



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

النموذج الاسترشادي لتعبئة النموذج

الوطني الشامل لبيانات الجمعيات

الأهلية

بالمملكة العربية السعودية

1. البيانات الأساسية للجمعية الأهلية

أ- البيانات التسجيلية و الديموجرافية

رقم التسجيل

يدخل رقم تسجيل الجمعية

اسم الجمعية الرسمية:

يدخل اسم الجمعية كاملا

(اسم الشهرة للجمعية) في حالة كونه مغايرا للاسم الرسمي:

يدخل اسم الشهرة للجمعية، وهو عادة الاسم المختصر الذي يستخدم في الإشارة للجمعية وفي حال تعدد الأسماء توضع جميعها

التصنيف النوعي للجمعية:

يدخل التصنيف النوعي للجمعية بحسب التصنيف الجديد المعتمد لدى الوزارة،

نوع الجمعية: () رجالي () نسائي () رجالي/نسائي

يدخل هنا هل الجمعية رجالية أو نسائية أو مشتركة بحسب مجلس الإدارة

تاريخ تأسيس الجمعية:

يدخل هنا تاريخ تأسيس المبنى بالهجري

تاريخ تسجيل الجمعية:

يدخل هنا تاريخ تسجيل المبنى بالهجري

شهادة تسجيل الجمعية: () موجودة () غير موجودة

يدخل هنا ما إذا كانت شهادة التسجيل موجودة أم لا

هل يوجد لوحة خارجية للجمعية: () نعم () لا

يدخل هنا ما إذا كانت لوحة الجمعية موجودة ويتم تقييم مدى مطابقتها للنظام

منطقة الجمعية:

المحافظة:

المدينة:

الموقع بالإحداثيات:

إضافة الإحداثيات الخاصة بالجمعية باستخدام خرائط جوجل، عن طريق تحديد موقع الجمعية على الخريطة، ثم النقر بزر الفأرة الأيمن واختيار "ماذا هنا؟"

لتخرج نافذة تحتوي على رقمين طويلين هما إحداثيات الموقع، فيرجى نسخ الرقمين ولصقهما في الحقل

نطاق الخدمة:

يتم كتابة النطاق الذي يصح للجمعية ممارسة أنشطتها فيه

عدد المكاتب تحت إدارة المقر الرئيس:

يكتب عدد المكاتب التعريفية التي تتبع المقر الرئيس، ثم تكتب بياناتها التفصيلية وفقا للنموذج المرفق

اسم المكتب	الموقع الجغرافي	الإحداثيات	بيانات التواصل (الهاتف/الجوال)	اسم مسؤول المكتب
	يتم وضع المنطقة والمحافظه والمدينة التي يوجد بها المكتب	يتم إدخال الإحداثيات الخاصة بالمكتب باستخدام خرائط جوجل، عن طريق تحديد موقع المكتب على الخريطة، ثم النقر بزر الفأرة الأيمن واختيار "ماذا هنا؟" لتخرج نافذة تحتوي على رقمين طويلين هما إحداثيات الموقع، فيرجى نسخ الرقمين ولصقهما في الحقل	توضع هنا بيانات التواصل الهاتف والجوال الخاص بالمكتب	يوضع هنا اسم الشخص الملكف بإدارة المكتب

تُدخل بيانات المكاتب التابعة للمقر الذي يقوم بإدخال البيانات فقط

ب- بيانات التواصل

العنوان الوطني للجمعية:

رقم المبنى..... اسم الشارع..... الحي.....

المدينة..... الرمز البريدي..... الرقم الاضافي.....

يعبأ العنوان الوطني بحسب الترتيب المعتمد لدى مؤسسة البريد السعودي

رقم جوال الجمعية..... رقم الفاكس.....

رقم صندوق البريد..... الرمز البريدي.....

البريد الإلكتروني..... الموقع الإلكتروني.....

الموقع الإلكتروني يعمل وقابل للدخول أثناء تعبئة النموذج وليس تحت الإنشاء () نعم () لا

البريد الإلكتروني مفعّل () نعم () لا

البريد الإلكتروني الخاص بالجمعية رسمي وليس شخصيا () نعم () لا

يقصد بالبريد الرسمي أنه بريد يخص الجمعية، وتملك الجمعية بيانات الدخول الخاصة به، ولو كان البريد مضافا على غير خوادم الجمعية

اسم المدير التنفيذي للجمعية.....

في حالة عدم وجود مدير تنفيذي يترك هذا الحقل فارغة

عنوان المدير التنفيذي للجمعية:

المنطقة..... المدينة.....

رقم الهاتف الثابت للمدير.....

رقم جوال المدير.....

في حالة عدم وجود مدير تنفيذي يترك هذا الحقل فارغة

2. البيانات الإدارية

أ- الهيكل الإداري

عدد الأعضاء المؤسسين عضواً .

يدخل عدد الأعضاء المؤسسين بحسب اللائحة الأساسية

عدد أعضاء مجلس الإدارة طبقاً لللائحة الأساسية للجمعية عضواً .

يدخل عدد أعضاء مجلس الإدارة بحسب اللائحة الأساسية

الحد الأدنى المحقق للنصاب النظامي لعقد اجتماعات مجلس الإدارة

مدة مجلس الإدارة سنة

تدخل الدورة الإدارية بحسب اللائحة الأساسية

أدخل بيانات اللجان الدائمة المؤسسة من قبل الجمعية العمومية وفقاً للنموذج (2-أ):

أسم اللجنة	عدد أعضائها	اختصاصها	عدد اجتماعاتها	آلية تحديد الأعضاء
				يوضح هنا طريقة تحديد أعضاء اللجنة (تعيين، انتخاب الخ)

بيان بأعضاء الجمعية العمومية:

رقم الهوية	المهنة	تاريخ الالتحاق	رقم الهاتف	رقم الجوال	الانتظام في دفع الاشتراكات (منتظم/غير منتظم)
					في حالة عدم وجود سجل اشتراكات محدث، يترك هذا الحقل فارغاً

بيان بأعضاء مجلس إدارة الجمعية :

الاسم	رقم الهوية	المهنة	الوظيفة بالمجلس	المؤهل	مدة الخدمة بالمجلس	تاريخ الالتحاق	المكافأة إن وجدت	البريد الإلكتروني
		تذكر هنا المهنة الخاصة بعضو المجلس		يذكر هنا آخر مؤهل أكاديمي حصل عليه العضو				

رقم الهاتف	رقم الجوال	العنوان	هل العضو مقيم في منطقة المقر الرئيس (نعم/لا)	طريقة الالتحاق (انتخاب/تعيين من الوزارة)	في حالة كون الالتحاق بالتعيين من الوزارة يرجى بيان السبب	العضو مستقل (نعم/لا/لا يمكن التحقق)
						راجع تفسير العضو المستقل بالأسفل

يفقد عضو مجلس الإدارة صفة الاستقلالية إذا تحققت فيه أحد النقاط التالية خلال السنوات الأربع الماضية من تاريخ تسليم هذا النموذج وهي:

- (1) أن يكون موظفاً بالجمعية ولو بتعيين من الوزارة
- (2) تلقى تعويضات من الجمعية (كفرد أو منتسب لجهة) مقابل خدمات تتجاوز 40000 ريال، ولا تدخل في ذلك مستحقته باعتباره عضواً في مجلس الإدارة (تذاكر السفر لحضور اجتماع مجلس، تكلفة الإقامة لحضور اجتماع مجلس الخ)
- (3) أن تنطبق على أحد أقاربه أو أقارب زوجته سواء الأصول أو الفروع أو الإخوة وأبنائهم أو الأعمام أو أبنائهم النقطه الأولى أو الثانية

المدير التنفيذي

رقم الهوية : الجنسية تاريخ الميلاد م
المؤهل

الراتب الشهري

يدخل في حقل الراتب المبلغ الذي يستلمه المدير كاملاً، بما في ذلك الراتب الأساسي والبدلات والعلاوات

الجهة التي تتحمل الراتب مدة خدمته بالجمعية بالسنوات

نسبة مساهمة الوزارة في الراتب إن وجدت (%)

مسجل بالتأمينات: () نعم () لا

هل المدير التنفيذي متفرغ للعمل بالجمعية؟ () نعم () لا، وعدد ساعات الدوام هو () في الأسبوع

في حالة عدم التفرغ، هل يعمل المدير لدى جهة أخرى؟ () نعم () لا

في حالة الإجابة (بنعم) حدد قطاع عمل الجهة الأخرى التي يعمل بها المدير: () حكومي () خاص () غير ربحي

اسم الجهة الأخرى:

هل تم أخذ موافقة الوزارة على تعيين المدير؟

() نعم () لا، والسبب

هل مارس المدير التنفيذي دوره خلال الربع؟ () نعم () لا

في حالة وجود مدير مكلف، نرجو توضيح بيانات التواصل الخاصة به:

عنوان المدير التنفيذي المكلف للجمعية:

المنطقة المدينة الحي

رقم الهاتف الثابت للمدير المكلف

رقم جوال المدير المكلف

الملاحظات المتعلقة إن وجدت:

الاجراءات المتعلقة إن وجدت:

3. الحوكمة والإدارة والإفصاح

أ- الهيئة الإدارية والتنظيمات الإدارية

الجمعية العمومية:

إجمالي عدد أعضاء الجمعية العمومية في بداية عام 2016: () عضواً .

إجمالي عدد أعضاء الجمعية العمومية في نهاية عام 2016: () عضواً () عضوة.

التغير في عدد الأعضاء عن نهاية عام 2015:

يوضع هنا حاصل المعادلة التالية (إجمالي عدد أعضاء الجمعية العمومية في نهاية الربع - إجمالي عدد أعضاء الجمعية العمومية في بداية السنة الحالية) ويوضع الرقم الناتج كما هو موجبا كان أو سالبا

اجتماع الجمعية العمومية السنوي خلال عام 2016:

مجلس الاجتماع	عقد الاجتماع من			الكشف التفصيلي بالحضور والمنتوبين ومن ناب عنهم	عدد الحضور		تاريخه
	لم يكتمل	الدعوة الثانية	الدعوة الأولى		نيابة	أصالة	
يتم إرفاق نسخة إلكترونية للمحضر				يتم إرفاق نسخة إلكترونية للكشف			

هل استثنى بعض أعضاء الجمعية العمومية من التصويت على بعض القرارات لدرء تعارض المصالح؟ () نعم () لا

في حالة وجود استثناءات، يرجى توضيح الأعضاء الذين استثنوا، وأسباب الاستثناء، وأي ملاحظات أخرى وذلك وفقا للنموذج (3-أ)

اسم العضو	السبب	ملاحظات

هل رفعت الجمعية الكشوف والمحاضر الخاصة باجتماع الجمعية العمومية؟ () نعم () لا

يجاب بنعم إذا تم إرسال نسخة إلكترونية من محضر اجتماع الجمعية العمومية لمركز التنمية

هل عقدت اجتماعات جمعية عمومية غير عادية؟ () نعم () لا

في حالة الإجابة بـ(نعم) نرجو تعبئة بيانات الاجتماعات للجمعية العمومية غير العادية

رقم الاجتماع	تاريخه	عدد الحاضرين	الجهة الطالبة الوزارة، مجلس الإدارة، 25% من الجمعية العمومية	سبب الاجتماع	المحضر	ملاحظات
					يتم إرفاق نسخة إلكترونية للمحضر	

هل رفعت الجمعية المحاضر الخاصة بجميع اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية () نعم () لا ()
يجاب بنعم إذا تم إرسال نسخة إلكترونية من جميع محاضر اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية لمركز التنمية

اللجان الدائمة:

هل يوجد عضو مجلس إدارة في كل لجنة دائمة في الجمعية؟ () نعم () لا
هل يرأس المشرف المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية؟ () نعم () لا

اجتماعات اللجان الدائمة

مرفق المحاضر	أهم القرارات	تاريخه	رقم الاجتماع	اللجنة
يتم إرفاق نسخة إلكترونية لمحاضر اجتماعات اللجان				

هل رفعت الجمعية المحاضر الخاصة بجميع اجتماعات اللجان؟ () نعم () لا
يختار إذا تم إرسال نسخة إلكترونية من جميع محاضر اجتماعات اللجان لمركز التنمية

مجلس الإدارة والجهاز التنفيذي:

تاريخ انتخاب أعضاء مجلس الإدارة الحالي

يدخل التاريخ الهجري لانتخاب أو تعيين (من الوزارة)

تاريخ انتهاء دورة مجلس الإدارة الحالي

يدخل التاريخ الهجري لانتهاء دورة مجلس الإدارة

عدد أعضاء المجلس الإداري حالياً: () عضواً

بزيادة عن اللائحة الأساسية () عضواً أو نقص () عضواً

بسبب

يوضح هنا سبب زيادة أو نقص مجلس الإدارة عن اللائحة

منهم () بالانتخاب من قبل الجمعية العمومية، ومنهم () بالتعيين من قبل الوزارة

() نعم () لا

هل جميع أعضاء مجلس الإدارة ليسوا موظفين في الجمعية؟

إذا كانت الإجابة لا، هل هناك موافقة من قبل الوزارة لأعضاء مجلس الإدارة الذين يعملون بالجمعية؟ () نعم () لا

الملاحظات المتعلقة إن وجدت:

الاجراءات المتعلقة إن وجدت:

نسبة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين هي% من أعضاء المجلس.
يعتمد التعريف السابق للعضو المستقل، ويتم هنا احتساب نسبتهم من سائر الأعضاء

اجتماعات مجلس الإدارة

رقم الاجتماع	تاريخه	أهم القرارات	تم تنفيذها (نعم/لا)	سبب عدم التنفيذ	مرفق المحاضر
					يتم إرفاق نسخة إلكترونية لمحاضر اجتماعات مجلس الإدارة

هل استثني بعض أعضاء مجلس الإدارة من الحضور/النقاش/التصويت في بعض الاجتماعات لدرء تعارض المصالح؟

() نعم () لا

رقم الاجتماع	تاريخه	نوع المنع حضور/نقاش/تصويت	موضوع القرار/الاجتماع الذي حصل فيه المنع	اسم العضو	السبب

هل عقد اجتماع مجلس الإدارة خلال الربع () نعم () لا

هل عقدت اجتماعات مجلس الإدارة بشكل منتظم () نعم () لا

المقصود بالمنتظم هو أن تكون أربعة اجتماعات على الأقل وموزعة بشكل متعم على الأرباع

هل رفعت المحاضر الخاصة بجميع اجتماعات مجلس الإدارة خلال المدة المحددة (عشرة أيام) () نعم () لا توضع علامة صح إذا تم إرسال

نسخة إلكترونية من جميع محاضر اجتماعات المجلس

نسبة حضور اجتماعات مجلس الإدارة المنعقدة () +

يتم احتساب معدل الحضور بقسمة عدد الحاضرين على عدد أعضاء مجلس الإدارة في كل اجتماع خلال الربع، ثم يتم احتساب متوسط النسب

التنظيمات الإدارية:

هل تم تفويض أي مهمة متعلقة باختصاصات مجلس الإدارة كما نصت عليها اللائحة التنفيذية لأشخاص خارج الجمعية أو شركات أخرى () نعم () لا

سواء كان المفوض متطوعاً أو بمقابل، ينبغي المرور على جميع الاختصاصات التي نصت عليها اللائحة، وفي حالة وجود اختصاص مفوض يتم الإفصاح عنه

إذا كانت الإجابة نعم، يجب توضيح المهمة، والجهة المفوضة و السبب؟

الاجتهاد	المهام المفوضة فيه	الجهة المفوضة	سبب التفويض
يذكر هنا الاجتهاد بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية			

هل توجد آلية محددة لتحديد راتب المدير التنفيذي والموظفين القيادين في الجمعية: () نعم () لا

المقصود بالموظفين القيادين الذي بيدهم اتخاذ القرار على مستوى الإدارات داخل الجمعية

إذا كانت الإجابة لا، يجب توضيح السبب؟

السبب:

إذا كانت الإجابة نعم، فهل آلية تحديد راتب المدير التنفيذي والموظفين القيادين تتضمن مراجعة أشخاص مستقلين ومقارنة مرجعية، مع

التوثيق () نعم () لا

إذا كانت الإجابة لا، فما هي الآلية التي حدد بها راتب المدير التنفيذي؟

الآلية:

هل وقع تحول في صرف أو استهلاك أصول الجمعية سواء النقدية أو الثابتة أو المتنقلة؟ () نعم () لا

يجاب بنعم في حالة صرف أو استهلاك أصل من الأصول نقدياً كان أو غير ذلك عن غير المصرف الذي تبرع أو وقف الأصل من أجله، قد يكون هذا التحول:

أو بصرفه في مجال خيرى مصرح للجمعية فيه ولكنه يختلف عن المجال الذي حدده الداعم ويدخل في ذلك قروض الموظفين في الجمعية

أو بصرفه في مجال غير مصرح للجمعية بالعمل فيه ولو كان خيرياً،

أو بصرفه أو استهلاكه في الحيز الشخصي مع رد بدله (قرض)

بصرفه أو استهلاكه في الحيز الشخصي دون تعهد رد (اختلاس)

إذا كانت الإجابة نعم، يجب تعبئة الجدول التالي لكل حالة:

نوع التحويل	تاريخ التحويل	المبلغ المحول أو قيمته	سبب التحويل	الاجراء المتخذ
() صرف أموال أو استخدامهما في غير ما خصصه المتبرع () استخدام الأموال في تقديم قروض للموظفين () صرف أموال أو استخدامهما في مجال غير مصرح () اختلاس				

ما الوسيلة المستخدمة في صرف أموال الجمعية ؟ () شيكات () نقدا () تحويل
في حالة الصرف نقداً يوضح إجمالي المبلغ المصروف وأوجه الصرف بحسب النموذج (3-ح)
هل تحتفظ الجمعية بمحاضر اجتماعات مجلس الإدارة؟ () نعم () لا

يحدث البحث الاجتماعي سنويا: () نعم () لا

في حال الاجابة ب (لا) وضح

السبب

ملفات البحث:

() مستكملة () غير مستكملة

ب- السياسات واللوائح والسجلات والمستندات الإدارية

أنواع اللوائح التي تستخدمها الجمعية:

-1

-2

-3

يوجد نظام خاص للتوظيف بالجمعية: () نعم () لا

يوجد لائحة لموظفي الجمعية معتمدة من مجلس الإدارة، تشتمل على سلم الأجور والرواتب، المكافآت، الترقيات، الإجازات، مكافأة نهاية

الخدمة..... وغيرها: () نعم () لا

يوجد نظام لإجازات الموظفين: () نعم () لا

يوجد لائحة أو معايير مطبوعة لـصرف المساعدات، موافق عليها من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة () نعم () لا

السجلات

السجلات الإدارية

تستخدم الجمعية السجلات التالية:

ملاحظات	هل يعبأ بطريقة منتظمة (نعم/لا)	هل تستخدمه الجمعية (نعم/لا)	السجل	
			سجل العضوية	السجلات الإدارية
			سجل الاشتراكات	
			سجل اللجان	
			سجل اجتماعات مجلس الإدارة	
			سجل اجتماعات الجمعية العمومية	
			سجلات أخرى	
			سجل النشاطات	
			سجل المنتفعين	
			سجلات أخرى	

السجلات والمستندات لدى الجمعية: () كافية () غير كافية.

السجلات المالية:

هل تستخدم الجمعية برنامج محاسبة إلكتروني لإدارة شؤونها المالية؟ () نعم () لا
في حالة الإجابة بـ (لا) نرجو تعبئة نموذج (3-ي) الخاص بالسجلات المالية:

			دفتر يومية عامة	السجلات المالية
			سجل الأصول الثابتة	
			سجل التبرعات العينية	
			سجل التبرعات النقدية	
			سجل المستودعات	
			دفتر الأستاذ العام	
			دفتر الصندوق	
			دفتر حركة البنك	
			سجل العهدة	

السندات والإيصالات والأذونات:

() سند قبض () سند صرف () سند قيد يومية () إيصال استلام تبرعات عيني ونقدي
() إيصال استلام اشتراكات () إذن صرف () إذن إضافة () أي سندات/إيصالات/أذونات أخرى
تذكر.....:.....

السياسات:

لا يشترط في الأسئلة التالية أن يكون السياسات في مستند منفصل لها، بل يمكن أن تكون جزءاً من مستند عام يتعلق بسياسات الجمعية.

هل الجمعية لديها سياسة مكتوبة لتضارب المصالح: () نعم () لا

ينشأ تضارب المصالح عندما يتاح للموظف، للمدير أو لعضو من أعضاء مجلس الإدارة أن يستفيد هو أو أحد أفراد أسرته أو جهة يرتبطون بهامن فعل أو قرار داخل الجمعية يدخل اعتماده ضمن نفوذه.

وتهدف هذه السياسة إلى تعريف تضارب المصالح، وتوضيح الآليات التي يمكن أن تساعد في تحديد تضارب المصالح، وتحدد الإجراءات الواجب اتباعها في إدارة تضارب المصالح والتي من ضمنها الاعفاء من التصويت. وجود تضارب في المصالح لا يعني الأشخاص المعنيين قد فعلوا شيئاً خاطئاً. ولكن يجب عليهم عدم اتخاذ اي قرار إلا في مصلحة الجمعية الخيرية وأن يقوموا بالإفصاح عن هذه والمصالح يجب ان تشمل سياسة تضارب المصالح على الآتي:

1. بيان بانة على الشخص مسؤولية الاعلان عن تضارب المصالح ان وجدت
2. تحديد جميع المصالح التي يجب أن تعلن، بما في ذلك الأعمال التجارية والمصالح الشخصية و تلك من اقارب الشخص (افراد عائلته) واصدقائه
3. تحديد الفوائد

4. توجيهات بشأن الإجراءات التي يجب اتباعها لتوثيق وإدارة تضارب المصالح، مثل:

- تسجيل التضارب في سجل خاص
- الإفصاح عن المصالح في بداية كل اجتماع

- ابعاد الشخص عن عملية صنع القرار
- تسجيل المناقشات والقرارات المتخذة
- 5. تحديد كيف ومن سيقوم بمراقبة السياسة وتطبيقها
- 6. يتم تعميمها وفهمها من قبل جميع اعضاء وموظفي الجمعية

هل الجمعية لديها سياسة مكتوبة لحماية المبلغين: () نعم () لا

تحديد هذه السياسة الاجراءات التي يمكن من خلالها التعامل مع شكاوى الموظفين وحماية المشتكي عند الابلاغ عن أي سوء في الادارة بحيث تضمن توفير الحماية في مجالين مهمين - السرية والأعمال الانتقامية. هذه السياسة ليست مسؤولة عن التحقيق في النشاط أو تحديد الأخطأ أو التدابير التصحيحية: والموظف الذي يقوم عمدا بتقديم تقرير كاذب قد يتخذ في حقه اجراء عقابي خاص

هل الجمعية لديها سياسة مكتوبة لبيان المدة الزمنية للاحتفاظ بالسجلات: () نعم () لا

تغطي هذه السياسة جميع السجلات والوثائق، وتحتوي على مبادئ توجيهية تبين فترة ابقاء بعض الوثائق وكيفية اتلافها.

هل الجمعية لديها سياسة مكتوبة لضمان سرية البيانات الشخصية للمانحين: () نعم () لا

توضح هذه السياسة طريقة تعامل الجمعية مع بيانات الداعمين، ونطاق استخدام هذه البيانات، وهل تفترض السرية في أي بيانات يشاركها الداعم، أو أن هذا الأمر موقوف على طلب الداعم عدم مشاركة بياناته

1. التعهد بعدم بيع، أو مشاركة أو المتاجرة بالمعلومات الشخصية للداعمين لديها مع أي جهة أخرى، دون إذنهم
2. التعهد بعدم قيام الجمعية بإرسال ايميلات أو رسائل نصية للداعمين عبر اي جهة اخرى دون إذنهم وانه سوف يتم الاحتفاظ بهذه المعلومات في سرية تامة.
3. الاكتفاء بجمع معلومات الدفع الضرورية فقط من اجل التسجيل
4. الإفصاح عن انة يتم الاحتفاظ بسرية بيانات بطاقة الائتمان في حال الحصول عليها

هل تم اعتماد النموذج الوطني من قبل مجلس الإدارة قبل تسليمه في الربع الأخير: () نعم () لا

طريقة العرض

يوضح هنا الطريقة التي تم من خلالها عرض النموذج الوطني على مجلس الإدارة:

- 1- أرسلت نسخة لكل عضو ثم تم التوقيع على نسخة مشتركة
- 2- عرض النموذج المعبأ في اجتماع واحد، وتم اعتماده
- 3- قام المجلس بتعبئة النموذج بنفسه الخ

الإفصاح:

المفوضين بالسحب من أرصدة الجمعية هم:

يوضح هنا أسماء الأشخاص المفوضين بالسحب من أرصدة الجمعية، ومناصبهم في مجلس الإدارة

وضح كيف تم الافصاح عن الوثائق التالية:

الوثائق	موقع الجمعية	تُفصح مباشرة عند الطلب	لا توجد آلية للإفصاح	لا ينطبق

				وثائق التنظيم والحوكمة الخاصة بالجمعية
				نموذج البيانات الوطني
				سياسة تضارب المصالح
				القوائم المالية
				سياسة الخصوصية والاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
				أسماء أعضاء مجالس الإدارة
				راتب المدير
				أسماء الموظفين القياديين في الجمعية
				اسم وعنوان وهاتف الشخص المسؤول عن الاحتفاظ بسجلات ووثائق الجمعية
				القائم بالبحث

هل يوجد أحد من أعضاء مجلس الإدارة أو المدراء أو الموظفين القياديين لة علاقة عائلية او تجارية مع عضو مجلس إدارة أو مدير أو موظف قيادي اخر في الجمعية؟ () نعم () لا

اسم الموظف	منصبه	اسم الموظف ذي الصلة	منصبه	نوع العلاقة (تجارية/عائلية)	تفصيل العلاقة
					يوضح هنا تفصيل العلاقة بتوضيح نوع القرابة أو نوع التعامل التجاري بين الطرفين

يتم الإفصاح هنا عن أي علاقة تجارية تربط بين الأشخاص المذكورين، أو علاقة عائلية في نطاق أقاربه أو أقارب زوجته الأصول أو الفروع أو الإخوة وأبنائهم أو الأعمام أو أبنائهم، ويكتفى في العلاقات بأعضاء مجلس الإدارة والموظفين القياديين (مدراء الإدارات)

يرجى الإفصاح عن أي صفقات تجارية تمت بين عضو في مجلس الإدارة ومؤسس أو عضو مجلس أو مدير مؤسسة مانحة تمنح الجمعية خلال السنوات الأربعة الماضية

اسم عضو المجلس في الجمعية	اسم الطرف الثاني ذي العلاقة	المسمى الوظيفي للطرف الثاني	اسم الجهة الداعمة التي يرتبط بها الطرف الثاني	تاريخ بداية الصفقة	تاريخ انتهاء الصفقة

يرجى الإفصاح عن الجهات التي تلقت مبالغ مالية من الجمعية لقاء تعاملات تجارية يتجاوز مجموعها 10000 ريال خلال السنة في النموذج (3-ن)

الجهة	وصف الخدمة	قيمة التعويض

يتم الإفصاح هنا عن الجهات التي تعاملت معها الجمعية تجارياً في صفقة/صفقات بمبالغ يتجاوز مجموعها 10000 ريال خلال السنة،

يرجى الإفصاح عن جميع المبالغ المالية التي تلقاها أي عضو في مجلس الإدارة نظير خدمات أو منتجات قدمها للجمعية (باستثناء تعويضاته التي يتلقاها باعتبار عمله عضواً في مجلس الإدارة إن وجدت) وذلك خلال السنوات الأربعة الماضية:

اسم العضو	قيمة المبالغ المتلقاة	سببها	التاريخ

لا تدخل هنا المبالغ التي صرفت له تعويضاً عن إسهامه في مجلس الإدارة باعتباره عضواً فيه (تعويضات

السفر لحضور اجتماع المجلس، مكافأة مرصودة له بإذن من الوزارة الخ)

4. البيانات المالية

مصروفات الجمعية

يتم تعبئة الحقول المالية، مع التنبيه على مايلي:

(1) المقصود بمصاريف الحوكمة هي المصاريف التي دفعت لانعقاد اجتماعات مجالس الإدارة، سواء تعلقت بالتذاكر أو المواصلات أو الضيافة الخ، كما تشمل المبالغ التي دفعت للخدمات القانونية والاستشارية والمراجعات الداخلية والقانونية المرتبطة بحوكمة عملية الجمعية

5. البرامج والأنشطة

نرجو وضع وصف موجز لمهمة (رسالة) الجمعية التي تعمل على تحقيقها :

هل تتم مطابقة البرامج والأنشطة مع اهداف الجمعية : نعم لا

إذا كان الجواب لا اذكر السبب :.....:

اكتب وصف للبرامج والخدمات والأنشطة التي نفذتها الجمعية خلال عام مرتبة ترتيب تنازلي حسب المصاريف تعباً بملف الاكسل

المرفق (5-أ)

وصف للبرامج والخدمات والأنشطة	نوع البرنامج أو النشاط أو الخدمة

بيان بالبرامج والأنشطة والخدمات التي تقدمها الجمعية تعباً بملف الاكسل المرفق (5-ب)، (5-ج)

رمز النشاط	المصروفات	الإيرادات	إجمالي عدد المستفيدين	عدد المستفيدين						نوع البرنامج أو النشاط أو الخدمة
				عدد المستفيدين غير سعوديين			عدد المستفيدين السعوديين			
				برسوم	برسوم مخفضة	معفي	برسوم	برسوم مخفضة	معفي	

بيان بنوع المساعدات التي تقدمها الجمعيات للمستفيدين وحجمها تعباً بملف الاكسل المرفق (5-ج)

نوع المساعدات	عدد المستفيدين		إجمالي عدد المستفيدين	اجمالي مبلغ المساعدات
	سعوديون	غير سعوديون		
مساعدات أيتام				
مساعدات أرامل				
مساعدات مطلقات				
مساعدات ظروف خاصة				
مساعدات عينية				
أخرى				
المجموع				