**طلب إصدار موافقة على إتلاف أو التصرف بالسجلات المحاسبية لغايات جمع التبرعات**

**Request to Issue an Approval to Dispose Fundraising Accounting Records**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  |   **Date:** | **التاريخ:**   |  | | --- | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **\*1) Entity Details:** | **\* 1) تفاصيل الجهة:** |
| |  | | --- | |  |   Entity Name: | |  | | --- | |  |   اسم الجهة: |
| Address:   |  | | --- | |  | | رقم التصريح/التصنيف:   |  | | --- | |  | |
| Phone Number:   |  | | --- | |  | | رقم الهاتف:   |  | | --- | |  | |
| Email:   |  | | --- | |  | | البريد الالكتروني:   |  | | --- | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **\*2) Documents Details:** | **2\*) تفاصيل المستندات:** |
| **List of documents to be disposed:** | **قائمة المستندات المراد إتلافها:** |
| ☐ Final Reports or Audited Financial Statements  ☐ Reports on the Proceeds of Collected Donations  ☐ Regular Electronic Accounting Records Showing All Data and Information Related to Fundraising  ☐ Other, Please Specify   |  | | --- | |  | | التقارير الختامية أو القوائم المالية المدقق  تقارير عن حصيلة التبرعات التي تم جمعها  سجلات إلكترونية محاسبية منتظمة توضح كافة البيانات والمعلومات الخاصة بجمع التبرعات   |  | | --- | |  |   أخرى، يرجى ذكرها |
| **Name of the entity responsible for the disposal:** | **اسم الجهة القائمة على الاتلاف:** |
| |  | | --- | |  | | |  | | --- | |  | |
| **Disposal methods:** | **آلية الإتلاف:** |
| |  | | --- | |  | | |  | | --- | |  | |
| **Disposal time:** | **موعد الاتلاف:** |
| |  | | --- | |  |   Date:  Time:   |  | | --- | | AM/PM | | |  | | --- | |  |   التاريخ:  الوقت:   |  | | --- | | صباحاً / مساءً | |

|  |  |
| --- | --- |
| **\*3) Attachments:** | **\*3) المرفقات:** |
| **Kindly provide:**   1. Copy of the Applicant’s Publicity, Licensing, or Article of Association/ Article or Memorandum of Association. 2. Applicant Signature Authorization Letter. 3. Valid Copy of Passport and Emirates ID of the Applicant Representatives.   **Remarks:**   1. Kindly Note the Application Review Take Up To 20 Working Days Once We Receive the Application with All Documents and If Approval Is Not Issued Within That Period, The Application Will Be Considered Rejected. Any Uncompleted Application Will Be Returned to More Information. 2. The Permitted/Licensed Entity Must Keep All Records of Fundraising Activities for a Period of Not Less Than (10) Ten Years, and These Records May Not Be Destroyed or Disposed Except After Obtaining Approval from the Department of Community Development. | **يرجى إرفاق:**   1. نسخة عن قرار الإشهار أو الترخيص أو التأسيس /النظام الأساسي أو عقد التأسيس لمقدم الطلب. 2. مستند يوضح صلاحية الأشخاص المخولين بالتوقيع عن الجهة المقدمة للطلب. 3. نسخة سارية المفعول عن جواز السفر والهوية الإماراتية لممثل الجهة مقدمة الطلب.   **ملاحظات:**   1. يرجى العلم بأن مدة دراسة الطلب 20 يوم عمل فور استلام جميع المستندات، كما أنه سيتم إرجاع الطلبات التي لم تستكمل المستندات وفي حال لم يتم الرد خلال 20 يوم عمل يعتبر الطلب مرفوض. 2. على الجهة المصرح لها أو الجهة المرخص لها بجمع التبرعات الاحتفاظ بجميع السجلات الخاصة بأنشطة جمع التبرعات لمدة لا تقل عن (10) عشر سنوات ولا يجوز اتلاف تلك السجلات أو التصرف فيها إلا بعد الحصول على الموافقة من قبل دائرة تنمية المجتمع. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Declaration and Undertakings:**  **The Applicant Entity Declare that:**   1. Has read the local policy for regulating the collection of charities and committed to its terms and conditions. 2. The provided information is correct, and the Department of Community Development shall not be legally liable, however, the applicant entity shall be liable for any legal claims pertaining to the provided information.   **The Applicant Entity Shall Undertake to:**   1. Comply with the and the Department of Community Development’s procedures, regulations, and instructions. 2. Comply with [federal law no. 3 of 2021 regulating donations](https://www.mocd.gov.ae/handlers/download.ashx?YXNzZXQ9NDI4MQ%3d%3d), its bylaw, the local policy governing fundraising and any other relevant legislations applicable in the UAE. 3. Provide the Department of Community Development with all records and data to be destroyed and shall give the Department the right to keep any of the mentioned records and data.   Name of Authorized Signatory:   |  | | --- | |  |   Position:   |  | | --- | |  |   Date:   |  | | --- | |  |   Signature   |  | | --- | |  |   Entity Stamp: (If available)  ……………………………………………… | **إقرار وتعهد:**  **تقر الجهة مقدمة الطلب بالآتي:**   1. أنها قد اطلعت على السياسة المحلية المنظمة لجمع التبرعات وأني ملتزم بجميع الشروط والأحكام الواردة فيه. 2. أن المعلومات المقدمة صحيحة، وأن دائرة تنمية المجتمع لن تتحمل أي مسؤولية وأن الجهة مقدمة الطلب ستتحمل مسؤولية أية المطالبات القانونية المتعلقة بالمعلومات المقدمة.   **تتعهد الجهة مقدمة الطلب بالآتي:**   1. بالالتزام بكافة إجراءات وأنظمة وتعليمات دائرة تنمية المجتمع. 2. الالتزام بالقانون الاتحادي رقم "3" لسنة 2021 في شأن تنظيم التبرعات ولائحته التنفيذية والسياسة المحلية المنظمة لجمع التبرعات وكافة التشريعات الأخرى ذات الصلة المعمول بها في الدولة. 3. تزويد دائرة تنمية المجتمع بجميع السجلات والبيانات المطلوب إتلافها إلى سجلات قبل القيام بإتلافها، وإعطاء الدائرة حق الاحتفاظ بأي من السجلات والبيانات المطلوب إتلافها.   اسم الشخص المخول بالتوقيع:   |  | | --- | |  |   المسمى الوظيفي:   |  | | --- | |  |   التاريخ:   |  | | --- | |  |   التوقيع:   |  | | --- | |  |   ختم الجهة: (إن وجد)  .............................................................. |