراكات المؤسسية:

تُعد الشراكات مع المؤسسات والشركات والجهات الخاصة أو العامة من الوسائل الاستراتيجية في جمع التبرعات وتعزيز الموارد المستدامة. وتشمل هذه الشراكات دعمًا ماليًا أو عينيًا أو خدميًا موجّهًا لأنشطة أو مشاريع معينة، وتُبنى على أساس الشفافية والاحترام المتبادل ومراعاة المصالح المشتركة، دون المساس باستقلالية مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية أو تحويل رسالتها لأغراض ترويجية.

أولاً: توقيع مذكرات التفاهم

- 〈 يُشترط لتنظيم أي شراكة أو تعاون مالي أو عيني توقيع مذكرة تفاهم أو اتفاقية رسمية توضح:
- 〈 طبيعة الدعم المقدم (مبلغ مالي، خدمة، منتج...).
- 〈 الجهة المانحة وممثلها الرسميين.
- 〈 مدة الشراكة وآلية تجديدها أو إنهائها.
- 〈 الحقوق والواجبات المتبادلة.
- 〈 البنود المتعلقة بالهوية البصرية أو الإعلان.
- 〈 تُوَقَّع الاتفاقيات من قبل المدير التنفيذي أو من يفوضه رسميًا.

ثانياً: تحديد آليات المتابعة والتقارير

تلتزم المؤسسة نفسها بتقديم تقارير دورية للجهة الداعمة عند طلبها، وتشمل:

- 〈 بيان استخدام التبرع أو التمويل.
- 〈 نتائج المشروع أو النشاط المدعوم.
- 〈 صور، وثائق، أو مستندات تثبت التنفيذ.
- 〈 أي مؤشرات أداء متفق عليها مسبقًا.
- 〈 يتم توثيق الشراكة ضمن سجل خاص وتُرَبط بالتقارير المحاسبية.

ثالثاً: حماية الهوية وعدم الاستغلال

- 〈 لا يجوز استخدام اسم مؤسسة الرواد أو شعارها أو أي مواد إنتاجية تابعة لها في أغراض تسويقية أو تجارية أو سياسية لأي جهة مانحة، ما لم ينص على ذلك في مذكرة التفاهم.
- 〈 تُمنع الجهات الداعمة من تصوير التبرع وكأنه عمل دعائي أو ترويجي، ويجب الحفاظ على كرامة المستفيدين واحترام خصوصيتهم.
- 〈 تُحتفظ المؤسسة بحق سحب التعاون فورًا في حال أخلت الجهة الداعمة بأي بند أخلاقي أو قانوني من الاتفاق.

رابعاً: تقييم الشراكات

- 〈 تُجري المؤسسة تقييمًا دوريًا للشراكات المؤسسية، يقيس مدى توافقها مع قيم المؤسسة واستدامة أثرها.
- 〈 يتم توثيق نتائج التقييم في ملف التعاون وتُراعى عند تجديد أو توسعة التعاون في المستقبل.

7. إجراءات الموافقة والاستلام:

تُعد إجراءات الموافقة على حملات جمع التبرعات واستلام التبرعات الفعلية من أهم المراحل التنظيمية التي تضمن الانضباط الإداري، والامتثال للسياسات الداخلية، وتمنع التجاوزات أو إساءة الاستخدام. وتخضع هذه الإجراءات لسلسلة من الخطوات الرسمية تبدأ من تقديم المقترح وحتى التوثيق الكامل.

1. تقديم المقترحات إلى قسم التبرعات

- 〈 يُشترط تقديم مقترح مكتوب لأي حملة أو نشاط يهدف إلى جمع التبرعات من قبل الجهة المعنية (موظف، فريق مشروع، متطوع مفوض).
- 〈 يُقدّم المقترح إلى مدير قسم التبرعات، ويجب أن يتضمن على الأقل:
- 〈 الهدف من الحملة.
- 〈 نوع التبرعات المطلوبة.
- 〈 الفئة المستهدفة.
- 〈 آلية التنفيذ.
- 〈 الفترة الزمنية.
- 〈 الموارد المطلوبة.

2. تقييم المقترح ورفع التوصيات

- 〈 يقوم مدير قسم التبرعات بدراسة المقترح وفقاً لمعايير الشفافية، الجدى، والامتثال الأخلاقي والقانوني.
- 〈 تُعدّ توصية مكتوبة تُرفَع إلى الإدارة التنفيذية، تشمل:
- 〈 ملاحظات فنية أو مالية على المقترح.
- 〈 درجة الأولوية.
- 〈 التوصية بالموافقة أو التعديل أو الرفض.

3. اعتماد رسمي من الإدارة التنفيذية

- 〈 تُصدر الإدارة التنفيذية قراراً رسمياً باعتماد الحملة أو النشاط، في حال الموافقة.
- 〈 يُرفق القرار بنموذج موافقة رسمي يحمل:
- 〈 رقمًا مرجعيًا فريدًا.
- 〈 تاريخ الموافقة.
- 〈 اسم الحملة أو النشاط.
- 〈 توقيع المدير التنفيذي أو من يتوب عنه.

4. تعيين منسق الحملة

- 〈 تُعيّن المؤسسة منسقاً رسمياً للحملة يكون مسؤولاً عن:
- 〈 متابعة مراحل التنفيذ.
- 〈 التنسيق مع الجهات المشاركة.
- 〈 توثيق التبرعات المستلمة.
- 〈 إعداد التقارير المرحلية والختامية.
- 〈 يتم إصدار كتاب تكليف رسمي للمنسق مرفق به صلاحياته وحدود مهامه.

5. إصدار الإيصالات الرسمية

- 〈 لا يُسمح باستلام أي تبرع دون إصدار إيصال رسمي ورقي، سواءً كان التبرع نقدياً أو عينياً.
- 〈 تُصدر الإيصالات من قسم المحاسبة أو من قبل موظفين مخولين فقط، وتتضمن:
- 〈 الرقم التسلسلي.
- 〈 شعار المؤسسة وختمها الرسمي.
- 〈 اسم المتبرع (إن وُجد).
- 〈 نوع التبرع وقيمه.
- 〈 تاريخ الاستلام.
- 〈 توقيع الموظف المخوّل بالاستلام.

﴿ في حالة التبرعات الإلكترونية، يُرسل الإيصال تلقائياً إلى البريد الإلكتروني أو رقم الهاتف الخاص بالمتبرع. ﴾

8. التوثيق والسجلات:

يُعد التوثيق المنهجي والسليم لجميع بيانات وأنشطة جمع التبرعات من الركائز الأساسية للشفافية والمساءلة في مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية. ويضمن هذا التوثيق دقة المعلومات، سهولة الرجوع إليها عند الحاجة، وتوفير سجل واضح للجهات الرقابية والمناحة.

أولاً: إنشاء سجل خاص لكل حملة

عند اعتماد أي حملة تبرع، يتم فتح سجل رقمي وورقي مخصص لها يُحفظ ضمن نظام إدارة المعلومات المالي والإداري.

يحتوي هذا السجل على جميع الوثائق المرتبطة بالحملة، بما في ذلك:

- ﴿ خطة الحملة المعتمدة.
- ﴿ الأهداف والأنشطة المبرمجة.
- ﴿ قائمة المتبرعين (بناءً على موافقتهم الخطية على الإفصاح).
- ﴿ تفاصيل المبالغ أو المواد المستلمة.
- ﴿ قائمة المصاريف التشغيلية.
- ﴿ نتائج الإنجاز أو تقرير الأداء النهائي.
- ﴿ يُحدث هذا السجل بشكل دوري من قبل منسق الحملة بالتعاون مع المحاسب المسؤول.

ثانياً: استخدام أدوات إلكترونية مؤمنة

- ﴿ تعتمد المؤسسة على برامج إلكترونية محاسبية وإدارية معترف بها لتوثيق عمليات التبرع ومتابعة تنفيذها.
- ﴿ تتم أرشفة البيانات على خوادم مؤمنة ومحمية بكلمات مرور متعددة الطبقات، مع نسخ احتياطي أسبوعي.
- ﴿ تُربط برامج إدارة التبرعات مع نظام التقارير المالية والإيصالات لتفادي الازدواجية أو الأخطاء.

ثالثاً: الرقابة والمراجعة الدورية

- ﴿ تُكلف الإدارة المالية بمراجعة جميع سجلات الحملات التبرعية على أساس شهري.
- ﴿ يتم إعداد تقرير مالي رقابي دوري يبين:
 - مطابقة التبرعات الواردة مع الإيصالات.
 - توزيع الإنفاق.
 - الالتزام بالخطة المعتمدة.
- ﴿ يُرفع التقرير إلى لجنة التدقيق الداخلي للاطلاع واتخاذ الإجراءات اللازمة في حال وجود انحرافات أو مخالفات.

رابعاً: الأرشفة الورقية

- ﴿ تُجمع النسخ الورقية من الإيصالات، العقود، المراسلات، والتقارير الخاصة بالحملات وتحفظ في أرشيف خاص مؤمن لدى المؤسسة.
- ﴿ يُصنّف الأرشيف حسب:
 - التاريخ (حسب السنة المالية أو التاريخ الميلادي/الهجري).

- نوع التبرع (نقدي، عيني، خيري، وقفي...).
- اسم الحملة أو المنطقة الجغرافية المستفيدة.

﴿ يُراعى تأمين الأرشيف ضد الحرائق أو التلف، وتُحدد صلاحيات الدخول إليه بشكل حصري لموظفين مخولين فقط. ﴾

9. التوثيق والسجلات:

تلتزم مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية بأعلى معايير الشفافية في إدارة التبرعات، وتعتبر الإفصاح الدقيق والمستمر عن استخدام الموارد المالية والعينية حقًا مشروعًا للمانحين وواجبًا أساسيًا تجاه المجتمع. ويُعدّ الإفصاح أداة لتعزيز الثقة، وضمان استدامة الدعم، والوقاية من أية شبهات قانونية أو إدارية.

أولاً: التقارير العامة ونشر النتائج

تُعد المؤسسة تقريرًا سنويًا مفصلاً يتضمن:

﴿ ملخصاً لأنشطة جمع التبرعات.

﴿ مجموع المبالغ والتبرعات العينية المستلمة.

﴿ عدد وأنواع الحملات المنفذة.

﴿ نسب التنفيذ مقابل الأهداف المحددة.

﴿ المشاريع أو الفئات التي استفادت من التبرعات.

يُنشر التقرير على الموقع الإلكتروني الرسمي للمؤسسة ويُتاح للاطلاع العام، ويُرسل نسخة منه إلى الشركاء الرئيسيين والجهات المانحة الكبرى.

ثانياً: التواصل مع المتبرعين

يتم إرسال رسائل شكر رسمية وموقعة من المدير التنفيذي أو الجهة المفوضة إلى جميع المتبرعين الذين يطلبون ذلك، مع إرفاق نسخة من إيصال التبرع.

تتضمن الرسائل:

﴿ اسم المتبرع (إن أمكن).

﴿ قيمة التبرع ونوعه.

﴿ الغاية التي وُجه التبرع لأجلها.

﴿ كلمات تقدير وتأكيد لالتزام المؤسسة بالشفافية.

ثالثاً: مراجعة التبرعات ذات الطبيعة الخاصة

في حال استلام تبرعات مشروطة (أي مقيدة بهدف معين) أو تبرعات ذات قيمة مالية أو عينية كبيرة، يُحال ملفها إلى لجنة إدارية مختصة تضم ممثلين من الإدارة التنفيذية، القسم القانوني، وقسم التبرعات.

تقوم اللجنة بـ:

﴿ مراجعة الشروط المرفقة.

﴿ تقييم أثر التبرع وملاءمته للمشروع.

﴿ التأكد من عدم وجود تضارب مصالح أو تعارض مع المبادئ المؤسسية.

﴿ توثيق قرار القبول أو الرفض في محضر رسمي.

رابعاً: تمكين المانحين من الاطلاع على الإنفاق

تتيح المؤسسة للمتبرعين، وبخاصة المانحين المتكررين أو الممولين الرسميين، حق طلب تقارير تفصيلية توضح كيفية إنفاق التبرعات المقدّمة منهم.

تشمل هذه التقارير:

- 〈 الفواتير والمستندات المالية (أو ملخص منها).
- 〈 صور أو توثيق استخدام الموارد.
- 〈 مؤشرات الأداء أو نسب التوزيع.
- 〈 أي معوقات أو انحرافات حدثت أثناء التنفيذ.

تُمنح هذه التقارير بناءً على طلب خطي رسمي، ووفق جدول زمني لا يتجاوز 15 يوم عمل من تاريخ الطلب، مع ضمان سرية البيانات غير المعنية مباشرة بالتبرع.

10. الأدوار والمسؤوليات:

لضمان تنفيذ سياسة جمع التبرعات بكفاءة وفعالية، تُحدد مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية أدوار ومسؤوليات واضحة لكل جهة داخلية معنية. يسهم هذا التحديد في ترسيخ مبدأ المحاسبة وتعزيز التنسيق بين الأقسام، ويمنع تداخل المهام أو الفجوات في التنفيذ.

10.1. المدير التنفيذي:

يتولى الإشراف العام على كافة أنشطة جمع التبرعات.

يصادق على:

- 〈 السياسة العامة لجمع التبرعات.
- 〈 الخطط السنوية.
- 〈 الحملات الكبرى أو الاستثنائية.

يمثل المؤسسة أمام الجهات الرسمية والمانحين الكبار عند الحاجة.

يُحوّل بتوقيع مذكرات التفاهم الخاصة بالشراكات المالية.

10.2. قسم جمع التبرعات

تُعَدّ الجهة الفنية والتنفيذية الرئيسية المسؤولة عن إدارة عمليات جمع التبرعات، وتشمل مهامه:

- 〈 إعداد الخطط التشغيلية للحملات.
- 〈 تطوير قنوات جمع التبرعات (ميدانيًا، إلكترونيًا، مؤسسيًا).
- 〈 التنسيق مع الأقسام الأخرى المعنية.
- 〈 إدارة علاقات المتبرعين (CRM).
- 〈 توثيق كافة العمليات والإيصالات والسجلات.
- 〈 إصدار تقارير دورية حول الإنجاز والتحديات.

10.3. القسم المالي

يُعنى بالجانب المالي المرتبط بالتبرعات، ويشمل ذلك:

- 〈 استلام التبرعات النقدية والعينية وفق الأصول.
- 〈 إصدار الإيصالات الرسمية المعتمدة.
- 〈 إيداع الأموال في الحسابات البنكية.
- 〈 تسجيل العمليات في السجلات المحاسبية.
- 〈 إعداد تقارير مالية شهرية وسنوية حول التبرعات الواردة والمنصرفة.
- 〈 تقديم الوثائق الداعمة للمراجعة والتدقيق.

10.4. قسم الإعلام

يُكلف بالترويج لحملات التبرع وضمان وضوح الرسائل الاتصالية، وتشمل مسؤولياته:

- 〈 تصميم الحملات الإعلامية والتوعوية.
- 〈 إعداد المواد البصرية والنصوص التوضيحية.
- 〈 إدارة التفاعل مع الجمهور عبر وسائل الإعلام والتواصل الاجتماعي.
- 〈 توثيق فعاليات الحملات ونشر نتائجها.
- 〈 الحفاظ على صورة المؤسسة والامتثال لمبادئ احترام المستفيدين والمانحين.

10.5. التدقيق الداخلي

تُمارس دورًا رقابيًا مستقلًا على كافة مراحل جمع التبرعات، وتشمل مهامها:

- 〈 تدقيق الإجراءات المالية والإدارية المرتبطة بالتبرعات.
- 〈 مراجعة سجلات التوثيق والإيصالات والتقارير.
- 〈 رفع ملاحظات أو توصيات دورية للإدارة العليا.
- 〈 التحقق من الالتزام بالسياسات المعتمدة واللوائح القانونية.

11. المخاطر ومكافحة غسيل الأموال:

تقر مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية بأن أنشطة جمع التبرعات قد تتعرض أحياناً لمخاطر تتعلق بالشفافية، أو قد تُستغل دون قصد كوسيلة لغسيل الأموال أو تمويل أنشطة غير مشروعة. وانطلاقاً من مسؤوليتها القانونية والأخلاقية، تلتزم المؤسسة باتخاذ التدابير الوقائية اللازمة للحد من هذه المخاطر والتبليغ عنها عند الاشتباه.

11.1. التزام المؤسسة بمنع إساءة استخدام التبرعات

- 〈 ترفض المؤسسة أي تبرعات يكون مصدرها غير واضح أو ترتبط بجهات أو أفراد ذوي سوابق مالية مشبوهة أو يخضعون لعقوبات.
- 〈 تُمنع أي تبرعات تشترط إخفاء هوية المانح أو تُفرض لأهداف تتعارض مع القانون أو أخلاقيات العمل الإنساني.
- 〈 تُمنع التبرعات المشروطة بتوجيه الدعم لفئات محظورة أو استخدام المؤسسة كوسيط لغرض تجاري أو سياسي.

11.2. الإجراءات الوقائية المعتمدة

1. تطبيق نموذج "اعرف عميلك (KYC)":

تُطبّق المؤسسة هذا النموذج على التبرعات الكبيرة (وفق سقف مالي يُحدده المدير المالي) أو المشروطة، ويتضمن:

- طلب بطاقة تعريف أو سجل تجاري.
- تعبئة نموذج معلومات للجهة المانحة.
- مراجعة الغرض من التبرع وخلفية العلاقة مع المؤسسة.
- الاحتفاظ بالوثائق في ملف خاص تحت تصنيف "تدقيق موسع".

2. التحقق من السجلات التجارية للجهات الداعمة:

في حال استلام دعم من شركات أو مؤسسات خارجية، يتم التحقق من:

- السجل التجاري الرسمي.
- السمعة المالية عبر محركات البحث ومصادر موثوقة.
- مدى التوافق مع نشاط المؤسسة وقيمتها.
- عدم ورود اسم الجهة في قوائم حظر دولية أو محلية.

3. الإبلاغ عن التبرعات المشبوهة:

في حال وجود مؤشرات على أن التبرع قد يكون جزءًا من نشاط غير قانوني، مثل غسل الأموال، يتم:

- تجميد التبرع مؤقتًا.
- إعداد تقرير داخلي سري من قسم التبرعات بالتعاون مع الإدارة المالية.
- رفع التقرير إلى الإدارة التنفيذية لمراجعته وإبلاغ السلطات المعنية إن استدعى الأمر.

4. تدريب العاملين على مؤشرات الخطر:

تُنظّم المؤسسة دورات تدريبية سنوية أو نصف سنوية لموظفي قسم التبرعات والمحاسبة حول:

- مؤشرات غسل الأموال.
- كيفية التعامل مع الحالات المشبوهة.
- نماذج توثيق وتبليغ داخلية.
- أمثلة من حالات سابقة (محلية أو دولية) للتوعية والتثقيف.

11.3. مراجعة دورية لآليات المكافحة

تقوم لجنة المراجعة والتدقيق بمراجعة هذه الإجراءات سنويًا وتحديثها وفق:

- ﴿ التغييرات في البيئة القانونية.
- ﴿ المستجدات في تصنيف المخاطر محليًا ودوليًا.

ملاحظات من شركاء ماليين أو مانحين.

12. المراجعة والتحديث:

تُدرِك مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية أهمية التحديث المستمر للسياسات والإجراءات لمواكبة التغيرات التنظيمية، والقانونية، والتقنية في بيئة العمل الإنساني، لا سيما في مجالات جمع التبرعات التي تشهد تطورًا متسارعًا في الأدوات والمعايير.

12.1. مراجعة سنوية دورية

تخضع سياسة جمع التبرعات لمراجعة شاملة مرة واحدة سنويًا على الأقل.

تتولى هذه المهمة لجنة داخلية مختصة تضم ممثلين من:

قسم التبرعات.

القسم المالي.

القسم القانوني أو الرقابة الداخلية.

الإدارة التنفيذية.

12.2. آلية اعتماد التعديلات

بعد انتهاء اللجنة من مراجعة السياسة، تُقدَّم نسخة معدّلة إلى المدير التنفيذي لمراجعتها والمصادقة عليها رسميًا.

تُوثق جميع التعديلات المعتمدة بملحق يحمل:

رقم الإصدار الجديد.

تاريخ المراجعة.

ملخص التعديلات الرئيسية.

توقيع المدير التنفيذي.

12.3. توثيق النسخ وتوزيعها

تُحفظ النسخة الرسمية المعتمدة في سجل السياسات العامة للمؤسسة.

يتم إصدار نسخ إلكترونية بصيغة PDF موزعة على الإدارات ذات العلاقة، ويتم تحديث أي نسخ ورقية لدى موظفي الخطوط الأمامية.

12.4. إحاطة وتدريب الفريق

يتم تنظيم جلسة إحاطة داخلية أو ورشة عمل قصيرة لجميع موظفي قسم التبرعات، والإدارات ذات العلاقة، وذلك ل:

توضيح البنود المعدّلة.

شرح الأسباب والأثار المترتبة.

مراجعة التزامات الموظفين حيال السياسة.

الإجابة عن الاستفسارات وتوثيق الحضور.

تُسجّل هذه الجلسة ضمن ملف التدريب المؤسسي وتُعتبر جزءًا من ممارسات الجودة والامتثال.

13. الملاحق والنماذج:

تلتزم مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية بتوحيد أدوات العمل الإجرائية والإدارية في مجال جمع التبرعات من خلال استخدام نماذج معتمدة ومحدثة تضمن الاتساق، وتُسهل التوثيق، وتُسهّم في التقييم والمتابعة. وتُعد هذه النماذج جزءاً لا يتجزأ من السياسة، ويجب على جميع الموظفين والمخولين بالتبرع الالتزام باستخدامها.

قائمة النماذج الرسمية المرفقة:

1. نموذج خطة حملة جمع التبرعات:

⟨ يُستخدم لتخطيط الحملة منذ الفكرة وحتى التنفيذ.

⟨ يتضمن الأهداف، الجمهور المستهدف، القنوات المستخدمة، الميزانية، والمخرجات المتوقعة.

2. نموذج تقييم خطر مصدر التبرع

⟨ يُطبّق على التبرعات الكبيرة أو غير المعهودة لتقييم مدى مشروعيتها وتوافقها مع سياسة مكافحة غسل الأموال.

⟨ يتضمن مصدر التبرع، تاريخ العلاقة، نوع التبرع، وتقييم المخاطر المصاحبة.

3. نموذج موافقة إطلاق حملة

⟨ يُستخدم بعد الموافقة الرسمية على خطة الحملة من قبل المدير التنفيذي أو المفوض.

⟨ يحتوي على تفاصيل الحملة، رقم مرجعي، توقيع الجهات المعتمدة، وفترة التنفيذ.

4. إيصال تبرع (رقمي وورقي)

⟨ يُصدر عند استلام أي تبرع نقدي أو عيني.

⟨ يتضمن اسم المتبرع، نوع التبرع، التاريخ، المبلغ أو القيمة، توقيع الموظف المخوّل وختم المؤسسة.

5. نموذج تقرير ختامي لحملة

⟨ يُستخدم لتوثيق نتائج الحملة بعد انتهاءها.

⟨ يشمل عدد المتبرعين، مجموع التبرعات، المصاريف، الإنجازات، الدروس المستفادة، والتوصيات المستقبلية.

6. نموذج سجل المتبرعين

⟨ يُستخدم لحفظ بيانات المتبرعين المنتظمين أو الكبار، بما في ذلك بيانات الاتصال، نوع التبرع، وتاريخ التفاعل.

⟨ يتيح تتبع تاريخ العلاقات وتحليل أنماط العطاء.

7. مدونة السلوك الأخلاقي لجمع التبرعات

⟨ وثيقة ملزمة لجميع العاملين والمتطوعين تتضمن القيم والسلوكيات المقبولة أثناء تنفيذ حملات التبرع.

⟨ تشمل احترام كرامة المتبرعين والمستفيدين، عدم استغلال النفوذ، الشفافية، والامتثال للقوانين.

8. إدارة النماذج:

⟨ تُراجع النماذج سنويًا من قبل قسم التبرعات بالتنسيق مع وحدة الجودة.

⟨ تُخزن نسخ إلكترونية محدثة في نظام إدارة الوثائق المؤسسية، ويُمنع تعديلها دون اعتماد رسمي.

⟨ يجب تدريب جميع العاملين في جمع التبرعات على استخدام النماذج بالشكل الصحيح وتوثيق استخدامها ضمن ملفات المهام.