

لائحة صرف المساعدات

أولاً: المقدمة

انطلاقاً من رسالة جمعية واصل للتنمية الأسرية في خدمة الأسرة وتعزيز استقرارها، وتنظيم تقديم البرامج والمساعدات والخدمات الاجتماعية والأسرية وفق معايير عادلة وواضحة، أعدت هذه اللائحة لضبط آليات صرف المساعدات والخدمات للمستفيدين، وضمان وصول الدعم إلى الفئات المستحقة بكفاءة وشفافية، وبما يتوافق مع نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، وقواعد الحوكمة، واللائحة الأساسية للجمعية، ومتطلبات الجهات المانحة والرقابية في المملكة العربية السعودية. وتهدف هذه اللائحة إلى رفع جودة الخدمة، وحماية موارد الجمعية، وتحقيق العدالة بين المستفيدين، وتعزيز ثقة المجتمع والمانحين، ودعم مستهدفات رؤية المملكة 2030 في تمكين القطاع غير الربحي ورفع أثره التنموي والاجتماعي.

ثانياً: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى:

1. تنظيم إجراءات استقبال ودراسة واعتماد طلبات المساعدات والخدمات.
2. تحديد الفئات المستحقة للدعم وفق معايير موضوعية واضحة.
3. ضمان العدالة والشفافية في صرف المساعدات.
4. حماية أموال الجمعية ومواردها من الهدر أو سوء الاستخدام.
5. توثيق جميع مراحل الصرف والمراجعة والاعتماد.
6. ربط المساعدات بأهداف الجمعية في التنمية الأسرية والاستقرار الاجتماعي.
7. الالتزام بشروط المانحين والجهات الداعمة عند صرف أي دعم مخصص.
8. تعزيز الرقابة الداخلية والمساءلة والحوكمة في تقديم الخدمات.
9. قياس أثر المساعدات والخدمات على المستفيدين والأسرة والمجتمع.
10. الحد من الازدواجية أو تكرار الصرف دون مبرر نظامي.

ثالثاً: نطاق تطبيق اللائحة

تطبق هذه اللائحة على جميع المساعدات والخدمات التي تقدمها جمعية واصل للتنمية الأسرية، وتشمل ما يلي:

1. المساعدات المخصصة للمقبلين على الزواج.
2. برامج التأهيل الأسري والزواجي.
3. الاستشارات الأسرية والزوجية والاجتماعية.
4. البرامج التنموية والتثقيفية للأسر.
5. الخدمات المقدمة للأيتام والأرامل والمطلقات.
6. الخدمات التوعوية المتعلقة بالقضايا الأسرية.
7. الدورات التدريبية وورش العمل الأسرية.
8. المبادرات المجتمعية التي تستهدف استقرار الأسرة.
9. الدعم العيني أو الخدمي المرتبط بمجال عمل الجمعية.
10. أي خدمات أو مساعدات أخرى يعتمد عليها مجلس الإدارة ضمن اختصاص الجمعية.

رابعاً: المبادئ العامة لصرف المساعدات

تلتزم الجمعية عند صرف المساعدات والخدمات بالمبادئ الآتية:

المبدأ	المقصود به
العدالة	تقديم الدعم وفق معايير استحقاق واضحة دون محاباة أو تمييز.
الشفافية	وضوح الإجراءات والاشتراطات والمستندات المطلوبة للمستفيدين والجهات ذات العلاقة.
الخصوصية	حماية بيانات المستفيدين وحالاتهم الأسرية والاجتماعية وعدم إفشائها.
الكفاءة	توجيه الموارد للمستفيدين الأشد حاجة والأكثر ارتباطاً بأهداف الجمعية.
التوثيق	حفظ جميع الطلبات والقرارات والمستندات وسندات الصرف.
المساءلة	خضوع إجراءات الصرف للمراجعة والرقابة الداخلية والخارجية.
عدم ازدواجية	التحقق قدر الإمكان من عدم حصول المستفيد على الدعم ذاته من جهة أخرى دون مبرر.
الأثر	ربط المساعدة بنتيجة واضحة تسهم في استقرار الأسرة أو معالجة احتياج محدد.

خامساً: الفئات المستفيدة

تستهدف الجمعية وفق طبيعة اختصاصها الفئات الآتية:

1. المقبلون والمقبلات على الزواج.
2. الأسر ذات الدخل المحدود التي تواجه تحديات أسرية أو اجتماعية.
3. الأيتام داخل نطاق خدمات الجمعية.
4. الأرامل والمطلقات ومن في حكمهن.
5. الأزواج والزوجات المحتاجون إلى الإرشاد أو الإصلاح أو التأهيل الأسري.
6. الأسر التي تمر بظروف اجتماعية طارئة وتحتاج إلى تدخل أسري أو إرشادي.
7. المستفيدون من برامج التوعية والتثقيف الأسري.
8. الفئات التي يقر مجلس الإدارة أو اللجنة المختصة شمولها بالخدمات وفق أهداف الجمعية.
9. المستفيدون المرشحون من الجهات الحكومية أو الشركاء بعد التحقق من انطباق الشروط.
10. أي فئة أخرى تدخل ضمن نطاق التنمية الأسرية وخدمات الأسرة بعد اعتمادها رسمياً.

سادساً: أنواع المساعدات والخدمات

تقدم الجمعية المساعدات والخدمات وفق الإمكانيات والاعتمادات المتاحة، وتشمل:

- 1- مساعدات الزواج
تشمل الدعم المالي أو العيني أو الخدمي للمقبلين على الزواج، بما يساهم في تيسير الزواج والاستقرار الأسري، وفق الضوابط المعمدة.
- 2- التأهيل الأسري والزواج
يشمل الدورات والبرامج والورش التدريبية للمقبلين على الزواج والمتزوجين حديثاً، بما يعزز الوعي بالحقوق والواجبات ومهارات التواصل وإدارة الحياة الزوجية.

- 3- الاستشارات الأسرية والزوجية
تشمل تقديم الاستشارات الفردية أو الأسرية أو الزوجية عبر مختصين أو مستشارين معتمدين أو متعاونين مع الجمعية.
- 4- الإصلاح الأسري
يشمل التدخلات المنظمة للمساهمة في معالجة الخلافات الأسرية والزوجية وفق الضوابط المهنية والسرية والحياد.
- 5- البرامج التنموية والتثقيفية
تشمل المحاضرات واللقاءات والبرامج التوعوية التي تستهدف رفع الوعي الأسري والاجتماعي.
- 6- الدعم العيني أو الخدمي
يشمل ما تفرقه الجمعية من خدمات أو احتياجات عينية مرتبطة باستقرار الأسرة، وفق توفر الموارد وشروط الاستحقاق.
- 8- الدعم الموجه للفئات الأشد حاجة
يشمل البرامج أو المبادرات الموجهة للأيتام والأرامل والمطلقات والأسر المتعففة، متى ارتبطت بأهداف الجمعية واعتمدت وفق الإجراءات.

سابعاً: شروط الاستحقاق العامة

يشترط لصرف أي مساعدة أو خدمة ما يلي:

1. أن يكون الطلب داخل نطاق خدمات الجمعية أو ضمن الحالات التي يقرها مجلس الإدارة.
2. أن يكون نوع المساعدة متوافقاً مع أهداف الجمعية واختصاصها.
3. أن يقدم المستفيد طلباً رسمياً وفق النموذج المعتمد.
4. أن يستكمل المستفيد المستندات المطلوبة.
5. أن يثبت الاحتياج أو الاستحقاق وفق دراسة الحالة.
6. ألا يكون المستفيد قد حصل على ذات المساعدة من الجمعية خلال المدة المحددة إلا بمبرر معتمد.
7. ألا يثبت تقديم معلومات أو مستندات غير صحيحة.
8. موافقة المستفيد على استخدام بياناته لأغراض التحقق والدراسة الداخلية مع حفظ الخصوصية.
9. الالتزام بحضور البرامج التأهيلية أو التثقيفية إذا كانت شرطاً للمساعدة.
10. اعتماد الطلب من الجهة المختصة داخل الجمعية وفق الصلاحيات.

ثامناً: شروط خاصة بمساعدات الزواج

يشترط لمساعدات الزواج، بحسب طبيعة البرنامج والتمويل، ما يلي:

1. أن يكون المتقدم أو المتقدمة من المقبلين على الزواج أو حديثي الزواج وفق المدة التي تحددها الجمعية.
2. إرفاق عقد النكاح أو ما يثبت قرب الزواج عند الحاجة.
3. إرفاق الهوية الوطنية وبيانات التواصل.
4. تقديم ما يثبت الحالة الاجتماعية والدخل عند الحاجة.
5. حضور البرنامج التأهيلي للمقبلين على الزواج إذا كان ضمن متطلبات المساعدة.
6. ألا يكون المتقدم قد استفاد من مساعدة زواج مماثلة من الجمعية خلال فترة سابقة تحددها اللجنة.
7. أن يكون الاحتياج واضحاً ومثبتاً من خلال دراسة الحالة.
8. أن تكون الأولوية للأشد حاجة، والأكثر التزاماً بمتطلبات البرنامج.
9. الالتزام بتقديم أي مستندات إضافية تطلبها اللجنة للتحقق من الاستحقاق.
10. للجنة الحق في رفض الطلب أو تأجيله عند عدم اكتمال الشروط أو عدم توفر الاعتماد المالي.

تاسعاً: المستندات المطلوبة

تحدد الجمعية المستندات حسب نوع المساعدة، وقد تشمل ما يلي:

نوع المستند	الغرض منه
صورة الهوية الوطنية	التحقق من هوية مقدم الطلب.
بيانات العنوان والتواصل	التواصل والمتابعة والتحقق.
إثبات الدخل أو عدمه	تقدير مستوى الاحتياج.
عقد النكاح أو إثبات الزواج	لمساعدات الزواج والتأهيل الزوجي.
ما يثبت الحالة الاجتماعية	للأرامل والمطلقات ومن في حكمهن.
صك الإعاقة أو الولاية عند الحاجة	للتحقق من المسؤوليات الأسرية.
تقرير اجتماعي أو دراسة حالة	لدعم قرار الاستحقاق.
إفادة من جهة شريكة عند الحاجة	للتحقق أو الترشيح أو التكامل.
رقم الحساب البنكي الأبيان عند الصرف المالي	تحويل المساعدة للمستفيد أو الجهة المعتمدة.
تعهد بصحة البيانات	حماية للجمعية من المعلومات غير الصحيحة.

ويجوز للجمعية طلب مستندات إضافية حسب طبيعة الحالة أو اشتراطات الجهة المانحة.

عاشراً: إجراءات استقبال الطلبات

تتم إجراءات استقبال الطلبات وفق الآتي:

1. استقبال طلب المساعدة عبر القنوات المعتمدة لدى الجمعية.
2. تسجيل الطلب في سجل أو نظام خاص بالمساعدات.
3. التحقق الأولي من اكتمال البيانات والمستندات.
4. إشعار مقدم الطلب بالنواقص إن وجدت.
5. إحالة الطلب إلى الباحث أو المختص أو اللجنة المعنية.
6. دراسة الطلب وفق معايير الاستحقاق.
7. إعداد توصية أولية بالقبول أو الرفض أو الاستكمال أو التأجيل.
8. عرض الطلب على لجنة المساعدات أو صاحب الصلاحية.
9. إصدار قرار الاعتماد وفق الصلاحيات.
10. إشعار المستفيد بنتيجة الطلب بالطريقة المناسبة.
11. تنفيذ الصرف أو تقديم الخدمة.
12. حفظ كامل ملف الحالة والقرار والمستندات.

الحادي عشر: دراسة الحالة

تلتزم الجمعية عند دراسة الحالة بما يلي:

1. التعامل مع الحالة بسرية وخصوصية كاملة.
2. جمع المعلومات اللازمة دون توسع غير مبرر في البيانات.
3. التحقق من صحة المستندات والبيانات قدر الإمكان.
4. تقييم مستوى الاحتياج بناءً على الدخل، حجم الأسرة، الالتزامات، الحالة الاجتماعية، وطبيعة الطلب.
5. مراعاة أثر المساعدة على استقرار الأسرة أو معالجة المشكلة.
6. توثيق نتائج الدراسة في نموذج معتمد.
7. عدم اعتماد أي توصية بناءً على علاقة شخصية أو عاطفية أو ضغط خارجي.
8. إعطاء الأولوية للحالات الأشد حاجة والأكثر توافقاً مع أهداف الجمعية.
9. إحالة الحالات التي تحتاج تدخلاً تخصصياً إلى المختصين أو الجهات ذات العلاقة.
10. حفظ الدراسة ضمن ملف المستفيد.

الثاني عشر: معايير المفاضلة بين الطلبات

عند تزامن الطلبات أو محدودية الموارد، تكون المفاضلة وفق المعايير الآتية:

المعيار	الوصف
درجة الاحتياج	مدى حاجة المستفيد للمساعدة وفق الدراسة.
ارتباط الطلب بأهداف الجمعية	أولوية الطلبات الأسرية والزواجية والاجتماعية المباشرة.
حجم الأثر المتوقع	قدرة المساعدة على إحداث تحسن حقيقي في الحالة.
اكتمال المستندات	أولوية الطلبات المستوفية للمتطلبات.
عدم تكرار الاستفادة	أولوية من لم يسبق له الاستفادة من ذات الخدمة.
الالتزام بالبرامج	أولوية من يلتزم بحضور التأهيل أو الإرشاد عند اشتراطه.
توفر التمويل	ارتباط الصرف بوجود اعتماد مالي أو دعم مخصص.
شروط المانح	الالتزام بقيود الجهة الممولة عند وجودها.

الثالث عشر: لجنة المساعدات

يجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجنة للمساعدات والخدمات، وتكون مسؤولة عن دراسة الطلبات والتوصية بشأنها. مهام اللجنة:

1. مراجعة طلبات المساعدات والخدمات.
2. التحقق من اكتمال المستندات.
3. دراسة الحالات أو تكليف المختصين بدراستها.
4. تطبيق معايير الاستحقاق والمفاضلة.
5. التوصية بالموافقة أو الرفض أو التأجيل أو الاستكمال.
6. تحديد نوع المساعدة ومقدارها في حدود الصلاحيات.

7. متابعة تنفيذ الصرف أو تقديم الخدمة.
8. مراجعة الحالات المستفيدة وتقييم الأثر.
9. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة أو المسؤول التنفيذي.
10. حفظ سرية الحالات والقرارات.

ضوابط عمل اللجنة:

1. لا يجوز لأي عضو المشاركة في دراسة أو قرار حالة له بها علاقة شخصية أو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.
2. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية.
3. تحفظ قرارات اللجنة في سجل خاص.
4. تلتزم اللجنة بالصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
5. ترفع الحالات الاستثنائية لمجلس الإدارة أو من يفوضه.

الرابع عشر: صلاحيات اعتماد الصرف

تعتمد صلاحيات الصرف وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة لدى الجمعية، وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات.

مستوى الصرف	جهة الاعتماد المقترحة
المساعدات البسيطة أو الخدمات غير المالية	المسؤول التنفيذي أو من يفوضه
المساعدات المتوسطة	لجنة المساعدات
المساعدات الكبيرة أو الاستثنائية	مجلس الإدارة أو من يفوضه
المساعدات الممولة من مانح بشروط خاصة	حسب شروط المانح واعتماد الجمعية
الحالات العاجلة	المسؤول التنفيذي ثم تعرض لاحقاً على اللجنة أو المجلس للتوثيق

ولا يجوز صرف أي مساعدة إلا بعد استكمال المستندات والاعتماد النظامي، باستثناء الحالات الطارئة التي يعتمدها صاحب الصلاحية وتوثق لاحقاً.

الخامس عشر: ضوابط الصرف المالي

يلتزم عند الصرف المالي بما يلي:

1. الصرف من الحسابات الرسمية للجمعية فقط.
2. عدم الصرف النقدي إلا للضرورة ووفق ضوابط مكتوبة.
3. تحويل المساعدة إلى حساب المستفيد أو الجهة المقدمة للخدمة عند الإمكان.
4. وجود قرار اعتماد واضح قبل الصرف.
5. إرفاق المستندات المؤيدة للصرف.
6. توقيع المستفيد أو إثبات استلامه متى كان ذلك ممكناً.
7. عدم تجزئة الصرف بقصد تجاوز الصلاحيات.
8. مطابقة الصرف للبند المعتمد في الميزانية أو المنحة.
9. الالتزام بقيود الصرف المحددة من المانحين.
10. حفظ سندات الصرف والتحويلات والإثباتات ضمن ملف مستقل.

السادس عشر: ضوابط تقديم الخدمات غير المالية

تشمل الخدمات غير المالية: الاستشارات، التدريب، التأهيل، الإصلاح الأسري، التوعية، الإحالة، والبرامج المجتمعية. وتلتزم الجمعية في تقديمها بما يلي:

1. تسجيل المستفيدين في النماذج المعتمدة.
2. توضيح نوع الخدمة وهدفها ومدتها.
3. توفير مختصين أو مدربين مؤهلين عند الحاجة.
4. حفظ سرية المحتوى المتعلق بالحالات.
5. قياس رضا المستفيدين بعد الخدمة.
6. إصدار شهادات حضور أو إفادات عند الحاجة وفق الضوابط.
7. توثيق الحضور والمخرجات والتقارير.
8. عدم استخدام الخدمة لأغراض دعائية دون موافقة المستفيد.
9. إحالة الحالات التي تتجاوز اختصاص الجمعية للجهات المختصة.
10. متابعة أثر الخدمة متى كانت طبيعتها تتطلب ذلك.

السابع عشر: الحالات الطارئة والاستثنائية

يجوز للجمعية التعامل مع الحالات الطارئة أو الاستثنائية وفق الآتي:

1. أن تكون الحالة مرتبطة بأهداف الجمعية واختصاصها.
2. أن يكون التأخير في تقديم الخدمة سبباً في تفاقم المشكلة الأسرية أو الاجتماعية.
3. أن يعتمد المسؤول التنفيذي الإجراء العاجل وفق الصلاحيات.
4. أن توثق الحالة وأسباب الاستثناء.
5. أن تعرض الحالة لاحقاً على لجنة المساعدات أو مجلس الإدارة للتوثيق والمراجعة.
6. ألا تتحول الاستثناءات إلى ممارسة دائمة أو باب لتجاوز الضوابط.
7. أن يتم الالتزام بشروط المانحين إن كانت المساعدة من تمويل مخصص.

الثامن عشر: حالات رفض أو إيقاف المساعدة

يحق للجمعية رفض أو إيقاف المساعدة في الحالات الآتية:

1. عدم انطباق شروط الاستحقاق.
2. عدم اكتمال المستندات المطلوبة.
3. تقديم بيانات أو وثائق غير صحيحة.
4. ثبوت حصول المستفيد على الدعم ذاته من جهة أخرى دون إفصاح.
5. استخدام المساعدة في غير الغرض المخصص لها.
6. عدم تعاون المستفيد مع الباحث أو اللجنة.
7. عدم حضور البرامج التأهيلية أو الاستشارية إذا كانت شرطاً للاستفادة.
8. تجاوز الطلب لاختصاص الجمعية أو نطاقها.
9. عدم توفر اعتماد مالي أو تمويل مخصص.
10. صدور قرار من اللجنة أو مجلس الإدارة بالرفض مع بيان السبب.

التاسع عشر: حقوق المستفيد

للمستفيد من خدمات الجمعية الحقوق الآتية:

1. معرفة شروط وإجراءات الحصول على الخدمة.
2. التعامل معه باحترام وخصوصية.
3. حفظ بياناته ومستنداته.
4. دراسة طلبه بعدالة وموضوعية.
5. إشعاره بنتيجة الطلب قدر الإمكان.
6. تقديم شكوى أو اعتراض وفق الآلية المعتمدة.
7. الحصول على الخدمة المعتمدة دون استغلال أو تمييز.
8. الاطلاع على الالتزامات المطلوبة منه قبل الاستفادة.
9. عدم استخدام بياناته أو صورته إعلاميًا إلا بموافقته.
10. الاستفادة من الخدمات الإرشادية والتوعوية وفق الإمكانيات المتاحة.

العشرون: واجبات المستفيد

يلتزم المستفيد بما يلي:

1. تقديم بيانات صحيحة ومحدثة.
2. إرفاق المستندات المطلوبة.
3. الإفصاح عن أي دعم مشابه حصل عليه من جهة أخرى.
4. استخدام المساعدة للغرض المخصص لها.
5. التعاون مع الجمعية في الدراسة والمتابعة.
6. الالتزام بحضور البرامج أو الجلسات المتفق عليها.
7. احترام منسوبي الجمعية ومتطوعيها.
8. إبلاغ الجمعية عند تغير حالته أو انتفاء سبب الاستحقاق.
9. عدم إساءة استخدام الخدمة أو تقديمها للغير دون موافقة.
10. تحمل المسؤولية النظامية عند تقديم معلومات غير صحيحة.

الحادي والعشرون: الشكاوى والاعتراضات

تتيح الجمعية للمستفيد تقديم شكوى أو اعتراض وفق الآتي:

1. تقديم الشكاوى عبر القنوات الرسمية المعتمدة.
2. تسجيل الشكاوى في سجل خاص.
3. مراجعة الشكاوى من الجهة المختصة.
4. الرد على المستفيد خلال مدة مناسبة حسب طبيعة الشكاوى.
5. حفظ سرية بيانات مقدم الشكاوى.
6. عدم الإضرار بالمستفيد بسبب تقديمه شكوى بحسن نية.
7. رفع الشكاوى الجسيمة إلى المسؤول التنفيذي أو مجلس الإدارة.
8. استخدام نتائج الشكاوى في تحسين إجراءات تقديم الخدمة.

الثاني والعشرون: الرقابة والمراجعة

تخضع إجراءات صرف المساعدات والخدمات للرقابة والمراجعة من خلال:

1. مراجعة داخلية دورية لملفات المستفيدين.
2. مطابقة الصرف مع قرارات الاعتماد.
3. مراجعة الالتزام بشروط المانحين.
4. فحص عينات من الحالات للتحقق من سلامة الإجراءات.
5. مراجعة التقارير المالية والفنية الخاصة بالمساعدات.
6. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة.
7. معالجة الملاحظات والتوصيات التصحيحية.
8. تمكين المراجع القانوني أو الجهات الرقابية من الاطلاع على المستندات النظامية عند الطلب.

الثالث والعشرون: حفظ السجلات والوثائق

تلتزم الجمعية بحفظ السجلات الآتية:

1. سجل طلبات المساعدات.
2. سجل المستفيدين.
3. ملفات دراسات الحالة.
4. محاضر لجنة المساعدات.
5. قرارات الاعتماد.
6. سندات الصرف والتحويلات.
7. تقارير البرامج والخدمات.
8. استبيانات رضا المستفيدين.
9. الشكاوى والاعتراضات.
10. تقارير المراجعة والمتابعة.

ويتم حفظ هذه السجلات ورقياً أو إلكترونياً وفق سياسة حفظ الوثائق وحماية البيانات المعتمدة لدى الجمعية.

الرابع والعشرون: قياس أثر المساعدات والخدمات

تلتزم الجمعية بقياس أثر المساعدات والخدمات من خلال مؤشرات مناسبة، ومنها:

المؤشر	طريقة القياس
عدد المستفيدين من المساعدات والخدمات	سجلات المستفيدين
نسبة اكتمال ملفات المستفيدين	مراجعة داخلية
نسبة رضا المستفيدين	استبيانات رضا
عدد المقبلين على الزواج المستفيدين من التأهيل	سجلات البرامج
عدد الاستشارات الأسرية المقدمة	تقارير الاستشارات
نسبة الحالات التي تحسن وضعها بعد الخدمة	متابعة لاحقة
نسبة الالتزام بشروط المانحين	مراجعة تقارير المنح
عدد الشكاوى المعالجة	سجل الشكاوى
نسبة الصرف المطابق للاعتماد	مراجعة مالية
عدد البرامج التوعوية المنفذة	تقارير البرامج

الخامس والعشرون: أحكام عامة

1. لا تعد المساعدة حقًا مكتسبًا إلا بعد اعتمادها رسميًا من صاحب الصلاحية.
2. للجمعية الحق في تعديل نوع أو مقدار المساعدة حسب الموارد المتاحة.
3. تلتزم الجمعية بعدم صرف أي مساعدة تخالف أهدافها أو أنظمتها.
4. تلتزم الجمعية بشروط الجهات المانحة عند وجود دعم مخصص.
5. يجوز للجمعية التنسيق مع جهات أخرى للتحقق من الاستحقاق أو منع الازدواجية.
6. لا يجوز لأي موظف أو متطوع أو عضو مجلس إدارة التدخل لصالح حالة خارج الإجراءات النظامية.
7. تخضع هذه اللائحة للمراجعة والتحديث كلما دعت الحاجة.
8. تعتمد هذه اللائحة من مجلس الإدارة، ويعمل بها من تاريخ اعتمادها.
9. كل ما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة يرجع فيه إلى الأنظمة واللوائح المعتمدة والقرارات الصادرة من مجلس الإدارة.
10. تعد هذه اللائحة جزءًا من منظومة الحوكمة والامتثال داخل الجمعية.

السادس والعشرون: نموذج إقرار المستفيد

أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع البيانات والمستندات المقدمة لجمعية وادي للتنمية الأسرية صحيحة، وأتعهد باستخدام المساعدة أو الخدمة للغرض المخصص لها، كما أوافق على قيام الجمعية بدراسة حالتي والتحقق من بياناتي بالقدر اللازم، مع التزام الجمعية بحفظ خصوصيتي وسرية بياناتي.

الاسم.....:

رقم الهوية.....:

رقم الجوال.....:

نوع المساعدة/الخدمة.....:

التوقيع.....:

التاريخ: / / هـ

السابع والعشرون: اعتماد اللائحة

اعتمد مجلس إدارة جمعية وادي للتنمية الأسرية هذه اللائحة لتنظيم صرف المساعدات والخدمات، وتعد ملزمة لجميع منسوبي الجمعية واللجان والمتطوعين والمتعاونين، ويعمل بها من تاريخ اعتمادها.

رئيس مجلس الإدارة.....:

التوقيع.....:

التاريخ: / / هـ

ختم الجمعية.....: