

سياسة قبول الهبات والتبرعات

جمعية أوج للتدريب والتطوير الاستشارات

المحتويات	
أهداف اللائحة	المادة الأولى
صلاحيات القبول	المادة الثانية
ضوابط القبول	المادة الثالثة
اجراءات القبول	المادة الرابعة

صلاحيات الاصدار	بناءً على ما نصت عليه المادة (٢٨) من اللائحة الاساسية للجمعية والتي أوضحت أن الاحتياطي العام للجمعية الذي يتكون من التبرعات والهبات والإعانة التأسيسية وإعانة بناء المقر للجمعية والمشار اليه بالمادة (٢٢) من تكوين رأس مال الجمعية فقرة (ب) وسعياً لرسم سياسات وضوابط واضحة وشفافة وعادلة وتتم بتحديد اجراءات وضوابط قبول الهبات والتبرعات ، فقد إصدار مجلس الادارة لائحة الهبات والتبرعات.
-----------------	--

المادة (١) أهداف اللائحة
تسعى لائحة الهبات والتبرعات إلى ايضاح أحكام وإجراءات قبول جمعية أوج للتدريب والتطوير والاستشارات للمنح والهبات والتبرعات والوصايا والأوقاف.

المادة (٢) صلاحيات القبول
تعرض المنح الهبات والتبرعات والوصايا والأوقاف على مجلس إدارة جمعية أوج للتدريب والتطوير والاستشارات، ويطلع عليها مجلس الادارة بتقدير مدى قبولها، وفي حال تم تحفظ المجلس على قبولها، له أن يرفض ذلك على أن يكون قرارة مسبباً ومجلس الادارة تفويض ذلك إلى اللجنة التنفيذية أو المشرف المالي على أن يخطر المجلس بما أتخذ من قرارات بشأن ذلك.

المادة (٣) ضوابط القبول
تقبل جمعية أوج للتدريب والتطوير والاستشارات التبرعات والهبات النقدية والعينية من الأعضاء المؤسسين والاعضاء المنتسبين ومن الغير وفقاً للضوابط التالية:
١ ألا يكون للمتبرع أو الواهب مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.
٢ أن تتضمن استمارة التبرع الورقية أو الالكترونية إقرار المتبرع أو الواهب بما يتضمن عدم وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع الجمعية، وأنه ليس لديه طلبات أو ملفات تحت الإجراء في الجمعية .

٣	أن يستلم المدير التنفيذي للجمعية التعاونية أوج للتدريب والتطوير والاستشارات التبرع أو الهبة النقدية ممن تنطبق عليهم شروط اللائحة، ويتم إيداعها في أحد حسابات الجمعية باسم (تبرعات تحت الدراسة) ويشعر مجلس الإدارة بذلك ، وف حال مضي (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ إشعار الإدارة التنفيذية بالاستلام المبدئي دون ورود أية ملاحظات أو اية اعتراضات أو تحفظ ينتقل المبلغ المودع المتبرع به إلى حساب الإيرادات ، ويدون أسم المتبرع ضمن قائمة المتبرعين.
٤	إذا انتهى مجلس الإدارة إلى عدم ملائمة قبول التبرع، يعاد مبلغ التبرع لمقدمه مع خطاب شكر.
٥	يكرم مجلس الإدارة في الجمعية العمومية السنوية مقدمي أكبر تبرعات جوهريّة للجمعية خلال العام المنصرم من السنة المالية ، ولمجلس الإدارة أن يضع الحد الأدنى لتكريم المانحين في المحافل العامة ، ويتم تسليمه درع وشهادة تكريم حسب حجم التبرع المقدم.
٦	يجوز لمجلس الإدارة إطلاق اسم المتبرع على المشروع بشرط أن يكون التبرع مميزاً من حيث المساحة التي يقام عليها المشروع وحجمه وتكلفته، وله أهمية في خدمة شريحة من فئات المجتمع، والا يتكرر الاسم في المكان الواحد.
نتقل ملكية التبرعات العينية التي لها وثائق ملكية إلى ملكية الجمعية وتراعى الاجراءات النظامية في هذا الشأن.	

المادة (٤)

إجراءات القبول

يتم تكليف المدير التنفيذي بإجراءات القبول والعمل على تنفيذ أحكام هذه اللائحة ، ووضع الوثائق والنماذج اللازمة للالتزام باحكامها ، وتصدر تقريراً سنوياً يُضمن في تقرير أعمال الجمعية السنوي يحتوي على الهبات والتبرعات التي تلقتها الجمعية في كل عام مالي.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في جلسته رقم (١٠) بتاريخ ٢٣/١٠/٢٣ م