وزارة التضامن الاجتماعى

قرار رقم ٢٢٣ لسنة ٢٠٢١

صادر بتاريخ ٢٠٢١/٦/٩

وزير التضامن الاجتماعى

بعد الاطلاع على قانون تنظيم ممارسة العمل الأهلى الصادر بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى القرار الجمهورى رقم ٢٦٩ لسنة ٢٠١٨ بشأن التشكيل الوزارى وتعديلاته ؛

وعلى مذكرة الإدارة العامة للجمعيات المعروضة علينا بشأن السماح للجمعيات والمؤسسات بالجمع من خلال الطوابع والإيصالات غير محددة القيمة والصناديق ؛

وبناءً على ما عرضه علينا السيد الأستاذ مساعد وزير التضامن الاجتماعى لمؤسسات المجتمع الأهلى فى الموضوع الموضح فيما بعد ؛

وللصالح العام ؛

قــرر :

(المادة الأولى)

يضاف إلى وسائل جمع المال المدرجة بالمادة (٥٠) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم ممارسة العمل الأهلى الصادر بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ وسيلة جمع المال عن طريق الطوابع أو الإيصالات غير محددة القيمة أو الصناديق .

(المادة الثانية)

يشترط لمنح تراخيص جمع المال عن طريق الطوابع الشروط الآتية :

١ - أن يتضمن طلب الترخيص المقدم للجهة الإدارية المختصة بيانًا بفئات وعدد الطوابع المطلوب ختمها والمدة المطلوب الجمع خلالها والمناطق التى يشملها الجمع .

٢ - يوضع على كل طابع قيمته واسم الجمعية أو المؤسسة الأهلية المرخص لها ورقم الترخيص وتاريخه على أن يتم تغيير لون الطابع عن اللون المســتخدم فى الجمع فى الترخيصين السابقين .

٣ - تثبت الطوابع فى دفاتر بأرقام مسلســلة يوضح على غلافها عدد ما بها من طوابع وفئاتها .

٤ - تختم الطوابع بخاتم الجمعية أو المؤسســة الأهلية المرخص لها من الخلف على أن ترســل بعد ذلك إلى الجهة الإدارية المختصة لختمها بخاتمها على الوجه مع الاحتفــاظ بطابع من جميع الفئات يودع بملف الجمعية أو المؤسســة الأهلية المرخص لها بالجهة الإدارية المختصة .

٥ - على الجمعية أو المؤسسة الأهلية المرخص لها تقديم تفويض كتابى مختوم بخاتمهــا وموقعًــا عليه من مجلــس إدارة الجمعية أو مجلس الأمناء بحســب الأحوال أو مــن ينيبــه لختم الطوابع علــى أن يجدد هذا التفويض عند تغييــر المندوبين ويوقع محضــر الختم النهائى لختمها علــى الوجه مع الاحتفاظ بطابع من جميع الفئات يودع بملف الجهة المرخص لها بالجهة الإدارية المختصة .

٦ - يجــب علــى الجمعية أو المؤسســة الأهلية المرخص لهــا الاحتفاظ بجميع أكلاشيهات الطبع بمقرها وإطلاع ممثل الجهة الإدارية القائمة بالتصفية عليها .

٧ - لا يجوز أن تزيد المصروفات الإدارية شاملة عمولة التحصيل على (٢٠٪) من الإيرادات .

٨ - فى حالة اشتراك أكثر من جمعية أو مؤسسة أهلية مقيدة وفقًا لأحكام قانون تنظيم ممارسة العمل الأهلى الصادر بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية للمعاونة فى الجمع لا يجوز أن يزيد نصيبها من الجمع على (٥٠٪) مما جمعته بعد استبعاد المصروفات الإدارية .

٩ - يفرد حســاب خاص مســتقل بدفاتر حســابات الجمعية أو المؤسسة الأهلية المرخص لها تقيد فيه حصيلة الترخيص ويجب توريد المبالغ المحصلة أولاً بأول للبنك المودع به أموالها .

١٠ - على مجلس إدارة الجمعية أو المؤسســة الأهلية المرخص لها تنظيم دورة مستندية سليمة لتسليم الدفاتر للقائمين بالجمع واستلام الحصيلة ومراجعة الإيصالات وتوريد الحصيلة للبنك مع تقديم إيضاح بذلك لممثل الجهة الإدارية المختصة .

١١ - إذا فقد أحد دفاتر الطوابع المســتخدمة فى الجمع أو بعض الطوابع يكون أداء المفقــود منها حســب قيمتها وعلــى مجلس إدارة الجمعية أو المؤسســة الأهلية المرخــص لها اتخاذ الإجــراءات اللازمة للإعلان عن فقد الدفاتــر أو الطوابع المفقودة على نفقة المتسبب .

١٢ - تحصر الدفاتر المســتعملة وغير المســتعملة والطوابــع بعد انتهاء موعد الجمع فى كشــوف تقــدم للجهة الإدارية المختصة مصحوبة بالدفاتر غير المســتعملة والطوابع المتبقية للمراجعة وذلك خلال ســتين يومًا على الأكثر من تاريخ انتهاء موعد الجمــع ، ويحــرر محضر بإجراءات التصفية متضمنًا ما تم بشــأن إعــدام الدفاتر غير المســتعملة والطوابع المتبقية على أن يوقع على ذلك المحضر أمين صندوق الجمعية أو المؤسســة الأهلية المرخص لها أو من ينيبه مجلس الإدارة من بين أعضائه وممثل الجهة الإدارية المختصة ويختم بخاتم الجهة الإدارية المختصة .

(المادة الثالثة)

يشترط لمنح ترخيص جمع المال عن طريق الإيصالات الشروط الآتية :

١ - أن يتضمــن طلــب الترخيص المقدم للجهــة الإدارية المختصــة بيانًا بعدد الدفاتــر المطلوب ختمهــا وعدد الإيصالات بكل دفتر والمــدة المطلوبة الجمع خلالها والمناطق التى يشملها الجمع .

٢ - تثبت الإيصالات فى دفاتر بأرقام مسلسلة يوضح على غلاف كل دفتر عدد ما به من إيصالات على أن تكون الإيصالات من أصل وصورة واحدة .

٣ - يوضع على كل إيصال وصورته اسـم الجمعية أو المؤسسـة الأهلية المرخص لها ورقم قيدها ورقم الترخيص وتاريخ بدء الجمع ونهايته ، وتختم الإيصالات وصورها بخاتم الجمعية أو المؤسسـة الأهلية المرخص لها على أن ترسـل بعد ذلك إلى الجهة الإداريـة المختصـة لختمها بخاتمها مـع الاحتفاظ بإيصال وصورتـه من الإيصالات المختومـة تودع فى ملف الجمعية أو المؤسسـة الأهليـة المرخص لها بالجهة الإدارية المختصة ، وعلى الجمعية أو المؤسسـة الأهلية طالبة الترخيص تقديم تفويض كتابى مختـوم بخاتمهـا وموقعًا عليه من رئيـس مجلس إدارتها أو مجلس الأمناء بحسـب الأحـوال باسـم المندوب الذى تفوضه لختـم الإيصالات على أن يجـدد هذا التفويض عنـد تغيير المندوبين ، ويوقع محضر الختم النهائى أمين صندوق الجهة المرخص لها أو من ينيبه مجلس الإدارة من بين أعضائه وممثل الجهة الإدارية .

٤ - يسـتعمل الكربـون ذو الوجهين عند تحرير الإيصـالات ويراعى عند الجمع بشيكات كتابة رقم الشيك وتاريخه واسم البنك المسحوب عليه ، كمايوضح اسم القائم بالجمع واسم المتبرع وعنوانه .

٥ - يراعى اسـتعمال الإيصالات وفقًا لأرقامها المسلسـلة بالدفتر ويدون المبلغ بالأرقام والحروف بصورة واضحة .

٦ - على الجمعية أو المؤسسة الأهلية المرخص لها تنظيم دورة مستندية سليمة لتسليم الدفاتر بالجمع واسـتلام الحصيلة ومراجعة الإيصالات وتوريد الحصيلة للبنك مـع تقديم إيضاح بذلك لممثل الجهة الإدارية المختصة القائم بالتصفية وإطلاعه على المستندات المستخدمة .

٧- يفرد حســاب خاص بدفاتر حســابات الجمعية أو المؤسســة الأهلية المرخص لها تقيد فيه حصيلة الترخيص ويجب توريد المبالغ المحصلة أولاً بأول بالبنك المودع به أموالها .

٨ - إذا فقــد أحــد دفاتــر الإيصالات المســتخدمة فى الجمع يكــون أداء قيمة المفقــود منها حســب أكبر حصيلــة دفتر تم الجمــع بموجبه فى الترخيــص وفى حالة فقــد إيصال أو أكثر من أحد الدفاتر المســتخدمة فى الجمع يكون أداء قيمة المفقود حسب أكبر قيمة إيصال تم الجمع بموجبه فى نفس الدفتر وذلك دون إخلال بما يترتب علــى ذلــك من مســئولية قبل الغير وعلــى مجلس إدارة الجمعيــة أو مجلس الأمناء بحســب الأحوال اتخاذ الإجراءات القانونية للإعلان عن فقد الدفتر أو الإيصالات على نفقة المتسبب .

٩ - لا يجوز أن تزيد المصروفات الإدارية شاملة عمولة التحصيل على (٢٠٪) من الإيرادات .

١٠ - فى حالة اشــتراك أكثر من جمعية أو مؤسســة أهلية مرخص لها للمعاونة فى الجمع لا يجوز أن يزيد نصيبها من الجمع على (٥٠٪) مما جمعته بعد استبعاد المصروفات الإدارية .

١١ - تحصر الدفاتر المســتعملة وغير المســتعملة والإيصالات بعد انتهاء مدة الجمع فى كشوف تقدم للجهة الإدارية المختصة مصحوبة بالدفاتر والإيصالات للمراجعة وذلك خلال ستين يومًا على الأكثر من تاريخ انتهاء مدة الجمع ويحرر محضر التصفية مبينًا فيه ما تم بشأن إعدام دفاتر الإيصالات غير المستعملة ويوقع عليه أمين صندوق الجمعية أو المؤسســة الأهليــة أو من ينيبه مجلس الإدارة أو مجلس الأمناء بحســب الأحــوال من بين أعضائه وممثل الجهة الإدارية المختصة ويختم المحضر بخاتم الجهة الإدارية المختصة .

(المادة الرابعة)

يشترط لمنح تراخيص جمع المال عن طريق الصناديق الشروط الآتية :

١ - يجـب أن يتضمـن الطلـب المقـدم للجهة الإداريـة المختصـة بيانًا بعدد الصناديـق المطلـوب الجمع بموجبها والمناطق التى يشـملها الجمع والمدة المطلوب الجمع خلالها.

٢ - فـى حالـة طلب الترخيص بالجمع لصالح عدة جمعيات أو مؤسسـات أهلية يجب أن يوضع بالطلب أسـماء هذه الجمعيات والمؤسسات الأهلية وأرقام قيدها وبيان كيفية توزيع الحصيلة فيما بينها .

٣ - يجب أن يكتب على كل صندوق اسم الجمعية أو المؤسسة الأهلية المرخص لهـا ورقـم الترخيص وتاريخه والجهة المصدرة له وموعـد بدء الجمع ، والمدة المرخص خلالها ورقم الصندوق .

٤ - على الجمعية أو المؤسسـة الأهلية المرخص لها تجهيز الصناديق المطلوب الجمع بموجبها وفقًا للمواصفات التى تحددها الجهة الإدارية المختصة .

٥ - على الجهة الإدارية المختصة التحقق من سـلامة الصناديق قبل الاستعمال وإحـكام غلقها بطريقة تضمن سـلامة الجمـع ويحرر محضر بذلك ويوقـع عليه أمين صنـدوق الجمعية أو المؤسسـة الأهلية المرخص لها أو من ينيبـه من أعضاء مجلس الإدارة من بين أعضائه ومن ممثل الجهة الإدارية المختصة .

٦ - تكون الجمعية أو المؤسسة الأهلية المرخص لها مسئولة عن سلامة الصناديق لحين تصفيتها ، وكل صندوق يتبين سـوء اسـتعماله أو فقده يعامل على أساس أكبر حصيلة صندوق تم الجمع بموجبه .

٧ - يتـم فتح الصناديق فـى الموعد المحدد بالترخيـص بمعرفة لجنة من أمين صنـدوق الجمعية أو المؤسسـة الأهلية المرخص لها أو من ينيبـه من أعضاء مجلس الإدارة أو مجلـس الأمناء بحسـب الأحوال من بين أعضائـه ومن ممثل الجهة الإدارية المختصة والقائم بالجمع ويحرر بالنتيجة محضر يوقع عليه من أعضاء اللجنة .

٨ - يتم تصفية الترخيص خلال ستين يومًـا على الأكثر من تاريخ انتهاء موعد الجمع ويحرر محضر بالتصفية ويوقع عليه أمين صندوق الجمعية أو المؤسسة الأهلية المرخـص لهـا أو من ينيبه مجلـس الإدارة أو مجلس الأمناء بحسـب الأحوال من بين أعضائه ومن ممثل الجهة الإدارية المختصة .

٩ - لا يجوز أن تزيد المصروفات الإدارية شاملة عمولة التحصيل على (٢٠٪) من الحصيلة .

١٠ - فى حالة اشـتراك أكثر من جمعية أو مؤسسـة أهلية مرخص لها للمعاونة فـى الجمـع لا يجوز أن يزيد نصيب كل منها من الجمع على (٥٠٪) مما جمعته بعد استبعاد المصروفات الإدارية وعمولة التحصيل .

١١ - يفرد حسـاب خاص بدفاتر حسابات الجمعية أو المؤسسة الأهلية المرخص لهـا تثبت فيـه حصيلة الترخيص ، ويجـب توريد المبالغ المحصلـة أولاً بأول بالبنك المودع به أموالها .

(المادة الخامسة)

تتولـى الوحدة الفرعية المختصة فى حالة تقدم إحدى الجمعيات أو المؤسسـات الأهلية بطلب الترخيص بجمع المال عن طريق الطوابع أو الإيصالات غير محددة القيمة أو الصناديـق فى دائـرة أكثر من محافظة فحص الطلب وتقوم برفعه بمذكرة مشـفوعة بالرأى إلى الوحدة المركزية للجمعيات والعمل الأهلى لاتخاذ شئونها حياله .

(المادة السادسة)

يسـرى على هذا القرار الأحـكام والضوابط الواردة بقانون تنظيم ممارسـة العمل الأهلى الصادر بالقانون رقم ١٤٩ لسـنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشـأنه نص خاص فى هذا القرار .

(المادة السابعة)

ينشـر هذا القرار بالوقائع المصرية ، ويلغى كل حكم يخالف أحكامه ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

وزير التضامن الاجتماعى

نيفين رياض القباج