

# دليل حوكمة الجمعيات الأهلية

الجزء الأول:  
معيار الامتثال والالتزام

الإصدار الرابع  
نوفمبر 2023 م

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

## جدول المحتويات

5	الفصل الأول .....
5	مدخل إلى معيار الامتثال والالتزام .....
15	الفصل الثاني .....
15	مؤشرات وممارسات معيار الامتثال والالتزام .....
19	<b>المؤشر الأول .....</b>
19	<b>(التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة للائحة الأساسية للجمعية) .....</b>
20	بطاقة الممارسة رقم 1 .....
20	1- وجود واعتماد اللائحة الأساسية للجمعية. ....
22	بطاقة الممارسة رقم 2 .....
22	1 - تحديد محتويات اللائحة الأساسية. ....
22	2 - اختصاصات المشرف المالي. ....
22	3- تحديد كيفية اختيار رئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم. ....
22	4- تحديد آلية تشكيل اللجان. ....
25	بطاقة الممارسة رقم 3 .....
25	1- تحديد فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية. ....
27	بطاقة الممارسة رقم 4 .....
27	1- إجراءات التعديل على اللائحة الأساسية للجمعية. ....
28	<b>المؤشر الثاني .....</b>
28	<b>(قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها) .....</b>
29	بطاقة الممارسة رقم 5 .....
29	1- حالة اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية. ....
31	بطاقة الممارسة رقم 6 .....
31	1- حالة اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية. ....
32	بطاقة الممارسة رقم 7 .....
32	1- حالة انعقاد الجمعية العمومية. ....
36	بطاقة الممارسة رقم 8 .....
36	1- اختصاصات الجمعية العمومية العادية. ....
36	2 - رفع محاضر اجتماعات الجمعية العمومية إلى المركز. ....
39	بطاقة الممارسة رقم 9 .....
39	1- قرارات الجمعية العمومية غير العادية. ....
41	<b>المؤشر الثالث .....</b>
41	<b>(التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته) .....</b>
42	بطاقة الممارسة رقم 10 .....
42	1- اختصاصات مجلس الإدارة في التخطيط والرقابة والمتابعة. ....
44	بطاقة الممارسة رقم 11 .....
44	1- تفعيل سياسات وأسس الحوكمة. ....
48	بطاقة الممارسة رقم 12 .....
48	1- المسؤوليات المالية والصلاحيات الممنوحة. ....
51	بطاقة الممارسة رقم 14 .....

- 1- عدم الجمع بين عضوية المجلس والوظيفة في الجمعية ..... 51
- 2- عدم الجمع بين عضوية المجلس والعمل في المركز أو الجهة المشرفة..... 51
- 3- عدم العضوية في المجلس لأكثر من دورتين..... 51
- 4- عدم عضوية أحد أعضاء السلك القضائي في مجلس الإدارة..... 51
- بطاقة الممارسة رقم 15..... 53
- 1- تعريف المجلس الجديد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية..... 53
- بطاقة الممارسة رقم 16..... 54
- 1- تعيين المدير التنفيذي والمحاسب والمشراف المالي..... 54
- بطاقة الممارسة رقم 17..... 57
- 1- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة..... 57
- بطاقة الممارسة رقم 18..... 60
- 1- الإنذارات والمخالفات..... 60
- المؤشر الرابع..... 61**
- (التزام الجمعية بإنشاء فروعها ومكاتبها وفق ما تحدده الأنظمة واللوائح)..... 61**
- بطاقة الممارسة رقم 19..... 62
- 1- إنشاء الفروع داخل المملكة..... 62
- المؤشر الخامس..... 63**
- (التزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للمركز خلال الفترات المحددة)..... 63**
- بطاقة الممارسة رقم 20..... 64
- 1- إعداد ورفع التقرير السنوي المعتمد وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد إلى المركز..... 64
- 2- رفع التقارير المالية للسنة المنتهية إلى المركز خلال 4 أشهر..... 64
- بطاقة الممارسة رقم 21..... 66
- 1- إعداد ورفع التقارير المالية الربعية من قبل المشراف المالي..... 66
- المؤشر السادس..... 68**
- (التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية)..... 68**
- بطاقة الممارسة رقم 22..... 69
- 1- وضع التدابير لتحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله والتقييم والتوثيق والتحديث بشكل مستمر..... 69
- بطاقة الممارسة رقم 23..... 71
- 1- وضع السياسات والإجراءات والضوابط وتنفيذها بفعالية لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله..... 71
- 2- تحديد محتويات السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله..... 71
- بطاقة الممارسة رقم 24..... 72
- 1- التقييد بنظام مكافحة غسل الأموال..... 72
- 2- وضع المؤشرات الدالة على وجود شبهة عمليات غسل أموال..... 72
- بطاقة الممارسة رقم 25..... 73
- 1- الإجراءات المطلوبة عند الاشتباه بجريمة غسل أموال..... 73
- 2- حظر إبلاغ أو تنبيه العميل أو أي شخص آخر ذو علاقة بشبهة غسل الأموال بالعمليات الجارية..... 73
- بطاقة الممارسة رقم 26..... 75
- 1- تنفيذ البرامج التوعوية الداخلية الوقائية من جرائم الإرهاب وتمويله..... 75
- المؤشر السابع..... 76**
- (التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها)..... 76**
- بطاقة الممارسة رقم 27..... 77
- 1- الحصول على الترخيص وممارسة الأنشطة وفق الأهداف..... 77

- 77 ..... 2 - ممارسة الجمعية للأنشطة خارج نطاقها الإداري.
- 79 ..... بطاقة الممارسة رقم 28
- 79 ..... 1- المشاركة في الفعاليات والعضويات خارج المملكة.
- 81 ..... المؤشر الثامن
- 81 ..... (التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإيرادات والمصروفات وامتلاك العقارات)
- 82 ..... بطاقة الممارسة رقم 29
- 82 ..... 1- حملات جمع التبرعات واستخدام جزء منها في نشاط آخر غير الغرض الذي جمعت من أجله.
- 82 ..... 2- صرف أموال الجمعية لتحقيق أغراضها.
- 82 ..... 3- التصرف في فائض الإيرادات لدى الجمعية ووضعها في أوقاف أو استثمارات.
- 84 ..... بطاقة الممارسة رقم 30
- 84 ..... 1- استقبال الإعانات من خارج المملكة دون طلب.
- 85 ..... بطاقة الممارسة رقم 31
- 85 ..... 1- موافقة الجمعية العمومية على التملك.
- 86 ..... المؤشر التاسع
- 86 ..... (التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات)
- 87 ..... بطاقة الممارسة رقم 32
- 87 ..... 1- حفظ الوثائق والمكاتب في مقر الجمعية.
- 87 ..... 2- حفظ الوثائق المرتبطة بالمستفيدين.
- 87 ..... 3- حفظ السجلات والمستندات المالية للتقيد بنظام مكافحة غسل الأموال.
- 89 ..... بطاقة الممارسة رقم 33
- 89 ..... 1- التدوين في سجلات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
- 91 ..... بطاقة الممارسة رقم 34
- 91 ..... 1- إصدار بطاقات عضوية الجمعية العمومية.
- 92 ..... المؤشر العاشر
- 92 ..... (التزام الجمعية بضوابط تكوين وتنظيم عمل اللجان الدائمة والمؤقتة).
- 93 ..... بطاقة الممارسة رقم 35
- 93 ..... 1- قرارات تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة وتحديد اختصاصاتها.
- 93 ..... 2- وجوب عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة في عضوية اللجان الدائمة.
- 93 ..... 3 - تفويض الصلاحيات عند تشكيل اللجنة التنفيذية.
- 93 ..... 4 - عدم رئاسة المشرف المالي للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



## 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 دورها 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 المقترحة 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 وتمويله بشكل خاص.

### ثانياً: أخصائيو الحوكمة

لأخصائي 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 أخصائي الحوكمة بالقيام بالأدوار والمهام الأساسية ومنها:

م	الأدوار الأساسية للقيام بمهام أخصائي 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 يتعين 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.	1- الاستعداد لزيارة المقيم لتقييم الجمعية من خلال توفير الشواهد المطلوبة. 2- الاطلاع على أسئلة التحقق والتأكد من توفر المعلومات الكاملة في نموذج الإفصاح أو في مقر الجمعية أو على موقع الويب الخاص بالجمعية حسب آلية التقييم. 3- الإجابة على الأسئلة من خلال تحديد الحالة المحددة في آلية الحساب في بطاقة التقييم ومحاولة وضع درجة متوقعة لكل سؤال، وذلك للاستعداد وتوقع الدرجة لكل ممارسة قبل زيارة المقيم.

#### • آلية التقييم:

حسب تصميم المعايير وآلية التقييم والتحقق من الممارسات توجد آليتان للتحقق من مدى تطبيق الممارسة كما يلي:

#### 1- التقييم المكتبي:

ويُقصد منه أن تكون عمليات البحث عن مدى تطبيق الممارسة من خلال العمل المكتبي للمقيّم وذلك قبل نزوله للميدان لزيارة المنظمة المعنّية بالتقييم، ويكون ذلك من خلال ما توفره المنظمة من مصادر ومعلومات عبر نموذج الإفصاح المعتمد من مجلس إدارتها أو من خلال المصادر والمعلومات المتوفرة على منصاتها الإلكترونية، كما يمكن للمقيّم إرجاء أي سؤال من أسئلة التقييم المكتبي لحين نزوله الميداني، بشرط ألا يخل ذلك بالمواصفات المتعلقة بالشواهد والتي سيتم شرحها في المحور التالي.

## 2- التقييم الميداني:

ويُقصد منه قيام المقيّم بعمليات البحث عن مدى تطبيق الممارسة من خلال زيارة المنظمة ومقابلة المعنيين فيها وطرح الأسئلة المحددة وجمع الشواهد المطلوبة وكتابة الملاحظات وفق النموذج المعد لذلك.

### • 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"> <li>من ضمن أسئلة التحقق في بطاقة التقييم لإحدى الممارسات: هل توجد خطة تشغيلية لدى الجمعية؟ كما أن آلية التحقق في هذا السؤال هو: <b>(وجود خطة تشغيلية)</b>.</li> <li>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.</li> </ul>
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"> <li>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: <b>(محتوى اللائحة الأساسية للجمعية)</b>، وهذا يعني بأنه لا يكفي وجود اللائحة الأساسية وإنما ينبغي الانتقال إلى مستوى آخر متقدم في التحقق وهو المحتوى، والذي يشتمل أيضاً على الوجود.</li> <li>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.</li> </ul>

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"> <li>• من ضمن أسئلة التحقق في بطاقة التقييم لإحدى الممارسات: هل يتم الاحتفاظ في مقر الجمعية بسجلات المستفيدين بحيث لا يتم فقدانها أو كشف سريتها؟</li> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> </ul>

### • آلية التقييم للممارسات والشواهد:

قبل أن يبدأ التقييم ينبغي الرجوع إلى كل ممارسة معنيّة والتأكد من فهمها بطريقة صحيحة، ومن المقترح أن يتم البدء بالأسئلة التي يتم تقييمها مكتيباً والانتهاء منها ثم الانتقال إلى الأسئلة التي يتم تقييمها ميدانياً، ويُفضّل أن يتم إرجاء الأسئلة الخاصة بالتحقق المكتبي والتي لم يتم الوصول فيها إلى تقييم دقيق - بسبب عدم وضوح الشواهد- إلى حين التحقق الميداني.

وحتى تتضح آلية التقييم بشكل دقيق وتفصيلي يتم إتباع الإجراءات التالية:

#### أولاً: التقييم المكتبي

1. قراءة سؤال التحقق وفهمه وماهي الدرجة المحددة للسؤال.
2. التأكد من آلية التحقق للسؤال وفهم الدلالات المحددة فيه.
3. الاطلاع على حالة وآلية حساب الدرجة للسؤال وفهمها.
4. الانتقال إلى الممارسة والتأكد من الغرض المقصود في السؤال.
5. الاطلاع على آلية التحقق والتأكد من الدلالة الموجودة فيه (وجود، محتوى، موقع).
6. الانتقال إلى الشاهد المتوفر إما في نموذج الإفصاح المعتمد ومرفقاته، أو على موقع الجمعية الإلكتروني حسب آلية التحقق المحددة في بطاقة التقييم.
7. فحص الشاهد المتوفر ومقارنته بالممارسة المحددة.
8. الاختيار وتحديد الدرجة المطلوبة حسب الحالة وآلية الحساب.

## ثانياً: التقييم الميداني

- 1- حصر الأسئلة التي سيتم تقييمها ميدانياً.
- 2- تصنيف هذه الأسئلة حسب ترابط الشواهد المحددة في آلية التحقق.
- 3- التواصل مع الجمعية لتوفير الشواهد المطلوبة قبل الزيارة بوقت كافٍ.
- 4- القيام بالزيارة والتأكد من وجود المعنيين المطلوب تواجدهم أثناء الزيارة.
- 5- البدء بعرض الأسئلة بطريقة سلسلة وواضحة على المعنيين في الجمعية.
- 6- طلب الشواهد عند أخذ إجابة المعنيين وفحصها مع تدوين الملاحظات دون إظهار أي نتيجة أو تقييم أمام ممثلي الجمعية.
- 7- في حال كانت الشواهد غير مترابطة مع الغرض منها يتم طلب شواهد أخرى من الجمعية.
- 8- يمكن الانتقال إلى أسئلة أخرى في نفس الوقت الذي يتم انتظار الجمعية توفير الشواهد على الأسئلة المطروحة مسبقاً.
- 9- إنهاء الزيارة وتدوين الدرجات المحددة لكل سؤال.

✓ ملاحظة:

بعض الأسئلة في بطاقة التقييم تشتمل على خلايا باللون الرمادي وذلك على خلايا الحالة وآلية الحساب والدرجة وهذا يعني بأنه في حال اختيار هذه الحالة ينبغي تجاهل كافة الأسئلة التي تليها حتى ظهور الشريط الأزرق، وفي هذه الحالة يتم تقييم كافة الأسئلة داخل هذا الإطار حسب درجة السؤال في العمود الأخير والمظلة باللون البني.

### • توزيع الدرجات بين المعايير الثلاثة:

- 1- معيار الامتثال والالتزام: 40% وسيقوم أحد مقيمي المركز بتقييم الجمعية على ممارسات المعيار.
- 2- معيار الشفافية والإفصاح: 20% وسيقوم أحد مقيمي المركز بتقييم الجمعية على ممارسات المعيار.
- 3- معيار السلامة المالية: 40% سيتم قياس الدرجة بناءً على مدخلات المكتب المحاسبي.

• 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.

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



## 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
8	4	%6	التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة للائحة الأساسية للجمعية.	1	وجود واعتماد اللائحة الأساسية للجمعية	1	اللائحة الأساسية للجمعية	1
					تحديد كيفية اختيار رئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم	2		
					تحديد آلية تشكيل اللجان	3		
					تحديد فئات وشروط وأحكام العضوية فى الجمعية	4		
					اختصاصات المشرف المالي	5		
					إجراءات التعديل على اللائحة الأساسية للجمعية	6		
31	5	%19.5	قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.	2	حالة اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية	7	الجمعية العمومية	2
					حالة انعقاد الجمعية العمومية	8		
					الاجتماع العادى الأول للجمعية العمومية خلال السنة المالية	9		
					الاجتماع غير العادى للجمعية العمومية	10		
					سلامة اجتماع الجمعية العمومية	11		
					اختصاصات الجمعية العمومية العادية	12		
					اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية	13		
					رفع محاضر اجتماعات الجمعية العمومية إلى المركز	14		
					قرارات الجمعية العمومية غير العادية	15		
					أحكام عامة	16		
56	9	%33	التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.	3	اختصاصات مجلس الإدارة فى التخطيط والرقابة والمتابعة	17	مجلس الإدارة	3
					تفعيل سياسات وأسس الحوكمة	18		
					المسؤوليات المالية والسلطات الممنوحة	19		
					انتظام اجتماعات مجلس الإدارة	20		
					عدم الجمع بين عضوية المجلس والوظيفة فى الجمعية	21		
					عدم الجمع بين عضوية المجلس والعمل فى المركز أو الجهة المشرفة	22		
					عدم العضوية فى المجلس لأكثر من دورتين	23		

المؤشرات والممارسات					المجالات والموضوعات			
عدد أسئلة التحقق	عدد الممارسات	وزن المؤشر	المؤشر الرئيسي	رقم المؤشر	الموضوعات	م	المجال	م
					عدم عضوية أحد أعضاء السلك القضائي في مجلس الإدارة.	24		
					تعريف المجلس الجديد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية	25		
					تعيين المدير التنفيذي والمحاسب	26		
					انتخاب أعضاء مجلس الإدارة	27		
					الإنذارات والمخالفات	28		
3	1	3%	التزام الجمعية بإنشاء فروعها ومكاتبها وفق ما تحدده الأنظمة واللوائح.	4	إنشاء الفروع داخل المملكة إنشاء مكاتب للجمعية داخل نطاقها الإداري	29 30	الفروع والمكاتب	4
9	2	8.50%	التزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للمركز خلال الفترات المحددة.	5	إعداد ورفع التقرير السنوي المعتمد وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد إلى المركز رفع التقارير المالية عن السنة المنتهية إلى المركز خلال 4 أشهر إعداد ورفع التقارير المالية الربعية من قبل المشرف المالي	31 32 33	التقارير	5
13	5	14.50%	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 وضع السياسات والإجراءات والضوابط وتنفيذها بفعالية لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله تحديد محتويات السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله التقيد بنظام مكافحة غسل الأموال وضع المؤشرات الدالة على وجود شبهة عمليات غسل أموال الإجراءات المطلوبة عند الاشتباه بجريمة غسل أموال حظر إبلاغ أو تنبيه العميل أو أي شخص آخر ذو علاقة بشبهة غسل الأموال بالعمليات الجارية تنفيذ البرامج التوعوية الداخلية الوفائية من جرائم الإرهاب وتمويله.	34 35 36 37 38 39 40 41	الأنظمة السارية في المملكة (أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله)	6

المؤشرات والممارسات				المجالات والموضوعات			
عدد أسئلة التحقق	عدد الممارسات	وزن المؤشر	المؤشر الرئيسي	رقم المؤشر	الموضوعات	م	المجال
11	2	%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	42	الأنشطة والفعاليات والتعاقدات
					ممارسة الجمعية للأنشطة خارج نطاقها الإداري	43	
					المشاركة فى الفعاليات والعضويات خارج المملكة	44	
					الحصول على الموافقة للتعاقدات الدولية	45	
13	3	%5.5	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإيرادات والمصروفات وامتلاك العقارات.	8	جمع التبرعات واستخدامها جزء منها فى نشاط آخر غير الغرض الذى جمعت من أجله	45	الإيرادات والمصروفات والتملك
					صرف أموال الجمعية لتحقيق أغراضها	46	
					التصرف فى فائض الإيرادات لدى الجمعية ووضعها فى أوقاف أو استثمارات	47	
					استقبال الإعانات من خارج المملكة دون طلب	48	
					موافقة الجمعية العمومية على التملك	49	
11	3	%1.50	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات.	9	حفظ الوثائق والمكاتب فى مقر الجمعية	50	الوثائق والسجلات
					حفظ الوثائق المرتبطة بالمستفيدين	51	
					حفظ السجلات والمستندات المالية للتقيد بنظام مكافحة غسل الأموال	52	
					التدوين فى سجلات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة	53	
					إصدار بطاقات عضوية الجمعية العمومية	54	
8	1	3.50	التزام الجمعية بضوابط تكوين وتنظيم عمل اللجان الدائمة والمؤقتة.	10	قرارات تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة وتحديد اختصاصاتها	55	تكوين اللجان
					وجوب عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة فى عضوية اللجان الدائمة	56	
					تفويض الصلاحيات عند تشكيل اللجنة التنفيذية	57	
					عدم رئاسة المشرف المالى للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	58	
163	35	%100	المجموع				



## المؤشر الأول

(التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة للائحة  
الأساسية للجمعية)

المجال: اللائحة الأساسية (الوزن 6%)

بطاقة الممارسة رقم 1	المجال	اللائحة الأساسية	موضوعات الممارسة	1- وجود واعتماد اللائحة الأساسية للجمعية.
المؤشر	التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة للائحة الأساسية للجمعية.			
	تراجع 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:			
	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.			
			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.	
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						
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل توجد لدى الجمعية لائحة أساسية معتمدة من الجمعية العمومية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي وفق آخر تحديث؟	3.00	مكتبي	1- وجود لائحة أساسية للجمعية معتمدة من الجمعية العمومية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.	لا	لا توجد لائحة أساسية معتمدة من الجمعية العمومية والمركز.
					نعم	توجد لائحة أساسية معتمدة من الجمعية العمومية والمركز.
						6%

بطاقة الممارسة رقم 2	المجال	اللائحة الأساسية للجمعية	موضوعات الممارسة
المؤشر	التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة للائحة الأساسية للجمعية.		<p>1 - تحديد محتويات اللائحة الأساسية.</p> <p>2 - اختصاصات المشرف المالي.</p> <p>3- تحديد كيفية اختيار رئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم.</p> <p>4- تحديد آلية تشكيل اللجان.</p>

### توضّح اللائحة الأساسية للجمعية ما يلي:

- أولاً: طريقة إنشاء الفروع داخل المملكة واختصاصاتها.
- ثانياً: اختصاصات مجلس الإدارة الأساسية ومنها:
- 1- وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.
  - 2- وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.
  - 3- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
  - 4- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
  - 5- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
  - 6- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.
  - 7- تسجيل العقارات وقبول إفراجها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في نموذج الإفصاح، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
  - 8- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستفادة لها.
  - 9 - إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- مجلس الإدارة ووضعها موضوع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.
- 13- التعاون في إعداد التقارير التبعيّة والسنوية.
  - 14- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.
  - 15- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
  - 16- الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية.
  - 17- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
  - 18- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد المركز باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
  - 19- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
  - 20- البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.
  - 21- إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
  - 22- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

- 10- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.
- 11- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- 12- صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في
- 23- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو المركز أو الجهة المشرفة.
- 24- تنمية الموارد المالية للجمعية.
- 25- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- 26- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
- ثالثاً: تحديد كيفية اختيار رئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم.
- رابعاً: تحديد آلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة.

### آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا

- 1- عقد ورشة عمل لمراجعة وتحديث اللائحة الأساسية للجمعية، والتأكد من وجود ما يلي:
- ✓ اختصاصات مجلس الإدارة الأساسية.
  - ✓ آلية اختيار رئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم.
  - ✓ آلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة.
- 2- اعتماد اللائحة الأساسية من الجمعية العمومية والمركز ونشرها على مستوى الجمعية.

#### الأنشطة

#### الأدوات والأدلة والنماذج

#### مصدر الممارسة

#### الشواهد المتوقعة

10	رقم المادة أو النص	1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
30		
32		2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
33		

- 1- اللائحة الأساسية المحدثة والمعتمدة للجمعية.



م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	درجة الممارسة	1	وزن المؤشر رقم 1	%6
1	هل حدّدت اللائحة الأساسية اختصاصات مجلس الإدارة؟	0.25	مكتبي	1- محتوى اللائحة الأساسية للجمعية.	لا	لم يتم التحديد.	صفر	صفر
					نعم	تم التحديد بشكل متكامل.	100%	100%
2	هل حدّدت اللائحة الأساسية آلية اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرّف المالي واختصاصات كل منهم؟	0.25	مكتبي	1- محتوى اللائحة الأساسية للجمعية.	لا	لم يتم التحديد.	صفر	صفر
					نعم	تم التحديد بشكل متكامل.	100%	100%
3	هل تم تحديد اختصاصات المشرّف المالي بشكل واضح في لوائح الجمعية واللائحة الأساسية؟	0.25	مكتبي	1- محتوى اللائحة الأساسية للجمعية.	لا	لم يتم التحديد.	صفر	صفر
					نعم	تم التحديد بشكل متكامل.	100%	100%
4	هل حدّدت اللائحة الأساسية آلية تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة واختصاصاتها وطريقة عملها؟	0.25	مكتبي	1- محتوى اللائحة الأساسية للجمعية.	لا	لم يتم التحديد.	صفر	صفر
					نعم	تم التحديد بشكل متكامل.	100%	100%

بطاقة الممارسة رقم 3	المجال	اللائحة الأساسية للجمعية	موضوعات الممارسة	1- تحديد فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية.
المؤشر				
التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة للائحة 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:	ج- الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.	د- الحق في دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتزامن مع
أ- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري	(سنوي، نصف سنوي، ربع سنوي).	ب- المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.	هـ- الحق في الإنابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية،	ووفقاً للأحكام التي تحددها المادة الحادية والعشرون من اللائحة.
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
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.			رقم المادة أو النص 19
الشواهد المتوقعة	1- اللائحة الأساسية المحدثة والمعتمدة للجمعية.			

بطاقة تقييم الممارسة رقم 3						
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	درجة الممارسة	1
النسبة	الحالة	النسبة	وزن المؤشر رقم 1	6%		
1	هل تشمل اللائحة الأساسية على فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية العمومية؟	1.00	مكتبي	1- محتوى اللائحة الأساسية للجمعية.	لا	لم تشمل.
					نعم	تشتمل بشكل متكامل.
						صفر
						%100

بطاقة الممارسة رقم 4		المجال	اللائحة الأساسية للجمعية
المؤشر	التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة للائحة الأساسية للجمعية.		
موضوعات الممارسة	1- إجراءات التعديل على اللائحة الأساسية للجمعية.		
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.			
2- بعد صدور موافقة المركز على التعديل، يتم إجراء التعديل وتعميمه على مستوى الجمعية.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة	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.		
الأدوات والنماذج	-		
مصدر الممارسة	1- اللائحة الأساسية للجمعية.	رقم المادة أو النص	19
الشواهد المتوقعة	1- اللائحة الأساسية الحالية والسابقة للجمعية. 2- محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. 3- المراسلات والخطابات التي تمت عند تعديل اللائحة الأساسية.		

بطاقة تقييم الممارسة رقم 4		درجة الممارسة	1	وزن المؤشر رقم 1	6%		
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
1	هل تم تعديل اللائحة الأساسية للجمعية خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟	1.00	ميداني	1- محتوى اللائحة الأساسية الحالية والسابقة. 2- محتوى إجابات المعنيين.	لا نعم	لم يتم التعديل عليها. يتم الانتقال إلى السؤال التالي	100%
2	هل تم اتباع الاجراءات المحددة عند تعديل اللائحة، وقبل تحديثها واعتمادها؟	1.00	ميداني	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. 2- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت عند تعديل اللائحة الأساسية.	لا نعم	لم يتم اتباع الإجراءات. 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 19.50%)

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 تشتمل 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 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
الشواهد المتوقعة	<p>1- سجل الجمعية العمومية.</p> <p>2- محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.</p>	أو النص	17

بطاقة تقييم الممارسة رقم 5						
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
4	وزن المؤشر رقم 2	19.50%	درجة الممارسة			
1	هل باب العضوية في الجمعية مفتوح للعموم؟	2.00	ميداني	1- محتوى سجل الجمعية العمومية.	لا نعم	صفر يتم الانتقال إلى السؤال التالي
2	هل يوجد تزايد في عدد أعضاء الجمعية العمومية؟	2.00	ميداني	1- محتوى سجل الجمعية العمومية.	لا نعم	صفر لا يوجد تزايد في عدد الأعضاء 100%
3	هل لدى الجمعية سجل متكامل ومُحدّث بأعضاء الجمعية العمومية؟	1.00	ميداني	1- وجود سجل محدّث للجمعية العمومية.	لا نعم	صفر لا يوجد. 50% يوجد سجل بشكل جزئي. 100% يوجد سجل متكامل ومحدّث.
4	هل يشتمل السجل على بيانات جميع الأعضاء المؤسسين ومن مضى على عضويته 6 أشهر على الأقل وحالة اشتراكهم وسداد رسوم الاشتراك -إن وجدت-؟	1.00	ميداني	1- محتوى سجل الجمعية العمومية.	لا نعم	صفر لا يشمل. 50% يشمل بشكل جزئي. 100% يشمل بشكل متكامل.

بطاقة الممارسة رقم 6	المجال	الجمعية العمومية	موضوعات الممارسة	1- حالة اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية. 2 - أحكام عامة
المؤشر	قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.			

تلتزم الجمعية العمومية العادية باختصاصاتها التالية:

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.

#### آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا

الأنشطة	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	1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
الشواهد المتوقعة	1. اللائحة الأساسية المعتمدة للجمعية. 2. محاضر اجتماعات الجمعية العمومية العادية. 3. المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والمركز.

رقم المادة  
أو النص

14

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؟	1.00	ميداني	1- محتوى محاضر الجمعية العمومية العادية. 2- محتوى إجابات المعنيين.	لا نعم	100% لم يتم انتخاب مجلساً أو عضواً جديداً. يتم الانتقال إلى السؤال التالي
2	هل تم إبراء ذمة مجلس الإدارة السابق أو أحد أعضائه في الاجتماع الأول بعد تغيير الأعضاء؟		ميداني	1- محتوى محاضر الجمعية العمومية.	لا	صفر لم يتم إبراء الذمة.



موضوعات الممارسة	المجال	بطاقة الممارسة رقم 7 المؤشر
1- حالة انعقاد الجمعية العمومية. 2 - سلامة انعقاد الجمعية العمومية.	الجمعية العمومية	قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.
<b>يُدار ملف الجمعية العمومية بكفاءة ويتم التأكد مما يلي:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- تتكوّن الجمعية من الأعضاء المؤسسين ومن مضى على عضويته 6 أشهر على الأقل وقام بتسديد الرسوم -إن وُجدت-.</li> <li>2- تُعقد الاجتماعات بناءً على دعوة 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.</li> <li>3- تُعقد الجمعية العمومية العادية اجتماعها السنوي الأول خلال الأشهر الميلادية الأربعة الأولى.</li> <li>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.</li> <li>5- حضور أكثر من نصف أعضاء الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) اجتماعات الجمعية.</li> <li>6- تُعد قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين أو من ينوب عنهم.</li> <li>7- تُعد قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين.</li> </ol> <p>كما تتجنب الجمعية العمومية (العادية وغير العادية) ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها.</li> <li>2 - أن ينوب العضو عن أكثر من عضو في الجمعية العمومية.</li> <li>3 - أن يشترك العضو في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية وذلك فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.</li> </ol>		
<b>آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. فرز وتنظيم ملف أعضاء الجمعية العمومية وتحديد حالة اشتراكاتهم والرسوم إن وُجدت.</li> <li>2. إرسال دعوات اجتماع الجمعية العمومية من قبل رئيس المجلس مع إبلاغ الأطراف المعنية قبل الموعد بخمسة عشر يوماً.</li> <li>3. عقد اجتماع الجمعية العمومية العادية الأول خلال الأشهر الميلادية الأربعة الأولى.</li> <li>4. إتاحة الإفصاح لأعضاء الجمعية العمومية عند تعارض المصالح قبل التصويت على أي قرار.</li> <li>5. التأكد من إدراج جميع المسائل المراد نقاشها مع الجمعية العمومية قبل إرسال الدعوات وجدول الأعمال.</li> <li>6. التأكد من حالة الأعضاء الذين تم إنابتهم عن أعضاء الجمعية العمومية للحضور والتصويت.</li> <li>7. التأكد قبل طرح المسائل للتصويت بأنه لا توجد أي مصالح لدى الأعضاء تتعارض مع هذه المسائل.</li> </ol>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. أداة إدارة الجمعية العمومية.</li> <li>2. نموذج إداري لعقد اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي.</li> <li>3. نموذج دعوة أعضاء الجمعية العمومية للاجتماع.</li> <li>4. نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية ومحضر فرز الأصوات.</li> <li>5. نموذج لإتاحة عضو لحضور الجمعية العمومية.</li> <li>6. نموذج شهادة الإفصاح عند تعارض المصالح.</li> </ol>		
<p>1. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية</p>		

رقم المادة أو النص	16,13
2. اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	
1. سجل الجمعية العمومية.	
2. محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	
3. المراسلات والدعوات المرسله لأعضاء الجمعية العمومية قبل الاجتماع.	
4. محاضر فرز الأصوات.	
5. شهادات الإفصاح عند تعارض المصالح.	

الشواهد  
المتوقعة

بطاقة تقييم الممارسة رقم 7		درجة الممارسة	8	وزن المؤشر رقم 2	19.50%		
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
1	هل انعقدت الجمعية العمومية (العادية وغير العادية) خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟		مكتبي	1- وجود محاضر الاجتماع	لا نعم	لم تنعقد الجمعية العمومية يتم الانتقال إلى السؤال التالي	صفر
2	هل انعقدت هذه الاجتماعات بناءً على دعوة من رئيس المجلس الإدارة أو من نائبه بشرط تفويضه من رئيس المجلس؟	2.00	ميداني	1- وجود الدعوات المرسلة من رئيس المجلس. 2- وجود تفويض من رئيس المجلس لنائبه -في حال التفويض-.	لا نعم	لم تتم بناء على دعوات يتم الانتقال إلى السؤال التالي	صفر
3	هل اشتملت هذه الدعوات على جدول الأعمال ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده؟		ميداني	1- محتوى الدعوات المرسلة من رئيس المجلس.	لا نعم	لم تشتمل. اشتملت بشكل جزئي. اشتملت بشكل متكامل.	صفر 50% 100%
4	هل كل من حضر الجمعية العمومية إما أحد المؤسسين أو من مضى على عضويته في الجمعية ستة أشهر على الأقل؟	0.50	مكتبي	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. 2- محتوى سجل الجمعية العمومية. 3- محتوى محاضر فرز الأصوات.	لا نعم	ليس كل الحضور ممن يحق له الحضور. كل من حضر يحق له الحضور.	صفر 100%
5	هل بلغ المركز والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية العمومية بالدعوات قبل الموعد المحدد بـ 15 يوماً على الأقل؟	1.00	ميداني	1- محتوى المراسلات التي أرسلت للمركز والجهة المشرفة. 2- محتوى الدعوات المرسلة.	لا نعم	لم يتم ذلك تم بشكل متكامل	صفر 100%
6		1.00	مكتبي		لا	لم تنعقد بطريقة صحيحة.	صفر

هل انعقدت الجمعية العمومية بطريقة صحيحة وفق ما يلي: - حضور أكثر من نصف الأعضاء. - صدور القرارات بالأغلبية في الجمعية العادية وبالثلثين في الجمعية غير العادية ممن يحق لهم التصويت؟	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. 2- محتوى محاضر فرز الأصوات.	نعم متكامل.	انعقدت بطريقة صحيحة نسبياً. %50				
هل تمت مناقشة أي مسائل أو قضايا غير مدرجة في جدول الأعمال المرسل لأعضاء الجمعية العمومية قبل الاجتماع؟	1- محتوى الدعوات وجداول الأعمال المرسل. 2- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	لا نعم	لم يتم مناقشة مسائل غير مدرجة. %100	مكتبي	1.00		7
هل تمت الإنابة عن أحد من أعضاء الجمعية العمومية في الاجتماعات؟	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. 2- محتوى إجابات المعنيين.	لا نعم	لم تتم الإنابة %100	مكتبي + ميداني	0.50	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	8
هل ناب العضو عن أكثر من عضو في الجمعية العمومية؟	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. 2- محتوى إجابات المعنيين.	لا نعم	لم تتم الإنابة عن أكثر من عضو %100	مكتبي + ميداني	0.50	تم إنابة العضو عن أكثر من عضو صفر	9
هل تم طرح قضايا أو مسائل للتصويت عليها من قبل أعضاء الجمعية العمومية؟	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	لا نعم	لم يتم التصويت. %100	مكتبي		يتم الانتقال إلى السؤال التالي	10
هل تم التأكد من عدم وجود تعارض مصالح عند التصويت على أي قرار يُعرض على الجمعية العمومية بشكل عام وقرارات الاستثمارات والعقارات بشكل	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. 2- شهادات الإفصاح عند تعارض المصالح.	لا نعم	لم يتم التأكد. صفر	مكتبي	2.00	تم التأكد. %100	11

بطاقة الممارسة رقم 8	المجال	الجمعية العمومية	موضوعات الممارسة	1- اختصاصات الجمعية العمومية العادية. 2 - رفع محاضر اجتماعات الجمعية العمومية إلى المركز.
<p>المؤشر</p> <p>قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.</p>				
<p>تلتزم الجمعية العمومية <u>العادية</u> باختصاصاتها التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.</li> <li>2- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.</li> <li>3- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.</li> <li>4- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.</li> <li>5- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.</li> <li>6- تعيين محاسب قانوني مرخص له، لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.</li> <li>7- رفع نسخة من محضر اجتماعات الجمعية العمومية ومحضر فرز الأصوات -إن وجد- إلى المركز خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع.</li> </ol>				
<p>آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهد</p>				
الأنشطة	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. التأكد من توفر التقارير والخطط المطلوب عرضها على الجمعية العمومية العادية قبل الاجتماع بوقت كافٍ. 4. مراجعة حالة أعضاء مجلس الإدارة ومدة عضويتهم المتبقية وإبراء ذمة أي عضو يغادر المجلس.			
الأدوات والأدلة والنماذج	1. أداة إدارة الجمعية العمومية			
مصدر الممارسة	1. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 2. اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	رقم المادة 14		
الشواهد المتوقعة	1. اللائحة الأساسية المعتمدة. 2. محاضر اجتماعات الجمعية العمومية العادية. 3. محاضر فرز الأصوات. 4. المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والمركز.	أو النص 23		
<p>خاص، فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة؟</p>				

بطاقة تقييم الممارسة رقم 8		درجة الممارسة	5.50	وزن المؤشر رقم 2	19.50%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل اجتمعت الجمعية العمومية (الاجتماع العادي) خلال السنة المالية الحالية؟	1.00	مكتبي	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية العادية.	لا لم يتم الاجتماع. نعم تم الاجتماع.	صفر
2	هل درست الجمعية العمومية العادية في اجتماعها الأول تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية؟	1.00	مكتبي	1- محتوى محاضر الجمعية العمومية العادية.	لا لم يتم مناقشة التقرير. نعم تمت المناقشة من غير الاعتماد.	صفر 50%
					نعم تمت المناقشة والاعتماد.	100%
3	هل أقرت الجمعية العمومية العادية مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة؟	1.00	مكتبي	1- محتوى محاضر الجمعية العمومية العادية.	لا لم يتم إقرار الميزانية. نعم تم إقرار الميزانية.	صفر 100%
4	هل ناقشت الجمعية العمومية العادية تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية؟	0.50	مكتبي	1- محتوى محاضر الجمعية العمومية العادية.	لا لم يتم مناقشة التقرير. نعم تمت مناقشة التقرير.	صفر 100%

م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
5	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.
6	هل تم إرسال نسخة من محضر اجتماع الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات -إن وُجد- إلى المركز خلال 15 يوماً من تاريخ الاجتماع؟	0.50	ميداني	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	لا	لم يتم إرسال نسخة من المحاضر.
					نعم	تم إرسال نسخة من المحاضر لكن بعد 15 يوماً من الاجتماع.
					نعم	تم إرسال نسخة من المحاضر خلال 15 يوماً من الاجتماع.
7	هل توجد خطة تشغيلية للسنة المالية الحالية لدى الجمعية؟	0.50	مكتبي	1- وجود خطة تشغيلية.	لا	لا توجد خطة تشغيلية.
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي.
8	هل تم اعتماد الخطة من الجمعية العمومية؟		مكتبي	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	لا	لم يتم اعتمادها من الجمعية العمومية.
					نعم	تم اعتمادها من الجمعية العمومية.

المؤشر	المجال	الجمعية العمومية	موضوعات الممارسة	1- قرارات الجمعية العمومية غير العادية.
تلتزم الجمعية العمومية غير العادية باختصاصاتها التالية:				
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.	اقترح 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	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	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.			
مصدر الممارسة	1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		رقم المادة أو النص	15 20, 23
الشواهد المتوقعة	1. محاضر اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية. 2. محضر فرز الأصوات. 3. المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والمركز.			



بطاقة تقييم الممارسة رقم 9		درجة الممارسة	1	وزن المؤشر رقم 2	19.50%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل انعقدت الجمعية العمومية (غير العادية) خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟		مكتبي	1- وجود محاضر اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية.	لا لم يتم الاجتماع. نعم يتم الانتقال إلى السؤال التالي	100%
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؟	0.25	ميداني	1- محتوى المراسلات والدعوات ذات العلاقة.	لا لم يتم الاجتماع وفق ما هو محدد.	صفر
					نعم تم الاجتماع وفق ما هو محدد.	100%
3	هل كل ما تم مناقشته هو ضمن اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية؟	0.25	مكتبي	1- محتوى محاضر الجمعية العمومية غير العادية.	لا ليس كل ما تم مناقشته ضمن اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية.	صفر
					نعم كل ما تم مناقشته ضمن اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية.	100%
4	هل تم إرسال نسخة من محضر اجتماع الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات -إن وُجد- إلى المركز خلال 15 يوماً من تاريخ الاجتماع؟	0.25	ميداني	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	لا لم يتم إرسال نسخة من المحاضر.	صفر
					نعم تم إرسال نسخة من المحاضر بعد 15 يوماً من الاجتماع. تم إرسال نسخة من المحاضر لكن خلال 15 يوماً من الاجتماع.	50% 100%
5	هل تم اتخاذ قرارات خلال الاجتماع؟		مكتبي	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية.	لا لم يتم اتخاذ قرارات. نعم يتم الانتقال إلى السؤال التالي	100%
6	هل تم أخذ موافقة المركز على القرارات قبل تنفيذها؟	0.25	مكتبي + ميداني	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير.	لا لم يتم أخذ الموافقة.	صفر
					نعم تم أخذ الموافقة.	100%



## المؤشر الثالث

(التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس  
الإدارة وزيادة فاعليته)

المجال: مجلس الإدارة (الوزن 33%)

المؤشر	بطاقة الممارسة رقم 10	المجال	مجلس الإدارة	موضوعات الممارسة	1- اختصاصات مجلس الإدارة في التخطيط والرقابة والمتابعة.
يؤدي مجلس الإدارة مهامه واختصاصاته التالية بفاعلية:					
	1- وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.				4- إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
	2- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.				5- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي.
	3- البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة	1. وضع الخطط اللازمة واعتمادها من الجمعية العمومية ومتابعة تنفيذها باستمرار.				
	2. وضع آلية لإدارة طلبات العضوية في الجمعية العمومية.				
	3. التأكد من وجود أنظمة وضوابط فعالة للرقابة الداخلية ومراجعتها من خلال اجتماعات الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.				
	4. التأكد من عدم وجود طلبات عضوية جديدة أو طلبات اعتذار أو إلغاء عضوية لم يتم عرضها على المجلس.				
	5. إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ في الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المسؤول أو المدير التنفيذي.				
	6. متابعة تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي.				
الأدوات والأدلة والنماذج	1. أداة الخطة الاستراتيجية والتشغيلية.				
	2. أداة الإشراف ومتابعة الخطط.				
	3. نموذج لأنظمة وضوابط الرقابة الداخلية.				
	4. نموذج طلب العضوية في الجمعية العمومية.				
	5. نموذج طلب الاعتذار عن العضوية في الجمعية العمومية.				
	6. نموذج إلغاء عضوية أحد أعضاء الجمعية العمومية.				
مصدر الممارسة	1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.				
الشواهد المتوقعة	1. خطط العمل المعتمدة.				5. طلبات الاعتذار عن العضوية أو إلغاء العضوية أو النماذج.
	2. نظام الرقابة الداخلي.				6. محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
	3. آلية إدارة طلبات العضوية في الجمعية العمومية.				7. محاضر مجلس الإدارة.
	4. طلبات العضوية للجمعية العمومية.				8. قرار التكليف أو التعيين للمدير التنفيذي والمدير المالي.

بطاقة تقييم الممارسة رقم 10		درجة الممارسة		وزن المؤشر رقم 3		33%
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل يوجد مراجع داخلي أو موظف التزام لمراجعة وتحديث اللوائح والسياسات الداخلية؟	1.00	ميداني	1- وجود قرار التكليف أو التعيين.	لا	صفر
				2- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
2	هل تم تكليفه أو تعيينه من مجلس الإدارة؟	1.00	ميداني	1- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	لا	صفر
					نعم	لم يتم تكليفه أو تعيينه من مجلس الإدارة. تم تكليفه أو تعيينه من مجلس الإدارة. %100
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	صفر
				نعم	يتم الانتقال للسؤال التالي	
4	هل تم اعتماد نظام الرقابة الداخلي من مجلس الإدارة؟	1.00	ميداني	1- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	لا	صفر
					نعم	لم يتم اعتماده من مجلس الإدارة. تم اعتماده من مجلس الإدارة. %100
5	هل توجد آلية مفقطة تمكن المجلس بالبت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب؟	0.50	ميداني	1- وجود آلية لإدارة طلبات العضوية في الجمعية العمومية.	لا	صفر
				2- محتوى طلبات العضوية للجمعية العمومية.	نعم	توجد آلية أو نظام. %100
6	هل يشرف المجلس على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي؟	0.50	مكتبي	1- محتوى تقارير المتابعة والإشراف.	لا	صفر
				2- محتوى محاضر مجلس الإدارة.	نعم	يشرف على ذلك. %100

بطاقة الممارسة رقم 11	المجال	مجلس الإدارة	موضوعات الممارسة
المؤشر	التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.		1- تفعيل سياسات وأسس الحوكمة.
يضع ويُفقل مجلس الإدارة سياسات وأسس الحوكمة التالية:			
<p>1- السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.</p> <p>2- أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.</p> <p>3- سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم.</p> <p>4- السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح.</p>			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهد			
الأنشطة	1. سياسة تعارض المصالح. 2. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات. 3. سياسة خصوصية البيانات. 4. سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.	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.
الأدوات والأدلة والنماذج	-		
مصدر الممارسة	1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		رقم المادة أو النص 33
الشواهد المتوقعة	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.		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.

بطاقة تقييم الممارسة رقم 11		درجة الممارسة	7	وزن المؤشر رقم 3	33%	
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
					توجد بشكل متكامل.	100%
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	100%
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
					توجد بشكل متكامل.	100%
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
					توجد بشكل متكامل.	100%
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
					توجد بشكل متكامل.	100%
6	هل توجد سياسة لجمع التبرعات معتمدة من مجلس الإدارة؟	0.50	مكتبي + ميداني	1- وجود سياسة لجمع التبرعات. 2- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	لا توجد سياسة.	صفر
					توجد بشكل متكامل.	100%

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 توجد سياسة. توجد بشكل متكامل.	صفر %100
8	هل تحتوي السياسة على آلية للتأكد من استحقاق المستفيد؟	0.20	مكتبي	1- وجود آلية للتأكد من استحقاق المستفيد.	لا توجد آلية. توجد آلية بشكل كامل.	صفر %100
9	هل تم دراسة احتياجات المستفيدين؟			1- محتوى دراسة الاحتياج للمستفيدين.	لا نعم	صفر
10	هل تم توزيع التبرعات (الخدمات) بشكل عادل ومنصف بين المستفيدين؟			1- سجل / تقرير توزيع التبرعات (الخدمات).	لا نعم	صفر
11	هل تلبية التبرعات (الخدمات) للاحتياجات الفعلية للمستفيدين؟			2- محتوى دراسة الاحتياج للمستفيدين.	لا تلبية التبرعات (الخدمات) احتياجات المستفيدين. نعم	صفر
12	هل تم تسجيل وتوثيق توزيع التبرعات (الخدمات) بطريقة صحيحة وشفافة؟	3	ميداني	1- سجل / تقرير توزيع التبرعات (الخدمات). 2- القوائم المالية. 3- كشف حساب بنكي.	لا نعم	صفر
13	هل توجد تقارير دورية تفيد بتسليم التبرعات (الخدمات) للمستفيدين؟			1- سجل / تقرير توزيع التبرعات (الخدمات). 2- القوائم المالية. 3- كشف حساب بنكي.	لا يوجد تقارير دورية تفيد بتسليم التبرعات (الخدمات) للمستفيدين. يوجد تقارير دورية تفيد بتسليم التبرعات (الخدمات) للمستفيدين.	صفر %100

م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
14	هل توجد آلية لإدارة المتطوعين في الجمعية معتمدة من مجلس الإدارة؟	0.25	مكتبي+ ميداني	1- وجود آلية لإدارة المتطوعين.	لا لا توجد آلية. نعم توجد بشكل متكامل.	صفر %100
15	هل توجد لائحة للموارد البشرية في الجمعية معتمدة من مجلس الإدارة؟	0.50	مكتبي	1- وجود لائحة الموارد البشرية.	لا لا توجد لائحة. نعم توجد لائحة معتمدة.	صفر %100
16	هل يوجد ميثاق أخلاقي للعاملين في الجمعية؟		مكتبي	1- وجود ميثاق أخلاقي للعاملين في الجمعية.	لا لا يوجد. نعم يتم الانتقال إلى السؤال التالي	صفر
17	هل قام جميع العاملين في الجمعية بالتوقيع على الميثاق الأخلاقي؟	0.50	ميداني	2- محتوى الميثاق الأخلاقي الموقعة من العاملين. 3- محتوى قائمة العاملين في الجمعية.	لا لا نعم	صفر %50 %100



بطاقة الممارسة رقم 12	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 والمشرف 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 سعودي الجنسية.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
الأنشطة	1. التأكد من توثيق جميع الإيرادات 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 في الممارسة.			
الأدوات والأدلة والنماذج	1. أداة إدارة صلاحيات مجلس الإدارة ومتابعة ما يتم تفويضه.			
مصدر الممارسة	1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.			
رقم المادة أو النص	37			
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 سعودي الجنسية.			

بطاقة تقييم الممارسة رقم 12		درجة الممارسة	3	وزن المؤشر رقم 3	33%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل الجمعية ملزمة بإعداد لائحة لصلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة		مكتبي	قائمة تصنيف الجمعيات المعتمدة من المركز	لا غير ملزمة نعم يتم الانتقال إلى السؤال التالي	100%
2	هل توجد لائحة لصلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة؟	1.00	مكتبي	1- وجود لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من مجلس الإدارة.	لا لا توجد. نعم يتم الانتقال إلى السؤال التالي	صفر
3	هل توجد قائمة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي فوّضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض؟		مكتبي	1- وجود قائمة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي فوّضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض.	لا لا توجد. نعم توجد بشكل متكامل.	صفر 100%
4	هل يقوم المجلس بمتابعة ممارسة الصلاحيات المفوّضة عبر تقارير المتابعة؟	1.00	ميداني	1- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة. 2- وجود تقارير متابعة ممارسة الصلاحيات الممنوحة.	لا لا توجد متابعة من قبل المجلس. نعم توجد متابعة بشكل متكامل.	صفر 100%
5	هل توجد صلاحيات مالية وتشمل صلاحية التوقيع مفوّضة من رئيس المجلس أو نائبة والمشرّف المالي لاثنين من أعضاء المجلس أو من قياديي الإدارة التنفيذية؟	1.00	مكتبي+ ميداني	1- محتوى محاضر مجلس الإدارة.	لا لا توجد. نعم يتم الانتقال إلى السؤال التالي	100%
6	هل تم أخذ الموافقة من الوزير أو من يفوّضه؟		ميداني	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوّضه.	لا لم يتم أخذ الموافقة. نعم تم أخذ الموافقة.	صفر 100%

بطاقة الممارسة رقم 13	المجال	مجلس الإدارة	موضوعات الممارسة
التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.			1. انتظام اجتماعات مجلس الإدارة.
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.
الشواهد المتوقعة			1. محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
	رقم المادة أو النص		31

بطاقة تقييم الممارسة رقم 13		درجة الممارسة	3	وزن المؤشر رقم 3	33%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل اجتمع مجلس الإدارة (لا يُقصد 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 14	المجال	مجلس الإدارة	موضوعات الممارسة
المؤشر	التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.		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.

يتجنب أعضاء مجلس الإدارة من غير موافقة الوزير أو من يفوضه ما يلي:

- 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.

#### 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
1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 3- التعاميم ذات العلاقة.	مصدر الممارسة
رقم المادة أو النص 18 26 27 28 37050	
1. قائمة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة ووظائفهم الرئيسية. 2. قائمة أسماء 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

33%		وزن المؤشر رقم 3	4	درجة الممارسة	بطاقة تقييم الممارسة رقم 14			
النسبة	الحالة	آلية التحقق		آلية التقييم	الدرجة	السؤال	م	
100%	لا يوجد.	لا	لا	1- محتوى قائمة أسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة ووظائفهم الرئيسية. 2- محتوى الهيكل الوظيفي المعتمد. 3- محتوى قائمة أسماء العاملين في الجمعية. 4- محتوى إجابات المعنيين.	مكتبي + ميداني	1	هل يوجد أحد أعضاء مجلس الإدارة يعمل في إدارة الجمعية أو في إحدى وظائفها؟	1
100%	لا توجد موافقة.	لا	لا	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.	ميداني		هل توجد موافقة من المركز؟	2
100%	لا يوجد.	لا	لا	1- محتوى قائمة أسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة ووظائفهم الرئيسية.	مكتبي	1	هل يوجد أحد أعضاء مجلس الإدارة يعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في المركز أو الجهة المشرفة؟	3
100%	لا توجد موافقة.	لا	لا	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.	مكتبي		هل توجد موافقة من المركز؟	4
100%	لا يوجد.	لا	لا	1- محتوى قائمة أسماء أعضاء مجلس الإدارة في الدورتين السابقتين وفي الدورة الحالية.	مكتبي + ميداني	1	هل يوجد أحد من أعضاء مجلس الإدارة استمر في عضويته لأكثر من دورتين متتاليتين؟	5
100%	لا توجد موافقة.	لا	لا	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.	ميداني		هل توجد موافقة من المركز؟	6
100%	لا يوجد.	لا	لا	1- محتوى قائمة أسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة ووظائفهم الرئيسية.	مكتبي	1	هل يوجد أحد أعضاء مجلس الإدارة من أصحاب الفضيلة في السلك القضائي؟	7

المجال	مجلس الإدارة	موضوعات الممارسة	بطاقة الممارسة رقم 15	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				
			1. عقد ورش عمل مكثفة لتعريف مجلس الإدارة الحالي بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية. 2. وضع إجراءات محدّدة وواضحة لتعريف أي عضو جديد في المجلس بعمل الجمعية. 3. عقد الاستطلاعات والمقابلات المباشرة مع أعضاء الجمعية العمومية ومجلس لإدارة للتأكد من الإلمام بالمعلومات الواافية عن شؤون الجمعية.	الأنشطة
			-	الأدوات والأدلة والنماذج
			1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	مصدر الممارسة
			1. قائمة بالإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية. 2. تقارير برامج التوعية الداخلية (المالية والقانونية) لأعضاء المجلس.	الشواهد المتوقعة

بطاقة تقييم الممارسة رقم 15						
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	33%
					نعم	100%
2	هل توجد إجراءات واضحة لتعريف الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة بالقضايا المالية والقانونية المرتبطة بعمل الجمعية؟	2.00	ميداني	2- محتوى قائمة الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية.	لا	50%
					نعم	100%

1- تعيين المدير التنفيذي والمحاسب والمشرف المالي.	موضوعات الممارسة	مجلس الإدارة	المجال	بطاقة الممارسة رقم 16 المؤشر
<p>يُعَيِّن مجلس الإدارة بقرار منه كل من: أولاً: المدير التنفيذي على أن يكون سعودي الجنسية ويشتمل قراره على ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- مهامه وصلاحياته ومسؤولياته.</li> <li>2- حقوقه والتزاماته.</li> <li>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.</li> </ol> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.</li> <li>2- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.</li> <li>3- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.</li> <li>4- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.</li> <li>5- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.</li> <li>6- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.</li> <li>7- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.</li> <li>8- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.</li> <li>9- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.</li> <li>10- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.</li> </ol>				
<p>آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا</p>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. التأكد من وجود قرار من مجلس الإدارة عند تعيين المدير التنفيذي وتحديد المهام، الصلاحيات، المسؤوليات، الحقوق والالتزامات.</li> <li>2. تحديد راتب المدير التنفيذي من خلال لجنة من مجلس الإدارة.</li> <li>3. إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب إلى المركز، مع صورة من بطاقة الهوية وبيانات التواصل.</li> <li>4. التأكد من قدرات المشرف المالي للقيام بجميع الاختصاصات المحددة في الممارسة.</li> <li>5. التأكد من قيام المشرف المالي بمسؤولياته واختصاصاته المحددة في الممارسة.</li> </ol>				
<p>الأدوات والأدلة والنماذج</p>				

46	رقم المادة	1- اللائحة الأساسية للجمعية.	مصدر الممارسة
41	أو النص	2- التعاميم ذات العلاقة.	
		1. قرار مجلس الإدارة بتعيين المدير التنفيذي والمحاسب.	الشواهد المتوقعة
		2. عقد المدير التنفيذي والمحاسب.	
		3. المراسلات والخطابات بين الجمعية والمركز.	
		4. اللائحة الأساسية المعتمدة للجمعية.	
		5. مؤهلات المشرف المالي.	

33%		وزن المؤشر رقم 3	4.50	درجة الممارسة	بطاقة تقييم الممارسة رقم 16		
النسبة	الحالة	آلية التحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	م	
صفر	لا يوجد مدير تنفيذي.	لا	1- وجود قرار مجلس الإدارة بتعيين المدير التنفيذي.	1.00	هل تم تعيين مدير تنفيذي في الجمعية	1	
100%	متفرغ كامل	نعم	2- وجود عقد المدير التنفيذي.				
50%	متفرغ جزئي						
20%	غير متفرغ						
صفر	لم يتم تعيينه بقرار من المجلس.	لا	1- محتوى قرار مجلس الإدارة بتعيين المدير التنفيذي.	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.	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.	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		0.50		5	



هل يوجد لدى الجمعية محاسب سعودي الجنسية؟			1- وجود قرار مجلس الإدارة بتعيين محاسب الجمعية. 2- وجود عقد المحاسب.	نعم	يوجد محاسب سعودي الجنسية.	%100
هل تم إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب مع إرفاق صورة من هويته الوطنية وبيانات التواصل معه إلى المركز؟	0.50	مكتبي + ميداني	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	لا نعم	لم يتم الإرسال. تم إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب وصورة من هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.	صفر %100
هل مؤهلات المشرف المالي تتناسب مع عضويته في مجلس الإدارة كمشرف مالي؟	0.50	مكتبي	1- وجود مؤهلات المشرف المالي.	لا نعم	لا تتناسب. تتناسب بشكل جزئي. تتناسب بشكل متكامل.	صفر %50 %100

بطاقة الممارسة رقم 17	المجال	مجلس الإدارة	موضوعات الممارسة	المؤشر
			1- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.	التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.
<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			1. عقد ورشة عمل لمراجعة الإجراءات الحالية عند ترشيح مجلس الإدارة الجديد والترتيب للمجلس الجديد وفق الإجراءات المحددة.
	الأدوات والأدلة والنماذج			2. جدولة الإجراءات المتعلقة بالمجلس القادم.
	مصدر الممارسة			3. تشكيل لجنة الانتخابات من أعضاء الجمعية العمومية بوقت كافٍ.
	الشواهد المتوقعة			1. نموذج ترشيح عضو الجمعية العمومية لعضوية مجلس الإدارة.
رقم المادة أو النص				2. نموذج تشكيل لجنة الانتخابات.
26				1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
				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 17		درجة الممارسة	2.50	وزن المؤشر رقم 3	33%	
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+ ميداني	1- محتوى موافقة المركز السابقة على المجلس الذي انتهت دورته أو الذي على وشك الانتهاء.	لا نعم	100% لم تنته قريباً وليست على وشك الانتهاء. يتم الانتقال إلى السؤال التالي
2	هل تم تشكيل لجنة انتخابات فى الاجتماع العمومى الذي يسبق اجتماع الترشيح؟	0.50	ميداني	1- محتوى قرار تشكيل لجنة الانتخابات.	لا نعم	صفر لم يتم تشكيل لجنة انتخابات فى الاجتماع العمومى الذي يسبق اجتماع الترشيح. 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 نعم	صفر 100% الأعضاء ليسوا كذلك. 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	ميداني	1- محتوى الدعوات والمراسلات التى تمت بين مجلس الإدارة وأعضاء الجمعية العمومية.	لا نعم	صفر 100% لم يتم ذلك. تم الدعوة وفق ما هو محدد.

م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
5	هل تم إقفال باب الترشيح قبل تسعين يوما من نهاية مدة المجلس على الأقل ورفع أسماء المترشحين إلى المركز خلال أسبوع من قفل باب الترشيح؟	0.50	ميداني	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 يوما على الأقل من نهاية مدة المجلس؟	0.50	ميداني	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 يوما من تاريخ الانتخاب؟	0.50	ميداني	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	لا	صفر
					نعم	100%

بطاقة الممارسة رقم 18		المجال	مجلس الإدارة
المؤشر	التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.		
موضوعات الممارسة	1- الإنذارات والمخالفات.		
على أعضاء مجلس الإدارة الالتزام بالأحكام والضوابط المنظمة للجمعية، والتأكد بشكل دوري من تقييد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في مخالفة لأي من أحكام النظام أو اللائحة التنفيذية أو اللائحة الأساسية.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة	1. توعية دورية لمجلس الإدارة مع العاملين للتأكد من تقييد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة، بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في مخالفات مالية أو إدارية أو فنية. 2. المراجعة الدورية لمدى التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية بالمملكة.		
الأدوات والأدلة والنماذج	-		
مصدر الممارسة	1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 2- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		
الشواهد المتوقعة	2. تقارير تصحيح المخالفات. 3. تقارير عدم وجود أية مخالفات مالية أو إدارية أو فنية على الجمعية..		

بطاقة تقييم الممارسة رقم 18		درجة الممارسة	وزن المؤشر رقم 3	%33		
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل حصلت الجمعية على إنذار أو مخالفة خلال العام المالي السابق وحتى تاريخ الزيارة؟	2.00	مكتبي وميداني	1- تقارير المخالفات والإنذارات.	لا نعم	لا يوجد يتم الانتقال للسؤال التالي
2	هل تم تصحيح المخالفات أو الإنذارات خلال المدة المحددة؟				لا نعم	صفر تم التصحيح خلال المدة



## المؤشر الرابع

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

المجال: الفروع والمكاتب (الوزن 3%)

بطاقة الممارسة رقم 19	المجال	الفروع والمكاتب	موضوعات الممارسة
المؤشر	التزام الجمعية بإنشاء فروعها ومكاتبها وفق ما تحدده الأنظمة واللوائح.		1- إنشاء الفروع داخل المملكة.
تنشئ الجمعية فروعها داخل المملكة بعد موافقة الوزير أو من يفوضه والجهة المشرفة وتقديم ما يلي:			
1- ما يثبت موافقة الجمعية العمومية على إنشاء الفرع.			
2- تحديد مقر الفرع، والنطاق الإداري لخدماته.			
3- تحديد اختصاصات الفرع والهيكل الإداري له وأسماء العاملين المرشحين لإدارته، وصورة من الهوية الوطنية لكل منهم، مع بيانات التواصل معهم.			
4- ما يثبت قدرة الجمعية على تشغيل الفرع وضمان استدامته.			

### آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا

الأنشطة	1- مراجعة مسوغات إنشاء الفروع الحالية في الجمعية والتأكد من إتباع الإجراءات والحصول على موافقة الوزير أو من يفوضه والجهة المشرفة. 2- تحديد اختصاصات الفروع والهيكل الإداري لها - إن وجدت-.
الأدوات والأدلة والنماذج	1- نموذج تحديد احتياجات الجمعية من الفروع. 2- نموذج فتح فرع جديد.
مصدر الممارسة	1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
الشواهد المتوقعة	1. قائمة بفروع الجمعية داخل المملكة وبياناتها الرئيسية. 2. موافقة المركز والجهة المشرفة على إنشاء الفروع.

بطاقة تقييم الممارسة رقم 19		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؟		مكتبي	1- محتوى قائمة فروع الجمعية داخل المملكة وبياناتها الرئيسية.	لا نعم	100%
2	هل نصت اللائحة الأساسية على إنشاء الفروع والمكاتب داخل المملكة	3.00	مكتبي	1- محتوى اللائحة الأساسية	لا نعم	صفر
3	هل توجد موافقة من المركز والجهة المشرفة على إنشاء هذه الفروع والمكاتب؟		مكتبي	1- محتوى موافقة المركز والجهة المشرفة على إنشاء الفروع.	لا نعم	صفر 100%



## المؤشر الخامس

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

المجال: التقارير (الوزن 8.50%)



بطاقة الممارسة رقم 20	المجال	التقارير	موضوعات الممارسة
المؤشر	التزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للمركز خلال الفترات المحددة.		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.

تلتزم الجمعية بإعداد التقارير المطلوبة وترفعها للمركز خلال الأربعة أشهر من نهاية السنة المالية كما يلي:

- 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.

#### 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 واعتمادها 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	1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 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. محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. 5. المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والمركز.

رقم المادة 20

أو النص 38

بطاقة تقييم الممارسة رقم 20		درجة الممارسة	وزن المؤشر رقم 5	8.50%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل تم التعاقد مع مراجع حسابات معتمد لدى المركز أو مصنف لدى الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين؟	1.50	ميداني	لا يوجد تعاقد	صفر
				يوجد تعاقد بشكل كامل	100%
2	هل يوجد تقرير سنوي مفصل عن القوائم المالية ومعتمد من مراجع حسابات خارجي ومن الجمعية العمومية؟	1.00	مكتبي	لا يوجد تقرير مالي سنوي.	صفر
				يوجد تقرير مالي سنوي بشكل متكامل.	100%
3	هل تم رفعه للمركز خلال الأربعة أشهر من نهاية السنة المالية؟	0.50	ميداني	لا	صفر
				نعم	50%
				نعم	100%
4	هل يوجد تقرير سنوي مفصل عن البرامج والأنشطة معتمد من الجمعية العمومية؟	2.00	مكتبي	لا يوجد تقرير سنوي.	صفر
				يوجد تقرير بشكل متكامل.	100%

بطاقة الممارسة رقم 21		المجال	التقارير
المؤشر	التزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للمركز خلال الفترات المحددة.		
موضوعات الممارسة	1- إعداد ورفع التقارير المالية الربعية من قبل المشرف المالي.		
تعد الجمعية التقارير المالية الدورية (الربعية) عن طريق المشرف المالي وتوقع من قبله بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبها، وتعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر، ثم تزود المركز بنسخة منه.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. التأكد من وجود المعرفة المهنية لدى المشرف المالي بإعداد التقارير الربعية.</li> <li>2. إعداد التقارير المالية واعتمادها من قبل محاسب ومدير الجمعية.</li> <li>3. عرض التقارير المالية الربعية بعد اعتمادها على مجلس الإدارة.</li> <li>4. رفع نسخة من التقارير المالية الربعية للمركز.</li> </ol>		
الأدوات والأدلة والنماذج	-		
مصدر الممارسة	1- اللائحة الأساسية للجمعية.		
رقم المادة أو النص	60		
الشواهد المتوقعة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. التقارير المالية الدورية الربعية المعدة من قبل المشرف المالي.</li> <li>2. محاضر مجلس الإدارة.</li> <li>3. المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والمركز.</li> </ol>		

بطاقة تقييم الممارسة رقم 21		درجة الممارسة	3	وزن المؤشر رقم 5	8.50%		
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
1	هل قام المشرف المالي بإعداد التقارير المالية الدورية الربعية خلال السنة المالية الحالية والسابقة؟		مكتبي	1- محتوى التقارير المالية الدورية الربعية المعدّة من قبل المشرف المالي.	لا نعم	لا توجد تقارير مالية ربعية. يتم الانتقال إلى السؤال التالي	صفر
2	هل كانت التقارير ربعية ومكتملة (أربعة تقارير في السنة المالية بحيث يكون تقرير واحد كل ثلاثة أشهر)؟	1.50	مكتبي	1- محتوى التقارير المالية الدورية الربعية المعدّة من قبل المشرف المالي.	لا نعم	لم تكن التقارير الربعية مكتملة. توجد تقارير مالية لكن غير مكتملة. توجد تقارير مالية ربعية ومكتملة.	صفر %50 %100
3	هل تم عرضها على مجلس الإدارة ومناقشتها؟	1.00	ميداني	2- محتوى محاضر مجلس الإدارة الذي ناقش فيه التقرير.	لا نعم	لم يتم عرضها على مجلس الإدارة. تم عرضها بشكل جزئي. تم عرضها بشكل متكامل.	صفر %50 %100
4	هل تم تزويد المركز بنسخة منه؟	0.50	ميداني	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	لا نعم	لم يتم تزويد المركز بنسخ منها. تم تزويد المركز بنسخ منها.	صفر %100
5	هل تم رفعه للمركز و (مجلس الإدارة) خلال الأربعة أشهر من نهاية السنة المالية؟	0.50	ميداني	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والمركز.	لا نعم	لم يتم رفعه للمركز. تم رفعه لكن بعد الأربعة أشهر. تم رفعه خلال الأربعة أشهر.	صفر %50 %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 14.50%)

بطاقة الممارسة رقم 22	المجال	الأنظمة السارية فى المملكة (أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)	موضوعات الممارسة	1- وضع التدابير لتحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله والتقييم والتوثيق والتحديث بشكل مستمر.
المؤشر		التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.		

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.	الأنشطة
2. التأكد من التقييم الذاتى للجمعية وذلك للمخاطر المتأصلة والكامنة المحتملة واتخاذ التدابير اللازمة.	
3. اتخاذ القرارات والتوصيات على نتائج التقييم.	
1- أداة تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة.	الأدوات والأدلة والنماذج
1- نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.	مصدر الممارسة
1- اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.	
رقم المادة 63	الشواهد المتوقعة
أو النص 18	
1- تقارير أنشطة وبرامج تحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله وتقييمها وتوثيقها.	الشواهد المتوقعة
2- نتائج التقييم الذاتى للمخاطر الداخلية.	
3- محاضر الاجتماعات الداخلية لتي تحتوي على القرارات والتوصيات المبنية على نتائج التقييم.	

بطاقة تقييم الممارسة رقم 22		درجة الممارسة	6	وزن المؤشر رقم 6	14.50%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل الجمعية ملزمة بتطبيقات إضافية لمكافحة مخاطر تمويل الإرهاب وغسل الأموال؟	2.00	مكتبي	وثيقة تحتوي على أسماء الجمعيات التي تحتاج إلى تطبيقات إضافية فيما يتعلق بمكافحة مخاطر تمويل الإرهاب وغسل الأموال.	لا نعم	غير ملزمة. الانتقال إلى السؤال التالي
2	هل قامت الجمعية بإعداد وثيقة مخاطر تمويل الإرهاب وغسل الأموال تتطابق مع عمل الجمعية؟			مكافحة مخاطر تمويل الإرهاب وغسل الأموال.	لا نعم	لم يتم إعداد الوثيقة. تم إعداد وثيقة المخاطر.
3	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 نعم	لم يتم تحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله وتوثيقها. تم تحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله وتوثيقها.
4	هل قامت الجمعية بإعداد قائمة مخاطر تمويل الإرهاب وغسل الأموال تتطابق مع عمل الجمعية؟	1.00	مكتبي	2- قائمة مخاطر مطابقة مع عمل الجمعية.	لا نعم	لم يتم إعداد القائمة. تم إعداد قائمة مخاطر مطابقة مع عمل الجمعية.
5	هل أخذت الجمعية بعين الاعتبار تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة ووضع التدابير لذلك؟	1.00	مكتبي	1- محتوى تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة. 2- محتوى محاضر الاجتماعات التي تحتوي على القرارات والتوصيات المبنية على نتائج التقييم.	لا نعم	لم يتم تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة ولم يتم وضع التدابير لذلك. تم تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة وتم وضع التدابير لذلك.
6	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 نعم	لم يتم ذلك. تم بشكل جزئي. تم بشكل متكامل.

1- وضع السياسات والإجراءات والضوابط وتنفيذها بفعالية لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.	موضوعات الممارسة	الأنظمة السارية في المملكة (أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)	المجال	بطاقة الممارسة رقم 23
2- تحديد محتويات السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.				التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.

تحدّد الجمعية السياسات والإجراءات والضوابط ويتم تنفيذها بفعالية لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله للحدّ من أي مخاطر ممكنة على أن تشمل ما يلي:

- 1- الأحكام المتّصلة بالتدابير المتعلقة بإجراءات إدارة المخاطر لعلاقات العمل قبل إتمام عملية التحقق من العميل.
- 2- إجراءات الإبلاغ عن المعاملات المشبوهة.
- 3- ترتيبات عمل إدارة الالتزام المناسبة لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله، بما في ذلك تعيين مسؤول عن هذا الجانب على مستوى الإدارة العليا.
- 4- إجراءات فحص كافية لضمان معايير عالية عند توظيف منسوبيها.
- 5- برامج تدريب الموظفين المستمرة.
- 6- آلية تدقيق مستقلة لاختبار فاعلية وكفاءة السياسات والإجراءات والضوابط الخاصة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.

#### آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا

1. عقد ورشة عمل مع بعض الخبراء لتحديد السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وتنفيذها بفعالية مع الحرص على أن تتضمن ما تم تحديده في اللوائح والأنظمة.	الأنشطة
1- دليل سياسات وإجراءات العناية الواجبة لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.	الأدوات والأدلة والنماذج
2- أداة تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة	مصدر الممارسة
1- نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.	رقم المادة 67
2- اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.	أو النص 18
1. قائمة السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بتدابير العناية الواجبة لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.	الشواهد المتوقعة

بطاقة تقييم الممارسة رقم 23		درجة الممارسة	وزن المؤشر رقم 6	النسبة
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	الحالة
1	هل قامت الجمعية بتحديد السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله؟	0.50	مكتبي	لا نعم
				لم يتم تحديد السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله. تم تحديد السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.
				100%



1- التقيد بنظام مكافحة غسل الأموال. 2- وضع المؤشرات الدالة على وجود شبهة عمليات غسل أموال.	موضوعات الممارسة	الأنظمة السارية في المملكة (أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)	المجال	بطاقة الممارسة رقم 24
		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

1. عقد ورشة عمل بمشاركة بعض الخبراء في هذا المجال لتحديد المؤشرات التي يمكن أن تقود إلى وجود شبهة غسل أموال ويتم تحديثها بشكل مستمر.	الأنشطة
-	الأدوات والأدلة والنماذج
1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 2- اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة غسل الأموال.	مصدر الممارسة
1. قائمة المؤشرات الدالة على وجود شبهة غسل أموال.	الشواهد المتوقعة

بطاقة تقييم الممارسة رقم 24		درجة الممارسة	5	وزن المؤشر رقم 6	14.50%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل قامت الجمعية بتحديد مؤشرات دالة (محدثة سنوياً) عند وجود شبهة عمليات غسل أموال؟	2.00	مكتبي	1- محتوى قائمة المؤشرات الدالة على وجود شبهة غسل أموال.	لا توجد مؤشرات. توجد مؤشرات بشكل متكامل.	صفر %100
2	هل يتم استخدام وسيلة التعاملات النقدية غير الإلكترونية في جمع التبرعات أو صرفها للمستفيدين؟	3.00	ميداني	1- وسائل جمع التبرعات 2- قنوات صرف المساعدات للمستفيدين	لا تستخدم وسيلة التعاملات النقدية. يتم الانتقال للسؤال الثاني	صفر %100
3	هل تلتزم الجمعية في الإجراءات النظامية المتعلقة باستقبال التبرعات وصرفها للمستفيدين؟		ميداني	1- سندات القبض والصرف 2- محتوى اللائحة فيما يخص وسائل جمع التبرعات	لا تلتزم في الإجراءات. تلتزم الجمعية في الإجراءات.	صفر %100

1- الإجراءات المطلوبة عند الاشتباه بجريمة غسل أموال. 2- حظر إبلاغ أو تنبيه العميل أو أي شخص آخر ذو علاقة بشبهة غسل الأموال بالعمليات الجارية.	موضوعات الممارسة	الأنظمة السارية في المملكة (أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)	المجال	بطاقة الممارسة رقم 25
			المؤشر	التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.

تلتزم الجمعية باتباع الإجراءات المحددة عند الاشتباه أو إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات جريمة أو في ارتباطها أو علاقتها بعمليات غسل الأموال أو في أنها سوف تُستخدم في عمليات غسل أموال أو بعلاقة أو ارتباط أي من العمليات أو الصفقات المعقدة أو الضخمة أو غير الطبيعية بعمليات غسل الأموال بما في ذلك محاولات إجراء مثل هذه العمليات وهي:

- 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.
  - 2- الاستجابة لكل ما تطلبه الإدارة العامة للتحريات المالية من معلومات إضافية.
- كما يتم تجنب تنبيه العميل أو أي شخص آخر بأن تقريراً بموجب النظام أو معلومات متعلقة بذلك قد قُدمت أو سوف تُقدم إلى الإدارة العامة للتحريات المالية أو أن تحقيقاً جنائياً جارٍ أو قد أُجري.

#### آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا

1. تحديد الإجراءات المطلوبة سواءً الداخلية أو الخارجية عند الاشتباه بجريمة غسل أموال.	رقم المادة أو النص	15 16 15/1	الأنشطة	2. عقد ورش عمل لتوضيح هذه الإجراءات وتفعيلها.
3. التأكيد على عدم تنبيه العميل أو أي شخص آخر أن تقريراً بموجب النظام أو معلومات متعلقة بذلك قد قُدمت أو سوف تُقدم إلى الإدارة العامة للتحريات المالية أو أن تحقيقاً جنائياً جارٍ أو قد أُجري.			الأدوات والأدلة والنماذج	1- نموذج الاشتباه بجرائم غسل الأموال. 2- نموذج الإدارة العامة للتحريات المالية المعتمد.
1- نظام مكافحة غسل الأموال.			مصدر الممارسة	1- نظام مكافحة غسل الأموال. 2- اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة غسل الأموال.
1. قائمة السياسات والإجراءات عند الاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل عمليات لها علاقة بغسل الأموال أو أنها سوف تستخدم في عمليات غسل أموال.			الشواهد المتوقعة	

بطاقة تقييم الممارسة رقم 25		درجة الممارسة	2	وزن المؤشر رقم 6	14.50%	
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؟	1.00	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 توجد إجراءات واضحة.	صفر
2	هل توجد إجراءات لتجنب تنبيه العميل أو أي شخص آخر بأن تقريراً بموجب النظام أو معلومات متعلقة بذلك قد قدمت أو سوف تُقدم إلى الإدارة العامة للتحريات المالية أو أن تحقيقاً جنائياً جارٍ أو قد أجري؟	1.00	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.	توجد إجراءات واضحة.	100%

بطاقة الممارسة رقم 26	المجال	الأنظمة السارية في المملكة (أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)	موضوعات الممارسة	1- تنفيذ البرامج التوعوية الداخلية الوقائية من جرائم الإرهاب وتمويله.
المؤشر	التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.			

تقدم 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

الأنشطة	1. عقد ورش عمل وبرامج توعوية داخلية للعاملين في الجمعية والمتطوعين بما يزيد من قدراتهم ووعيهم لتحديد التدابير عند وجود المخاطر الممكنة.
الأدوات والأدلة والنماذج	-
مصدر الممارسة	1- اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة غسل الأموال. رقم المادة 14 الفقرة 1/14
الشواهد المتوقعة	1- تقارير البرامج التوعوية للعاملين في الجمعية.

بطاقة تقييم الممارسة رقم 26						
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 ممولي الإرهاب؟	1.00	مكتبي	1- محتوى تقارير البرامج التوعوية للعاملين في الجمعية.	لا توجد برامج توعوية للعاملين في الجمعية. لا توجد برامج بشكل متكامل. نعم	صفر 100%



## المؤشر السابع

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

المجال: الأنشطة والفعاليات والتعاقدات (الوزن 5%)

بطاقة الممارسة رقم 27		المجال	الأنشطة والفعاليات والتعاقدات
المؤشر	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها.	موضوعات الممارسة	1- الحصول على الترخيص وممارسة الأنشطة وفق الأهداف. 2- ممارسة الجمعية للأنشطة خارج نطاقها الإداري.
تلتزم الجمعية بوجود الترخيص الساري لها عند تنفيذ البرامج والأنشطة، ولا تنفذ أي برنامج أو نشاط مخالف لأهدافها المحددة في لائحتها الأساسية وتصنيف الجمعية المعتمد. لا تمارس الجمعية أي برامج أو أنشطة لها خارج نطاقها الإداري إلا بموافقة المركز.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة	1. التأكد من سريان التراخيص المطلوبة. 2. التأكد من عدم ممارسة أي نشاط لا يتفق مع أهداف الجمعية المحددة في لائحتها الأساسية. 3. حصر جميع البرامج والأنشطة خارج نطاق الجمعية الإداري والتأكد من وجود موافقة المركز على ذلك.		
الأدوات والأدلة والنماذج	1- نموذج عقد برنامج أو فعالية للجمعية. 2- نموذج ممارسة نشاط خارج نطاق الجمعية الإداري.		
مصدر الممارسة	1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	رقم المادة أو النص	84,14
الشواهد المتوقعة	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.		

بطاقة تقييم الممارسة رقم 27		درجة الممارسة		وزن المؤشر رقم 7		5.00%
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل شهادة تسجيل الجمعية سارية؟	0.50	مكتبي	1- شهادة التسجيل للجمعية.	لا نعم	صفر %100
2	هل أنشطة الجمعية متطابقة مع تصنيفها؟	0.50	ميداني	1 - شهادة التسجيل للجمعية. 2 - محتوى التقرير السنوي المفصل والمشمول على رصد برامج وأنشطة الجمعية.	لا نعم	صفر %100
3	هل تمت الموافقة على طلبات إقامة البرامج والمشروعات والأنشطة الفنية التي تقدمها الجمعية وفق الإجراءات المتبعة للوحدة الإشرافية التابعة لها؟	1.00	ميداني	1- محتوى التقرير السنوي المفصل والمشمول على رصد برامج وأنشطة الجمعية.	نعم لا	%100 صفر
4	هل توجد برامج وأنشطة للجمعية متعارضة مع أهدافها المحددة في اللائحة الأساسية وبدون موافقة من المركز؟	0.50	مكتبي+ ميداني	1- محتوى التقرير السنوي المفصل والمشمول على رصد برامج وأنشطة الجمعية.	لا نعم	%100 صفر
5	هل يوجد توثيق لتتبع وصول الخدمة والمساعدات للمستفيدين؟	1.00	مكتبي+ ميداني	1- كشف استلام الخدمات والمساعدات. 2- كشف الحساب يوضح التحويلات المالية للمستفيدين.	لا نعم	صفر %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 نعم	%100
7	هل توجد موافقة من المركز؟		مكتبي	1- محتوى موافقة المركز للبرامج والأنشطة خارج النطاق الإداري.	لا نعم	صفر %100

بطاقة الممارسة رقم 28	المجال	الأنشطة والفعاليات والتعاقدات	موضوعات الممارسة	المؤشر
			1- المشاركة في الفعاليات والعضويات خارج المملكة. 2 - الحصول على الموافقة للتعاقدات الدولية.	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
				الأدوات والأدلة والنماذج
				مصدر الممارسة
				الشواهد المتوقعة



بطاقة تقييم الممارسة رقم 28		درجة الممارسة		1		وزن المؤشر رقم 7	5.00%
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
1	هل لدى الجمعية برامج، أو أنشطة أو خدمات تقدّمها أو عضويات خارج المملكة؟	0.50	مكتبي	1- محتوى قائمة الفعاليات والأنشطة والخدمات للجمعية خارج المملكة. 2- محتوى قائمة العضويات والشراكات مع الجهات خارج المملكة.	لا نعم	لا توجد. يتم الانتقال إلى السؤال التالي	100%
2	هل توجد موافقة كتابية من الوزير والجهة المشرفة؟		مكتبي	1- محتوى موافقات الوزير والجهة المشرفة.	لا نعم	لا توجد موافقة. توجد موافقة من المركز والجهة المشرفة.	صفر 100%
3	هل توجد تعاقدات أو شراكات أو اتفاقيات مع دول أو منظمات أو مؤسسات دولية؟	0.50	مكتبي	1- محتوى قائمة التعاقدات أو الشراكات أو الاتفاقيات مع دول أو منظمات أو مؤسسات دولية. 2 - محتوى قائمة العضويات والشراكات مع الجهات خارج المملكة.	لا نعم	لا توجد، يتم الانتقال إلى السؤال التالي	100%
4	هل توجد موافقة على ذلك من المركز والجهة المختصة؟		مكتبي	1- محتوى موافقات المركز والجهة المختصة.	لا نعم	لا توجد موافقة من المركز والجهة المختصة. توجد موافقة من المركز والجهة المختصة.	صفر 100%



## المؤشر الثامن

(التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة  
للإيرادات والمصروفات وامتلاك العقارات)

المجال: الإيرادات والمصروفات والتملك  
(الوزن 5.50%)

بطاقة الممارسة رقم 29		المجال	الإيرادات والمصروفات والتملك	المؤشر
موضوعات الممارسة	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.		التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإيرادات والمصروفات وامتلاك العقارات.	
<p>تلتزم الجمعية بالضوابط المتعلقة بحملات جمع التبرعات والتصرف فيها وفق ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تُرفع طلبات الموافقة على جمع التبرعات إلى المركز وذلك لغير الجمعيات ذات النفع العام.</li> <li>2. لا يتم استخدام نقاط البيع لاستقبال التبرعات إلا عن طريق الهاتف الثابت الخاص بالجمعية.</li> <li>3. توثيق جميع موارد الجمعية والتأكد بأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها.</li> <li>4. يُرفع طلب إلى المركز لاستخدام التبرعات التي سبق جمعها في نشاط معين لنشاط آخر غير الغرض الذي جمعت لأجله.</li> <li>5. لا يتم صرف أي مبلغ من أموال الجمعية في غير تحقيق أغراضه.</li> <li>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.</li> </ol>				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. حصر الوسائل التي تستخدمها الجمعية في استقبال التبرعات والتأكد من سلامتها وتوثيقها.</li> <li>2. التأكد من عدم استخدام التبرعات في نشاط آخر غير ما جمعت لأجله من دون موافقة المركز.</li> <li>3. التأكد من عدم صرف أي مبلغ في غير أغراض الجمعية.</li> <li>4. الحصول على موافقة الجمعية العمومية عند استخدام فائض الإيرادات في أوقاف أو استثمارات.</li> </ol>	الأنشطة
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. نموذج طلب موافقة لاستقبال التبرعات.</li> <li>2. نموذج طلب موافقة لاستخدام التبرعات في نشاط آخر.</li> <li>3. نموذج طلب موافقة الجمعية العمومية لاستخدام فائض الإيرادات في الأوقاف والاستثمار.</li> </ol>	الأدوات والأدلة والنماذج
37	رقم المادة أو النص		1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	مصدر الممارسة
8			2- اللائحة المنظمة للعلاقة.	
56			3- اللائحة الأساسية للجمعية.	
			4- التعاميم ذات العلاقة.	
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. شهادة التسجيل للجمعية.</li> <li>2. التقارير المالية التي توثق التبرعات لهذه البرامج والأنشطة.</li> <li>3. موافقة المركز على جمع التبرعات.</li> <li>4. موافقة المركز على استخدام التبرعات في نشاط آخر</li> </ol>	الشواهد المتوقعة
			<ol style="list-style-type: none"> <li>غير ما جمعت لأجله - إن وُجدت -.</li> <li>5. التقرير السنوي لبرامج وأنشطة الجمعية.</li> <li>6. موافقة الجمعية العمومية على استخدام فائض الإيرادات - إن وُجدت - في أوقاف أو استثمارات.</li> </ol>	

بطاقة تقييم الممارسة رقم 29		درجة الممارسة		وزن المؤشر رقم 8		5.50%
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. نعم يتم الانتقال إلى السؤال التالي	100%
2	هل توجد موافقة من المركز بذلك؟	1.00	ميداني	1- وجود موافقة المركز على جمع التبرعات.	لا لا توجد موافقة من المركز. نعم توجد موافقة من المركز.	100%
3	هل يوجد حساب مستقل للتبرعات؟	1.00	مكتبي	1- محتوى التقارير المالية	لا لا يوجد حساب مستقل نعم يتم الانتقال إلى السؤال التالي	100%
4	هل يوجد سجل خاص بالتبرعات؟	2.00	مكتبي	1- وجود سجل محدث خاص بالتبرعات	لا لا يوجد سجل خاص بالتبرعات نعم يتم الانتقال إلى السؤال التالي	100%
5	هل يحتوي السجل معلومات المتبرع، وقيمة التبرع، وشرطه إن وجد؟	1.00	مكتبي	1- وجود سجل محدث خاص بالتبرعات	لا لا يحتوي السجل بشكل متكامل على المعلومات 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. نعم يتم الانتقال إلى السؤال التالي	100%
7	هل توجد موافقة من المركز على ذلك؟	0.50	ميداني	1- وجود موافقة المركز على استخدام التبرعات في نشاط آخر غير ما جمعت لأجله.	لا لا توجد موافقة من المركز. 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	ميداني	1- محتوى التقارير المالية. 2- محتوى التقرير السنوي لبرامج وأنشطة الجمعية. 3- محتوى إجابات المعنيين.	لا لم يتم ذلك. نعم يتم الانتقال إلى السؤال التالي	100%

9	هل تم أخذ موافقة الجمعية العمومية على ذلك؟	ميداني	1- محتوى محاضر اجتماع الجمعية العمومية.	لا	لم يتم أخذ موافقة الجمعية العمومية.	صفر
				نعم	تم أخذ موافقة الجمعية العمومية.	100%

المؤشر	المجال	الإيرادات والمصروفات والتملك	موضوعات الممارسة	1- استقبال الإعانات من خارج المملكة دون طلب.
--------	--------	------------------------------	------------------	--

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.
الشواهد المتوقعة	1. التقرير المالي السنوي. 2. موافقة المركز لاستقبال الإعانات من خارج المملكة -إن وُجدت-.

بطاقة تقييم الممارسة رقم 30		درجة الممارسة	0.50	وزن المؤشر رقم 8	5.50%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل استقبلت الجمعية أعانات من خارج المملكة من دون طلب؟	0.50	مكتبي+ ميداني	1- محتوى التقرير المالي السنوي. 2- محتوى إجابات المعنيين.	لا نعم	100%
2	هل تم إبلاغ المركز؟		مكتبي	1- محتوى موافقة المركز.	لا نعم	صفر 100%

بطاقة الممارسة رقم 31	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 31							درجة الممارسة	1	وزن المؤشر رقم 8	5.50%
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة				
1	هل توجد عقارات أو استثمارات في ملكية الجمعية؟		مكتبي	1- محتوى قائمة العقارات والاستثمارات التي في ملكية الجمعية.	لا نعم	لا نعم	لا نعم	لا توجد يتم الانتقال إلى السؤال التالي	100%	
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؟	1.00	مكتبي	1- محتوى موافقة الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة -في حال تم تفويضه- على تملك العقارات.	لا نعم	لا نعم	لا توجد موافقة. توجد موافقة من الجمعية العمومية.	صفر 100%		



## المؤشر التاسع

(التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق  
والسجلات)

المجال: الوثائق والسجلات (الوزن 1.50%)

بطاقة الممارسة رقم 32	المجال	الوثائق والسجلات
المؤشر	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات.	موضوعات الممارسة
		1- حفظ الوثائق والمكاتب في مقر الجمعية. 2- حفظ الوثائق المرتبطة بالمستفيدين 3- حفظ السجلات والمستندات المالية للتقيد بنظام مكافحة غسل الأموال.
<p>تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتب 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.</p>		
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا		
الأنشطة	1. تخصيص موقع آمن لحفظ الوثائق والمكاتب 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 أو النص
الشواهد المتوقعة	1. لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة المعتمدة. 2. ملفات السجلات والمستندات المحفوظة داخل مقر الجمعية. 3. محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	21 40



بطاقة تقييم الممارسة رقم 32		درجة الممارسة		وزن المؤشر رقم 9		%1.50	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
1	هل يتم الاحتفاظ في مقر الجمعية بسجلات المستفيدين بحيث لا يتم فقدانها أو كشف سريتها؟	0.25	ميداني	1- موقع ملفات السجلات والمستندات داخل مقر الجمعية.	لا	لا يتم الاحتفاظ بها.	صفر
					نعم	يتم الاحتفاظ بها بشكل جزئي.	%50
						يتم الاحتفاظ بها بشكل متكامل.	%100
2	هل يتم الاحتفاظ في مقر الجمعية بالسجلات 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؟	0.25	ميداني	1- محتوى ملفات السجلات والمستندات المحفوظة داخل مقر الجمعية. 2- موقع ملفات السجلات والمستندات داخل مقر الجمعية.	لا	لا يتم الاحتفاظ في مقر الجمعية وفق ما هو محدد.	صفر
					نعم	يتم الاحتفاظ بشكل جزئي.	%50
						يتم الاحتفاظ بشكل متكامل.	%100

بطاقة الممارسة رقم 33	المجال	الوثائق والسجلات	موضوعات الممارسة	1- التدوين في 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>				
<b>آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا</b>				
الأنشطة				<p>1. إنشاء سجل وملف خاص بكل ما يتعلق بالجمعية العمومية ومن ذلك:  أ) سجل الأعضاء؛ ويحتوي على بياناتهم الأساسية بالإضافة إلى مستنداتهم الرسمية.  ب) سجل الاجتماعات؛ ويحتوي على نسخ من الدعوات ومحاضر الاجتماعات ومحاضر فرز الأصوات.  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 المحدث.</p> <p>2. سجلات محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.</p> <p>3. سجلات محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.</p>

21

رقم المادة  
أو النص

بطاقة تقييم الممارسة رقم 33		درجة الممارسة	وزن المؤشر رقم 9	النسبة		
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل يوجد سجل محدث خاص بوقائع جلسات الجمعية العمومية العادية وغير العادية؟	ميداني	لا يوجد سجل للجمعية العمومية.	لا	لا يوجد سجل للجمعية العمومية.	صفر
			يتم الانتقال إلى السؤال التالي	نعم		
2	هل تحتوي السجلات على محاضر الاجتماعات التي توّجّح وقائع جلسات الجمعية العمومية وقراراتها؟	ميداني	لا توّجّح السجلات وقائع الجلسات.	لا	لا توّجّح السجلات وقائع الجلسات لكن بشكل جزئي.	صفر
			توّجّح السجلات وقائع الجلسات بشكل متكامل.	نعم		50%
		0.25				100%
3	هل يستطيع كل عضو الاطلاع على هذه السجلات بكل يسر وسهولة؟	ميداني	لا يستطيع كل عضو الاطلاع عليها بيسر وسهولة.	لا	لا يستطيع كل عضو الاطلاع عليها بيسر وسهولة جزئياً.	صفر
			يستطيع كل عضو الاطلاع عليها بيسر وسهولة بشكل متكامل.	نعم		50%
						100%
4	هل تُحفظ السجلات المتعلقة باجتماعات مجلس الإدارة؟	ميداني	لا تُحفظ السجلات المتعلقة بمجلس الإدارة.	لا	لا تُحفظ السجلات المتعلقة بمجلس الإدارة.	صفر
			يتم الانتقال إلى السؤال التالي	نعم		
5	هل توّجّح السجلات وقائع اجتماعات مجلس الإدارة وقراراتها، وكذلك القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة؟	ميداني	لا توّجّح السجلات وقائع الجلسات.	لا	لا توّجّح السجلات وقائع الجلسات لكن بشكل جزئي.	صفر
			توّجّح السجلات وقائع الجلسات بشكل متكامل.	نعم		50%
		0.25				100%
6	هل يستطيع كل عضو في مجلس الإدارة الاطلاع على هذه السجلات بكل يسر وسهولة؟	ميداني	لا يستطيع كل عضو الاطلاع عليها بيسر وسهولة.	لا	لا يستطيع كل عضو الاطلاع عليها بيسر وسهولة جزئياً.	صفر
			يستطيع كل عضو الاطلاع عليها بيسر وسهولة بشكل متكامل.	نعم		50%
						100%

بطاقة الممارسة رقم 34	المجال	الوثائق والسجلات	موضوعات الممارسة	1- إصدار بطاقات عضوية الجمعية العمومية.
المؤشر	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات.			
تُصدر 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.			
الشواهد المتوقعة	1. سجل بطاقات العضوية للجمعية العمومية (نسخ من البطاقات المسلمة). 2. تقارير استلام الأعضاء للبطاقات.			

بطاقة تقييم الممارسة رقم 34							
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	درجة الممارسة	وزن المؤشر رقم 9	
النسبة	الحالة				0.50	1.50%	
1	هل توجد بطاقات عضوية لكل عضو من أعضاء الجمعية العمومية؟	0.25	ميداني	1- وجود سجل بطاقات العضوية للجمعية العمومية (نسخ من البطاقات المسلمة).	لا نعم	لا توجد بطاقات عضوية. توجد ولكن بشكل جزئي. توجد بشكل متكامل.	صفر %50 %100
2	هل استلم جميع أعضاء الجمعية العمومية بطاقات عضوية؟		ميداني	1- محتوى تقارير استلام الأعضاء للبطاقات.	لا نعم	لم يستلم جميع الأعضاء بطاقات عضوية. استلم جميع الأعضاء بطاقات العضوية.	صفر %100
3	هل توضح البطاقات البيانات والمعلومات التالية: - بيانات العضو الأساسية. - رقم العضوية ونوعها (عامل، منتسب..). - تاريخ انضمام العضو للجمعية	0.25	ميداني	1- محتوى سجل بطاقات العضوية للجمعية العمومية (نسخ من البطاقات المسلمة).	لا نعم	لم توضح البيانات والمعلومات المحددة. تم التوضيح بشكل جزئي. تم التوضيح بشكل متكامل.	صفر %50 %100



## المؤشر العاشر

(التزام الجمعية بضوابط تكوين وتنظيم عمل اللجان  
الدائمة والمؤقتة.)

المجال: تكوين اللجان (الوزن 3.50%)

بطاقة الممارسة رقم 35		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> <p>1- مسمى اللجنة. 2- عدد أعضائها. 3- اختصاصات اللجنة وأعضائها. 4- اسم رئيس وأعضاء اللجنة.</p> <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> <p>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.</p>			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة	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.	رقم المادة أو النص	11 33 4/44/43 5
الأدوات والأدلة والنماذج	1- نموذج تكوين لجنة دائمة. 2- نموذج تكوين لجنة مؤقتة.		
مصدر الممارسة	1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 3- اللائحة الأساسية للجمعية.		
الشواهد المتوقعة	1. قائمة باللجان التي تم تكوينها -إن وُجدت-. 2. قرارات تكوين اللجان وأعضائها وتحديد اختصاصاتها -إن وُجدت-. 3. محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. 4. محتوى محاضر 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 35		درجة الممارسة	وزن المؤشر رقم 10	3.50	النسبة	
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+ ميداني	1- وجود قائمة باللجان الدائمة والمؤقتة بالجمعية. 2- محتوى إجابات المعنيين.	لا لا توجد. نعم يتم الانتقال إلى السؤال التالي	100%
2	هل توجد قرارات صادرة بتكوين هذه اللجان؟	2.00	مكتبي+ ميداني	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. 2- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة. 3- محتوى قرارات تكوين هذه اللجان وأعضائها وتحديد اختصاصاتها.	لا لا توجد قرارات بتكوين هذه اللجان.	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 واختصاصات أعضائها، بما في ذلك تسمية رئيسها؟		مكتبي+ ميداني	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. 2- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة. 3- محتوى قرارات تكوين هذه اللجان وأعضائها وتحديد اختصاصاتها.	لا لم تشمل القرارات على ما هو محدد.	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	ميداني	1- محتوى قائمة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة	لا لا يوجد.	صفر
					نعم يوجد.	100%
5	هل توجد لجنة تنفيذية في الجمعية؟	0.50	مكتبي+ ميداني	1- وجود قرار تشكيل اللجنة التنفيذية. 2- محتوى إجابات المعنيين.	لا لا توجد لجنة تنفيذية. نعم يتم الانتقال إلى السؤال التالي	100%
6					لا لا يوجد قرار بتشكيلها.	صفر

						هل يوجد قرار بتشكيلها وتحديد المهام والصلاحيات المفوضة فيها والتي تكفل سير عمل الجمعية؟	
100%	يوجد قرار بتشكيلها.	نعم	1- محتوى قرار تشكيل اللجنة التنفيذية.	مكتبي + ميداني			
100%	لا توجد.	لا	1- وجود قرار تكوين لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية. 2- محتوى إجابات المعنيين.	مكتبي + ميداني		هل توجد لجنة تدقيق ومراجعة داخلية؟	7
100%	لا يرأس المشرف المالي اللجنة.	لا	1- محتوى قرار تكوين لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.	ميداني	0.50	هل يرأس المشرف المالي في مجلس الإدارة هذه اللجنة؟	8
صفر	يرأس المشرف المالي اللجنة.	نعم					



المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector

