



دائرة تنمية المجتمع  
DEPARTMENT OF COMMUNITY  
DEVELOPMENT

# سياسة جمع التبرعات في إمارة أبوظبي



# سياسة جمع التبرعات في إمارة أبوظبي



## المحتويات

06	1. المصطلحات
08	2. المقدمة
09	2.1 أهداف السياسة
09	2.2 نطاق تطبيق هذه السياسة
10	2.3 الجهات الرئيسة الشريكة في تنظيم أنشطة جمع التبرعات
11	2.4 المستندات المطلوبة لخدمات تنظيم التبرعات
12	3. صلاحيات دائرة تنمية المجتمع في تنظيم أنشطة جمع التبرعات
14	4. لجنة التقييم
16	5. منح الصفة الخيرية أو الانسانية
17	5.1 الصفة الخيرية
21	5.2 الصفة الإنسانية
23	5.3 ضوابط إضافية للتصنيف
23	5.4 تجديد تصنيف
23	5.5 الغاء تصنيف
24	6. اعتماد جهة
25	6.1 اعتماد جهة حاصلة على صفة خيرية
27	6.2 اعتماد جهة خيرية مصنفة و معتمدة خارج الإمارة
29	6.3 تجديد اعتماد
29	6.4 إلغاء اعتماد
30	7. النفقات الإدارية والتشغيلية للجهات

## المحتويات

33	8. تصاريح جمع التبرعات
34	8.1 إصدار تصاريح جمع التبرعات
34	8.2 عدد التصاريح
35	8.3 مدة التصريح وإجراءات التمديد
35	8.4 إلغاء التصريح
36	8.5 إيقاف التصريح
36	8.6 انتهاء التصريح
37	8.7 حالات تعديل التصريح لتغيير الجهة المستفيدة أو تغيير غرض التبرع
37	8.8 تجاوز مدة التصريح السنة المالية
38	9. جمع التبرعات من قبل الجهات المرخص لها خارج الإمارة
40	10. آلية تطبيق نظام قياس الكفاءة والتقييم
43	11. السجل الإلكتروني الموحد
45	12. حفظ السجلات والبيانات والوثائق
47	13. التزامات الجهات المعنية بجمع التبرعات
48	13.1 التزامات الجهات المصرح لها
49	13.2 التزامات الجهات المرخص لها والجهات الحاصلة على صفة خيرية
50	13.3 التزامات الجمعيات الخيرية المعتمدة

## المحتويات

51	14. فتح حسابات بنكية لغايات جمع التبرعات
53	14.1 إغلاق حساب بنكي لغايات جمع وتقديم التبرعات
54	14.2 التعامل مع الحسابات المصرفية التي يوجد فيها تبرعات مخالفة
55	15. وسائل جمع وتقديم التبرعات
56	15.1 الوسائل العادية
56	15.2 الوسائل الإلكترونية
56	15.3 وسائل أخرى
57	16. التبرعات النقدية والعينية
58	16.1 التبرعات النقدية
58	16.2 التبرعات العينية
60	16.3 إجراءات إدارة صناديق التبرعات النقدية والعينية
64	17. جمع وتلقي التبرعات الخارجية
66	18. المنصات الرقمية
70	19. التبرعات الى خارج الدولة
72	20. أعمال الدعاية والإعلان
74	21. الشكاوى والتظلم
76	22. مراجعة السياسة
78	23. ملحق رقم 1 - تفاصيل مؤشرات نظام قياس الكفاءة والتقييم

# 1. المصطلحات:

**الإمارة:** إمارة أبوظبي  
**المجلس التنفيذي:** المجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي  
**الوزارة:** وزارة تنمية المجتمع  
**الدائرة:** دائرة تنمية المجتمع  
**القانون:** القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 2021 في شأن جمع التبرعات.

**اللائحة التنفيذية:** قرار مجلس الوزراء رقم (96) لسنة 2022 بشأن اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم (3) لسنة 2021 في شأن جمع التبرعات.

**التبرعات:** ما يجمع من أموال أيا كان نوعها نقدية أو عينية، منقولة أو ثابتة، بما فيها العملة الوطنية والعملات الأجنبية والسندات والصكوك والأسهم، وأيا كان شكلها بما في ذلك الإلكتروني أو الرقمي، وذلك للإنفاق منها على أوجه البر أو تقديم الخدمات والمساعدات الخيرية أو الإنسانية.

**جمع التبرعات:** الحصول على التبرعات بأي وسيلة من الوسائل وفقا لأحكام القانون.

**الجهات المرخص لها:** الجمعيات الخيرية والهيئات والمؤسسات الاتحادية والمحلية والاهلية التي تسمح لها قوانين أو مراسيم أو قرارات انشائها بجمع وتلقي وتقديم التبرعات.

**التصريح:** الموافقة الكتابية أو الإلكترونية على جمع وتقديم التبرعات وفقا لأحكام القانون.

**الجهات المصرح لها:** الأشخاص الاعتباريون الذين تمنحهم الدائرة التصريح وفقا لأحكام القانون.

**الجهة المستفيدة:** أي شخص طبيعي أو اعتباري تقدم له التبرعات والمساعدات داخل أو خارج الدولة.

# 1. المصطلحات:

**شهادة تصنيف:** شهادة تصدر من الدائرة يتم بموجبها منح صفة الخيرية أو الإنسانية للجمعيات والهيئات والمؤسسات الاهلية ذات النفع العام وفق مجموعة من الضوابط والشروط.

**التحويلات المالية:** العمليات المصرفية الخاصة بتحويل الأموال المتبرع بها داخل أو خارج الدولة.

**نظام قياس الكفاءة والتقييم:** هو نظام يتم خلاله قياس كفاءة وتقييم الجهات المرخص لها والجهات المصرح لها بجمع وتقديم وتلقي التبرعات وفق مجموعة من المؤشرات المعتمدة.

**الجمعية الخيرية:** كيان غير ربحي مشهور أو مرخص في الدولة يعمل على جمع او تلقي التبرعات بهدف تقديم المساعدات المادية أو العينية.

**جمعية خيرية معتمدة:** جمعية خيرية أو جهة حاصلة على الصفة الخيرية وتم اعتمادها من قبل الدائرة لجمع وتلقي التبرعات عن نفسها و/أو لصالح الجهات المصرح لها بهدف تقديم المساعدات المادية أو العينية.

**الجهات المعنية:** تلك الجهات المصرح لها، والمرخص لها، والجهات التي منحت الصفة الخيرية، والجمعيات الخيرية المعتمدة.

**السجل الإلكتروني الموحد:** السجل الذي تحدده الدائرة بالتنسيق مع الوزارة، وتلتزم الجهات المعنية بتطبيقه في انظمتها بحيث يتضمن البيانات التي تحددها الدائرة بما يشمل المعلومات الخاصة بالتبرعين، وحصيلة جمع التبرعات والجهات المستفيدة بالإضافة الى اي بيانات أو معلومات تحددها الدائرة لكافة الجهات المعنية أو لفئة منها.

**لجنة التقييم:** الية تنظيمية داخلية تشكلها الدائرة للنظر بطلبات الاستثناء والتعديلات ونتائج نظام قياس الكفاءة والتقييم .

## 2. المقدمة:

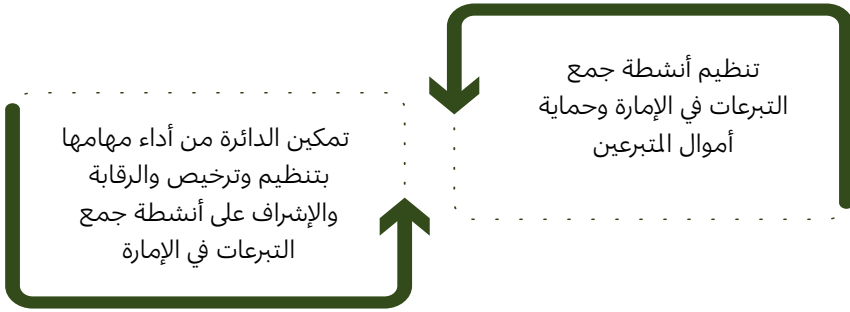
- 2.1 أهداف السياسة
- 2.2 نطاق تطبيق هذه السياسة
- 2.3 الجهات الرئيسة الشريكة في تنظيم أنشطة جمع التبرعات
- 2.4 المستندات المطلوبة لخدمات تنظيم التبرعات



## ■ 2.1 أهداف السياسة


يأتي إصدار هذه السياسة إعمالاً لقرار المجلس التنفيذي رقم (112) لسنة 2020 المتعلق بإضافة اختصاص لدائرة تنمية المجتمع بشأن تنظيم وترخيص والرقابة والإشراف على أنشطة جمع التبرعات في الإمارة، بالمواءمة مع القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 2021 بشأن تنظيم التبرعات وقرار مجلس الوزراء رقم (96) لسنة 2022 بشأن إصدار اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم (3) لسنة 2021 بشأن تنظيم التبرعات.


تهدف هذه السياسة إلى ما يلي:




## ■ 2.2 نطاق تطبيق هذه السياسة

تخضع الجهات التالية لهذه السياسة:

الجهات المعنية | 

الجهات الرئيسة الشريكة في تنظيم أنشطة جمع التبرعات وأماكن إقامتها في الإمارة بما ذلك المناطق الحرة | 

الجهات المستفيدة من التبرعات بما يشمل الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين في الإمارة بما ذلك المناطق الحرة | 

## ■ 2.3 الجهات الرئيسة الشريكة في تنظيم أنشطة جمع التبرعات

تعمل الدائرة بالتعاون والتنسيق مع الجهات الرئيسة في تنظيم أنشطة جمع التبرعات في الإمارة وذلك وفقاً لاختصاصات وصلاحيات كُلِّ منها وعملاً بالقوانين التي تنظمها، على سبيل المثال:

### دائرة البلديات والنقل في أبوظبي

التعاون والتنسيق مع الدائرة في تحديد وتنظيم مواقع ومعايير صناديق وحاويات جمع التبرعات بشكل يتلاءم مع أحكام هذه السياسة، لضمان زيادة المشاركة بممارسة أنشطة جمع التبرعات لكافة أفراد المجتمع والحفاظ على المظهر العام للإمارة.



دائرة البلديات والنقل  
DEPARTMENT OF MUNICIPALITIES  
AND TRANSPORT

### دائرة الثقافة والسياحة في أبوظبي

ترخيص جميع الأنشطة والفعاليات التي تنظم أو تقام في الإمارة ومن ضمنها ترخيص الفعاليات المجتمعية التي تهدف إلى جمع التبرعات عبر نظام ترخيص الفعاليات.



دائرة الثقافة والسياحة  
DEPARTMENT OF CULTURE  
AND TOURISM

### الجهات الاتحادية المعنية

التنسيق مع كافة الجهات المعنية في إدارة عمليات تنظيم التبرعات كلاً حسب اختصاصه، وذلك من خلال التشريعات والإجراءات المعمول بها في الدولة.



## ■ 2.4 المستندات المطلوبة لخدمات تنظيم التبرعات

على الجهات الراغبة بجمع التبرعات ضمن النطاق الجغرافي لإمارة أبوظبي، تزويد الدائرة بالمستندات التالية عند الحاجة لدى التقدم بطلب الخدمة:

01 رسالة توضح الطلب موقعة من ممثل مخول بالتوقيع عن الجهة مقدمة الطلب



02 نسخة عن قرار الإشهار أو الترخيص أو التأسيس للجهة المقدمة للطلب



03 النظام الأساسي أو عقد التأسيس للجهة المقدمة للطلب



04 صورة عن جواز السفر لممثل الجهة المقدمة للطلب



05 صورة عن الهوية الإماراتية لممثل الجهة المقدمة للطلب



06 مستند يوضح صلاحية الأشخاص المخولين بالتوقيع عن الجهة المقدمة للطلب



كما يتعين عليها تزويد الدائرة بالمستندات الإضافية المحددة حسب نوع الخدمة المشار إليها ضمن هذه السياسة

## 3. صلاحيات دائرة تنمية المجتمع في تنظيم أنشطة جمع التبرعات



## ■ صلاحيات دائرة تنمية المجتمع في تنظيم أنشطة جمع التبرعات

تباشر الدائرة الاختصاصات التالية:

إصدار السياسات والأنظمة والمعايير والقرارات والتعاميم وغيرها من الأدوات التنظيمية بشأن كافة أوجه أنشطة جمع التبرعات في الإمارة، والرقابة والإشراف على تنفيذها وفقاً لأحكام القانون



إصدار التصاريح والتصنيفات والاعتمادات والموافقات وشهادات عدم الممانعة



الرقابة والإشراف على تطبيق اللوائح والسياسات والقرارات والتعاميم، ويشمل ذلك الرقابة من خلال المراجعة والتدقيق والتفتيش على السجلات المالية لكافة الجهات التي تحمل تصريح لجمع التبرعات، وحضور الفعاليات التي يتم فيها جمع التبرعات ومراقبتها، والإشراف على فتح صناديق التبرعات والتحقيق في الشكاوى وطلب أية معلومات إضافية



اعداد أو تحديد الأنظمة والشبكات الرقمية بما في ذلك السجل الالكتروني الموحد وكافة الأدوات من وسائل التقنية الحديثة لإدارة عملية جمع التبرعات والرقابة عليها في الإمارة



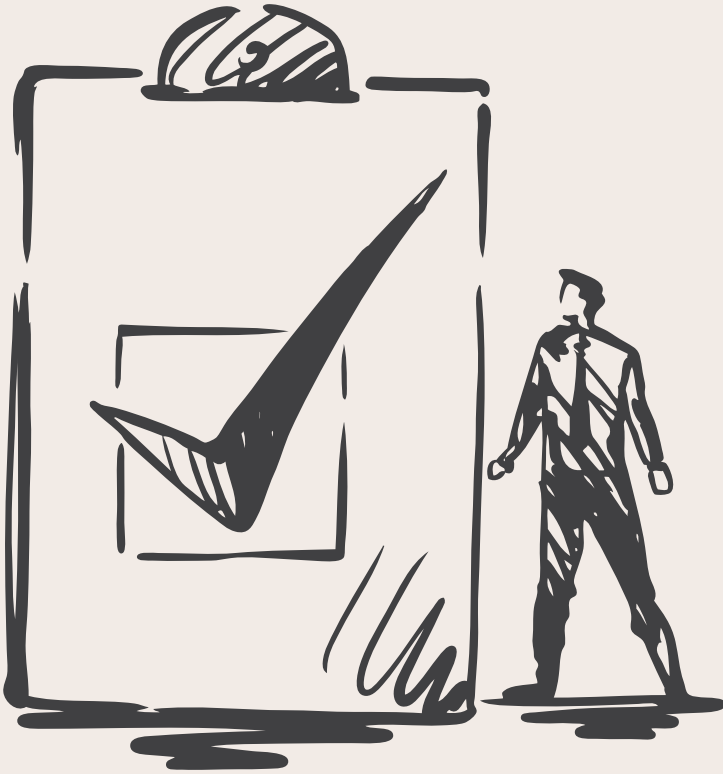
اتخاذ كافة الإجراءات ضمن صلاحياتها للتعامل مع أية مخالفات مشتبه بوقوعها بما في ذلك سلطة التفتيش والضبط والتحقيق ووقف التصاريح والتصنيف أو إلغاؤها، وإحالة المخالفات المشتبه بها إلى السلطات المختصة وفقاً لأحكام القانون



التواصل والتنسيق مع أي من الجهات الاتحادية أو المحلية بهدف تنسيق وتنظيم جمع التبرعات في الإمارة، ويشمل ذلك إبرام أية اتفاقيات أو مذكرات تفاهم أو أية ترتيبات أخرى



## 4. لجنة التقييم



## ■ لجنة التقييم

تشكل في الدائرة بقرار من رئيس الدائرة لجنة تسمى "لجنة التقييم" تختص بما يحدده رئيس الدائرة في قرار تشكيلها من اختصاصات ومهام وتشمل ما يلي:

النظر في طلبات الاستثناء بشأن النفقات  
الإدارية والتشغيلية للجهات المعنية



النظر في طلبات الاستثناء المتعلقة بعدد  
التصاريح خلال السنة الواحدة



حالات تعذر تقديم التبرعات الى الجهات  
المستفيدة او انفاقها على الأغراض المحددة



حالات تجاوز المبلغ المستهدف من حملة  
جمع التبرعات



حالات حصول الجهات المعنية على تقييم  
ضعيف حسب نظام قياس الكفاءة والتقييم



أي مهام أخرى تكلف بها من رئيس  
الدائرة



## منح الصفة الخيرية أو الانسانية

5.

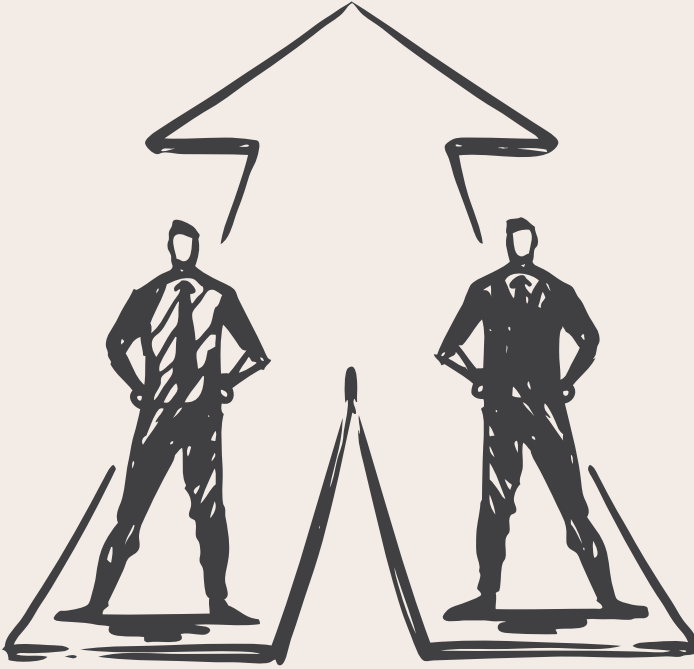
5.1 الصفة الخيرية

5.2 الصفة الإنسانية

5.3 ضوابط إضافية للتصنيف

5.4 تجديد تصنيف

5.5 الغاء تصنيف



## ■ 5.1 الصفة الخيرية

عملاً بأحكام القانون رقم (3) لسنة 2021 بشأن تنظيم التبرعات ولائحته التنفيذية، يكون للجهات التي يصدر قراراً بمنحها الصفة الخيرية الصلاحيات والالتزامات الخاصة بالجمعيات الخيرية وفق التعريف والأحكام الواردة في القانون المذكور ولائحته.

تمنح صفة الخيرية للجهات مقدمة الطلب تبعاً لأهدافها كالآتي:

- منح صفة الخيرية لجمع وتقديم التبرعات لمبادراتها ومشاريعها
- منح واعتماد صفة خيرية لجمع وتقديم التبرعات لمبادراتها ومشاريعها و/ أو لصالح الجهات المصرح لها

## ■ شروط منح صفة الخيرية لجمع وتقديم التبرعات لمبادراتها ومشاريعها يشترط ما يأتي:

1. أن يكون النشاط الرئيس للجهة مقدمة الطلب قائم على تنفيذ المبادرات والمشاريع الخيرية والتنموية وتقديم المساعدات المادية والعينية لكافة فئات وشرائح المجتمع
2. ألا تقل نسبة مصروفات الجهة مقدمة الطلب منح الصفة الخيرية على المبادرات والمشاريع الخيرية والتنموية والحالات المستفيدة عن (70%) من إجمالي إيرادات التبرعات والأنشطة الخيرية خلال السنة المالية
3. أن يتوافر لدى الجهة مقدمة الطلب الموارد والإمكانات المادية والبشرية التي تمكنها من إدارة عملية جمع التبرعات، أي:
  - ° وجود آليات وإجراءات داخلية موثقة لجمع التبرعات، توضح المسؤوليات والمسائل التي سيتم الإبلاغ عنها ومسار جمع التبرعات
  - ° وجود إجراءات رقابة وشفافية مالية لضمان استخدام الأموال بشكل فعال وتقليل مخاطر إساءة استخدام الأموال
4. أن يتوافر لدى الجهة مقدمة الطلب منظومة لبحث ودراسة حالة الجهات المستفيدة ومدى احتياجها إلى الدعم، أي:
  - ° مشاركة الجهة مقدمة الطلب بمشاريع أو دراسات أو تقارير سابقة مرتبطة بالجهات المستفيدة ومدى احتياجها إلى الدعم.
5. أن تتولى الجهة مقدمة الطلب إدارة عملية جمع التبرعات من تلقاء نفسها ودون اسنادها لطرف ثالث باستثناء الوسائل التي تتطلب ذلك

6. أن تلتزم الجهة مقدمة الطلب بالضوابط والإجراءات والمعمول بها عند إيصال أو تقديم أو تحويل التبرعات إلى خارج الدولة
7. أي شروط أخرى تضعها الدائرة
8. أن تتقدم الجهة بطلب منح الصفة الخيرية إلى الدائرة، مع تحديد هدف الطلب "منح صفة خيرية لجمع وتقديم التبرعات لمبادراتها ومشاريعها و/أو لجمع وتقديم التبرعات لصالح الجهات المصرح لها"، كما ترفق الجهة الطلب بالمستندات المطلوبة لفتح حساب بنكي لغايات جمع التبرعات

في حال استيفاء الطلب للشروط والمتطلبات، يحق للدائرة أن تقوم بإصدار شهادة تصنيف جمعية خيرية، يحمل اسم الجهة، المجال أو النشاط الرئيسي للجهة، رقم ونوع التصنيف، تاريخ بدء وانتهاء شهادة التصنيف، مرفقا بشهادة عدم ممانعة من فتح حساب بنكي وذلك خلال (30) يوم عمل.

تتولى الدائرة الاشراف والرقابة على كافة عمليات الجهة الحاصلة على الصفة الخيرية ضمن النطاق الجغرافي للإمارة.

في حال عدم استيفاء الطلب للشروط والمتطلبات يتم رفض الطلب، وفي حال مرور (30) يوم عمل دون صدور القرار بقبول الطلب، يعتبر الطلب مرفوضاً ضمناً.

### ■ شروط منح واعتماد الصفة الخيرية لجمع وتقديم التبرعات لمبادراتها ومشاريعها ولصالح الجهات المصرح لها يشترط ما يأتي:

1. أن تقوم الجهة مقدمة الطلب بإثبات قدرتها على الفصل التام بين التبرعات التي يتم جمعها لصالح الجهات المصرح لها عن تلك الاموال الخاصة بها أو تلك التبرعات التي يتم جمعها للقيام بأعمالها ومبادراتها وأنشطتها
2. أن يكون نشاط الجهة مقدمة الطلب الرئيسي قائم على تنفيذ المبادرات والمشاريع الخيرية والتنمية وتقديم المساعدات المادية والعينية لكافة فئات وشرائح المجتمع
3. ألا تقل نسبة إنفاق الجهة مقدمة الطلب على المبادرات والمشاريع الخيرية والتنمية والحالات المستفيدة عن (70%) من إجمالي إيرادات التبرعات والأنشطة الخيرية خلال السنة المالية

4. أن يتوافر لدى الجهة مقدمة الطلب الموارد والإمكانيات المادية والبشرية التي تمكنها من إدارة عملية أنشطة جمع التبرعات، ومنها:
- وجود خطة عمل مفصلة للاستعمال لدى كل حملة جمع تبرعات تقوم بها، بما يتماشى مع أنظمتها الداخلية
  - وجود آليات وإجراءات داخلية موثقة لجمع التبرعات، توضح المسؤوليات والمسائل التي سيتم الإبلاغ عنها ومسار جمع التبرعات
  - وجود إجراءات رقابة وشفافية مالية لضمان استخدام الأموال بشكل فعال وتقليل مخاطر إساءة استخدام الأموال
  - وجود قسم وفريق عمل مخصص لجمع التبرعات عن الجهات المصرح لها.
5. أن يتوافر لدى الجهة مقدمة الطلب منظومة متكاملة لبحث ودراسة حالة الجهات المستفيدة ومدى احتياجها إلى الدعم، تشمل:
- وجود قسم و/أو فريق عمل مخصص للأبحاث والدراسات
  - مشاركة الجهة مقدمة الطلب بمشاريع أو دراسات أو تقارير سابقة مرتبطة بالجهات المستفيدة ومدى احتياجها إلى الدعم
6. أن تتولى الجهة مقدمة الطلب إدارة عملية جمع التبرعات من تلقاء نفسها ودون اسنادها لطرف ثالث باستثناء الوسائل التي تتطلب ذلك
7. أن تلتزم الجهة مقدمة الطلب بالضوابط والإجراءات المعمول بها عند إيصال أو تقديم أو تحويل التبرعات إلى خارج الدولة
8. أي شروط أخرى تحددها الدائرة
9. أن تتقدم الجهة بطلب منح صفة خيرية إلى الدائرة، مع تحديد هدف الطلب "منح واعتماد صفة خيرية لجمع وتقديم التبرعات لمبادراتها ومشاريعها ولصالح الجهات المصرح لها"، كما ترفق الجهة الطلب بالمستندات المطلوبة لفتح حساب بنكي لغايات جمع التبرعات

في حال استيفاء الطلب للشروط والمتطلبات، يحق للدائرة أن تقوم بإصدار شهادة تصنيف واعتماد جمعية خيرية، تحمل اسم الجهة، المجال أو النشاط الرئيسي للجهة، نوع ورقم التصنيف، تاريخ بدء وانتهاء شهادة التصنيف، مرفقا بشهادة عدم ممانعة على فتح حساب بنكي، وذلك خلال (30) يوم عمل.

تتولى الدائرة الاشراف والرقابة على عمليات الجهة الحاصلة على الصفة الخيرية ضمن النطاق الجغرافي للإمارة.

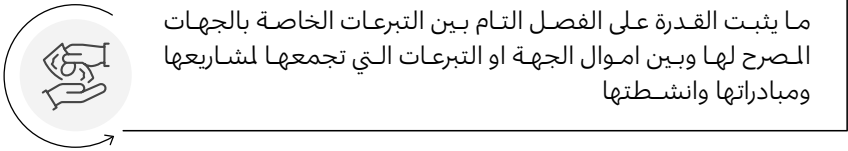
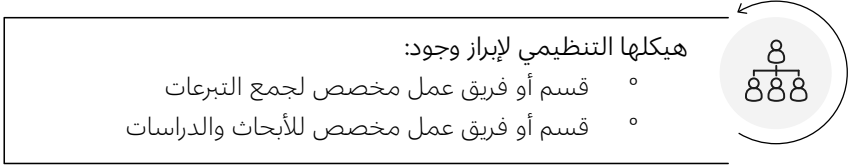
في حال عدم استيفاء الطلب للشروط والمتطلبات، يتم رفض الطلب، وفي حال مرور 30 (يوم) عمل دون صدور القرار بقبول الطلب، يعتبر الطلب مرفوضاً ضمناً.

### بالإضافة الى المستندات المحددة في البند 2.4 من هذه السياسة، المستندات المطلوبة لتقديم طلب إصدار شهادة تصنيف جهة خيرية:



1. طلب إصدار شهادة تصنيف موقع من ممثل الجهة مقدمة الطلب مع تحديد هدف التصنيف:
  - ° منح صفة خيرية لجمع وتقديم التبرعات لمبادراتها ومشاريعها.
  - ° منح واعتماد صفة خيرية لجمع وتقديم التبرعات لمبادراتها ومشاريعها ولصالح الجهات المصرح لها.
2. نموذج تحديد نسبة النفقات الإدارية والتشغيلية للجهة مقدمة الطلب
3. تقرير حول مصروفات الجهة مقدمة الطلب على المشاريع والمبادرات الخيرية والتنموية
4. تقرير حول الحالات المستفيدة مدعم بحساب ختامي للجهة مقدمة الطلب
5. تقرير أهم الإنجازات للجهة مقدمة الطلب
6. نسخة عن مشاريع أو دراسات أو تقارير سابقة للجهة مقدمة الطلب مرتبطة بالجهات المستفيدة ومدى احتياجها إلى الدعم
7. نموذج خطة عمل مفصلة لحملة جمع تبرعات للجهة مقدمة الطلب
8. نسخة عن الآليات والإجراءات الداخلية لجمع التبرعات للجهة مقدمة الطلب
9. نسخة عن إجراءات الرقابة والشفافية المالية للجهة مقدمة الطلب

بالإضافة الى المستندات التالية وفي حال طلب منح واعتماد صفة لجمع وتقديم التبرعات لصالح الجهات المصرح لها، تقدم الجهة المقدمة للطلب:



## ■ 5.2 الصفة الإنسانية

وفق المادة (14) من اللائحة التنفيذية لقانون جمع التبرعات تمنح الجمعيات والهيئات والمؤسسات الأهلية المصنفة ضمن فئة الإنسانية أولوية الاستثناء من عدد التصاريح المحددة للجهات خلال العام الواحد.

### ■ لنح صفة الإنسانية يشترط ما يأتي:

1. أن يكون من بين أنشطة الجهة مقدمة الطلب تقديم المساعدات المادية أو العينية لفئة محددة من فئات المجتمع من خلال مشاركة الجهة بمشاريع أو دراسات أو تقارير سابقة مرتبطة بالفئة المحددة
2. أن يتوفر لدى الجهة مقدمة الطلب منظومة لبحث ودراسة حالة الفئة المستفيدة ومدى احتياجها إلى الدعم، أي
  - وجود قسم وفريق عمل مخصص للأبحاث والدراسات و/أو
  - مشاركة الجهة مقدمة الطلب بمشاريع أو دراسات أو تقارير سابقة مرتبطة بالجهات المستفيدة ومدى احتياجها إلى الدعم
3. ألا تقل نسبة مصروفات الجهة مقدمة الطلب على الحالات المستفيدة (50%) من إجمالي إيرادات التبرعات السنوية
4. أية شروط أخرى تضعها الدائرة

تتقدم الجهة بطلب منح صفة إنسانية إلى الدائرة، وفق للشروط والإجراءات المحددة لدى الدائرة.

في حال استيفاء الطلب للشروط والمتطلبات، يحق للدائرة إصدار شهادة تصنيف جهة إنسانية، تحمل اسم الجهة، المجال أو النشاط الرئيسي للجهة، رقم ونوع التصنيف، تاريخ بدء وانتهاء شهادة التصنيف، وذلك خلال (30) يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب.

تتولى الدائرة الاشراف والرقابة على عمليات الجهة الحاصلة على تصنيف جهة انسانية ضمن النطاق الجغرافي للإمارة.

في حال عدم استيفاء الطلب للشروط والمتطلبات، يتم رفض الطلب، وفي حال مرور (30) يوم عمل دون صدور القرار بقبول الطلب، يعتبر الطلب مرفوضاً ضمناً.

**بالإضافة الى المستندات المحددة في البند 2.4 من هذه السياسة، المستندات المطلوبة لتقديم طلب منح الصفة الانسانية:**



### ■ 5.3 ضوابط إضافية للتصنيف

لا يجوز لأي جهة ان تطلق على نفسها اسم جمعية أو هيئة أو مؤسسة "خيرية أو إنسانية"، أو ان تستخدم أو تتعامل بهذا المسمى بأي شكل من الاشكال الا بموجب شهادة التصنيف، ويستثنى من ذلك الجهات التي تنص قوانين أو مراسيم أو قرارات انشائها على هذه المسميات. في جميع الأحوال يراعى عند تصنيف المؤسسات الاهلية ذات النفع العام مدى اعتمادها على أموال مؤسسيها في تمويل برامجها ومشروعاتها، ومدى ارتباط اسمها بأسماء المؤسسين.



### ■ 5.4 تجديد تصنيف

يتم منح الصفة لمدة سنتين، وتجدد لمدد مماثلة من خلال تقديم الجهة بطلب تجديد تصنيف جهة خيرية أو إنسانية على ان تستمر الجهة مقدمة الطلب بتحقيق كافة الشروط الواجب توافرها للتصنيف كما وردت أعلاه.



### ■ 5.5 إلغاء تصنيف

للدائرة إلغاء الصفة الخيرية او الإنسانية عن أي من الجهات المصنفة في حال الأخلال بأي من الضوابط والشروط المنصوص عليها في هذه السياسة أو تلك الواردة في اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم 3 لسنة 2021 في شأن التبرعات.



## 6. اعتماد جهة

- 6.1 اعتماد جهة حاصلة على صفة خيرية
- 6.2 اعتماد جهة خيرية مصنفة ومعتمدة خارج الإمارة
- 6.3 تجديد اعتماد
- 6.4 إلغاء اعتماد



## ■ 6.1 اعتماد جهة حاصلة على صفة خيرية

لجمع التبرعات عن الغير، يتوجب على الجهات الحاصلة على صفة الخيرية أن تتقدم بطلب اعتماد من الدائرة، وفقاً للشروط التالية:

ان تقوم الجهة مقدمة الطلب بإثبات قدرتها على الفصل التام بين التبرعات التي يتم جمعها لصالح الجهات المصرح لها عن تلك الاموال الخاصة بها أو تلك التبرعات التي يتم جمعها للقيام بأعمالها ومبادراتها وانشطتها



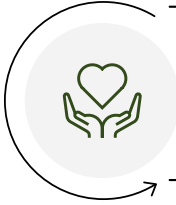
أن يتوافر لدى الجهة مقدمة الطلب الموارد والإمكانات المادية والبشرية التي تمكنها من إدارة عملية جمع التبرعات، أي:

- وجود نموذج خطة عمل مفصلة للاستعمال لدى كل حملة جمع تبرعات تقوم بها، بما يتماشى مع أنظمتها الداخلية
- وجود قسم وفريق عمل مخصص لجمع التبرعات عن الجهات المصرح لها

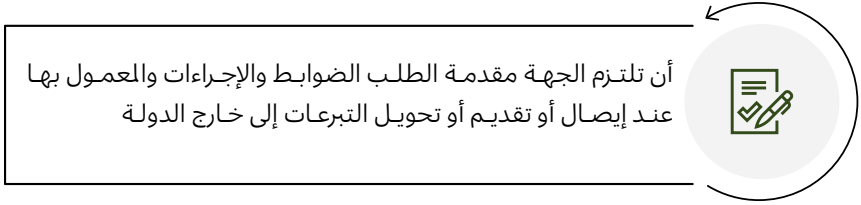
أن يتوافر لدى الجهة مقدمة الطلب منظومة متكاملة لبحث ودراسة حالة الجهات المستفيدة ومدى احتياجها إلى الدعم، أي:

- وجود قسم و/أو فريق عمل مخصص للأبحاث والدراسات





أن تتولى الجهة مقدمة الطلب إدارة عملية جمع التبرعات من تلقاء نفسها ودون اسنادها لطرف ثالث باستثناء الوسائل التي تتطلب ذلك



أن تلتزم الجهة مقدمة الطلب الضوابط والإجراءات والمعمول بها عند إيصال أو تقديم أو تحويل التبرعات إلى خارج الدولة



أي شروط أخرى تحددها الدائرة

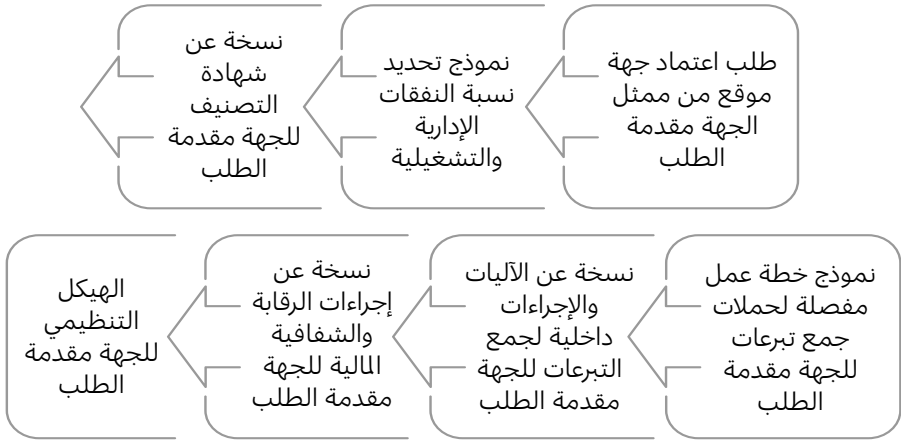
تتقدم الجهة بطلب اعتماد إلى الدائرة، كما ترفق الجهة الطلب بالمستندات المطلوبة.

في حال استيفاء الطلب للشروط والمتطلبات، يحق للدائرة ان تقوم بإصدار شهادة اعتماد جمعية خيرية، تحمل اسم الجهة، المجال أو النشاط الرئيسي للجهة، رقم الشهادة، تاريخ بدء وانتهاء الاعتماد وذلك خلال (30) يوم عمل.

تتولى الدائرة الاشراف والرقابة على عمليات الجهة الحاصلة على الاعتماد ضمن النطاق الجغرافي للإمارة.

في حال عدم استيفاء الطلب للشروط والمتطلبات، يتم رفض الطلب، وفي حال مرور (30) يوم عمل دون صدور القرار بقبول الطلب، يعتبر الطلب مرفوضاً ضمناً.

بالإضافة الى المستندات المحددة في البند 2.4 من هذه السياسة، المستندات المطلوبة لتقديم طلب اعتماد:



## 6.2 اعتماد جهة خيرية مصنفة ومعتمدة خارج الإمارة

في حال تم منح الجهة صفة خيرية واعتمادها خارج الإمارة من قبل الجهات المحلية المختصة، يجب اتباع الإجراءات التالية من أجل اعتماد التصنيف لدى الدائرة:

تقدم الجهة طلب اعتماد الى الدائرة مع المستندات التي تثبت حصول الجهة المقدمة للطلب على احدى الصفتين من الجهات المختصة خارج الإمارة.

في حال استيفاء الطلب للشروط والمتطلبات، يحق للدائرة إصدار شهادة اعتماد تحمل اسم الجهة، المجال أو النشاط الرئيسي للجهة، رقم الشهادة، تاريخ بدء وانتهاء الاعتماد خلال (30) يوم عمل.

تتولى الدائرة الاشراف والرقابة على كافة عمليات الجهة الحاصلة على الاعتماد ضمن النطاق الجغرافي للإمارة.

في حال عدم استيفاء الطلب للشروط والمتطلبات، يتم رفض الطلب، وفي حال مرور (30) يوم عمل دون صدور القرار بقبول الطلب، يعتبر الطلب مرفوضاً ضمناً.

بالإضافة الى المستندات المحددة في البند 2.4 من هذه السياسة، المستندات الإضافية المطلوبة لتقديم طلب الاعتماد جهة خيرية مصنفة ومعتمدة خارج الإمارة:



1. طلب اعتماد جهة موقع من ممثل الجهة مقدمة الطلب
2. المستندات التي تثبت حصول الجهة على تصنيف من الوزارة أو السلطات المحلية المختصة في الإمارة الأخرى
3. نموذج تحديد نسبة النفقات الإدارية والتشغيلية للجهة مقدمة الطلب
4. تقرير حول مصروفات الجهة على المشاريع والمبادرات الخيرية والتنموية للجهة مقدمة الطلب
5. تقرير حول الحالات المستفيدة مدعم بحساب ختامي للجهة مقدمة الطلب
6. تقرير أهم الإنجازات للجهة مقدمة الطلب
7. نسخة عن مشاريع أو دراسات أو تقارير سابقة للجهة مقدمة الطلب مرتبطة بالجهات المستفيدة ومدى احتياجها إلى الدعم
8. نموذج خطة عمل مفصلة لحملات جمع تبرعات للجهة مقدمة الطلب
9. نسخة عن الآليات والإجراءات داخلية لجمع التبرعات للجهة مقدمة الطلب
10. نسخة عن إجراءات الرقابة والشفافية المالية للجهة مقدمة الطلب
11. الهيكل التنظيمي للجهة مقدمة الطلب لإبراز وجود:
  - ° قسم و/ أو فريق عمل مخصص لجمع التبرعات عن الجهات المصرح لها
  - ° قسم و/أو فريق عمل مخصص للأبحاث والدراسات
12. ما يثبت القدرة على الفصل التام بين التبرعات الخاصة بالجهات المصرح لها وبين اموال الجهة او التبرعات التي تجمعها لمشاريعها ومبادراتها وانشطتها

### ■ 6.3 تجديد اعتماد

يتم منح الاعتماد لمدة سنتين، وتجدد لمدد مماثلة من خلال تقديم الجهة بطلب تجديد اعتماد على ان تستمر الجهة مقدمة طلب الاعتماد بتحقيق كافة الشروط الواجب توافرها للاعتماد كما وردت أعلاه.



### ■ 6.4 الغاء اعتماد

للدائرة إلغاء اعتماد أي من الجهات المعتمدة في حال الأخلال بأي من الضوابط والشروط المنصوص عليها في المنصوص عليها في هذه السياسة أو تلك الواردة في اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم 3 لسنة 2021 في شأن التبرعات.



## النفقات الإدارية والتشغيلية للجهات

.7



## ■ النفقات الإدارية والتشغيلية للجهات

يجوز للجهات غير الحكومية المرخص لها استقطاع نسب من التبرعات التي يتم جمعها كنفقات إدارية وتشغيلية بعد الموافقة المسبقة من الدائرة، وذلك لتغطية النفقات الإدارية والتشغيلية اللازمة لعملية جمع التبرعات لصالح الجهات المصرح لها وفق الضوابط الآتية:

أن لا تزيد نسبة الاستقطاع عن (15%) من إجمالي التبرعات التي يتم جمعها من خلال الوسائل العادية

أن لا تزيد نسبة الاستقطاع عن (5%) من إجمالي التبرعات التي جمعها من خلال الوسائل الالكترونية

أن لا تزيد نسبة الاستقطاع عن (40%) من إجمالي إيرادات الحفلات أو المعارض أو الأسواق الخيرية أو المزادات أو الفعاليات الخيرية، وفي جمع الأحوال يجب أن:

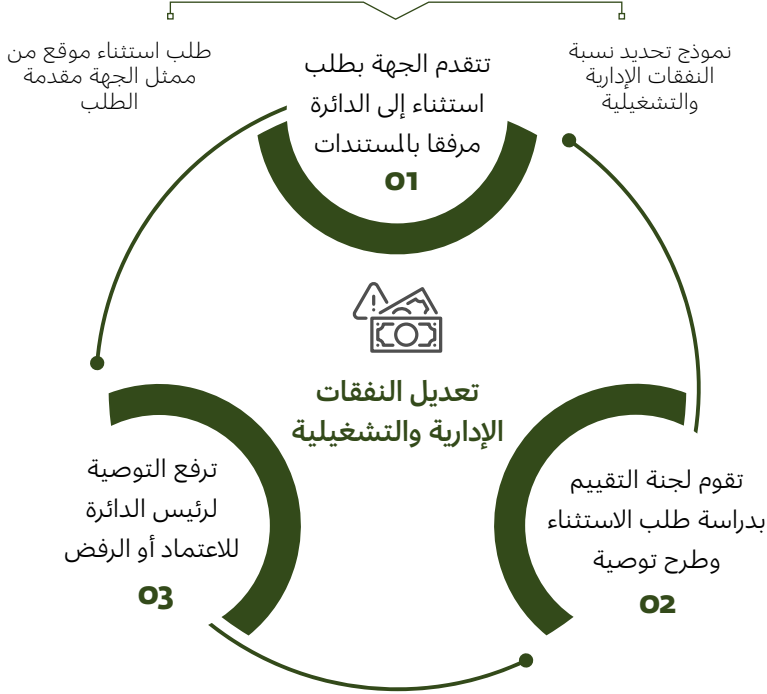
- ° لا تزيد التذاكر المطلوب التصريح بها عن سعة مكان الحفل، ولندوبي الدائرة حق دخول مكان الحفل لمراقبة، وعلى الجهة المنظمة ان تحفظ لهم بمقعدين على الأقل
- ° لا تزيد التذاكر المجانية على (10%) من إجمالي عدد التذاكر المصرح بها

تقدم الجهات نسب النفقات الإدارية والتشغيلية عند تقديمها بطلب الاعتماد من خلال تعبئة النموذج المعد لدى الدائرة لتحديد نسبة النفقات الإدارية والتشغيلية.

لدى حصولها على الاعتماد على هذه الجهات تقديم تقارير دورية للدائرة بالنفقات الإدارية والتشغيلية لعمليات جمع التبرعات.

يجوز لرئيس الدائرة تعديل النسب بما لا يتجاوز (10%)، وفقا لطبيعة وإجراءات العمل المطلوبة في عملية جمع التبرعات، متى ما كان هناك مسوغ لذلك.

يحق للجهات التقدم بتعديل نسب النفقات الإدارية والتشغيلية من خلال تقديم طلب تعديل النفقات الإدارية والتشغيلية وموافقة الدائرة، وذلك تبعا للإجراءات التالية:



في حال استيفاء الطلب لشروط ومتطلبات التعديل، يحق للدائرة إصدار موافقة على تعديل نسبة النفقات الإدارية والتشغيلية خلال (20) يوم عمل.

في حال عدم استيفاء الطلب لشروط ومتطلبات التعديل، يتم رفض الطلب، وفي حال مرور 30 يوم عمل دون صدور القرار بقبول الطلب، يعتبر الطلب مرفوضاً ضمناً.

## تصاريح جمع التبرعات

8.

- 8.1 إصدار تصاريح جمع التبرعات
- 8.2 عدد التصاريح
- 8.3 مدة التصريح وإجراءات التمديد
- 8.4 إلغاء التصريح
- 8.5 إيقاف التصريح
- 8.6 انتهاء التصريح
- 8.7 حالات تعديل التصريح لتغيير الجهة المستفيدة أو تغيير غرض التبرع
- 8.8 تجاوز مدة التصريح السنة المالية



## ■ 8.1 إصدار تصاريح جمع التبرعات

تتقدم الجهة بالطلب قبل (20) عشرين يوم عمل على الأقل من الموعد المحدد لعملية جمع التبرعات بحسب الشروط المحددة في اللائحة التنفيذية وهذه السياسة، وللدائرة الاستثناء من هذه المدة إذا كان هناك مبرر لذلك.

يتم دراسة طلب التصريح، وإصدار قرارا بالموافقة عليه أو رفضه خلال (20) عشرين يوم عمل من تاريخ تقديمه مستوفياً لكل متطلبات الحصول عليه ويعتبر فوات هذه المدة دون رد بمثابة رفض للطلب.

بالإضافة الى المستندات المحددة في البند 2.4 من هذه السياسة، المستندات المطلوبة لتقديم طلب إصدار تصاريح جمع التبرعات:



## ■ 8.2 عدد التصاريح

لا يجوز منح أي جهة أكثر من أربعة تصاريح خلال العام الواحد، وتستثنى الجهات من عدد التصاريح بقرار من رئيس الدائرة، بناء على توصية من لجنة تقييم الكفاءة وذلك في الحالات التالية:

- حصول الجهة المصرح لها على تقييم ممتاز مرتين على التوالي وفقاً للمؤشرات المعتمدة لقياس الكفاءة والتقييم
- وجود حملات تبرعات طارئة أو مستعجلة، مثال: "حملات إغاثة"
- حصول الجهة على تصنيف صفة إنسانية
- أية حالات أخرى تحددها الدائرة

للحصول على تصريح إضافي، تتبع الجهة نفس الإجراءات المحددة للحصول على تصريح، مرفقة بالطلب تحدد بموجبه أسباب طلب الحصول على تصريح إضافي وتأكيد على موافقة الجمعية الخيرية المعتمدة.

### ■ 8.3 مدة التصريح وإجراءات التمديد

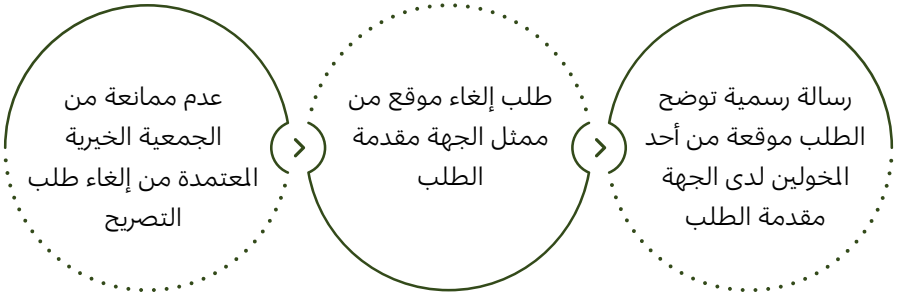
تكون مدة التصريح لا تتجاوز سنة واحدة، وللدائرة تمديدھا لمدة مماثلة بناء على طلب الجهة المصرح لها متى كان هنالك مبرراً لذلك، وذلك وفقاً للإجراءات المحددة ضمن اللائحة التنفيذية، مرفقة بالطلب تحدد بموجبه أسباب طلب تمديد التصريح وتأكيد على موافقة الجمعية الخيرية المعتمدة.

### ■ 8.4 إلغاء التصريح

#### قبل البدء بحملة جمع التبرعات

تتقدم الجهة بطلب إلغاء طلب التصريح خلال مدة دراسة التصريح الواردة في القانون، مرفقة بالطلب تحدد بموجبه مبررات طلب الإلغاء. يتم دراسة طلب إلغاء طلب التصريح، وإصدار القرار خلال (20) عشرين يوم عمل من تاريخ تقديمه، وفي حال تمت الموافقة على طلب إلغاء طلب التصريح فلا يحتسب ضمن عدد التصاريح.

المستندات المطلوبة لتقديم طلب إلغاء طلب التصريح:



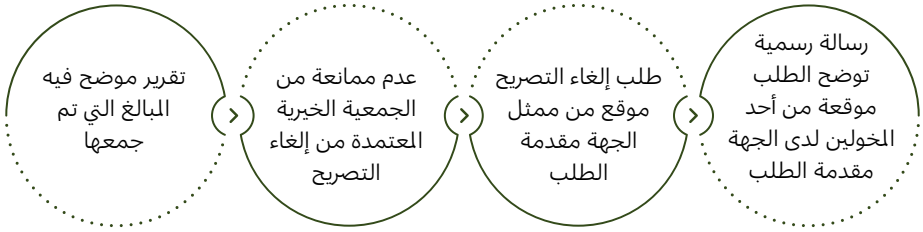
#### أثناء حملة جمع التبرعات

تتقدم الجهة بطلب إلغاء التصريح خلال الحملة، مع تحديد مبررات طلب الإلغاء. يتم دراسة طلب إلغاء التصريح خلال الحملة، وإصدار القرار خلال (20) عشرين يوم عمل من تاريخ تقديمه، ويتوجب على الجهة مقدمة الطلب استكمال الحملة لحين صدور القرار.

في حال الموافقة على طلب الإلغاء يتوجب على الجهة المصرح لها تقديم التبرعات للجهات المستفيدة خلال المدة الزمنية المحددة لتقديم التبرعات في طلب التصريح اعتباراً من تاريخ الغاء التصريح، ويحتسب ضمن عدد التصاريح المحددة الواردة في القانون.

في حال الموافقة على طلب الإلغاء تلتزم الجهة المصرح لها بموافاة الدائرة بالتقارير المطلوبة ضمن المهل الزمنية المحددة وفي حال طلب الدائرة ذلك.

#### المستندات المطلوبة لتقديم طلب إلغاء التصريح:



#### ■ 8.5 إيقاف التصريح

تقوم الدائرة بإيقاف تصريح جمع التبرعات في حالة مخالفة الجمعية الخيرية أو الجهة المصرح لها لشروط وضوابط التصريح، وذلك وفقاً للإجراءات المحددة ضمن اللائحة التنفيذية.

#### ■ 8.6 انتهاء التصريح

ينتهي تصريح جمع التبرعات في حال وصول مبلغ التبرعات الى المبلغ المستهدف وفي الحالات المحددة ضمن القانون ولائحته:

- في حال تجاوز مبلغ التبرعات للمبلغ المستهدف، يتم الإحالة الى لجنة تقييم الكفاءة لدى الدائرة لتحديد كيفية التصرف في المبالغ الإضافية.
- في حال زوال الشخصية الاعتبارية للجهة المصرح لها، يتم الإحالة الى لجنة تقييم الكفاءة لدى الدائرة لتحديد كيفية التصرف في حصيلة التبرعات
- في حال زوال الشخصية الاعتبارية للجمعية الخيرية القائمة بعملية الجمع، يجوز للجهة المصرح لها طلب استكمال التصريح مع جمعية خيرية معتمدة أخرى

## ■ 8.7 حالات تعديل التصريح لتغيير الجهة المستفيدة أو تغيير غرض التبرع

في حال تعذر تقديم التبرعات الى الجهات المستفيدة أو إنفاقها على الأغراض المحددة في طلب التصريح، على الجهات المصرح لها التقدم بتقرير عن حصيلة التبرعات مع رسالة تحدد أسباب التعذر.

تحال الجهة المتعذرة إلى لجنة التقييم لدراسة الحالة ورفع التوصيات حول طرق إنفاق المبلغ إلى رئيس الدائرة، ويتم إصدار قرار خلال (20) يوم عمل من تاريخ تقديم المستندات.

## ■ 8.8 تجاوز مدة التصريح السنة المالية

في حال تجاوزت مدة التصريح للجهة المصرح لها السنة المالية الصادر فيها تطبق الضوابط المحددة ضمن اللائحة التنفيذية.

## جمع التبرعات من قبل الجهات المرخص لها خارج الإمارة

9.



## ■ جمع التبرعات من قبل الجهات المرخص لها خارج الإمارة

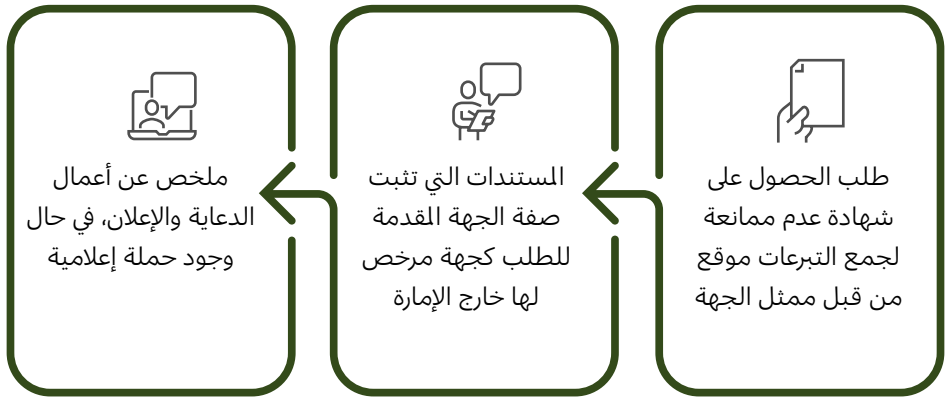
لجمع التبرعات ضمن النطاق الجغرافي لإمارة أبو ظبي من قبل جهة مرخص لها خارج الإمارة، يتوجب على الجهة المرخص لها أن تتقدم بطلب الحصول على شهادة عدم ممانعة من الدائرة لكل حملة جمع تبرعات ضمن النطاق الجغرافي لإمارة أبو ظبي مع المستندات التي تثبت صفة الجهة المقدمة للطلب كجهة مرخص لها خارج الإمارة.

في حال استيفاء الطلب للشروط والمتطلبات، يحق للدائرة إصدار شهادة عدم ممانعة خلال (30) يوم عمل.

دون الاخلال بأي من التزاماتها القانونية الاخرى امام جهة الترخيص التي تتبع لها الجهة المرخص لها مقدمة الطلب، تتولى الدائرة الاشراف والرقابة على كافة عمليات الجهة الحاصلة على شهادة عدم ممانعة ضمن النطاق الجغرافي للإمارة مع الدائرة.

في حال عدم استيفاء الطلب للشروط والمتطلبات، يتم رفض الطلب، وفي حال مرور (30) يوم عمل دون صدور القرار بقبول الطلب، يعتبر الطلب مرفوضاً ضمناً.

بالإضافة الى المستندات المحددة في البند 2.4 من هذه السياسة، المستندات المطلوبة لتقديم طلب شهادة عدم ممانعة لجهة مرخص لها خارج الإمارة:









## 10. آلية تطبيق نظام قياس الكفاءة والتقييم



## ■ آلية تطبيق نظام قياس الكفاءة والتقييم

تستخدم الدائرة نتائج ومخرجات نظام قياس الكفاءة والتقييم كأحد الشروط في تحديد مدى إمكانية السماح للجهات طالبة التصريح بجمع التبرعات مستقبلاً أو القيود الممكن فرضها عليها.

يتم قياس كفاءة وتقييم الجهات المرخص لها والجهات المصرح لها بجمع وتقديم التبرعات من خلال المؤشرات التالية:

- نسبة تكاليف جمع التبرعات من إجمالي التبرعات 
- درجة الالتزام بضوابط وإجراءات جمع التبرعات 
- نسبة الالتزام بإنفاق التبرعات في الأغراض التي جمعت من أجلها 
- المبلغ المحصل من عملية جمع التبرعات بالمقارنة مع المبلغ المستهدف 
- نسبة الجهات المستفيدة الذين تم أخذ الموافقة على تصريح تبادل المعلومات من مجموع الجهات المستفيدة 
- آية مؤشرات أخرى يتم الاتفاق عليها ما بين الدائرة والوزارة 

تفاصيل مؤشرات نظام قياس الكفاءة والتقييم مرفقة في الملحق رقم 1

يكون تقييم تلك الجهات وفقاً لمستويات التقييم في التالي:



يعتبر مستوى تقييم جيد شرط من شروط الحصول على تصريح جمع تبرعات للجهات المصرح لها، ويستثنى من ذلك طلب التصريح لأول مرة.

يستخدم هذا النظام لتقييم الجهات المرخص لها والجهات المصرح لها بشكل منفصل، ويبدأ العمل بأول تقييم بعد انتهاء أول حملة. بعد ذلك، يتم احتساب مستوى الكفاءة عند انتهاء كل تصريح جمع تبرعات انطلاقاً من معدل نتائج المؤشرات المعتمدة.

أما بالنسبة للجهات المرخص لها فلا يتوجب عليها اتباع نظام قياس كفاءة وتقييم الجهات الا في حال تقدمها بطلب اعتماد كجهة خيرية.

في حال حصلت جهة مصرح لها على مستوى تقييم ضعيف، فلا تمنح تصريح لمدة سنة، وبعد انقضاء هذه الفترة، تستطيع الجهة تقديم طلب تصريح.

في حال حصلت جهة معتمدة على مستوى تقييم ضعيف، فلا يحق لها جمع التبرعات لصالح الجهات المصرح لها لمدة سنة، وبعد انقضاء هذه الفترة، تستطيع الجهة المشاركة في طلب تصريح كجمعية خيرية معتمدة.

إذا حصلت الجهة المعنية على مستوى تقييم ضعيف ثلاث مرات متتالية، يتم إحالتها الى لجنة تقييم الكفاءة لرفع التوصيات حول الإجراءات اللازم اتخاذها.

تقوم لجنة التقييم بالاجتماع ودراسة نتائج التقييم، كما يمكنها طلب أي مستندات إضافية من الجهة المعنية. انطلاقاً من الدراسة، وحسب الحالة، يمكن للجنة ان تقترح أحد الإجراءات التالية:

- تحسين الإجراءات الداخلية للجهة الحاصلة على هذه النتائج وفقاً لمدة وخطة محددة
- منع الجهة المعنية من جمع التبرعات بشكل نهائي
- سحب الصفة الخيرية من الجهة المعنية بشكل نهائي
- أو أي إجراء آخر تقدره اللجنة

## 11. السجل الالكتروني الموحد



## ■ السجل الالكتروني الموحد

تحدد الدائرة بالتنسيق مع الوزارة السجل الالكتروني الموحد الذي يتضمن كافة البيانات والمعلومات الخاصة بالمتبرعين، وحصيلة جمع التبرعات وأوجه الصرف، والجهات المستفيدة أو الافراد المستفيدين، بالإضافة الى أية بيانات أو معلومات. تقوم الجهات المرخص لها والجهات المصرح لها بوضع النظم الكفيلة للحصول على البيانات والمعلومات الخاصة بالمتبرعين والجهات المستفيدة من التبرعات:

- البيانات والمعلومات على الاسم الكامل للمتبرع والمستفيد وبيانات التواصل
- تصريح تبادل المعلومات في حال موافقة الجهة المستفيدة
- نسخة من الترخيص أو قرار الانشاء في حال كان المتبرع أو المستفيد شخص اعتباري
- بيانات ومعلومات المسؤول عن الإدارة الفعلية للشخص الاعتباري بما في ذلك الاسم الكامل وبيانات التواصل والمسمى الوظيفي
- أية بيانات أو معلومات أخرى تحددها أو تطلبها الدائرة

كما يتوجب على الجهات المرخص لها والمصرح لها:

تحديد ضابط ارتباط من الإدارات أو الأقسام المعنية يتولى ادخال بيانات ومعلومات التبرعات في السجل الالكتروني الموحد وفق الاليات والإجراءات المتبعة

تسجيل البيانات والمعلومات الخاصة بالتبرعات في هذا السجل خلال مدة لا تتجاوز (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ استلامها للتبرعات

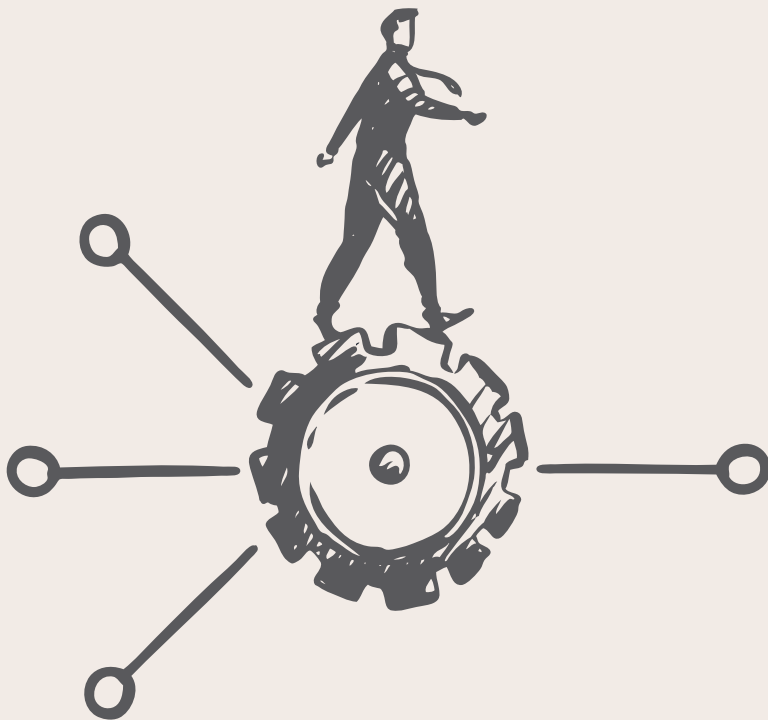
تلتزم الجهات المرخص لها والمصرح لها بتسجيل البيانات ومعلومات التبرعات على أن تتضمن التالي:

- مصادر التبرعات
- أوجه طرق إنفاق التبرعات
- حصيلة التبرعات
- الجهات المستفيدة
- الغرض من جمع التبرعات
- أية بيانات أخرى تحددها أو تطلبها الدائرة

يمكن للجهات المرخص لها والجهات المصرح لها طلب ربط أنظمتها الالكترونية (ان وجدت) بشكل مباشر مع سجل الدائرة.

## حفظ السجلات والبيانات والوثائق

.12



## ■ حفظ السجلات والبيانات والوثائق

تحتفظ كل من الجهات المرخص لها والجهات المصرح لها بالسجلات المرتبطة بجمع التبرعات لمدة لا تقل عن (10) عشر سنوات، ولا يجوز إتلاف تلك السجلات الا بعد الحصول على موافقة مسبقة من قبل الدائرة، وفقاً للإجراءات التالية:

تتقدم الجهة بطلب الموافقة على إتلاف السجلات لغايات جمع التبرعات، مرفقاً بالمستندات المطلوبة.

في حال استيفاء الطلب للشروط والمتطلبات بحسب التشريعات المعمول بها في الامارة، يحق للدائرة إصدار موافقة على إتلاف السجلات لغايات جمع التبرعات خلال (20) يوم عمل.

للدائرة رفض طلب إتلاف السجلات المرتبطة بجمع التبرعات أو جزء من الطلب، حتى بعد انقضاء الفترة المحددة، في حالات معينة كوجود مخالفات أو إجراءات مفتوحة مرتبطة بعمليات جمع التبرعات.

على الجهة المقدمة للطلب اخطار الدائرة بتاريخ إتلاف السجلات وتفاصيل عملية التلف من خلال تقرير مفصل، وذلك خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ إتمام العملية.

**بالإضافة الى المستندات المحددة في البند 2.4 من هذه السياسة، المستندات المطلوبة لتقديم طلب إتلاف سجلات:**



تعهد بأن جميع السجلات والبيانات المطلوب تلفها قد تمت إضافتها في سجلات الدائرة مسبقاً



طلب إتلاف سجلات يتضمن تفاصيل عملية التلف أو التصرف موقع من ممثل الجهة المقدمة للطلب

## التزامات الجهات المعنية بجمع التبرعات .13

- 13.1 التزامات الجهات المرص لها
- 13.2 التزامات الجهات المرخص لها والجهات الحاصلة على صفة خيرية
- 13.3 التزامات الجمعيات الخيرية المعتمدة



## ■ 13.1 التزامات الجهات المصrch لها

تلتزم الجهات المصrch لها بموافاة الدائرة بما يأتي:

- **تقارير دورية، منها:**
  - تقرير عن حصيلة التبرعات التي تم جمعها، وذلك خلال مدة لا تجاوز (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ استلام التبرعات، وللدائرة طلب اعتماد التقرير من شركة أو مكتب تدقيق حسابات مقيد في سجلات مدققي الحسابات
  - تقرير عن الجهات المستفيدة، وذلك خلال مدة لا تجاوز (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تقديم التبرعات لها
  - تقارير دورية عن المشاريع ونسب إنجازها والدفعات الخاصة بها، في حال كان الغرض من جمع التبرعات تنفيذ مشاريع خيرية أو إنسانية
  - تقرير عن الحسابات الختامية أو القوائم المالية المدققة والتي توضح مقدار التبرعات التي تم جمعها وأوجه وطرق صرفها، خلال مدة لا تجاوز (30) يوم عمل من تاريخ انتهاء التصريح، وللدائرة طلب اعتماد التقرير من شركة أو مكتب تدقيق حسابات مقيد في سجلات مدققي الحسابات
- تقديم التبرعات للجهات المستفيدة خلال المدة الزمنية المحددة في طلب التصريح، ويجوز للدائرة تمديد تلك المدة إذا كان هناك مبررا لذلك
- أي تقرير أو بيانات أو التزامات أخرى تحددها التشريعات أو الدائرة

كما تلتزم الجهات المصrch لها بالالتزام باستخدام الأنظمة المعلوماتية التي تحددها الدائرة:

تحديد ضابط ارتباط من الإدارات أو الأقسام المعنية يتولى ادخال بيانات ومعلومات التبرعات في السجل الالكتروني الموحد وفق الاليات والإجراءات المتبعة

تسجيل البيانات والمعلومات الخاصة بالتبرعات في هذا السجل خلال مدة لا تتجاوز (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ استلامها للتبرعات

## ■ 13.2 التزامات الجهات المرخص لها والجهات الحاصلة على صفة خيرية

تلتزم الجهات المرخص لها والجهات الحاصلة على صفة خيرية بموافاة الدائرة بما يأتي:

- **تقارير دورية، منها:**
  - عن التبرعات التي تقوم بجمعها، يوضح فيها مقدار الأموال التي تم جمعها، وأوجه وطرق صرفها، وبيانات المتبرعين
  - تقارير وكشوفات دورية بأسماء وبيانات القائمين على عملية جمع التبرعات
  - تقارير دورية عن الجهات المستفيدة
- الاحتفاظ بالحسابات الختامية أو القوائم المالية المدققة وفقاً للتشريعات السارية في الدولة والتي توضح مقدار التبرعات التي تم جمعها وأوجه وطرق صرفها
- أي تقرير أو بيانات أو التزامات أخرى تحددها التشريعات أو الدائرة

**تلتزم الجهات المرخص لها والجهات الحاصلة على صفة خيرية باستخدام الأنظمة المعلوماتية التي تحددها الدائرة، و:**

- تسجيل البيانات والمعلومات الخاصة بالتبرعات في السجل الإلكتروني خلال مدة لا تتجاوز (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ استلامها للتبرعات
- تحديد ضابط ارتباط من الإدارات أو الأقسام المعنية يتولى ادخال بيانات ومعلومات التبرعات في السجل الإلكتروني الموحد وفق الليات والإجراءات المتبعة
- تنفيذ الربط الإلكتروني مع الدائرة متى تطلب ذلك

على الجهات المرخص لها والجهات الحاصلة على صفة خيرية اخطار الدائرة باسم البنك ورقم الحساب وذلك خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ فتح حساب بنكي لغايات جمع التبرعات، بعد الحصول على شهادة عدم ممانعة.

يحظر على الجهات المرخص لها والجهات الحاصلة على صفة خيرية أن تودع في الحسابات البنكية لغايات جمع التبرعات أي أموال غير الأموال المتحصلة من جمع التبرعات، وعليها موافاة الدائرة بكشف مالي دوري عن ذلك الحساب وأي بيانات أو معلومات أو مستندات يطلب توفيرها منها.

### ■ 13.3 التزامات الجمعيات الخيرية المعتمدة

تلتزم الجمعيات الخيرية المعتمدة عند القيام بإدارة وجمع التبرعات لصالح الجهات المصرح لها بما يأتي:

1. شروط وضوابط التصاريح
2. موافاة الجهات المصرح لها بتقارير دورية عن عملية جمع التبرعات
3. تسليم الجهات المصرح لها حصيلة جمع التبرعات خلال مدة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوم عمل من تاريخ انتهاء التصريح
4. التقيد بالنسب الإدارية والتشغيلية المحددة لعملية جمع التبرعات
5. الاحتفاظ بسجلات الكترونية منتظمة لتسجيل التبرعات الناتجة من التصاريح لمدة لا تقل عن (10) عشر سنوات، ولا يجوز ائلاف تلك السجلات أو التصرف فيها الا بعد موافقة الدائرة، على ان تشمل تلك السجلات البيانات الاتية:
  - اسم الجهة المصرح لها
  - رقم التصريح وتاريخه ومدته
  - الغرض من جمع التبرعات
  - وسيلة جمع التبرعات
  - أماكن جمع التبرعات
  - مقدار التبرعات التي تم جمعها
6. أية بيانات أو التزامات أخرى تحددها أو تطلبها الدائرة

كما تلتزم الجمعيات الخيرية المعتمدة باستخدام الأنظمة المعلوماتية التي تحددها الدائرة:

- تسجيل البيانات والمعلومات الخاصة بالتبرعات في السجل الالكتروني خلال مدة لا تتجاوز (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ استلامها للتبرعات
- تحديد ضابط ارتباط من الإدارات أو الأقسام المعنية يتولى ادخال بيانات ومعلومات التبرعات في السجل الالكتروني الموحد وفق الاليات والإجراءات المتبعة
- تنفيذ الربط الالكتروني معها متى تطلب

## الحسابات البنكية لغايات جمع التبرعات

.14

- 14.1 إغلاق حساب بنكي لغايات جمع وتقديم التبرعات
- 14.2 التعامل مع الحسابات المصرفية التي يوجد فيها تبرعات مخالفة



لفتح حساب جار أو أكثر لجمع التبرعات لدى أي من البنوك الوطنية العاملة في الدولة، على الجهات المرخص لها أن تتقدم إلى الدائرة بطلب الحصول على شهادة عدم ممانعة لفتح حساب بنكي وترفضه بالمستندات المطلوبة.

على الجمعيات الخيرية المعتمدة فتح حسابات جارية مستقلة يتم من خلالها إيداع المبالغ الناتجة من تصاريح جمع التبرعات لصالح الجهات المصرح لها.

تتقدم الجهة بطلب إصدار شهادة عدم ممانعة لفتح حساب بنكي لغايات جمع التبرعات مرفقا بالمستندات المطلوبة.

في حال استيفاء الطلب للشروط والمتطلبات بحسب التشريعات المعمول بها في الإمارة، يحق للدائرة إصدار شهادة عدم ممانعة لفتح حساب بنكي خلال المهل المحددة لإصدار التصنيف، أي (30) يوما عمل.

على الجهة المرخص لها أو الجمعية الخيرية اخطار الدائرة باسم البنك ورقم الحساب وذلك خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ فتح الحساب.

بالإضافة الى المستندات المحددة في البند 2.4 من هذه السياسة، المستندات المطلوبة لتقديم طلب إصدار شهادة عدم ممانعة لفتح حساب بنكي لغايات جمع التبرعات:



ما يثبت تخويل او صلاحية الأعضاء فيما يتعلق بفتح الحسابات البنكية

طلب إصدار شهادة عدم ممانعة لفتح حساب بنكي لغايات جمع التبرعات يتضمن تفاصيل الحساب البنكي، بما في ذلك اسم البنك المحلي والفرع، موقع من ممثل الجهة المقدمة للطلب

في حال كانت الجهة المقدمة للطلب جمعية ذات نفع عام، يرفق محضر اجتماع مجلس الإدارة/مجلس الأمناء موضحة به الأسماء والمناصب.

في حال كانت الجهة المقدمة للطلب جهة أخرى، يرفق ما يثبت تخويل الأشخاص بالتوقيع على الحسابات البنكية.

يحظر على الجهات المرخص لها والجمعيات الخيرية أن تودع في الحسابات البنكية لغايات جمع التبرعات أي أموال غير الأموال المتحصلة من جمع التبرعات، وعليها موافاة الدائرة بكشف مالي دوري عن ذلك الحساب وأي بيانات أو معلومات أو مستندات يطلب توفيرها منها.

لا يجوز للبنوك والمؤسسات المالية فتح أي حسابات لجمع أو تلقي التبرعات لأي جهة إلا بموجب شهادة عدم ممانعة من رئيس الدائرة أو من يفوضه.

لا يجوز للبنوك والمنشآت المالية في الدولة اجراء أي تحويلات مالية الى خارج الدولة من خلال الحسابات البنكية الخاصة بجمع التبرعات الا وفق الضوابط والإجراءات التي تحددها وزارة الخارجية والتعاون الدولي.

## ■ 14.1 إغلاق حساب بنكي لغايات جمع وتقديم التبرعات

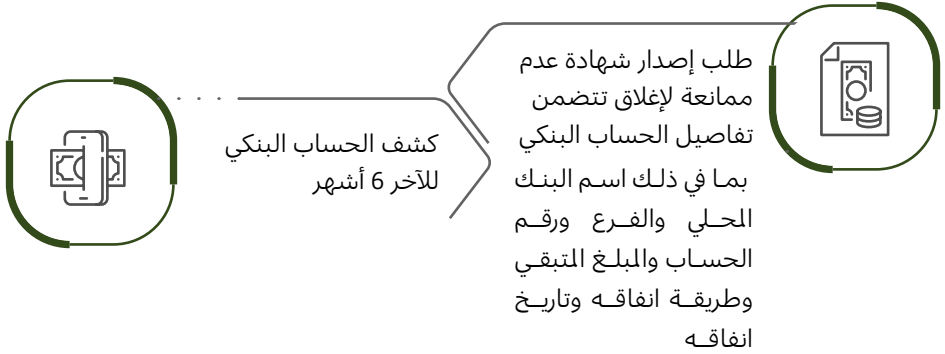
لا يجوز للجهات المرخص لها والجمعيات الخيرية المعتمدة إغلاق الحسابات البنكية إلا بعد الحصول على الموافقة المسبقة من قبل الدائرة، وذلك وفق للإجراءات التالية:

تتقدم الجهة بطلب إصدار شهادة عدم ممانعة لإغلاق حساب بنكي مرفقا بالمستندات المطلوبة.

في حال استيفاء الطلب للشروط والمتطلبات بحسب التشريعات المعمول بها في الامارة، يحق للدائرة بإصدار شهادة عدم ممانعة على إغلاق حساب بنكي خلال (20) يوم عمل.

على الجهة اخطار الدائرة بتاريخ إغلاق الحساب البنكي وتفاصيل إنفاق المبلغ المتبقي من خلال تقرير مفصل، وذلك خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ إغلاق الحساب.

بالإضافة الى المستندات المحددة في البند 2.4 من هذه السياسة، المستندات المطلوبة لتقديم طلب إصدار شهادة عدم ممانعة لإغلاق حساب بنكي



## 14.2 التعامل مع الحسابات المصرفية التي يوجد فيها تبرعات مخالفة

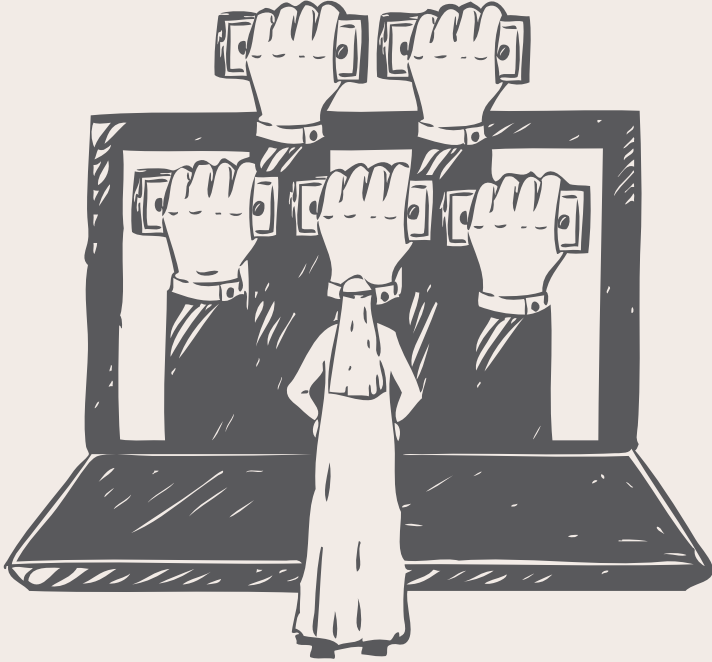
للدائرة طلب تجميد أو إيقاف أو اغلاق الحسابات المصرفية المودع بها تبرعات التي تم جمعها خلافا لأحكام القانون والتشريعات الصادرة تنفيذا له، وذلك وفقا للائحة التنفيذية.

## وسائل جمع وتقديم التبرعات .15

15.1 الوسائل العادية

15.2 الوسائل الإلكترونية

15.3 وسائل أخرى



## 15.1 الوسائل العادية



الاستقطاعات الشهرية من الحسابات الشخصية



زيارات مندوبين واستخدام  
ايصالات الكترونية أو ورقية  
لتوثيق عملية الدفع المباشرة



الصناديق، أو الحاويات أو  
الكوبونات مدفوعة القيمة أو  
التبرعات النقدية مقابل الايصالات



الایداعات المباشرة في  
الحسابات البنكية



أجهزة الصراف الآلي للبنوك  
المرخصة في الدولة



الحسابات البنكية الخاصة  
بجمع التبرعات



التحويلات البنكية للحسابات  
المخصصة للحملة



وسائل الاعلام المختلفة



العروض التسويقية والترويجية  
المختلفة وما يصاحبها من طلب  
التبرعات

## 15.2 الوسائل الإلكترونية



وسائل التواصل  
الاجتماعي



المنصات الرقمية التي  
تعتمدها الدائرة لجمع  
التبرعات



الرسائل النصية  
القصيرة

## 15.3 وسائل أخرى



أي وسائل أخرى توافق عليها  
الوزارة بالتنسيق مع الدائرة



الحفلات والأسواق والمعارض  
والمزادات والفعاليات الخيرية

## التبرعات النقدية والعينية .16

16.1 التبرعات النقدية

16.2 التبرعات العينية

16.3 إجراءات إدارة صناديق التبرعات النقدية والعينية



## ■ 16.1 التبرعات النقدية

يجوز للجهات المرخص لها والجهات المصرح لها قبول تبرعات نقدية لتقديمها للجهات المستفيدة حسب التشريعات السارية بالدولة.

لا يجوز أن تزيد قيمة التبرعات النقدية عن (10,000) عشرة آلاف درهم إماراتي، فإذا زادت عن ذلك يجب أن تكون من خلال حوالات أو إيداعات بنكية أو شيكات سواء عند تلقي التبرعات من المتبرعين أو إيصالها للمستفيدين.

## ■ 16.2 التبرعات العينية

يجوز للجهات المرخص لها والجهات المصرح لها جمع وتلقي التبرعات العينية بفئاتها المختلفة حسب التشريعات السارية بالدولة.

### ° فئات التبرعات العينية



السلع / الممتلكات

من أمثلة السلع أو الممتلكات التي يمكن اعتبارها تبرعات عينية أجهزة وبرامج الكمبيوتر، والأثاث المكتبي، واللوازم الطبية والدوائية، والسلع الغذائية. تشمل هذه الفئة أيضًا الممتلكات غير الملموسة مثل الأوراق المالية وحقوق التأليف والنشر وبراءات الاختراع بالإضافة إلى العناصر التي يمكن استخدامها لجمع التبرعات لجوائز أو طرحها للمزاد لجمع الأموال.



خدمات مهنية /  
خبرات

تشمل الخدمات المهنية أو الخبرات التي يمكن اعتبارها تبرعات عينية ما يلي:

1. الخدمات القانونية
2. خدمات الحاسبة
3. مساعدة تصميم الويب ووسائل التواصل الاجتماعي
4. خدمات استشارية
5. خدمات التصوير بالفيديو



## خدمات أخرى

تشمل الخدمات الأخرى التي يمكن اعتبارها تبرعات عينية إنشاءً أو تعزيز قيمة أحد الأصول، الاستخدام المخفض أو المجاني للمكتب أو مساحة الاجتماعات والخدمات الإدارية المجانية مثل النسخ أو الطباعة، بالإضافة إلى أي خدمة أخرى توافق عليها الدائرة.

### التبرعات العينية الغذائية والدوائية

يحظر على الجهات المرخص لها والجهات المصرح لها قبول، أو نقل، أو حفظ أو تقديم تبرعات عينية غذائية أو دوائية لتقديمها داخل الدولة تخالف المواصفات المحددة في التشريعات السارية بالدولة.

لا يجوز للجهات المرخص لها والجهات المصرح لها قبول أي تبرعات عينية غذائية أو دوائية لتوزيعها خارج الدولة الا وفق الاشتراطات المحددة ضمن القانون.

### تحويل التبرعات العينية الى نقدية

يجوز تحويل التبرعات العينية الى نقدية متى اقتضى الامر ذلك بعد الحصول على موافقة الدائرة، وفق الضوابط والإجراءات المحددة ضمن اللائحة التنفيذية .

تقدم الجهة طلب التحويل الى الدائرة قبل التاريخ المحدد لعملية التحويل ب (15) خمسة عشر يوم عمل على الأقل ما لم تكن تلك التبرعات معرضة للتلف أو يتعذر توزيعها فيجوز تقديم الطلب بشكل عاجل.

تتولى الدائرة دراسة الطلب، وتصدر القرار خلال (20) عشرين يوم عمل من تاريخ استلام الطلب في حال كان الطلب غير عاجل، و (5) خمسة أيام عمل في حال كان الطلب عاجل.

في حال استيفاء الطلب الضوابط والإجراءات المحددة ضمن اللائحة التنفيذية، بحق الدائرة إصدار موافقة على تحويل التبرعات العينية إلى نقدية.

في حال عدم استيفاء الطلب للضوابط والإجراءات المحددة ضمن اللائحة التنفيذية، يتم رفض الطلب، وفي حال مرور 30 يوم عمل دون صدور القرار بقبول الطلب، يعتبر الطلب مرفوضاً ضمناً. في حال الموافقة، تقوم الدائرة بالإشراف على عملية وإجراءات التحويلات.

يتوجب على الجهة إيداع المبالغ الناتجة من عملية الخاصة بالحملة خلال (7) سبعة أيام عمل كحد أقصى من تاريخ التحويل واخطار الدائرة بذلك.

### بالإضافة الى المستندات المحددة في البند 2.4 من هذه السياسة، المستندات المطلوبة لتقديم طلب تحويل التبرعات العينية الى نقدية:



- طلب تحويل التبرعات العينية الى نقدية موقع من ممثل الجهة، على أن تتضمن:

مؤعد وإجراءات التحويل | أسباب ومبررات التحويل | القيمة التقديرية لتلك التبرعات

- بيان تفصيلي بالتبرعات العينية المراد تحويلها، ومصدرها، والغرض منها، مدعماً بالصور والمستندات.
- ثلاثة عروض من جهات يمكنها تحويل التبرعات المطلوبة موضحاً فيه تكاليف التحويل.
- موافقة خطية من الطرف الثالث القائم على عملية التحويل توضح التكاليف المترتبة على إجراءات التحويل.
- رسالة رسمية من البنك بيانات الحساب البنكي الذي سيتم إيداع فيه المبالغ الناتجة من تحويل التبرعات العينية إلى نقدية.

### 16.3 إجراءات إدارة صناديق التبرعات النقدية والعينية

على الجهات المرخص لها والمصرح لها والراغبة بجمع التبرعات من خلال صناديق التبرعات التقدم بطلب شهادة عدم ممانعة لوضع صناديق جمع تبرعات إلى الدائرة مرفقاً بالمستندات المطلوبة، وفق الدليل الخاص بإجراءات ومعايير التبرعات النقدية والعينية الصادر عن الدائرة والجهات المعنية الأخرى (مثل دائرة البلديات والنقل)، على أن يتضمن الطلب تفاصيل حول المعايير التالية:



في حال استيفاء الطلب للشروط والمتطلبات، للدائرة ان تقوم بإصدار شهادة عدم ممانعة للجهة مقدمة الطلب، تحمل اسم الجهة، المجال أو النشاط الرئيسي للجهة، بالإضافة إلى تفاصيل الصناديق (عدد ومدة ومواقع) التي تمت الموافقة عليها، وذلك خلال (30) يوم عمل، واية معلومات اخرى تراها الدائرة مناسبة.

بعد الحصول على شهادة عدم الممانعة الصادرة من الدائرة، يتوجب على الجهة الحاصلة على هذه الشهادة المتابعة مع الجهات المعنية بحسب اختصاصها للحصول على الموافقات اللازمة وفقاً للاشتراطات والإجراءات المعمول بها في الإمارة.

في حال تطلبت الجهات المختصة في الامارة تغيير مواقع الصناديق المقترحة، تلتزم الجهة الحاصلة على شهادة عدم الممانعة بإخطار الدائرة بتحديثات وتفاصيل المواقع التي تمت الموافقة عليها من قبل تلك الجهات، وذلك خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ وقوع التغيير.

بعد الحصول على الموافقات المطلوبة، تقوم الجهات الحاصلة على شهادة عدم الممانعة بتشغيل وصيانة الصناديق وفق المعايير المتفق عليها في طلب جمع التبرعات من خلال صناديق التبرعات.

يتم الإشراف والرقابة على صناديق التبرعات من قبل الدائرة والجهات المعنية الأخرى (مثل دائرة البلديات والنقل)، كل حسب اختصاصه، وذلك من خلال إجراء عمليات تفتيش عشوائية تتمحور حول المعايير التالية:



بعد الانتهاء من حملة التبرعات، تتقدم الجهات المرخص لها والجمعيات الخيرية بتقارير مفصلة إلى الدائرة حول عمليات وإجراءات ونتائج فتح الصناديق.

في حال عدم استيفاء الطلب للشروط والمتطلبات الاعتماد، يتم رفض الطلب، وفي حال مرور 30 يوم عمل دون صدور القرار بقبول الطلب، يعتبر الطلب مرفوضاً ضمناً.

بهدف تعزيز نطاق كفاءة منظومة عمل صناديق التبرعات في الإمارة، تتطلع الدائرة إلى تعزيز الابتكار والتميز من خلال إيجاد حلول بديلة كصناديق التبرعات الرقمية وخدمة الاستلام المباشر للتبرعات العينية والتي تسهم في الحفاظ على المظهر العام والسلامة العامة للإمارة. لذلك، يحق لأي جهة راغبة بجمع التبرعات النقدية والعينية من خلال حلول مبتكرة اتباع الاجراء نفسه.

بالإضافة إلى المستندات المحددة في البند 2.4 من هذه السياسة، المستندات المطلوبة لتقديم طلب شهادة عدم ممانعة لوضع صناديق جمع تبرعات عينية:



- طلب شهادة عدم ممانعة لوضع صناديق جمع تبرعات عينية.
- خطة تفصيلية تتضمن:



في حال وجدت الدائرة ان الجهة الحاصلة على شهادة عدم ممانعة، قد خالفت الشروط المحددة من قبل الدائرة أو تجاوزت الخطة التي تمت الموافقة عليها، أو ان المدة المحددة في شهادة عدم الممانعة قد انتهت دون القيام بإزالتها بعد القيام بجزء محتوياتها حسب الاصول، للدائرة القيام برفع تلك الصناديق على حالتها بالطريقة التي تراها مناسبة مع تحميل الجهة الحاصلة على شهادة عدم الممانعة بكافة مصاريف ونفقات رفع وتخزين تلك الصناديق، مع اشعار الجهة بذلك الاجراء للقيام بفتح الصناديق وجزء محتوياتها حسب الاصول خلال المدة التي تحددها، تحت طائلة فتح الصناديق بغياب ممثلي الجهة واتلاف الصناديق على نفقتها، أو تسليمها لجهة مرخص لها اخرى دون معارضة من الجهة الحاصلة على شهادة عدم الممانعة.

## 17. جمع وتلقي التبرعات الخارجية



## ■ جمع وتلقي التبرعات الخارجية

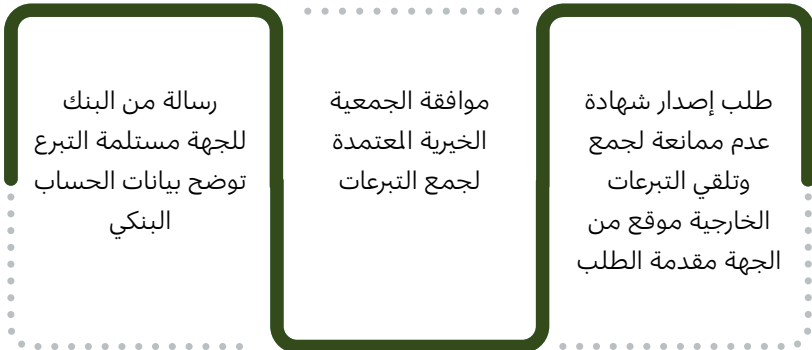
لا يجوز للجهات المرخص لها والجهات المصرح لها جمع أو تلقي التبرعات، أو الهبات، أو الوصايا، أو إعانات من أي شخص أو جهة من خارج الدولة، إلا وفق الضوابط والإجراءات المحددة ضمن اللائحة التنفيذية.

تتولى الدائرة دراسة الطلب بالتنسيق مع الجهات المعنية، وتصدر القرار خلال (20) عشرين يوماً من تاريخ استلام الطلب، ويعتبر فوات هذه المدة دون رد بمثابة رفض للطلب.

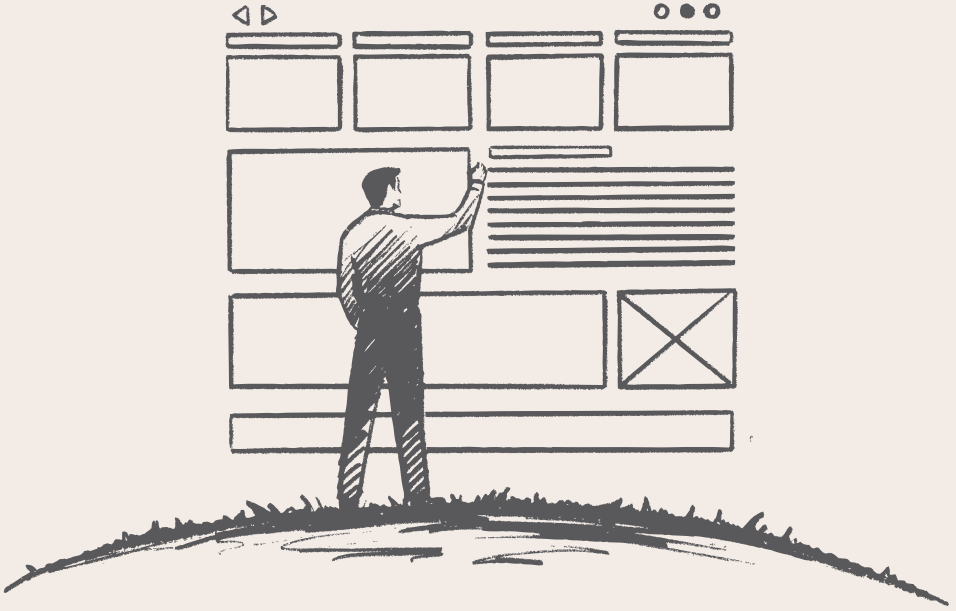
في حال الموافقة، يحق للدائرة إصدار شهادة عدم ممانعة موجهة الى البنك الخاص بالجهة المرخص لها أو الجهة المصرح لها بشأن استلام هذه التبرعات من خلال الحساب البنكي لتلك الجهة.

على الجهات المرخص لها والمصرح لها تسجيل بيانات التبرعات التي تم استلامها من خارج الدولة عبر السجلات الالكترونية للدائرة التي تقع ضمن دائرة اختصاصها، وموافاة الدائرة بتقرير تفصيلي عن التبرعات، أو الهبات أو الوصايا أو الإعلانات التي تم جمعها أو تلقيها من خارج الدولة، عن أوجه وطرق صرفها، وذلك خلال مدة لا تتجاوز (15) خمسة عشر يوماً، من خلال السجل الالكتروني الموحد.

بالإضافة الى المستندات المحددة في البند 2.4 من هذه السياسة، المستندات المطلوبة لتقديم طلب إصدار شهادة عدم ممانعة لجمع وتلقي التبرعات الخارجية:



## 18. المنصات الرقمية



## ■ المنصات الرقمية

على الجهات المشغلة لمنصات رقمية لجمع التبرعات والراغبة بالعمل ضمن النطاق الجغرافي لإمارة أبوظبي لحصول على اعتماد من الدائرة، من خلال التقدم بطلب اعتماد منصة رقمية وفق للشروط التالية:

- إجراء تقييم لأنظمة المنصة الرقمية من قبل جهة خارجية مختصة ولها خبرة بتقييم المنصات الرقمية في دولة الإمارات العربية المتحدة
- تقديم تقرير حول نتائج تقييم العناصر التالية للمنصة الرقمية:

**تقييم نزاهة المنصة:** تقييم البنية العامة للمنصة وتصميمها وتنفيذها بما في ذلك البرامج والأجهزة الأساسية للمنصة، والخوادم وقواعد البيانات وقدرة التعافي من الكوارث ومن الأعطال، وعملية إدارة التغيير في المنصة



**تقييم سلامة البيانات:** تقييم عمليات جمع وتخزين وإدارة البيانات بالإضافة إلى إجراءات التأكد من جودتها ودقتها، وإجراءات النسخ الاحتياطي والاسترداد وقدرة النظام الأساسي على التعامل مع انتهاكات البيانات أو سيناريوهات فقدان البيانات



**تقييم أمن المنصة:** تقييم الوضع الأمني العام للمنصة، بما في ذلك إدارة نقاط الضعف، والكشف عن التهديدات، وقدرة الاستجابة للحوادث، ومراجعة امثال المنصة للوائح والمعايير ذات الصلة بإمارة أبوظبي لضمان وجود ضوابط أمنية مناسبة لحماية البيانات الحساسة



**تقييم المخاطر:** تحديد المخاطر المحتملة على النظام الأساسي والبيانات والأمن، بما في ذلك تحديد التهديدات الأمنية المحتملة ونقاط الضعف والمخاطر التي يمكن أن تؤثر على سلامة المنصة وأمنها، ووضع خطط وضوابط للتصدي وللتنخيف من حدة المخاطر



**الاختبار والتحقق:** إجراء اختبارات أمنية منتظمة، بما في ذلك اختبار الثغرات الأمنية وإمكانية الاختراق، بالإضافة إلى تنفيذ عملية اختبار وتحقيق من صحة الميزات الجديدة والتحديثات والتغييرات في النظام الأساسي



**تتبع التبرعات:** يجب على المنصة أن تتعقب التبرعات المقدمة للجهات، بما في ذلك اسم المتبرع ومبلغ التبرع وتاريخ ووقت التبرع، بالإضافة إلى تتبع التقدم المحرز في جمع التبرعات، وإعداد التقارير المالية حول التبرعات



**إدارة الجهات المانحة والمستفيدين:** يجب أن توفر المنصة أداة لإدارة قاعدة بيانات الجهات المانحة والمستفيدين وربط مشاركاتهم بأنشطة جمع التبرعات المختلفة، مثل إرسال الإخطارات وتحديثات جمع الأموال وغيرها من وسائل التواصل



**رصد الامتثال:** يجب أن تراقب المنصة امتثال الجهات للوائح والمبادئ التوجيهية ذات الصلة ضمن إمارة أبوظبي، بما في ذلك متطلبات الإبلاغ والمعايير الأخلاقية



**تحليل البيانات في الزمن الحقيقي:** يجب أن تقدم المنصة تحاليل في الزمن الحقيقي حول أنشطة جمع التبرعات، مما يساهم في اتخاذ قرارات تعتمد على البيانات وتعديل استراتيجيات جمع التبرعات حسب الحاجة



**خصوصية البيانات:** يجب أن يطبق النظام ضوابط لفرض خصوصية البيانات الشخصية بالإضافة إلى تشفير البيانات لضمان حماية البيانات من الوصول غير المصرح به والهجمات حسب سياسات الخصوصية للجهات المعنية والتي تحدد كيفية جمع واستخدام وتخزين ومشاركة معلومات المتبرعين. كما يجب أن يكون موقع البيانات ضمن الحدود الجغرافية للإمارات العربية المتحدة



**عمليات التكامل:** التأكد من مشاركة بيانات واجهات برمجة التطبيقات للسماح للمستخدمين المصرح ربط المنصة الرقمية بالسجل الالكتروني الموحد لدى الدائرة والتأكد من تضمين كافة البيانات المطلوبة حول عمليات جمع التبرعات ضمن التشريعات



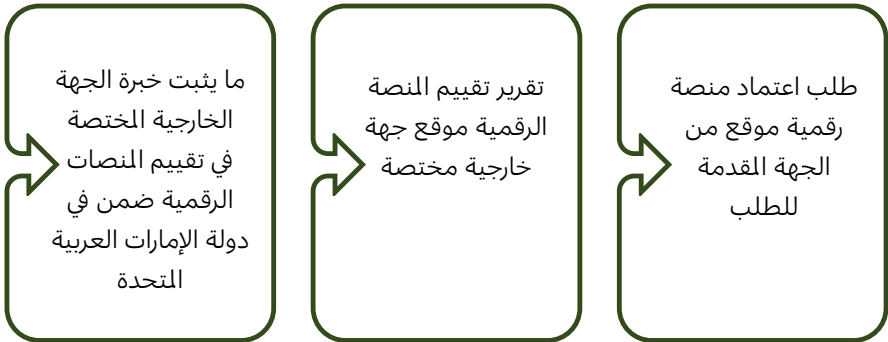
- أية اشتراطات أخرى تحددها أو تطلبها الدائرة.

في حال استيفاء الطلب للشروط والمتطلبات، يحق للدائرة إصدار موافقة اعتماد منصة رقمية خلال (20) يوم عمل.

تتولى الدائرة الاشراف والرقابة على عمليات المنصة الرقمية.

في حال عدم استيفاء الطلب للشروط والمتطلبات بحسب التشريعات المعمول بها في الامارة، يتم رفض الطلب، وفي حال مرور(30) يوم عمل دون صدور القرار بقبول الطلب، يعتبر الطلب مرفوضاً ضمناً.

بالإضافة الى المستندات المحددة في البند 2.4 من هذه السياسة، المستندات المطلوبة لتقديم طلب اعتماد منصة رقمية:



## 19. التبرعات إلى خارج الدولة



## ■ التبرعات الى خارج الدولة

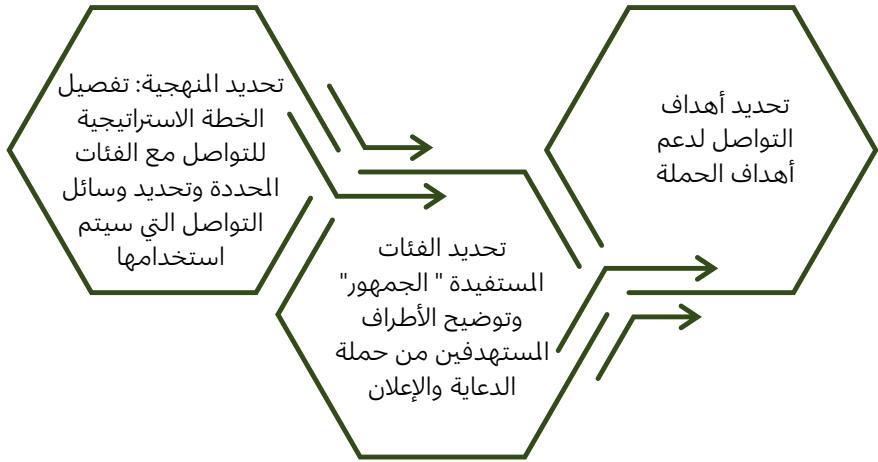
ينحصر إيصال أو تقديم أو تحويل التبرعات الى أي شخص أو جهة خارج الدولة وفقاً للضوابط والإجراءات المحددة ضمن اللائحة التنفيذية.

## 20. أعمال الدعاية والإعلان



## ■ أعمال الدعاية والإعلان

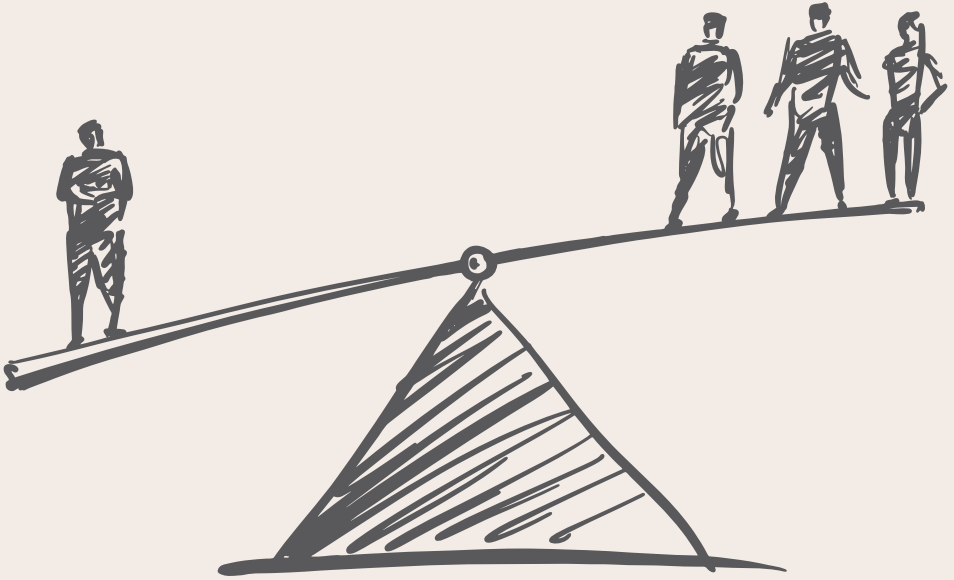
في حال وجود دعاية وإعلان لحملات تبرعات داخل الإمارة، يتوجب على الجهة المقدمة لطلب التصريح توفير التفاصيل التالية ضمن طلب التصريح:



كما يتوجب عليها تقديم نسخة مفصلة توضح أعمال الدعاية والإعلان المرتبطة بجمع التبرعات بما في ذلك المحتوى والشكل والوسائل المستخدمة.

في حال وجود دعاية وإعلان لحملات تبرعات خارج الدولة، يتوجب اتباع الاشتراطات الواردة في الدليل الصادر من وزارة الخارجية والتعاون الدولي لتعزيز التنسيق بين الجهات المانحة للمساعدات الخارجية في الدولة.

## 21. الشكاوى والتظلم

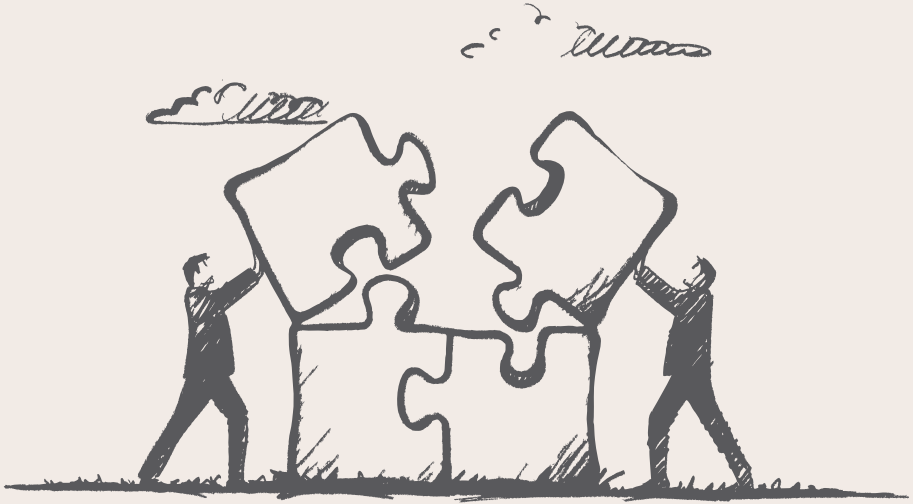


## ■ الشكاوى والتظلم

يجوز التظلم من أي من القرارات التي تصدرها الدائرة تنفيذياً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية والسياسات وأية قرارات الصادرة تنفيذياً له، خلال مدة لا تتجاوز (15) يوم عمل من تاريخ العلم بها، وذلك أمام لجنة التظلمات في دائرة تنمية المجتمع والتي تشكيّلها بقرار رئيس الدائرة رقم 63 لسنة 2022.

على اللجنة البت في التظلم خلال (15) يوم عمل من تاريخ رفع التظلم إليها، ويكون القرار الصادر بشأن التظلم نهائياً، ويخطر به المتظلم. في حال مرور 30 يوم عمل دون صدور القرار، يعتبر الطلب مرفوضاً ضمناً.

## 22. مراجعة السياسة




## ■ مراجعة السياسة

يتم مراجعة السياسة كل سنتين وفقاً للإجراءات والاشتراطات المعمول بها لدى الدائرة.



**ملحق رقم 1 - تفاصيل مؤشرات نظام  
قياس الكفاءة والتقييم**

المؤشرات	ممتاز	جيد	ضعيف	الوزن للجمعيات الخيرية المعتمدة	الوزن المصرح لها للجهات
نسبة تكاليف جمع التبرعات من إجمالي التبرعات	مجموع صافي التبرعات يعادل أو أكثر من 75% من إجمالي التبرعات	مجموع صافي التبرعات أقل من 75% وأكثر من 25% من إجمالي التبرعات	مجموع صافي التبرعات يعادل أو أقل من 25% من إجمالي التبرعات	25%	5%
المبلغ المحصل من عملية جمع التبرعات بالمقارنة مع المبلغ المستهدف	مجموع إجمالي التبرعات يعادل أو أكثر من 75% من المبلغ المستهدف للتبرعات	مجموع إجمالي التبرعات أقل من 75% وأكثر من 25% من المبلغ المستهدف للتبرعات	مجموع إجمالي التبرعات يعادل أو أقل من 25% من المبلغ المستهدف للتبرعات	10%	10%
درجة الالتزام بضوابط وإجراءات جمع التبرعات	كافة التقارير المطلوبة للحملة السابقة خلال المهل الزمنية المحددة	من اصل 23 تقارير مطلوبة للحملة السابقة خلال المهل الزمنية المحددة		50%	70%
نسبة الالتزام بإنفاق التبرعات في الأغراض التي جمعت من أجلها	100%	في حال تغيير الغرض الأساسي والموافقة من قبل الدائرة	اقل من 100% في حال لم يتم تغيير الغرض الأساسي من قبل الدائرة	10%	10%
نسبة الجهات المستفيدة الذين تم أخذ الموافقة على تصريح تبادل المعلومات من مجموع الجهات المستفيدة	إجمالي المستفيدين الذين وافقوا على تبادل المعلومات يعادل أو أكثر من 75% من إجمالي المستفيدين	إجمالي المستفيدين الذين وافقوا على تبادل المعلومات أقل من 75% وأكثر من 15% من إجمالي المستفيدين	إجمالي المستفيدين الذين وافقوا على تبادل المعلومات يعادل أو أقل من 15% من إجمالي المستفيدين	5%	5%
				100%	100%



الإمارات العربية المتحدة - إمارة أبوظبي  
صادر عن دائرة تنمية المجتمع - أبوظبي  
البريد الإلكتروني [info@addcd.gov.ae](mailto:info@addcd.gov.ae)

جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة