

# دليل حوكمة الجمعيات الأهلية

## الجزء الأول: معيار الامتثال والالتزام

الإصدار الأول

أكتوبر ٢٠١٩م

بطاقة الدليل		
الهدف من الدليل	<p>١. التعريف بمعيار الامتثال والالتزام وما يحتويه من مؤشرات وممارسات.</p> <p>٢. التعريف بالوسائل المقترحة لتنفيذ ممارسات المعيار من خلال اقتراح مجموعة من الأنشطة وعدد من الشواهد المتوقعة لكل ممارسة.</p> <p>٣. التعريف بمصادر ممارسات معيار الامتثال والالتزام.</p> <p>٤. التعريف بآلية التقييم التي ستتم من قبل مقيّم الحوكمة.</p> <p>٥. التعريف بآلية التحقق من وجود الممارسات وآلية حساب الدرجات.</p>	
	<p>١- رؤساء وأعضاء مجالس الإدارات في الجمعيات الأهلية.</p> <p>٢- أخصائيو الحوكمة.</p> <p>٣- القياديون التنفيذيون في الجمعيات الأهلية.</p> <p>٤- مقيّمو الحوكمة.</p>	
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الاصدار
		أكتوبر ٢٠١٩م

## فهرس المحتويات

٦	الفصل الأول
٦	مدخل إلى معيار الامتثال والالتزام
١٦	الفصل الثاني
١٦	مؤشرات وممارسات معيار الامتثال والالتزام
٢١	المؤشر الأول
٢١	(الالتزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة لللائحة الأساسية للجمعية)
٢٢	بطاقة الممارسة رقم ١
٢٢	١- تحديد محتويات اللائحة الأساسية للجمعية.
٢٤	بطاقة الممارسة رقم ٢
٢٤	١- تحديد محتويات اللائحة الأساسية للجمعية.
٢٤	٢- تحديد كيفية اختيار رئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم.
٢٤	٣- تحديد آلية تشكيل اللجان.
٢٧	بطاقة الممارسة رقم ٣
٢٧	١- تحديد فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية.
٢٩	بطاقة الممارسة رقم ٤
٢٩	١- إجراءات التعديل على اللائحة الأساسية للجمعية.
٣١	المؤشر الثاني
٣١	(قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها)
٣٢	بطاقة الممارسة رقم ٥
٣٢	١- حالة اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية.
٣٢	٢- حالة انعقاد الجمعية العمومية.
٣٢	٣- الاجتماع العادي الأول للجمعية العمومية خلال السنة المالية.
٣٢	٤- الاجتماع غير العادي للجمعية العمومية.
٣٢	٥- سلامة اجتماع الجمعية العمومية.
٣٥	بطاقة الممارسة رقم ٦
٣٥	١- اختصاصات الجمعية العمومية العادية.
٣٨	بطاقة الممارسة رقم ٧
٣٨	١- اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية.
٤٠	بطاقة الممارسة رقم ٨

- ٤٠- رفع محاضر اجتماعات الجمعية العمومية إلى الوزارة.....
- ٤٢- بطاقة الممارسة رقم ٩.....
- ٤٢- قرارات الجمعية العمومية غير العادية.....
- ٤٤- بطاقة الممارسة رقم ١٠.....
- ٤٤- أحكام عامة.....
- ٤٦- المؤشر الثالث.....
- ٤٦- (التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته).....
- ٤٧- بطاقة الممارسة رقم ١١.....
- ٤٧- ١- اختصاصات مجلس الإدارة في التخطيط والرقابة والمتابعة.....
- ٥٠- بطاقة الممارسة رقم ١٢.....
- ٥٠- ١- تفعيل سياسات وأسس الحوكمة.....
- ٥٣- بطاقة الممارسة رقم ١٣.....
- ٥٣- ١- المسؤوليات المالية والصلاحيات الممنوحة.....
- ٥٥- بطاقة الممارسة رقم ١٤.....
- ٥٥- ١- انتظام اجتماعات مجلس الإدارة.....
- ٥٧- بطاقة الممارسة رقم ١٥.....
- ٥٧- ١- عدم الجمع بين عضوية المجلس والوظيفة في الجمعية.....
- ٥٧- ٢- عدم الجمع بين عضوية المجلس والعمل في الوزارة أو الجهة المشرفة.....
- ٥٧- ٣- عدم العضوية في المجلس لأكثر من دورتين.....
- ٥٧- ٤- عدم عضوية أحد أعضاء السلك القضائي في مجلس الإدارة.....
- ٦٠- بطاقة الممارسة رقم ١٦.....
- ٦٠- ١- وجوب عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة في عضوية اللجان الدائمة.....
- ٦٠- ٢- تفويض الصلاحيات عند تشكيل اللجنة التنفيذية.....
- ٦٠- ٣- عدم رئاسة المشرف المالي للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.....
- ٦٢- بطاقة الممارسة رقم ١٧.....
- ٦٢- ١- تعريف المجلس الجديد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية.....
- ٦٤- بطاقة الممارسة رقم ١٨.....
- ٦٤- ١- تعيين المدير التنفيذي والمحاسب.....
- ٦٦- بطاقة الممارسة رقم ١٩.....
- ٦٦- ١- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.....
- ٦٩- المؤشر الرابع.....
- ٦٩- (التزام الجمعية بإنشاء فروعها ومكاتبها وفق ما تحدده الأنظمة واللوائح).....
- ٧٠- بطاقة الممارسة رقم ٢٠.....

- ٧٠- إنشاء الفروع داخل المملكة.....
- ٧٢- بطاقة الممارسة رقم ٢١.....
- ٧٢- إنشاء الفروع خارج المملكة.....
- ٧٤- بطاقة الممارسة رقم ٢٢.....
- ٧٤- إنشاء مكاتب للجمعية داخل نطاقها الإداري.....
- ٧٦- المؤشر الخامس.....
- ٧٦- (التزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للوزارة خلال الفترات المحددة).....
- ٧٧- بطاقة الممارسة رقم ٢٣.....
- ٧٧- ١- إعداد ورفع التقرير السنوي المعتمد وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد إلى الوزارة.....
- ٧٧- ٢- رفع التقارير المالية للسنة المنتهية إلى الوزارة خلال ٤ أشهر.....
- ٧٩- بطاقة الممارسة رقم ٢٤.....
- ٧٩- ١- إعداد ورفع التقارير المالية الربعية من قبل المشرف المالي.....
- ٨١- المؤشر السادس.....
- ٨١- (التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية).....
- ٨٢- بطاقة الممارسة رقم ٢٥.....
- ٨٢- ١- وضع التدابير لتحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله والتقييم والتوثيق والتحديث بشكل مستمر.....
- ٨٤- بطاقة الممارسة رقم ٢٦.....
- ٨٤- ١- وضع السياسات والإجراءات والضوابط وتنفيذها بفعالية لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.....
- ٨٤- ٢- تحديد محتويات السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.....
- ٨٦- بطاقة الممارسة رقم ٢٧.....
- ٨٦- ١- التقيد بنظام مكافحة غسل الأموال.....
- ٨٦- ٢- وضع المؤشرات الدالة على وجود شبهة عمليات غسل أموال.....
- ٨٨- بطاقة الممارسة رقم ٢٨.....
- ٨٨- ١- الإجراءات المطلوبة عند الاشتباه بجريمة غسل أموال.....
- ٨٨- ٢- حظر إبلاغ أو تنبيه العميل أو أي شخص آخر ذو علاقة بشبهة غسل الأموال بالعمليات الجارية.....
- ٩٠- بطاقة الممارسة رقم ٢٩.....
- ٩٠- ١- تنفيذ البرامج التوعوية الداخلية الوقائية من جرائم الإرهاب وتمويله.....
- ٩٢- المؤشر السابع.....
- ٩٢- (التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها).....
- ٩٣- بطاقة الممارسة رقم ٣٠.....
- ٩٣- ١- الحصول على الترخيص وممارسة الأنشطة وفق الأهداف.....
- ٩٥- بطاقة الممارسة رقم ٣١.....
- ٩٥- ١- ممارسة الجمعية للأنشطة خارج نطاقها الإداري.....

٩٧.....	بطاقة الممارسة رقم ٣٢.....
٩٧.....	١- المشاركة في الفعاليات والعضويات خارج المملكة.....
٩٩.....	بطاقة الممارسة رقم ٣٣.....
٩٩.....	١- الحصول على الموافقة للتعاقدات الدولية.....
١٠١.....	المؤشر الثامن.....
١٠١.....	(التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإيرادات والمصروفات وامتلاك العقارات).....
١٠٢.....	بطاقة الممارسة رقم ٣٤.....
١٠٢.....	١- جمع التبرعات واستخدام جزء منها في نشاط آخر غير الغرض الذي جُمعت من أجله.....
١٠٢.....	٢- صرف أموال الجمعية لتحقيق أغراضها.....
١٠٢.....	٣- التصرف في فائض الإيرادات لدى الجمعية ووضعها في أوقاف أو استثمارات.....
١٠٤.....	بطاقة الممارسة رقم ٣٥.....
١٠٤.....	١- استقبال الإعانات من خارج المملكة.....
١٠٦.....	بطاقة الممارسة رقم ٣٦.....
١٠٦.....	١- موافقة الجمعية العمومية على التملك.....
١٠٨.....	المؤشر التاسع.....
١٠٨.....	(التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات).....
١٠٩.....	بطاقة الممارسة رقم ٣٧.....
١٠٩.....	١- حفظ الوثائق والمكاتبات في مقر الجمعية.....
١٠٩.....	٢- حفظ الوثائق المرتبطة بالمستفيدين.....
١٠٩.....	٣- حفظ السجلات والمستندات المالية للتقيد بنظام مكافحة غسل الأموال.....
١١١.....	بطاقة الممارسة رقم ٣٨.....
١١١.....	١- التدوين في سجلات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.....
١١٤.....	بطاقة الممارسة رقم ٣٩.....
١١٤.....	١- إصدار بطاقات عضوية الجمعية العمومية.....
١١٦.....	المؤشر العاشر.....
١١٦.....	(التزام الجمعية بضوابط تكوين وتنظيم عمل اللجان الدائمة والمؤقتة).....
١١٧.....	بطاقة الممارسة رقم ٤٠.....
١١٧.....	١- قرارات تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة وتحديد اختصاصاتها.....
١١٧.....	٢- وجوب عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة في عضوية اللجان الدائمة.....
١١٩.....	المؤشر الحادي عشر.....
١١٩.....	(التزام المشرف المالي بمسؤولياته واختصاصاته المحددة في اللوائح والأنظمة).....
١٢٠.....	بطاقة الممارسة رقم ٤١.....
١٢٠.....	١- اختصاصات المشرف المالي.....

## 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 ٢٠٣٠، ومن أهم تلك المبادرات: تطوير معايير الحوكمة التي تساعد على تمكين الجهات المنظمة والداعمة للجهات الأهلية (وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، 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 ولوائحته التنفيذية ونظام مكافحة غسل الأموال ولوائحته التنفيذية ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولوائحته التنفيذية وغيرها، كما تساعد هذه المعايير على تقييم الجمعيات الأهلية في ثلاثة معايير رئيسية:

- ١- معيار الامتثال والالتزام (يقيس مدى امتثال والتزام الجمعيات الأهلية بالأنظمة واللوائح والضوابط السارية والمنظمة لأعمالها).
- ٢- معيار الشفافية والإفصاح (يقيس مدى استعداد الجمعيات الأهلية لنشر المعلومات عن أسباب وجودها وعن أنشطتها المنفذة وبياناتها المالية واستعدادها لشرح عملياتها لأصحاب العلاقة والجمهور).
- ٣- 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 تتسم هذه المعايير بالثبات والملاءمة لتحقيق الأهداف التالية:

١. تمكين الجهات المنظمة للجهات غير الربحية في المملكة (وزارة العمل والتنمية الاجتماعية) من الإشراف والمراقبة المالية والقانونية على الجهات غير الربحية وفقاً لمعايير منضبطة ومحوكمة.



٢. تمكين الجهات المنظمة والداعمة للجهات غير الربحية (وزارة العمل والتنمية الاجتماعية-المانحين-المتبرعين من الأفراد والشركات – المتطوعين الخ) من اتخاذ قرارات رشيدة لدعم هذه الجهات مالياً وتنظيمياً وعملياً.
٣. 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.
٤. تخفيف العبء عن الجهات التنظيمية (وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ووكالة التنمية الاجتماعية) في حث الجهات غير الربحية على الالتزام بأفضل الممارسات عبر إشراك المجتمع العام في عملية المراقبة والتشجيع والثواب والعقاب.
٥. 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.
٦. تمكين الجهات المنظمة (الوزارة والوكالة التابعة لها) من إثبات النمو الفعال والمستمر للقطاع عبر زيادة التزام مؤسساته بمعايير الكفاءة والفعالية التي يتضمنها النظام.
٧. تمكين الجهات غير الربحية من إثبات فعاليتها وكفاءتها للرأي العام والجهات المنظمة والمتبرعين.
٨. تعزيز دور الشفافية والإفصاح في تطوير حوكمة الجمعيات الأهلية، وتفعيل دورهما في تطوير الأداء في الجوانب المالية ونتائج البرامج.
٩. تمكين الجهات الرقابية والتنظيمية (وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ووكالة التنمية الاجتماعية) من نقل القطاع إلى الرقابة والتنظيم المبني على المعلومات.

## ● هل يُغني تطبيق ممارسات الحوكمة المطلوبة عن الرجوع إلى الأنظمة واللوائح والقواعد المرتبطة بالجمعيات الأهلية؟

لا يُغني وجود معايير ومؤشرات وممارسات للحوكمة عن الرجوع إلى الأنظمة واللوائح والقواعد أو الضوابط المرتبطة بالجمعيات الأهلية، ولا تُغني 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:

١. تعليمات استخدام الدليل وأليات التقييم والتحقق من تطبيق الممارسات.
٢. قائمة بمصطلحات الدليل المتوافقة مع مصطلحات اللوائح والأنظمة ذات العلاقة.

٣. معيار الامتثال والالتزام وهو عبارة عن أحد عشر مؤشراً وواحد وأربعين ممارسة، حيث أن لكل ممارسة بطاقة توضح أهم معلومات الممارسة، وتحتوي على البيانات الرئيسية لها، ومجموعة من الأنشطة المقترحة للتنفيذ وعدد من الأدلة والأدوات والنماذج المقترح توفيرها من قبل الجمعية، وكذلك المصادر التي تم الاعتماد عليها عند تصميم الممارسة، وما هي الشواهد المتوقعة لوجود هذه الممارسة.

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

#### ● تعليمات استخدام الدليل:

##### أولاً: رؤساء وأعضاء مجالس الإدارات في الجمعيات الأهلية

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

كما يتطلب على مجلس الإدارة الإمام الكامل بالمؤشرات المرتبطة بالجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللائحة التنفيذية ومؤشر مكافحة غسل الأموال ومكافحة جرائم الإرهاب تمويله 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 النموذج الشامل ورفعها على المنصة المحددة مع التأكد من تطابقها مع واقع الجمعية والحرص على اعتماد هذه البيانات الموجودة في النموذج الشامل من رئيس مجلس الإدارة. ويتأكد دور أخصائي الحوكمة بالقيام بالأدوار والمهام الأساسية ومنها:

م	الأدوار الأساسية للقيام بمهام أخصائي الحوكمة	المخرجات المساندة
١	الحصول على الدعم المادي والمعنوي من مجلس الإدارة لمباشرة مهامه بصلاحيات مباشرة من المجلس.	قرار تعيين أو تكليف ويُحدّد فيه مهامه وصلاحياته ومرجعياته الإدارية.
٢	الإلمام الكامل: ١. نظام الجمعيات الأهلية ولائحته التنفيذية. ٢. نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية. ٣. نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولائحته التنفيذية. ٤. اللائحة المنظمة للعلاقة. ٥. الميثاق الأخلاقي للعاملين في القطاع غير الربحي. ٦. التعامل ذات العلاقة. ٧. أدلة الحوكمة المتاحة على منصة مكين.	النسخ المحدثة لكل الأنظمة واللوائح.
٣	اكتساب المهارات الأساسية التالية: ١. مهارة صياغة السياسات والإجراءات المتعلقة بالحوكمة. ٢. مهارة عقد ورش العمل والاجتماعات الرسمية وغير الرسمية. ٣. مهارة التواصل مع الآخرين لتحقيق ممارسات الحوكمة المطلوبة. ٤. مهارة التنسيق الإعلامي مع قسم التقنية لتحقيق ممارسات الشفافية والإفصاح.	١- الشهادات التدريبية. ٢- النماذج والأدوات المساندة.

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

المحاور الرئيسية	دور أخصائي أو مسؤول الحوكمة
١- قائمة المجالات والمؤشرات.	١- الاطلاع على القائمة ومحاولة التعرف على المجالات التي سيغطيها المعيار وما هي الموضوعات التي ستدخل ضمن نطاق المؤشرات، وأوزان هذه المؤشرات. ٢- تحديد الأولويات من المؤشرات والتي سيتم البدء بها للقيام بتحقيق الممارسات المطلوبة.
٢- بطاقة الممارسة.	١- قراءة الممارسات وفهمها بطريقة صحيحة. ٢- عقد ورش العمل مع أعضاء مجلس الإدارة لعرض وشرح الممارسات والقيام بالتقييم الذاتي للممارسات، والتأكد من وجود الشواهد عليها، والمحددة في بطاقة الممارسة. ٣- حصر الفجوات في كل الممارسات ووضع الأنشطة المناسبة لسد هذه الفجوات، ويمكن الاستعانة بالأنشطة المقترحة في بطاقة الممارسة.
٣- بطاقة تقييم الممارسة.	١- الاستعداد لزيارة المقيم لتقييم الجمعية من خلال توفير الشواهد المطلوبة. ٢- الاطلاع على أسئلة التحقق والتأكد من توفر المعلومات الكاملة في النموذج الشامل أو في مقر الجمعية أو على موقع الويب الخاص بالجمعية حسب آلية التقييم. ٣- 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:

#### ١- التقييم المكتبي:

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

## ٢- 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
١	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: (وجود خطة تشغيلية).</li> <li>وللتحقق من إجابة هذا السؤال يتم الذهاب للحالة وآلية الحساب في البطاقة وفهماً 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>
٢	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: (محتوى اللائحة الأساسية للجمعية)، وهذا يعني بأنه لا يكفي وجود اللائحة الأساسية وإنما ينبغي الانتقال إلى مستوى آخر متقدم في التحقق وهو المحتوى، والذي يشتمل أيضاً على الوجود.</li> <li>وللتحقق من إجابة هذا السؤال يتم الانتقال إلى بطاقة الممارسة والتأكد من فهم الممارسة وما تحتويه كالبيانات والأحكام الأساسية المحددة، ثم الانتقال للحالة وآلية الحساب وفهماً، ثم الانتقال للشاهد المتوفر لدى الجمعية وتصفح محتواه ومقارنته بالمحتوى المحدد كالبيانات 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
٣	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؟ 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 المُقترح أن يتم البدء بالأسئلة التي يتم تقييمها مكتوباً 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

١. قراءة سؤال التحقق وفهمه وماهي الدرجة المحددة للسؤال.
٢. التأكد من آلية التحقق للسؤال وفهم الدلالات المحددة فيه.
٣. الاطلاع على حالة وآلية حساب الدرجة للسؤال وفهمها.
٤. الانتقال إلى الممارسة والتأكد من الغرض المقصود في السؤال.
٥. الاطلاع على آلية التحقق والتأكد من الدلالة الموجودة فيه (وجود، محتوى، موقع).
٦. الانتقال إلى الشاهد المتوفر إما في النموذج الشامل المعتمد ومرفقاته، أو على موقع الجمعية الإلكتروني حسب آلية التحقق المحددة في بطاقة التقييم.
٧. فحص الشاهد المتوفر ومقارنته بالممارسة المحددة.
٨. الاختيار وتحديد الدرجة المطلوبة حسب الحالة وآلية الحساب.

## ثانياً: التقييم الميداني

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

### ✓ ملاحظة:

بعض الأسئلة في بطاقة التقييم تشتمل على خلايا باللون البني 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 والمظللة باللون البني.

### ● توزيع الدرجات بين المعايير الثلاثة:

- ١- معيار الامتثال والالتزام: ٤٠% وسيقوم أحد مقيمي الوزارة بتقييم الجمعية على ممارسات المعيار.
- ٢- معيار الشفافية والإفصاح: ٢٠% وسيقوم أحد مقيمي الوزارة بتقييم الجمعية على ممارسات المعيار.
- ٣- معيار السلامة المالية: ٤٠% وسيقوم المحاسب القانوني بتقييم الجمعية على ممارسات المعيار.

## ● مصطلحات الدليل

١	النظام	نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
٢	الوزارة	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
٣	الوزير	وزير العمل والتنمية الاجتماعية.
٤	الجمعية	الجمعية الأهلية.
٥	مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية الأهلية.
٦	الجهة المختصة	الجهة التي يحددها مجلس الوزراء.
٧	الجهة المشرفة	الجهة الحكومية التي يدخل نشاط الجمعية أو المؤسسة ضمن اختصاصاتها.
٨	اللائحة الأساسية	اللائحة الأساسية للجمعية.
٩	المؤشرات	هي عبارة عن مجموعة من الأدلة العامة للقياس والتي تحدد مدى تلبية الجمعيات الأهلية للمعايير المعتمدة.
١٠	الممارسة	هي الأنشطة والمهام العملية التي توضح مدى تطبيق المؤشر وتساعد على تحديد الإجابة على أسئلة التدقيق ووضع الدرجة المناسبة.
١١	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.
١٢	بطاقة التقييم	عبارة عن جدول يحتوي مجموعة من الأسئلة التي تساعد على تقييم الممارسة وبعض الآليات التي توضح كيفية التقييم والتحقق وحساب الدرجات لكل سؤال.



## الفصل الثاني

# مؤشرات وممارسات معيار الامتثال والالتزام

## ملخص المعيار

المؤشرات والممارسات				المجالات والموضوعات				
عدد أسئلة التحقق	عدد الممارسات	وزن المؤشر	المؤشر الرئيسي	رقم المؤشر	الموضوعات	م	المجال	م
١٠	٤	%١١	التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة لللائحة الأساسية للجمعية.	١	تحديد محتويات اللائحة الأساسية للجمعية	١	اللائحة الأساسية للجمعية	١
					تحديد كيفية اختيار رئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم	٢		
					تحديد آلية تشكيل اللجان	٣		
					تحديد فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية	٤		
					إجراءات التعديل على اللائحة الأساسية للجمعية	٥		
٣٤	٦	%٢٠	قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.	٢	حالة اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية	٦	الجمعية العمومية	٢
					حالة انعقاد الجمعية العمومية	٧		
					الاجتماع العادي الأول للجمعية العمومية خلال السنة المالية	٨		
					الاجتماع غير العادي للجمعية العمومية	٩		
					سلامة اجتماع الجمعية العمومية	١٠		
					اختصاصات الجمعية العمومية العادية	١١		
					اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية	١٢		
					رفع محاضر اجتماعات الجمعية العمومية إلى الوزارة	١٣		
					قرارات الجمعية العمومية غير العادية	١٤		
					أحكام عامة	١٥		
٥٨	٩	%٢٥	التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.	٣	اختصاصات مجلس الإدارة في التخطيط والرقابة والمتابعة	١٦	مجلس الإدارة	٣
					تفعيل سياسات وأسس الحوكمة	١٧		
					المسؤوليات المالية والصلاحيات الممنوحة	١٨		
					انتظام اجتماعات مجلس الإدارة	١٩		
					عدم الجمع بين عضوية المجلس والوظيفة في الجمعية	٢٠		
					عدم الجمع بين عضوية المجلس والعمل في الوزارة أو الجهة المشرفة	٢١		

المؤشرات والممارسات				المجالات والموضوعات				
عدد أسئلة التحقق	عدد الممارسات	وزن المؤشر	المؤشر الرئيسي	رقم المؤشر	الموضوعات	م	المجال	م
					عدم العضوية في المجلس لأكثر من دورتين	٢٢		
					عدم عضوية أحد أعضاء السلك القضائي في مجلس الإدارة.	٢٣		
					وجوب عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة في عضوية اللجان الدائمة	٢٤		
					تفويض الصلاحيات عند تشكيل اللجنة التنفيذية	٢٥		
					عدم رئاسة المشرف المالي للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	٢٦		
					تعريف المجلس الجديد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية	٢٧		
					تعيين المدير التنفيذي والمحاسب	٢٨		
					انتخاب أعضاء مجلس الإدارة	٢٩		
٧	٣	%٦	الالتزام الجمعية بإنشاء فروعها ومكاتبها وفق ما تحدده الأنظمة واللوائح.	٤	إنشاء الفروع داخل المملكة	٣٠	الفروع والمكاتب	٤
					إنشاء الفروع خارج المملكة	٣١		
					إنشاء مكاتب للجمعية داخل نطاقها الإداري	٣٢		
٨	٢	%٩	الالتزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للوزارة خلال الفترات المحددة.	٥	إعداد ورفع التقرير السنوي المعتمد وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد إلى الوزارة خلال ٤ أشهر	٣٣	التقارير	٥
					رفع التقارير المالية عن السنة المنتهية إلى الوزارة	٣٤		
					إعداد ورفع التقارير المالية الربعية من قبل المشرف المالي	٣٥		
٨	٥	%٥	الالتزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.	٦	وضع التدابير لتحديد وفهم مخاطر تمويل الإرهاب والتقييم والتوثيق والتحديث بشكل مستمر	٣٦	الأنظمة السارية في المملكة (أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)	٦
					وضع السياسات والإجراءات والضوابط وتنفيذها بفعالية لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله	٣٧		
					تحديد محتويات السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله	٣٨		
					التقيد بنظام مكافحة غسل الأموال	٣٩		

المؤشرات والممارسات				المجالات والموضوعات				
عدد أسئلة التحقق	عدد الممارسات	وزن المؤشر	المؤشر الرئيسي	رقم المؤشر	الموضوعات	م	المجال	م
					وضع المؤشرات الدالة على وجود شبهة عمليات غسل أموال	٤٠		
					الإجراءات المطلوبة عند الاشتباه بجريمة غسل أموال	٤١		
					حظر إبلاغ أو تنبيه العميل أو أي شخص آخر ذو علاقة بشبهة غسل الأموال بالعمليات الجارية	٤٢		
					تنفيذ البرامج التوعوية الداخلية الوقائية من جرائم الإرهاب وتمويله.	٤٣		
					الحصول على الترخيص وممارسة الأنشطة وفق الأهداف	٤٤		
٩	٤	%٧	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها.	٧	ممارسة الجمعية للأنشطة خارج نطاقها الإداري	٤٥	الأنشطة والفعاليات والتعاقدات	٧
					المشاركة في الفعاليات والعضويات خارج المملكة	٤٦		
					الحصول على الموافقة للتعاقدات الدولية	٤٧		
					جمع التبرعات واستخدامها جزء منها في نشاط آخر غير الغرض الذي جمعت من أجله	٤٨		
١٠	٣	%٦	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإيرادات والمصروفات وامتلاك العقارات.	٩	صرف أموال الجمعية لتحقيق أغراضها	٤٩	الإيرادات والمصروفات والتملك	٨
					التصرف في فائض الإيرادات لدى الجمعية ووضعها في أوقاف أو استثمارات	٥٠		
					استقبال الإعانات من خارج المملكة	٥١		
					موافقة الجمعية العمومية على التملك	٥٢		
					حفظ الوثائق والمكتابات في مقر الجمعية	٥٣		
					حفظ الوثائق المرتبطة بالمستفيدين	٥٤		
١٤	٣	%٦	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات.	١٠	حفظ السجلات والمستندات المالية للتقيد بنظام مكافحة غسل الأموال	٥٥	الوثائق والسجلات	٩
					التدوين في سجلات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة	٥٦		
					إصدار بطاقات عضوية الجمعية العمومية	٥٧		

المؤشرات والممارسات				المجالات والموضوعات				
عدد أسئلة التحقق	عدد الممارسات	وزن المؤشر	المؤشر الرئيسي	رقم المؤشر	الموضوعات	م	المجال	م
٥	١	٢%	التزام الجمعية بضوابط تكوين وتنظيم عمل اللجان الدائمة والمؤقتة.	١١	قرارات تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة وتحديد اختصاصاتها	٥٨	تكوين اللجان	١٠
٢	١	٣%	التزام المشرف المالي بمسؤولياته واختصاصاته المحددة في اللوائح والأنظمة.	١٢	اختصاصات المشرف المالي	٥٩	المسؤوليات والاختصاصات المباشرة	١١
١٦٥	٤١	١٠٠%	المجموع					

## المؤشر الأول

(التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة للائحة الأساسية للجمعية)

المجال: اللائحة الأساسية (الوزن ١١%)

بطاقة الممارسة رقم ١		المجال	اللائحة الأساسية	موضوعات الممارسة	١- تحديد محتويات اللائحة الأساسية للجمعية.
المؤشر		التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة لللائحة الأساسية للجمعية.			
تُراجع الجمعية بيانات اللائحة الأساسية وتحديثها بشكل مستمر على أن تتضمن اللائحة البيانات والأحكام الأساسية التالية:					
١- اسم الجمعية ومقرها الرئيس، والنطاق الجغرافي لخدماتها.		٨- أساليب المراقبة المالية.			
٢- الغرض الذي أنشئت من أجله.		٩- الأحكام المتعلقة بأجهزة الجمعية، ومهام واختصاصات كل منها، وكيفية اختيار العاملين فيها، وكيفية إنهاء خدماتهم.			
٣- أسماء المؤسسين، وبياناتهم، وعناوينهم الدائمة.		١٠- الإجراءات اللازمة لدمج الجمعية في جمعية أخرى.			
٤- شروط العضوية وأنواعها، وحقوق الأعضاء وواجباتهم.		١١- الإجراءات اللازمة لتعديل اللائحة الأساسية.			
٥- تحديد موارد الجمعية من بين المصادر المنصوص عليها في المادة (الثانية عشرة) من النظام، وكيفية التصرف فيها.		١٢- القواعد التي تتبع عند حل الجمعية حلاً اختيارياً، وإجراءات التصفية والجهة التي تؤول إليها أموالها، على أن تقصر على الصندوق أو إحدى الجمعيات ذات النشاط المشابه المسجلة نظاماً.			
٦- تحديد بداية السنة المالية للجمعية ونهايتها.					
٧- تحديد عدد أعضاء مجلس الإدارة، والأحكام المتعلقة بانتخابهم، ومدة المجلس، على ألا تتجاوز أربع سنوات قابلة للتجديد، والنصاب النظامي لاجتماعاته.					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة		١. عقد ورشة عمل لمراجعة وتحديث اللائحة الأساسية الحالية للجمعية، والتأكد من وجود الأحكام الأساسية المطلوبة. ٢. اعتماد اللائحة الأساسية من الجمعية العمومية والوزارة ونشرها على مستوى الجمعية.			
الأدوات والأدلة والنماذج		-			
مصدر الممارسة		١- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.			
الشواهد المتوقعة		١- اللائحة الأساسية المعتمدة للجمعية.			
رقم المادة أو النص	٩				

بطاقة تقييم الممارسة رقم ١						
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل توجد لدى الجمعية لائحة أساسية معتمدة من الجمعية العمومية والوزارة؟	١	مكتبي	١- وجود لائحة أساسية للجمعية معتمدة من الجمعية العمومية والوزارة.	لا	صفر
					لا توجد لائحة لكن غير معتمدة.	٥٠%
					نعم	١٠٠%
٢	هل تشمل اللائحة الأساسية للجمعية على البيانات والأحكام الأساسية؟	١/٢	مكتبي	١- محتوى اللائحة الأساسية للجمعية.	لا	صفر
					لا تشمل بشكل جزئي.	٥٠%
					نعم	١٠٠%
٣	هل تشمل اللائحة على أهداف الجمعية بشكل واضح؟	١/٢	مكتبي	١- محتوى اللائحة الأساسية للجمعية.	لا	صفر
					لا تشمل بشكل جزئي.	٥٠%
					نعم	١٠٠%



١ - تحديد محتويات اللائحة الأساسية للجمعية.	موضوعات الممارسة	اللائحة الأساسية للجمعية	المجال	بطاقة الممارسة رقم ٢
٢ - تحديد كيفية اختيار رئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم.		التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة لللائحة الأساسية للجمعية.		المؤشر
٣ - تحديد آلية تشكيل اللجان.				توضيح اللائحة الأساسية للجمعية ما يلي:
<p>١٣- التعاون في إعداد التقارير التبعية والسببية.</p> <p>١٤- 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.</p> <p>١٥- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.</p> <p>١٦- الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية.</p> <p>١٧- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.</p> <p>١٨- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.</p> <p>١٩- تعيين الموظفين القبايين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.</p> <p>٢٠- البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.</p> <p>٢١- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.</p> <p>٢٢- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.</p> <p>٢٣- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.</p> <p>٢٤- تنمية الموارد المالية للجمعية.</p> <p>٢٥- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.</p> <p>٢٦- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.</p> <p>ثالثاً: تحديد كيفية اختيار رئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم.</p> <p>رابعاً: تحديد آلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة.</p>	<p>أولاً: طريقة إنشاء الفروع داخل المملكة واختصاصاتها.</p> <p>ثانياً: اختصاصات مجلس الإدارة الأساسية ومنها:</p> <p>١- وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.</p> <p>٢- وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.</p> <p>٣- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.</p> <p>٤- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.</p> <p>٥- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.</p> <p>٦- 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.</p> <p>٧- تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهيئات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصالحة بعد موافقة الجمعية العمومية.</p> <p>٨- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستفادة لها.</p> <p>٩- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.</p> <p>١٠- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.</p> <p>١١- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.</p> <p>١٢- صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في</p>			

آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا		
<p>١- عقد ورشة عمل لمراجعة وتحديث اللائحة الأساسية للجمعية، والتأكد من وجود ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ طريقة إنشاء الفروع داخل المملكة واختصاصاتها.</li> <li>✓ اختصاصات مجلس الإدارة الأساسية.</li> <li>✓ آلية اختيار رئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم.</li> <li>✓ آلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة.</li> </ul> <p>٢- اعتماد اللائحة الأساسية من الجمعية العمومية والوزارة ونشرها على مستوى الجمعية.</p>		
الأنشطة		
الأدوات والأدلة والنماذج		
١٠	رقم المادة أو النص	١- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
٣٠		٢- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
٣٢		
٣٣		
مصدر الممارسة		
الشواهد المتوقعة		
١- اللائحة الأساسية المحدثة والمعتمدة للجمعية.		

بطاقة تقييم الممارسة رقم ٢							درجة الممارسة	٤	وزن المؤشر رقم ١	١١%
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة				
١	هل حدّدت اللائحة الأساسية طريقة إنشاء الفروع داخل المملكة واختصاصاتها؟	١	مكتبي	١- محتوى اللائحة الأساسية للجمعية.	لا	لم يتم التحديد.	صفر			
					نعم	تم التحديد بشكل جزئي.	٥٠%			
					نعم	تم التحديد بشكل متكامل.	١٠٠%			
٢	هل حدّدت اللائحة الأساسية اختصاصات مجلس الإدارة؟	١	مكتبي	١- محتوى اللائحة الأساسية للجمعية.	لا	لم يتم التحديد.	صفر			
					نعم	تم التحديد بشكل جزئي.	٥٠%			
					نعم	تم التحديد بشكل متكامل.	١٠٠%			
٣	هل حدّدت اللائحة الأساسية في الجمعية آلية اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم؟	١	مكتبي	١- محتوى اللائحة الأساسية للجمعية.	لا	لم يتم التحديد.	صفر			
					نعم	تم التحديد بشكل جزئي.	٥٠%			
					نعم	تم التحديد بشكل متكامل.	١٠٠%			
٤	هل حدّدت اللائحة الأساسية للجمعية آلية تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة واختصاصاتها وطريقة عملها؟	١	مكتبي	١- محتوى اللائحة الأساسية للجمعية.	لا	لم يتم التحديد.	صفر			
					نعم	تم التحديد بشكل جزئي.	٥٠%			
					نعم	تم التحديد بشكل متكامل.	١٠٠%			

بطاقة الممارسة رقم ٣		المجال	اللائحة الأساسية للجمعية
المؤشر	التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة لللائحة الأساسية للجمعية.	موضوعات الممارسة	١- تحديد فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية.
تُحدّد اللائحة الأساسية فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية العمومية ومنها ما يلي:			
١- من له حق التصويت والحضور في الجمعية العمومية. ٢- تحديد مقدار رسوم الاشتراك في العضوية. ٣- حقوق الأعضاء حسب فئات العضوية، على أن تشمل الآتي: أ- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري (سنوي، نصف سنوي، ربع سنوي). ب- المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.		ج- الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية. د- الحق في دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع ٢٥% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية. هـ- الحق في الإنابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية، وفقاً للأحكام التي تحددها المادة الحادية والعشرون من اللائحة.	
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهداها			
الأنشطة		١- 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. ٢- اعتماد اللائحة الأساسية من الجمعية العمومية والوزارة ونشرها على مستوى الجمعية.	
الأدوات والأدلة والنماذج		-	
مصدر الممارسة		١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	
الشواهد المتوقعة		١- اللائحة الأساسية المحدثة والمعتمدة للجمعية.	
١٩	رقم المادة أو النص		

بطاقة تقييم الممارسة رقم ٣		درجة الممارسة	٣	وزن المؤشر رقم ١	١١%		
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
١	هل تشمل اللائحة على فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية العمومية؟	٣	مكتبي	١- محتوى اللائحة الأساسية للجمعية.	لا	لم تشمل.	صفر
					نعم	تشتمل بشكل جزئي.	٥٠%
						تشتمل بشكل متكامل.	١٠٠%

بطاقة الممارسة رقم ٤		المجال	اللائحة الأساسية للجمعية
المؤشر	التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة لللائحة الأساسية للجمعية.	موضوعات الممارسة	١- إجراءات التعديل على اللائحة الأساسية للجمعية.
تلتزم الجمعية باتتبع الإجراءات التالية عند التعديل على لائحتها الأساسية:			
١- الحصول على موافقة الجمعية العمومية على التعديل.			
٢- الرفع للوزارة بطلب الموافقة على التعديل مع بيان التعديل الذي تم وأسبابه.			
٣- بعد صدور موافقة الوزارة على التعديل، يتم إجراء التعديل وتعميمه على مستوى الجمعية.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة	١- عقد ورش عمل للتأكد من محتويات اللائحة الأساسية للجمعية.		
	٢- حصر المواد والبيانات التي تحتاج إلى تعديل، ورفعها للاجتماع القادم للجمعية العمومية.		
	٣- الحصول على الموافقة والرفع للوزارة.		
	٤- إجراء التعديلات المطلوبة وإعادة تصميم اللائحة ونشرها في الموقع الإلكتروني للجمعية.		
الأدوات والأدلة والنماذج	-		
مصدر الممارسة	١- اللائحة الأساسية للجمعية.	رقم المادة أو النص	١٩
الشواهد المتوقعة	١- اللائحة الأساسية الحالية والسابقة للجمعية.		
	٢- محاضرات اجتماعات الجمعية العمومية.		
	٣- المراسلات والخطابات التي تمت عند تعديل اللائحة الأساسية.		

بطاقة تقييم الممارسة رقم ٤							
١١%	وزن المؤشر رقم ١	٢	درجة الممارسة	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	م
النسبة	الحالة	آلية التحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	م	
١٠٠%	لم يتم التعديل عليها.	لا	١- محتوى اللائحة الأساسية الحالية والسابقة. ٢- محتوى إجابات المعنيين.	ميداني	هل تم تعديل اللائحة الأساسية للجمعية خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟	١	
	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	نعم					
صفر	لم يتم اتباع الإجراءات.	لا	١- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. ٢- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت عند تعديل اللائحة الأساسية.	ميداني	هل تم اتباع الاجراءات المحددة عند تعديل اللائحة، وقبل تحديثها واعتمادها؟	٢	
٥٠%	تم ولكن بشكل جزئي.						
١٠٠%	تم بشكل متكامل.	نعم					

## المؤشر الثاني

(قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق

كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها)

المجال: الجمعية العمومية (الوزن ٢٠%)



بطاقة الممارسة رقم ٥		المجال	الجمعية العمومية	موضوعات الممارسة
المؤشر		قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.		
يُدار ملف الجمعية العمومية بكفاءة ويتم التأكد مما يلي:				
<p>١- تتكوّن الجمعية من الأعضاء المؤسسين ومن مضى على عضويته ٦ أشهر على الأقل وقام بتسديد الرسوم - إن وُجدت -.</p> <p>٢- تُعقد الاجتماعات بناءً على دعوة خطية من رئيس مجلس إدارة الجمعية تشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده، على أن تُبلغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل.</p> <p>٣- تُعقد الجمعية العمومية العادية اجتماعها السنوي الأول خلال الأشهر الميلادية الأربعة الأولى.</p> <p>٤- تُعقد الاجتماعات غير العادية بناءً على طلب من مجلس الإدارة، أو بناءً على طلب عدد لا يقل عن (٢٥%) من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية، ولا تعتبر قراراتها نافذة إلا بعد موافقة الوزير.</p> <p>٥- حضور أكثر من نصف أعضاء الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) اجتماعات الجمعية.</p> <p>٦- تُعد قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين أو من ينوب عنهم.</p> <p>٧- تُعد قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين.</p>				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
الأنشطة		<p>١- فرز وتنظيم ملف أعضاء الجمعية العمومية وتحديد حالة اشتراكهم والرسوم إن وُجدت.</p> <p>٢- إرسال دعوات اجتماع الجمعية العمومية من قبل رئيس المجلس مع إبلاغ الأطراف المعنية قبل الموعد بخمسة عشر يوماً.</p> <p>٣- عقد اجتماع الجمعية العمومية العادية الأول خلال الأشهر الميلادية الأربعة الأولى.</p> <p>٤- إتاحة الإفصاح لأعضاء الجمعية العمومية عند تعارض المصالح قبل التصويت على أي قرار.</p>		
الأدوات والأدلة والنماذج		<p>١- أداة إدارة الجمعية العمومية.</p> <p>٢- نموذج إداري لعقد اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي.</p> <p>٣- نموذج دعوة أعضاء الجمعية العمومية للاجتماع.</p> <p>٤- نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية ومحضر فرز الأصوات.</p>		
١٣	رقم المادة أو	١- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية		
١٧	النص			
الشواهد المتوقعة		<p>١- سجل الجمعية العمومية.</p> <p>٢- محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.</p>		

بطاقة تقييم الممارسة رقم ٥		درجة الممارسة	٨	وزن المؤشر رقم ٢	٢٠%
م	السؤال	الدرجة	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل لدى الجمعية سجل متكامل ومُحدّث بأعضاء الجمعية العمومية؟	١	ميداني	لا يوجد.	لا
				يوجد بشكل جزئي.	نعم
				يوجد متكامل ومحدّث.	١٠٠%
٢	هل يشتمل السجل على بيانات جميع الأعضاء المؤسسين ومن مضى على عضويته ٦ أشهر على الأقل وحالة اشتراكهم وسداد رسوم الاشتراك - إن وجدت؟	١/٢	ميداني	لا يشتمل.	لا
				يشتمل بشكل جزئي.	نعم
				يشتمل بشكل متكامل.	١٠٠%
٣	هل يوجد تناقص في عدد أعضاء الجمعية العمومية الحاضرين لآخر اجتماعين؟	١/٢	مكتبي	لا يوجد تناقص.	لا
				يوجد تناقص.	نعم
٤	هل انعقدت الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟		مكتبي	لم تنعقد الجمعية العمومية.	لا
				يتم الانتقال إلى السؤال التالي	نعم
٥	هل انعقدت هذه الاجتماعات بناءً على دعوة خطية من رئيس المجلس الإدارة أو من نائبه بشرط تفويضه من رئيس المجلس؟	٢	ميداني	لم تنعقد بناءً على دعوات خطية.	لا
				يتم الانتقال إلى السؤال التالي	نعم
٦	هل اشتملت هذه الدعوات على جدول الأعمال ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده؟		ميداني	لم تشتمل.	لا
				اشتملت بشكل جزئي.	نعم
				اشتملت بشكل متكامل.	١٠٠%
٧	هل كل من حضر الجمعية العمومية إما أحد المؤسسين أو من مضى على عضويته في الجمعية ستة أشهر على الأقل؟	١/٢	مكتبي	ليس كل من حضر ممن يحق له الحضور.	لا
				كل من حضر يحق له الحضور.	نعم
				١- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. ٢- محتوى سجل الجمعية العمومية. ٣- محتوى محاضر فرز الأصوات.	

م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
٨	هل بُلّغت الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية العمومية بالدعوات قبل الموعد المحدد بـ ١٥ يوماً على الأقل؟	١	ميداني	١- محتوى المرسلات التي أرسلت للوزارة والجهة المشرفة. ٢- محتوى الدعوات المرسلة.	لا	لم يتم ذلك.	
					نعم	تم بشكل جزئي.	٥٠%
						تم بشكل متكامل.	١٠٠%
٩	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؟	١	مكتبي	١- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. ٢- محتوى محاضر فرز الأصوات.	لا	لم تنعقد بطريقة صحيحة.	
					نعم	انعقدت بطريقة صحيحة نسبياً.	٥٠%
						انعقدت بطريقة صحيحة بشكل متكامل.	١٠٠%
١٠	هل اجتمعت الجمعية العمومية (الاجتماع العادي) خلال السنة المالية الحالية؟	١/٢	مكتبي	١- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية العادية.	لا	لم يتم الاجتماع.	
					نعم	تم الاجتماع.	١٠٠%
١١	هل كان الاجتماع الأول لها خلال الأشهر الأربعة الأولى من السنة المالية الحالية؟	١/٢	مكتبي	١- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية العادية.	لا	لم يكن خلال الأشهر الأربعة الأولى.	
					نعم	تم الاجتماع خلال الأشهر الأربعة الأولى.	١٠٠%
١٢	هل انعقدت الجمعية العمومية (غير العادية) خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟	١/٢	مكتبي	١- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية.	لا	لم يتم الاجتماع.	
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	١٠٠%
١٣	هل كانت الاجتماعات بناءً على طلب مسبب من الوزارة، أو من مجلس الإدارة، أو بناءً على طلب عدد لا يقل عن (٢٥%) من الأعضاء الذين يحق لهم حضور الجمعية العمومية؟	١/٢	ميداني	١- محتوى المراسلات والدعوات ذات العلاقة.	لا	لم يتم الاجتماع وفق ما هو محدد.	
					نعم	تم الاجتماع وفق ما هو محدد.	١٠٠%

بطاقة الممارسة رقم ٦		المجال	الجمعية العمومية	موضوعات الممارسة	١- اختصاصات الجمعية العمومية العادية.
المؤشر		قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.			
تلتزم الجمعية العمومية العادية باختصاصاتها التالية:					
١. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.					
٢. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.					
٣. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.					
٤. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.					
٥. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.					
٦. تعيين محاسب قانوني مرخص له، لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة		١. التأكد من معرفة أعضاء الجمعية العمومية باختصاصات الجمعية العادية المحددة في الممارسة.			
		٢. التأكد من قيام الجمعية العمومية العادية باختصاصاتها المحددة في الممارسة.			
		٣. التأكد من توفر التقارير والخطط المطلوب عرضها على الجمعية العمومية العادية قبل الاجتماع بوقت كافٍ.			
		٤. مراجعة حالة أعضاء مجلس الإدارة ومدة عضويتهم المتبقية وإبراء ذمة أي عضو يغادر المجلس.			
الأدوات والأدلة والنماذج		١. أداة إدارة الجمعية العمومية.			
مصدر الممارسة		١- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.			
رقم المادة أو النص	١٤				
الشواهد المتوقعة		١. اللائحة الأساسية المعتمدة للجمعية.			
		٢. محاضر اجتماعات الجمعية العمومية العادية.			

بطاقة تقييم الممارسة رقم ٦		درجة الممارسة	٥	وزن المؤشر رقم ٢	٢٠%		
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
١	هل درست الجمعية العمومية العادية في اجتماعها الأول تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية؟	١	مكتبي	١- محتوى محاضر الجمعية العمومية العادية.	لا	لم يتم مناقشة التقرير. صفر	
					نعم	%٥٠	تمت المناقشة من غير الاعتماد.
						%١٠٠	تمت المناقشة والاعتماد.
٢	هل أقرت الجمعية العمومية العادية مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة؟	١	مكتبي	١- محتوى محاضر الجمعية العمومية العادية.	لا	لم يتم إقرار الميزانية. صفر	
					نعم	%١٠٠	تم إقرار الميزانية.
٣	هل ناقشت الجمعية العمومية العادية تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية؟	١/٢	مكتبي	١- محتوى محاضر الجمعية العمومية العادية.	لا	لم يتم مناقشة التقرير. صفر	
					نعم	%١٠٠	تمت مناقشة التقرير.
٤	هل ناقشت الجمعية العمومية العادية الخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة واتخذت التوصيات والقرارات لذلك؟	١	مكتبي	١- محتوى محاضر الجمعية العمومية العادية.	لا	لم يتم مناقشة الخطة. صفر	
					نعم	%١٠٠	تم مناقشة الخطة.
٥	هل لدى الجمعية استثمارات؟	١	ميداني	١- محتوى التقارير المالية. ٢- محتوى إجابات المعنيين.	لا	لا توجد استثمارات لدى الجمعية. %١٠٠	
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	
٦	هل أقرت الجمعية العمومية خطة هذه الاستثمارات واقترحت مجالاته؟	١	مكتبي+ ميداني	١- محتوى محاضر الجمعية العمومية العادية.	لا	لم تقرر الجمعية العمومية هذه الاستثمارات. صفر	
					نعم	%١٠٠	أقرت الجمعية العمومية الاستثمارات.

م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
٧	هل انتخبت الجمعية العمومية مجلساً جديداً أو عضواً جديداً خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟	١/٢	ميداني	١- محتوى محاضر الجمعية العمومية العادية. ٢- محتوى إجابات المعنيين.	لا	لم يتم انتخاب مجلساً أو عضواً جديداً.
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
٨	هل تم إبراء ذمة مجلس الإدارة السابق أو أحد أعضائه في الاجتماع الأول بعد تغيير الأعضاء؟		ميداني	١- محتوى محاضر الجمعية العمومية.	لا	لم يتم إبراء الذمة.
					نعم	تم إبراء الذمة.

بطاقة الممارسة رقم ٧		المجال	الجمعية العمومية	موضوعات الممارسة	١- اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية.
المؤشر		قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.			
تلتزم الجمعية العمومية غير العادية باختصاصاتها التالية:					
١. البت في استقالة أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.					
٢. إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.					
٣. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.					
٤. إقرار تعديلات اللائحة الأساسية.					
٥. حل الجمعية اختيارياً.					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة		١. التأكد من معرفة أعضاء الجمعية العمومية باختصاصات الجمعية غير العادية المحددة في الممارسة. ٢. التأكد من مشروعية عقد الجمعية غير العادية وقيامها باختصاصاتها المحددة في الممارسة. ٣. التأكد من الإجراءات الصحيحة قبل عقد الجمعية العمومية غير العادية.			
الأدوات والأدلة والنماذج		١. أداة إدارة الجمعية العمومية. ٢. نموذج إداري لعقد اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي. ٣. نموذج دعوة أعضاء الجمعية العمومية للاجتماع. ٤. نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية ومحضر فرز الأصوات.			
١٥	رقم المادة أو النص	١- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية			
الشواهد المتوقعة		١. محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. ٢. محضر فرز الأصوات.			

بطاقة تقييم الممارسة رقم ٧		درجة الممارسة	١	وزن المؤشر رقم ٢	٢٠%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل انعقدت الجمعية العمومية غير العادية خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟	١	مكتبي	١- وجود محاضر الجمعية العمومية غير العادية.	لا	لم تنعقد.
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
٢	هل كل ما تم مناقشته هو ضمن اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية؟	١	مكتبي	١- محتوى محاضر الجمعية العمومية غير العادية.	لا	ليس كل ما تم مناقشته ضمن اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية.
					نعم	كل ما تم مناقشته ضمن اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية.



بطاقة الممارسة رقم ٨		المجال	الجمعية العمومية	موضوعات الممارسة	١- رفع محاضرات اجتماعات الجمعية العمومية إلى الوزارة.
المؤشر	قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.				
ترفع الجمعية نسخة من محاضرات اجتماعات الجمعية العمومية ومحضر فرز الأصوات - إن وُجد - إلى الوزارة خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ الاجتماع.					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تجهيز نماذج من محاضرات الاجتماعات ومحاضر فرز الأصوات قبل الاجتماع.</li> <li>2. التأكد من تضمين كافة البنود التي تم مناقشتها في محاضر الاجتماعات.</li> <li>3. التأكد من توثيق عمليات التصويت على القضايا التي يصوّت عليها المجلس وذلك من خلال محضر فرز الأصوات.</li> <li>4. التأكد من رفع نسخ من محاضر الاجتماعات للجمعية العمومية ومحاضر فرز الأصوات - إن وُجدت - إلى الوزارة خلال الفترة المحددة في الممارسة.</li> </ol>				
الأدوات والأدلة والنماذج	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. نموذج محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.</li> <li>2. نموذج محضر فرز الأصوات.</li> </ol>				
مصدر الممارسة	٢٣	رقم المادة أو النص	١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		
الشواهد المتوقعة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. محاضرات اجتماعات الجمعية العمومية.</li> <li>2. محاضر فرز الأصوات.</li> <li>3. المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزارة.</li> </ol>				

بطاقة تقييم الممارسة رقم ٨						
٢٠%	وزن المؤشر رقم ٢	١	درجة الممارسة			
النسبة	الحالة		آلية التحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال
١٠٠%	لم تنعقد.		لا	١- وجود محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	مكتبي	١ هل انعقدت الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟
	يتم الانتقال إلى السؤال التالي		نعم			
صفر	لم يتم إرسال نسخة من المحاضر.		لا	١- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	ميداني	١ هل تم إرسال نسخة من محضر اجتماع الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات - إن وُجد - إلى الوزارة خلال ١٥ يوماً من تاريخ الاجتماع؟
٥٠%	تم إرسال نسخة من المحاضر لكن بعد ١٥ يوماً من الاجتماع.		نعم			
١٠٠%	تم إرسال نسخة من المحاضر خلال ١٥ يوماً من الاجتماع.					

بطاقة الممارسة رقم ٩		المجال	الجمعية العمومية	موضوعات الممارسة
المؤشر		قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.		
١- قرارات الجمعية العمومية غير العادية.				
تلتزم الجمعية بعدم اعتماد أو تنفيذ أي قرار للجمعية العمومية غير العادية قبل رفعه للوزير والموافقة عليه.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
الأنشطة		١. حصر القرارات التي تصدر من الجمعية العمومية غير العادية. ٢. التأكد من عدم تنفيذ أي قرار قبل الحصول على موافقة الوزير. ٣. متابعة إجراءات الحصول على الموافقة لقرارات الجمعية العمومية غير العادية بعد رفعها للوزير.		
الأدوات والأدلة والنماذج		١. نموذج محضر اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية.		
٢٠	رقم المادة أو النص	١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		
الشواهد المتوقعة		١. محاضر اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية. ٢. المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير.		

بطاقة تقييم الممارسة رقم ٩						
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل انعقدت الجمعية العمومية غير العادية خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟	٢	مكتبي	١- وجود محاضر اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية.	لا	لم تنعقد.
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
٢	هل تم اتخاذ قرارات خلال الاجتماع؟	٢	مكتبي	١- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية.	لا	لم يتم اتخاذ قرارات.
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
٣	هل تم أخذ موافقة الوزير على القرارات قبل تنفيذها؟	٢	مكتبي+ ميداني	١- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير.	لا	لم يتم أخذ الموافقة.
					نعم	تم أخذ الموافقة.
						٢٠%

بطاقة الممارسة رقم ١٠		المجال	الجمعية العمومية	موضوعات الممارسة	١- أحكام عامة.
المؤشر		قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.			
تتجَنَّب الجمعية العمومية (العادية وغير العادية) ما يلي:					
١- أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها.					
٢- أن ينوب العضو عن أكثر من عضواً في الجمعية العمومية.					
٣- أن يشترك العضو في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية وذلك فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة		١. التأكد من إدراج جميع المسائل المراد مناقشتها مع الجمعية العمومية قبل إرسال الدعوات جدول الأعمال. ٢. التأكد من حالة الأعضاء الذين تم إنابتهم عن أعضاء الجمعية العمومية للحضور والتصويت. ٣. التأكد قبل طرح المسائل للتصويت بأنه لا توجد أي مصالح لدى الأعضاء تتعارض مع هذه المسائل.			
الأدوات والأدلة والنماذج		١. نموذج عقد اجتماع للجمعية العمومية (العادية وغير العادية). ٢. نموذج محضر اجتماعات الجمعية العمومية. ٣. نموذج إنابة عضواً لحضور الجمعية العمومية. ٤. نموذج محضر فرز الأصوات. ٥. نموذج شهادة الإفصاح عند تعارض المصالح.			
مصدر الممارسة		١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.			
١٦	رقم المادة أو				
١٣	النص				
الشواهد المتوقعة		١- المراسلات والدعوات المرسله لأعضاء الجمعية العمومية قبل الاجتماع. ٢- محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. ٣- محاضر فرز الأصوات. ٤- شهادات الإفصاح عند تعارض المصالح.			

بطاقة تقييم الممارسة رقم ١٠							درجة الممارسة	٣	وزن المؤشر رقم ٢	٢٠%
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة				
١	هل انعقد الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟	١/٢	مكتبي	١- وجود محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	لا	لم تنعقد الجمعية العمومية. %١٠٠				
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي				
٢	هل تمت مناقشة أي مسائل أو قضايا غير مدرجة في جدول الأعمال المرسل لأعضاء الجمعية العمومية قبل الاجتماع؟	١/٢	مكتبي	١- محتوى الدعوات وجداول الأعمال المرسلة. ٢- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	لا	لم يتم مناقشة مسائل غير مدرجة. %١٠٠				
					نعم	تم مناقشة مسائل غير مدرجة. صفر				
٣	هل تمت الإنابة عن أحد من أعضاء الجمعية العمومية في الاجتماعات؟	١/٢	مكتبي + ميداني	١- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. ٢- محتوى إجابات المعنيين.	لا	لم تتم الإنابة. %١٠٠				
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي				
٤	هل ناب العضو عن أكثر من عضو في الجمعية العمومية؟	١/٢	مكتبي + ميداني	١- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. ٢- محتوى إجابات المعنيين.	لا	لم تتم الإنابة عن أكثر من عضو. %١٠٠				
					نعم	تم إنابة العضو عن أكثر من عضو. صفر				
٥	هل تم طرح قضايا أو مسائل للتصويت عليها من قبل أعضاء الجمعية العمومية؟	١	مكتبي	١- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	لا	لم يتم التصويت. %١٠٠				
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي				
٦	هل تم التأكد من عدم وجود تعارض مصالح عند التصويت على أي قرار يُعرض على الجمعية العمومية بشكل عام وقرارات الاستثمارات والعقارات بشكل خاص، فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة؟	١	مكتبي	١- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. ٢- شهادات الإفصاح عند تعارض المصالح.	لا	لم يتم التأكد. صفر				
					نعم	تم التأكد. %١٠٠				

## المؤشر الثالث

(التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته)

المجال: مجلس الإدارة (الوزن ٢٥%)

بطاقة الممارسة رقم ١١		المجال	مجلس الإدارة
المؤشر	التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.		
١- اختصاصات مجلس الإدارة في التخطيط والرقابة والمتابعة.	موضوعات الممارسة		
يؤدي مجلس الإدارة مهامه واختصاصاته التالية بفاعلية:			
١- وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.	٢- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.	٣- البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.	٤- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
٥- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي.	١- البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.		
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
١. وضع الخطط اللازمة واعتمادها من الجمعية العمومية ومتابعة تنفيذها باستمرار.	٢. وضع آلية لإدارة طلبات العضوية في الجمعية العمومية.	٣. التأكد من وجود أنظمة وضوابط فعالة للرقابة الداخلية ومراجعتها من خلال اجتماعات الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.	٤. التأكد من عدم وجود طلبات عضوية جديدة أو طلبات اعتذار أو إلغاء عضوية لم يتم عرضها على المجلس.
٥. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ في الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المسؤول أو المدير التنفيذي.	٦. متابعة تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي.		
١. أداة الخطة الاستراتيجية والتشغيلية.	٢. أداة الإشراف ومتابعة الخطط.	٣. نموذج لأنظمة وضوابط الرقابة الداخلية.	٤. نموذج طلب العضوية في الجمعية العمومية.
٥. نموذج طلب الاعتذار عن العضوية في الجمعية العمومية.	٦. نموذج إلغاء عضوية أحد أعضاء الجمعية العمومية.		
٣٣	رقم المادة أو النص	١- اللانحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	
٥. طلبات الاعتذار عن العضوية أو إلغاء العضوية أو النماذج.	٦. محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	٧. محاضر مجلس الإدارة.	٨. قرار التكليف أو التعيين للمدير التنفيذي والمدير المالي.
١. خطط العمل المعتمدة.	٢. نظام الرقابة الداخلي.	٣. آلية إدارة طلبات العضوية في الجمعية العمومية.	٤. طلبات العضوية للجمعية العمومية.



بطاقة تقييم الممارسة رقم ١١							درجة الممارسة	٣	وزن المؤشر رقم ٣	٢٥%
م	السؤال	الدرجة	ألية التقييم	ألية التحقق	الحالة	النسبة				
١	هل توجد خطة تشغيلية للسنة المالية الحالية لدى الجمعية؟	١/٢	مكتبي	١- وجود خطة تشغيلية.	لا	صفر				
	هل تم اعتماد الخطة من الجمعية العمومية؟		مكتبي	١- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	لا	صفر				
٢	هل تم اعتماد الخطة من الجمعية العمومية؟		مكتبي	١- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	لا	صفر				
					نعم	١٠٠%				
٣	هل يوجد مراجع داخلي لمراجعة وتحديث اللوائح والسياسات الداخلية؟	١/٢	ميداني	١- وجود قرار التكلفة أو التعيين.	لا	صفر				
			ميداني	٢- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	نعم	صفر				
٤	هل تم تكليفه أو تعيينه من مجلس الإدارة؟	١/٢	ميداني	١- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	لا	صفر				
			ميداني		نعم	١٠٠%				
٥	هل يوجد نظام رقابة داخلي لمراجعة أوامر وقرارات الصرف الداخلية ومراجعة تطابق قرارات الإدارة التنفيذية مع السياسات واللوائح الداخلية المعتمدة؟	١/٢	مكتبي	١- محتوى نظام الرقابة الداخلي.	لا	صفر				
			مكتبي		نعم	صفر				
٦	هل تم اعتماد نظام الرقابة الداخلي من مجلس الإدارة؟	١/٢	ميداني	١- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	لا	صفر				
			ميداني		نعم	١٠٠%				

م	السؤال	الدرجة	ألية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
٧	هل توجد آلية مفعلة تمكن المجلس بالبت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب؟	١/٢	ميداني	١- وجود آلية لإدارة طلبات العضوية في الجمعية العمومية. ٢- محتوى طلبات العضوية للجمعية العمومية.	لا توجد آلية أو نظام.	لا	
					توجد آلية أو نظام.	نعم	١٠٠%
٨	هل طرأ تغيير على حالة أعضاء الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المسؤول التنفيذي أو المدير المالي أو المحاسب؟	١/٢	مكتبي+ ميداني	١- محتوى قائمة أعضاء الجمعية السابق والحالي. ٢- محتوى قرارات تعيين المسؤول التنفيذي والمدير المالي والمحاسب السابقة والحالية.	لا يوجد تغيير.	لا	
					يتم الانتقال إلى السؤال التالي	نعم	١٠٠%
٩	هل تم إبلاغ الوزارة بذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير؟	١/٢	مكتبي+ ميداني	١- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزارة. ٢- محتوى تقارير المتابعة والإشراف.	لم يتم الإبلاغ.	لا	
					تم الإبلاغ لكن بعد شهر.	نعم	٥٠%
					تم الإبلاغ خلال شهر.	نعم	١٠٠%
١٠	هل يشرف المجلس على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي؟	١/٢	مكتبي	١- محتوى تقارير المتابعة والإشراف. ٢- محتوى محاضر مجلس الإدارة.	لا يشرف على ذلك.	لا	
					يشرف على ذلك.	نعم	١٠٠%

بطاقة الممارسة رقم ١٢		المجال	مجلس الإدارة	موضوعات الممارسة
المؤشر		التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.		
يضع ويُفعل مجلس الإدارة سياسات وأسس الحوكمة التالية:				
<p>١ - السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.</p> <p>٢ - أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.</p> <p>٣ - سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم.</p> <p>٤ - السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح.</p>				
أليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
التأكد من وجود وتفعيل السياسات وأسس الحوكمة التالية:		الأنشطة		
١. سياسة تعارض المصالح.		١. سياسة تعارض المصالح.		
٢. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.		٢. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.		
٣. سياسة خصوصية البيانات.		٣. سياسة خصوصية البيانات.		
٤. سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.		٤. سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.		
٥. سياسة جمع التبرعات.		٥. سياسة جمع التبرعات.		
٦. سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات.		٦. سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات.		
٧. لائحة الموارد البشرية.		٧. لائحة الموارد البشرية.		
٨. آلية لإدارة المتطوعين.		٨. آلية لإدارة المتطوعين.		
٩. الميثاق الأخلاقي للعاملين في الجمعية.		٩. الميثاق الأخلاقي للعاملين في الجمعية.		
الأدوات والأدلة والنماذج		-		
مصدر الممارسة		١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		
رقم المادة أو النص	٣٣	١. سياسة تعارض المصالح المعتمدة.		
٢. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات المعتمدة.		٢. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات المعتمدة.		
٣. سياسة خصوصية البيانات المعتمدة.		٣. سياسة خصوصية البيانات المعتمدة.		
٤. سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمدة.		٤. سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمدة.		
٥. سياسة جمع التبرعات المعتمدة.		٥. سياسة جمع التبرعات المعتمدة.		
٦. سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات المعتمدة.		٦. سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات المعتمدة.		
٧. آلية إدارة المتطوعين المعتمدة من مجلس الإدارة.		٧. آلية إدارة المتطوعين المعتمدة من مجلس الإدارة.		
٨. لائحة الموارد البشرية المعتمدة.		٨. لائحة الموارد البشرية المعتمدة.		
٩. نماذج من الميثاق الأخلاقي الموقعة من العاملين في الجمعية.		٩. نماذج من الميثاق الأخلاقي الموقعة من العاملين في الجمعية.		
١٠. قائمة العاملين في الجمعية.		١٠. قائمة العاملين في الجمعية.		

بطاقة تقييم الممارسة رقم ١٢		درجة الممارسة	٣	وزن المؤشر رقم ٣	٢٥%
م	السؤال	الدرجة	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل توجد سياسة لتعارض المصالح معتمدة من مجلس الإدارة؟	١/٤	مكتبي	لا	لا توجد سياسة.
				نعم	توجد بشكل جزئي.
				نعم	توجد بشكل متكامل.
٢	هل توجد سياسة للإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات معتمدة من مجلس الإدارة؟	١/٤	مكتبي	لا	لا توجد سياسة.
				نعم	توجد بشكل جزئي.
				نعم	توجد بشكل متكامل.
٣	هل توجد سياسة لخصوصية البيانات معتمدة من مجلس الإدارة؟	١/٤	مكتبي	لا	لا توجد سياسة.
				نعم	توجد بشكل جزئي.
				نعم	توجد بشكل متكامل.
٤	هل توجد سياسة للاحتفاظ بالوثائق وإتلافها معتمدة من مجلس الإدارة؟	١/٤	مكتبي	لا	لا توجد سياسة.
				نعم	توجد بشكل جزئي.
				نعم	توجد بشكل متكامل.
٥	هل توجد سياسة لجمع التبرعات معتمدة من مجلس الإدارة؟	١/٢	مكتبي + ميداني	لا	لا توجد سياسة.
				نعم	توجد بشكل جزئي.
				نعم	توجد بشكل متكامل.

م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
٦	هل توجد سياسة لتنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات معتمدة من مجلس الإدارة؟	١/٤	مكتبي	١- وجود سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات ٢- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	لا	صفر	
					لا توجد سياسة.	لا	صفر
					توجد بشكل جزئي.	نعم	٥٠%
					توجد بشكل متكامل.	١٠٠%	
٧	هل توجد آلية لإدارة المتطوعين في الجمعية معتمدة من مجلس الإدارة؟	١/٤	مكتبي+ ميداني	١- وجود آلية لإدارة المتطوعين.	لا	صفر	
					لا توجد آلية.	لا	صفر
					توجد بشكل جزئي.	نعم	٥٠%
					توجد بشكل متكامل.	١٠٠%	
٨	هل توجد لائحة للموارد البشرية في الجمعية؟	١/٢	مكتبي	١- وجود لائحة الموارد البشرية.	لا	صفر	
					لا يوجد.	لا	صفر
					يتم الانتقال إلى السؤال التالي		
٩	هل تم اعتمادها من مجلس الإدارة؟	١/٢	ميداني	٢- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	لا	صفر	
					لم يتم الاعتماد من مجلس الإدارة.	لا	صفر
					تم الاعتماد من مجلس الإدارة.	١٠٠%	
١٠	هل يوجد ميثاق أخلاقي للعاملين في الجمعية؟	١/٢	مكتبي	١- وجود ميثاق أخلاقي للعاملين في الجمعية.	لا	صفر	
					لا يوجد.	لا	صفر
					يتم الانتقال إلى السؤال التالي		
١١	هل قام جميع العاملين في الجمعية بالتوقيع على الميثاق الأخلاقي؟	١/٢	ميداني	٢- محتوى المواثيق الأخلاقية الموقعة من العاملين. ٣- محتوى قائمة العاملين في الجمعية.	لا	صفر	
					لم يتم توقيع الميثاق الأخلاقي من جميع العاملين.	لا	صفر
					تم التوقيع بشكل جزئي.	٥٠%	
					تم التوقيع بشكل متكامل.	١٠٠%	

بطاقة الممارسة رقم ١٣		المجال	مجلس الإدارة	موضوعات الممارسة
المؤشر		التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.		
يحدّد مجلس الإدارة المسؤوليات ويمنح الصلاحيات المالية وغير المالية ويتأكد مما يلي:				
١- تحديد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.				
٢- أن التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي.				
٣- وجود موافقة الوزير أو من يفوضه عند تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضاء المجلس أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
الأنشطة		<ol style="list-style-type: none"> <li>التأكد من توثيق جميع الإيرادات إلى الجمعية.</li> <li>التأكد من أن جميع النفقات متوافقة مع أهداف الجمعية.</li> <li>تحديد المسؤوليات والصلاحيات التي سيفوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض.</li> <li>تصميم أداة لمتابعة المسؤوليات والصلاحيات التي يفوضها مجلس الإدارة لغيره.</li> <li>عند التعاملات أو التفويض المالي يجب التأكد من إتباع الإجراءات المحددة في الممارسة.</li> </ol>		
الأدوات والأدلة والنماذج		١- أداة إدارة صلاحيات مجلس الإدارة ومتابعة ما يتم تفويضه.		
مصدر الممارسة	١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	رقم المادة أو النص	٣٧	
الشواهد المتوقعة		<ol style="list-style-type: none"> <li>لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من مجلس الإدارة.</li> <li>قائمة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي يفوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض.</li> <li>تقارير متابعة ممارسة الصلاحيات الممنوحة.</li> <li>موافقة الوزير أو من يفوضه في حال تم التفويض لاثنتين من أعضاء المجلس أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية.</li> </ol>		

بطاقة تقييم الممارسة رقم ١٣		درجة الممارسة	٤	وزن المؤشر رقم ٣	٢٥%
م	السؤال	الدرجة	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل توجد لائحة لصلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة؟	١	١- وجود لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من مجلس الإدارة.	لا	لا توجد.
	نعم			يتم الانتقال إلى السؤال التالي	
٢	هل توجد قائمة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي فوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض؟	١	١- وجود قائمة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي فوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض.	لا	لا توجد.
	نعم			توجد بشكل جزئي.	
٣	هل يقوم المجلس بمتابعة ممارسة الصلاحيات المفوضة عبر تقارير المتابعة؟	١	١- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة. ٢- وجود تقارير متابعة ممارسة الصلاحيات الممنوحة.	لا	لا توجد متابعة من قبل المجلس.
				نعم	توجد متابعة بشكل جزئي.
				نعم	توجد متابعة بشكل متكامل.
٤	هل توجد صلاحيات مالية وتشمل صلاحية التوقيع مفوضة من رئيس المجلس أو نائبة والمشرّف المالي لاثنتين من أعضاء المجلس أو من قياديي الإدارة التنفيذية؟	٢	١- محتوى محاضر مجلس الإدارة.	لا	لا توجد.
	نعم			يتم الانتقال إلى السؤال التالي	
٥	هل تم أخذ الموافقة من الوزير أو من يفوضه؟	١	١- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.	لا	لم يتم أخذ الموافقة.
				نعم	تم أخذ الموافقة.

بطاقة الممارسة رقم ١٤		المجال	مجلس الإدارة	موضوعات الممارسة
المؤشر		التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.		
١- 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		١. جدولة اجتماعات مجلس الإدارة بداية كل سنة مالية. ٢. عقد اجتماع واحد على الأقل لمجلس الإدارة كل ثلاثة أشهر. ٣. تشكيل لجنة تنفيذية من المجلس لمعالجة القضايا الفرعية التي تتطلب قرار سريع. ٤. التأكد من حضور ما لا يقل عن ثلثي الأعضاء اجتماعات المجلس في كل اجتماع.		
الأدوات والأدلة والنماذج		-		
مصدر الممارسة	١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		رقم المادة أو النص	٣١
الشواهد المتوقعة	١. محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.			



بطاقة تقييم الممارسة رقم ١٤							
وزن المؤشر رقم ٣	٢	درجة الممارسة					
النسبة	الحالة		آلية التحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	م
صفر	لم يتم الاجتماع أبداً.	لا	١- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	مكتبي	١	هل اجتمع مجلس الإدارة (لا يُقصد اللجنة التنفيذية) خلال السنة المالية السابقة أربعة اجتماعات على الأقل؟	١
٥٠%	تم الاجتماع أقل من ٤ مرات.	نعم					
١٠٠%	تم الاجتماع ٤ مرات أو أكثر.						
صفر	لم تكن بشكل منتظم.	لا	١- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	مكتبي	١/٢	هل عُقدت الاجتماعات بشكل منتظم (كل ٣ أشهر مرة واحدة على الأقل)؟	٢
١٠٠%	عُقدت بشكل منتظم.	نعم					
صفر	كانت الأعداد متناقصة.	لا	١- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	مكتبي	١/٢	هل كان عدد حضور الاجتماعات من الأعضاء متزايد أو ثابت؟	٣
١٠٠%	كانت الأعداد متزايدة أو ثابتة.	نعم					

بطاقة الممارسة رقم ١٥		المجال	مجلس الإدارة
١- عدم الجمع بين عضوية المجلس والوظيفة في الجمعية. ٢- عدم الجمع بين عضوية المجلس والعمل في الوزارة أو الجهة المشرفة. ٣- عدم العضوية في المجلس لأكثر من دورتين. ٤- عدم عضوية أحد أعضاء السلك القضائي في مجلس الإدارة.	موضوعات الممارسة	التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.	المؤشر
يتجنب أعضاء مجلس الإدارة من غير موافقة الوزير أو من يفوضه ما يلي: ١- الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل في الجمعية. ٢- الجمع بين عضوية المجلس والعمل في الوزارة أو الجهة المشرفة. ٣- العضوية في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين. كما يلتزم المجلس بعدم قبول عضوية أصحاب الفضيلة أعضاء السلك القضائي.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
١- مراجعة حالة أعضاء المجلس والتأكد من عدم جمع الأعضاء عضوية المجلس والعمل في الجمعية أو في الوزارة أو في الجهة المشرفة أو عضويتهم لأكثر من دورتين دون وجود موافقة من الوزير أو من يفوضه.	الأنشطة		
-	الأدوات والأدلة والنماذج		
١٨	رقم المادة أو النص	١- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	
٢٦		٢- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	
٢٧		٣- التعاميم ذات العلاقة.	
٢٨			
٣٧.٥٠			
		١- قائمة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة ووظائفهم الرئيسية. ٢- قائمة أسماء أعضاء مجلس الإدارة في الدورتين السابقتين. ٣- الهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية. ٤- قائمة بأسماء العاملين في كل إدارة وقسم. ٥- المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.	الشواهد المتوقعة

بطاقة تقييم الممارسة رقم ١٥		درجة الممارسة		٤	وزن المؤشر رقم ٣	٢٥%
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل يوجد أحد أعضاء مجلس الإدارة يعمل في إدارة الجمعية أو في إحدى وظائفها؟	١	مكتبي+ ميداني	١- محتوى قائمة أسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة ووظائفهم الرئيسية.	لا	لا يوجد.
				٢- محتوى الهيكل الوظيفي المعتمد.	نعم	
٢	هل توجد موافقة من الوزير أو من يفوضه؟		ميداني	٣- محتوى قائمة أسماء العاملين في الجمعية.	لا	لا توجد موافقة.
				٤- محتوى إجابات المعنيين.	نعم	توجد موافقة.
٣	هل يوجد أحد أعضاء مجلس الإدارة يعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة؟	١	مكتبي	١- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.	لا	لا يوجد.
				٢- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.	نعم	يتم الانتقال للسؤال التالي
٤	هل توجد موافقة من الوزير أو من يفوضه؟		مكتبي	١- محتوى قائمة أسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة ووظائفهم الرئيسية.	لا	لا توجد موافقة.
				٢- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.	نعم	توجد موافقة.
٥	هل يوجد أحد من أعضاء مجلس الإدارة استمر في عضويته لأكثر من دورتين متتاليتين؟	١	مكتبي+ ميداني	١- محتوى قائمة أسماء أعضاء مجلس الإدارة في الدورتين السابقتين وفي الدورة الحالية.	لا	لا يوجد.
				٢- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.	نعم	يتم الانتقال للسؤال التالي
٦	هل توجد موافقة من الوزير أو من يفوضه؟		ميداني	١- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.	لا	لا توجد موافقة.
				٢- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.	نعم	توجد موافقة.

النسبة	الحالة		آلية التحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	م
١٠٠%	لا يوجد.	لا	١- محتوى قائمة أسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة ووظائفهم الرئيسية.	مكتبي	١	هل يوجد أحد أعضاء مجلس الإدارة من أصحاب الفضيلة في السلك القضائي؟	٧
صفر	يوجد.	نعم					

بطاقة الممارسة رقم ١٦		المجال	مجلس الإدارة	موضوعات الممارسة	المؤشر
١- وجوب عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة في عضوية اللجان الدائمة					التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.
٢- تفويض الصلاحيات عند تشكيل اللجنة التنفيذية.					
٣- عدم رئاسة المشرف المالي للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.					
يلتزم مجلس الإدارة بالأحكام المنظمة لعمل اللجان كما يلي:					
١- يجب أن يكون في أي لجنة دائمة أحد أعضاء المجلس.					
٢- التفويض بالصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية للجنة التنفيذية في حال تم تشكيلها.					
٣- يجب ألا يرأس المشرف المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
					الأنشطة
					١. حصر اللجان الدائمة والمؤقتة وتحديد صلاحياتها ومسؤولياتها.
					٢. تحديد احتياج الجمعية من اللجان.
					٣. التأكد من عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة اللجان الدائمة.
					٤. في حال وجود لجنة للتدقيق والمراجعة الداخلية يجب التأكد من عدم رئاسة المشرف المالي للجنة.
					الأدوات والأدلة والنماذج
					-
رقم المادة أو النص	٣٣				مصدر الممارسة
					١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
					الشواهد المتوقعة
					١- قائمة بأسماء اللجان الدائمة وبياناتها الرئيسية.
					٢- الهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية.
					٣- قرار تكوين اللجنة التنفيذية - إن وُجدت - وقائمة بأسماء أعضائها وبياناتهم الرئيسية.
					٤- قرار تكوين لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية - إن وُجدت - وقائمة بأسماءهم وبياناتهم الرئيسية.
					٥- قائمة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة ووظائفهم الرئيسية.

بطاقة تقييم الممارسة رقم ١٦		درجة الممارسة	٢	وزن المؤشر رقم ٣	٢٥%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل توجد لجان دائمة في الجمعية؟	١/٢	مكتبي	١- محتوى قائمة أسماء اللجان الدائمة وبياناتها الرئيسية.	لا توجد لجان دائمة.	١٠٠%
	هل يوجد أحد أعضاء مجلس الإدارة في هذه اللجان؟			١- محتوى قائمة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة	لا يوجد.	١٠٠%
٢	هل توجد لجنة تنفيذية في الجمعية؟	١	مكتبي+ ميداني	١- وجود قرار تشكيل اللجنة التنفيذية.	لا توجد لجنة تنفيذية.	١٠٠%
	هل يوجد قرار بتشكيلها وتحديد المهام والصلاحيات المفوضة فيها والتي تكفل سير عمل الجمعية؟			٢- محتوى إجابات المعنيين.	لا يوجد قرار بتشكيلها.	١٠٠%
٣	هل توجد لجنة تدقيق ومراجعة داخلية؟	١/٢	مكتبي+ ميداني	١- محتوى قرار تشكيل اللجنة التنفيذية.	لا يوجد قرار بتشكيلها.	١٠٠%
	هل يرأس المشرف المالي في مجلس الإدارة هذه اللجنة؟			٢- محتوى إجابات المعنيين.	لا يوجد قرار بتشكيلها.	١٠٠%
٤	هل توجد لجنة تدقيق ومراجعة داخلية؟	١/٢	مكتبي+ ميداني	١- محتوى قرار تشكيل اللجنة التنفيذية.	لا يوجد قرار بتشكيلها.	١٠٠%
	هل يرأس المشرف المالي في مجلس الإدارة هذه اللجنة؟			٢- محتوى إجابات المعنيين.	لا يوجد قرار بتشكيلها.	١٠٠%
٥	هل توجد لجنة تدقيق ومراجعة داخلية؟	١/٢	مكتبي+ ميداني	١- محتوى قرار تشكيل اللجنة التنفيذية.	لا يوجد قرار بتشكيلها.	١٠٠%
	هل يرأس المشرف المالي في مجلس الإدارة هذه اللجنة؟			٢- محتوى إجابات المعنيين.	لا يوجد قرار بتشكيلها.	١٠٠%
٦	هل توجد لجنة تدقيق ومراجعة داخلية؟	١/٢	مكتبي+ ميداني	١- محتوى قرار تشكيل اللجنة التنفيذية.	لا يوجد قرار بتشكيلها.	١٠٠%
	هل يرأس المشرف المالي في مجلس الإدارة هذه اللجنة؟			٢- محتوى إجابات المعنيين.	لا يوجد قرار بتشكيلها.	١٠٠%

بطاقة الممارسة رقم ١٧		المجال	مجلس الإدارة	موضوعات الممارسة	المؤشر
١- 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					
١. عقد ورش عمل مكثفة لتعريف مجلس الإدارة الحالي بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية. ٢. وضع إجراءات محددة وواضحة لتعريف أي عضو جديد في المجلس بعمل الجمعية. ٣. عقد الاستطلاعات والمقابلات المباشرة مع أعضاء الجمعية العمومية ومجلس لإدارة للتأكد من الإلمام بالمعلومات الوافية عن شؤون الجمعية.					الأنشطة
					الأدوات والأدلة والنماذج
٣٧	رقم المادة أو النص	١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.			مصدر الممارسة
١. قائمة بالإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية. ٢. تقارير برامج التوعية الداخلية (المالية والقانونية) لأعضاء المجلس.					الشواهد المتوقعة

بطاقة تقييم الممارسة رقم ١٧						
م	السؤال	الدرجة	ألية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل تم تقديم برامج تعريفية مخصصة لأعضاء مجلس الإدارة متعلقة بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية وذلك خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟	١/٢	مكتبي	١- محتوى تقارير برامج التوعية الداخلية (المالية والقانونية) لأعضاء المجلس.	لا	لم يتم تقديم أي برامج. صفر
					نعم	يتم تقديم البرامج بشكل جزئي. ٥٠%
					نعم	يتم تقديم البرامج بشكل متكامل. ١٠٠%
٢	هل توجد إجراءات واضحة لتعريف الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة بالقضايا المالية والقانونية المرتبطة بعمل الجمعية؟	١/٢	ميداني	٢- محتوى قائمة الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية.	لا	لا توجد إجراءات. صفر
					نعم	توجد إجراءات بشكل جزئي. ٥٠%
					نعم	توجد إجراءات بشكل متكامل. ١٠٠%



بطاقة الممارسة رقم ١٨		المجال	مجلس الإدارة	موضوعات الممارسة
المؤشر		التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.		
<p>يعين مجلس الإدارة بقرار منه كل من:  <b>أولاً:</b> المدير التنفيذي على أن يكون سعودي الجنسية ويشتمل قراره على ما يلي:            ١- مهامه وصلاحياته ومسؤولياته.            ٢- حقوقه والتزاماته.            ٣- 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.  <b>ثانياً:</b> محاسب الجمعية على أن يكون سعودي الجنسية.            كما ويجب أن تُرسل نسخة من قرارات التعيين ومسوغات الراتب إلى الوزارة، مع إرفاق صور من بطاقات الهوية الوطنية وبيانات التواصل.</p>				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
الأنشطة		١. التأكد من وجود قرار من مجلس الإدارة عند تعيين المدير التنفيذي وتحديد المهام، الصلاحيات، المسؤوليات، الحقوق والالتزامات. ٢. تحديد راتب المدير التنفيذي من خلال لجنة من مجلس الإدارة. ٣. إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب إلى الوزارة، مع صورة من بطاقة الهوية وبيانات التواصل.		
الأدوات والأدلة والنماذج		-		
مصدر الممارسة		١- اللائحة الأساسية للجمعية. ٢- التعاميم ذات العلاقة.		
رقم المادة أو النص	٤٦	١. قرار مجلس الإدارة بتعيين المدير التنفيذي والمحاسب. ٢. عقد المدير التنفيذي والمحاسب. ٣. المراسلات والخطابات بين الجمعية والوزارة.		

بطاقة تقييم الممارسة رقم ١٨		درجة الممارسة	٣	وزن المؤشر رقم ٣	٢٥%
م	السؤال	الدرجة	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل يوجد مدير تنفيذي في الجمعية؟	١	١- وجود قرار مجلس الإدارة بتعيين المدير التنفيذي. ٢- وجود عقد المدير التنفيذي.	لا	صفر
				لا يوجد مدير تنفيذي.	صفر
٢	هل تم تعيينه (تعيين وليس تكليف) بقرار من قبل مجلس الإدارة؟	١	١- محتوى قرار مجلس الإدارة بتعيين المدير التنفيذي.	لا	صفر
				لم يتم تعيينه بقرار من المجلس.	صفر
٣	هل تم توضيح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته في قرار التعيين؟	١	١- محتوى قرار مجلس الإدارة بتعيين المدير التنفيذي.	لا	صفر
				لم يتم توضيح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته.	صفر
٤	هل تم إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب مع إرفاق صورة من هويته الوطنية وبيانات التواصل معه إلى الوزارة؟	١	١- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	لا	صفر
				لم يتم الإرسال.	صفر
٥	هل يوجد لدى الجمعية محاسب سعودي الجنسية؟	١/٢	١- وجود قرار مجلس الإدارة بتعيين محاسب الجمعية. ٢- وجود عقد المحاسب.	لا	صفر
				لا يوجد محاسب سعودي الجنسية.	صفر
٦	هل تم إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب مع إرفاق صورة من هويته الوطنية وبيانات التواصل معه إلى الوزارة؟	١/٢	١- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	لا	صفر
				لم يتم الإرسال.	صفر
				نعم	١٠٠%
				نعم	١٠٠%

بطاقة الممارسة رقم ١٩		المجال	مجلس الإدارة	موضوعات الممارسة
المؤشر		التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.		
١- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.				
<p>يتم ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وفق الإجراءات التالية:</p> <p>١- 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>٢- يُقفل باب الترشيح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة على الأقل.</p> <p>٣- يرفع مجلس الإدارة أسماء المرشحين إلى الوزارة وفق النموذج أو الطريقة المعتمدة من الوزارة.</p> <p>٤- ترفع لجنة الانتخابات بالتنسيق مع مجلس الإدارة قائمة المترشحين الواردة من الوزارة في مقر الجمعية أو موقع الجمعية الإلكتروني قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بخمسة عشر يوماً على الأقل.</p> <p>٥- تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة الجديد باجتماعها العادي من قائمة المترشحين، وعلى مجلس الإدارة الجديد تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الانتخاب.</p>				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
الأنشطة		<p>١. عقد ورشة عمل لمراجعة الإجراءات الحالية عند ترشيح مجلس الإدارة الجديد والترتيب للمجلس الجديد وفق الإجراءات المحددة.</p> <p>٢. جدولة الإجراءات المتعلقة بالمجلس القادم.</p> <p>٣. تشكيل لجنة الانتخابات من أعضاء الجمعية العمومية بوقت كافٍ.</p>		
الأدوات والأدلة والنماذج		<p>١. نموذج ترشيح عضو الجمعية العمومية لعضوية مجلس الإدارة.</p> <p>٢. نموذج تشكيل لجنة الانتخابات.</p>		
رقم المادة أو النص	٢٦	١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		
مصدر الممارسة		١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		
الشواهد المتوقعة		<p>١. موافقة الوزارة السابقة على المجلس الذي انتهت دورته أو الذي على وشك الانتهاء.</p> <p>٢. قرار تشكيل لجنة الانتخابات.</p> <p>٣. قائمة المرشحين لعضوية المجلس الجديد.</p> <p>٤. الدعوات والمراسلات التي تمت بين الجمعية والوزارة.</p> <p>٥. الدعوات والمراسلات التي تمت بين مجلس الإدارة وأعضاء الجمعية العمومية.</p> <p>٦. محاضر اجتماع لجنة الانتخابات مع مجلس الإدارة لعرض قائمة الأسماء الواردة من الوزارة.</p> <p>٧. محاضر فرز الأصوات لانتخاب أعضاء المجلس من قائمة المترشحين.</p>		

بطاقة تقييم الممارسة رقم ١٩		درجة الممارسة	٣	وزن المؤشر رقم ٣	٢٥%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل مدة دورة مجلس الإدارة انتهت قريباً (ستة أشهر قبل التقييم) أو على وشك الانتهاء (شهر بعد التقييم)؟	١/٢	مكتبي+ ميداني	١- محتوى موافقة الوزارة السابقة على المجلس الذي انتهت دورته أو الذي على وشك الانتهاء.	لا	لم تنته قريباً وليست على وشك الانتهاء. %١٠٠
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
٢	هل تم تشكيل لجنة انتخابات في الاجتماع العمومي الذي يسبق اجتماع الترشيح؟	١/٢	ميداني	١- محتوى قرار تشكيل لجنة الانتخابات.	لا	لم يتم تشكيل لجنة انتخابات في الاجتماع العمومي الذي يسبق اجتماع الترشيح. صفر
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
٣	هل أعضاء لجنة الانتخابات اثنين من أعضاء الجمعية العمومية كحد أدنى وغير مرشحين لعضوية المجلس الجديد؟		مكتبي	١- محتوى قرار تشكيل لجنة الانتخابات. ٢- محتوى قائمة المرشحين لعضوية المجلس الجديد.	لا	الأعضاء ليسوا كذلك. صفر
					نعم	الأعضاء اثنين كحد أدنى من أعضاء الجمعية العمومية وغير مرشحين لعضوية المجلس الجديد. %١٠٠
٤	هل دورة مجلس الإدارة انتهت قريباً (ستة أشهر قبل التقييم) أو على وشك الانتهاء (شهر بعد التقييم)؟	١	ميداني	١- محتوى موافقة الوزارة على المجلس الذي انتهت دورته أو الذي على وشك الانتهاء.	لا	لم تنته قريباً وليست على وشك الانتهاء. %١٠٠
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
٥	هل دعا مجلس الإدارة جميع أعضاء الجمعية العمومية الذين تنطبق عليهم شروط الترشيح لعضوية مجلس الإدارة قبل مئة وثمانين يوماً على الأقل من نهاية مدة مجلس الإدارة؟	١	ميداني	١- محتوى الدعوات والمراسلات التي تمت بين مجلس الإدارة وأعضاء الجمعية العمومية.	لا	لم يتم ذلك. صفر
					نعم	تم الدعوة وفق ما هو محدد. %١٠٠

م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
٦	هل تم إقفال باب الترشيح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة المجلس على الأقل ورفع أسماء المترشحين إلى الوزارة خلال أسبوع من قفل باب الترشيح؟	١/٢	ميداني	١- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزارة.	لا	لم يتم ذلك.
					نعم	تم الإقفال ورفع الأسماء وفق ما هو محدد.
٧	هل عرضت لجنة الانتخابات بالتنسيق مع مجلس الإدارة قائمة أسماء المترشحين الواردة من الوزارة في مقر الجمعية أو موقع الجمعية الإلكتروني قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من نهاية مدة المجلس؟	١/٢	ميداني	١- محتوى محاضر اجتماع لجنة الانتخابات مع مجلس الإدارة لعرض قائمة الأسماء الواردة من الوزارة.	لا	لم يتم عرض الأسماء.
					نعم	تم عرض الأسماء.
٨	هل زود مجلس الإدارة الجديد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الانتخاب؟	١/٢	ميداني	١- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	لا	لم يتم الرفع خلال الفترة المحددة.
					نعم	تم الرفع خلال الفترة المحددة.

## المؤشر الرابع

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

المجال: الفروع والمكاتب (الوزن ٦%)

بطاقة الممارسة رقم ٢٠		المجال	الفروع والمكاتب	موضوعات الممارسة
المؤشر		التزام الجمعية بإنشاء فروعها ومكاتبها وفق ما تحدده الأنظمة واللوائح.		
١- إنشاء الفروع داخل المملكة.				
تنشئ الجمعية فروعها داخل المملكة بعد موافقة الوزير أو من يفوضه والجهة المشرفة وتقديم ما يلي:				
١- ما يثبت موافقة الجمعية العمومية على إنشاء الفرع.				
٢- تحديد مقر الفرع، والنطاق الإداري لخدماته.				
٣- تحديد اختصاصات الفرع والهيكل الإداري له وأسماء العاملين المرشحين لإدارته، وصورة من الهوية الوطنية لكل منهم، مع بيانات التواصل معهم.				
٤- ما يثبت قدرة الجمعية على تشغيل الفرع وضمان استدامته.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
الأنشطة		١- مراجعة مسوغات إنشاء الفروع الحالية في الجمعية والتأكد من إتباع الإجراءات والحصول على موافقة الوزير أو من يفوضه والجهة المشرفة.		
		٢- تحديد اختصاصات الفروع والهيكل الإداري لها - إن وجدت.		
الأدوات والأدلة والنماذج		١- نموذج تحديد احتياجات الجمعية من الفروع.		
		٢- نموذج فتح فرع جديد.		
مصدر الممارسة		١- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		
		٢- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		
الشواهد المتوقعة		١. قائمة بفروع الجمعية داخل المملكة وبياناتها الرئيسية.		
		٢. موافقة الوزارة والجهة المشرفة على إنشاء الفروع.		
رقم المادة أو	١٠			
النص	١٦			

بطاقة تقييم الممارسة رقم ٢٠							
٦%	وزن المؤشر رقم ٤	٢	درجة الممارسة				
النسبة	الحالة		آلية التحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	م
١٠٠%	لا يوجد فروع.	لا	١- محتوى قائمة فروع الجمعية داخل المملكة وبياناتها الرئيسية.	مكتبي	٢	هل يوجد لدى الجمعية فروع داخل المملكة؟	١
	لا توجد موافقة.	لا	١- محتوى موافقة الوزارة والجهة المشرفة على إنشاء الفروع.	مكتبي		هل توجد موافقة من الوزير أو من يفوضه والجهة المشرفة على إنشاء هذه الفروع؟	٢
١٠٠%	يتم الانتقال إلى السؤال التالي.	نعم					
	توجد موافقة من الوزير أو من يفوضه والجهة المشرفة.	نعم					



بطاقة الممارسة رقم ٢١		المجال	الفروع والمكاتب	موضوعات الممارسة
المؤشر		التزام الجمعية بإنشاء فروعها ومكاتبها وفق ما تحدده الأنظمة واللوائح.		
تلتزم الجمعية بعدم إنشاء أي فرع لها خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
الأنشطة		١. في حال وجود فرع للجمعية خارج المملكة فينبغي التأكد من الحصول على موافقة الوزارة.		
الأدوات والأدلة والنماذج		١- نموذج تحديد احتياجات الجمعية من الفروع. ٢- نموذج فتح فرع جديد.		
مصدر الممارسة		١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		
رقم المادة أو النص	١٤	١. قائمة بالبيانات الرئيسية لفروع الجمعية خارج المملكة - إن وجدت-. ٢. موافقة الوزارة على إنشاء فروع للجمعية خارج المملكة - إن وجدت-.		
الشواهد المتوقعة				

بطاقة تقييم الممارسة رقم ٢١						
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل يوجد لدى الجمعية فروع لها خارج المملكة؟	٢	مكتبي	١- محتوى قائمة البيانات الرئيسية لفروع الجمعية خارج المملكة.	لا يوجد فروع.	١٠٠%
					لا	لا يوجد فروع.
٢	هل توجد موافقة من الوزارة؟	٢	مكتبي	١- محتوى موافقة الوزارة على إنشاء فروع للجمعية خارج المملكة.	لا توجد موافقة.	صفر
					لا	لا توجد موافقة.
٢	هل توجد موافقة من الوزارة؟	٢	مكتبي	١- محتوى موافقة الوزارة على إنشاء فروع للجمعية خارج المملكة.	لا توجد موافقة من الوزارة.	١٠٠%
					لا	لا توجد موافقة من الوزارة.

بطاقة الممارسة رقم ٢٢		المجال	الفروع والمكاتب	موضوعات الممارسة
المؤشر		التزام الجمعية بإنشاء فروعها ومكاتبها وفق ما تحدده الأنظمة واللوائح.		
١- إنشاء مكاتب للجمعية داخل نطاقها الإداري.				
تلتزم الجمعية عن طريق مكاتبها داخل نطاقها الإداري - إن وجدت - بالتعريف بالجمعية أو لتنفيذ نشاط أو أكثر من الأنشطة المصرح لها بممارستها.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
الأنشطة		١. التأكد من مواقع المكاتب التابعة للجمعية - إن وجدت - وأن تكون داخل نطاقها الإداري. ٢. التأكد من القيام بممارسة الأنشطة المصرح للجمعية بها.		
الأدوات والأدلة والنماذج		١- نموذج تحديد احتياج الجمعية من المكاتب. ٢- نموذج فتح مكتب للجمعية داخل نطاقها الإداري.		
رقم المادة أو النص	١٧	١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		مصدر الممارسة
الشواهد المتوقعة		١. قائمة المكاتب التابعة للجمعية وبياناتها الرئيسية. ٢. تصريح المكتب وممارسة الأنشطة فيه. ٣. قائمة بالأنشطة التي تقوم بها المكاتب. ٤. اللائحة الأساسية للجمعية.		

بطاقة تقييم الممارسة رقم ٢٢							درجة الممارسة	٢	وزن المؤشر رقم ٤	٦%
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة				
١	هل يوجد لدى الجمعية مكاتب تعريفية تابعة لها؟	١	مكتبي	١- محتوى قائمة المكاتب التابعة للجمعية وبياناتها الرئيسية.	لا	١٠٠%				
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي.				
٢	هل المكاتب داخل نطاقها الإداري؟	١	مكتبي	١- محتوى قائمة المكاتب التابعة للجمعية وبياناتها الرئيسية.	لا	صفر				
					نعم	جزء منها داخل نطاقها الإداري.	٥٠%			
						داخل نطاقها الإداري.	١٠٠%			
٣	هل الغرض منها التعريف بالجمعية أو تنفيذ نشاط أو أكثر من أنشطة الجمعية المصرح لها بها؟	١	مكتبي	١- محتوى قائمة الأنشطة التي تقوم بها المكاتب. ٢- محتوى اللائحة الأساسية.	لا	صفر				
					نعم	الغرض منها غير ما هو مصرح لها بها. الغرض منها وفق ما هو مصرح لها بها.	١٠٠%			

## المؤشر الخامس

(التزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للوزارة خلال

الفترة المحددة)

المجال: التقارير (الوزن ٩%)

بطاقة الممارسة رقم ٢٣		المجال	التقارير	موضوعات الممارسة	المؤشر	
١- إعداد ورفع التقرير السنوي المعتمد وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد إلى الوزارة.					التزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للوزارة خلال الفترات المحددة.	
٢- رفع التقارير المالية للسنة المنتهية إلى الوزارة خلال ٤ أشهر.						
تلتزم الجمعية بإعداد التقارير المطلوبة وترفعها للوزارة خلال الأربعة أشهر من نهاية السنة المالية كما يلي:						
١- التقرير السنوي المفصل عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية والمعتمد من مراجع الحسابات ومن الجمعية العمومية.						
٢- تقرير الميزانية التقديرية للعام الجديد والمعتمدة من الجمعية العمومية.						
٣- تقرير مفصل يشتمل على رصد برامج وأنشطة الجمعية والمعتمد من الجمعية العمومية.						
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا						
١- التأكد من إعداد التقرير السنوي المالي واعتماده من مراجع الحسابات والجمعية العمومية ورفعها للوزارة في الوقت المحدد.					الأنشطة	
٢- التأكد من إعداد الميزانية التقديرية للعام الجديد واعتمادها من الجمعية العمومية ورفعها للوزارة في الوقت المحدد.						
٣- إعداد تقرير مفصل لبرامج وأنشطة الجمعية واعتماده من الجمعية العمومية ورفعها للوزارة في الوقت المحدد.						
١- نموذج حصر برامج وأنشطة الجمعية.					الأدوات والأدلة والنماذج	
٢٠	رقم المادة أو	١- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.				مصدر الممارسة
٣٨	النص	٢- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.				
١. التقرير السنوي المفصل عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية والمعتمد من مراجع الحسابات والجمعية العمومية.					الشواهد المتوقعة	
٢. التقرير السنوي لبرامج وأنشطة الجمعية والمعتمد من الجمعية العمومية.						
٣. الميزانية التقديرية المعتمدة من الجمعية العمومية.						
٤. محاضرات اجتماعات الجمعية العمومية.						
٥. المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزارة.						

بطاقة تقييم الممارسة رقم ٢٣						
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل يوجد تقرير سنوي مفصل عن القوائم المالية ومعتمد من مراجع حسابات خارجي ومن الجمعية العمومية؟	٢	مكتبي	١- محتوى التقرير السنوي المفصل عن القوائم المالية والمعتمد من الجمعية العمومية. ٢- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	لا	لا يوجد تقرير مالي سنوي.
					نعم	يوجد بشكل جزئي.
					نعم	يوجد بشكل متكامل.
٢	هل تم رفعه للوزارة خلال الأربعة أشهر من نهاية السنة المالية؟	١	ميداني	١- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزارة.	لا	لم يتم رفعه للوزارة.
					نعم	تم رفعه لكن بعد الأربعة أشهر.
					نعم	تم رفعه خلال الأربعة أشهر.
٣	هل يوجد تقرير سنوي مفصل عن البرامج والأنشطة معتمد من الجمعية العمومية؟	٢	مكتبي	١- محتوى التقرير المفصل المشتمل على رصد برامج وأنشطة الجمعية. ٢- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	لا	لا يوجد تقرير سنوي.
					نعم	يوجد بشكل جزئي.
					نعم	يوجد بشكل متكامل.
٤	هل تم رفعه للوزارة خلال الأربعة أشهر من نهاية السنة المالية؟	١	ميداني	١- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزارة.	لا	لم يتم رفعه للوزارة.
					نعم	تم رفعه لكن بعد الأربعة أشهر.
					نعم	تم رفعه خلال الأربعة أشهر.

بطاقة الممارسة رقم ٢٤		المجال	التقارير	موضوعات الممارسة	المؤشر
١- إعداد ورفع التقارير المالية الربعية من قبل المشرف المالي.					التزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للوزارة خلال الفترات المحددة.
تعد الجمعية التقارير المالية الدورية (الربعية) عن طريق المشرف المالي وتُوقَّع من قبله بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبيها، وتُعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر، ثم تزود الوزارة بنسخة منه.					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهداها					
					الأنشطة
					١. التأكد من وجود المعرفة المهنية لدى المشرف المالي بإعداد التقارير الربعية. ٢. إعداد التقارير المالية واعتمادها من قبل محاسب ومدير الجمعية. ٣. عرض التقارير المالية الربعية بعد اعتمادها على مجلس الإدارة. ٤. رفع نسخة من التقارير المالية الربعية للوزارة.
					الأدوات والأدلة والنماذج
					-
٦٠	رقم المادة أو النص				مصدر الممارسة
					١- اللائحة الأساسية للجمعية.
					الشواهد المتوقعة
					١. التقارير المالية الدورية الربعية المعدة من قبل المشرف المالي. ٢. محاضر مجلس الإدارة. ٣. المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزارة.



بطاقة تقييم الممارسة رقم ٢٤							
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
١	هل قام المشرف المالي بإعداد التقارير المالية الدورية الربعية خلال السنة المالية الحالية والسابقة؟	٢	مكتبي	١- محتوى التقارير المالية الدورية الربعية المعدّة من قبل المشرف المالي.	لا	صفر	
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	
٢	هل كانت التقارير ربعية ومكتملة (أربعة تقارير في السنة المالية بحيث يكون تقرير واحد كل ثلاثة أشهر)؟	٢	مكتبي	١- محتوى التقارير المالية الدورية الربعية المعدّة من قبل المشرف المالي.	لا	صفر	
					نعم	توجد تقارير مالية لكن غير مكتملة.	٥٠%
						توجد تقارير مالية ربعية ومكتملة.	١٠٠%
٣	هل تم عرضها على مجلس الإدارة ومناقشتها؟	١/٢	ميداني	٢- محتوى محاضر مجلس الإدارة الذي ناقش فيه التقرير.	لا	صفر	
					نعم	تم عرضها بشكل جزئي.	٥٠%
						تم عرضها بشكل متكامل.	١٠٠%
٤	هل تم تزويد الوزارة بنسخة منه؟	١/٢	ميداني	١- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	لا	صفر	
					نعم	تم تزويد الوزارة بنسخ منها.	١٠٠%

## 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 ٥%)

١- وضع التدابير لتحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله والتقييم والتوثيق والتحديث بشكل مستمر.	موضوعات الممارسة	الأنظمة السارية في المملكة (أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)	المجال	بطاقة الممارسة رقم ٢٥
		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:				
١- المخاطر المرتبطة بالعملاء.				
٢- البلدان والمناطق الجغرافية.				
٣- المنتجات أو الخدمات.				
٤- المعاملات أو قنوات التسليم.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
١. عقد ورشة عمل لتحديد التدابير اللازمة لمخاطر جرائم الإرهاب وتمويله المحتملة وفهمها وتقييمها وتوثيقها ويتم مراجعتها بشكل مستمر.			الأنشطة	
٢. التأكد من التقييم الذاتي للجمعية وذلك للمخاطر المتأصلة والكامنة المحتملة واتخاذ التدابير اللازمة.				
٣. اتخاذ القرارات والتوصيات على نتائج التقييم.				
١- أداة تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة.			الأدوات والأدلة والنماذج	
٦٣	رقم المادة أو	١- نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.		
١٨	النص	٢- اللانحة التنفيذية لنظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.		
١- تقارير أنشطة وبرامج تحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله وتقييمها وتوثيقها.			الشواهد المتوقعة	
٢- نتائج التقييم الذاتي للمخاطر الداخلية.				
٣- محاضر الاجتماعات الداخلية التي تحتوي على القرارات والتوصيات المبنيّة على نتائج التقييم.				

بطاقة تقييم الممارسة رقم ٢٥		درجة الممارسة		وزن المؤشر رقم ٦		%٥	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
١	هل قامت الجمعية بتحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله لديها وتقييمها وتوثيقها؟	١/٢	مكتبي	١- محتوى تقارير أنشطة وبرامج تحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله وتقييمها وتوثيقها.	لا	لم يتم تحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله وتقييمها وتوثيقها.	صفر
					نعم	تم تحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله وتقييمها وتوثيقها.	١٠٠%
٢	هل أخذت الجمعية بعين الاعتبار تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة التالية ووضع التدابير لذلك؟	١/٢	مكتبي	١- محتوى تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة. ٢- محتوى محاضر الاجتماعات التي تحتوي على القرارات والتوصيات المبنية على نتائج التقييم.	لا	لم يتم تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة ولم يتم وضع التدابير لذلك.	صفر
					نعم	تم تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة وتم وضع التدابير لذلك.	١٠٠%
٣	هل تم اتخاذ القرارات وتوصيات بعد استعراض نتائج التقييم للتعامل مع المخاطر والحد منها؟	١/٢	مكتبي	١- محتوى محاضر الاجتماعات التي تحتوي على القرارات والتوصيات المبنية على نتائج التقييم.	لا	لم يتم ذلك.	صفر
					نعم	تم بشكل جزئي.	٥٠%
						تم بشكل متكامل.	١٠٠%

بطاقة الممارسة رقم ٢٦		المجال	الأنظمة السارية في المملكة (أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)	موضوعات الممارسة	١- وضع السياسات والإجراءات والضوابط وتنفيذها بفعالية لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله. ٢- تحديد محتويات السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.
المؤشر		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 تشتمل ما يلي:					
١- الأحكام المتّصلة بالتدابير المتعلقة بإجراءات إدارة المخاطر لعلاقات العمل قبل إتمام عملية التحقق من العميل. ٢- إجراءات الإبلاغ عن المعاملات المشبوهة. ٣- ترتيبات عمل إدارة الالتزام المناسبة لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله، بما في ذلك تعيين مسؤول عن هذا الجانب على مستوى الإدارة العليا.		٤- إجراءات فحص كافية لضمان معايير عالية عند توظيف منسوبيها. ٥- برامج تدريب الموظفين المستمرة. ٦- آلية تدقيق مستقلة لاختبار فاعلية وكفاية السياسات والإجراءات والضوابط الخاصة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة		١. 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.			
الأدوات والأدلة والنماذج		١- دليل سياسات وإجراءات العناية الواجبة لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله. ٢- أداة تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة			
مصدر الممارسة		١- نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله. ٢- اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.			
٦٧	رقم المادة أو				
١٨	النص				
الشواهد المتوقعة		١. قائمة السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بتدابير العناية الواجبة لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.			

بطاقة تقييم الممارسة رقم ٢٦		درجة الممارسة		وزن المؤشر رقم ٦		%٥	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
١	هل قامت الجمعية بتحديد السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله؟	١/٢	مكتبي	١- محتوى قائمة السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بتدابير العناية الواجبة لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.	لا	لم يتم تحديد السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.	صفر
					نعم	تم تحديد السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.	%١٠٠

بطاقة الممارسة رقم ٢٧	المجال	الأنظمة السارية في المملكة	موضوعات الممارسة	١- التقيد بنظام مكافحة غسل الأموال.
		(أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)		٢- وضع المؤشرات الدالة على وجود شبهة عمليات غسل أموال.
المؤشر	التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.			
تحدّد الجمعية المؤشرات الدالة على وجود شبهة عمليات غسل أموال، ويتم تحديثها بشكل مستمر حسب مقتضيات تطوّر وتنوّع أساليب ارتكاب تلك العمليات مع الالتزام بما تصدره تلك الجهات الرقابية بهذا الخصوص.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
الأنشطة	١. عقد ورشة عمل بمشاركة بعض الخبراء في هذا المجال لتحديد المؤشرات التي يمكن أن تقود إلى وجود شبهة غسل أموال ويتم تحديثها بشكل مستمر.			
الأدوات والأدلة والنماذج	-			
مصدر الممارسة	١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		رقم المادة أو	٤٠
	٢- اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة غسل الأموال.		النص	١٥/٣
الشواهد المتوقعة	١. قائمة المؤشرات الدالة على وجود شبهة غسل أموال.			

بطاقة تقييم الممارسة رقم ٢٧						
دراسة الممارسة	١	وزن المؤشر رقم ٦	٥%			
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل قامت الجمعية بتحديد مؤشرات دالة عند وجود شبيهة عمليات غسل أموال؟	١	مكتبي	١- محتوى قائمة المؤشرات الدالة على وجود شبيهة غسل أموال.	لا توجد مؤشرات. لا	صفر
					توجد مؤشرات بشكل متكامل. نعم	١٠٠%



بطاقة الممارسة رقم ٢٨		المجال	الأنظمة السارية في المملكة (أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)	موضوعات الممارسة	١- الإجراءات المطلوبة عند الاشتباه بجريمة غسل أموال. ٢- حظر إبلاغ أو تنبيه العميل أو أي شخص آخر ذو علاقة بشبهة غسل الأموال بالعمليات الجارية.
المؤشر			التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.		
<p>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:</p> <p>١- إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية فوراً وبشكل مباشر -عبر نموذجهم المعتمد لذلك-، وتزويدها بتقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوفرة لديها عن تلك العملية والأطراف ذات الصلة.</p> <p>٢- الاستجابة لكل ما تطلبه الإدارة العامة للتحريات المالية من معلومات إضافية.</p> <p>كما يتم تجنّب تنبيه العميل أو أي شخص آخر بأن تقريراً بموجب النظام أو معلومات متعلقة بذلك قد قُدمت أو سوف تُقدّم إلى الإدارة العامة للتحريات المالية أو أن تحقيقاً جنائياً جارٍ أو قد أُجري.</p>					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة		<p>١. تحديد الإجراءات المطلوبة سواءً الداخلية أو الخارجية عند الاشتباه بجريمة غسل أموال.</p> <p>٢. عقد ورش عمل لتوضيح هذه الإجراءات وتفعيلها.</p> <p>٣. التأكيد على عدم تنبيه العميل أو أي شخص آخر أن تقريراً بموجب النظام أو معلومات متعلقة بذلك قد قُدمت أو سوف تُقدّم إلى الإدارة العامة للتحريات المالية أو أن تحقيقاً جنائياً جارٍ أو قد أُجري.</p>			
الأدوات والأدلة والنماذج		<p>١- نموذج الاشتباه بجرائم غسل الأموال.</p> <p>٢- نموذج الإدارة العامة للتحريات المالية المعتمد.</p>			
١٥	رقم المادة أو النص	١- نظام مكافحة غسل الأموال.			
١٦					
١٥/١					
مصدر الممارسة		٢- اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة غسل الأموال.			
الشواهد المتوقعة		١. قائمة السياسات والإجراءات عند الاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل عمليات لها علاقة بغسل الأموال أو أنها سوف تستخدم في عمليات غسل أموال.			

بطاقة تقييم الممارسة رقم ٢٨						
٥%	وزن المؤشر رقم ٦	١	درجة الممارسة			
النسبة	الحالة		آلية التحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال
صفر	لا توجد إجراءات واضحة.	لا	١- 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.	مكتبي	١/٢	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؟
١٠٠%	توجد إجراءات واضحة.	نعم				
صفر	لا توجد إجراءات.	لا	١- 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.	مكتبي	١/٢	هل توجد إجراءات لتجنّب تنبيه العميل أو أي شخص آخر بأن تقريراً بموجب النظام أو معلومات متعلقة بذلك قد قدمت أو سوف تُقدّم إلى الإدارة العامة للتحريات المالية أو أن تحقيقاً جنائياً جارٍ أو قد أجري؟
١٠٠%	توجد إجراءات واضحة.	نعم				

١- تنفيذ البرامج التوعوية الداخلية الوقائية من جرائم الإرهاب وتمويله.	موضوعات الممارسة	الأنظمة السارية في المملكة (أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)	المجال	بطاقة الممارسة رقم ٢٩
		التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.		
تقدّم الجمعية البرامج التوعوية للعاملين فيها لتعميق الوعي لديهم وتمكينهم من تحديد نقاط الضعف التي يمكن استغلالها من قبل ممالي الإرهاب، وتحديد التدابير التي يمكن اتخاذها من قبل أنفسهم ضد هذا الاستغلال.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
١. عقد ورش عمل وبرامج توعوية داخلية للعاملين في الجمعية والمتطوعين بما يزيد من قدراتهم ووعيهم لتحديد التدابير عند وجود المخاطر الممكنة.			الأنشطة	
			الأدوات والأدلة والنماذج	
٢,٨	رقم المادة أو النص	١- نتائج تقرير مجموعة العمل المالي ( FATF ).		مصدر الممارسة
			١- تقارير البرامج التوعوية للعاملين في الجمعية.	
			الشواهد المتوقعة	

بطاقة تقييم الممارسة رقم ٢٩							
٥%	وزن المؤشر رقم ٦	١	درجة الممارسة				
النسبة	الحالة		آلية التحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	م
صفر	لا توجد برامج توعوية للعاملين في الجمعية.		١- محتوى تقارير البرامج التوعوية للعاملين في الجمعية.	مكتبي	١	هل توجد برامج توعوية لنشر وتعميق الوعي داخل الجمعية حول نقاط الضعف الممكنة والتي قد تستغل من قبل ممولي الإرهاب؟	١
١٠٠%	توجد برامج بشكل متكامل.						

## المؤشر السابع

(التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل

نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها)

المجال: الأنشطة والفعاليات والتعاقدات (الوزن ٧%)

بطاقة الممارسة رقم ٣٠		المجال	الأنشطة والفعاليات والتعاقدات	موضوعات الممارسة	١- الحصول على الترخيص وممارسة الأنشطة وفق الأهداف.
المؤشر		التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها.			
تلتزم الجمعية بوجود الترخيص الساري لها عند تنفيذ البرامج والأنشطة، ولا تنفذ أي برنامج أو نشاط مخالف لأهدافها المحددة في لائحته الأساسية.					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة		١. التأكد من سريان التراخيص المطلوبة. ٢. التأكد من عدم ممارسة أي نشاط لا يتفق مع أهداف الجمعية المحددة في لائحته الأساسية.			
الأدوات والأدلة والنماذج		١- نموذج عقد برنامج أو فعالية للجمعية.			
مصدر الممارسة		١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.			
١٤	رقم المادة أو النص				
الشواهد المتوقعة		١. شهادة تسجيل الجمعية. ٢. اللائحة الأساسية المعتمدة والمحدثة للجمعية. ٣. التقرير السنوي لبرامج وأنشطة الجمعية.			

بطاقة تقييم الممارسة رقم ٣٠							
٧%	وزن المؤشر رقم ٧	٢	درجة الممارسة				
النسبة	الحالة		آلية التحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	
صفر	لا توجد شهادة تسجيل.	لا	١- وجود شهادة التسجيل للجمعية.	مكتبي	٢	هل توجد شهادة تسجيل للجمعية؟	
	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	نعم					
صفر	شهادة التسجيل منتية.	لا	٢- شهادة التسجيل للجمعية.	مكتبي		هل شهادة التسجيل سارية؟	
	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	نعم					
%١٠٠	لا يوجد تعارض.	لا	١- محتوى اللائحة الأساسية المعتمدة والمحدثة للجمعية. ٢- محتوى التقرير السنوي المفصل والمشمول على رصد برامج وأنشطة الجمعية. ٣- محتوى إجابات العاملين.	مكتبي+ ميداني		هل توجد برامج وأنشطة للجمعية متعارضة مع أهدافها المحددة في اللائحة الأساسية؟	
%٥٠	يوجد تعارض بشكل جزئي	نعم					
صفر	يوجد تعارض بشكل متكامل.						

بطاقة الممارسة رقم ٣١		المجال	الأنشطة والفعاليات والتعاقدات
المؤشر	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها.		
موضوعات الممارسة	١- ممارسة الجمعية للأنشطة خارج نطاقها الإداري.		
لا تمارس الجمعية أي برامج أو أنشطة لها خارج نطاقها الإداري إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة	١. حصر جميع البرامج والأنشطة خارج نطاق الجمعية الإداري والتأكد من وجود موافقة من الوزير أو من يفوضه على ذلك.		
الأدوات والأدلة والنماذج	١- نموذج ممارسة نشاط خارج نطاق الجمعية الإداري.		
مصدر الممارسة	رقم المادة أو النص	١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	
الشواهد المتوقعة	٨٤	١. قائمة البرامج والأنشطة خارج نطاق الجمعية الإداري (نطاق الخدمة) - إن وجدت-. ٢. موافقة الوزير أو من يفوضه للبرامج والأنشطة خارج النطاق الإداري - إن وجدت-. ٣. التقرير السنوي المفصل والمشمّل على رصد برامج وأنشطة الجمعية.	



بطاقة تقييم الممارسة رقم ٣١						
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل لدى الجمعية برامج أو أنشطة خارج نطاقها الإداري؟	٢	مكتبي	١- محتوى قائمة البرامج والأنشطة خارج نطاق الجمعية الإداري (نطاق الخدمة).	لا	١٠٠%
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
٢	هل توجد موافقة من الوزير أو من يفوضه؟		مكتبي	١- محتوى موافقة الوزير أو من يفوضه للبرامج والأنشطة خارج النطاق الإداري.	لا	صفر
					نعم	توجد موافقة.

بطاقة الممارسة رقم ٣٢		المجال	الأنشطة والفعاليات والتعاقدات
المؤشر	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها.		
١- المشاركة في الفعاليات والعضويات خارج المملكة.	موضوعات الممارسة		
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 الوزير والجهة المشرفة.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة	١. حصر جميع الفعاليات والأنشطة للجمعية خارج المملكة. ٢. التأكد من وجود موافقة كتابية من الوزير والجهة المشرفة.		
الأدوات والأدلة والنماذج	١. نموذج إقامة فعالية أو نشاط أو تقديم خدمة خارج المملكة. ٢. نموذج الحصول على عضوية خارج المملكة.		
مصدر الممارسة	رقم المادة أو النص	١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	
الشواهد المتوقعة		١. قائمة الفعاليات والأنشطة والخدمات للجمعية خارج المملكة. ٢. التقرير السنوي لبرامج وأنشطة الجمعية. ٣. قائمة العضويات والشراكات مع جهات خارج المملكة. ٤. موافقات الوزير والجهة المشرفة.	

بطاقة تقييم الممارسة رقم ٣٢		درجة الممارسة		١	وزن المؤشر رقم ٧	٧%
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل لدى الجمعية برامج أو أنشطة أو خدمات تقدّمها أو عضويات خارج المملكة؟	١	مكتبي	١- محتوى قائمة الفعاليات والأنشطة والخدمات للجمعية خارج المملكة. ٢- محتوى قائمة العضويات والشراكات مع الجهات خارج المملكة.	لا توجد.	١٠٠%
٢	هل توجد موافقة كتابية من الوزير والجهة المشرفة؟		مكتبي	١- محتوى موافقات الوزير والجهة المشرفة.	لا توجد موافقة.	صفر
					توجد موافقة من الوزارة والجهة المشرفة.	١٠٠%

بطاقة الممارسة رقم ٣٣		المجال	الأنشطة والفعاليات والتعاقدات
المؤشر	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها.		
١- الحصول على الموافقة للتعاقدات الدولية.			
موضوعات الممارسة			
تلتزم الجمعية قبل القيام بالتعاقدات أو الاتفاقيات مع دول أو منظمات أو مؤسسات دولية بأخذ الموافقات من الوزارة والجهة المختصة.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة	١. حصر جميع التعاقدات والشركات مع منظمات من خارج المملكة والتأكد من وجود موافقة كتابية من الوزارة والجهة المختصة. ٢. التأكد من الالتزام بالإجراءات المحددة قبل القيام بأي تواصل أو تعاقد مع جهة من خارج المملكة.		
الأدوات والأدلة والنماذج	١- نموذج التعاقد أو الشراكة مع جهة خارج المملكة.		
مصدر الممارسة	١- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	رقم المادة أو النص	٣٩
الشواهد المتوقعة	١- قائمة التعاقدات أو الشراكات أو الاتفاقيات مع دول أو منظمات أو مؤسسات دولية. ٢- موافقات الوزارة والجهة المختصة.		

بطاقة تقييم الممارسة رقم ٣٣		درجة الممارسة	٢	وزن المؤشر رقم ٧	٧%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	ألية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل توجد تعاقدات أو شراكات أو اتفاقيات مع دول أو منظمات أو مؤسسات دولية؟	٢	مكتبي	١- محتوى قائمة التعاقدات أو الشراكات أو الاتفاقيات مع دول أو منظمات أو مؤسسات دولية. ٢- محتوى قائمة العضويات والشراكات مع الجهات خارج المملكة.	لا لا توجد.	١٠٠%
٢	هل توجد موافقة على ذلك من الوزارة والجهة المختصة؟		مكتبي	١- محتوى موافقات الوزير والجهة المختصة.	لا توجد موافقة من الوزارة والجهة المختصة. توجد موافقة من الوزارة والجهة المختصة.	صفر ١٠٠%

## المؤشر الثامن

(التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإيرادات والمصروفات

وامتلاك العقارات)

المجال: الإيرادات والمصروفات والتملك

(الوزن ٦%)

بطاقة الممارسة رقم ٣٤		المجال	الإيرادات والمصروفات والتملك	موضوعات الممارسة
المؤشر		التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإيرادات والمصروفات وامتلاك العقارات.		
<p>١- جمع التبرعات واستخدام جزء منها في نشاط آخر غير الغرض الذي جمعت من أجله.</p> <p>٢- صرف أموال الجمعية لتحقيق أغراضها.</p> <p>٣- التصرف في فائض الإيرادات لدى الجمعية ووضعها في أوقاف أو استثمارات.</p>				
<p>تلتزم الجمعية بالضوابط المتعلقة بجمع التبرعات والتصرف فيها وفق ما يلي:</p> <p>١. تُرفع طلبات الموافقة على جمع التبرعات إلى الوزارة وذلك لغير الجمعيات ذات النفع العام.</p> <p>٢. لا يتم استخدام نقاط البيع لاستقبال التبرعات إلا عن طريق الهاتف الثابت الخاص بالجمعية.</p> <p>٣. توثيق جميع موارد الجمعية والتأكد بأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها.</p> <p>٤. يُرفع طلب إلى الوزارة لاستخدام التبرعات التي سبق جمعها في نشاط معين لنشاط آخر غير الغرض الذي جمعت لأجله.</p> <p>٥. لا يتم صرف أي مبلغ من أموال الجمعية في غير تحقيق أغراضه.</p> <p>٦. 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.</p>				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
الأنشطة		<p>١. حصر الوسائل التي تستخدمها الجمعية في استقبال التبرعات والتأكد من سلامتها وتوثيقها.</p> <p>٢. التأكد من عدم استخدام التبرعات في نشاط آخر غير ما جمعت لأجله من دون موافقة الوزارة.</p> <p>٣. التأكد من عدم صرف أي مبلغ في غير أغراض الجمعية.</p> <p>٤. الحصول على موافقة الجمعية العمومية عند استخدام فائض الإيرادات في أوقاف أو استثمارات.</p>		
الأدوات والأدلة والنماذج		<p>١. نموذج طلب موافقة لاستقبال التبرعات.</p> <p>٢. نموذج طلب موافقة لاستخدام التبرعات في نشاط آخر.</p> <p>٣. نموذج طلب موافقة الجمعية العمومية لاستخدام فائض الإيرادات في الأوقاف والاستثمار.</p>		
٣٧	رقم المادة أو النص	١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		
٨		٢- اللائحة المنظمة للعلاقة.		
٥٦		٣- اللائحة الأساسية للجمعية.		
		٤- التعاميم ذات العلاقة.		
الشواهد المتوقعة		<p>١. شهادة التسجيل للجمعية.</p> <p>٢. التقارير المالية التي توثق التبرعات لهذه البرامج والأنشطة.</p> <p>٣. موافقة الوزارة على جمع التبرعات.</p> <p>٤. موافقة الوزارة على استخدام التبرعات في نشاط آخر.</p>		
		<p>غير ما جمعت لأجله - إن وُجدت -.</p> <p>٥. التقرير السنوي لبرامج وأنشطة الجمعية.</p> <p>٦. موافقة الجمعية العمومية على استخدام فائض الإيرادات - إن وُجدت - في أوقاف أو استثمارات.</p>		

بطاقة تقييم الممارسة رقم ٣٤		درجة الممارسة		٣	وزن المؤشر رقم ٨	٦%
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل تقوم الجمعية بجمع التبرعات؟	١	مكتبي	١- محتوى التقارير المالية.	لا	١٠٠%
					لا يتم جمع التبرعات.	لا
٢	هل توجد موافقة من الوزارة بذلك؟	١	ميداني	١- وجود موافقة الوزارة على جمع التبرعات.	لا	١٠٠%
					لا توجد موافقة من الوزارة.	لا
٣	هل تم استخدام التبرعات التي تم جمعها لغرض معين في نشاط آخر غير ما جمعت لأجله؟	١	مكتبي	١- محتوى التقارير المالية. ٢- محتوى إجابات المعنيين.	لا	١٠٠%
					لم يتم استخدامها في ذلك.	لا
٤	هل توجد موافقة من الوزارة على ذلك؟	١	ميداني	١- وجود موافقة الوزارة على استخدام التبرعات في نشاط آخر غير ما جمعت لأجله.	لا	١٠٠%
					لا توجد موافقة من الوزارة.	لا
٥	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؟	١	ميداني	١- محتوى التقارير المالية. ٢- محتوى التقرير السنوي لبرامج وأنشطة الجمعية. ٣- محتوى إجابات المعنيين.	لا	١٠٠%
					لم يتم ذلك.	لا
٦	هل تم أخذ موافقة الجمعية العمومية على ذلك؟	١	ميداني	١- محتوى محاضر اجتماع الجمعية العمومية.	لا	١٠٠%
					لم يتم أخذ موافقة الجمعية العمومية.	لا
					لا	١٠٠%
					تم أخذ موافقة الجمعية العمومية.	لا



بطاقة الممارسة رقم ٣٥		المجال	الإيرادات والمصروفات والتملك	موضوعات الممارسة	المؤشر
١- استقبال الإعانات من خارج المملكة.		التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإيرادات والمصروفات وامتلاك العقارات.			
تلتزم الجمعية بعدم استقبال أي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة.					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة		١. مراجعة قوائم الإيرادات والتأكد من سلامة الإيرادات المالية القادمة من خارج المملكة. ٢. الرفع للوزارة في حال وجود أي إعانة متاحة للجمعية من خارج المملكة وأخذ الموافقة على ذلك.			
الأدوات والأدلة والنماذج		١- نموذج طلب موافقة الوزارة لاستقبال إعانة من خارج المملكة.			
٢١	رقم المادة أو النص	١- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.			
الشواهد المتوقعة		١. التقرير المالي السنوي. ٢. موافقة الوزارة لاستقبال الإعانات من خارج المملكة - إن وجدت-.			

بطاقة تقييم الممارسة رقم ٣٥							
٦%	وزن المؤشر رقم ٨	١	درجة الممارسة				
النسبة	الحالة		آلية التحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	م
١٠٠%	لم يتم تلقي أي إعانات من خارج المملكة.	لا	١- محتوى التقرير المالي السنوي. ٢- محتوى إجابات المعنيين.	مكتبي+ ميداني	١	هل تلقت الجمعية إعانات من خارج المملكة؟	١
	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	نعم					
صفر	لا توجد موافقة.	لا	١- محتوى موافقة الوزارة..	مكتبي		هل تم أخذ الموافقة من الوزارة؟	٢
١٠٠%	توجد موافقة من الوزارة.	نعم					

بطاقة الممارسة رقم ٣٦		المجال	الإيرادات والمصروفات والتملك
المؤشر	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإيرادات والمصروفات وامتلاك العقارات.		
١- موافقة الجمعية العمومية على التملك.	موضوعات الممارسة		
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	<p>١. حصر العقارات والأموال والتأكد من وجود موافقة الجمعية العمومية عليها.</p> <p>٢. 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.</p>		
الأدوات والأدلة والنماذج	-		
مصدر الممارسة	رقم المادة أو النص	١- اللائحة الأساسية للجمعية.	
الشواهد المتوقعة	<p>١. قائمة العقارات والاستثمارات التي في ملكية الجمعية.</p> <p>٢. موافقة الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة -في حال تم تفويضه- على تملك العقارات.</p>		

بطاقة تقييم الممارسة رقم ٣٦						
٦%	وزن المؤشر رقم ٨	٢	درجة الممارسة			
النسبة	الحالة		آلية التحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال
١٠٠%	لا توجد.	لا	١- محتوى قائمة العقارات والاستثمارات التي في ملكية الجمعية.	مكتبي	٢	هل توجد عقارات أو استثمارات في ملكية الجمعية؟
	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	نعم				
صفر	لا توجد موافقة.	لا	١- محتوى موافقة الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة- في حال تم تفويضه- على تملك العقارات.	مكتبي	٢	هل توجد موافقة من الجمعية العمومية قبل التملك أو تم إقرار ذلك في أول اجتماع تالٍ لها أو بقرار من مجلس الإدارة- في حال تم تفويضه من الجمعية العمومية باتخاذ القرارات في ذلك؟
١٠٠%	توجد موافقة من الجمعية العمومية.	نعم				

## المؤشر التاسع

(التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات)

المجال: الوثائق والسجلات (الوزن ٦%)

بطاقة الممارسة رقم ٣٧		المجال	الوثائق والسجلات	موضوعات	المؤشر	
١- حفظ الوثائق والمكاتبات في مقر الجمعية. ٢- حفظ الوثائق المرتبطة بالمستفيدين ٣- حفظ السجلات والمستندات المالية للتقيد بنظام مكافحة غسل الأموال.				الممارسة	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات.	
تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات والسجلات بما فيها سجلات المستفيدين في مقر الجمعية، كما تُحفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.						
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا						
١. تخصيص موقع آمن لحفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بالجمعية. ٢. التأكد من حفظ سجلات المستفيدين بحيث لا يتم فقدانها أو كشف سريتها. ٣. التأكد من عدم إتلاف أي وثيقة أو سجل أو مستند مالي قبل مرور عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل بها.					الأنشطة	
					الأدوات والأدلة والنماذج	
٢١	رقم المادة أو	١- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.				مصدر الممارسة
٤٠	النص	٢- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.				
١. لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة المعتمدة. ٢. ملفات السجلات والمستندات المحفوظة داخل مقر الجمعية. ٣. محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.					الشواهد المتوقعة	

بطاقة تقييم الممارسة رقم ٣٧		درجة الممارسة	٢	وزن المؤشر رقم ٩	٦%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل توجد في الجمعية لائحة لحفظ الوثائق والمكاتب والسيارات الخاصة ومعتمدة من مجلس الإدارة؟	١	مكتبي+ ميداني	١- وجود لائحة لحفظ الوثائق والمكاتب والسيارات الخاصة المعتمدة. ٢- محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	لا توجد لائحة.	صفر
					توجد لائحة لكن غير معتمدة.	٥٠%
					توجد لائحة معتمدة.	١٠٠%
٢	هل يتم الاحتفاظ في مقر الجمعية بسجلات المستفيدين بحيث لا يتم فقدانها أو كشف سريتها؟	١/٢	ميداني	١- موقع ملفات السجلات والمستندات داخل مقر الجمعية.	لا يتم الاحتفاظ بها.	صفر
					يتم الاحتفاظ بها بشكل جزئي.	٥٠%
					يتم الاحتفاظ بها بشكل متكامل.	١٠٠%
٣	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؟	١/٢	ميداني	١- محتوى ملفات السجلات والمستندات المحفوظة داخل مقر الجمعية. ٢- موقع ملفات السجلات والمستندات داخل مقر الجمعية.	لا يتم الاحتفاظ في مقر الجمعية وفق ما هو محدد.	صفر
					يتم الاحتفاظ بشكل جزئي.	٥٠%
					يتم الاحتفاظ بشكل متكامل.	١٠٠%

بطاقة الممارسة رقم ٣٨		المجال	الوثائق والسجلات	موضوعات	١- التدوين في سجلات الجمعية العمومية
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>١- 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>٢- سجلات معدة لتوثيق وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتهما، وكذلك القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة، وإتاحتها لكل عضو في الجمعية العمومية للاطلاع عليها.</p>					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهداها					
الأنشطة		<p>١. 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.  ٢. تحديث البيانات بشكل دوري.  ٣. إتاحة السجلات السابقة لأعضاء الجمعية العمومية للاطلاع عليها وتمكينهم منها.</p>			
الأدوات والأدلة والنماذج		<p>١- نموذج سجل أسماء أعضاء الجمعية العمومية وبياناتهم الرئيسية.  ٢- نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية.  ٣- نموذج محضر اجتماع مجلس الإدارة.  ٤- نموذج متابعة قرارات المدير التنفيذي والمفوض من مجلس الإدارة.</p>			
مصدر الممارسة		١- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.			
٢١	رقم المادة أو النص				
الشواهد المتوقعة		<p>١. سجل الجمعية العمومية المحدّث.  ٢. سجلات محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.  ٣. سجلات محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.</p>			



بطاقة تقييم الممارسة رقم ٣٨		درجة الممارسة		وزن المؤشر رقم ٩		٦%	
م	السؤال	الدرجة	ألية التقييم	ألية التحقق	الحالة	النسبة	
١	هل يوجد سجل محدث خاص بأعضاء الجمعية العمومية؟	١	ميداني	١- محتوى سجل الجمعية العمومية.	لا يوجد سجل للجمعية العمومية.	لا	صفر
					يتم الانتقال إلى السؤال التالي	نعم	
٢	هل يحتوي السجل على اسم كل عضو وبياناته، وعنوانه، وتاريخ انضمامه إلى الجمعية، وما يسدده من رسوم العضوية - إن وجدت- وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات؟	١	ميداني	١- محتوى سجل أعضاء الجمعية العمومية.	لا يحتوي السجل على ذلك.	لا	صفر
					يحتوي السجل عليها بشكل جزئي.	نعم	٥٠%
					يحتوي السجل عليها بشكل متكامل.	نعم	١٠٠%
٣	هل يوجد سجل محدث خاص بوقائع جلسات الجمعية العمومية العادية وغير العادية؟	١/٢	ميداني	١- محتوى محاضر وسجلات وقائع وأحداث الجمعية العمومية.	لا يوجد سجل للجمعية العمومية.	لا	صفر
					يتم الانتقال إلى السؤال التالي	نعم	
٤	هل تحتوي السجلات على محاضر الاجتماعات التي توضح وقائع جلسات الجمعية العمومية وقراراتها؟	١/٢	ميداني	١- محتوى محاضر وسجلات وقائع وأحداث الجمعية العمومية.	لا توضح السجلات وقائع الجلسات.	لا	صفر
					توضح السجلات وقائع الجلسات لكن بشكل جزئي.	نعم	٥٠%
					توضح السجلات وقائع الجلسات بشكل متكامل.	نعم	١٠٠%
٥	هل يستطيع كل عضو الاطلاع على هذه السجلات بكل يسر وسهولة؟	١/٢	ميداني	١- موقع سجلات محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.	لا يستطيع كل عضو الاطلاع عليها بيسر وسهولة.	لا	صفر
					يستطيع كل عضو الاطلاع عليها بيسر وسهولة جزئياً.	نعم	٥٠%
					يستطيع كل عضو الاطلاع عليها بيسر وسهولة بشكل متكامل.	نعم	١٠٠%

م	السؤال	الدرجة	ألية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
٦	هل تُحفظ السجلات المتعلقة باجتماعات مجلس الإدارة؟	١/٢	ميداني	١- محتوى سجلات محاضر مجلس الإدارة.	لا	صفر	
					لا تُحفظ السجلات المتعلقة بمجلس الإدارة.	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	
٧	هل توضح السجلات وقائع اجتماعات مجلس الإدارة وقراراتها، وكذلك القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة؟	١/٢	ميداني	١- محتوى سجلات محاضر مجلس الإدارة.	لا	صفر	
					لا توضح السجلات وقائع الجلسات.	توضح السجلات وقائع الجلسات لكن بشكل جزئي.	%٥٠
					لا	توضح السجلات وقائع الجلسات بشكل متكامل.	%١٠٠
٨	هل يستطيع كل عضو في مجلس الإدارة الاطلاع على هذه السجلات بكل يسر وسهولة؟	١/٢	ميداني	١- موقع سجلات محاضر مجلس الإدارة.	لا	صفر	
					لا يستطيع كل عضو الاطلاع عليها بيسر وسهولة.	يستطيع كل عضو الاطلاع عليها بيسر وسهولة جزئياً.	%٥٠
					لا	يستطيع كل عضو الاطلاع عليها بيسر وسهولة بشكل متكامل.	%١٠٠

بطاقة الممارسة رقم ٣٩		المجال	الوثائق والسجلات	موضوعات الممارسة	١- إصدار بطاقات عضوية الجمعية العمومية.
المؤشر		التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات.			
تُصدر الجمعية بطاقة عضوية لكل عضولديها في الجمعية العمومية، وتشتمل على البيانات والمعلومات الأساسية.					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة		١. 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		١- نموذج بطاقة عضوية.			
مصدر الممارسة		١- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.			
رقم المادة أو النص	٢١				
الشواهد المتوقعة		١. سجل بطاقات العضوية للجمعية العمومية (نسخ من البطاقات المسلمة). ٢. تقارير استلام الأعضاء للبطاقات.			

بطاقة تقييم الممارسة رقم ٣٩		درجة الممارسة	١	وزن المؤشر رقم ٩	%٦	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل توجد بطاقات عضوية لكل عضو من أعضاء الجمعية العمومية؟	١/٢	ميداني	١- وجود سجل بطاقات العضوية للجمعية العمومية (نسخ من البطاقات المسلمة).	لا	صفر
					نعم	٥٠%
					لا توجد بطاقات عضوية.	١٠٠%
٢	هل استلم جميع أعضاء الجمعية العمومية بطاقات عضوية؟	١/٢	ميداني	١- محتوى تقارير استلام الأعضاء البطاقات.	لا	صفر
					نعم	١٠٠%
٣	هل توضح البطاقات البيانات والمعلومات التالية: - بيانات العضو الأساسية. - رقم العضوية ونوعها (عامل، منتسب..). - تاريخ انضمام العضو للجمعية	١/٢	ميداني	١- محتوى سجل بطاقات العضوية للجمعية العمومية (نسخ من البطاقات المسلمة).	لا	صفر
					نعم	٥٠%
					لا تم توضيح البيانات والمعلومات المحددة.	١٠٠%

## المؤشر العاشر

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

المجال: تكوين اللجان (الوزن ٢%)

بطاقة الممارسة رقم ٤٠		المجال	تكوين اللجان	موضوعات	١- قرارات تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة وتحديد اختصاصاتها.
المؤشر	تلتزم الجمعية بضوابط تكوين وتنظيم عمل اللجان الدائمة والمؤقتة.			الممارسة	٢- وجوب عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة في عضوية اللجان الدائمة.
<p>يتم تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة في الجمعية بقرار من الجمعية العمومية، أو من مجلس الإدارة على أن تشمل القرارات ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- مسمى اللجنة.</li> <li>٢- عدد أعضائها.</li> <li>٣- اختصاصات اللجنة وأعضائها.</li> <li>٤- اسم رئيس وأعضاء اللجنة.</li> </ol> <p>كما يحدد المجلس القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.</p>					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهداها					
الأنشطة	١- حصر اللجان الحالية في الجمعية والتأكد من سلامة تكوينها وتحديد اختصاصاتها وفق الضوابط المحددة في اللوائح والأنظمة.				
الأدوات والأدلة والنماذج	١- نموذج تكوين لجنة دائمة. ٢- نموذج تكوين لجنة مؤقتة.				
مصدر الممارسة	١- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ٢- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ٣- اللائحة الأساسية للجمعية.				
رقم المادة أو النص	١١				
	٣٣				
	٤٥/٤٤/٤٣				
الشواهد المتوقعة	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. قائمة باللجان التي تم تكوينها - إن وُجدت -.</li> <li>٢. قرارات تكوين اللجان وأعضائها وتحديد اختصاصاتها - إن وُجدت -.</li> <li>٣. محتوى محاضرات اجتماعات الجمعية العمومية.</li> <li>٤. محتوى محاضرات اجتماعات مجلس الإدارة.</li> </ol>				

بطاقة تقييم الممارسة رقم ٤٠							
٢%	وزن المؤشر رقم ١٠	٢	درجة الممارسة	ألية التقييم	الدرجة	السؤال	م
النسبة	الحالة	آلية التحقق	ألية التقييم	الدرجة	السؤال	م	
%١٠٠	لا توجد.	لا	١- وجود قائمة باللجان الدائمة والمؤقتة بالجمعية. ٢- محتوى إجابات المعنيين.	مكتبي+ ميداني	١	هل توجد لجان دائمة أو مؤقتة تم تكوينها من قبل الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها؟	١
صفر	لا توجد قرارات بتكوين هذه اللجان.	لا	١- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. ٢- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة. ٣- محتوى قرارات تكوين هذه اللجان وأعضائها وتحديد اختصاصاتها.	مكتبي+ ميداني	١	هل توجد قرارات صادرة بتكوين هذه اللجان؟	٢
%٥٠	توجد قرارات لكن بشكل جزئي	نعم					
%١٠٠	توجد قرارات بشكل متكامل.						
صفر	لم تشمل القرارات على ما هو محدد.	لا	١- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. ٢- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة. ٣- محتوى قرارات تكوين هذه اللجان وأعضائها وتحديد اختصاصاتها.	مكتبي+ ميداني	١	هل اشتملت القرارات على مسعى كل لجنة وعدد أعضائها واختصاصاتها واختصاصات أعضائها، بما في ذلك تسمية رئيسها؟	٣
%٥٠	اشتملت القرارات على ما هو محدد بشكل جزئي.	نعم					
%١٠٠	اشتملت القرارات على ما هو محدد بشكل متكامل.						

## المؤشر الحادي عشر

(التزام المشرف المالي بمسؤولياته واختصاصاته المحددة في اللوائح والأنظمة)

المجال: المسؤوليات والاختصاصات المباشرة (الوزن ٣%)



بطاقة الممارسة رقم ٤١		المجال	المسؤوليات والاختصاصات المباشرة	موضوعات الممارسة
المؤشر		التزام المشرف المالي بمسؤولياته واختصاصاته المحددة في اللوائح والأنظمة.		
يلتزم المشرف المالي في مجلس الإدارة بمسؤولياته واختصاصاته المالية ومنها الإشراف على:				
١- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.		٧- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.		
٢- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.		٨- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.		
٣- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.		٩- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.		
٤- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.		١٠- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.		
٥- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.		حسب الأصول النظامية.		
٦- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
الأنشطة		١. التأكد من قدرات المشرف المالي للقيام بجميع الاختصاصات المحددة في الممارسة. ٢. التأكد من قيام المشرف المالي بمسؤولياته واختصاصاته المحددة في الممارسة.		
الأدوات والأدلة والنماذج		-		
مصدر الممارسة		٣- اللائحة الأساسية للجمعية.		
الشواهد المتوقعة		١. اللائحة الأساسية المعتمدة للجمعية. ٢. مؤهلات المشرف المالي.		
رقم المادة أو النص	٤١			

بطاقة تقييم الممارسة رقم ٤١						
م	السؤال	الدرجة	ألية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل تم تحديد اختصاصات المشرف المالي بشكل واضح في لوائح الجمعية واللائحة الأساسية؟	٢	مكتبي	١- محتوى اللائحة الأساسية المعتمدة والمحدثة للجمعية.	لا لم يتم تحديد الاختصاصات.	٣%
					لا	٥٠%
					نعم تم التحديد بشكل جزئي.	١٠٠%
٢	هل مؤهلات المشرف المالي تتناسب مع عضويته في مجلس الإدارة كمشرف مالي؟	١	مكتبي	١- وجود مؤهلات المشرف المالي.	لا تتناسب.	صفر
					لا	٥٠%
					نعم تتناسب بشكل جزئي.	١٠٠%
	تتناسب بشكل متكامل.					



# شكرًا لكم