



دليل حوكمة التقييم الذاتي للجمعيات الأهلية

معيار الامتثال والالتزام الإصدار الأول

بطاقة الدليل

		الهدف من الدليل	
		<p>1. التعريف بمعيار الامتثال والالتزام وما يحتويه من مؤشرات وممارسات. 2. التعريف بالوسائل المقترحة لتنفيذ ممارسات المعيار من خلال اقتراح مجموعة من الأنشطة وعدد من الشواهد المتوقعة لكل ممارسة. 3. التعريف بمصادر ممارسات معيار الامتثال والالتزام. 4. التعريف بآلية التقييم التي ستتم من قبل مقيّم الحوكمة. 5. التعريف بآلية التحقق من وجود الممارسات وآلية حساب الدرجات.</p>	
		المعنيون	
		<p>1- رؤساء وأعضاء مجالس الإدارات فى الجمعيات الأهلية. 2- أخصائيو الحوكمة. 3- القياديون التنفيذيون فى الجمعيات الأهلية. 4- مقيّمو الحوكمة.</p>	
سبتمبر 2024 م	تاريخ الاصدار	الأول	رقم الإصدار
		2023م	سنة التقييم

جدول المحتويات

5.....	الفصل الأول
5.....	مدخل إلى معيار الامتثال والالتزام
14.....	الفصل الثاني
14.....	مؤشرات وممارسات معيار الامتثال والالتزام
18.....	المؤشر الأول
18.....	(التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة للائحة الأساسية للجمعية)
19.....	بطاقة الممارسة رقم 1
19.....	1- وجود واعتماد اللائحة الأساسية للجمعية
21.....	بطاقة الممارسة رقم 2
21.....	1- تحديد فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية
22.....	بطاقة الممارسة رقم 3
22.....	1- إجراءات التعديل على اللائحة الأساسية للجمعية
23.....	المؤشر الثاني
23.....	(قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها)
24.....	بطاقة الممارسة رقم 4
24.....	1- حالة اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية
26.....	بطاقة الممارسة رقم 5
26.....	1- حالة اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية
28.....	بطاقة الممارسة رقم 6
31.....	بطاقة الممارسة رقم 7
31.....	1- قرارات الجمعية العمومية غير العادية
33.....	المؤشر الثالث
33.....	(التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته)
34.....	بطاقة الممارسة رقم 8
34.....	1- اختصاصات مجلس الإدارة في التخطيط والرقابة والمتابعة
36.....	بطاقة الممارسة رقم 9
36.....	1- تفعيل سياسات وأسس الحوكمة
39.....	بطاقة الممارسة رقم 10
39.....	1- المسؤوليات المالية والصلاحيات الممنوحة
42.....	بطاقة الممارسة رقم 12
42.....	1- عدم الجمع بين عضوية المجلس والوظيفة في الجمعية
42.....	2- عدم الجمع بين عضوية المجلس والعمل في المركز أو الجهة المشرفة
42.....	3- عدم العضوية في المجلس لأكثر من دورتين
42.....	4- عدم عضوية أحد أعضاء السلك القضائي في مجلس الإدارة
44.....	بطاقة الممارسة رقم 13
44.....	1- تعريف المجلس الجديد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية

45	بطاقة الممارسة رقم 14
45	1- تعيين المدير التنفيذي والمحاسب والمشراف المالي.
47	بطاقة الممارسة رقم 15
47	1- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
50	المؤشر الرابع
50	(التزام الجمعية بإنشاء فروعها ومكاتبها وفق ما تحدده الأنظمة واللوائح)
51	بطاقة الممارسة رقم 16
51	1- إنشاء الفروع داخل المملكة.
52	المؤشر الخامس
52	(التزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للمركز خلال الفترات المحددة)
53	بطاقة الممارسة رقم 17
53	1- إعداد ورفع التقرير السنوي المعتمد وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد إلى المركز.
53	2- رفع التقارير المالية للسنة المنتهية إلى المركز خلال 4 أشهر.
55	المؤشر السادس
55	(التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية)
56	بطاقة الممارسة رقم 18
56	1- وضع التدابير لتحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله والتقييم والتوثيق والتحديث بشكل مستمر.
58	بطاقة الممارسة رقم 19
58	1- التقيد بنظام مكافحة غسل الأموال.
58	2- وضع المؤشرات الدالة على وجود شبهة عمليات غسل أموال.
59	بطاقة الممارسة رقم 20
59	1- الإجراءات المطلوبة عند الاشتباه بجريمة غسل أموال.
59	2- حظر إبلاغ أو تنبيه العميل أو أي شخص آخر ذو علاقة بشبهة غسل الأموال بالعمليات الجارية.
61	بطاقة الممارسة رقم 21
61	1- تنفيذ البرامج التوعوية الداخلية الوقائية من جرائم الإرهاب وتمويله.
62	المؤشر السابع
62	(التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها)
63	بطاقة الممارسة رقم 22
63	1- الحصول على الترخيص وممارسة الأنشطة وفق الأهداف.
63	2- ممارسة الجمعية للأنشطة خارج نطاقها الإداري.
65	بطاقة الممارسة رقم 23
65	1- المشاركة في الفعاليات والعضويات خارج المملكة.
67	المؤشر الثامن
67	(التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإيرادات والمصروفات وامتلاك العقارات)
68	بطاقة الممارسة رقم 24
68	1- حملات جمع التبرعات واستخدام جزء منها في نشاط آخر غير الغرض الذي جمعت من أجله.
68	2- صرف أموال الجمعية لتحقيق أغراضها.
68	3- التصرف في فائض الإيرادات لدى الجمعية ووضعها في أوقاف أو استثمارات.
70	بطاقة الممارسة رقم 25
70	1- استقبال الإعانات من خارج المملكة دون طلب.

71.....	بطاقة الممارسة رقم 26.....
71.....	1- موافقة الجمعية العمومية على التملك.....
72.....	المؤشر التاسع.....
72.....	(التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات).....
73.....	بطاقة الممارسة رقم 27.....
73.....	1- حفظ الوثائق والمكاتبات في مقر الجمعية.....
73.....	2- حفظ الوثائق المرتبطة بالمستفيدين.....
73.....	3- حفظ السجلات والمستندات المالية للتقيد بنظام مكافحة غسل الأموال.....
75.....	بطاقة الممارسة رقم 28.....
75.....	1- التدوين في سجلات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.....
77.....	بطاقة الممارسة رقم 29.....
77.....	1- إصدار بطاقات عضوية الجمعية العمومية.....
78.....	المؤشر العاشر.....
78.....	(التزام الجمعية بضوابط تكوين وتنظيم عمل اللجان الدائمة والمؤقتة).....
79.....	بطاقة الممارسة رقم 30.....
79.....	1- قرارات تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة وتحديد اختصاصاتها.....
79.....	2- وجوب عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة في عضوية اللجان الدائمة.....
79.....	3- تفويض الصلاحيات عند تشكيل اللجنة التنفيذية.....
79.....	4- عدم رئاسة المشرف المالي للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.....



الفصل الأول

مدخل إلى معيار الامتثال والالتزام

• المقدمة

من أهم العوامل المساعدة على تنمية المجتمع وتعزيز مشاركته المجتمعية هو التكامل بين أدوار مؤسساته المختلفة لتحقيق التنمية المستدامة التي تساهم في مأسسة العمل بين مختلف المنظمات لتحقيق المستهدفات الوطنية ورؤية المملكة 2030، ومن أهم تلك المبادرات: تطوير معايير الحوكمة التي تساعد على تمكين الجهات المنظمة والداعمة للجهات الأهلية (المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، المانحين، المتبرعين من الأفراد والشركات، المتطوعين الخ) من اتخاذ قرارات رشيدة لدعم هذه الجهات مالياً وتنظيمياً وعملياً، مما سيدفع مؤسسات القطاع غير الربحي على الاستثمار والالتزام بمعايير الحوكمة (الامتثال والالتزام، والشفافية والإفصاح، والسلامة المالية) عبر تعزيز التنافس بينها في هذه المجالات.

• ماذا يُقصد بالحوكمة في الجمعيات الأهلية؟

يُقصد بالحوكمة في الجمعيات الأهلية: توفير الأنظمة والأطر والآليات التي تضبط العلاقة بين أصحاب العلاقة في الجمعيات الأهلية من أجل اتخاذ قرارات تشاركية تخدم المصالح العليا للجمعيات عبر العدالة والمسؤولية والشفافية والمساءلة.

• ما هي معايير الإشراف والحوكمة؟

هي مجموعة من الأنظمة والأدوات والإجراءات والنماذج التي تم تطويرها من أجل ضمان التزام الجمعيات الأهلية بمتطلبات الأنظمة واللوائح المرتبطة بعمل الجمعيات الأهلية كنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية ونظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولائحته التنفيذية وغيرها، كما تساعد هذه المعايير على تقييم الجمعيات الأهلية في ثلاثة معايير رئيسية:

1- معيار الامتثال والالتزام (يقيس مدى امتثال والتزام الجمعيات الأهلية بالأنظمة واللوائح والضوابط السارية والمنظمة لأعمالها).

2- معيار الشفافية والإفصاح (يقيس مدى استعداد الجمعيات الأهلية لنشر المعلومات عن أسباب وجودها وعن أنشطتها المنفذة وبياناتها المالية واستعدادها لشرح عملياتها لأصحاب العلاقة والجمهور).

3- معيار السلامة المالية (يقيس أداء الجمعيات الأهلية من خلال تقييم الكفاءة والقدرة والاستدامة المالية وكذلك كفاءة التنظيم المالي).

وقد تم تصميم هذه المعايير بمراجعة أفضل الممارسات العالمية، ووفقاً لأبحاث معهد البحوث والدراسات بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن المتمثل بمركز التميز لتطوير المؤسسات غير الربحية.

- كما تتّسم هذه المعايير بالثبات والملاءمة لتحقيق الأهداف التالية:
1. تمكين الجهات المنظمة للجهات غير الربحية في المملكة (المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي) من الإشراف والمراقبة المالية والقانونية على الجهات غير الربحية وفقاً لمعايير منضبطة ومحوكمة.
 2. تمكين الجهات المنظمة والداعمة للجهات غير الربحية (المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي-المانحين-المتبرعين من الأفراد والشركات - المتطوعين الخ) من اتخاذ قرارات رشيدة لدعم هذه الجهات مالياً وتنظيمياً وعملياً.
 3. دفع مؤسسات القطاع غير الربحي على الاستثمار والالتزام بمعايير الحوكمة (الامتثال والالتزام، والشفافية والإفصاح، والسلامة المالية) عبر تعزيز التنافس بينها في هذه المجالات، وتعريفها بالمجالات التي تحتاج أن تطورها.
 4. تخفيف العبء عن الجهات التنظيمية (المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي) في حث الجهات غير الربحية على الالتزام بأفضل الممارسات عبر إشراك المجتمع العام في عملية المراقبة والتشجيع والثواب والعقاب.
 5. تحسين الصورة الذهنية العامة للقطاع ومؤسساته من خلال إظهار التزامه بمبادئ الشفافية والإفصاح ورفع كفاءة القطاع في السلامة المالية والامتثال والالتزام عبر النظام التصنيفي الذي يتسم بالشفافية.
 6. تمكين الجهات المنظمة (المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي) من إثبات النمو الفعال والمستمر للقطاع عبر زيادة التزام مؤسساته بمعايير الكفاءة والفعالية التي يتضمنها النظام.
 7. تمكين الجهات غير الربحية من إثبات فعاليتها وكفاءتها للرأي العام والجهات المنظمة والمتبرعين.
 8. تعزيز دور الشفافية والإفصاح في تطوير حوكمة الجمعيات الأهلية، وتفعيل دورهما في تطوير الأداء في الجوانب المالية ونتائج البرامج.
 9. تمكين الجهات الرقابية والتنظيمية (المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي) من نقل القطاع إلى الرقابة والتنظيم المبني على المعلومات.

• هل يُفني تطبيق ممارسات الحوكمة المطلوبة عن الرجوع إلى الأنظمة واللوائح والقواعد المرتبطة بالجمعيات الأهلية؟

لا يُفني وجود معايير ومؤشرات وممارسات للحوكمة عن الرجوع إلى الأنظمة واللوائح والقواعد أو الضوابط المرتبطة بالجمعيات الأهلية، ولا تُفني الجمعيات وتعفيها عن تطبيق الأنظمة واللوائح والضوابط الأخرى غير الواردة في هذه المعايير، لأن الهدف من هذه المعايير أن تقيس مدى تقيّد الجمعيات بالأنظمة واللوائح وتعطي مؤشراً رقمياً يمكن من خلاله تقييم المخاطر على مستوى الجمعية بشكل خاص وعلى مستوى الجمعيات بشكل عام.

• ما هي محتويات الدليل:

يحتوي الدليل بشكل رئيسي على ما يلي:

1. تعليمات استخدام الدليل وآليات التقييم والتحقق من تطبيق الممارسات.
2. قائمة بمصطلحات الدليل المتوافقة مع مصطلحات اللوائح والأنظمة ذات العلاقة.
3. معيار الامتثال والالتزام وهو عبارة عن عشر مؤشرات وخمسة وثلاثون ممارسة، حيث أن لكل ممارسة بطاقة توضح أهم معلومات الممارسة، وتحتوي على البيانات الرئيسية لها، ومجموعة من الأنشطة المقترحة للتنفيذ وعدد من الأدلة والأدوات والنماذج المقترح توفيرها من قبل الجمعية، وكذلك المصادر التي تم الاعتماد عليها عند تصميم الممارسة، وما هي الشواهد المتوقعة لوجود هذه الممارسة.

كما تحتوي كل ممارسة على بطاقة لآلية التقييم حيث أن آلية التقييم تختلف من ممارسة لأخرى وتعتمد في ذلك على أهمية محتوى الممارسة ومدى تأثيرها في حوكمة الجمعيات الأهلية وتحتوي كل بطاقة على البيانات الرئيسية للممارسة ودرجتها ضمن المؤشر الذي تتبع له الممارسة، وما هي أسئلة التحقق، ودرجة كل سؤال، وآلية الحساب للدرجات المستحقة، مع الاحتمالات الممكنة.

• تعليمات استخدام الدليل:

أولاً: رؤساء وأعضاء مجالس الإدارات في الجمعيات الأهلية

قد لا يتطلب من رؤساء وأعضاء مجالس الإدارات في الجمعيات الأهلية قراءة الدليل كاملاً ومعرفة جميع الأنشطة والشواهد المطلوبة وآلية التحقق والحساب وما هي الأسئلة التي سيتم بناءً عليها تقييم الجمعية، ولكن من الأهمية بمكان قيامهم بالاطلاع على جميع الممارسات بشكل دقيق مع فهمها والتأكد من تقديم الدعم المادي والمعنوي للجنة التطوير الداخلية -إن وجدت- أو لأخصائي الحوكمة في مجلس الجمعية للقيام بالأنشطة اللازمة لتحقيق الممارسات المطلوبة مع المتابعة المستمرة.

كما يتطلب على مجلس الإدارة الإلمام الكامل بالمؤشرات المرتبطة بالجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللائحة التنفيذية ومؤشر مكافحة غسل الأموال ومكافحة جرائم الإرهاب تمويله بشكل خاص.

ثانياً: أخصائيو الحوكمة

لأخصائيي الحوكمة في الجمعية دور أساسي في مساعدة مجلس الإدارة في تنفيذ ممارسات الحوكمة المطلوبة والتأكد من توفر الشواهد والبيانات المطلوبة في نموذج الإفصاح ورفعها على المنصة المحددة مع التأكد من تطابقها مع واقع الجمعية والحرص على اعتماد هذه البيانات الموجودة في نموذج الإفصاح من رئيس مجلس الإدارة. ويتأكد دور أخصائيي الحوكمة بالقيام بالأدوار والمهام الأساسية ومنها:

م	الأدوار الأساسية للقيام بمهام أخصائيي الحوكمة	المخرجات المساندة
1	الحصول على الدعم المادي والمعنوي من مجلس الإدارة لمباشرة مهامه بصلاحيات مباشرة من المجلس.	قرار تعيين أو تكليف ويحدد فيه مهامه وصلاحياته ومرجعياته الإدارية.
2	الإلمام الكامل: 1. نظام الجمعيات الأهلية ولائحته التنفيذية. 2. نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية. 3. نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولائحته التنفيذية. 4. اللائحة المنظمة للعلاقة. 5. الميثاق الأخلاقي للعاملين في القطاع غير الربحي. 6. التعامل ذات العلاقة. 7. أدلة الحوكمة المتاحة على منصة مكين.	النسخ المحدثة لكل الأنظمة واللوائح.
3	اكتساب المهارات الأساسية التالية: 1. مهارة صياغة السياسات والإجراءات المتعلقة بالحوكمة. 2. مهارة عقد ورش العمل والاجتماعات الرسمية وغير الرسمية. 3. مهارة التواصل مع الآخرين لتحقيق ممارسات الحوكمة المطلوبة. 4. مهارة التنسيق الإعلامي مع قسم التقنية لتحقيق ممارسات الشفافية والإفصاح.	1- الشهادات التدريبية. 2- النماذج والأدوات المساندة.

كما يتعيّن على أخصائي الحوكمة قراءة دليل المعايير ومحاولة تحقيق ما يلي:

المحاور الرئيسية	دور أخصائي أو مسؤول الحوكمة
1- قائمة المجالات والمؤشرات.	1- الاطلاع على القائمة ومحاولة التعرف على المجالات التي سيفطئها المعيار وما هي الموضوعات التي ستدخل ضمن نطاق المؤشرات، وأوزان هذه المؤشرات. 2- تحديد الأولويات من المؤشرات والتي سيتم البدء بها للقيام بتحقيق الممارسات المطلوبة.
2- بطاقة الممارسة.	1- قراءة الممارسات وفهمها بطريقة صحيحة. 2- عقد ورش العمل مع أعضاء مجلس الإدارة لعرض وشرح الممارسات والقيام بالتقييم الذاتي للممارسات، والتأكد من وجود الشواهد عليها، والمحددة في بطاقة الممارسة. 3- حصر الفجوات في كل الممارسات ووضع الأنشطة المناسبة لسد هذه الفجوات، ويمكن الاستعانة بالأنشطة المقترحة في بطاقة الممارسة.
3- بطاقة تقييم الممارسة.	الاطلاع على أسئلة التحقق والتأكد من توفر المعلومات الكاملة في نموذج الفحص أو في مقر المؤسسة أو على موقع الويب الخاص بالمؤسسة حسب آلية التقييم. الإجابة على الأسئلة من خلال تحديد الحالة المحددة في آلية الحساب في بطاقة التقييم.

• آلية التحقق:

يُقصد بآلية التحقق كيفية التحقق من شواهد تطبيق الممارسة، ووفقاً للمنهجية المحددة في هذا الدليل يتم التحقق من خلال الدلالات اللفظية التالية، والتي تسبق الشواهد المحددة في بطاقة تقييم الممارسات:

م	الدلالات	المقصود	مثال توضيحي
1	وجود	يُقصد بذلك ضرورة توفر الشاهد لتحقيق الممارسة، وبمجرد وجود هذا الشاهد فإن ذلك يعني تحقق الممارسة.	<ul style="list-style-type: none"> • من ضمن أسئلة التحقق في بطاقة التقييم لإحدى الممارسات: هل توجد خطة تشغيلية لدى الجمعية؟ كما أن آلية التحقق في هذا السؤال هو: (وجود خطة تشغيلية). • وللتحقق من إجابة هذا السؤال يتم الذهاب للحالة وآلية الحساب في البطاقة وفهمهما ثم الانتقال إلى الشاهد المتوفر لدى الجمعية والتأكد من وجوده وهو الخطة تشغيلية للجمعية، وبمجرد التحقق من وجود هذه الخطة يتم الانتقال للحالة وآلية الحساب مرة أخرى والاختيار منها وتحديد الدرجة المستحقة.
2	محتوى	يُقصد بذلك ضرورة تصفح الشاهد بشكل دقيق والبحث في محتواه بشكل كامل على ما يدل تحقق الممارسة، وقد يكون هناك ضرورة للبحث عن هذا المحتوى في مصادر أخرى لدى الجمعية.	<ul style="list-style-type: none"> • من ضمن أسئلة التحقق في بطاقة التقييم لإحدى الممارسات: هل تشتمل اللائحة الأساسية للجمعية على البيانات والأحكام الأساسية؟ كما أن آلية التحقق في هذا السؤال هو: (محتوى اللائحة الأساسية للجمعية)، وهذا يعني بأنه لا يكفي وجود اللائحة الأساسية وإنما ينبغي الانتقال إلى مستوى آخر متقدم في التحقق وهو المحتوى، والذي يشتمل أيضا على الوجود. • وللتحقق من إجابة هذا السؤال يتم الانتقال إلى بطاقة الممارسة والتأكد من فهم الممارسة وما تحتويه كاليانات والأحكام الأساسية المحددة، ثم الانتقال للحالة وآلية الحساب وفهمهما، ثم الانتقال للشاهد المتوفر لدى الجمعية وتصفح محتواه ومقارنته بالمحتوى المحدد كاليانات والأحكام الأساسية والتأكد من مدى ارتباطه بالشاهد وبمجرد التحقق من محتوى اللائحة الأساسية يتم الانتقال للحالة وآلية الحساب مرة أخرى والاختيار منها وتحديد الدرجة المستحقة.

م	الدلالات	المقصود	مثال توضيحي
3	موقع	يُقصد بذلك ضرورة أن يكون الشاهد في موقع ومكان يحقق الغرض من توفيره.	<ul style="list-style-type: none"> • من ضمن أسئلة التحقق في بطاقة التقييم لإحدى الممارسات: هل يتم الاحتفاظ في مقر الجمعية بسجلات المستفيدين بحيث لا يتم فقدانها أو كشف سريتها؟ • كما أن آلية التحقق في هذا السؤال هو: موقع ملفات السجلات والمستندات داخل مقر الجمعية، وهذا يعني لا يكفي وجود الملفات والاحتفاظ بها، وإنما ينبغي الانتقال إلى مستوى آخر متقدم في التحقق وهو موقع هذا الاحتفاظ وهل هو في مقر الجمعية، وهل هذا الموقع يؤدي الغرض المطلوب بحيث لا يتم فقدانها أو كشف سريتها كما تشتمل هذه الدلالة (موقع) على كل من الدلالات الأخرى (وجود، محتوى). • وللتحقق من إجابة هذا السؤال يتم الانتقال إلى بطاقة للممارسة والتأكد من فهم الممارسة وما تحتويه، ثم الانتقال للحالة وآلية الحساب وفهمهما، ثم الانتقال للشاهد المتوفر لدى الجمعية كالذهاب لمقر الجمعية والاطلاع على موقع حفظ السجلات والوثائق ومدى تحقق الغرض من حفظ السجلات وهو التصنيف وسلامة الحفظ وعدم كشف سرية معلومات هذه السجلات لمن ليس لهم علاقة بها، وبمجرد التحقق من الموقع وسلامته يتم الانتقال للحالة وآلية الحساب مرة أخرى والاختيار منها وتحديد الدرجة المستحقة.

- آلية التقييم للممارسات والشواهد:
- ق قراءة سؤال التحقق وفهمه وماهي الدرجة المحددة للسؤال.
- التأكد من آلية التحقق للسؤال وفهم الدلالات المحددة فيه.
- الاطلاع على حالة وآلية حساب الدرجة للسؤال وفهمها.
- الانتقال إلى الممارسة والتأكد من الغرض المقصود في السؤال.
- الاطلاع على آلية التحقق والتأكد من الدلالة الموجودة فيه (وجود، محتوى، موقع).
- الانتقال إلى رفع الشاهد (الدليل) المتوفر لدى المنظمة حسب آلية التحقق المحددة في بطاقة التقييم.

• مصطلحات الدليل

1	النظام	نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
2	المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
3	الوزير	وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
4	الجمعية	الجمعية الأهلية.
5	مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية الأهلية.
6	الجهة المختصة	الجهة التي يحددها مجلس الوزراء.
7	الجهة المشرفة	الجهة الحكومية التي يدخل نشاط الجمعية أو المؤسسة ضمن اختصاصاتها.
8	اللائحة الأساسية	اللائحة الأساسية للجمعية.
9	المؤشرات	هي عبارة عن مجموعة من الأدلة العامة للقياس والتي تحدد مدى تلبية الجمعيات الأهلية للمعايير المعتمدة.
10	الممارسة	هي الأنشطة والمهام العملية التي توضح مدى تطبيق المؤشر وتساعد على تحديد الإجابة على أسئلة التدقيق ووضع الدرجة المناسبة.
11	بطاقة الممارسة	عبارة جدول يوضح الممارسة والمؤشر الذي تتبع له والموضوعات التي تناقشها، ومجموعة من الأنشطة المقترحة لتنفيذ الممارسة، وماهي مصادر هذه الممارسة والشواهد المتوقعة.
12	بطاقة التقييم	عبارة عن جدول يحتوي مجموعة من الأسئلة التي تساعد على تقييم الممارسة وبعض الآليات التي توضح كيفية التقييم والتحقق وحساب الدرجات لكل سؤال.



الفصل الثاني

مؤشرات وممارسات معيار الامتثال والالتزام

ملخص المعيار

المؤشرات والممارسات					المجالات والموضوعات			
عدد أسئلة التحقق	عدد الممارسات	وزن المؤشر	المؤشر الرئيسي	رقم المؤشر	الموضوعات	م	المجال	م
4	3	%6	التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة للائحة الأساسية للجمعية.	1	وجود واعتماد اللائحة الأساسية للجمعية	1	اللائحة الأساسية للجمعية	1
					تحديد فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية	2		
					إجراءات التعديل على اللائحة الأساسية للجمعية	3		
19	4	%26	قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.	2	حالة اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية	4	الجمعية العمومية	2
					حالة اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية (سجل الأعضاء)	5		
					حالة انعقاد الجمعية العمومية	6		
					اختصاصات الجمعية العمومية العادية	7		
					رفع محاضر اجتماعات الجمعية العمومية إلى المركز	8		
					قرارات الجمعية العمومية غير العادية	9		
46	8	%31.75	التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.	3	اختصاصات مجلس الإدارة في التخطيط والرقابة والمتابعة	10	مجلس الإدارة	3
					تفعيل سياسات وأسس الحوكمة	11		
					المسؤوليات المالية والصلاحيات الممنوحة	12		
					انتظام اجتماعات مجلس الإدارة	13		
					عدم الجمع بين عضوية المجلس والوظيفة في الجمعية	14		
					عدم الجمع بين عضوية المجلس والعمل في المركز أو الجهة المشرفة	15		
					عدم العضوية في المجلس لأكثر من دورتين	16		
					عدم عضوية أحد أعضاء السلك القضائي في مجلس الإدارة.	17		
					تعريف المجلس الجديد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية	18		
					تعيين المدير التنفيذي والمحاسب	19		
انتخاب أعضاء مجلس الإدارة	20							
2	1	%3	التزام الجمعية بإنشاء فروعها ومكاتبها وفق ما تحدده الأنظمة واللوائح.	4	إنشاء الفروع داخل المملكة	21	الفروع والمكاتب	4
					إنشاء مكاتب للجمعية داخل نطاقها الإداري	22		
4	1	%6.50	التزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة	5	إعداد ورفع التقرير السنوي المعتمد وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد إلى المركز	23	التقارير	5

المؤشرات والممارسات				المجالات والموضوعات				
عدد أسئلة التحقق	عدد الممارسات	وزن المؤشر	المؤشر الرئيسي	رقم المؤشر	الموضوعات	م	المجال	م
			ورفعها للمركز خلال الفترات المحددة.		رفع التقارير المالية عن السنة المنتهية إلى المركز خلال 4 أشهر	24		
6	4	%8	التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.	6	وضع التدابير لتحديد وفهم مخاطر تمويل الإرهاب والتقييم والتوثيق والتحديث بشكل مستمر	25	الأنظمة السارية في المملكة (أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب تمويله وغسل الأموال)	6
					وضع المؤشرات الدالة على وجود شبهة عمليات غسل أموال	26		
					الإجراءات المطلوبة عند الاشتباه بجريمة غسل أموال	27		
					حظر إبلاغ أو تنبيه العميل أو أي شخص آخر ذو علاقة بشبهة غسل الأموال بالعمليات الجارية	28		
					تنفيذ البرامج التوعوية الداخلية الوقائية من جرائم الإرهاب وتمويله.	29		
9	2	%4.5	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها.	7	الحصول على الترخيص وممارسة الأنشطة وفق الأهداف	30	الأنشطة والفعاليات والتعاقدات	7
					ممارسة الجمعية للأنشطة خارج نطاقها الإداري	31		
					المشاركة في الفعاليات والعضويات خارج المملكة	32		
					الحصول على الموافقة للتعاقدات الدولية	45		
13	3	%7.5	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإيرادات والمصرفات وامتلاك العقارات.	8	جمع التبرعات واستخدامها جزء منها في نشاط آخر غير الغرض الذي جمعت من أجله	45	الإيرادات والمصرفات والتملك	8
					صرف أموال الجمعية لتحقيق أغراضها	46		
					التصرف في فائض الإيرادات لدى الجمعية ووضعها في أوقاف أو استثمارات	47		
					استقبال الإعانات من خارج المملكة دون طلب	48		
					موافقة الجمعية العمومية على التملك	49		
5	3	%2.75	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات.	9	حفظ الوثائق والمكاتبات في مقر الجمعية	50	الوثائق والسجلات	9
					حفظ الوثائق المرتبطة بالمستفيدين	51		
					حفظ السجلات والمستندات المالية للتقيد بنظام مكافحة غسل الأموال	52		
					التدوين في سجلات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة	53		
					إصدار بطاقات عضوية الجمعية العمومية	54		

المؤشرات والممارسات				المجالات والموضوعات				
عدد أسئلة التحقق	عدد الممارسات	وزن المؤشر	المؤشر الرئيسي	رقم المؤشر	الموضوعات	م	المجال	م
8	1	4.00	التزام الجمعية بضوابط تكوين وتنظيم عمل اللجان الدائمة والمؤقتة.	10	قرارات تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة وتحديد اختصاصاتها	55	تكوين اللجان	10
					وجوب عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة في عضوية اللجان الدائمة	56		
					تفويض الصلاحيات عند تشكيل اللجنة التنفيذية	57		
					عدم رئاسة المشرف المالي للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	58		
116	30	%100	المجموع					



المؤشر الأول

(التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة للائحة
الأساسية للجمعية)

المجال: اللائحة الأساسية

(الوزن 6%)

بطاقة الممارسة رقم 1		المجال	اللائحة الأساسية
المؤشر	التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة للائحة الأساسية للجمعية.	موضوعات الممارسة	1- وجود واعتماد اللائحة الأساسية للجمعية.
<p>تُراجع الجمعية بيانات اللائحة الأساسية وتحديثها بشكل مستمر . وعلى الجمعية اعتماد اللائحة الأساسية من الجمعية العمومية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، على أن تتضمن اللائحة البيانات والأحكام الأساسية التالية:</p>			
<p>1- اسم الجمعية ومقرها الرئيس، والنطاق الجغرافي لخدماتها. 2- الغرض الذي أنشئت من أجله. 3- أسماء المؤسسين، وبياناتهم، وعناوينهم الدائمة. 4- شروط العضوية وأنواعها، وحقوق الأعضاء وواجباتهم. 5- تحديد موارد الجمعية من بين المصادر المنصوص عليها في المادة (الثانية عشرة) من النظام، وكيفية التصرف فيها. 6- تحديد بداية السنة المالية للجمعية ونهايتها. 7- تحديد عدد أعضاء مجلس الإدارة، والأحكام المتعلقة بانتخابهم، ومدة المجلس، على ألا تتجاوز أربع سنوات قابلة للتجديد، والنصاب النظامي لاجتماعاته.</p>		<p>8- أساليب المراقبة المالية. 9- الأحكام المتعلقة بأجهزة الجمعية، ومهام واختصاصات كل منها، وكيفية اختيار العاملين فيها، وكيفية إنهاء خدماتهم. 10- الإجراءات اللازمة لدمج الجمعية في جمعية أخرى. 11- الإجراءات اللازمة لتعديل اللائحة الأساسية. 12- القواعد التي تتبع عند حل الجمعية حلًا اختياريًا، وإجراءات التصفية والجهة التي تؤول إليها أموالها، على أن تقصر على الصندوق أو إحدى الجمعيات ذات النشاط المشابه المسجلة نظامًا.</p>	
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة	1. عقد ورشة عمل لمراجعة وتحديث اللائحة الأساسية الحالية للجمعية، والتأكد من وجود الأحكام الأساسية المطلوبة. 2. اعتماد اللائحة الأساسية من الجمعية العمومية والمركز ونشرها على مستوى الجمعية.		
الأدوات والأدلة والنماذج	-		
مصدر الممارسة	1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	رقم المادة أو النص	9
الشواهد المتوقعة	1- اللائحة الأساسية المعتمدة للجمعية.		

بطاقة تقييم الممارسة رقم 1						
وزن المؤشر رقم 1	3	درجة الممارسة				
النسبة	الحالة	آلية التحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	م
صفر	لا توجد لائحة أساسية معتمدة من الجمعية العمومية والمركز.	لا	1- وجود لائحة أساسية للجمعية معتمدة من الجمعية العمومية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.	مكتبي	3.00	هل توجد لدى الجمعية لائحة أساسية معتمدة من الجمعية العمومية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي وفق آخر تحديث؟
%100	توجد لائحة أساسية معتمدة من الجمعية العمومية والمركز.	نعم				

بطاقة الممارسة رقم 2		المجال	اللائحة الأساسية للجمعية	موضوعات الممارسة	1- تحديد فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية.
المؤشر		التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة لللائحة الأساسية للجمعية.			
تُحدّد اللائحة الأساسية فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية العمومية ومنها ما يلي:					
1- من له حق التصويت والحضور في الجمعية العمومية. 2- تحديد مقدار رسوم الاشتراك في العضوية. 3- حقوق الأعضاء حسب فئات العضوية، على أن تشمل الآتي: أ- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري (سنوي، نصف سنوي، ربع سنوي). ب- المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.			ج- الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية. د- الحق في دعوة الجمعية العمومية للانعقاد للاجتماع غير عادي بالتزامن مع هـ- الحق في الإجابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية، وفقاً للأحكام التي تحددها المادة الحادية والعشرون من اللائحة.		
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة		1- عقد ورشة عمل لمراجعة وتحديث اللائحة الأساسية الحالية للجمعية، والتأكد من تحديد فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية العمومية ما يلي: ✓ من له حق التصويت والحضور في الجمعية العمومية. ✓ تحديد مقدار رسوم الاشتراك في العضوية. ✓ حقوق الأعضاء حسب فئات العضوية. 2- اعتماد اللائحة الأساسية من الجمعية العمومية والمركز ونشرها على مستوى الجمعية.			
الأدوات والأدلة والنماذج		-			
مصدر الممارسة		1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.			
الشواهد المتوقعة		1- اللائحة الأساسية المحدثة والمعتمدة للجمعية.			

بطاقة تقييم الممارسة رقم 2		درجة الممارسة	1	وزن المؤشر رقم 1	6%
م	السؤال	الدرجة	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل تشمل اللائحة الأساسية على فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية العمومية؟	1.00	مكتبي	لا نعم	صفر %100
			1- محتوى اللائحة الأساسية للجمعية.	لم تشمل. تشتمل بشكل متكامل.	

1- إجراءات التعديل على اللائحة الأساسية للجمعية.	موضوعات الممارسة	اللائحة الأساسية للجمعية	المجال	بطاقة الممارسة رقم 3	
		التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة للائحة الأساسية للجمعية.			المؤشر
تلتزم الجمعية باتباع الإجراءات التالية عند التعديل على لائحتها الأساسية:					
1- الحصول على موافقة الجمعية العمومية على التعديل. 2- الرفع للمركز بطلب الموافقة على التعديل مع بيان التعديل الذي تم وأسبابه. 3- بعد صدور موافقة المركز على التعديل، يتم إجراء التعديل وتعميمه على مستوى الجمعية.					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
1- عقد ورش عمل للتأكد من محتويات اللائحة الأساسية للجمعية. 2- حصر المواد والبيانات التي تحتاج إلى تعديل، ورفعها للاجتماع القادم للجمعية العمومية. 3- الحصول على الموافقة والرفع للمركز. 4- إجراء التعديلات المطلوبة وإعادة تصميم اللائحة ونشرها في الموقع الإلكتروني للجمعية.				الأنشطة	
				الأدوات والأدلة والنماذج	
19	رقم المادة أو النص	1- اللائحة الأساسية للجمعية.			مصدر الممارسة
1- اللائحة الأساسية الحالية والسابقة للجمعية. 2- محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. 3- المراسلات والخطابات التي تمت عند تعديل اللائحة الأساسية.				الشواهد المتوقعة	

بطاقة تقييم الممارسة رقم 3		درجة الممارسة	2	وزن المؤشر رقم 1	6%
م	السؤال	الدرجة	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل تم تعديل اللائحة الأساسية للجمعية خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟	2.00	مكتبي	لا	لم يتم التعديل عليها. %100
				نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
2	هل تم اتباع الاجراءات المحددة عند تعديل اللائحة، وقبل تحديثها واعتمادها؟	2.00	مكتبي	لا	لم يتم اتباع الإجراءات. صفر
				نعم	تم اتباع الإجراءات بشكل متكامل. %100



المؤشر الثاني

(قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية
بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة
فاعليتها)

المجال: الجمعية العمومية

(الوزن 26%)

بطاقة الممارسة رقم 4		المجال	الجمعية العمومية
المؤشر	قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.		
موضوعات الممارسة	1- حالة اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية.		
يُدار ملف الجمعية العمومية بكفاءة ويتم التأكد مما يلي:			
<p>1- تتكوّن الجمعية من الأعضاء المؤسسين ومن مضى على عضويته 6 أشهر على الأقل وقام بتسديد الرسوم -إن وُجدت-.</p> <p>2- تُعقد الاجتماعات بناءً على دعوة خطية من رئيس مجلس إدارة الجمعية تشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده، على أن تُبلّغ المركز والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل.</p> <p>3- تُعقد الجمعية العمومية العادية اجتماعها السنوي الأول خلال الأشهر الميلادية الأربعة الأولى.</p> <p>4- تُعقد الاجتماعات غير العادية بناءً على طلب من مجلس الإدارة، أو بناءً على طلب عدد لا يقل عن (25%) من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية، ولا تعتبر قراراتها نافذة إلا بعد موافقة الوزير.</p> <p>5- حضور أكثر من نصف أعضاء الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) اجتماعات الجمعية.</p> <p>6- تُعد قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين أو من ينوب عنهم.</p> <p>7- تُعد قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين.</p>			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة	<p>1- فرز وتنظيم ملف أعضاء الجمعية العمومية وتحديد حالة اشتراكاتهم والرسوم إن وُجدت.</p> <p>2- إرسال دعوات اجتماع الجمعية العمومية من قبل رئيس المجلس مع إبلاغ الأطراف المعنية قبل الموعد بخمسة عشر يوماً.</p> <p>3- عقد اجتماع الجمعية العمومية العادية الأول خلال الأشهر الميلادية الأربعة الأولى.</p> <p>4- إتاحة الإفصاح لأعضاء الجمعية العمومية عند تعارض المصالح قبل التصويت على أي قرار.</p>		
الأدوات والأدلة والنماذج	<p>1- أداة إدارة الجمعية العمومية.</p> <p>2- نموذج إداري لعقد اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي.</p> <p>3- نموذج دعوة أعضاء الجمعية العمومية للاجتماع.</p> <p>4- نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية ومحضر فرز الأصوات.</p>		
مصدر الممارسة	1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية	رقم المادة 13	أو النص 17
الشواهد المتوقعة	<p>1- سجل الجمعية العمومية.</p> <p>2- محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.</p>		

بطاقة تقييم الممارسة رقم 4		درجة الممارسة	3	وزن المؤشر رقم 2	26 %
م	السؤال	الدرجة	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل باب العضوية في الجمعية مفتوح للعموم؟	3.00	مكتبي	لا	صفر
				نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
2	هل يوجد تزايد في عدد أعضاء الجمعية العمومية؟	3.00	مكتبي	لا	صفر
				نعم	يوجد تزايد في عدد الأعضاء العمومية %100

بطاقة الممارسة رقم 5		المجال	الجمعية العمومية
المؤشر	قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.		
موضوعات الممارسة	1- حالة اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية.		
يُدار ملف الجمعية العمومية بكفاءة ويتم التأكد مما يلي:			
<p>1- تتكوّن الجمعية من الأعضاء المؤسسين ومن مضى على عضويته 6 أشهر على الأقل وقام بتسديد الرسوم -إن وُجدت-.</p> <p>2- تُعقد الاجتماعات بناءً على دعوة خطية من رئيس مجلس إدارة الجمعية تشمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده، على أن تُبلغ المركز والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل.</p> <p>3- تُعقد الجمعية العمومية العادية اجتماعها السنوي الأول خلال الأشهر الميلادية الأربعة الأولى.</p> <p>4- تُعقد الاجتماعات غير العادية بناءً على طلب من مجلس الإدارة، أو بناءً على طلب عدد لا يقل عن (25%) من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية، ولا تعتبر قراراتها نافذة إلا بعد موافقة الوزير.</p> <p>5- حضور أكثر من نصف أعضاء الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) اجتماعات الجمعية.</p> <p>6- تُعد قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية أصوات الحاضرين أو من ينوب عنهم.</p> <p>7- تُعد قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين.</p>			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة	<p>1- فرز وتنظيم ملف أعضاء الجمعية العمومية وتحديد حالة اشتراكاتهم والرسوم إن وُجدت.</p> <p>2- إرسال دعوات اجتماع الجمعية العمومية من قبل رئيس المجلس مع إبلاغ الأطراف المعنية قبل الموعد بخمسة عشر يوماً.</p> <p>3- عقد اجتماع الجمعية العمومية العادية الأول خلال الأشهر الميلادية الأربعة الأولى.</p> <p>4- إتاحة الإفصاح لأعضاء الجمعية العمومية عند تعارض المصالح قبل التصويت على أي قرار.</p>		
الأدوات والأدلة والنماذج	<p>1- أداة إدارة الجمعية العمومية.</p> <p>2- نموذج إداري لعقد اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي.</p> <p>3- نموذج دعوة أعضاء الجمعية العمومية للاجتماع.</p> <p>4- نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية ومحضر فرز الأصوات.</p>		
مصدر الممارسة	1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية	رقم المادة أو النص	13 17
الشواهد المتوقعة	<p>1- سجل الجمعية العمومية.</p> <p>2- محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.</p>		

بطاقة تقييم الممارسة رقم 5						
وزن المؤشر رقم 2		3	درجة الممارسة			
النسبة	الحالة		آلية التحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال
صفر	لا يوجد.	لا	1- وجود سجل محدّث للجمعية العمومية.	مكتبي	3.00	هل لدى الجمعية سجل متكامل ومحدّث بأعضاء الجمعية العمومية؟
%50	يوجد سجل بشكل جزئي.	نعم				
%100	يوجد سجل متكامل ومحدّث.					

بطاقة الممارسة رقم 6		المجال	الجمعية العمومية
المؤشر	قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.		
1 - أحكام عامة للجمعية العمومية			
موضوعات الممارسة			
تلتزم الجمعية العمومية العادية باختصاصاتها التالية:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها. 2. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة. 3. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه. 4. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته. 5. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق. 6. تعيين محاسب قانوني مرخص له، لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه. 7. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها. 8. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة. 9. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه. 10. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته. 11. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق. 12. تعيين محاسب قانوني مرخص له، لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه. 13. رفع نسخة من محضر اجتماعات الجمعية العمومية ومحضر فرز الأصوات -إن وجد- إلى المركز خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع. 			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهد			
الأنشطة	<ol style="list-style-type: none"> 1. التأكد من معرفة أعضاء الجمعية العمومية باختصاصات الجمعية العادية المحددة في الممارسة. 2. التأكد من قيام الجمعية العمومية العادية باختصاصاتها المحددة في الممارسة. 3. مراجعة حالة أعضاء مجلس الإدارة ومدة عضويتهم المتبقية وإبراء ذمة أي عضو يغادر المجلس. 		
الأدوات والأدلة والنماذج	1. أداة إدارة الجمعية العمومية.		
مصدر الممارسة	رقم المادة أو النص	<ol style="list-style-type: none"> 1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 	
الشواهد المتوقعة	<ol style="list-style-type: none"> 1. اللائحة الأساسية المعتمدة للجمعية. 2. محاضر اجتماعات الجمعية العمومية العادية. 3. المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والمركز. 		

بطاقة تقييم الممارسة رقم 6						
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل انتخبت الجمعية العمومية مجلساً جديداً أو عضواً جديداً أو عضو إدارة تنفيذية خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟	2.00	مكتبي	1- محتوى محاضر الجمعية العمومية العادية. 2- محتوى إجابات المعنيين.	لا	لم يتم انتخاب مجلساً أو عضواً جديداً.
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
2	هل تم إبراء ذمة مجلس الإدارة السابق أو أحد أعضائه في الاجتماع الأول بعد تغيير الأعضاء؟	2.00	مكتبي	1- محتوى محاضر الجمعية العمومية.	لا	لم يتم إبراء الذمة.
					نعم	تم إبراء الذمة.
3	هل اجتمعت الجمعية العمومية (الاجتماع العادي) خلال السنة المالية الحالية؟	2.00	مكتبي	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية العادية.	لا	لم يتم الاجتماع.
					نعم	تم الاجتماع.
4	هل درست الجمعية العمومية العادية في اجتماعها الأول تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية؟	2.00	مكتبي	1- محتوى محاضر الجمعية العمومية العادية.	لا	لم يتم مناقشة التقرير.
					نعم	تمت المناقشة من غير الاعتماد.
					%50	تمت المناقشة والاعتماد.
5	هل أقرت الجمعية العمومية العادية مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة؟	3.00	مكتبي	1- محتوى محاضر الجمعية العمومية العادية.	لا	لم يتم إقرار الميزانية.
					نعم	تم إقرار الميزانية.
6	هل درست الجمعية العمومية العادية في اجتماعها الأول تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية؟	2.00	مكتبي	1- محتوى محاضر الجمعية العمومية العادية.	لا	لم يتم مناقشة التقرير.
					نعم	تمت المناقشة من غير الاعتماد.
					%50	تمت المناقشة والاعتماد.
7	هل ناقشت الجمعية العمومية العادية الخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة واتخذت التوصيات والقرارات لذلك؟	1.00	مكتبي	1- محتوى محاضر الجمعية العمومية العادية.	لا	لم يتم مناقشة الخطة.
					نعم	تم مناقشة الخطة.

صفر	لم يتم إرسال نسخة من المحاضر.	لا	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	مكتبي	1.00	هل تم إرسال نسخة من محضر اجتماع الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات -إن وُجد- إلى المركز خلال 15 يوماً من تاريخ الاجتماع؟	8
%50	تم إرسال نسخة من المحاضر لكن بعد 15 يوماً من الاجتماع.	نعم					
%100	تم إرسال نسخة من المحاضر خلال 15 يوماً من الاجتماع.						
صفر	لا توجد خطة تشغيلية.	لا	1- وجود خطة تشغيلية.	مكتبي	2.00	هل توجد خطة تشغيلية للسنة المالية الحالية لدى الجمعية؟	9
	يتم الانتقال إلى السؤال التالي.	نعم					
صفر	لم يتم اعتمادها من الجمعية العمومية.	لا	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	مكتبي	2.00	هل تم اعتماد الخطة من الجمعية العمومية؟	10
%100	تم اعتمادها من الجمعية العمومية.	نعم					

بطاقة الممارسة رقم 7		المجال	الجمعية العمومية
1- قرارات الجمعية العمومية غير العادية.		موضوعات الممارسة	قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.
<p>تلتزم الجمعية العمومية غير العادية باختصاصاتها التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. البت في استقالة أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة. 2. إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة. 3. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى. 4. إقرار تعديلات اللائحة الأساسية. 5. حل الجمعية اختيارياً. 6. رفع نسخة من محضر اجتماعات الجمعية العمومية ومحضر فرز الأصوات -إن وجد- إلى المركز خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع. 7. عدم اعتماد أو تنفيذ أي قرار قبل رفعه للوزير والموافقة عليه. 			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة		<ol style="list-style-type: none"> 1. التأكد من معرفة أعضاء الجمعية العمومية باختصاصات الجمعية غير العادية المحددة في الممارسة. 2. التأكد من مشروعية عقد الجمعية غير العادية وقيامها باختصاصاتها المحددة في الممارسة. 3. التأكد من الإجراءات الصحيحة قبل عقد الجمعية العمومية غير العادية. 4. حصر القرارات التي تصدر من الجمعية العمومية غير العادية. 5. التأكد من عدم تنفيذ أي قرار قبل الحصول على موافقة الوزير. 6. متابعة إجراءات الحصول على الموافقة لقرارات الجمعية العمومية غير العادية بعد رفعها للوزير. 	
الأدوات والأدلة والنماذج		<ol style="list-style-type: none"> 1. أداة إدارة الجمعية العمومية. 2. نموذج إداري لعقد اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي. 3. نموذج دعوة أعضاء الجمعية العمومية للاجتماع. 4. نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية غير العادية ومحضر فرز الأصوات. 	
15	رقم المادة	1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	
20, 23	أو النص	2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	
الشواهد المتوقعة		<ol style="list-style-type: none"> 1. محاضر اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية. 2. محضر فرز الأصوات. 3. المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والمركز. 	

بطاقة تقييم الممارسة رقم 7		درجة الممارسة	5	وزن المؤشر رقم 2	26 %		
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
1	هل انعقدت الجمعية العمومية (غير العادية) خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟	2.00	مكتبي	1- وجود محاضر اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية.	لا	لم يتم الاجتماع.	
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	
2	هل كانت الاجتماعات بناءً على طلب مسبب من المركز، أو من مجلس الإدارة، أو بناءً على طلب عدد لا يقل عن (25%) من الأعضاء الذين يحق لهم حضور الجمعية العمومية؟	2.00	مكتبي	1- محتوى المراسلات والدعوات ذات العلاقة.	لا	لم يتم الاجتماع وفق ما هو محدد.	
					نعم	تم الاجتماع وفق ما هو محدد.	
3	هل كل ما تم مناقشته هو ضمن اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية؟	1.00	مكتبي	1- محتوى محاضر الجمعية العمومية غير العادية.	لا	ليس كل ما تم مناقشته ضمن اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية.	
					نعم	كل ما تم مناقشته ضمن اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية.	
4	هل تم إرسال نسخة من محضر اجتماع الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات -إن وُجد- إلى المركز خلال 15 يوماً من تاريخ الاجتماع؟	1.00	مكتبي	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	لا	لم يتم إرسال نسخة من المحاضر.	
					نعم	%50	تم إرسال نسخة من المحاضر لكن بعد 15 يوماً من الاجتماع.
						%100	تم إرسال نسخة من المحاضر خلال 15 يوماً من الاجتماع.
5	هل تم اتخاذ قرارات خلال الاجتماع؟	1.00	مكتبي	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية.	لا	لم يتم اتخاذ قرارات.	
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	
6	هل تم أخذ موافقة المركز على القرارات قبل تنفيذها؟	1.00	مكتبي	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير.	لا	لم يتم أخذ الموافقة.	
					نعم	تم أخذ الموافقة.	



المؤشر الثالث

(التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس
الإدارة وزيادة فاعليته)

المجال: مجلس الإدارة

(الوزن 31.75%)

بطاقة الممارسة رقم 8		المجال	مجلس الإدارة
المؤشر		التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.	
يؤدي مجلس الإدارة مهامه واختصاصاته التالية بفاعلية:			
<p>1- وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.</p> <p>2- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.</p> <p>3- البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء</p>		<p>عضويته بقرار مسبب.</p> <p>4- إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.</p> <p>5- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي.</p>	
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة		<p>1. وضع الخطط اللازمة واعتمادها من الجمعية العمومية ومتابعة تنفيذها باستمرار.</p> <p>2. وضع آلية لإدارة طلبات العضوية في الجمعية العمومية.</p> <p>3. التأكد من وجود أنظمة وضوابط فعالة للرقابة الداخلية ومراجعتها من خلال اجتماعات الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.</p> <p>4. التأكد من عدم وجود طلبات عضوية جديدة أو طلبات اعتذار أو إلغاء عضوية لم يتم عرضها على المجلس.</p> <p>5. إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ في الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المسؤول أو المدير التنفيذي.</p> <p>6. متابعة تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي.</p>	
الأدوات والأدلة والنماذج		<p>1. أداة الخطة الاستراتيجية والتشغيلية.</p> <p>2. أداة الإشراف ومتابعة الخطط.</p> <p>3. نموذج لأنظمة وضوابط الرقابة الداخلية.</p> <p>4. نموذج طلب العضوية في الجمعية العمومية.</p> <p>5. نموذج طلب الاعتذار عن العضوية في الجمعية العمومية.</p> <p>6. نموذج إلغاء عضوية أحد أعضاء الجمعية العمومية.</p>	
33	رقم المادة أو النص	1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	
الشواهد المتوقعة		<p>1. خطط العمل المعتمدة.</p> <p>2. نظام الرقابة الداخلي.</p> <p>3. آلية إدارة طلبات العضوية في الجمعية العمومية.</p> <p>4. طلبات العضوية للجمعية العمومية.</p>	
		<p>5. طلبات الاعتذار عن العضوية أو إلغاء العضوية أو النماذج.</p> <p>6. محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.</p> <p>7. محاضر مجلس الإدارة.</p> <p>8. قرار التكليف أو التعيين للمدير التنفيذي والمدير المالي.</p>	

بطاقة تقييم الممارسة رقم 8		درجة الممارسة	3	وزن المؤشر رقم 3	31.75%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل يوجد مراجع داخلي أو موظف التزام لمراجعة وتحديث اللوائح والسياسات الداخلية؟	1.00	مكتبي	1- وجود قرار التكليف أو التعيين. 2- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	لا يوجد.	صفر
					لا	نعم
2	هل تم تكليفه أو تعيينه من مجلس الإدارة؟	1.00	مكتبي	1- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	لم يتم تكليفه أو تعيينه من مجلس الإدارة.	صفر
					لا	نعم
3	هل يوجد نظام رقابة داخلي لمراجعة أوامر وقرارات الصرف الداخلية ومراجعة تطابق قرارات الإدارة التنفيذية مع السياسات واللوائح الداخلية المعتمدة	1.00	مكتبي	1- محتوى نظام الرقابة الداخلي.	لا يوجد نظام رقابة.	صفر
					لا	نعم
4	هل تم اعتماد نظام الرقابة الداخلي من مجلس الإدارة؟	1.00	مكتبي	1- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	لم يتم اعتماده من مجلس الإدارة.	صفر
					لا	نعم
5	هل يشرف المجلس على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي؟	1.00	مكتبي	1- محتوى تقارير المتابعة والإشراف. 2- محتوى محاضر مجلس الإدارة.	لا يشرف على ذلك.	صفر
					لا	نعم

بطاقة الممارسة رقم 9		المجال	مجلس الإدارة
المؤشر		التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.	
1- تفعيل سياسات وأسس الحوكمة.			
يضع ويُفَعِّل مجلس الإدارة سياسات وأسس الحوكمة التالية:			
1- السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها. 2- أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة. 3- سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم. 4- السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
التأكد من وجود وتفعيل السياسات وأسس الحوكمة التالية:			
5. سياسة جمع التبرعات. 6. سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات. 7. لائحة الموارد البشرية. 8. آلية لإدارة المتطوعين. 9. الميثاق الأخلاقي للعاملين في الجمعية.		1. سياسة تعارض المصالح. 2. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات. 3. سياسة خصوصية البيانات. 4. سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.	
الأنشطة			
الأدوات والأدلة والنماذج		-	
33	رقم المادة أو النص	1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	
مصدر الممارسة			
6. سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات المعتمدة. 7. آلية إدارة المتطوعين المعتمدة من مجلس الإدارة. 8. لائحة الموارد البشرية المعتمدة. 9. نماذج من الميثاق الأخلاقي الموقعة من العاملين في الجمعية. 10. قائمة العاملين في الجمعية.		1. سياسة تعارض المصالح المعتمدة. 2. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات المعتمدة. 3. سياسة خصوصية البيانات المعتمدة. 4. سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمدة. 5. سياسة جمع التبرعات المعتمدة.	
الشواهد المتوقعة			

بطاقة تقييم الممارسة رقم 9		درجة الممارسة	7.75	وزن المؤشر رقم 3	31.75%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل توجد سياسة لتعارض المصالح معتمدة من مجلس الإدارة؟	0.25	مكتبي	1- وجود سياسة لتعارض المصالح. 2- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	لا توجد سياسة.	صفر
					لا	نعم
2	هل توجد علاقة تعاقدية أو تجارية من الدرجة الأولى إلى الدرجة الرابعة بين أحد أعضاء الجمعية العمومية أو أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الجمعية؟	1.00	مكتبي	1- وجود سياسة لتعارض المصالح. 2- محتوى نماذج الإفصاح	يوجد توجد علاقة تعاقدية	صفر
					لا توجد علاقة تعاقدية	نعم
3	هل توجد سياسة للإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات معتمدة من مجلس الإدارة؟	0.20	مكتبي	1- وجود سياسة للإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات. 2- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	لا توجد سياسة.	صفر
					لا	نعم
4	هل توجد سياسة لخصوصية البيانات معتمدة من مجلس الإدارة؟	0.20	مكتبي	1- وجود سياسة لخصوصية البيانات. 2- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	لا توجد سياسة.	صفر
					لا	نعم
5	هل توجد سياسة للاحتفاظ بالوثائق وإتلافها معتمدة من مجلس الإدارة؟	0.20	مكتبي	1- وجود سياسة للاحتفاظ بالوثائق وإتلافها. 2- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	لا توجد سياسة.	صفر
					لا	نعم
6	هل توجد سياسة لجمع التبرعات معتمدة من مجلس الإدارة؟	0.50	مكتبي	1- وجود سياسة لجمع التبرعات. 2- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	لا توجد سياسة.	صفر
					لا	نعم

م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
7	هل توجد سياسة لتنظيم العلاقة مع المستفيدين (المستفيدين من الخدمة التي تقدمها الجمعية) معتمدة من مجلس الإدارة؟	0.20	مكتبي	1- وجود سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات 2- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	لا	لا توجد سياسة.
					نعم	توجد بشكل متكامل.
8	هل تحتوي السياسة على آلية للتأكد من استحقاق المستفيد؟	0.20	مكتبي	1- وجود آلية للتأكد من استحقاق المستفيد.	لا	لا توجد آلية.
					نعم	توجد آلية بشكل كامل.
9	هل تم دراسة احتياجات المستفيدين؟	3	مكتبي	1- محتوى دراسة الاحتياج للمستفيدين.	لا	لم يتم دراسة احتياج المستفيدين.
					نعم	يتم الانتقال للسؤال التالي
10	هل تم توزيع التبرعات (الخدمات) بشكل عادل ومنصف بين المستفيدين؟	3	مكتبي	1- سجل / تقرير توزيع التبرعات (الخدمات).	لا	لم يتم توزيع التبرعات بشكل عادل ومنصف بين المستفيدين.
					نعم	يتم الانتقال للسؤال التالي
11	هل تلبى التبرعات (الخدمات) للاحتياجات الفعلية للمستفيدين؟	3	مكتبي	2- محتوى دراسة الاحتياج للمستفيدين.	لا	لا تلبى التبرعات (الخدمات) احتياجات المستفيدين.
					نعم	يتم الانتقال للسؤال التالي
12	هل تم تسجيل وتوثيق توزيع التبرعات (الخدمات) بطريقة صحيحة وشفافة؟	3	مكتبي	1- سجل / تقرير توزيع التبرعات (الخدمات). 2- القوائم المالية. 3- كشف حساب بنكي.	لا	لم يتم تسجيل وتوثيق توزيع التبرعات والخدمات
					نعم	يتم الانتقال للسؤال التالي
13	هل توجد تقارير دورية تفيد بتسليم التبرعات (الخدمات) للمستفيدين؟	3	مكتبي	1- سجل / تقرير توزيع التبرعات (الخدمات). 2- القوائم المالية. 3- كشف حساب بنكي.	لا	لا يوجد تقارير دورية تفيد بتسليم التبرعات (الخدمات) للمستفيدين.
					نعم	يوجد تقارير دورية تفيد بتسليم التبرعات (الخدمات) للمستفيدين.

م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
14	هل توجد آلية لإدارة المتطوعين في الجمعية معتمدة من مجلس الإدارة؟	1.00	مكتبي	1- وجود آلية لإدارة المتطوعين.	لا توجد آلية.	صفر
					لا	نعم
15	هل توجد لائحة للموارد البشرية في الجمعية معتمدة من مجلس الإدارة؟	1.00	مكتبي	1- وجود لائحة الموارد البشرية.	لا توجد لائحة.	صفر
					لا	نعم

بطاقة الممارسة رقم 10		المجال	مجلس الإدارة	موضوعات الممارسة	1- المسؤوليات المالية والسلطات الممنوحة.
المؤشر	التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.				
يحدّد مجلس الإدارة المسؤوليات ويمنح الصلاحيات المالية وغير المالية ويتأكد مما يلي:					
1- تحديد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.					
2- أن التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرّف المالي.					
3- وجود موافقة الوزير أو من يفوضه عند تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضاء المجلس أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعودى الجنسية.					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة	1. التأكد من توثيق جميع الإبرادات إلى الجمعية. 2. التأكد من أن جميع النفقات متوافقة مع أهداف الجمعية. 3. تحديد المسؤوليات والصلاحيات التي سيفوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. 4. تصميم أداة لمتابعة المسؤوليات والصلاحيات التي يفوضها مجلس الإدارة لغيره. 5. عند التعاملات أو التفويض المالي يجب التأكد من إتباع الإجراءات المحددة فى الممارسة.				
الأدوات والأدلة والنماذج	1. أداة إدارة صلاحيات مجلس الإدارة ومتابعة ما يتم تفويضه.				
مصدر الممارسة	1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.				
الشواهد المتوقعة	1. لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من مجلس الإدارة. 2. قائمة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي يفوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. 3. تقارير متابعة ممارسة الصلاحيات الممنوحة. 4. موافقة الوزير أو من يفوضه في حال تم التفويض لاثنتين من أعضاء المجلس أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعودى الجنسية.				

بطاقة تقييم الممارسة رقم 10		درجة الممارسة	3	وزن المؤشر رقم 3	31.75%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل توجد لائحة لصلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة؟	2.00	مكتبي	1- وجود لائحة صلاحيات المجلس والمصاحيات الممنوحة من مجلس الإدارة.	لا	صفر
					لا توجد.	صفر
2	هل توجد قائمة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي فوّضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض؟	2.00	مكتبي	1- وجود قائمة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي فوّضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض.	لا	صفر
					لا توجد بشكل متكامل.	100%
3	هل يقوم المجلس بمتابعة ممارسة الصلاحيات المفوّضة عبر تقارير المتابعة؟	1.00	مكتبي	1- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة. 2- وجود تقارير متابعة ممارسة الصلاحيات الممنوحة.	لا	صفر
					لا توجد متابعة من قبل المجلس.	100%
					توجد متابعة بشكل متكامل.	100%

بطاقة الممارسة رقم 11		المجال	مجلس الإدارة	موضوعات الممارسة	المؤشر
1. انتظام اجتماعات مجلس الإدارة.		التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.			يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته بشكل منتظم وفعال وبما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة		1. جدولة اجتماعات مجلس الإدارة بداية كل سنة مالية. 2. عقد اجتماع واحد على الأقل لمجلس الإدارة كل ثلاثة أشهر. 3. تشكيل لجنة تنفيذية من المجلس لمعالجة القضايا الفرعية التي تتطلب قرار سريع. 4. التأكد من حضور ما لا يقل عن ثلثي الأعضاء اجتماعات المجلس في كل اجتماع.			
الأدوات والأدلة والنماذج		-			
مصدر الممارسة		1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	رقم المادة أو النص	31	
الشواهد المتوقعة		1. محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.			

بطاقة تقييم الممارسة رقم 11		درجة الممارسة	وزن المؤشر رقم 3	33%		
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل اجتمع مجلس الإدارة (لا يقصد اللجنة التنفيذية) خلال السنة المالية السابقة أربعة اجتماعات على الأقل؟	2	مكتبي	1- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	لا نعم	صفر 50% 100%
2	هل عُقدت الاجتماعات بشكل منتظم (كل 3 أشهر مرة واحدة على الأقل)؟	1	مكتبي	1- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	لا نعم	صفر 100%

بطاقة الممارسة رقم 12		المجال	مجلس الإدارة
1- عدم الجمع بين عضوية المجلس والوظيفة في الجمعية. 2- عدم الجمع بين عضوية المجلس والعمل في المركز أو الجهة المشرفة. 3- عدم العضوية في المجلس لأكثر من دورتين. 4- عدم عضوية أحد أعضاء السلك القضائي في مجلس الإدارة.	موضوعات الممارسة	التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.	
<p>يتجنب أعضاء مجلس الإدارة من غير موافقة الوزير أو من يفوضه ما يلي:</p> <p>1- الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل في الجمعية. 2- الجمع بين عضوية المجلس والعمل في المركز أو الجهة المشرفة. 3- العضوية في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين. كما يلتزم المجلس بعدم قبول عضوية أصحاب الفضيلة أعضاء السلك القضائي.</p>			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
1. مراجعة حالة أعضاء المجلس والتأكد من عدم جمع الأعضاء عضوية المجلس والعمل في الجمعية أو في المركز أو في الجهة المشرفة أو عضويتهم لأكثر من دورتين دون وجود موافقة من الوزير أو من يفوضه.		الأنشطة	
		الأدوات والأدلة والنماذج	-
18	رقم المادة أو النص	1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	مصدر الممارسة
26		2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	
27		3- التعاميم ذات العلاقة.	
28			
37050			
1. قائمة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة ووظائفهم الرئيسية. 2. قائمة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة في الدورتين السابقتين. 3. الهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية. 4. قائمة بأسماء العاملين في كل إدارة وقسم. 5. المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.		الشواهد المتوقعة	

بطاقة تقييم الممارسة رقم 12		درجة الممارسة		4		وزن المؤشر رقم 3		31.75%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة			
1	هل يوجد أحد أعضاء مجلس الإدارة يعمل فى إدارة الجمعية أو فى إحدى وظائفها؟	1	مكتبي	1- محتوى قائمة أسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة ووظائفهم الرئيسية. 2- محتوى الهيكل الوظيفى المعتمد. 3- محتوى قائمة أسماء العاملين فى الجمعية. 4- محتوى إجابات المعنيين.	لا يوجد.	100%	يتم الانتقال للسؤال التالي		
2	هل توجد موافقة من المركز؟		مكتبي	1- محتوى المراسلات والخطابات التى تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.	لا يوجد موافقة.	صفر	يتم الانتقال للسؤال التالي		
					لا يوجد موافقة.	صفر			
					توجد موافقة.	100%			
3	هل يوجد أحد أعضاء مجلس الإدارة يعمل فى الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية فى المركز أو الجهة المشرفة؟	1	مكتبي	1- محتوى قائمة أسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة ووظائفهم الرئيسية.	لا يوجد.	100%	يتم الانتقال للسؤال التالي		
4	هل توجد موافقة من المركز؟		مكتبي	1- محتوى المراسلات والخطابات التى تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.	لا يوجد موافقة.	صفر	يتم الانتقال للسؤال التالي		
					لا يوجد موافقة.	صفر			
					توجد موافقة.	100%			
5	هل يوجد أحد من أعضاء مجلس الإدارة استمر فى عضويته لأكثر من دورتين متتاليتين؟	1	مكتبي	1- محتوى قائمة أسماء أعضاء مجلس الإدارة فى الدورتين السابقتين وفى الدورة الحالية.	لا يوجد.	100%	يتم الانتقال للسؤال التالي		
6	هل توجد موافقة من المركز؟		مكتبي	1- محتوى المراسلات والخطابات التى تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.	لا يوجد موافقة.	صفر	يتم الانتقال للسؤال التالي		
					لا يوجد موافقة.	صفر			
					توجد موافقة.	100%			
7	هل يوجد أحد أعضاء مجلس الإدارة من أصحاب الفضيلة فى السلك القضائى؟	1	مكتبي	1- محتوى قائمة أسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة ووظائفهم الرئيسية.	لا يوجد.	100%	يتم الانتقال للسؤال التالي		
					يوجد.	صفر			

بطاقة الممارسة رقم 13		المجال	مجلس الإدارة	موضوعات الممارسة	المؤشر
1- تعريف المجلس الجديد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية.		التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.			
يتلقى أعضاء مجلس الإدارة الجدد المعارف الضرورية لعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية، ويتم التأكد بشكل دوري من إلمام واكتساب أعضاء المجلس المعلومات والمهارات الضرورية لعمل الجمعية.					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة		1. عقد ورش عمل مكثفة لتعريف مجلس الإدارة الحالي بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية. 2. وضع إجراءات محددة وواضحة لتعريف أي عضو جديد في المجلس بعمل الجمعية. 3. عقد الاستطلاعات والمقابلات المباشرة مع أعضاء الجمعية العمومية ومجلس إدارة للتأكد من الإلمام بالمعلومات الوافية عن شؤون الجمعية.			
الأدوات والأدلة والنماذج		-			
مصدر الممارسة		1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.			
37	رقم المادة أو النص				
الشواهد المتوقعة		1. قائمة بالإجراءات المثبتة لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية. 2. تقارير برامج التوعية الداخلية (المالية والقانونية) لأعضاء المجلس.			

بطاقة تقييم الممارسة رقم 13		درجة الممارسة	وزن المؤشر رقم 3	النسبة		
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل تم تقديم برامج تعريفية مخصصة لأعضاء مجلس الإدارة متعلقة بعمل الجمعية والواجبات والمهام وفق نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، وذلك خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟	2.00	مكتبي	1- محتوى تقارير برامج التوعية الداخلية (المالية والقانونية) لأعضاء المجلس.	لا	لم يتم تقديم أي برامج. صفر
					نعم	يتم تقديم البرامج بشكل جزئي. %50
					يتم تقديم البرامج بشكل متكامل. %100	

بطاقة الممارسة رقم 14		المجال	مجلس الإدارة	موضوعات الممارسة	1- تعيين المدير التنفيذي والمحاسب والمشرف المالي.
المؤشر		التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.			
<p>يعين مجلس الإدارة بقرار منه كل من: أولاً: المدير التنفيذي على أن يكون سعودي الجنسية ويشتمل قراره على ما يلي: 1- مهامه وصلاحياته ومسؤولياته. 2- حقوقه والتزاماته. 3- تحديد راتبه عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تُكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك، مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال. ثانياً: محاسب الجمعية على أن يكون سعودي الجنسية. كما يجب أن تُرسل نسخة من قرارات التعيين ومسوغات الراتب إلى المركز، مع إرفاق صور من بطاقات الهوية الوطنية وبيانات التواصل.</p> <p>يلتزم المشرف المالي في مجلس الإدارة بمسؤولياته واختصاصاته المالية ومنها الإشراف على: 1- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة. 2- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها. 3- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها. 4- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها. 5- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة. 6- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها. 7- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية. 8- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة. 9- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه. 10- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.</p>					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة		<p>1. التأكد من وجود قرار من مجلس الإدارة عند تعيين المدير التنفيذي وتحديد المهام، الصلاحيات، المسؤوليات، الحقوق والالتزامات. 2. تحديد راتب المدير التنفيذي من خلال لجنة من مجلس الإدارة. 3. إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب إلى المركز، مع صورة من بطاقة الهوية وبيانات التواصل. 4. التأكد من قدرات المشرف المالي للقيام بجميع الاختصاصات المحددة في الممارسة. 5. التأكد من قيام المشرف المالي بمسؤولياته واختصاصاته المحددة في الممارسة.</p>			
الأدوات والأدلة والنماذج		-			
مصدر الممارسة		<p>1- اللائحة الأساسية للجمعية. 2- التعاميم ذات العلاقة.</p>			
رقم المادة	46				
أو النص	41				
الشواهد المتوقعة		<p>1. قرار مجلس الإدارة بتعيين المدير التنفيذي والمحاسب. 2. عقد المدير التنفيذي والمحاسب. 3. المراسلات والخطابات بين الجمعية والمركز. 4. اللائحة الأساسية المعتمدة للجمعية. 5. مؤهلات المشرف المالي.</p>			

وزن المؤشر رقم 3			درجة الممارسة		بطاقة تقييم الممارسة رقم 14		
النسبة	الحالة		آلية التحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	م
31.75%	لا يوجد مدير تنفيذي.	لا	1- وجود قرار مجلس الإدارة بتعيين المدير التنفيذي. 2- وجود عقد المدير التنفيذي.	مكتبي	2.00	هل تم تعيين مدير تنفيذي في الجمعية	1
100%	متفرغ كامل	نعم					
50%	متفرغ جزئي						
20%	غير متفرغ						
صفر	لم يتم تعيينه بقرار من المجلس.	لا	1- محتوى قرار مجلس الإدارة بتعيين المدير التنفيذي.	مكتبي	1.00	هل تم تعيينه (تعيين وليس تكليف) بقرار من قبل مجلس الإدارة؟	2
	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	نعم					
صفر	لم يتم توضيح صلاحياته، ومسؤولياته، وحقوقه والتزاماته.	لا	1- محتوى قرار مجلس الإدارة بتعيين المدير التنفيذي.	مكتبي	1.00	هل تم توضيح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته في قرار التعيين؟	3
100%	تم توضيح صلاحياته، ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته.	نعم					
صفر	لم يتم الإرسال.	لا	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	مكتبي	1.00	هل تم إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب مع إرفاق صورة من هويته الوطنية وبيانات التواصل معه إلى المركز؟	4
100%	تم إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب وصورة من هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.	نعم					
صفر	لا يوجد.	لا	1- وجود قرار مجلس الإدارة بتعيين محاسب الجمعية. 2- وجود عقد المحاسب.	مكتبي	2.00	هل يوجد لدى الجمعية محاسب سعودي الجنسية؟	5
100%	يوجد محاسب سعودي الجنسية.	نعم					
صفر	لم يتم الإرسال.	لا	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	مكتبي	0.50	هل تم إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب مع إرفاق صورة من هويته الوطنية وبيانات التواصل معه إلى المركز؟	6
100%	تم إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب وصورة من هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.	نعم					

بطاقة الممارسة رقم 15		المجال	مجلس الإدارة	موضوعات الممارسة	المؤشر
<p>يتم ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وفق الإجراءات التالية:</p> <p>1- يتم دعوة جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليهم شروط الترشح لعضوية مجلس الإدارة قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمئة وثمانين يوماً على الأقل.</p> <p>2- يُقفل باب الترشيح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة على الأقل.</p> <p>3- يرفع مجلس الإدارة أسماء المرشحين إلى المركز وفق النموذج أو الطريقة المعتمدة من المركز.</p> <p>4- ترفع لجنة الانتخابات بالتنسيق مع مجلس الإدارة قائمة المترشحين الواردة من المركز في مقر الجمعية أو موقع الجمعية الإلكتروني قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بخمسة عشر يوماً على الأقل.</p> <p>5- تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة الجديد باجتماعها العادي من قائمة المترشحين، وعلى مجلس الإدارة الجديد تزويد المركز بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الانتخاب.</p>					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
		الأنشطة	<ol style="list-style-type: none"> 1. عقد ورشة عمل لمراجعة الإجراءات الحالية عند ترشيح مجلس الإدارة الجديد والترتيب للمجلس الجديد وفق الإجراءات المحددة. 2. جدولة الإجراءات المتعلقة بالمجلس القادم. 3. تشكيل لجنة الانتخابات من أعضاء الجمعية العمومية بوقت كاف. 		
		الأدوات والأدلة والنماذج	<ol style="list-style-type: none"> 1. نموذج ترشيح عضو الجمعية العمومية لعضوية مجلس الإدارة. 2. نموذج تشكيل لجنة الانتخابات. 		
26	رقم المادة أو النص	مصدر الممارسة	1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		
		الشواهد المتوقعة	<ol style="list-style-type: none"> 1. موافقة المركز السابقة على المجلس الذي انتهت دورته أو الذي على وشك الانتهاء. 2. قرار تشكيل لجنة الانتخابات. 3. قائمة المرشحين لعضوية المجلس الجديد. 4. الدعوات والمراسلات التي تمت بين الجمعية والمركز. 5. الدعوات والمراسلات التي تمت بين مجلس الإدارة وأعضاء الجمعية العمومية. 6. محاضر اجتماع لجنة الانتخابات مع مجلس الإدارة لعرض قائمة الأسماء الواردة من المركز. 7. محاضر فرز الأصوات لانتخاب أعضاء المجلس من قائمة المترشحين. 		

بطاقة تقييم الممارسة رقم 15		درجة الممارسة	2.50	وزن المؤشر رقم 3	31.75%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل مدة دورة مجلس الإدارة انتهت قريباً (سنة أشهر قبل التقييم) أو على وشك الانتهاء (شهر بعد التقييم)؟	0.50	مكتبي	1- محتوى موافقة المركز السابقة على المجلس الذي انتهت دورته أو الذي على وشك الانتهاء.	لا	لم تنتهِ قريباً وليست على وشك الانتهاء.
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
2	هل تم تشكيل لجنة انتخابات فى الاجتماع العمومى الذي يسبق اجتماع الترشيح؟	0.50	مكتبي	1- محتوى قرار تشكيل لجنة الانتخابات.	لا	لم يتم تشكيل لجنة انتخابات فى الاجتماع العمومى الذي يسبق اجتماع الترشيح.
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
3	هل أعضاء لجنة الانتخابات اثنين من أعضاء الجمعية العمومية كحد أدنى وغير مرشحين لعضوية المجلس الجديد؟	0.50	مكتبي	1- محتوى قرار تشكيل لجنة الانتخابات. 2- محتوى قائمة المرشحين لعضوية المجلس الجديد.	لا	الأعضاء ليسوا كذلك.
					نعم	الأعضاء اثنين كحد أدنى من أعضاء الجمعية العمومية وغير مرشحين لعضوية المجلس الجديد.
4	هل دعا مجلس الإدارة جميع أعضاء الجمعية العمومية الذين تنطبق عليهم شروط الترشح لعضوية مجلس الإدارة قبل مئة وثمانين يوماً على الأقل من نهاية مدة مجلس الإدارة؟	0.50	مكتبي	1- محتوى الدعوات والمراسلات التى تمت بين مجلس الإدارة وأعضاء الجمعية العمومية.	لا	لم يتم ذلك.
					نعم	تم الدعوة وفق ما هو محدد.

م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
5	هل تم إقفال باب الترشيح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة المجلس على الأقل ورفع أسماء المترشحين إلى المركز خلال أسبوع من قفل باب الترشيح؟	0.50	مكتبي	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والمركز.	لا	صفر
					نعم	100%
6	هل عرضت لجنة الانتخابات بالتنسيق مع مجلس الإدارة قائمة أسماء المترشحين الواردة من المركز في مقر الجمعية أو موقع الجمعية الإلكتروني قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من نهاية مدة المجلس؟	0.50	مكتبي	1- محتوى محاضر اجتماع لجنة الانتخابات مع مجلس الإدارة لعرض قائمة الأسماء الواردة من المركز.	لا	صفر
					نعم	100%
7	هل زود مجلس الإدارة الجديد المركز بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الانتخاب؟	0.50	مكتبي	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	لا	صفر
					نعم	100%



المؤشر الرابع

(التزام الجمعية بإنشاء فروعها ومكاتبها وفق ما
تحدده الأنظمة واللوائح)

المجال: الفروع والمكاتب

(الوزن 3%)

بطاقة الممارسة رقم 16		المجال	الفروع والمكاتب	موضوعات الممارسة	المؤشر
التزام الجمعية بإنشاء فروعها ومكاتبها وفق ما تحدده الأنظمة واللوائح.				1- إنشاء الفروع داخل المملكة.	
<p>تنشئ الجمعية فروعها داخل المملكة بعد موافقة الوزير أو من يفوضه والجهة المشرفة وتقديم ما يلي:</p> <p>1- ما يثبت موافقة الجمعية العمومية على إنشاء الفرع.</p> <p>2- تحديد مقر الفرع، والنطاق الإداري لخدماته.</p> <p>3- تحديد اختصاصات الفرع والهيكل الإداري له وأسماء العاملين المرشحين لإدارته، وصورة من الهوية الوطنية لكل منهم، مع بيانات التواصل معهم.</p> <p>4- ما يثبت قدرة الجمعية على تشغيل الفرع وضمان استدامته.</p>					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة		<p>1- مراجعة مسوغات إنشاء الفروع الحالية في الجمعية والتأكد من إتباع الإجراءات والحصول على موافقة الوزير أو من يفوضه والجهة المشرفة.</p> <p>2- تحديد اختصاصات الفروع والهيكل الإداري لها -إن وجدت-.</p>			
الأدوات والأدلة والنماذج		<p>1- نموذج تحديد احتياجات الجمعية من الفروع.</p> <p>2- نموذج فتح فرع جديد.</p>			
مصدر الممارسة		<p>1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.</p> <p>2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.</p>			
10	رقم المادة				
16	أو النص				
الشواهد المتوقعة		<p>1. قائمة بفروع الجمعية داخل المملكة وبياناتها الرئيسية.</p> <p>2. موافقة المركز والجهة المشرفة على إنشاء الفروع.</p>			

بطاقة تقييم الممارسة رقم 16		درجة الممارسة	3	وزن المؤشر رقم 4	3%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل يوجد لدى الجمعية فروع ومكاتب داخل المملكة؟	3.00	مكتبي	1- محتوى قائمة فروع الجمعية داخل المملكة وبياناتها الرئيسية.	لا	لا يوجد فروع. %100
2	هل توجد موافقة من المركز والجهة المشرفة على إنشاء هذه الفروع والمكاتب؟	3.00	مكتبي	1- محتوى موافقة المركز والجهة المشرفة على إنشاء الفروع.	لا	لا توجد موافقة. صفر
					نعم	توجد موافقة من المركز والجهة المشرفة. %100



المؤشر الخامس

(التزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة
ورفعها للمركز خلال الفترات المحددة)

المجال: التقارير

(الوزن 6.50%)

بطاقة الممارسة رقم 17		المجال	التقارير
المؤشر	التزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للمركز خلال الفترات المحددة.		
موضوعات الممارسة	1- إعداد ورفع التقرير السنوي المعتمد وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد إلى المركز. 2- رفع التقارير المالية للسنة المنتهية إلى المركز خلال 4 أشهر.		
<p>تلتزم الجمعية بإعداد التقارير المطلوبة وترفعها للمركز خلال الأربعة أشهر من نهاية السنة المالية كما يلي:</p> <p>1- التقرير السنوي المفصل عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية والمعتمد من مراجع الحسابات ومن الجمعية العمومية. 2- تقرير الميزانية التقديرية للعام الجديد والمعتمدة من الجمعية العمومية. 3- تقرير مفصل يشمل على رصد برامج وأنشطة الجمعية والمعتمد من الجمعية العمومية.</p>			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة	1- التأكد من إعداد التقرير السنوي المالي واعتماده من مراجع الحسابات والجمعية العمومية ورفعها للمركز في الوقت المحدد. 2- التأكد من إعداد الميزانية التقديرية للعام الجديد واعتماده من الجمعية العمومية ورفعها للمركز في الوقت المحدد. 3- إعداد تقرير مفصل لبرامج وأنشطة الجمعية واعتماده من الجمعية العمومية ورفعها للمركز في الوقت المحدد.		
الأدوات والأدلة والنماذج	1- نموذج حصر برامج وأنشطة الجمعية.		
مصدر الممارسة	رقم المادة	1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	
	أو النص	2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	
الشواهد المتوقعة	1. التقرير السنوي المفصل عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية والمعتمد من مراجع الحسابات والجمعية العمومية. 2. التقرير السنوي لبرامج وأنشطة الجمعية والمعتمد من الجمعية العمومية. 3. الميزانية التقديرية المعتمدة من الجمعية العمومية. 4. محاضرات اجتماعات الجمعية العمومية. 5. المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والمركز.		

بطاقة تقييم الممارسة رقم 17						
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل تم التعاقد مع مراجع حسابات معتمد لدى المركز أو مصنف لدى الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين؟	2.00	مكتبي	2- العقد بين الجمعية والمراجع الحسابات الخارجى. 3- ترخيص المكتب من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.	لا يوجد تعاقد	صفر
					لا	
					يوجد تعاقد بشكل كامل	100%
2	هل يوجد تقرير سنوى مفصل عن القوائم المالية ومعتمد من مراجع حسابات خارجى ومن الجمعية العمومية؟	1.00	مكتبي	1- محتوى التقرير السنوى المفصل عن القوائم المالية والمعتمد من الجمعية العمومية. 2- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	لا يوجد تقرير مالي سنوى.	صفر
					لا	
					يوجد تقرير مالي سنوى بشكل متكامل.	100%
3	هل تم رفعه للمركز خلال الأربعة أشهر من نهاية السنة المالية؟	0.50	مكتبي	1- محتوى المراسلات والخطابات التى تمت بين الجمعية والمركز.	لم يتم رفعه للمركز.	صفر
					لا	
					تم رفعه لكن بعد الأربعة أشهر.	50%
					تم رفعه خلال الأربعة أشهر.	100%
4	هل يوجد تقرير سنوى مفصل عن البرامج والأنشطة معتمد من الجمعية العمومية؟	3.00	مكتبي	1- محتوى التقرير المفصل المشتمل على رصد برامج وأنشطة الجمعية. 2- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	لا يوجد تقرير سنوى.	صفر
					لا	
					يوجد تقرير بشكل متكامل.	100%



المؤشر السادس

(التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية).

المجال: الأنظمة السارية في المملكة
(أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل
الأموال
(الوزن 8.00%)

موضوعات الممارسة		الأنظمة السارية فى المملكة (أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)	المجال	بطاقة الممارسة رقم 18
1- وضع التدابير لتحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله والتقييم والتوثيق والتحديث بشكل مستمر.		التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.		المؤشر
تُحدّد الجمعية مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله ويتم فهمها، وتقييمها، وتوثيقها، وتحديثها بشكل مستمر، مع الأخذ بالحسبان المخاطر المتأصلة والكامنة التالية: 1- المخاطر المرتبطة بالعملاء. 2- البلدان والمناطق الجغرافية. 3- المنتجات أو الخدمات. 4- المعاملات أو قنوات التسليم.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
1. عقد ورشة عمل لتحديد التدابير اللازمة لمخاطر جرائم الإرهاب وتمويله المحتملة وفهمها وتقييمها وتوثيقها ويتم مراجعتها بشكل مستمر. 2. التأكد من التقييم الذاتي للجمعية وذلك للمخاطر المتأصلة والكامنة المحتملة واتخاذ التدابير اللازمة. 3. اتخاذ القرارات والتوصيات على نتائج التقييم.			الأنشطة	
1- أداة تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة.			الأدوات والأدلة والنماذج	
63	رقم المادة	1- نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.	مصدر الممارسة	
18	أو النص	1- اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.		
1- تقارير أنشطة وبرامج تحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله وتقييمها وتوثيقها. 2- نتائج التقييم الذاتي للمخاطر الداخلية. 3- محاضر الاجتماعات الداخلية التي تحتوي على القرارات والتوصيات المبنيّة على نتائج التقييم.			الشواهد المتوقعة	

بطاقة تقييم الممارسة رقم 18		درجة الممارسة	1	وزن المؤشر رقم 6	8.00%		
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
1	هل قامت الجمعية بتحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله لديها؟	1.00	مكتبي	1- محتوى تقارير أنشطة وبرامج تحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب لديها.	لا	لم يتم تحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله وتوثيقها.	صفر
					نعم	تم تحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله وتوثيقها وتوثيقها.	100%
2	هل تم اتخاذ القرارات وتوصيات بعد استعراض نتائج التقييم للتعامل مع المخاطر والحد منها؟	1.00	مكتبي	1- محتوى محاضر الاجتماعات التي تحتوي على القرارات والتوصيات المبنية على نتائج التقييم.	لا	لم يتم ذلك.	صفر
					نعم	تم بشكل جزئي.	50%
						تم بشكل متكامل.	100%

بطاقة الممارسة رقم 19	المجال	الأنظمة السارية فى المملكة (أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)	موضوعات الممارسة	1- التقيد بنظام مكافحة غسل الأموال. 2- وضع المؤشرات الدالة على وجود شبهة عمليات غسل أموال.
		التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.		المؤشر
تحدّد الجمعية المؤشرات الدالة على وجود شبهة عمليات غسل أموال، ويتم تحديثها بشكل مستمر حسب مقتضيات تطوّر وتنوّع أساليب ارتكاب تلك العمليات مع الالتزام بما تصدره تلك الجهات الرقابية بهذا الخصوص.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
الأنشطة	1. عقد ورشة عمل بمشاركة بعض الخبراء في هذا المجال لتحديد المؤشرات التي يمكن أن تقود إلى وجود شبهة غسل أموال (فيما يخص بالإجراءات النظامية المتعلقة بجمع التبرعات وغيرها من العمليات في هذا المجال)			
الأدوات والأدلة والنماذج	-			
مصدر الممارسة	1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 2- اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة غسل الأموال.	رقم المادة أو النص	40 15/3	
الشواهد المتوقعة	1. قائمة المؤشرات الدالة على وجود شبهة غسل أموال.			

بطاقة تقييم الممارسة رقم 19		درجة الممارسة	3	وزن المؤشر رقم 6	8.00%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
2	هل يتم استخدام وسيلة التعاملات النقدية غير الإلكترونية في جمع التبرعات أو صرفها للمستفيدين؟	3.00	مكتبي	1- وسائل جمع التبرعات 2- قنوات صرف المساعدات للمستفيدين	لا تستخدم وسيلة التعاملات النقدية. لا	صفر
3	هل تلتزم الجمعية في الإجراءات النظامية المتعلقة باستقبال التبرعات وصرفها للمستفيدين؟	3.00	مكتبي	1- سندات القبض والصرف 2- محتوى اللائحة فيما يخص وسائل جمع التبرعات	لا تلتزم في الإجراءات. لا	صفر
					تلتزم الجمعية في الإجراءات. نعم	100%

بطاقة الممارسة رقم 20		المجال	الأنظمة السارية فى المملكة (أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)	موضوعات الممارسة	1- الإجراءات المطلوبة عند الاشتباه بجريمة غسل أموال. 2- حظر إبلاغ أو تنبيه العميل أو أى شخص آخر ذو علاقة بشبهة غسل الأموال بالعمليات الجارية.
التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.			المؤشر		
<p>تلتزم الجمعية باتباع الإجراءات المحددة عند الاشتباه أو إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه فى أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات جريمة أو فى ارتباطها أو علاقتها بعمليات غسل الأموال أو فى أنها سوف تُستخدم فى عمليات غسل أموال أو بعلاقة أو ارتباط أى من العمليات أو الصفقات المعقدة أو الضخمة أو غير الطبيعية بعمليات غسل الأموال بما فى ذلك محاولات إجراء مثل هذه العمليات وهي:</p> <p>1- إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية فوراً وبشكل مباشر -عبر نموذجهم المعتمد لذلك-، وتزويدها بتقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوفرة لديها عن تلك العملية والأطراف ذات الصلة.</p> <p>2- الاستجابة لكل ما تطلبه الإدارة العامة للتحريات المالية من معلومات إضافية.</p> <p>كما يتم تجنب تنبيه العميل أو أى شخص آخر بأن تقريراً بموجب النظام أو معلومات متعلقة بذلك قد قُدمت أو سوف تُقدّم إلى الإدارة العامة للتحريات المالية أو أن تحقيقاً جنائياً جارٍ أو قد أُجري.</p>					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة		<p>1. تحديد الإجراءات المطلوبة سواءً الداخلية أو الخارجية عند الاشتباه بجريمة غسل أموال.</p> <p>2. عقد ورش عمل لتوضيح هذه الإجراءات وتفعيلها.</p> <p>3. التأكيد على عدم تنبيه العميل أو أى شخص آخر أن تقريراً بموجب النظام أو معلومات متعلقة بذلك قد قُدمت أو سوف تُقدّم إلى الإدارة العامة للتحريات المالية أو أن تحقيقاً جنائياً جارٍ أو قد أُجرى.</p>			
الأدوات والأدلة والنماذج		<p>1- نموذج الاشتباه بجرائم غسل الأموال.</p> <p>2- نموذج الإدارة العامة للتحريات المالية المعتمد.</p>			
مصدر الممارسة		<p>1- نظام مكافحة غسل الأموال.</p> <p>2- اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة غسل الأموال.</p>			
رقم المادة أو النص	15 16 15/1	<p>1. قائمة السياسات والإجراءات عند الاشتباه فى أن الأموال أو بعضها تمثل عمليات لها علاقة بغسل الأموال أو أنها سوف تستخدم فى عمليات غسل أموال.</p>			

بطاقة تقييم الممارسة رقم 20		درجة الممارسة		وزن المؤشر رقم 6		8.00%
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل لدى الجمعية إجراءات واضحة تلتزم بها إذا توافرت لديهم أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل عمليات لها علاقة بغسل الأموال أو أنها سوف تستخدم في عمليات غسل أموال أو بعلاقة أو ارتباط أي من العمليات، أو الصفقات المعقدة، أو الضخمة أو غير الطبيعية بعمليات غسل الأموال؟	2.00	مكتبي	1- محتوى قائمة السياسات والإجراءات عند الاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل عمليات لها علاقة بغسل الأموال أو أنها سوف تستخدم في عمليات غسل أموال.	لا لا توجد إجراءات واضحة.	صفر
					نعم توجد إجراءات واضحة.	%100

1- تنفيذ البرامج التوعوية الداخلية الوقائية من جرائم الإرهاب وتمويله.	موضوعات الممارسة	الأنظمة السارية فى المملكة (أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)	المجال	بطاقة الممارسة رقم 21
		التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.		
تقدّم الجمعية البرامج التوعوية للعاملين فيها لتعميق الوعي لديهم وتمكينهم من تحديد نقاط الضعف التي يمكن استغلالها من قبل ممولي الإرهاب، وتحديد التدابير التي يمكن اتخاذها من قبل أنفسهم ضد هذا الاستغلال.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
1. عقد ورش عمل وبرامج توعوية داخلية للعاملين في الجمعية والمتطوعين بما يزيد من قدراتهم ووعيهم لتحديد التدابير عند وجود المخاطر الممكنة.		الأنشطة		
		الأدوات والأدلة والنماذج		
14	رقم المادة	1- اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة غسل الأموال.		
1/14	الفقرة			
		1- تقارير البرامج التوعوية للعاملين في الجمعية.		
		الشواهد المتوقعة		

بطاقة تقييم الممارسة رقم 21		درجة الممارسة	وزن المؤشر رقم 6	8.00%		
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل توجد برامج توعوية لنشر وتعميق الوعي داخل الجمعية حول نقاط الضعف الممكنة والتي قد تستغل من قبل مولوي الإرهاب؟	2.00	مكتبي	1- محتوى تقارير البرامج التوعوية للعاملين فى الجمعية.	لا توجد برامج توعوية للعاملين فى الجمعية. لا	صفر
					توجد برامج بشكل متكامل.	100%



المؤشر السابع

(التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها)

المجال: الأنشطة والفعاليات والتعاقدات
(الوزن 4.5%)

موضوعات الممارسة		المجال	بطاقة الممارسة رقم 22
1- الحصول على الترخيص وممارسة الأنشطة وفق الأهداف. 2- ممارسة الجمعية للأنشطة خارج نطاقها الإداري.		الأنشطة والفعاليات والتعاقدات	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها.
تلتزم الجمعية بوجود الترخيص الساري لها عند تنفيذ البرامج والأنشطة، ولا تنفذ أي برنامج أو نشاط مخالف لأهدافها المحددة في لوائحها الأساسية وتصنيف الجمعية المعتمد. لا تمارس الجمعية أي برامج أو أنشطة لها خارج نطاقها الإداري إلا بموافقة المركز.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
		1. التأكد من سريان التراخيص المطلوبة. 2. التأكد من عدم ممارسة أي نشاط لا يتفق مع أهداف الجمعية المحددة في لوائحها الأساسية. 3. حصر جميع البرامج والأنشطة خارج نطاق الجمعية الإداري والتأكد من وجود موافقة المركز على ذلك.	الأنشطة
		1- نموذج عقد برنامج أو فعالية للجمعية. 2- نموذج ممارسة نشاط خارج نطاق الجمعية الإداري.	الأدوات والأدلة والنماذج
رقم المادة أو النص	84,14	1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	مصدر الممارسة
		1. شهادة تسجيل الجمعية. 2. اللائحة الأساسية المعتمدة والمحدثة للجمعية. 3. التقرير السنوي لبرامج وأنشطة الجمعية. 4. قائمة البرامج والأنشطة خارج نطاق الجمعية الإداري (نطاق الخدمة) -إن وجدت. 5. موافقة الوزير للبرامج والأنشطة خارج النطاق الإداري -إن وجدت. 6. التقرير السنوي المفصل والمشمول على رصد برامج وأنشطة الجمعية.	الشواهد المتوقعة

بطاقة تقييم الممارسة رقم 22		درجة الممارسة		وزن المؤشر رقم 7		%4.50	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
1	هل شهادة تسجيل الجمعية سارية؟	0.50	مكتبي	1- شهادة التسجيل للجمعية.	لا	شهادة التسجيل منتهية.	صفر
					نعم	شهادة التسجيل سارية.	100%
2	هل أنشطة الجمعية متطابقة مع تصنيفها؟	0.50	مكتبي	1 - شهادة التسجيل للجمعية. 2 - محتوى التقرير السنوي المفصل والمشمّل على رصد برامج وأنشطة الجمعية.	لا	الأنشطة غير متطابقة.	صفر
					نعم	الأنشطة متطابقة	100%
3	هل تمت الموافقة على طلبات إقامة البرامج والمشروعات والأنشطة الفنية التي تقدمها الجمعية وفق الإجراءات المتبعة للوحدة الإشرافية التابعة لها؟	1.00	مكتبي	1- محتوى التقرير السنوي المفصل والمشمّل على رصد برامج وأنشطة الجمعية.	نعم	تمت الموافقة	100%
					لا	لم يتم الموافقة	صفر
4	هل توجد برامج وأنشطة للجمعية متعارضة مع أهدافها المحددة في اللائحة الأساسية وبدون موافقة من المركز؟	0.50	مكتبي	1- محتوى التقرير السنوي المفصل والمشمّل على رصد برامج وأنشطة الجمعية.	لا	لا يوجد تعارض.	100%
					نعم	يوجد تعارض بشكل متكامل.	صفر
5	هل يوجد توثيق لتتبع وصول الخدمة والمساعدات للمستفيدين؟	1.00	مكتبي	1- كشف استلام الخدمات والمساعدات. 2- كشف الحساب يوضح التحويلات المالية للمستفيدين.	لا	لا يوجد توثيق.	صفر
					نعم	يوجد توثيق بشكل متكامل.	100%
6	هل لدى الجمعية برامج أو أنشطة خارج نطاقها الإداري؟	0.50	مكتبي	1- محتوى قائمة البرامج والأنشطة خارج نطاق الجمعية الإداري (نطاق الخدمة).	لا	لا توجد.	100%
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	
7	هل توجد موافقة من المركز؟		مكتبي	1- محتوى موافقة المركز للبرامج والأنشطة خارج النطاق الإداري.	لا	لا توجد موافقة.	صفر
					نعم	توجد موافقة.	100%

بطاقة الممارسة رقم 23		المجال	الأنشطة والفعاليات والتعاقدات	موضوعات الممارسة	1- المشاركة في الفعاليات والعضويات خارج المملكة. 2- الحصول على الموافقة للتعاقدات الدولية.
المؤشر		التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها.			
تلتزم الجمعية بعدم المشاركة في الفعاليات أو الأنشطة أو تقديم أي خدمة خارج المملكة أو الحصول على عضوية من إحدى الجهات الدولية إلا بموافقة كتابية من المركز والجهة المشرفة. تلتزم الجمعية قبل القيام بالتعاقدات الدولية أو الاتفاقيات الدولية مع دول أو منظمات أو مؤسسات دولية بأخذ الموافقات من المركز والجهة المختصة.					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة		<ol style="list-style-type: none"> 1. حصر جميع البرامج والأنشطة للجمعية خارج المملكة والتأكد من وجود موافقة المركز والجهة المشرفة. 2. حصر جميع التعاقدات والشراكات مع منظمات من خارج المملكة والتأكد من وجود موافقة كتابية من المركز والجهة المختصة. 3. التأكد من الالتزام بالإجراءات المحددة قبل القيام بأي تواصل أو تعاقد مع جهة من خارج المملكة. 			
الأدوات والأدلة والنماذج		<ol style="list-style-type: none"> 1- نموذج إقامة فعالية أو نشاط أو تقديم خدمة خارج المملكة. 2- نموذج الحصول على عضوية خارج المملكة. 3- نموذج التعاقد أو الشراكة مع جهة خارج المملكة. 			
مصدر الممارسة		<ol style="list-style-type: none"> 1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 			
رقم المادة أو النص	39 85	<ol style="list-style-type: none"> 1. قائمة الفعاليات والأنشطة والخدمات للجمعية خارج المملكة. 2. التقرير السنوي لبرامج وأنشطة الجمعية. 3. قائمة العضويات والشراكات مع جهات خارج المملكة. 4. قائمة التعاقدات أو الشراكات أو الاتفاقيات مع دول أو منظمات أو مؤسسات دولية. 5. موافقات المركز والجهة المشرفة. 			

بطاقة تقييم الممارسة رقم 23		درجة الممارسة	0.50	وزن المؤشر رقم 7	4.50%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل توجد تعاقبات أو شراكات أو اتفاقيات مع دول أو منظمات أو مؤسسات دولية؟	0.50	مكتبي	1- محتوى قائمة التعاقبات أو الشراكات أو الاتفاقيات مع دول أو منظمات أو مؤسسات دولية. 2- محتوى قائمة العضويات والشراكات مع الجهات خارج المملكة.	لا لا توجد،	100%
2	هل توجد موافقة على ذلك من المركز والجهة المختصة؟		مكتبي	1- محتوى موافقات المركز والجهة المختصة.	لا لا توجد موافقة من المركز والجهة المختصة.	صفر
					نعم يتم الانتقال إلى السؤال التالي	100%



المؤشر الثامن

(التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة

للإيرادات والمصروفات وامتلاك العقارات)

المجال: الإيرادات والمصروفات والتملك

(الوزن 7.50%)

بطاقة الممارسة رقم 24		المجال	الإيرادات والمصروفات والتملك
1- حملات جمع التبرعات واستخدام جزء منها في نشاط آخر غير الغرض الذي جمعت من أجله. 2- صرف أموال الجمعية لتحقيق أغراضها. 3- التصرف في فائض الإيرادات لدى الجمعية ووضعها في أوقاف أو استثمارات.	موضوعات الممارسة	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإيرادات والمصروفات وامتلاك العقارات.	المؤشر
<p>تلتزم الجمعية بالضوابط المتعلقة بحملات جمع التبرعات والتصريف فيها وفق ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تُرفع طلبات الموافقة على جمع التبرعات إلى المركز وذلك لغير الجمعيات ذات النفع العام. 2. لا يتم استخدام نقاط البيع لاستقبال التبرعات إلا عن طريق الهاتف الثابت الخاص بالجمعية. 3. توثيق جميع موارد الجمعية والتأكد بأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها. 4. يُرفع طلب إلى المركز لاستخدام التبرعات التي سبق جمعها في نشاط معين لنشاط آخر غير الغرض الذي جمعت لأجله. 5. لا يتم صرف أي مبلغ من أموال الجمعية في غير تحقيق أغراضه. 6. تُؤخذ موافقة الجمعية العمومية عند استخدام فائض الإيرادات في أوقاف الجمعية، أو أن يتم استثمارها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت، أو أن تعيد توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية. 			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهد			
الأنشطة		<ol style="list-style-type: none"> 1. حصر الوسائل التي تستخدمها الجمعية في استقبال التبرعات والتأكد من سلامتها وتوثيقها. 2. التأكد من عدم استخدام التبرعات في نشاط آخر غير ما جمعت لأجله من دون موافقة المركز. 3. التأكد من عدم صرف أي مبلغ في غير أغراض الجمعية. 4. الحصول على موافقة الجمعية العمومية عند استخدام فائض الإيرادات في أوقاف أو استثمارات. 	
الأدوات والأدلة والنماذج		<ol style="list-style-type: none"> 1. نموذج طلب موافقة لاستقبال التبرعات. 2. نموذج طلب موافقة لاستخدام التبرعات في نشاط آخر. 3. نموذج طلب موافقة الجمعية العمومية لاستخدام فائض الإيرادات في الأوقاف والاستثمار. 	
37	رقم المادة أو النص	1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	
8		2- اللائحة المنظمة للعلاقة.	
56		3- اللائحة الأساسية للجمعية.	
		4- التعاميم ذات العلاقة.	
الشواهد المتوقعة		<ol style="list-style-type: none"> 1. شهادة التسجيل للجمعية. 2. التقارير المالية التي توثق التبرعات لهذه البرامج والأنشطة. 3. موافقة المركز على جمع التبرعات. 4. موافقة المركز على استخدام التبرعات في نشاط آخر 	
غير ما جمعت لأجله - إن وُجدت -.		<ol style="list-style-type: none"> 5. التقرير السنوي لبرامج وأنشطة الجمعية. 6. موافقة الجمعية العمومية على استخدام فائض الإيرادات - إن وُجدت - في أوقاف أو استثمارات. 	

بطاقة تقييم الممارسة رقم 24		درجة الممارسة		وزن المؤشر رقم 8		%7.50	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة		النسبة
1	هل تقوم الجمعية بحملات لجمع التبرعات؟	1.00	مكتبي	1- محتوى التقارير المالية.	لا	لا يتم جمع التبرعات.	%100
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	
2	هل توجد موافقة من المركز بذلك؟	1.00	مكتبي	1- وجود موافقة المركز على جمع التبرعات.	لا	لا توجد موافقة من المركز.	صفر
					نعم	توجد موافقة من المركز.	%100
3	هل يوجد حساب مستقل للتبرعات؟	3.00	مكتبي	1- محتوى التقارير المالية	لا	لا يوجد حساب مستقل	صفر
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	
4	هل يوجد سجل خاص بالتبرعات؟	3.00	مكتبي	1- وجود سجل محدث خاص بالتبرعات	لا	لا يوجد سجل خاص بالتبرعات	صفر
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	
5	هل يحتوي السجل معلومات المتبرع، وقيمة التبرع، وشرطه إن وجد؟	3.00	مكتبي	1- وجود سجل محدث خاص بالتبرعات	لا	لا يحتوي السجل بشكل متكامل على المعلومات	صفر
					نعم	يحتوي السجل بشكل متكامل على المعلومات	%100
6	هل تم استخدام التبرعات التي تم جمعها لغرض معين في نشاط آخر غير ما جمعت لأجله؟	0.50	مكتبي	1- محتوى التقارير المالية. 2- محتوى إجابات المعنيين.	لا	لم يتم استخدامها في ذلك.	%100
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	
7	هل توجد موافقة من المركز على ذلك؟	0.50	مكتبي	1- وجود موافقة المركز على استخدام التبرعات في نشاط آخر غير ما جمعت لأجله.	لا	لا توجد موافقة من المركز.	صفر
					نعم	توجد موافقة من المركز.	%100
8	هل تم استخدام فائض إيرادات معينة وإدخالها في أوقاف الجمعية، أو تم استثمارها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت، أو تم إعادة توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية؟	0.50	مكتبي	1- محتوى التقارير المالية. 2- محتوى التقرير السنوي لبرامج وأنشطة الجمعية. 3- محتوى إجابات المعنيين.	لا	لم يتم ذلك.	%100
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	
9	هل تم أخذ موافقة الجمعية العمومية على ذلك؟	0.50	مكتبي	1- محتوى محاضر اجتماع الجمعية العمومية.	لا	لم يتم أخذ موافقة الجمعية العمومية.	صفر
					نعم	تم أخذ موافقة الجمعية العمومية.	%100

بطاقة الممارسة رقم 25		المجال	الإيرادات والمصروفات والتملك	موضوعات الممارسة	1- استقبال الإعانات من خارج المملكة دون طلب.
المؤشر		التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإيرادات والمصروفات وامتلاك العقارات.			
تلتزم الجمعية بعدم استقبال أي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة المركز.					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة		1. مراجعة قوائم الإيرادات والتأكد من سلامة الإيرادات المالية القادمة من خارج المملكة. 2. الرفع للمركز في حال وجود أي إعانة متاحة للجمعية من خارج المملكة وأخذ الموافقة على ذلك.			
الأدوات والأدلة والنماذج		1- نموذج طلب موافقة المركز لاستقبال إعانة من خارج المملكة.			
مصدر الممارسة		1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.			
رقم المادة أو النص	21				
الشواهد المتوقعة		1. التقرير المالي السنوي. 2. موافقة المركز لاستقبال الإعانات من خارج المملكة -إن وُجدت-.			

بطاقة تقييم الممارسة رقم 25		درجة الممارسة	0.50	وزن المؤشر رقم 8	7.50%		
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
1	هل استقبلت الجمعية إعانات من خارج المملكة من دون طلب؟	0.50	مكتبي	1- محتوى التقرير المالي السنوي.	لا	لم يتم تلقي أي إعانات من خارج المملكة. يتم الانتقال إلى السؤال التالي	100%
				2- محتوى إجابات المعنيين.	نعم		
2	هل تم إبلاغ المركز؟		مكتبي	1- محتوى موافقة المركز.	لا	لم يتم إبلاغ المركز.	صفر
					نعم	تم إبلاغ المركز.	100%

بطاقة الممارسة رقم 26		المجال	الإيرادات والمصروفات والتملك	موضوعات الممارسة	1- موافقة الجمعية العمومية على التملك.
المؤشر		التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإيرادات والمصروفات وامتلاك العقارات.			
تلتزم الجمعية بالحصول على موافقة الجمعية العمومية المسبقة أو في الاجتماع التالي عند امتلاك العقارات، ويمكن من خلال مجلس الإدارة بشرط أن يتم تفويضه من قبل الجمعية العمومية.					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة		1. حصر العقارات والأموال والتأكد من وجود موافقة الجمعية العمومية عليها. 2. عرض جميع العقارات والأموال على الجمعية العمومية وأخذ الموافقة منها أو من مجلس الإدارة في حال تم تفويضه على ذلك قبل التملك أو في الاجتماع التالي.			
الأدوات والأدلة والنماذج		-			
مصدر الممارسة		1- اللائحة الأساسية للجمعية.			
رقم المادة أو النص	56				
الشواهد المتوقعة		1. قائمة العقارات والاستثمارات التي في ملكية الجمعية. 2. موافقة الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة -في حال تم تفويضه- على تملك العقارات.			

بطاقة تقييم الممارسة رقم 26		درجة الممارسة	2	وزن المؤشر رقم 8	7.50%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل توجد عقارات أو استثمارات في ملكية الجمعية؟	2.00	مكتبي	1- محتوى قائمة العقارات والاستثمارات التي في ملكية الجمعية.	لا توجد.	100%
					لا	لا توجد موافقة.
2	هل توجد موافقة من الجمعية العمومية قبل التملك أو تم إقرار ذلك في أول اجتماع تالي لها أو بقرار من مجلس الإدارة -في حال تم تفويضه من الجمعية العمومية باتخاذ القرارات في ذلك؟	2.00	مكتبي	1- محتوى موافقة الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة -في حال تم تفويضه- على تملك العقارات.	لا توجد موافقة من الجمعية العمومية.	100%
					لا	لا توجد موافقة.



المؤشر التاسع

(التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق
والسجلات)

المجال: الوثائق والسجلات
(الوزن 2.75%)

بطاقة الممارسة رقم 27		المجال	الوثائق والسجلات
موضوعات الممارسة	1- حفظ الوثائق والمكاتبات في مقر الجمعية. 2- حفظ الوثائق المرتبطة بالمستفيدين 3- حفظ السجلات والمستندات المالية للتقيد بنظام مكافحة غسل الأموال.	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات.	المؤشر
تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات والسجلات بما فيها سجلات المستفيدين في مقر الجمعية، كما تُحفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة	1. تخصيص موقع آمن لحفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بالجمعية. 2. التأكد من حفظ سجلات المستفيدين بحيث لا يتم فقدانها أو كشف سريتها. 3. التأكد من عدم إتلاف أي وثيقة أو سجل أو مستند مالي قبل مرور عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل بها.		
الأدوات والأدلة والنماذج	-		
مصدر الممارسة	1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	رقم المادة 21 أو النص 40	
الشواهد المتوقعة	1. لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة المعتمدة. 2. ملفات السجلات والمستندات المحفوظة داخل مقر الجمعية. 3. محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.		

بطاقة تقييم الممارسة رقم 27							
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
				درجة الممارسة	0.50	وزن المؤشر رقم 9	2.75%
1	هل يتم الاحتفاظ في مقر الجمعية بسجلات المستفيدين بحيث لا يتم فقدانها أو كشف سريتها؟	0.50	مكتبي	1- موقع ملفات السجلات والمستندات داخل مقر الجمعية.	لا لا يتم الاحتفاظ بها. جزئي. يتم الاحتفاظ بها بشكل متكامل.	لا نعم	صفر %50 %100

بطاقة الممارسة رقم 28		المجال	الوثائق والسجلات	موضوعات الممارسة	1- التدوين فى سجلات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
المؤشر		التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات.			
<p>تلتزم الجمعية بإنشاء سجلات خاصة بالجمعية العمومية وتحدثها بشكل دوري على أن تشمل ما يلي:</p> <p>1- سجل خاص باسم كل عضو من أعضاء الجمعية، وبياناته، وعنوانه، وتاريخ انضمامه إلى الجمعية، وما يسدده من رسوم عضوية (إن وجدت) وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.</p> <p>2- سجلات معدة لتوثيق وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتهما، وكذلك القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة، وإتاحتها لكل عضو في الجمعية العمومية للاطلاع عليها.</p>					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة		<p>1. إنشاء سجل وملف خاص بكل ما يتعلق بالجمعية العمومية ومن ذلك:</p> <p>(أ) سجل الأعضاء: ويحتوي على بياناتهم الأساسية بالإضافة إلى مستنداتهم الرسمية.</p> <p>(ب) سجل الاجتماعات: ويحتوي على نسخ من الدعوات ومحاضر الاجتماعات ومحاضر فرز الأصوات.</p> <p>(ج) سجل قرارات الجهاز التنفيذي التي تم تفويضه عليها: وتحتوي على قرار التفويض والقرارات الصادرة وغير ذلك.</p> <p>2. تحديث البيانات بشكل دوري.</p> <p>3. إتاحة السجلات السابقة لأعضاء الجمعية العمومية للاطلاع عليها وتمكنهم منها.</p>			
الأدوات والأدلة والنماذج		<p>1- نموذج سجل أسماء أعضاء الجمعية العمومية وبياناتهم الرئيسية.</p> <p>2- نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية.</p> <p>3- نموذج محضر اجتماع مجلس الإدارة.</p> <p>4- نموذج متابعة قرارات المدير التنفيذي والمفوضة من مجلس الإدارة.</p>			
مصدر الممارسة		1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.			
الشواهد المتوقعة		<p>1. سجل الجمعية العمومية المحدّث.</p> <p>2. سجلات محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.</p> <p>3. سجلات محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.</p>			

2.75%		وزن المؤشر رقم 9	1.25	درجة الممارسة	بطاقة تقييم الممارسة رقم 28		
النسبة	الحالة		آلية التحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	م
صفر	لا يوجد سجل للجمعية العمومية.	لا	1- محتوى محاضر وسجلات وقائع وأحداث الجمعية العمومية.	مكتبي	1.00	هل يوجد سجل محدث خاص بوقائع جلسات الجمعية العمومية العادية وغير العادية؟	1
	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	نعم					
صفر	لا تُحفظ السجلات المتعلقة بمجلس الإدارة.	لا	1- محتوى سجلات محاضر مجلس الإدارة.	مكتبي	0.25	هل تُحفظ السجلات المتعلقة باجتماعات مجلس الإدارة؟	2
	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	نعم					

بطاقة الممارسة رقم 29		المجال	الوثائق والسجلات	موضوعات الممارسة	1- إصدار بطاقات عضوية الجمعية العمومية.
المؤشر التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات.					
تصدر الجمعية بطاقة عضوية لكل عضو لديها في الجمعية العمومية، وتشتمل على البيانات والمعلومات الأساسية.					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة		1. إصدار بطاقة عضوية لجميع الأعضاء في الجمعية العمومية بحيث تحتوي على: - بيانات العضو الأساسية. - رقم العضوية ونوعها (عامل، منتسب..). - تاريخ انضمام العضو للجمعية.			
الأدوات والأدلة والنماذج		1- نموذج بطاقة عضوية.			
مصدر الممارسة		1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.			
21	رقم المادة أو النص				
الشواهد المتوقعة		1. سجل بطاقات العضوية للجمعية العمومية (نسخ من البطاقات المسلمة). 2. تقارير استلام الأعضاء للبطاقات.			

بطاقة تقييم الممارسة رقم 29		درجة الممارسة	1.00	وزن المؤشر رقم 9	2.75%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل توجد بطاقات عضوية لكل عضو من أعضاء الجمعية العمومية؟	1.00	مكتبي	1- وجود سجل بطاقات العضوية للجمعية العمومية (نسخ من البطاقات المسلمة).	لا	صفر
					نعم	50%
					توجد بشكل متكامل.	100%
2	هل استلم جميع أعضاء الجمعية العمومية بطاقات عضوية؟		مكتبي	1- محتوى تقارير استلام الأعضاء للبطاقات.	لا	صفر
					نعم	100%



المؤشر العاشر

(التزام الجمعية بضوابط تكوين وتنظيم عمل اللجان
الدائمة والمؤقتة)

المجال: تكوين اللجان
(الوزن 4.00%)

بطاقة الممارسة رقم 30		المجال	تكوين اللجان
المؤشر	تلتزم الجمعية بضوابط تكوين وتنظيم عمل اللجان الدائمة والمؤقتة.		
موضوعات الممارسة	1- قرارات تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة وتحديد اختصاصاتها. 2- وجوب عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة في عضوية اللجان الدائمة. 3- تفويض الصلاحيات عند تشكيل اللجنة التنفيذية. 4- عدم رئاسة المشرف المالي للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.		
<p>يتم تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة في الجمعية بقرار من الجمعية العمومية، أو من مجلس الإدارة على أن تشمل القرارات ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- مسمى اللجنة. 2- عدد أعضائها. 3- اختصاصات اللجنة وأعضائها. 4- اسم رئيس وأعضاء اللجنة. <p>كما يحدد المجلس القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.</p> <p>يلتزم المجلس بالأحكام المنظمة لعمل اللجان كما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- يجب أن يكون في أي لجنة دائمة أحد أعضاء المجلس. 2- التفويض بالصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية للجنة التنفيذية في حال تم تشكيلها. 3- يجب ألا يرأس المشرف المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية. 			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهد			
الأنشطة	<ol style="list-style-type: none"> 1. حصر اللجان الحالية في الجمعية والتأكد من سلامة تكوينها وتحديد اختصاصاتها وفق الضوابط المحددة في اللوائح والأنظمة. 2. تحديد الصلاحيات والمسؤوليات للجان المشكلة. 3. التأكد من عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة للجان الدائمة. 4. في حال وجود لجنة للتدقيق والمراجعة الداخلية يجب التأكد من عدم رئاسة المشرف المالي للجنة. 		
الأدوات والأدلة والنماذج	<ol style="list-style-type: none"> 1- نموذج تكوين لجنة دائمة. 2- نموذج تكوين لجنة مؤقتة. 		
مصدر الممارسة	رقم المادة أو النص	<ol style="list-style-type: none"> 1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 3- اللائحة الأساسية للجمعية. 	
الشواهد المتوقعة	<ol style="list-style-type: none"> 1. قائمة باللجان التي تم تكوينها - إن وُجدت -. 2. قرارات تكوين اللجان وأعضائها وتحديد اختصاصاتها - إن وُجدت -. 3. محتوى محاضرات اجتماعات الجمعية العمومية. 4. محتوى محاضرات اجتماعات مجلس الإدارة. 5. قرار تكوين اللجنة التنفيذية - إن وُجدت - وقائمة بأسماء أعضائها وبياناتهم الرئيسية. 6. قرار تكوين لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية - إن وُجدت - وقائمة بأسمائهم وبياناتهم الرئيسية. 7. قائمة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة ووظائفهم الرئيسية. 		

بطاقة تقييم الممارسة رقم 30		درجة الممارسة	4.00	وزن المؤشر رقم 10	4.00%		
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
1	هل توجد لجان دائمة أو مؤقتة تم تكوينها من قبل الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها؟		مكتبي	1- وجود قائمة باللجان الدائمة والمؤقتة بالجمعية. 2- محتوى إجابات المعنيين.	لا توجد.	100%	
					لا	لا توجد قرارات بتكوين هذه اللجان.	صفر
2	هل توجد قرارات صادرة بتكوين هذه اللجان؟	2.00	مكتبي	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. 2- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة. 3- محتوى قرارات تكوين هذه اللجان وأعضائها وتحديد اختصاصاتها.	لا	صفر	
					نعم	توجد قرارات لكن بشكل جزئي	50%
					نعم	توجد قرارات بشكل متكامل.	100%
3	هل اشتملت القرارات على مسمى كل لجنة وعدد أعضائها واختصاصاتها ذلك تسمية رئيسها؟		مكتبي	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. 2- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة. 3- محتوى قرارات تكوين هذه اللجان وأعضائها وتحديد اختصاصاتها.	لا	صفر	
					نعم	اشتملت القرارات على ما هو محدد بشكل جزئي.	50%
					نعم	اشتملت القرارات على ما هو محدد بشكل متكامل.	100%
4	هل يوجد أحد أعضاء مجلس الإدارة في هذه اللجان؟	0.50	مكتبي	1- محتوى قائمة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة	لا يوجد.	صفر	
					نعم	يوجد.	100%

م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
5	هل توجد لجنة تنفيذية في الجمعية؟	0.50	مكتبي	1- وجود قرار تشكيل اللجنة التنفيذية. 2- محتوى إجابات المعنيين.	لا	لا توجد لجنة تنفيذية. %100
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
6	هل يوجد قرار بتشكيلها وتحديد المهام والصلاحيات المفوضة فيها والتي تكفل سير عمل الجمعية؟	0.50	مكتبي	1- محتوى قرار تشكيل اللجنة التنفيذية.	لا	لا يوجد قرار بتشكيلها. صفر
					نعم	يوجد قرار بتشكيلها. %100
7	هل توجد لجنة تدقيق ومراجعة داخلية؟	1.00	مكتبي	1- وجود قرار تكوين لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية. 2- محتوى إجابات المعنيين.	لا	لا توجد. %100
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
8	هل يرأس المشرف المالي في مجلس الإدارة هذه اللجنة؟	1.00	مكتبي	1- محتوى قرار تكوين لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.	لا	لا يرأس المشرف المالي اللجنة. %100
					نعم	يرأس المشرف المالي اللجنة. صفر



شكراً لكم