



جمهورية سلطنة عمان - الأمانة العامة للمصالحات الاجتماعية

سِيَّاسَةٌ

تَوْجِيهُهُ مَبْلَغُ التَّبَرُّعِ إِلَى مَشْرُوعٍ آخَرَ

جَمْعِيَّةُ سِنْدِ الْمَدِينَةِ  
لِلْأَرَامِلِ وَالْمُطَلَّقاتِ بِمَنْطَقَةِ عَسِير

2025



## اعتماد مجلس الإدارة

اطلع مجلس إدارة جمعية سند المدينة للأرامل والمطلقات بمنطقة عسير في اجتماعه رقم : (٤) المنعقد بتاريخ : ٢٠٢٤ / ١٢ / ٣٠ م على سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر، وبعد المناقشة قرر:

- اعتماد السياسة والعمل بموجبها، ونشرها في موقع الجمعية.
- إلزام الإدارات والعاملين ذوي العلاقة بتطبيق أحكامها.
- تكليف الإدارة التنفيذية بإعداد النماذج والإجراءات التنفيذية اللازمة.
- التأكيد على عدم تغيير مصرف أي تبرع مخصص دون استكمال الإجراءات والموافقات اللازمة.
- مراجعة السياسة وتحديثها عند الحاجة أو عند صدور متطلبات تنظيمية جديدة.

رئيس مجلس الإدارة  
م / محمد أحمد آل أبو مدرة



## أولاً: المقدمة

تُعد التبرعات أحد أهم الموارد المالية التي تعتمد عليها جمعية سند المدينة للأرامل والمطلقات بمنطقة عسير في تنفيذ برامجها ومشروعاتها الاجتماعية والتنموية، وتحقيق رسالتها في دعم وتمكين الأرامل والمطلقات والفئات المستفيدة من خدماتها. وانطلاقاً من التزام الجمعية بمبادئ الأمانة والشفافية والحوكمة والمسؤولية وحماية حقوق المتبرعين، وحرصها على صرف التبرعات في الأغراض التي جُمعت من أجلها، وضعت هذه السياسة لتنظيم الحالات والإجراءات المتعلقة بتوجيه مبلغ التبرع من مشروع إلى مشروع آخر. والأصل لدى الجمعية هو الالتزام بشرط المتبرع والغرض الذي خُصص له التبرع، وعدم تغيير وجهة التبرع إلا وفق الإجراءات والموافقات النظامية المعتمدة، وبعد مراعاة رغبة المتبرع والحصول على موافقته متى كان ذلك مطلوباً وممكنًا.

## ثانياً: الغرض من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى:

١. تنظيم عملية توجيه مبالغ التبرعات من مشروع إلى مشروع آخر.
٢. ضمان احترام رغبة المتبرع وشرطه في تحديد مصرف التبرع.
٣. حماية أموال التبرعات من الاستخدام في غير الأغراض المخصصة لها.
٤. تحديد الحالات التي يمكن فيها دراسة إعادة توجيه التبرع.
٥. توحيد الإجراءات والحد من الاجتهادات الفردية.
٦. تعزيز الشفافية والمساءلة في إدارة التبرعات.
٧. ضمان توثيق جميع عمليات إعادة التوجيه ماليًا وإداريًا.
٨. تحديد مسؤوليات الإدارات والأطراف ذات العلاقة.
٩. ضمان كفاءة استخدام الموارد المالية وتحقيق أعلى أثر ممكن للمستفيدات.
١٠. المحافظة على ثقة المتبرعين والداعمين والمجتمع بالجمعية.
١١. ضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة.

## ثالثاً: نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على التبرعات المخصصة التي ترد إلى الجمعية لمشروع أو برنامج أو نشاط محدد، سواء وردت من خلال:

- الحسابات البنكية المعتمدة.

- المنصات الإلكترونية المعتمدة.
- المتجر الإلكتروني للجمعية.
- وسائل الدفع الإلكترونية المعتمدة.
- الشيكات أو الحوالات البنكية.
- التبرعات العينية.
- أي قناة أخرى معتمدة لجمع التبرعات.
- كما تسري على جميع الأطراف ذات العلاقة بإدارة التبرعات، ومنهم:
- مجلس الإدارة.
- الإدارة التنفيذية.
- الإدارة المالية أو المحاسب.
- مسؤول أو إدارة تنمية الموارد المالية.
- إدارة البرامج والمشروعات.
- وحدة الحوكمة والالتزام – إن وجدت.
- الموظفون المكلفون بجمع وإدارة التبرعات.
- المتطوعون ذوو العلاقة.
- المتبرعون والداعمون والمانحون.

#### رابعاً: التعريفات

لأغراض هذه السياسة يقصد بالمصطلحات الآتية المعاني الموضحة أمام كل منها:

#### الجمعية

جمعية سند المدينة للأرامل والمطلقات بمنطقة عسير.

#### المتبرع

كل شخص طبيعي أو اعتباري يقدم تبرعاً للجمعية عن طريق إحدى القنوات المعتمدة.

#### التبرع

كل مال أو عين أو منفعة أو خدمة تقدم للجمعية على سبيل التبرع ودون مقابل مباشر، لدعم برامجها ومشروعاتها وتحقيق أهدافها.

#### التبرع المخصص

التبرع الذي يحدد المتبرع عند تقديمه المشروع أو البرنامج أو النشاط الذي يرغب في توجيهه إليه.

## المشروع الأصلي

المشروع أو البرنامج أو النشاط الذي خصص المتبرع تبرعه له عند تقديم التبرع.

## المشروع البديل

مشروع أو برنامج أو نشاط آخر معتمد لدى الجمعية يقترح توجيه مبلغ التبرع إليه بدلاً من المشروع الأصلي وفق هذه السياسة.

## إعادة التوجيه

تحويل مبلغ التبرع كلياً أو جزئياً من المشروع الذي خُصص له أصلاً إلى مشروع آخر بعد استكمال الإجراءات والموافقات المطلوبة.

## صاحب الصلاحية

الشخص أو اللجنة أو المجلس المخول وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية بالموافقة على الإجراء.

## خامساً: المبادئ العامة

تلتزم الجمعية عند التعامل مع إعادة توجيه التبرعات بالمبادئ الآتية:

### ١. احترام رغبة المتبرع

الأصل هو صرف التبرع في المشروع أو البرنامج أو النشاط الذي حدده المتبرع، ولا يجوز العدول عن ذلك إلا وفق هذه السياسة والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

### ٢. الالتزام بشرط المتبرع

إذا اشترط المتبرع صراحة أن يصرف تبرعه في مشروع محدد، فيجب الالتزام بشرطه ما لم يتعذر تنفيذه، وعندئذ تتبع الإجراءات النظامية اللازمة قبل اتخاذ أي تصرف في التبرع.

### ٣. الشفافية

تلتزم الجمعية بتوضيح كيفية إدارة التبرعات والإجراءات المتعلقة بإعادة توجيهها عند الحاجة.

### ٤. الأمانة المالية

تتعامل الجمعية مع أموال التبرعات باعتبارها أموالاً مخصصة لتحقيق أغراض اجتماعية وتنموية، ولا يجوز استخدامها خارج الأغراض المصرح بها.

### ٥. التوثيق

يجب توثيق جميع الطلبات والموافقات والمراسلات والقيود المالية المتعلقة بإعادة توجيه أي مبلغ.

### ٦. عدم التصرف الفردي

لا يجوز لأي موظف أو متطوع أو مسؤول اتخاذ قرار منفرد بتحويل مبلغ تبرع من مشروع إلى آخر.

## ٧.المساءلة

يتحمل كل مسؤول أو موظف مسؤوليته عن سلامة الإجراءات التي تدخل ضمن اختصاصه.

## ٨. تحقيق مصلحة المستفيدين

عند تعذر تنفيذ المشروع الأصلي، تراعى الأولوية في اختيار مشروع بديل يخدم الفئة نفسها أو فئة قريبة منها ويحقق مقصدًا مشابهًا.

## ٩. الالتزام النظامي

لا يجوز تنفيذ أي عملية إعادة توجيه تخالف الأنظمة أو اللوائح أو تعليمات الجهات المختصة.

## سادساً: السياسة العامة لتوجيه التبرع

الأصل أن يتم صرف كل تبرع مخصص في المشروع الذي تم جمعه من أجله.

ولا يجوز توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر إلا إذا:

١. وجد سبب حقيقي ومشروع يبرر إعادة التوجيه.
٢. لم يكن المبلغ قد صرف في المشروع الأصلي.
٣. لم يكن المبلغ مرتبطاً بالتزام مالي أو تعاقدى لا يمكن الرجوع عنه.
٤. كان المشروع البديل معتمداً وداخل نطاق أهداف الجمعية.
٥. تمت مراعاة رغبة المتبرع.
٦. تم الحصول على الموافقات اللازمة.
٧. تم توثيق العملية ماليًا وإداريًا.
٨. لم يترتب على التحويل إخلال بحقوق المستفيدين أو المتبرعين الآخرين.

## سابعاً: إعادة التوجيه بناءً على طلب المتبرع

يجوز للمتبرع طلب إعادة توجيه مبلغ تبرعه من مشروع إلى مشروع آخر من مشروعات الجمعية ما دام المبلغ متاحاً ولم يتم صرفه أو الارتباط به في التزام قائم.

ويقدم طلب إعادة التوجيه إلى الجمعية من خلال القنوات المعتمدة، ويتضمن – بحسب الحاجة – المعلومات الآتية:

١. اسم المتبرع.
٢. بيانات التواصل.
٣. تاريخ التبرع.
٤. مبلغ التبرع.

٥. وسيلة التبرع.
  ٦. رقم العملية أو الإيصال.
  ٧. اسم المشروع الأصلي.
  ٨. اسم المشروع المطلوب التحويل إليه.
  ٩. سبب طلب إعادة التوجيه – إن وجد.
  ١٠. ما يثبت عملية التبرع.
- وتتحقق الجمعية من صحة الطلب قبل تنفيذه.

### ثامناً: التحقق من إمكانية إعادة التوجيه

قبل الموافقة على الطلب، تتحقق الجهة المختصة من:

- ورود مبلغ التبرع فعلياً إلى الجمعية.
- عدم صرف المبلغ.
- عدم ارتباطه بعقد أو أمر شراء أو التزام مالي قائم.
- اعتماد المشروع البديل.
- توافق المشروع البديل مع أهداف الجمعية.
- عدم وجود مانع نظامي أو مالي.
- اكتمال بيانات ومسوغات طلب التحويل.
- توافر الصلاحيات والموافقات اللازمة.

### تاسعاً: الحالات التي يجوز فيها للجمعية دراسة إعادة التوجيه

لا تقوم الجمعية بإعادة توجيه التبرع بمبادرة منها إلا عند وجود حاجة فعلية ومبررة، ومن الحالات التي يمكن دراستها:

#### ١. تعذر تنفيذ المشروع الأصلي

إذا أصبح تنفيذ المشروع غير ممكن بسبب مانع نظامي أو إداري أو فني أو بسبب عدم استكمال متطلبات التنفيذ.

#### ٢. اكتمال المشروع واحتياجه المالي

إذا اكتمل المشروع الأصلي وتم تحقيق أهدافه وتغطية كامل احتياجه المالي وبقي فائض من التبرعات.

### ٣. انتهاء المشروع الموسمي

إذا كان المشروع مرتبطاً بموسم أو فترة زمنية محددة وانتهت الفترة ولم يعد من الممكن استخدام المبلغ في الغرض ذاته.

### ٤. إلغاء المشروع

إذا صدر قرار رسمي معتمد بإلغاء المشروع أو عدم تنفيذه.

### ٥. تغيير الاحتياج

إذا تبين من الدراسات أو الواقع أن الحاجة التي أنشئ المشروع من أجلها لم تعد قائمة وأصبحت هناك حاجة أكثر أولوية لدى المستفيدين.

### ٦. وجود فائض مالي

إذا تحقق فائض بعد تنفيذ المشروع وتحقيق أهدافه، فتتم معالجته وفق الأنظمة والموافقات المعتمدة.

### ٧. الظروف الإنسانية الطارئة

إذا طرأت حاجة استثنائية وملحة تستدعي دراسة إعادة توجيه الموارد، شريطة استكمال الإجراءات والموافقات النظامية وعدم الإخلال بشروط المتبرعين.

### عاشرًا: ضوابط إعادة التوجيه بمبادرة من الجمعية

عند وجود سبب يستدعي دراسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر، يجب الالتزام بما يأتي:

١. وجود سبب حقيقي ومثبت لإعادة التوجيه.
٢. إعداد مذكرة أو تقرير يوضح سبب تعذر الصرف في المشروع الأصلي.
٣. تحديد قيمة المبلغ المتاح لإعادة التوجيه.
٤. اقتراح مشروع بديل معتمد.
٥. أن يكون المشروع البديل داخل أهداف واختصاص الجمعية.
٦. أن يكون المشروع البديل قريباً – قدر الإمكان – من مقصد المشروع الأصلي أو الفئة المستفيدة منه.
٧. التواصل مع المتبرع وأخذ موافقته متى كان ذلك مطلوباً وممكنًا.
٨. استكمال الموافقات التنظيمية أو الإشرافية اللازمة متى تطلب الأمر.
٩. اعتماد العملية من صاحب الصلاحية.
١٠. تنفيذ القيد المالي والمحاسبي اللازم.
١١. حفظ جميع المستندات.
١٢. إشعار المتبرع بالإجراء متى كان ذلك مناسباً وبياناته متاحة.

## الحادي عشر: آلية الحصول على موافقة المتبرع

عند الحاجة إلى موافقة المتبرع، يجوز التواصل معه من خلال إحدى القنوات المعتمدة، مثل:

- الاتصال الهاتفي الموثق.
  - الرسائل النصية.
  - البريد الإلكتروني.
  - تطبيقات التواصل الرسمية.
  - الخطابات.
  - المنصة التي تم التبرع من خلالها متى كانت تتيح ذلك.
  - الحضور إلى مقر الجمعية.
- ويجب أن يتضمن التواصل مع المتبرع، بقدر الإمكان:
١. شكره على تبرعه ودعمه.
  ٢. توضيح بيانات التبرع.
  ٣. تحديد المشروع الأصلي.
  ٤. شرح سبب الحاجة إلى إعادة التوجيه.
  ٥. بيان المشروع البديل المقترح.
  ٦. طلب موافقته بصورة واضحة.
  ٧. بيان الخيارات المتاحة له وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة.

## الثاني عشر: في حال موافقة المتبرع

إذا وافق المتبرع على إعادة توجيه مبلغ تبرعه، يتم ما يأتي:

١. توثيق موافقته ورقياً أو إلكترونياً.
٢. حفظ الموافقة في ملف التبرع.
٣. اعتماد الإجراء من صاحب الصلاحية.
٤. تنفيذ القيد المحاسبي اللازم.
٥. تحويل المبلغ إلى المشروع البديل.
٦. إشعار المتبرع بإتمام العملية.
٧. تضمين العملية في التقارير ذات العلاقة عند الحاجة.

### الثالث عشر: في حال رفض المتبرع

إذا رفض المتبرع إعادة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر، فلا يجوز تنفيذ إعادة توجيهه خلافًا لرغبته ما لم يوجد مسوغ نظامي يجيز خلاف ذلك.

وتتم دراسة الخيارات النظامية المتاحة، ومنها - بحسب الحالة - إمكانية إعادة مبلغ التبرع وفق سياسة استرجاع التبرعات المعتمدة لدى الجمعية وبعد التحقق من:

- عدم صرف المبلغ.
- عدم ارتباطه بالتزام قائم.
- صحة بيانات المتبرع والتبرع.
- استكمال الموافقات المطلوبة.

### الرابع عشر: في حال تعذر التواصل مع المتبرع

إذا تعذر الوصول إلى المتبرع، تلتزم الجمعية بما يأتي:

١. بذل محاولات مناسبة للتواصل معه.
٢. توثيق وسائل التواصل وتواريخ المحاولات.
٣. إعداد محضر أو مذكرة بتعذر الوصول إليه.
٤. بيان سبب الحاجة إلى إعادة توجيهه.
٥. تحديد المشروع البديل المقترح.
٦. رفع الموضوع إلى صاحب الصلاحية.
٧. استكمال أي موافقات نظامية أو إشرافية مطلوبة.
٨. عدم إجراء التحويل قبل اكتمال المتطلبات اللازمة.
٩. حفظ جميع المستندات والمراسلات.
١٠. تنفيذ وتوثيق القيد المحاسبي بعد صدور الموافقة.

### الخامس عشر: معايير اختيار المشروع البديل

عند اختيار مشروع بديل، تراعى المعايير الآتية:

١. أن يكون المشروع معتمدًا لدى الجمعية.
٢. أن يدخل ضمن أهداف الجمعية واختصاصها.
٣. أن يخدم الأراذل والمطلقات أو الفئات المستحقة الداخلة ضمن نطاق عمل الجمعية.
٤. أن يكون قريبًا قدر الإمكان من مقصد التبرع الأصلي.

٥. أن تكون لديه حاجة مالية فعلية.
٦. أن يكون قابلاً للتنفيذ.
٧. أن يحقق أثراً واضحاً للمستفيدات.
٨. ألا يخالف أي نظام أو تعليمات.
٩. ألا يترتب على التحويل إخلال بالتزام قائم.
١٠. أن يكون الاختيار قائماً على الأولوية والاحتياج وليس على اجتهاد شخصي.

### السادس عشر: الإجراءات العملية لإعادة التوجيه

تتم عملية توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر وفق التسلسل الآتي:

#### ١. استقبال الطلب أو تحديد الحاجة

يستقبل طلب المتبرع، أو تحدد الإدارة المختصة الحاجة إلى إعادة التوجيه عند تعذر تنفيذ المشروع الأصلي.

#### ٢. دراسة الحالة

تدرس الإدارة المختصة الأسباب والمبررات ومدى إمكانية إعادة التوجيه.

#### ٣. التحقق المالي

تتحقق الإدارة المالية من:

- مبلغ التبرع.
- حالة الصرف.
- الرصيد المتاح.
- وجود أي التزامات مالية مرتبطة بالمبلغ.

#### ٤. تحديد المشروع البديل

تحدد إدارة البرامج والمشروعات البديل الأنسب وفق الاحتياج والأولوية.

#### ٥. إعداد التوصية

تعد مذكرة تتضمن:

- بيانات التبرع.
- المشروع الأصلي.
- المشروع البديل.
- سبب إعادة التوجيه.
- المبلغ المطلوب تحويله.
- الرأي المالي.

• الرأي الإداري.

• التوصية النهائية.

#### ٦. الحصول على موافقة المتبرع

يتم ذلك متى كان مطلوبًا وممكنًا.

#### ٧. الاعتماد الداخلي

يرفع الطلب إلى صاحب الصلاحية وفق مصفوفة الصلاحيات.

#### ٨. استكمال الموافقات الخارجية

إذا تطلبت الحالة موافقة الجهة المختصة، فلا يتم التحويل قبل الحصول عليها.

#### ٩. تنفيذ القيد المالي

تقوم الإدارة المالية بتنفيذ القيود المحاسبية اللازمة.

#### ١٠. الإشعار والتوثيق

يتم إشعار المتبرع وحفظ جميع المستندات والوثائق في ملف العملية.

### السابع عشر: المستندات المطلوبة

بحسب طبيعة الحالة، يجوز أن تشمل المستندات المطلوبة:

١. طلب المتبرع.

٢. إثبات عملية التبرع.

٣. إيصال التبرع.

٤. بيانات المشروع الأصلي.

٥. تقرير حالة المشروع.

٦. مذكرة تعذر التنفيذ أو اكتمال المشروع.

٧. بيان الفائض المالي – إن وجد.

٨. اقتراح المشروع البديل.

٩. موافقة المتبرع.

١٠. موافقة صاحب الصلاحية.

١١. الموافقات النظامية الخارجية – متى لزم الأمر.

١٢. القيد المحاسبي.

١٣. إشعار المتبرع.

١٤. محضر تعذر التواصل – إن وجد.

١٥. أي مستندات أخرى ذات صلة.

### الثامن عشر: الحالات التي لا يجوز فيها إعادة التوجيه

لا يجوز توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر في الحالات الآتية:

١. إذا اشترط المتبرع صراحة عدم صرف التبرع إلا في مشروع محدد ولم يوافق على التغيير.
٢. إذا تم صرف مبلغ التبرع في المشروع الأصلي.
٣. إذا ارتبط المبلغ بعقد أو التزام مالي قائم لا يمكن الرجوع عنه.
٤. إذا كان المشروع البديل خارج أهداف الجمعية.
٥. إذا كان الإجراء مخالفًا لنظام أو تعليمات نافذة.
٦. إذا ترتب على التحويل الإضرار بحقوق مستفيدات أو متبرعين آخرين.
٧. إذا لم تتوافر الموافقات اللازمة.
٨. إذا كان الهدف استخدام المبلغ في مصروفات غير مصرح بها.
٩. إذا بني القرار على اجتهاد فردي.
١٠. إذا لم يتم توثيق عملية إعادة التوجيه.

### التاسع عشر: التبرعات الموسمية

تلتزم الجمعية بصرف التبرعات المرتبطة بمواسم محددة في الغرض والموسم الذي جُمعت من أجله. وعند وجود فائض أو تعذر الصرف في الموسم المحدد، لا يتم توجيه المبلغ إلى مشروع آخر إلا بعد استكمال الإجراءات والموافقات النظامية اللازمة، مع المحافظة على مقصد التبرع قدر الإمكان.

### العشرون: التبرعات الإلكترونية

عند إعادة توجيه تبرع ورد عبر وسيلة إلكترونية، يجب:

١. التحقق من رقم العملية.
٢. مطابقة العملية مع الحساب البنكي أو المنصة.
٣. التأكد من اكتمال تسوية العملية المالية.
٤. مراعاة شروط منصة التبرع.
٥. توثيق أي رسوم مرتبطة بالعملية.
٦. حفظ السجلات الإلكترونية.
٧. إشعار المتبرع إلكترونياً متى أمكن.

## الحادي والعشرون: التبرعات العينية

إذا كان التبرع عينيًا ومخصصًا لمشروع معين وتعدر استخدامه فيه، فيجوز دراسة توجيهه إلى مشروع آخر وفق الآتي:

١. أن تكون العين صالحة للاستخدام.
٢. وجود حاجة إليها في المشروع البديل.
٣. موافقة المتبرع متى كان ذلك مطلوبًا وممكنًا.
٤. توثيق وصف وحالة التبرع.
٥. تقييمه ماليًا متى كان ذلك لازمًا.
٦. تسجيل إعادة التوجيه في السجلات.
٧. عدم استخدامه في غرض يخالف رغبة المتبرع أو أهداف الجمعية.

## الثاني والعشرون: استرجاع مبلغ التبرع

إذا طلب المتبرع استرجاع مبلغ التبرع بدلاً من إعادة توجيهه، تتم دراسة الطلب وفق سياسة استرجاع التبرعات والإجراءات المعتمدة لدى الجمعية. ويراعى في ذلك – بحسب الحالة:

- وجود طلب موثق من المتبرع.
- إثبات عملية التبرع.
- عدم صرف المبلغ.
- عدم ارتباط المبلغ بالتزام قائم.
- موافقة صاحب الصلاحية.
- معالجة الرسوم أو المصروفات الفعلية – إن وجدت – وفق الضوابط المعتمدة.
- توثيق العملية محاسبياً.

## الثالث والعشرون: المسؤوليات

### مجلس الإدارة

يتولى:

- اعتماد هذه السياسة وتعديلاتها.
- الإشراف العام على الالتزام بها.

- اعتماد الحالات التي تدخل ضمن صلاحياته.
- التأكد من وجود ضوابط مالية ورقابية مناسبة.

### الإدارة التنفيذية

تتولى:

- تنفيذ السياسة.
- متابعة التزام الإدارات المعنية.
- اعتماد الإجراءات التشغيلية ضمن صلاحياتها.
- رفع الحالات التي تتجاوز صلاحياتها إلى مجلس الإدارة.

### الإدارة المالية / المحاسب

يتولى:

- التحقق من ورود المبلغ.
- التأكد من عدم صرفه.
- التحقق من الرصيد المتاح.
- تنفيذ القيود المحاسبية.
- حفظ المستندات المالية.
- إعداد التقارير اللازمة.

### إدارة البرامج والمشروعات

تتولى:

- تحديد وضع المشروع الأصلي.
- إعداد تقرير التعذر أو الاكتمال أو الفائض.
- اقتراح المشروع البديل.
- متابعة استخدام المبلغ بعد إعادة التوجيه.

### مسؤول تنمية الموارد المالية

يتولى:

- التواصل مع المتبرعين.
- استقبال طلبات إعادة التوجيه.
- شرح الإجراءات للمتبرع.
- توثيق موافقته أو رفضه.
- المحافظة على علاقة مهنية وشفافة مع المتبرعين.

## الحوكمة والالتزام

تتولى:

- مراجعة سلامة الإجراءات.
- التأكد من استكمال الموافقات.
- متابعة الالتزام بالأنظمة والسياسات.
- دعم أعمال المراجعة والتدقيق.

## الرابع والعشرون: التوثيق وحفظ السجلات

يجب الاحتفاظ بسجل لجميع عمليات إعادة توجيه التبرعات يتضمن، بحسب الحالة:

- بيانات التبرع.
- بيانات المتبرع.
- المشروع الأصلي.
- المشروع البديل.
- المبلغ المحول.
- سبب التحويل.
- موافقة المتبرع.
- موافقة صاحب الصلاحية.
- الموافقات الأخرى.
- القيود المحاسبية.
- الإشعارات والمراسلات.

وتحفظ المستندات وفق سياسة حفظ الوثائق والسجلات المعتمدة لدى الجمعية.

## الخامس والعشرون: السرية وحماية البيانات

تلتزم الجمعية بالمحافظة على سرية بيانات المتبرعين وعدم مشاركتها إلا في الحدود اللازمة لأداء العمل أو

بموجب مسوغ نظامي.

ويشمل ذلك:

- اسم المتبرع.
- بيانات هويته.
- بيانات التواصل.

- بيانات الحساب البنكي عند وجودها.
- مبلغ التبرع.
- المشروع المخصص له.
- المراسلات والموافقات.

### السادس والعشرون: الرقابة والمراجعة

تخضع عمليات إعادة توجيه التبرعات للمراجعة المالية والإدارية والحوكومية بحسب الاختصاص. وتهدف المراجعة إلى التحقق من:

١. سلامة الإجراءات.
٢. وجود المبررات.
٣. اكتمال الموافقات.
٤. صحة القيود المحاسبية.
٥. احترام رغبة المتبرع.
٦. سلامة اختيار المشروع البديل.
٧. عدم وجود تجاوزات أو استخدام غير مشروع للأموال.

### السابع والعشرون: المخالفات

يعد مخالفة لهذه السياسة:

- تحويل تبرع دون موافقة أو صلاحية.
  - تغيير وجهة التبرع دون مسوغ.
  - عدم توثيق العملية.
  - إهمال التواصل مع المتبرع عند وجوبه.
  - استخدام المبلغ في غير الغرض المعتمد.
  - إخفاء معلومات متعلقة بالتبرع.
  - تسجيل قيود مالية غير صحيحة.
  - إساءة استخدام الصلاحيات.
  - تجاوز الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
- وتتخذ الجمعية الإجراءات التصحيحية والإدارية والنظامية المناسبة وفق طبيعة المخالفة.

## الثامن والعشرون: النماذج المرتبطة بالسياسة

تعتمد الجمعية - عند الحاجة - النماذج الآتية:

١. نموذج طلب توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر.
٢. نموذج موافقة المتبرع.
٣. نموذج رفض المتبرع.
٤. نموذج تعذر التواصل مع المتبرع.
٥. نموذج مذكرة تعذر تنفيذ المشروع.
٦. نموذج اعتماد إعادة التوجيه.
٧. نموذج إشعار المتبرع بإتمام العملية.
٨. نموذج طلب استرجاع التبرع.
٩. سجل عمليات إعادة توجيه التبرعات.

## التاسع والعشرون: أحكام عامة

١. تعد هذه السياسة جزءاً من منظومة الحوكمة والرقابة المالية في الجمعية.
٢. تطبق على جميع التبرعات المخصصة التي ترد للجمعية.
٣. تفسر أحكامها بما يحقق حماية أموال التبرعات واحترام رغبات المتبرعين.
٤. لا يجوز تجاوز أحكامها بقرار فردي.
٥. عند وجود تعارض بين هذه السياسة وبين الأنظمة أو التعليمات الصادرة من الجهات المختصة، تطبق الأنظمة والتعليمات الأعلى.
٦. يجب توعية العاملين في مجالات تنمية الموارد والمالية والبرامج بأحكام هذه السياسة.
٧. تراجع السياسة دورياً وتحديث عند الحاجة.
٨. تعتمد الإجراءات والنماذج التنفيذية من صاحب الصلاحية.
٩. فيما لم يرد به نص في هذه السياسة، يرجع إلى الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة لدى الجمعية والجهات المختصة.

## الثلاثون: النفاذ والاعتماد

يبدأ العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية، وتلغي ما يتعارض معها من سياسات أو إجراءات سابقة في حدود موضوعها.

## ملحق (١): نموذج طلب توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر

اسم المتبرع :

رقم الهوية/السجل – عند الحاجة:

رقم الجوال:

البريد الإلكتروني.....:

تاريخ التبرع.....:

مبلغ التبرع ..... ريال :

وسيلة التبرع.....:

رقم العملية/الإيصال.....:

المشروع الأصلي.....:

المشروع المطلوب التحويل إليه.....:

سبب طلب إعادة التوجيه:

أقر أنا المتبرع الموضح اسمي أعلاه برغبتي في توجيه مبلغ تبرعي من المشروع الأصلي الموضح أعلاه إلى المشروع البديل، وأفوض الجمعية باتخاذ الإجراءات اللازمة وفق سياساتها وأنظمتها المعتمدة.

اسم المتبرع.....:

التوقيع.....:

التاريخ.....:

### خاص بالجمعية

تم التحقق من ورود المبلغ: نعم / لا

تم التحقق من عدم صرفه: نعم / لا

هل يوجد التزام قائم على المبلغ؟ نعم / لا

الرأي المالي.....:

الرأي الإداري.....:

التوصية: موافقة / عدم موافقة

اسم الموظف المختص.....:

التوقيع.....:

اعتماد صاحب الصلاحية.....:

التاريخ.....:

## ملحق (٢): نموذج موافقة المتبرع على إعادة توجيه التبرع

أقر أنا ..... / بأني سبق أن تبرعت إلى جمعية سند المدينة للأرامل والمطلقات بمنطقة عسير بمبلغ وقدره ..... ريال (لصالح مشروع .....).

وبعد أن أوضحت لي الجمعية سبب الحاجة إلى إعادة توجيه مبلغ التبرع، فإنني أوافق بإرادتي على توجيهه إلى مشروع .....

اسم المتبرع.....:

وسيلة التواصل.....:

التوقيع.....:

التاريخ.....: