



الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية
International Islamic Charity Organization

سياسة جمع التبرعات

الإصدار الثاني
يناير 2023

www.iico.org

سياسة جمع التبرعات

الإصدار الثاني
يناير 2023

www.iico.org



م. بدر سعود الصميط

مدير عام الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية

بسم الله الرحمن الرحيم

بفضل الله وتوفيقه، أقرت الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية عبر مجالس اتخاذ القرار مجموعة من السياسات والإجراءات الهادفة إلى تعزيز البيئة الشاملة للحكومة بما يتماشى مع المعايير الدولية والقوانين واللوائح والممارسات ذات الصلة، ومن بينها السياسة الخاصة بجمع التبرعات، وغيرها من سياسات الحكومة.

وتطمح الهيئة الخيرية من وراء تطبيق سياسات الحكومة في عملياتها الإجرائية والتشغيلية والتنفيذية إلى العمل على حماية العمل الخيري ودرء الشبهات عنه، وتقديم خدمات راقية ونوعية للمستفيدين، والتزام أقصى درجات الشفافية والنزاهة، ورفع معدلات الأداء والانتاجية، والحد من أي مخاطر محتملة، بالإضافة إلى تعزيز السمعة الطيبة لدولة الكويت بوصفها مركزاً للعمل الإنساني.

وقد اشتملت كل سياسة من هذه السياسات على مجموعة من المواد التي تبين ماهيتها وأهدافها، وخطوات تنفيذها، ونطاق تطبيقاتها، ومسؤوليات المعنيين بها.

وفي هذا السياق، تحدد سياسة جمع التبرعات مسؤوليات قيادات الهيئة إزاء عملية الجمع وفلسفة إدارتها، وتحدد ضوابطها في ضوء التشريعات والقوانين الكويتية الخاصة باستقبال التبرعات، وآليات استقبال المقترحات والشكاوى من جانب المتبرعين.

وانطلاقاً من حرص الهيئة على تكريس مبادئ الشفافية والنزاهة، تُبين هذه السياسة حقوق المتبرعين وحالات التعديل التي يمكن أن تطرأ عليها وفق رغبة المتبرعين، وكذلك حالات التعديل من طرف الهيئة، كما تُحدد السياسة حالات استرداد التبرعات والتزامات الهيئة تجاه متبرعيها.

ويأتي نشر سياسات الحوكمة التي اعتمدها الهيئة بهدف تعميم هذه الثقافة، وتعزيز الالتزام التنظيمي، وتعظيم الشفافية في الأداء، ودعوة القطاع الخيري إلى الإفادة منها، واستلهام تجربتها من أجل التشارك في حماية العمل الخيري وحوكمة مؤسساته والعمل على تطويرها، ووضع أساسات متينة لمنظمات مستدامة وعالية الأداء.

المادة (1): تمهيد

- (1) مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في دولة الكويت، والنظام الأساسي للهيئة الخيرية الإسلامية العالمية («الهيئة»)، وأدلة السياسات المعتمدة في الهيئة تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.
- (2) الغرض من هذه السياسة هو التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة لجمع التبرعات المالية من مختلف المصادر.
- (3) تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحيها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.
- (4) المتبرع هو كل من يدفع باختياره مبلغاً مالياً (نقدياً أو بشيك أو باستقطاع بنكي) لتقوم الهيئة بأعمالها وذلك من خلال طرق التبرع المختلفة، والمتبرع إما أن يكون شخص (ذكر أو أنثى) أو شخصية اعتبارية (شركة أو مبرة) أو هيئة حكومية (وزارة أو هيئة حكومية).

المادة (2): مجال تطبيق السياسة

تطبق هذه السياسة على كافة قطاعات وإدارات ووحدات العمل في الهيئة.

المادة (3): المسؤول عن السياسة

مدير عام الهيئة ونواب المدير العام هم المسؤولون عن هذه السياسة.

المادة (4): المسؤوليات العامة

- (1) تقع المسؤولية الأساسية في الامتثال بالتشريعات والقوانين المعمول بها في دولة الكويت والنظام الأساسي للهيئة وأدلة السياسات المعتمدة في الهيئة

الخاصة بجمع التبرعات على عاتق جميع قطاعات وإدارات ووحدات العمل في الهيئة، والتي يجب عليها أن تضمن وجود الضوابط الكافية (ضمن حدود سلطتها وصلاحياتها) للائتمان بها.

(2) تقع المسؤولية الأساسية في الائتمان بجميع قرارات مجلس الإدارة السابقة الخاصة بجمع التبرعات على مدير عام الهيئة.

(3) يجب على كافة من يعمل لصالح الهيئة، بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، الالتزام بكافة التشريعات والقوانين المعمول بها في دولة الكويت، والنظام الأساسي للهيئة، والضوابط الشرعية المعتمدة من لجنة الرقابة الشرعية، وأدلة السياسات المعتمدة في الهيئة، وقرارات الإدارة العليا النافذة في الهيئة والخاصة بجمع التبرعات.

(4) يجب توفير وسيلة لاستقبال الشكاوى والاقتراحات من المتبرعين والمشاركين في كافة فعاليات الهيئة ذات الصلة بجمع التبرعات، ومن ثم متابعتها واتخاذ ما يلزم بشأنها بالتنسيق مع المعنيين في الهيئة.

(5) يسمح باستقبال التبرعات من خارج دولة الكويت وفق القوانين والتعليمات السائدة في دولة الكويت.

(6) يمنع جمع أو استقبال التبرعات من خلال أي وسيلة غير معتمدة في الهيئة.

(7) يجب على كافة من يعمل لصالح الهيئة عدم استغلال جمع التبرعات لتحقيق فائدة شخصية، وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.

(8) يجب على كافة من يعمل لصالح الهيئة مراعاة خصوصية وسرية المتبرعين، وعدم استخدام أي معلومات يتم تقديمها من قبل المتبرع ومشاركتها خارج نطاق العمليات المعتمدة في الهيئة.

(9) يجب على كافة من يعمل لصالح الهيئة تحقيق مبدأ الشفافية مع المتبرعين وفق الضوابط المعتمدة في الهيئة فيما يتعلق بطبيعة المعلومات التي ممكن مشاركتها والتي تتعلق بالمتبرع نفسه.

المادة (5): المسؤوليات العامة لنائب المدير العام للاتصال المؤسسي

تقع المسؤولية الأساسية في الامتثال بجميع ما ورد في أدلة السياسات وإجراءات العمل والخاصة بقطاع الاتصال المؤسسي والخاصة بجمع التبرعات على نائب المدير العام للاتصال المؤسسي.

المادة (6): المسؤوليات العامة لنائب المدير العام لقطاع المشاريع

تقع المسؤولية الأساسية في الامتثال بجميع ما ورد في أدلة السياسات وإجراءات العمل والخاصة بقطاع المشاريع والخاصة بالصرف من التبرعات على نائب المدير العام لقطاع المشاريع.

المادة (7): المسؤوليات العامة لنائب المدير العام للخدمات المساندة

تقع المسؤولية الأساسية في الامتثال بجميع ما ورد في أدلة السياسات وإجراءات العمل والخاصة بالخدمات المساندة لعمليات وأنشطة الجمع والصرف من التبرعات على نائب المدير العام للخدمات المساندة.

المادة (8): ضوابط جمع التبرعات

يجب على كافة من يعمل لصالح الهيئة وعلى علاقة مباشرة بأنشطة وعمليات جمع التبرعات الالتزام بالتالي:

- (1) عرض المشاريع أو الحملات التي تستهدفها الهيئة في وقتها.
- (2) إدخال معلومات المتبرع كاملة وصحيحة على النظام المعتمد، وللمتبرع الحق في تسجيل التبرع بصفة «فاعل خير» دون ذكر الاسم⁽¹⁾، وتسجيل التبرع من فاعل خير على لوحة تنفيذ المشروع.

(1) عند تقديم التبرع بصفة «فاعل خير» يفضل إضافة رقم الهاتف والعنوان، وذلك حتى يتسنى للهيئة تزويد المتبرع بالتقارير الدورية عن مشروعاته الخيرية، وفي حال عدم رغبته بإضافة رقم الهاتف والعنوان فإن الهيئة لن تتمكن من تزويده بالتقارير الدورية وغيرها من المعلومات التي يتم تزويد المتبرعين بها عن مشروعاتهم؛ كما يتعذر الوصول إليها عبر خدمات الأون لاين.

- (3) إدخال بيانات التبرع على النظام الالكتروني والمراجعة والتأكد من صحة كافة البيانات قبل طباعة إيصال التبرع ويمنع تحرير إيصالات بخط اليد عدا الحالات الاستثنائية المحددة في أدلة السياسات وإجراءات العمل ذات الصلة.
- (4) تدوين أي شروط يشترطها المتبرع وفق الضوابط المعتمدة في الهيئة.
- (5) عدم تغيير وجهة التبرع إلا بإذن أو توجيه من المتبرع.
- (6) تطبيق سياسة الهيئة الخاصة باسترداد التبرعات.
- (7) التنسيق والتعاون مع كل المعنيين في الهيئة فيما يخص احتياجات المتبرعين.
- (8) بالضوابط الشرعية التي أقرتها هيئة الرقابة الشرعية للهيئة في جمع وصرف التبرعات، وعدم الاجتهاد فيها، وفي حال عدم القدرة على الإجابة على الاستفسارات الشرعية يجب إحالة الأمر إلى مكتب الرقابة الشرعية للرد عليها.

المادة (9): إدارة عمليات جمع التبرعات

يجب على كافة من يعمل لصالح الهيئة الالتزام بالتالي:

- (1) عدم استلام أي تبرعات إلا بعد الحصول على تفويض بذلك من صاحب الصلاحية في الهيئة.
- (2) عدم استلام التبرعات إلا من خلال تحويلات، أو استقطاعات بنكية، أو شيكات أو الوسائل البنكية الأخرى أو من خلال جهاز الإيداع النقدي فقط.
- (3) إصدار إيصال التبرع في نفس مكان تواجد جهاز الإيداع النقدي.
- (4) استخدام أجهزة الهيئة المخصصة للإيداع النقدي فقط.
- (5) استخدام أرقام الحسابات البنكية المعتمدة في الهيئة.
- (6) يتم استلام التبرعات العينية بموافقة المدير العام ووفق الشروط والضوابط التي يحددها⁽²⁾.

(2) في حال كان التبرع ذهباً أو فضة؛ فيجب توضيح الوزن الدقيق والعيار في إيصال الاستلام، وبعد استصدار الموافقات اللازمة مع الحصول على كافة المواصفات كالنوع والوزن والقيمة التقديرية للتبرعات العينية الأخرى.

المادة (10): حقوق المتبرعين

- لأي متبرع الحقوق التالية وفق سياسات الهيئة ذات الصلة والضوابط المعتمدة:
- 1) تغيير هدف التبرع بناء على رغبته ما لم يكن قد تم البدء في تنفيذ المشروع.
 - 2) سحب تبرعه بعد اقتطاع عمولة البنك وأي مصاريف أخرى تكبدتها الهيئة وفق الضوابط المعتمدة في الهيئة وحالات استرداد التبرعات.
 - 3) استخدام جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض الذي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي تم الاتفاق عليها.
 - 4) احترام طلباته، والوفاء باشتراطاته وفق ضوابط وشروط الهيئة.
 - 5) الحصول على معلومات وافية عما تم بخصوص تبرعه وعن المشاريع التي تبرع لها أو التي ينوي التبرع لها.
 - 6) (في حال طلب المتبرع ذلك) توقيع «عقد اتفاق» للمشروعات الخيرية الإنشائية التي تزيد قيمتها عن 5000 دينار كويتي.
 - 7) ضمان أن يتم التعامل مع المعلومات المتعلقة بتبرعه باحترام وسرية.

المادة (11): التعديل على التبرع

أولاً: التعديل بناء على رغبة المتبرع:

- 1) يسمح بتعديل اسم المتبرع أو اسم المشروع وفق ما يلي:
 - أ) المساجد وما في حكمها من المشاريع الانشائية خلال شهرين من تاريخ استيفاء قيمة التبرع الملزم للتنفيذ ما لم يتم اثبات الاسم في التراخيص.
 - ب) الابار الارتوازية خلال أسبوعين من تاريخ استلام التبرع ما لم يتم البدء في التنفيذ.
 - ج) الابار السطحية خلال أسبوع من تاريخ استلام التبرع ما لم يتم البدء في التنفيذ.
- 2) **الوقفيات:** يسمح بتعديل اسم ونوع الوقفية خلال شهر من تاريخ التبرع، شريطة تسليم شهادة الوقفية القديمة.

3) يسمح بتعديل دولة تنفيذ المشروع أو الكفالات وفق ما يلي:

أ) المشاريع خلال خمسة أيام من تاريخ التبرع.

ب) الكفالات خلال شهر من تاريخ التبرع.

ثانياً: تخصيص التبرع:

1) **من تبرع عام الى تبرع مخصص:** ويكون ذلك خلال شهرين من تاريخ التبرع أو عند

تاريخ الاستقطاع الفعلي من حساب المتبرع وايداعه في حساب الهيئة ما لم

يتم صرف المبلغ.

2) **من تبرع مخصص الى تبرع عام أو تبرع مخصص آخر:** ويكون ذلك خلال خمسة

أيام عمل من تاريخ التبرع ما لم يتم صرف المبلغ.

ثالثاً: التعديل من طرف الهيئة:

يكون تعديل الكفالات سواء كفالة الأيتام أو طلبة العلم من طرف الهيئة مع إبلاغ

المتبرع في الحالات التالية:

1) بلوغ اليتيم 18 عاماً.

2) الاكتفاء المادي.

3) حالات تعذر الوصول للمكفول سواء للسفر أو مغادرة المنطقة (مثل نزوح،

وهجرة، إلخ).

4) في حالات كفالة طلبة العلم:

أ) ترك الدراسة بناء على رغبة الطالب.

ب) إتمام الدراسة والتخرج.

5) في حالات وفاة المكفول سواء أكان يتيماً أو طالب علم أو داعية.

المادة (12) المشاريع غير القابلة للتعديل:

المشاريع الخيرية الصغرى (التموية، العقائق، النذور، وما في حكمها): لا يمكن

تعديل نوعها.

المادة (13) استرداد مبلغ التبرع:

- (1) في حال سداد مبلغ التبرع والبدء في تنفيذ المشروع فإنه يتعذر استرداد المبلغ.
- (2) في حال تأخر البدء في تنفيذ المشروع في الظروف العادية لمدة ثلاثة أشهر يمكن للمتبرع استرداد مبلغ التبرع كاملاً حسب الضوابط المعتمدة في الهيئة.
- (3) يتم استرداد المبالغ التي تم التبرع بها بالخطأ سواء بقيمة أعلى من قيمة المشروع أو نتيجة اختلاف قيمة العملات في حالات التبرع الإلكتروني.

المادة (14): التزامات الهيئة

- (1) العمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة، وبالأمانة، والاستقامة، والشفافية.
- (2) التواصل الفاعل مع كافة المتبرعين المحتملين من الأفراد والمؤسسات وحثهم على التبرع للهيئة.
- (3) إبقاء تكلفة جمع التبرعات وتنفيذ البرامج التي تحقق الهدف منها - في جميع الحالات - محصورة في نسبة مئوية من التبرعات بحيث تكون مقبولة عامة داخل المنظمات والهيئات غير الهادفة للربح ومن الجمهور، والمحافظة على توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة، مع مراعاة أن تكون تكلفة الحصول على التبرعات أقل من النسبة المئوية المستقطعة من التبرع مقابل الخدمات الفنية والإدارية التي تقدمها الهيئة للمتبرعين.
- (4) تزويد المتبرعين بمعلومات متكاملة وتقارير عن مشروعاتهم الخيرية وآثارها الإيجابية، والرد على استفساراتهم.
- (5) حث المتبرعين على المشاركة في افتتاح المشاريع التي ساهموا بها.
- (6) قياس مستوى رضا المتبرعين ومتابعتها مع المعنيين في الهيئة.
- (7) استخدام نظام محاسبي معترف به لتتبع جميع حركات التبرعات ومراقبتها وإعداد تقارير دقيقة في حينه لجميع المعنيين، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها.

المادة (15): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

- (1) يقوم مدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر بعمل مراجعة دورية لهذه السياسة (بحد أقصى كل ثلاث سنوات) وكلما دعت الضرورة، وذلك لضمان تماشيها مع القوانين والأنظمة السارية في دولة الكويت وأفضل الممارسات في القطاع الخيري، ومن ثم يقوم برفع تقرير بنتائج المراجعة إلى مدير عام الهيئة.
- (2) تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الادارة، ويتم العمل بها من تاريخ الاعتماد.
- (3) يبلغ بهذه السياسة جميع العاملين المعنيين في الهيئة.



الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية
International Islamic Charity Organization

1808 300
www.iico.org


khayriyanet