

دليل حوكمة الجمعيات الأهلية

الجزء الأول:
معايير الامتثال والالتزام

الإصدار الثالث
أبريل 2022 م



بطاقة الدليل

<p>1. التعريف بمعيار الامتثال والالتزام وما يحتويه من مؤشرات وممارسات.</p> <p>2. التعريف بالوسائل المقترحة لتنفيذ ممارسات المعيار من خلال اقتراح مجموعة من الأنشطة وعدد من الشواهد المتوقعة لكل ممارسة.</p> <p>3. التعريف بمصادر ممارسات معيار الامتثال والالتزام.</p> <p>4. التعريف آلية التقييم التي ستتم من قبل مقيم الحكومة.</p> <p>5. التعريف آلية التتحقق من وجود الممارسات وآلية حساب الدرجات.</p>	الهدف من الدليل
<p>1- رؤساء وأعضاء مجالس الإدارات في الجمعيات الأهلية.</p> <p>2- أخصائيو الحكومة.</p> <p>3- القياديون التنفيذيون في الجمعيات الأهلية.</p> <p>4- مقيّمو الحكومة.</p>	المعنيون
أبريل 2022 م	الثالث



جدول المحتويات

5	الفصل الأول.....
5	مدخل إلى معيار الامتثال والالتزام.....
15	الفصل الثاني.....
15	مؤشرات وممارسات معيار الامتثال والالتزام.....
19	المؤشر الأول.....
19	(الالتزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة للائحة الأساسية للجمعية).....
20	بطاقة الممارسة رقم 1.....
20	1- وجود واعتماد اللائحة الأساسية للجمعية.....
21	بطاقة الممارسة رقم 2.....
21	1 - تحديد محتويات اللائحة الأساسية.....
21	2 - اختصاصات المشرف المالي.....
21	3- تحديد كيفية اختيار رئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي واصحاصات كل منهم.....
21	4- تحديد آلية تشكيل اللجان.....
23	بطاقة الممارسة رقم 3.....
23	1- تحديد فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية.....
24	بطاقة الممارسة رقم 4.....
24	1- إجراءات التعديل على اللائحة الأساسية للجمعية.....
25	المؤشر الثاني.....
25	(قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها).....
26	بطاقة الممارسة رقم 5.....
26	1- حالة اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية.....
28	بطاقة الممارسة رقم 6.....
28	1- حالة اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية.....
29	بطاقة الممارسة رقم 7.....
29	1- حالة انعقاد الجمعية العمومية.....
32	بطاقة الممارسة رقم 8.....
32	1- اختصاصات الجمعية العمومية العادية.....
32	2 - رفع محاضر اجتماعات الجمعية العمومية إلى المركز.....
35	بطاقة الممارسة رقم 9.....
35	1- قرارات الجمعية العمومية غير العادية.....
37	المؤشر الثالث.....
37	(الالتزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته).....
38	بطاقة الممارسة رقم 10.....
38	1- اختصاصات مجلس الإدارة في التخطيط والرقابة والمتابعة.....
40	بطاقة الممارسة رقم 11.....
40	1- تفعيل سياسات وأسس الحكومة.....
43	بطاقة الممارسة رقم 12.....
43	1- المسؤوليات المالية والصلاحيات الممنوحة.....
46	بطاقة الممارسة رقم 14.....



46.....	1- عدم الجمع بين عضوية المجلس والوظيفة في الجمعية.....
46.....	2- عدم الجمع بين عضوية المجلس والعمل في المركز أو الجهة المشرفة.....
46.....	3- عدم العضوية في المجلس لأكثر من دورتين.....
46.....	4- عدم عضوية أحد أعضاء السلك القضائي في مجلس الإدارة.....
48.....	بطاقة الممارسة رقم 15.....
48.....	1- تعريف المجلس الجديد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية.....
49.....	بطاقة الممارسة رقم 16.....
49.....	1- تعيين المدير التنفيذي والمحاسب والمشرف المالي.....
51.....	بطاقة الممارسة رقم 17.....
51.....	1- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.....
54.....	بطاقة الممارسة رقم 18.....
54.....	1- الإنذارات والمخالفات.....
55.....	المؤشر الرابع.....
55.....	(التزام الجمعية بإنشاء فروعها ومكاتبها وفق ما تحدده الأنظمة واللوائح).....
56.....	بطاقة الممارسة رقم 19.....
56.....	1- إنشاء الفروع داخل المملكة.....
57.....	المؤشر الخامس.....
57.....	(الالتزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للمركز خلال الفترات المحددة).....
58.....	بطاقة الممارسة رقم 20.....
58.....	1- إعداد ورفع التقرير السنوي المعتمد بصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد إلى المركز.....
58.....	2- رفع التقارير المالية للسنة المنتهية إلى المركز خلال 4 أشهر.....
60.....	بطاقة الممارسة رقم 21.....
60.....	1- إعداد ورفع التقارير المالية الربعية من قبل المشرف المالي.....
62.....	المؤشر السادس.....
62.....	(الالتزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية).....
63.....	بطاقة الممارسة رقم 22.....
63.....	1- وضع التدابير لتحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله والتقييم والتوثيق والتحديث بشكل مستمر.....
65.....	بطاقة الممارسة رقم 23.....
65.....	1- وضع السياسات والإجراءات والضوابط وتنفيذها بفعالية لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.....
65.....	2- تحديد محتويات السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.....
66.....	بطاقة الممارسة رقم 24.....
66.....	1- التقيد بنظام مكافحة غسل الأموال.....
66.....	2- وضع المؤشرات الدالة على وجود شبهة عمليات غسل أموال.....
67.....	بطاقة الممارسة رقم 25.....
67.....	1- الإجراءات المطلوبة عند الاشتباه بجريمة غسل أموال.....
67.....	2- حظر إبلاغ أو تبيه العميل أو أي شخص آخر ذو علاقة بشبهة غسل الأموال بالعمليات الجارية.....
69.....	بطاقة الممارسة رقم 26.....
69.....	1- تنفيذ البرامج التوعوية الداخلية الوقائية من جرائم الإرهاب وتمويله.....
70.....	المؤشر السابع.....
70.....	(الالتزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها).....
71.....	بطاقة الممارسة رقم 27.....
71.....	1- الحصول على الترخيص وممارسة الأنشطة وفق الأهداف.....



71	2 - ممارسة الجمعية للأنشطة خارج نطاقها الإداري.
73	بطاقة الممارسة رقم 28
73	1- المشاركة في الفعاليات والعضويات خارج المملكة.
75	المؤشر الثامن.....
75	(الالتزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإيرادات والمصروفات وامتلاك العقارات)
76	بطاقة الممارسة رقم 29
76	1- حملات جمع التبرعات واستخدام جزء منها في نشاط آخر غير الغرض الذي جمعت من أجله.
76	2- صرف أموال الجمعية لتحقيق أغراضها
76	3- التصرف في فائض الإيرادات لدى الجمعية ووضعها في أوقاف أو استثمارات.
78	بطاقة الممارسة رقم 30
78	1- استقبال الإعانات من خارج المملكة دون طلب.
79	بطاقة الممارسة رقم 31
79	1- موافقة الجمعية العمومية على التملك
80	المؤشر التاسع.....
80	(الالتزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات)
81	بطاقة الممارسة رقم 32
81	1- حفظ الوثائق والمكاتب في مقر الجمعية.
81	2- حفظ الوثائق المرتبطة بالمستفيدين
81	3- حفظ السجلات والمستندات المالية للتقييد بنظام مكافحة غسل الأموال
83	بطاقة الممارسة رقم 33
83	1- التدوين في سجلات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
85	بطاقة الممارسة رقم 34
85	1- إصدار بطاقات عضوية الجمعية العمومية.
86	المؤشر العاشر.....
86	(الالتزام الجمعية بضوابط تكوين وتنظيم عمل اللجان الدائمة والمؤقتة)
87	بطاقة الممارسة رقم 35
87	1- قرارات تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة وتحديد اختصاصاتها.
87	2- وجوب عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة في عضوية اللجان الدائمة.
87	3- تفويض الصلاحيات عند تشكيل اللجنة التنفيذية
87	4- عدم رئاسة المشرف المالي للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.



الفصل الأول

مدخل إلى معيار الامتثال والالتزام



• المقدمة

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

• ماذا يقصد بالحكومة في الجمعيات الأهلية؟

يُقصد بالحكومة 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 والحكومة؟

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

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

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

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

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



كما تقسم هذه المعايير بالثبات والملاءمة لتحقيق الأهداف التالية:

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

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

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



- ما هي محتويات الدليل:

يحتوي الدليل بشكل رئيسي على ما يلي:

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

كما تحتوي كل ممارسة على بطاقة آلية 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 لأشخاص في الحكومة في مجلس الجمعية للقيام بأنشطة الازمة لتحقيق الممارسات المطلوبة مع المتابعة المستمرة.

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



ثانياً: أخصائيو الحوكمة

لأخصائيي الحوكمة في الجمعية دور أساسى في مساعدة مجلس الإدارة في تنفيذ ممارسات الحوكمة المطلوبة والتأكد من توفر الشواهد والبيانات المطلوبة في نموذج الإفصاح ورفعها على المنصة المحددة مع التأكد من تطابقها مع واقع الجمعية والحرص على اعتماد هذه البيانات الموجودة في نموذج الإفصاح من رئيس مجلس الإدارة.

ويتأكد دور أخصائيي الحوكمة بالقيام بالأدوار والمهام الأساسية ومنها:

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



كما يتعين على أخصائيي الحوكمة قراءة دليل المعايير ومحاولة تحقيق ما يلي:

المحاور الرئيسية	دور أخصائي أو مسؤول الحوكمة
1- قائمة المجالات والمؤشرات.	1- الاطلاع على القائمة ومحاولة التعرف على المجالات التي سيغطيها المعيار وما هي الموضوعات التي ستدخل ضمن نطاق المؤشرات، وأوزان هذه المؤشرات. 2- تحديد الأولويات من المؤشرات والتي سيتم البدء بها للقيام بتحقيق الممارسات المطلوبة.
2- بطاقة الممارسة.	1- قراءة الممارسات وفهمها بطريقة صحيحة. 2- عقد ورش العمل مع أعضاء مجلس الإدارة لعرض وشرح الممارسات والقيام بالتقدير الذاتي للممارسات، والتأكد من وجود الشواهد عليها، والمحددة في بطاقة الممارسة. 3- حصر الفجوات في كل الممارسات ووضع الأنشطة المناسبة لسد هذه الفجوات، ويمكن الاستعانة بالأنشطة المقترنة في بطاقة الممارسة.
3- بطاقة تقييم الممارسة.	1- الاستعداد لزيارة المقيم لتقييم الجمعية من خلال توفير الشواهد المطلوبة. 2- الاطلاع على أسئلة التحقق والتأكد من توفر المعلومات الكاملة في نموذج الإفصاح أو في مقر الجمعية أو على موقع الويب الخاص بالجمعية حسب آلية التقييم. 3- الإجابة على الأسئلة من خلال تحديد الحالة المحددة في آلية الحساب في بطاقة التقييم ومحاولة وضع درجة متوقعة لكل سؤال، وذلك للاستعداد وتوقع الدرجة لكل ممارسة قبل زيارة المقيم.

• آلية التقييم:

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

1- التقييم المكتبي:

ويقصد 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 نموذج الإفصاح 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.



2- التقييم الميداني:

ويقصد منه قيام المقيم 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 التتحقق من خلال الدلالات اللغوية التالية، والتي تسبق الشواهد المحددة في بطاقة تقييم الممارسات:

المقصود	الدلالات	م	مثال توضيحي
يُقصد بذلك ضرورة توفر الشاهد لتحقق الممارسة، وب مجرد وجود هذا الشاهد فإن ذلك يعني تحقق الممارسة.	وجود	1	<ul style="list-style-type: none"> من ضمن أسئلة التحقق في بطاقة التقييم إلٰهى الممارسات: هل توجد خطة تشغيلية لدى الجمعية؟ كما أن آلية التحقق في هذا السؤال هو: (وجود خطة تشغيلية). وللحصول على إجابة هذا السؤال يتم الذهاب للحالة وآلية الحساب في البطاقة وفهمهما ثم الانتقال إلى الشاهد المتوفّر لدى الجمعية والتأكد من وجوده وهو الخطة تشغيلية للجمعية، وب مجرد التحقق من وجود هذه الخطة يتم الانتقال للحالة وآلية الحساب مرة أخرى وال اختيار منها وتحديد الدرجة المستحقة.
يُقصد بذلك ضرورة تصفح الشاهد بشكل دقيق والبحث في محتواه بشكل كامل على ما يدل على ما يدلي به الممارسة، وقد يكون هناك ضرورة للبحث عن هذا المحتوى في مصادر أخرى لدى الجمعية.	محتوى	2	<ul style="list-style-type: none"> من ضمن أسئلة التتحقق في بطاقة التقييم إلٰهى الممارسات: هل تشمل اللائحة الأساسية للجمعية على البيانات والأحكام الأساسية؟ كما أن آلية التتحقق 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. وللحصول على إجابة هذا السؤال يتم الانتقال إلى بطاقة الممارسة والتأكد من فهم الممارسة وما تحتويه كالبيانات والأحكام الأساسية المحددة، ثم الانتقال للحالة وآلية الحساب وفهمهما، ثم الانتقال للشاهد المتوفّر لدى الجمعية وتصفح محتواه ومقارنته بالمحلى المحدد كالبيانات والأحكام الأساسية والتأكد من مدى ارتباطه بالشاهد وب مجرد التحقق من محتوى اللائحة الأساسية يتم الانتقال للحالة وآلية الحساب مرة أخرى وال اختيار منها وتحديد الدرجة المستحقة.



مثال توضيحي	المقصود	الدلالات	م
<ul style="list-style-type: none"> من ضمن أسئلة التحقق في بطاقة التقييم لإحدى الممارسات: هل يتم الاحتفاظ في مقر الجمعية بسجلات المستفيدين بحيث لا يتم فقدانها أو كشف سريتها؟ كما أن آلية التحقق في هذا السؤال هو: موقع ملفات السجلات والمستندات داخل مقر الجمعية، وهذا يعني لا يكفي وجود الملفات والاحتفاظ بها، وإنما ينبغي الانتقال إلى مستوى آخر متقدم في التتحقق وهو موقع هذا الاحتفاظ وهل هو في مقر الجمعية، وهل هذا الموقع يؤدي الغرض المطلوب بحيث لا يتم فقدانها أو كشف سريتها كما تشمل هذه الدلالة (موقع) على كل من الدلالات الأخرى (وجود، محتوى). وللتتحقق 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 كالذهب 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، وب مجرد التتحقق من الموقع وسلامته يتم الانتقال للحالة وآلية الحساب مرة أخرى وال اختيار منها وتحديد الدرجة المستحقة. 	<p>يُقصد بذلك ضرورة أن يكون الشاهد في موقع الفرض من توفيره.</p>	<p>موقع</p>	<p>3</p>

• آلية التقييم للممارسات وال Shawahed:

قبل أن يبدأ التقييم ينبغي الرجوع إلى كل ممارسة معنية والتأكد من فهمها بطرق صحيحة، ومن المقترن أن يتم البدء بالأسئلة التي يتم تقييمها مكتبياً والانتهاء منها ثم الانتقال إلى الأسئلة التي يتم تقييمها ميدانياً، ويُفضل أن يتم إرجاء الأسئلة الخاصة بالتحقق المكتبي والتي لم يتم الوصول فيها إلى تقييم دقيق - بسبب عدم وضوح الشواهد - إلى حين التتحقق الميداني.

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

أولاً: التقييم المكتبي

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

**ثانياً: التقييم الميداني**

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

✓ ملاحظة:

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

• توزيع الدرجات بين المعايير الثلاثة:

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



• مصطلحات الدليل

1	النظام	نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
2	المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
3	الوزير	وزير الموارد البشرية والتربية الاجتماعية.
4	الجمعية	الجمعية الأهلية.
5	مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية الأهلية.
6	الجهة المختصة	الجهة التي يحددها مجلس الوزراء.
7	الجهة المشرفة	الجهة الحكومية التي يدخل نشاط الجمعية أو المؤسسة ضمن اختصاصاتها.
8	اللائحة الأساسية للجمعية.	اللائحة الأساسية للجمعية.
9	المؤشرات للمعايير المعتمدة.	هي عبارة عن مجموعة من الأدلة العامة للقياس والتي تحدد مدى تلبية الجمعيات الأهلية للمعايير المعتمدة.
10	الممارسة	هي الأنشطة والمهام العملية التي توضح مدى تطبيق المؤشر وتساعد على تحديد الإجابة على أسئلة التدقيق ووضع الدرجة المناسبة.
11	بطاقة الممارسة	عبارة جدول يوضح الممارسة والمؤشر الذي تتبع له والمواضيعات التي تناقشها، ومجموعة من الأنشطة المقترنة لتنفيذ الممارسة، وما هي مصادر هذه الممارسة والشواهد المتوقعة.
12	بطاقة التقييم	عبارة عن جدول يحتوي مجموعة من الأسئلة التي تساعده 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 التتحقق	عدد الممارسات	وزن المؤشر	المؤشر الرئيسي	رقم المؤشر	الموضوعات	م	ال المجال	م
8	4	%6	التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة للائحة الأساسية للجمعية.	1	وجود واعتماد اللائحة الأساسية للجمعية	1	اللائحة الأساسية للجمعية	1
					تحديد كيفية اختيار رئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي واحتياطات كل منهم	2		
					تحديد آلية تشكيل اللجان	3		
					تحديد فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية	4		
					احتياطات المشرف المالي	5		
					إجراءات التعديل على اللائحة الأساسية للجمعية	6		
29	5	%19.5	قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.	2	حالة اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية	7	الجمعية العمومية	2
					حالة انعقاد الجمعية العمومية	8		
					الاجتماع العادي الأول للجمعية العمومية خلال السنة المالية	9		
					الاجتماع غير العادي للجمعية العمومية	10		
					سلامة اجتماع الجمعية العمومية	11		
					احتياطات الجمعية العمومية العادية	12		
					احتياطات الجمعية العمومية غير العادية	13		
					رفع محاضر اجتماعات الجمعية العمومية إلى المركز	14		
					قرارات الجمعية العمومية غير العادية	15		
					أحكام عامة	16		
51	9	%33	التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.	3	احتياطات مجلس الإدارة في التخطيط والرقابة والمتابعة	17	مجلس الإدارة	3
					تفعيل سياسات وأسس الحوكمة	18		
					المسؤوليات المالية والصلاحيات الممنوحة	19		
					انتظام اجتماعات مجلس الإدارة	20		
					عدم الجمع بين عضوية المجلس والوظيفة في الجمعية	21		
					عدم الجمع بين عضوية المجلس والعمل في المركز أو الجهة المشرفة	22		
					عدم العضوية في المجلس لأكثر من دوائرتين	23		
					عدم عضوية أحد أعضاء السلك القضائي في مجلس الإدارة.	24		
					تعريف المجلس الجديد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية	25		



المؤشرات والممارسات					المجالات والموضوعات			
عدد أسئلة التتحقق	عدد الممارسات	وزن المؤشر	المؤشر الرئيسي	رقم المؤشر	الموضوعات	م	المجال	م
					تعيين المدير التنفيذي والمحاسب	26		
					انتخاب أعضاء مجلس الإدارة	27		
					الإندارات والمخالفات	28		
3	1	%3	التزام الجمعية بإنشاء فروعها ومكاتبها وفق ما تحدده الأنظمة واللوائح.	4	إنشاء الفروع داخل المملكة	29	الفروع والمكاتب	4
					إنشاء مكاتب للجمعية داخل نطاقها الإداري	30		
9	2	%8.50	التزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للمركز خلال الفترات المحددة.	5	إعداد ورفع التقرير السنوي المعتمد بصورة من الميزانية التقديمية للعام الجديد إلى المركز	31	التقارير	5
					رفع التقارير المالية عن السنة المنتهية إلى المركز خلال 4 أشهر	32		
					إعداد ورفع التقارير المالية الرباعية من قبل المشرف المالي	33		
13	5	%14.50	التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.	6	وضع التدابير لتحديد وفهم مخاطر تمويل الإرهاب والتقييم والتوثيق والتحديث بشكل مستمر	34	الأنظمة السارية في المملكة (مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)	6
					وضع السياسات والإجراءات والضوابط وتنفيذها بفعالية لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله	35		
					تحديد محتويات السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمكافحة جرائم الإرهاب تمويله	36		
					التقيد بنظام مكافحة غسل الأموال	37		
					وضع المؤشرات الدالة على وجود شبهة عمليات غسل أموال	38		
					الإجراءات المطلوبة عند الاشتباه بجريمة غسل أموال	39		
					حظر إبلاغ أو تبيه العميل أو أي شخص آخر ذو علاقة بشبهة غسل الأموال بالعمليات الجارية	40		
					تنفيذ البرنامج التوعوية الداخلية الوقائية من جرائم الإرهاب وتمويله.	41		
10	2	%5	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها.	7	الحصول على الترخيص وممارسة الأنشطة وفق الأهداف	42	الأنشطة والفعاليات والتعاقدات	7
					ممارسة الجمعية لأنشطة خارج نطاقها الإداري	43		
					المشاركة في الفعاليات والعضويات خارج المملكة	44		
					الحصول على الموافقة للتعاقدات الدولية	45		



المؤشرات والممارسات					المجالات والموضوعات			
عدد أسئلة التتحقق	عدد الممارسات	وزن المؤشر	المؤشر الرئيسي	رقم المؤشر	الموضوعات	م	المجال	م
10	3	%5.5	الالتزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإيرادات والمصروفات وامتلاك العقارات.	8	جمع التبرعات واستخدامها جزء منها في نشاط آخر غير الغرض الذي جمعت من أجله	45	الإيرادات والمصروفات والملك	8
					صرف أموال الجمعية لتحقيق أغراضها	46		
					التصرف في فائض الإيرادات لدى الجمعية ووضعها في أوقاف أو استثمارات	47		
					استقبال الإعانات من خارج المملكة دون طلب	48		
					موافقة الجمعية العمومية على التملك	49		
11	3	%1.50	الالتزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات.	9	حفظ الوثائق والمكاتب في مقر الجمعية	50	الوثائق والسجلات	9
					حفظ الوثائق المرتبطة بالمستفيدين	51		
					حفظ السجلات والمستندات المالية للتقيد بنظام مكافحة غسل الأموال	52		
					التدوين في سجلات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة	53		
					إصدار بطاقات عضوية الجمعية العمومية	54		
8	1	3.50	الالتزام الجمعية بضوابط تكوين وتنظيم عمل اللجان الدائمة والمؤقتة.	10	قرارات تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة وتحديد اختصاصاتها	55	تكوين اللجان	10
					وجوب عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة في عضوية اللجان الدائمة	56		
					تفويض الصلاحيات عند تشكيل اللجنة التنفيذية	57		
					عدم رئاسة المشرف المالي للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	58		
152	35	%100	المجموع					



المؤشر الأول

(التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة للائحة الأساسية للجمعية)

المجال: اللائحة الأساسية (الوزن 6%)



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

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



المجال	اللائحة الأساسية للجمعية	بطاقة الممارسة رقم 2	المؤشر
1- تحديد محتويات اللائحة الأساسية. 2- اختصاصات المشرف المالي. 3- تحديد كيفية اختيار رئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي واحتياطاته كل منهم. 4- تحديد آلية تشكيل اللجان.	التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة لللائحة الأساسية للجمعية.		

توضح اللائحة الأساسية للجمعية ما يلي:

- مجلس الإدارة ووضعها موضوع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.
 13- التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية.
 14- تزويد الوارزة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.
 15- تزويد المركز بالحساب الخاتمي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
 16- الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية.
 17- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
 18- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويده المركز باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
 19- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
 20- البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذر أو إفاء عضويته بقرار مسبق.
 21- إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
 22- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الخاتمي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
 23- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو المركز أو الجهة المشرفة.
 24- تنمية الموارد المالية للجمعية.
 25- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
 26- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوارزة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
 ثالثاً: تحديد كيفية اختيار رئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي واحتياطاته كل منهم.
 رابعاً: تحديد آلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة.

- أولاً: طريقة إنشاء الفروع داخل المملكة واحتياطاتها.
 ثانياً: اختصاصات مجلس الإدارة الأساسية ومنها:
 1- وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.
 2- وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.
 3- اعتماد الهيئات التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
 4- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
 5- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
 6- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أدوات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفتها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.
 7- تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في نموذج الإفصاح، وتحويل الأرضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
 8- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعى لتحقيق الاستدامة لها.
 9- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
 10- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلاها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوارزة.
 11- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية الالزمة لهم، والإعلان عنها.
 12- صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في

آليات مقترنة لتحقيق الممارسة وشهادتها

1- عقد ورشة عمل لمراجعة وتحديث اللائحة الأساسية للجمعية، والتأكد من وجود ما يلي: <input checked="" type="checkbox"/> اختصاصات مجلس الإدارة الأساسية. <input checked="" type="checkbox"/> آلية اختيار رئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي واحتياطاته كل منهم. <input checked="" type="checkbox"/> آلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة. 2- اعتماد اللائحة الأساسية من الجمعية العمومية والمركز ونشرها على مستوى الجمعية.	الأنشطة
---	---------



دليل حوكمة الجمعيات الأهلية - الجزء الأول : معيار الامتثال والالتزام

					الأدوات والأدلة والنماذج
10	1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.				
30	2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.				
32					
33	1- اللائحة الأساسية المحدثة المعتمدة للجمعية.		الشوادر المتواعدة		

		درجة الممارسة		بطاقة تقييم الممارسة رقم 2			
%	وزن المؤشر رقم 1	1	النسبة	آلية التتحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال
صفر	لم يتم التحديد.	لا	%100	1- محتوي اللائحة الأساسية للجمعية.	مكتبي	0.25	هل حددت اللائحة الأساسية اختصاصات مجلس الإدارة؟
%100	تم التحديد بشكل متكمال.	نعم					
صفر	لم يتم التحديد.	لا	%100	1- محتوي اللائحة الأساسية للجمعية.	مكتبي	0.25	هل حددت اللائحة الأساسية آلية اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرف المالي واحتياطات كل منهم؟
%100	تم التحديد بشكل متكمال.	نعم					
صفر	لم يتم التحديد.	لا	%100	1- محتوي اللائحة الأساسية للجمعية.	مكتبي	0.25	هل تم تحديد اختصاصات المشرف المالي بشكل واضح في لوائح الجمعية واللائحة الأساسية؟
%100	تم التحديد بشكل متكمال.	نعم					
صفر	لم يتم التحديد.	لا	%100	1- محتوي اللائحة الأساسية للجمعية.	مكتبي	0.25	هل حددت اللائحة الأساسية آلية تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة واحتياطاتها وطريقة عملها؟
%100	تم التحديد بشكل متكمال.	نعم					



دليل حوكمة الجمعيات الأهلية - الجزء الأول : معيار الامتثال والالتزام

المجال	اللائحة الأساسية للجمعية	بطاقة الممارسة رقم 3	اللتزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة لللائحة الأساسية	الممارسة	موضوعات	العضوية في الجمعية	المؤشر			
							للجمعية.	للمؤشر		
تُحدد اللائحة الأساسية فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية العمومية ومنها ما يلي:										
جـ- الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.	1- من له حق التصويت والحضور في الجمعية العمومية.									
دـ- الحق في دعوة الجمعية العمومية لانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.	2- تحديد مقدار رسوم الاشتراك في العضوية.									
هـ- الحق في الإنابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية.	3- حقوق الأعضاء حسب فئات العضوية، على أن تشمل الآتي:									
وفقاً للأحكام التي تحددها المادة الحادية والعشرون من اللائحة.	أـ- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري سنوي، نصف سنوي، ربع سنوي).									
	بـ- المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.									
آليات مقررة لتحقيق الممارسة وشهادتها										
1- عقد ورشة عمل لمراجعة وتحديث اللائحة الأساسية الحالية للجمعية، والتأكد من تحديد فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية العمومية ما يلي:							الأنشطة			
✓ من له حق التصويت والحضور في الجمعية العمومية.	✓ تحديد مقدار رسوم الاشتراك في العضوية.	✓ حقوق الأعضاء حسب فئات العضوية.								
2- اعتماد اللائحة الأساسية من الجمعية العمومية والمركز ونشرها على مستوى الجمعية.							الأدوات والأدلة والنماذج			
19	رقم المادة أو النص	1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.								
		1- اللائحة الأساسية المحدثة والمعتمدة للجمعية.								
بطاقة تقييم الممارسة رقم 3										

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



المؤشر	اللائحة الأساسية للجمعية	المجال	بطاقة الممارسة رقم 4	موضوعات الممارسة	1- إجراءات التعديل على اللائحة الأساسية للجمعية.						
					التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة لللائحة الأساسية للجمعية.						
تلزم الجمعية باتباع الإجراءات التالية عند التعديل على لائحتها الأساسية:											
<p>1- الحصول على موافقة الجمعية العمومية على التعديل.</p> <p>2- الرفع للمركز بطلب الموافقة على التعديل مع بيان التعديل الذي تم وأسبابه.</p> <p>3- بعد صدور موافقة المركز على التعديل، يتم إجراء التعديل وعميمته على مستوى الجمعية.</p>											
آليات مقترنة لتحقيق الممارسة وشهادتها											
<p>1- عقد ورش عمل للتأكد من محتويات اللائحة الأساسية للجمعية.</p> <p>2- حصر المواد والبيانات التي تحتاج إلى تعديل، ورفعها للجتماع القادم القادر للجمعية العمومية.</p> <p>3- الحصول على الموافقة والرفع للمركز.</p> <p>4- إجراء التعديلات المطلوبة وإعادة تصميم اللائحة ونشرها في الموقع الإلكتروني للجمعية.</p>											
19	رقم المادة أو النص	1- اللائحة الأساسية للجمعية.									
<p>1- اللائحة الأساسية الحالية والسابقة للجمعية.</p> <p>2- محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.</p> <p>3- المراسلات والخطابات التي تمت عند تعديل اللائحة الأساسية.</p>											

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



المؤشر الثاني

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

المجال: الجمعية العمومية (الوزن 19.50 %)



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



%19.50		وزن المؤشر رقم 2	3	درجة الممارسة	بطاقة تقييم الممارسة رقم 5			
النسبة	الحالة		آلية التتحقق		آلية التقييم	الدرجة	السؤال	م
صفر	لا يوجد.	لا	نعم	1- وجود سجل محدث للجمعية العمومية.	ميداني	2.00	هل لدى الجمعية سجل متكامل ومحدث بأعضاء الجمعية العمومية؟	1
%50	يوجد سجل بشكل جزئي.							
%100	يوجد سجل متكامل ومحدد.							
صفر	لا يشتمل.	لا	نعم	1- محتوى سجل الجمعية العمومية.	ميداني	1.00	هل يشتمل السجل على بيانات جميع الأعضاء المؤسسين ومن مضى على عضويته 6 أشهر على الأقل وحالة اشتراكهم وسداد رسوم الاشتراك -إن وجدت-؟	2
%50	يشتمل بشكل جزئي.							
%100	يشتمل بشكل متكامل.							



بطاقة تقييم الممارسة رقم 6					
%19.50	وزن المؤشر رقم 2	2	درجة الممارسة	آلية التقييم	السؤال
النسبة	الحالة	آلية التتحقق	آلية التقييم	الدرجة	م

هل انتخبت الجمعية العمومية

٩

١



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



السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التتحقق	الحالة	النسبة
هل ناقشت الجمعية العمومية العادلة الخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة واتخذت التوصيات والقرارات لذلك؟	1.00	مكتبي	1- محتوى محاضر الجمعية العمومية العادلة.	لم يتم مناقشة الخطة.	صفر
				تم مناقشة الخطة.	%100
هل تم إرسال نسخة من محضر اجتماع الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات -إن وجد- إلى المركز خلال 15 يوماً من تاريخ الاجتماع؟	0.50	ميداني	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	لم يتم إرسال نسخة من المحاضر.	صفر
				تم إرسال نسخة من المحاضر لكن بعد 15 يوماً من الاجتماع.	%50
هل توجد خطة تشغيلية لدلي الجمعية؟	0.50	مكتبي	1- وجود خطة تشغيلية.	لا توجد خطة تشغيلية.	صفر
				يتم الانتقال إلى السؤال التالي.	نعم
هل تم اعتماد الخطة من الجمعية العمومية؟	0.50	مكتبي	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	لم يتم اعتمادها من الجمعية العمومية.	صفر
				تم اعتمادها من الجمعية العمومية.	%100



المجال	الجمعية العمومية	طاقة الممارسة رقم 9	الممارسة	المؤشر
1- قرارات الجمعية العمومية غير العادلة.				
	قدرات الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية			تطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.
تلزם الجمعية العمومية غير العادلة باختصاصاتها التالية:				
1.	البت في استقالة أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.			
2.	إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.			
3.	اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.			
4.	إصدار تعديلات اللائحة الأساسية.			
5.	حل الجمعية اختيارياً.			
6.	رفع نسخة من محضر اجتماعات الجمعية العمومية ومحضر فرز الأصوات -إن وجد- إلى المركز خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع.			
7.	عدم اعتماد أو تنفيذ أي قرار قبل رفعه للوزير الموافقة عليه.			
آليات مقترنة لتحقيق الممارسة وشهادتها				
1.	التأكد من معرفة أعضاء الجمعية العمومية باختصاصات الجمعية غير العادلة المحددة في الممارسة.			
2.	التأكد من مشروعية عقد الجمعية غير العادلة وقيامها باختصاصاتها المحددة في الممارسة.			
3.	التأكد من الإجراءات الصحيحة قبل عقد الجمعية العمومية غير العادلة.			
4.	حصر القرارات التي تصدر من الجمعية العمومية غير العادلة.			
5.	التأكد من عدم تنفيذ أي قرار قبل الحصول على موافقة الوزير.			
6.	متابعة إجراءات الحصول على الموافقة لقرارات الجمعية العمومية غير العادلة بعد رفعها للوزير.			
1.	أداة إدارة الجمعية العمومية.			
2.	نموذج إداري لعقد اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي.			
3.	نموذج دعوة أعضاء الجمعية العمومية للجتماع.			
4.	نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية غير العادلة ومحضر فرز الأصوات.			
15	رقم المادة أو النص	1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	مصدر الممارسة	
20 , 23		2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		
1.	محضر اجتماعات الجمعية العمومية غير العادلة.			
2.	محضر فرز الأصوات.			
3.	المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والمركز.			



دليل حوكمة الجمعيات الأهلية - الجزء الأول : معيار الامتثال والالتزام

%19.50		وزن المؤشر رقم 2	1	درجة الممارسة	بطاقة تقييم الممارسة رقم 9		
النسبة	الحالة		آلية التتحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	م
%100	لم يتم الاجتماع.	لا	1- وجود محاضر اجتماعات الجمعية العمومية غير العادلة.	مكتبي	0.25	هل انعقدت الجمعية العمومية (غير العادلة) خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟	1
	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	نعم					
صفر	لم يتم الاجتماع وفق ما هو محدد.	لا	1- محتوى المراسلات والدعوات ذات العلاقة.	ميداني	0.25	هل كانت الاجتماعات ببناء على طلب مسّب من المركز، أو من مجلس الإدارة، أو بناء على طلب عدد لا يقل عن 25% من الأعضاء الذين يحق لهم حضور الجمعية العمومية؟	2
%100	تم الاجتماع وفق ما هو محدد.	نعم					
صفر	ليس كل ما تم مناقشته ضمن اختصاصات الجمعية العمومية غير العادلة.	لا	1- محتوى محاضر الجمعية العمومية غير العادلة.	مكتبي	0.25	هل كل ما تم مناقشته هو ضمن اختصاصات الجمعية العمومية غير العادلة؟	3
%100	كل ما تم مناقشته ضمن اختصاصات الجمعية العمومية غير العادلة.	نعم					
صفر	لم يتم إرسال نسخة من المحاضر.	لا	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	ميداني	0.25	هل تم إرسال نسخة من محاضر اجتماع الجمعية العمومية مع محاضر فرز الأصوات -إن وجد- إلى المركز خلال 15 يوماً من تاريخ الاجتماع؟	4
%100	تم إرسال نسخة من المحاضر بعد 15 يوماً من الاجتماع.	نعم					
%100	لم يتم اتخاذ قرارات.	لا	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية غير العادلة.	مكتبي	0.25	هل تم اتخاذ قرارات خلال الاجتماع؟	5
	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	نعم					
صفر	لم يتم أخذ الموافقة.	لا	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير.	مكتبي + ميداني	0.25	هل تم أخذ موافقة المركز على القرارات قبل تنفيذها؟	6
%100	تم أخذ الموافقة.	نعم					



المؤشر الثالث

(الالتزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس
الإدارة وزيادة فاعليته)

المجال: مجلس الإدارة (الوزن 33%)



المجال	مجلس الإدارة	النظام الأساسي للجمعية	بيان الممارسة رقم 10	بطاقة الممارسة	
				الممارسة	المؤشر
1- اختصاصات مجلس الإدارة في التخطيط والرقابة والمتابعة.	م الموضوعات	التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة	يؤدي مجلس الإدارة مهامه واحتياطاته التالية بفاعلية:	زيادة فاعليتها.	
<p>عضويته بقرار مسبّب.</p> <p>4- إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.</p> <p>5- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجعين الخارجيين.</p>					
				1- وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.	
				2- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.	
				3- البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغائه.	
آليات مقترنة لتحقيق الممارسة وشهادتها					
1. وضع الخطط اللاحقة واعتمادها من الجمعية العمومية ومتابعة تنفيذها باستمرار.				الأنشطة	
2. وضع آلية لإدارة طلبات العضوية في الجمعية العمومية.					
3. التأكد من وجود أنظمة وضوابط فعالة للرقابة الداخلية ومراجعتها من خلال اجتماعات الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.					
4. التأكيد من عدم وجود طلبات عضوية جديدة أو طلبات اعتذار أو إلغاء عضوية لم يتم عرضها على المجلس.					
5. إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ في الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المسؤول أو المدير التنفيذي.					
6. متابعة تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجعين الخارجيين.					
33	رقم المادة أو النص	1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	مصدر الممارسة	الأدوات والأدلة والنمادج	
		5. طلبات الاعتذار عن العضوية أو إلغاء العضوية أو النماذج.	1. خطط العمل المعتمدة.		
		6. محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	2. نظام الرقابة الداخلي.		
		7. محاضر مجلس الإدارة.	3. آلية إدارة طلبات العضوية في الجمعية العمومية.		
		8. قرار التكليف أو التعين للمدير التنفيذي والمدير المالي.	4. طلبات العضوية للجمعية العمومية.		



33%	وزن المؤشر رقم 3	4	درجة الممارسة	بطاقة تقييم الممارسة رقم 10			
النسبة	الحالة		آلية التتحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	م
صفر	لا يوجد.	لا	1- وجود قرار التكليف أو التعين. 2- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	ميداني	1.50	هل يوجد مراجع داخلى أو موظف التزام لمراجعة وتحديث اللوائح والسياسات الداخلية؟	1
يتم الانتقال إلى السؤال التالي		نعم					
صفر	لم يتم تكليفه أو تعينه من مجلس الإدارة.	لا	1- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	ميداني	1.50	هل تم تكليفه أو تعينه من مجلس الإدارة؟	2
%100	تم تكليفه أو تعينه من مجلس الإدارة.	نعم					
صفر	لا يوجد نظام رقابة.	لا	1- محتوى نظام الرقابة الداخلي.	مكتبي	1.50	هل يوجد نظام رقابة داخلى لمراجعة أوامر وقرارات الصرف الداخلية ومراجعة تطابق قرارات الإدارة التنفيذية مع السياسات واللوائح الداخلية المعتمدة	3
يتم الانتقال للسؤال التالي		نعم					
صفر	لم يتم اعتماده من مجلس الإدارة.	لا	1- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	ميداني	1.50	هل تم اعتماد نظام الرقابة الداخلي من مجلس الإدارة؟	4
%100	تم اعتماده من مجلس الإدارة.	نعم					
صفر	لا توجد آلية أو نظام.	لا	1- وجود آلية لإدارة طلبات العضوية فى الجمعية العمومية. 2- محتوى طلبات العضوية للجمعية العمومية.	ميداني	0.50	هل توجد آلية مفعولة تمكن المجلس بالبت فى قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبق؟	5
%100	توجد آلية أو نظام.	نعم					
صفر	لا يشرف على ذلك.	لا	1- محتوى تقارير المتابعة والإشراف. 2- محتوى محاضر مجلس الإدارة.	مكتبي	0.50	هل يشرف المجلس على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجى؟	6
%100	يشرف على ذلك.	نعم					



الممارسة رقم 11 المجال الالتزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليتها.	المؤشر الممارسة موضوعات الممارسة	بطاقة الممارسة رقم 11 المجال مجلس الإدارة				
		يضع ويفعل مجلس الإدارة سياسات وأسس الحوكمة التالية:				
<p>1- السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.</p> <p>2- أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.</p> <p>3- سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية الازمة لهم.</p> <p>4- السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح.</p>						
آليات مقترنة لتحقيق الممارسة وشهادتها						
التأكد من وجود وتفعيل السياسات وأسس الحوكمة التالية:						
<p>5. سياسة جمع التبرعات.</p> <p>6. سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات.</p> <p>7. لائحة الموارد البشرية.</p> <p>8. آلية لإدارة المتطوعين.</p> <p>9. الميثاق الأخلاقي للعاملين في الجمعية.</p>			<p>1. سياسة تعارض المصالح.</p> <p>2. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.</p> <p>3. سياسة خصوصية البيانات.</p> <p>4. سياسة الاحتفاظ ب الوثائق وإتلافها.</p>			
			الأدوات والأدلة والنماذج			
33	رقم المادة أو النص	1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	مصدر الممارسة			
<p>6. سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات المعتمدة.</p> <p>7. آلية إدارة المتطوعين المعتمدة من مجلس الإدارة.</p> <p>8. لائحة الموارد البشرية المعتمدة.</p> <p>9. نماذج من الميثاق الأخلاقي الموقعة من العاملين في الجمعية.</p> <p>10. قائمة العاملين في الجمعية.</p>			<p>1. سياسة تعارض المصالح المعتمدة.</p> <p>2. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات المعتمدة.</p> <p>3. سياسة خصوصية البيانات المعتمدة.</p> <p>4. سياسة الاحتفاظ ب الوثائق وإتلافها المعتمدة.</p> <p>5. سياسة جمع التبرعات المعتمدة.</p>			
			الشهاد المتوقعه			



33%	وزن المؤشر رقم 3	3	درجة الممارسة	بطاقة تقييم الممارسة رقم 11			
النسبة	الحالة		آلية التتحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	%
صفر	لا توجد سياسة.	لا	1- وجود سياسة لتعارض المصالح. 2- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	مكتبي	0.25	هل توجد سياسة لتعارض المصالح معتمدة من مجلس الإدارة؟	1
%100	توجد بشكل متكمال.	نعم					
صفر	لا توجد سياسة.	لا	1- وجود سياسة للإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات. 2- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	مكتبي	0.20	هل توجد سياسة للإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات معتمدة من مجلس الإدارة؟	2
%100	توجد بشكل متكمال.	نعم					
صفر	لا توجد سياسة.	لا	1- وجود سياسة لخصوصية البيانات. 2- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	مكتبي	0.20	هل توجد سياسة لخصوصية البيانات معتمدة من مجلس الإدارة؟	3
%100	توجد بشكل متكمال.	نعم					
صفر	لا توجد سياسة.	لا	1- وجود سياسة لاحتفاظ بالوثائق وإتلافها. 2- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	مكتبي	0.20	هل توجد سياسة لاحتفاظ بالوثائق وإتلافها معتمدة من مجلس الإدارة؟	4
%100	توجد بشكل متكمال.	نعم					
صفر	لا توجد سياسة.	لا	1- وجود سياسة لجمع التبرعات. 2- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	مكتبي + ميداني	0.50	هل توجد سياسة لجمع التبرعات معتمدة من مجلس الإدارة؟	5
%100	توجد بشكل متكمال.	نعم					



دليل حوكمة الجمعيات الأهلية - الجزء الأول : معيار الامتثال والالتزام

السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التتحقق	الحالة	النسبة
هل توجد سياسة لتنظيم العلاقة مع المستفيد من الخدمة التي تقدمها الجمعية معتمدة من مجلس الإدارة؟	0.20	مكتبي	1- وجود سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات 2- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	لا توجد سياسة.	صفر
				توجد بشكل متكامل.	%100
هل تحتوى السياسة على آلية للتأكد من استحقاق المستفيد؟	0.20	مكتبي	1- وجود آلية للتأكد من استحقاق المستفيد.	لا توجد آلية.	صفر
				توجد آلية بشكل كامل.	%100
هل توجد آلية لإدارة المتطوعين في الجمعية معتمدة من مجلس الإدارة؟	0.25	مكتبي + ميداني	1- وجود آلية لإدارة المتطوعين.	لا توجد آلية.	صفر
				توجد بشكل متكامل.	%100
هل توجد لائحة للموارد البشرية في الجمعية معتمدة من مجلس الإدارة؟	0.50	مكتبي	1- وجود لائحة الموارد البشرية.	لا توجد لائحة.	صفر
				نعم توجد لائحة معتمدة.	%100
هل يوجد ميثاق أخلاقي للعاملين في الجمعية؟	0.50	مكتبي	1- وجود ميثاق أخلاقي للعاملين في الجمعية.	لا يوجد.	صفر
				يتم الانتقال إلى السؤال التالي	نعم
هل قام جميع العاملين في الجمعية بالتوقيع على الميثاق الأخلاقي؟	0.50	ميداني	2- محتوى الموثائق الأخلاقية الموقعة من العاملين. 3- محتوى قائمة العاملين في الجمعية.	لم يتم توقيع الميثاق الأخلاقي من جميع العاملين.	صفر
				تم التوقيع بشكل جزئي.	%50
				تم التوقيع بشكل متكامل.	%100



المؤشر	النحوحة	المجال	مجلس الإدارة	موضوعات الممارسة	الممارسة	بطاقة الممارسة رقم 12
						الالتزام الجمعية بالأحكام والقواعد المنظمة لمجلس الإدارة
يحدد مجلس الإدارة المسؤوليات ويفصل الصالحيات المالية وغير المالية ويتأكد مما يلي:						
1- تحديد الصالحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصالحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.						
2- أن التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي.						
3- وجود موافقة الوزير أو من يفوقه عند تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنين من أعضاء المجلس أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعودي الجنسية.						
آليات مقترنة لتحقيق الممارسة وشوادها						
1. التأكد من توقيع جميع الإيرادات إلى الجمعية.						
2. التأكد من أن جميع النفقات متوافقة مع أهداف الجمعية.						
3. تحديد المسؤوليات والصالحيات التي يفوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض.						
4. تضميم أدلة لمتابعة المسؤوليات والصالحيات التي يفوضها مجلس الإدارة لغيره.						
5. عند التعاملات أو التفويض المالي يجب التأكد من إتباع الإجراءات المحددة في الممارسة.						
الأدوات والأدلة والنماذج						
1. أدلة إدارة صالحيات مجلس الإدارة ومتابعة ما يتم تفويضه.						
37	رقم المادة أو النص	1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.				
مصدر الممارسة						
1. لائحة صالحيات المجلس والصالحيات الممنوحة من مجلس الإدارة.						
2. قائمة بصالحيات المجلس والصالحيات التي يفوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض.						
3. تقارير متابعة ممارسة الصالحيات الممنوحة.						
4. موافقة الوزير أو من يفوقه في حال تم التفويض لاثنين من أعضاء المجلس أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعودي الجنسية.						
ال Shawahed المتوقعة						

السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التتحقق	الحالات	وزن المؤشر رقم 3	33%
هل الجمعية ملزمة بإعداد لائحة لصالحيات المجلس والصالحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة	2.00	مكتبي	قائمة تصنيف الجمعيات المعتمدة من المركز	نعم	غير ملزمة	%100
هل توجد لائحة لصالحيات المجلس والصالحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة؟	2	مكتبي	1- وجود لائحة صالحيات المجلس والصالحيات الممنوحة من مجلس الإدارة.	نعم	لا توجد.	صفر



دليل حوكمة الجمعيات الأهلية - الجزء الأول : معيار الامتثال والالتزام

صفر	لا توجد.	لا	1- وجود قائمة صلاحيات المجلس والصلاحيات التي فوقها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفوisp.	مكتبي			هل توجد قائمة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي فوقها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفوisp؟	3
%100	توجد بشكل متكمal.	نعم						
صفر	لا توجد متابعة من قبل المجلس.	لا	1- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الادارة. 2- وجود تقارير متابعة ممارسة الصلاحيات الممنوحة.	ميداني	2.00		هل يقوم المجلس بمتابعة ممارسة الصلاحيات المفروضة عبر تقارير المتابعة؟	4
%100	توجد متابعة بشكل متكمal.	نعم						
%100	لا توجد.	لا	1- محتوى محاضر مجلس الإداره.	مكتبي + ميداني	2.00		هل توجد صلاحيات مالية وتشمل صلاحية التوقيع مفروضة من رئيس المجلس أو نائبة والمشرف المالي لاثنين من أعضاء المجلس أو من قياديي الإدارة التنفيذية؟	5
صفر	لم يتم أخذ الموافقة.	لا						
%100	تم أخذ الموافقة.	نعم	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير أو من يفowضه.	ميداني			هل تم أخذ الموافقة من الوزير أو من يفowضه؟	6



دليل حوكمة الجمعيات الأهلية - الجزء الأول : معيار الامتثال والالتزام

المجال	مجلس الإدارة	النوع	بطاقة الممارسة رقم 13	
			الالتزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.	الآليات المقترنة لتحقيق الممارسة وشهادتها
1. انتظام اجتماعات مجلس الإدارة.	موضوعات الممارسة		يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته بشكل منتظم وفعال وبما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.	
				الأدوات والأدلة والنماذج
31	رقم المادة أو النص	1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	مصدر الممارسة	
		1. محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	الشهاد المتوقعة	

النسبة	الحالات	آلية التتحقق	آلية التقييم	الدرجة	بطاقة تقييم الممارسة رقم 13	
					م	السؤال
صفر	لم يتم الاجتماع أبداً.	لا	1- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	مكتبي	2	هل اجتمع مجلس الإدارة (لا يقصد اللجنة التنفيذية) خلال السنة المالية السابقة أربعة اجتماعات على الأقل؟
%50	تم الاجتماع أقل من 4 مرات.	نعم				
%100	تم الاجتماع 4 مرات أو أكثر.					
صفر	لم تكن بشكل منتظم.	لا	1- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	مكتبي	1	هل عقدت الاجتماعات بشكل منتظم (كل 3 أشهر مرة واحدة على الأقل)؟
%100	عقدت بشكل منتظم.	نعم				



		المجال	مجلس الإدارة	بطاقة الممارسة رقم 14
		موضوعات الممارسة	الالتزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.	
				المؤشر
1- عدم الجمع بين عضوية المجلس والوظيفة في الجمعية. 2- عدم الجمع بين عضوية المجلس والعمل في المركز أو الجهة المشرفة. 3- عدم العضوية في المجلس لأكثر من دورتين. 4- عدم عضوية أحد أعضاء السلك القضائي في مجلس الإدارة.				
<p>يُجتَبُ أَعْضَاءُ مَجْلِسِ الإِدَارَةِ مِنْ غَيْرِ موافقةِ الْوَزِيرِ أَوْ مِنْ يَفْوَضُهُ مَا يَلِي:</p> <p>1- الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل في الجمعية. 2- الجمع بين عضوية المجلس والعمل في المركز أو الجهة المشرفة. 3- العضوية في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين. كما يلتزم المجلس بعدم قبول عضوية أصحاب الفضيلة أعضاء السلك القضائي.</p>				
آليات مقترنة لتحقيق الممارسة وشهادتها				
1. مراجعة حالة أعضاء المجلس والتأكد من عدم جمع الأعضاء عضوية المجلس والعمل في الجمعية أو في المركز أو في الجهة المشرفة أو عضويتهم لأكثر من دورتين دون وجود موافقة من الوزير أو من يفوضه.			الأنشطة	
18 26 27 28 37050	رقم المادة أو النص	1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 3- التعاميم ذات العلاقة.	-	الأدوات والأدلة والنمادج
		1. قائمة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة ووظائفهم الرئيسية. 2. قائمة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة في الدورتين السابقتين. 3. الهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية. 4. قائمة بأسماء العاملين في كل إدارة وقسم. 5. المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.	مصدر الممارسة	
				الشهاد المتوقعة



دليل حوكمة الجمعيات الأهلية - الجزء الأول : معيار الامتثال والالتزام

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



المجال	مجلس الإدارة	الالتزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة	بطاقة الممارسة رقم 15			
			الممارسة	المؤشر		
1- تعريف المجلس الجديد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية.				زيادة فاعليته.		
يتلقى أعضاء مجلس الإدارة الجدد المعرفات الضرورية لعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية، ويتم التأكيد بشكل دوري من إلماهم واكتساب أعضاء المجلس المعلومات والمهارات الضرورية لعمل الجمعية.				آليات مقتربة لتحقيق الممارسة وشهادتها		
37	رقم المادة أو النص	1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	عقد ورش عمل مكثفة لتعريف مجلس الإدارة الحالي بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية. 2. وضع إجراءات محددة وواضحة لتعريف أي عضو جديد في المجلس بعمل الجمعية. 3. عقد الاستطلاعات والمقابلات المباشرة مع أعضاء الجمعية العمومية ومجلس إدارة للتأكد من إللامهم بالمعلومات الوافية عن شؤون الجمعية.	الأنشطة		
1. قائمة بالإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء المجلس الجديد بعمل الجمعية. 2. تقارير برامج التوعية الداخلية (المالية والقانونية) لأعضاء المجلس.				الأدوات والأدلة والنماذج		
1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.				مصدر الممارسة		
1. قائمة بالإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء المجلس الجديد بعمل الجمعية. 2. تقارير برامج التوعية الداخلية (المالية والقانونية) لأعضاء المجلس.				الشهاد المتوقعة		

33%	وزن المؤشر رقم 3	4	درجة الممارسة	بطاقة تقييم الممارسة رقم 15			
النسبة	الحالة		آلية التتحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	%
صفر	لم يتم تقديم أي برامج.	لا	1- محتوى تقارير برامج التوعية الداخلية (المالية والقانونية) لأعضاء المجلس.	مكتبي	2.00	هل تم تقديم برامج تعريفية مخصصة لأعضاء مجلس الإدارة متعلقة بعمل الجمعية والواجبات والمهام وفق نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، وذلك خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟	1
%50	يتم تقديم البرامج بشكل جزئي.	نعم					
%100	يتم تقديم البرامج بشكل متكامل.	نعم	2- محتوى قائمة الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء المجلس الجديد بعمل الجمعية.	ميداني	2.00	هل توجد إجراءات واضحة لتعريف الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة بالقضايا المالية والقانونية المرتبطة بعمل الجمعية؟	2
صفر	لا توجد إجراءات.	لا					
%50	توجد إجراءات بشكل جزئي.	نعم					
%100	توجد إجراءات بشكل متكامل.	نعم					



المجال	مجلس الإدارة	بطاقة الممارسة رقم 16
		الالتزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة
الممارسة	المؤشر وزيادة فاعليته.	1- تعيين المدير التنفيذي والمحاسب والمشرف المالي.

- يعين مجلس الإدارة بقرار منه كل من:
- أولاً: المدير التنفيذي على أن يكون سعودي الجنسية ويشتمل قراره على ما يلي:
- 1- مهامه وصلاحياته ومسؤولياته.
 - 2- حقوقه والتزاماته.
- 3- تحديد راتبه عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تكلف بدراسة كفاءات المدير ومöhلاه وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك، مع اعتبار نطاق وتوسيط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال.
- ثانياً: محاسب الجمعية على أن يكون سعودي الجنسية.
- كما ويجب أن ترسل نسخة من قرارات التعيين ومسوغات الراتب إلى المركز، مع إرفاق صور من بطاقات الهوية الوطنية وبيانات التواصل.

يلتزم المشرف المالي في مجلس الإدارة بمسؤولياته واحتياطاته المالية ومنها الإشراف على:

- 1- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعه.
- 2- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- 3- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- 4- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
- 5- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- 6- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- 7- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- 8- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- 9- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- 10- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

آليات مقترنة لتحقيق الممارسة وشهادتها

1. التأكد من وجود قرار من مجلس الإدارة عند تعيين المدير التنفيذي وتحديد المهام، الصلاحيات، المسؤوليات، الحقوق والالتزامات.	الأنشطة
2. تحديد راتب المدير التنفيذي من خلال لجنة من مجلس الإدارة.	
3. إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب إلى المركز، مع صورة من بطاقة الهوية وبيانات التواصل.	الأدوات والأدلة والنمادذ
4. التأكد من قدرات المشرف المالي للقيام بجميع الاختصاصات المحددة في الممارسة.	
5. التأكد من قيام المشرف المالي بمسؤولياته واحتياطاته المحددة في الممارسة.	
1- اللائحة الأساسية للجمعية.	مصدر الممارسة
2- التعاميم ذات العلاقة.	
1. قرار مجلس الإدارة بتعيين المدير التنفيذي والمحاسب.	الشهادات المتوقعة
2. عقد المدير التنفيذي والمحاسب.	
3. المراسلات والخطابات بين الجمعية والمركز.	
4. اللائحة الأساسية المعتمدة للجمعية.	
5. مؤهلات المشرف المالي.	



النسبة	الحالة	آلية التتحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	M				
33%	وزن المؤشر رقم 3 4.50	درجة الممارسة	بطاقة تقييم الممارسة رقم 16							
صفر %100	لا يوجد مدير تنفيذي.	لا	1- وجود قرار مجلس الإدارة بتعيين المدير التنفيذي. 2- وجود عقد المدير التنفيذي.	مكتبي+ ميداني	1.00	هل تم تعيين مدير تنفيذى في الجمعية				
%50	متفرغ كامل	نعم								
%20	متفرغ جزئي									
صفر %	غير متفرغ	لا	1- محتوى قرار مجلس الإدارة بتعيين المدير التنفيذي.	مكتبي	1.00	هل تم تعيينه (تعيين وليس تكليف) بقرار من قبل مجلس الإدارة؟				
	لم يتم تعيينه بقرار من المجلس.									
	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	نعم								
صفر %100	لم يوضح صلاحياته، ومسؤولياته، وحقوقه والتزاماته.	لا	1- محتوى قرار مجلس الإدارة بتعيين المدير التنفيذي.	مكتبي	1.00	هل تم توضيح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته في قرار التعيين؟				
	تم توضيح صلاحياته، ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته.	نعم								
صفر %100	لم يتم الإرسال.	لا	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	مكتبي+ ميداني	1.00	هل تم إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب مع إرفاق صورة من هويته الوطنية وبيانات التواصل معه إلى المركز؟				
	تم إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب بصورة من هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.	نعم								
صفر %100	لا يوجد.	لا	1- وجود قرار مجلس الإدارة بتعيين محاسب الجمعية. 2- وجود عقد المحاسب.	مكتبي	0.50	هل يوجد لدى الجمعية محاسب سعودي الجنسية؟				
	يوجد محاسب سعودي الجنسية.	نعم								
صفر %100	لم يتم الإرسال.	لا	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	مكتبي+ ميداني	0.50	هل تم إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب مع إرفاق صورة من هويته الوطنية وبيانات التواصل معه إلى المركز؟				
	تم إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب بصورة من هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.	نعم								
صفر %50	لا تتناسب.	لا	1- وجود مؤهلات المشرف المالي.	مكتبي	0.50	هل مؤهلات المشرف المالي تتناسب مع عضويته في مجلس الإدارة كمشرف مالي؟				
%100	تناسب بشكل جزئي.	نعم								
	تناسب بشكل متكامل.									



المؤشر	التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.	المجال	بطاقة الممارسة رقم 17
			موضوعات الممارسة
1- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.			
يتم ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وفق الإجراءات التالية:			
1- يتم دعوة جميع أعضاء الجمعية العمومية من تنطبق عليهم شروط الترشح لعضوية مجلس الإدارة قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمئة وثمانين يوما على الأقل.			
2- يُقفل باب الترشح قبل تسعين يوما من نهاية مدة مجلس الإدارة على الأقل.			
3- يرفع مجلس الإدارة أسماء المرشحين إلى المركز وفق النموذج أو الطريقة المعتمدة من المركز.			
4- ترفع لجنة الانتخابات بالتنسيق مع مجلس الإدارة قائمة المرشحين الواردة من المركز في مقر الجمعية أو موقع الجمعية الإلكتروني قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بخمسة عشر يوما على الأقل.			
5- تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة الجديد باجتماعها العادي من قائمة المرشحين، وعلى مجلس الإدارة الجديد تزويد المركز بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوما من تاريخ الانتخاب.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشهادتها			
1. عقد ورشة عمل لمراجعة الإجراءات الحالية عند ترشيح مجلس الإدارة الجديد والترتيب للمجلس الجديد وفق الإجراءات المحددة.		الأنشطة	
2. جدولة الإجراءات المتعلقة بالمجلس القادم.			
3. تشكيل لجنة الانتخابات من أعضاء الجمعية العمومية بوقت كافٍ.			
1. نموذج ترشيح عضو الجمعية العمومية لعضوية مجلس الإدارة.	الأدوات والأدلة والنمادج		
2. نموذج تشكيل لجنة الانتخابات.			
26	رقم المادة أو النص	1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	مصدر الممارسة
موافقة المركز السابقة على المجلس الذي انتهت دورته أو الذي على وشك الانتهاء.			
1. موافقة المركز السابقة على المجلس الذي انتهت دورته أو الذي على وشك الانتهاء.			
2. قرار تشكيل لجنة الانتخابات.			
3. قائمة المرشحين لعضوية المجلس الجديد.			
4. الدعوات والمراسلات التي تمت بين الجمعية والمركز.			
5. الدعوات والمراسلات التي تمت بين مجلس الإدارة وأعضاء الجمعية العمومية.			
6. محاضر اجتماع لجنة الانتخابات مع مجلس الإدارة لعرض قائمة الأسماء الواردة من المركز.			
7. محاضر فرز الأصوات لانتخاب أعضاء المجلس من قائمة المرشحين.			



33%		وزن المؤشر رقم 3	2.50	درجة الممارسة	بطاقة تقييم الممارسة رقم 17			
النسبة	الحالة		آلية التتحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	M	
%100	لم تنته قريراً ولم يليست على وشك الانتهاء.	لا	1- محتوى موافقة المركز السابقة على المجلس الذي انتهت دورته أو الذي على وشك الانتهاء.	مكتبي + ميداني	0.50	هل مدة دورة مجلس الإدارة انتهت قريراً (ستة أشهر قبل التقييم) أو على وشك الانتهاء (شهر بعد التقييم)؟	1	
يتم الانتقال إلى السؤال التالي		نعم				هل تم تشكيل لجنة انتخابات في المجتمع العمومي الذي يسبق اجتماع الترشيح؟	2	
صفر	لم يتم تشكيل لجنة انتخابات في الاجتماع العمومي الذي يسبق اجتماع الترشيح.	لا	1- محتوى قرار تشكيل لجنة الانتخابات.	ميداني	0.50	هل أعضاء لجنة الانتخابات اثنين من أعضاء الجمعية العمومية كحد أدنى وغير مرشحين لعضوية المجلس الجديد؟		
يتم الانتقال إلى السؤال التالي		نعم						
صفر	الأعضاء ليسوا كذلك.	لا	1- محتوى قرار تشكيل لجنة الانتخابات.	مكتبي	0.50			
%100	الأعضاء اثنين كحد أدنى من أعضاء الجمعية العمومية وغير مرشحين لعضوية المجلس الجديد.	نعم	2- محتوى قائمة المرشحين لعضوية المجلس الجديد.					
صفر	لم يتم ذلك.	لا	1- محتوى الدعوات والمراسلات التي تمت بين مجلس الإدارة وأعضاء الجمعية العمومية.	ميداني	0.50	هل دعا مجلس الإدارة جميع أعضاء الجمعية العمومية الذين تنطبق عليهم شروط الترشح لعضوية مجلس الإدارة قبل مئة وثمانين يوما على الأقل من نهاية مدة مجلس الإدارة؟	4	
%100	تم الدعوة وفق ما هو محدد.	نعم						



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



المجال	مجلس الإدارة	الالتزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة	بطاقة الممارسة رقم 18		
			المؤشر		
1- الإنذارات والمخالفات.			زيادة فاعليته.		
على أعضاء مجلس الإدارة الالتزام بالأحكام والضوابط المنظمة للجمعية، والتأكد بشكل دوري من تقييد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في مخالفة لأي من أحكام النظام أو اللائحة التنفيذية أو اللائحة الأساسية.			آليات مقتربة لتحقيق الممارسة وشهادتها		
<p>1. توعية دورية لمجلس الإدارة مع العاملين للتأكد من تقييد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة، بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في مخالفات مالية أو إدارية أو فنية.</p> <p>2. المراجعة الدورية لمدى التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية بالمملكة.</p>			الأنشطة		
<p>-</p> <p>1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.</p> <p>2- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.</p>			الأدوات والأدلة والنماذج		
87 -23-19 36-35	رقم المادة أو النص	مصدر الممارسة			
<p>2. تقارير تصحيح المخالفات.</p> <p>3. تقارير عدم وجود أية مخالفات مالية أو إدارية أو فنية على الجمعية..</p>			الشهاد المتوقعة		

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



المؤشر الرابع

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

المجال: الفروع والمكاتب (الوزن 3%)



1- إنشاء الفروع داخل المملكة.	م الموضوعات الممارسة	المجال	الفروع والمكاتب	بطاقة الممارسة رقم 19	
		الالتزام الجمعية بإنشاء فروعها ومكاتبها وفق ما تحدده الأنظمة	المؤشر ولللوائح.		
تشريع الجمعية فروعها داخل المملكة بعد موافقة الوزير أو من يفوضه والجهة المشرفة وتقديم ما يلي:					
<p>1- ما يثبت موافقة الجمعية العمومية على إنشاء الفرع.</p> <p>2- تحديد مقر الفرع، والنطاق الإداري لخدماته.</p> <p>3- تحديد اختصاصات الفرع والهيكل الإداري له وأسماء العاملين المرشحين لإدارته، بصورة من الهوية الوطنية لكل منهم، مع بيانات التواصل معهم.</p> <p>4- ما يثبت قدرة الجمعية على تشغيل الفرع وضمان استدامته.</p>					
آليات مقترنة لتحقيق الممارسة وشهادتها					
10	رقم المادة	1- مراجعة مسوغات إنشاء الفروع الحالية في الجمعية والتأكد من إتباع الإجراءات والحصول على موافقة الوزير أو من يفوضه والجهة المشرفة.	الأنشطة		
16	أو النص	2- تحديد اختصاصات الفروع والهيئات الإدارية لها -إن وجدت-			
<p>1- نموذج تحديد احتياجات الجمعية من الفروع.</p> <p>2- نموذج فتح فرع جديد.</p>					
<p>1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.</p> <p>2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.</p>					
<p>1. قائمة بفروع الجمعية داخل المملكة وبياناتها الرئيسية.</p> <p>2. موافقة المركز والجهة المشرفة على إنشاء الفروع.</p>					
الشهاد المتوقعة					
مصدر الممارسة					

3%	وزن المؤشر رقم 4	3	درجة الممارسة	بطاقة تقييم الممارسة رقم 19			
النسبة	الحالة	آلية التتحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	م	
%100	لا يوجد فروع.	1- محتوى قائمة فروع الجمعية داخل المملكة وبياناتها الرئيسية.	مكتبي	3.00	هل يوجد لدى الجمعية فروع ومكاتب داخل المملكة؟	1	
يتم الانتقال إلى السؤال التالي.	نعم				هل نصت اللائحة الأساسية على إنشاء الفروع والمكاتب داخل المملكة	2	
صفر	لا لم تنص اللائحة.	1- محتوى اللائحة الأساسية	مكتبي		هل توجد موافقة من المركز والجهة المشرفة على إنشاء هذه الفروع والمكاتب؟	3	
يتم الانتقال إلى السؤال الثاني	نعم						
صفر	لا توجد موافقة.	1- محتوى موافقة المركز والجهة المشرفة على إنشاء الفروع.	مكتبي				
%100	توجد موافقة من المركز والجهة المشرفة.						



المؤشر الخامس

(الالتزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة
ورفعها للمركز خلال الفترات المحدّدة)

المجال: التقارير (الوزن 8.50 %)



المجال	التقارير	بطاقة الممارسة رقم 20	الممارسة	المؤشر
				الالتزام الجماعي بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للمركز خلال الفترات المحددة.
1- إعداد ورفع التقرير السنوي المعتمد بصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد إلى المركز. 2- رفع التقارير المالية للسنة المنتهية إلى المركز خلال 4 أشهر.				

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

- التقرير السنوي المفصل عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية والمعتمد من مراجع الحسابات ومن الجمعية العمومية.
- تقرير الميزانية التقديرية للعام الجديد والمعتمدة من الجمعية العمومية.
- تقرير مفصل يشمل على رصد برامج وأنشطة الجمعية والمعتمد من الجمعية العمومية.

آليات مقترنة لتحقيق الممارسة وشهادتها

1- التأكيد من إعداد التقرير السنوي المالي واعتماده من مراجع الحسابات والجمعية العمومية ورفعه للمركز في الوقت المحدد. 2- التأكيد من إعداد الميزانية التقديرية للعام الجديد واعتمادها من الجمعية العمومية ورفعها للمركز في الوقت المحدد. 3- إعداد تقرير مفصل لبرامج وأنشطة الجمعية واعتماده من الجمعية العمومية ورفعه للمركز في الوقت المحدد.	الأنشطة
---	---------

1- نموذج حصر برامج وأنشطة الجمعية.	الأدوات والأدلة والنمادج
1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	مصدر الممارسة

1. التقرير السنوي المفصل عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية والمعتمد من مراجع الحسابات والجمعية العمومية. 2. التقرير السنوي لبرامج وأنشطة الجمعية والمعتمد من الجمعية العمومية. 3. الميزانية التقديرية المعتمدة من الجمعية العمومية. 4. محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. 5. المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والمركز.	الشهاد المتوقعة
--	-----------------



دليل حوكمة الجمعيات الأهلية - الجزء الأول : معيار الامتثال والالتزام

%8.50	وزن المؤشر رقم 5	5.50	درجة الممارسة	بطاقة تقييم الممارسة رقم 20			
النسبة	الحالة		آلية التتحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	م
صفر	لا يوجد تعاقد	لا	1- العقد بين الجمعية والمراجع الحسابات الخارجى. 2- ترخيص المكتب من الهيئة السعودية للمراجعين المحاسبيين.	ميداني	1.50	هل تم التعاقد مع مراجع حسابات معتمد لدى المركز أو مصنف لدى الهيئة السعودية للمراجعين المحاسبيين؟	3
%100	يوجد تعاقد بشكل كامل	نعم					
صفر	لا يوجد تقرير مالي سنوى.	لا	1- محتوى التقرير السنوى المفصل عن القوائم المالية المعتمد من الجمعية العمومية. 2- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	مكتبي	1.00	هل يوجد تقرير سنوى مفصل عن القوائم المالية ومعتمد من مراجع حسابات خارجى ومن الجمعية العمومية؟	4
%100	يوجد تقرير مالي سنوى بشكل متكامل.	نعم					
صفر	لم يتم رفعه للمركز.	لا	1- محتوى المراسلات والخطابات التى تمت بين الجمعية والمركز.	ميداني	0.50	هل تم رفعه للمركز خلال الأربعة أشهر من نهاية السنة المالية؟	5
%50	تم رفعه لكن بعد الأربعة أشهر.	نعم					
%100	تم رفعه خلال الأربعة أشهر.	نعم					
صفر	لا يوجد تقرير سنوى.	لا	1- محتوى التقرير المفصل المشتمل على رصد برامج وأنشطة الجمعية. 2- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	مكتبي	2.00	هل يوجد تقرير سنوى مفصل عن البرامج والأنشطة معتمد من الجمعية العمومية؟	6
%100	يوجد تقرير بشكل متكامل.	نعم					
صفر	لم يتم رفعه للمركز.	لا	1- محتوى المراسلات والخطابات التى تمت بين الجمعية والمركز.	ميداني	0.50	هل تم رفعه للمركز و(مجلس الإدارة) خلال الأربعة أشهر من نهاية السنة المالية؟	7
%50	تم رفعه لكن بعد الأربعة أشهر.	نعم					
%100	تم رفعه خلال الأربعة أشهر.	نعم					



المؤشر	خلال الفترات المحددة.	الالتزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للمركز	المجال	التقارير	بطاقة الممارسة رقم 21
تعد الجمعية التقارير المالية الدورية (الرباعية) عن طريق المشرف المالي وتوّقع من قبله بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبها، وتُعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر، ثم تزود المركز بنسخة منه.					
الأدوات والأدلة والنماذج	الأنشطة	اللائحة الأساسية للجمعية.	مصدر الممارسة	-	آليات مقترنة لتحقيق الممارسة وشهادتها
60	رقم المادة أو النص	1. التأكد من وجود المعرفة المهنية لدى المشرف المالي بإعداد التقارير الرباعية. 2. إعداد التقارير المالية واعتمادها من قبل محاسب ومدير الجمعية. 3. عرض التقارير المالية الرباعية بعد اعتمادها على مجلس الإدارة. 4. رفع نسخة من التقارير المالية الرباعية للمركز.	اللائحة الأساسية للجمعية.	اللائحة الأساسية للجمعية.	اللتزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للمركز
		1. التقارير المالية الدورية الرباعية المعدّة من قبل المشرف المالي. 2. محاضر مجلس الإدارة. 3. المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والمركز.	الشهادات المتوقعة	الشهادات المتوقعة	الشهادات المتوقعة



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



المؤشر السادس

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

المجال: الأنظمة السارية في المملكة
(أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)
(الوزن %14.50)



1- وضع التدابير لتحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله والتقييم والتوثيق والتحديث بشكل مستمر.	م الموضوعات الممارسة	الأنظمة السارية في المملكة (أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)	المجال	بطاقة الممارسة رقم 22	
		التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.	المؤشر		
تُحدّد الجمعية مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله ويتم فهمها، وتقديرها، وتوثيقها، وتحديثها بشكل مستمر، مع الأخذ بالحسبان المخاطر المتصلة والكامنة التالية:					
<ul style="list-style-type: none"> -1- المخاطر المرتبطة بالعملاء. -2- البلدان والمناطق الجغرافية. -3- المنتجات أو الخدمات. -4- المعاملات أو قنوات التسلیم. 					
آليات مقترنة لتحقيق الممارسة وشهادتها					
63	رقم المادة	1. عقد ورشة عمل لتحديد التدابير الالزمة لمخاطر جرائم الإرهاب وتمويله المحتملة وفهمها وتقديرها وتوثيقها و يتم مراجعتها بشكل مستمر. 2. التأكد من التقييم الذاتي للجمعية وذلك للمخاطر المتصلة والكامنة المحتملة واتخاذ التدابير الالزمة. 3. اتخاذ القرارات والتوصيات على نتائج التقييم.	الأنشطة		
18	أو النص	1- أداة تقييم المخاطر المتصلة والكامنة. 1- نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.	الأدوات والأدلة والنمادج	مصدر الممارسة	
<ul style="list-style-type: none"> -1- اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله. 					
<ul style="list-style-type: none"> -1- تقارير أنشطة وبرامج تحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله وتقديرها وتوثيقها. -2- نتائج التقييم الذاتي للمخاطر الداخلية. -3- محاضر الاجتماعات الداخلية التي تحتوي على القرارات والتوصيات المبنية على نتائج التقييم. 					
الشهادـة المتوقـعة					



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



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

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

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

آليات مقترنة لتحقيق الممارسة وشهادتها

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

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



1- التقييد بنظام مكافحة غسل الأموال. 2- وضع المؤشرات الدالة على وجود شبهة عمليات غسل أموال.	موضوعات الممارسة	الأنظمة السارية في المملكة (أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)	المجال	بطاقة الممارسة رقم 24	
		التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.	المؤشر		
تحدد الجمعية المؤشرات الدالة على وجود شبهة عمليات غسل أموال، ويتم تحديدها بشكل مستمر حسب مقتضيات تطور وتنوع أساليب ارتكاب تلك العمليات مع الالتزام بما تصدره تلك الجهات الرقابية بهذا الخصوص.					
آليات مقترنة لتحقيق الممارسة وشهادتها					
40	رقم المادة 15/3	أو النص	1. عقد ورشة عمل بمشاركة بعض الخبراء في هذا المجال لتحديد المؤشرات التي يمكن أن تقود إلى وجود شبهة غسل أموال ويتم تحديدها بشكل مستمر.	الأنشطة	
-					
		1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 2- اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة غسل الأموال.			
		1. قائمة المؤشرات الدالة على وجود شبهة غسل أموال.			
الشهادة المتوقعة					

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



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

لتلزم 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 الخدمة أو غير الطبيعية بعمليات غسل الأموال بما في ذلك محاولات إجراء مثل هذه العمليات وهي:

- 1- إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية فوراً وبشكل مباشر -عبر نموذجهم المعتمد لذلك-، وتزويدها بقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوفرة لديها عن تلك العملية والأطراف ذات الصلة.
 - 2- الاستجابة لكل ما طلبه الإدارة العامة للتحريات المالية من معلومات إضافية.
- كما يتم تجنب تبليه العميل أو أي شخص آخر بأن تقريراً بموجب النظام أو معلومات متعلقة بذلك قد قدمت أو سوف تقدم إلى الإدارة العامة للتحريات المالية أو أن تحقيقاً جنائياً جار أو قد أجري.

آليات مقترنة لتحقيق الممارسة وشهادتها

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



%14.50	وزن المؤشر رقم 6	2	درجة الممارسة	بطاقة تقييم الممارسة رقم 25			
النسبة	الحالة		آلية التتحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	M
صفر	لا توجد إجراءات واضحة.	لا	1- محتوى قائمة السياسات والإجراءات عند الاشتباه فى أن الأموال أو بعضها تمثل عمليات لها علاقة بغسل الأموال أو أنها سوف تستخدم فى عمليات غسل أموال.	مكتبي	1.00	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 الخدمة أو غير الطبيعية بعمليات غسل الأموال؟	1
%100	توجد إجراءات واضحة.	نعم	1- محتوى قائمة السياسات والإجراءات عند الاشتباه فى أن الأموال أو بعضها تمثل عمليات لها علاقة بغسل الأموال أو أنها سوف تستخدم فى عمليات غسل أموال.	مكتبي	1.00	هل توجد إجراءات لتجنب تبنيه العميل أو أي شخص آخر بأن تقريراً بموجب النظام أو معلومات متعلقة بذلك قد قدمت أو سوف تقدم إلى الإدارة العامة للتحريات المالية أو أن تحقيقاً جنائياً جار أو قد أجري؟	2
صفر	لا توجد إجراءات.	لا					
%100	توجد إجراءات واضحة.	نعم					



1- تفہیذ البرامح التوعییۃ الداخلیۃ الوقائیۃ من جرائم الإرہاب وتمويله.	موضواعات الممارسة	الأنظمة الساریة فی المملكة (أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)	المجال	بطاقة الممارسة رقم 26
		التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.	المؤشر	
تقديم الجمعية البرامج التوعوية للعاملين فيها لتعزيز الوعي لديهم وتمكينهم من تحديد نقاط الضعف التي يمكن استغلالها من قبل ممولى الإرهاب، وتحديد التدابير التي يمكن اتخاذها من قبل أنفسهم ضد هذا الاستغلال.				
آليات مقتضية لتحقيق الممارسة وشهادتها				
1. عقد ورش عمل وبرامج توعوية داخلية للعاملين في الجمعية والمتطوعين بما يزيد من قدراتهم ووعيهم لتحديد التدابير عند وجود المخاطر الممكنة.		الأنشطة		
-		الأدوات والأدلة والنماذج		
14	رقم المادة			مصدر الممارسة
1/14	الفقرة	1- اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة غسل الأموال.		
		1- تقارير البرامج التوعوية للعاملين في الجمعية.	الشهاد المتوقعة	

%14.50	وزن المؤشر رقم 6	1	درجة الممارسة	بطاقة تقييم الممارسة رقم 26			
النسبة	الحالة	آلية التتحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	M	
صفر	لا توجد برامج توعوية للعاملين في الجمعية.	لا	1- تحتوى تقارير البرامح التوعوية للعاملين في الجمعية.	مكتبي	1.00	هل توجد برامج توعوية لنشر وتعزيز الوعي داخل الجمعية حول نقاط الضعف الممكنة والتي قد تستغل من قبل ممولى الإرهاب؟	
%100	توجد برامج بشكل متكمال.	نعم				1	



المؤشر السابع

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

المجال: الأنشطة والفعاليات والتعاقدات (الوزن 5%)



المؤشر	النزاعات والأدلة والشهادات	المجال	الأنشطة والفعاليات وال التعاقدات	بطاقة الممارسة رقم 27
				الالتزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها.
تلزيم الجمعية بوجود الترخيص الساري لها عند تنفيذ البرامج والأنشطة، ولا تنفذ أي برنامج أو نشاط مخالف لأهدافها المحددة في لائحتها الأساسية وتصنيف الجمعية المعتمد. لا تمارس الجمعية أي برنامج أو أنشطة لها خارج نطاقها الإداري إلا بموافقة المركز.				
آليات مفترضة لتحقيق الممارسة وشهادتها				
1. التأكيد من سريان التراخيص المطلوبة. 2. التأكيد من عدم ممارسة أي نشاط لا يتفق مع أهداف الجمعية المحددة في لائحتها الأساسية. 3. حصر جميع البرامج والأنشطة خارج نطاق الجمعية الإداري والتأكيد من وجود موافقة المركز على ذلك.	الأنشطة			
1- نموذج عقد برنامج أو فعالية للجمعية. 2- نموذج ممارسة نشاط خارج نطاق الجمعية الإداري.	الأدوات والأدلة والنمادج			
1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	مصدر الممارسة			
1. شهادة تسجيل الجمعية. 2. اللائحة الأساسية المعتمدة والمحدثة للجمعية. 3. التقرير السنوي لبرامج وأنشطة الجمعية. 4. قائمة البرامج والأنشطة خارج نطاق الجمعية الإداري (نطاق الخدمة) -إن وجدت-. 5. موافقة الوزير للبرامج والأنشطة خارج النطاق الإداري -إن وجدت-. 6. التقرير السنوي المفصل والمشتمل على رصد برامج وأنشطة الجمعية.	الشهادـة المتوقـعة			



دليل حوكمة الجمعيات الأهلية - الجزء الأول : معيار الامتثال والالتزام

5.00%	وزن المؤشر رقم 7	4	درجة الممارسة	بطاقة تقييم الممارسة رقم 27			
النسبة	الحالة		آلية التتحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	م
صفر %100	شهادة التسجيل منتهية.	لا	1- شهادة التسجيل للجمعية.	مكتبي	0.50	هل شهادة تسجيل الجمعية سارية؟	1
صفر %100	شهادة التسجيل سارية.	نعم	1 - شهادة التسجيل للجمعية. 2 - محتوى التقرير السنوي المفصل والمشتمل على رصد برامج وأنشطة الجمعية.	ميداني	0.50	هل أنشطة الجمعية مطابقة مع تصنيفها؟	2
صفر %100	الأنشطة غير متطابقة.	لا	1- محتوى التقرير السنوى المفصل والمشتمل على رصد برامج وأنشطة الجمعية.	مكتبي + ميداني	1.00	هل توجد برامج وأنشطة للجمعية متعارضة مع أهدافها المحددة في اللائحة الأساسية وبدون موافقة من المركز؟	3
صفر %100	لا يوجد تعارض.	لا	1-كشف استلام الخدمات والمساعدات. 2-كشف الحساب يوضح التحويلات المالية للمستفيدين.	مكتبي + ميداني	1.00	هل يوجد توثيق لتتبع وصول الخدمة والمساعدات للمستفيدين؟	4
%100	لا توجد.	لا	1- محتوى قائمة البرامج والأنشطة خارج نطاق الجمعية الإداري (نطاق الخدمة).	مكتبي	1.00	هل لدى الجمعية برامج وأنشطة خارج نطاقها الإداري؟	5
صفر %100	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	نعم	1- محتوى موافقة المركز للبرامج والأنشطة خارج النطاق الإداري.	مكتبي		هل توجد موافقة من المركز؟	6



الممارسة	الأنشطة والفعاليات والتعاقدات	المجال	بطاقة الممارسة رقم 28
		المؤشر	
1- المشاركة في الفعاليات والعضويات خارج المملكة. 2- الحصول على الموافقة للتعاقدات الدولية.	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها.		
تلزم الجمعية بعدم المشاركة في الفعاليات أو الأنشطة أو تقديم أي خدمة خارج المملكة أو الحصول على عضوية من إحدى الجهات الدولية إلا بموافقة كتابية من المركز والجهة المشرفة.			
تلزم الجمعية قبل القيام بالتعاقدات الدولية أو الاتفاقيات الدولية مع دول أو منظمات أو مؤسسات دولية بأخذ الموافقات من المركز والجهة المختصة.			آليات مقرحة لتحقيق الممارسة وشهادتها
<ol style="list-style-type: none">1. حصر جميع البرامج والأنشطة للجمعية خارج المملكة والتأكد من وجود موافقة المركز والجهة المشرفة.2. حصر جميع التعاقدات والشراكات مع منظمات من خارج المملكة والتأكد من وجود موافقة كتابية من المركز والجهة المختصة.3. التأكد من الالتزام بالإجراءات المحددة قبل القيام بأى تواصل أو تعاقُد مع جهة من خارج المملكة.			الأنشطة
<ol style="list-style-type: none">1- نموذج إقامة فعالية أو نشاط أو تقديم خدمة خارج المملكة.2- نموذج الحصول على عضوية خارج المملكة.3- نموذج التعاقد أو الشراكة مع جهة خارج المملكة.			الأدوات والأدلة والنماذج
39 85	رقم المادة أو النص	1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	مصدر الممارسة
<ol style="list-style-type: none">1. قائمة الفعاليات والأنشطة والخدمات للجمعية خارج المملكة.2. التقرير السنوي لبرامج وأنشطة الجمعية.3. قائمة العضويات والشراكات مع جهات خارج المملكة.4. قائمة التعاقدات أو الشراكات أو الاتفاقيات مع دول أو منظمات أو مؤسسات دولية.5. موافقات المركز والجهة المشرفة.			الشهاد المتوقعة



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



المؤشر الثامن

(الالتزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة
للإيرادات والمصروفات وامتلاك العقارات)

المجال: الإيرادات والمصروفات والتملك
(الوزن 5.50%)



المجال	الإيرادات والمصروفات والتملك	بطاقة الممارسة رقم 29	المؤشر
الالتزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإيرادات والمصروفات وامتلاك العقارات.	في نشاط آخر غير الغرض الذي جُمعت من أجله.	حملات جمع التبرعات واستخدام جزء منها	

- 1- حملات جمع التبرعات واستخدام جزء منها في نشاط آخر غير الغرض الذي جُمعت من أجله.
- 2- صرف أموال الجمعية لتحقيق أغراضها.
- 3- التصرف في فائض الإيرادات لدى الجمعية ووضعها في أوقاف أو استثمارات.

لتلزم الجمعية بالضوابط المتعلقة بحملات جمع التبرعات والتصرف فيها وفق ما يلي:

1. ترفع طلبات الموافقة على جمع التبرعات إلى المركز وذلك لغير الجمعيات ذات النفع العام.
2. لا يتم استخدام نقاط البيع لاستقبال التبرعات إلا عن طريق الهاتف الثابت الخاص بالجمعية.
3. توثيق جميع مواد الجمعية والتأكد بأن إيراداتها أُنفقت بما يتفق مع أهدافها.
4. يرفع طلب إلى المركز لاستخدام التبرعات التي سبق جمعها في نشاط معين لنشاط آخر غير الغرض الذي جُمعت لأجله.
5. لا يتم صرف أي مبلغ من أموال الجمعية في غير تحقيق أغراضه.
6. تؤخذ موافقة الجمعية العمومية عند استخدام فائض الإيرادات في أوقاف الجمعية، أو أن يتم استثمارها في مجالات مرخصة تضمن لها الحصول على مورد ثابت، أو أن تعيد توظيفها في المشروعات الإنمائية والخدمية.

آليات مقترنة لتحقيق الممارسة وشهادتها

37	رقم المادة أو النص	1. حصر الوسائل التي تستخدمها الجمعية في استقبال التبرعات والتأكد من سلامتها وتوثيقها. 2. التأكد من عدم استخدام التبرعات في نشاط آخر غير ما جُمعت لأجله من دون موافقة المركز. 3. التأكد من عدم صرف أي مبلغ في غير أغراض الجمعية. 4. الحصول على موافقة الجمعية العمومية عند استخدام فائض الإيرادات في أوقاف أو استثمارات.	الأنشطة
8		1. نموذج طلب موافقة لاستقبال التبرعات. 2. نموذج طلب موافقة لاستخدام التبرعات في نشاط آخر. 3. نموذج طلب موافقة الجمعية العمومية لاستخدام فائض الإيرادات في الأوقاف والاستثمار.	الأدوات والأدلة والنمادج
56		1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 2- اللائحة المنظمة للعلاقة. 3- اللائحة الأساسية للجمعية. 4- التعاميم ذات العلاقة.	مصدر الممارسة
		غير ما جمعت لأجله - إن وُجدت-. 5. التقرير السنوي لبرامج وأنشطة الجمعية. 6. موافقة المركز على جمع التبرعات لهذه البرامج والأنشطة.	الشهادة المتوقعة
		1. شهادة التسجيل للجمعية. 2. التقارير المالية التي توثق التبرعات لهذه البرامج والأنشطة. 3. موافقة المركز على جمع التبرعات. 4. موافقة المركز على استخدام التبرعات في نشاط آخر	



%5.50	وزن المؤشر رقم 8	3	درجة الممارسة	بطاقة تقييم الممارسة رقم 29			
النسبة	الحالة		آلية التتحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	m
%100	لا يتم جمع التبرعات.	لا	1- محتوى التقارير المالية.	مكتبي	1.00	هل تقوم الجمعية بحملات لجمع التبرعات؟	1
نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	نعم				هل توجد موافقة من المركز بذلك؟	2
صفر	لا توجد موافقة من المركز.	لا	1- وجود موافقة المركز على جمع التبرعات.	ميداني	1.00	هل تم استخدام التبرعات التي تم جمعها لعرض معين في نشاط آخر غير ما جمعت لأجله؟	3
%100	توجد موافقة من المركز.	نعم					
%100	لم يتم استخدامها في ذلك.	لا	1- محتوى التقارير المالية. 2- محتوى إجابات المعنيين.	مكتبي	1.00	هل توجد موافقة من المركز على ذلك؟	4
نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	نعم					
صفر	لا توجد موافقة من المركز.	لا	1- وجود موافقة المركز على استخدام التبرعات في نشاط آخر غير ما جمعت لأجله.	ميداني	1.00	هل تم استخدام فائض إيرادات معينة وإدخالها في أوقاف الجمعية، أو تم استثمارها في مجالات مرحلة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت، أو تم إعادة توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية؟	5
%100	توجد موافقة من المركز.	نعم					
%100	لم يتم ذلك.	لا	1- محتوى التقارير المالية. 2- محتوى التقرير السنوي لبرامج وأنشطة الجمعية. 3- محتوى إجابات المعنيين.	ميداني	1.00	هل تمأخذ موافقة الجمعية العمومية على ذلك؟	6
نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	نعم					
صفر	لم يتمأخذ موافقة الجمعية العمومية.	لا	1- محتوى محاضر اجتماع الجمعية العمومية.	ميداني	1.00	هل تمأخذ موافقة الجمعية العمومية على ذلك؟	6
%100	تمأخذ موافقة الجمعية العمومية.	نعم					



الممارسة رقم 30 الإيرادات والمصروفات والتملك التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإيرادات والمصروفات وامتلاك العقارات.	المجال الممارسة رقم 30 الإيرادات والمصروفات والتملك	المؤشر الممارسة رقم 30 الإيرادات والمصروفات والتملك	بطاقة الممارسة رقم 30			
			الممارسة رقم 30 الإيرادات والمصروفات والتملك	المؤشر الممارسة رقم 30 الإيرادات والمصروفات والتملك		
تلزم الجمعية بعدم استقبال أي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة المركز.						
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشهادتها						
1. مراجعة قوائم الإيرادات والتأكد من سلامة الإيرادات المالية القادمة من خارج المملكة. 2. الرفع للمركز في حال وجود أي إعانة متاحة للجمعية من خارج المملكة وأخذ الموافقة على ذلك.	الأنشطة					
1- نموذج طلب موافقة المركز لاستقبال إعانة من خارج المملكة.	الأدوات والأدلة والنماذج					
21 رقم المادة أو النص	1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	مصدر الممارسة				
	1. التقرير المالي السنوي. 2. موافقة المركز لاستقبال إعانات من خارج المملكة - إن وجدت.	الشهاد المتوقعه				

بطاقة تقييم الممارسة رقم 30						
%5.50	وزن المؤشر رقم 8	0.50	درجة الممارسة	آلية التتحقق	آلية التقييم	السؤال
النسبة	الحالة					
%100	لم يتم تلقي أي إعانات من خارج المملكة.	لا	1- محتوى التقرير المالي السنوي.	+ مكتبي + ميداني	0.50	هل استقبلت الجمعية أعanات من خارج المملكة من دون طلب؟
	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	نعم	2- محتوى إجابات المعينين.	مكتبي		هل تم إبلاغ المركز؟
صفر	لم يتم إبلاغ المركز.	لا				
%100	تم إبلاغ المركز.	نعم	1- محتوى موافقة المركز.	مكتبي		



الممارسة رقم 31 الإيرادات والمصروفات والتملك لتلزم الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإيرادات والمصروفات وامتلاك العقارات.	المجال الممارسة رقم 31 الإيرادات والمصروفات والتملك	المؤشر الممارسة رقم 31 الإيرادات والمصروفات والتملك	بيانات مفترضة لتحقيق الممارسة وشهادتها
			الممارسة رقم 31 الإيرادات والمصروفات والتملك
1- موافقة الجمعية العمومية على التملك.	م الموضوعات الممارسة		لتلزم الجمعية بالحصول على موافقة الجمعية العمومية المسبيقة أو في الاجتماع التالي عند امتلاك العقارات، ويمكن من خلال مجلس الإدارة بشرط أن يتم تفویضه من قبل الجمعية العمومية.
			آليات مفترضة لتحقيق الممارسة وشهادتها
			1. حصر العقارات والأموال والتأكد من وجود موافقة الجمعية العمومية عليها. 2. عرض جميع العقارات والأموال على الجمعية العمومية واحد الموافقة منها أو من مجلس الإدارة في حال تم تفویضه على ذلك قبل التملك أو في الاجتماع التالي.
			الأدوات والأدلة والنماذج
56	رقم المادة أو النص		1- اللائحة الأساسية للجمعية.
			مصدر الممارسة
			1. قائمة العقارات والاستثمارات التي في ملكية الجمعية. 2. موافقة الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة -في حال تم تفویضه- على تملك العقارات.
			الشهادـة المتوقـعة

بطاقة تقييم الممارسة رقم 31						
%5.50	وزن المؤشر رقم 8	2	درجة الممارسة	آلية التتحقق	آلية التقييم	السؤال
النسبة	الحالة					
%100	لا توجد.	لا	1- تحتوى قائمة العقارات والاستثمارات التي فى ملكية الجمعية.	مكتبي	2.00	هل توجد عقارات أو استثمارات فى ملكية الجمعية؟
يتم الانتقال إلى السؤال التالي	نعم					
صفر	لا توجد موافقة.	لا	1- تحتوى موافقة الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة -فى حال تم تفویضه- على تملك العقارات.	مكتبي		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 تفویضه من الجمعية العمومية باتخاذ القرارات في ذلك؟
%100	توجد موافقة من الجمعية العمومية.	نعم				



المؤشر التاسع

(التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق
والسجلات)

المجال: الوثائق والسجلات (الوزن 1.50%)



الممارسة	ال موضوعات	الموارد	المجال	بطاقة الممارسة رقم 32
		الالتزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات.	المؤشر	
1- حفظ الوثائق والمكاتبات في مقر الجمعية. 2- حفظ الوثائق المرتبطة بالمستفيددين 3- حفظ السجلات والمستندات المالية للتقييد بنظام مكافحة غسل الأموال.				

تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات والسجلات بما فيها سجلات المستفيددين في مقر الجمعية، كما تحفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمعاملين معها مالياً بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

آليات مقتربة لتحقيق الممارسة وشهادتها				
1. تخصيص موقع آمن لحفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بالجمعية. 2. التأكد من حفظ سجلات المستفيددين بحيث لا يتم فقدانها أو كشف سريتها. 3. التأكد من عدم إتلاف أي وثيقة أو سجل أو مستند مالي قبل مرور عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل بها.			الأنشطة	
-			الأدوات والأدلة والنمادج	
21 40	رقم المادة أو النص	1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	مصدر الممارسة	
		1. لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة المعتمدة. 2. ملفات السجلات والمستندات المحفوظة داخل مقر الجمعية. 3. محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	الشهاد المتوقعه	



%1.50	وزن المؤشر رقم 9	0.50	درجة الممارسة	بطاقة تقييم الممارسة رقم 32			
النسبة	الحالة		آلية التتحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	M
صفر	لا يتم الاحفاظ بها.	لا	1- موقع ملفات السجلات والمستندات داخل مقر الجمعية.	ميداني	0.25	هل يتم الاحفاظ في مقر الجمعية بسجلات المستفيدين بحيث لا يتم فقدانها أو كشف سريتها؟	1
%50	يتم الاحفاظ بها بشكل جزئي.	نعم					
%100	يتم الاحفاظ بها بشكل متكامل.						
صفر	لا يتم الاحفاظ في مقر الجمعية وفق ما هو محدد.	لا	1- محتوى ملفات السجلات والمستندات المحفوظة داخل مقر الجمعية. 2- موقع ملفات السجلات والمستندات داخل مقر الجمعية.	ميداني	0.25	هل يتم الاحفاظ 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؟	2
%50	يتم الاحفاظ بشكل جزئي.	نعم					
%100	يتم الاحفاظ بشكل متكامل						



الممارسة رقم 33 الوثائق والسجلات	المجال الوثائق والسجلات	الممارسة رقم 33 الالتزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات.	بطاقة الممارسة رقم 33 المؤشر		
			اللتزم الجمعية بانشاء سجلات خاصة بالجمعية العمومية وتحددتها بشكل دوري على أن تشمل ما يلي:		
<p>1- سجل خاص باسم كل عضو من أعضاء الجمعية، وبياناته، وعنوانه، وتاريخ انضمامه إلى الجمعية، وما يسدهه من رسوم عضوية (إن وجدت) وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.</p> <p>2- سجلات معدة لتوثيق وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتهما، وكذلك القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة، وإناحتها لكل عضو في الجمعية العمومية للاطلاع عليها.</p>					
آليات مقترنة لتحقيق الممارسة وشهادتها					
1. إنشاء سجل وملف خاص بكل ما يتعلق بالجمعية العمومية ومن ذلك: أ) سجل الأعضاء: ويحتوي على بياناتهم الأساسية بالإضافة إلى مستنداتهم الرسمية. ب) سجل الاجتماعات: ويحتوي على نسخ من الدعوات ومحاضر الاجتماعات ومحاضر فرز الأصوات. ج) سجل قرارات الجهاز التنفيذي التي تم تفویضه عليها: وتحتوي على قرار التفویض والقرارات الصادرة وغيرها.		الأنشطة			
2. تحديث البيانات بشكل دوري. 3. إتاحة السجلات السابقة لأعضاء الجمعية العمومية للاطلاع عليها وتمكنهم منها.					
1- نموذج سجل أسماء أعضاء الجمعية العمومية وبياناتهم الرئيسية. 2- نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية. 3- نموذج محضر اجتماع مجلس الإدارة. 4- نموذج متابعة قرارات المدير التنفيذي والمفوضة من مجلس الإدارة.		الأدوات والأدلة والنماذج			
21	رقم المادة أو النص	1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	مصدر الممارسة		
		1. سجل الجمعية العمومية المحدث. 2. سجلات محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. 3. سجلات محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	الشهاد المتوقعة		



%1.50	وزن المؤشر رقم 9	0.50	درجة الممارسة	بطاقة تقييم الممارسة رقم 33			
النسبة	الحالة		آلية التتحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	م
صفر	لا يوجد سجل للجمعية العمومية.	لا	1- محتوى محاضر وسجلات وقائع وأحداث الجمعية العمومية.	ميداني	0.25	هل يوجد سجل محدث خاص بوقائع جلسات الجمعية العمومية العادلة وغير العادلة؟	1
	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	نعم				هل تحتوى السجلات على محاضر الاجتماعات التي توضح وقائع جلسات الجمعية العمومية وقراراتها؟	2
صفر	لا توضح السجلات وقائع الجلسات.	لا	1- محتوى محاضر وسجلات وقائع وأحداث الجمعية العمومية.	ميداني	0.25	هل يستطيع كل عضو الاطلاع على هذه السجلات بكل يسر وسهولة؟	3
%50	توضح السجلات وقائع الجلسات لكن بشكل جزئي.	نعم				هل يستطيع كل عضو الاطلاع على هذه السجلات بكل يسر وسهولة؟	4
%100	توضح السجلات وقائع الجلسات بشكل متكمال.		1- موقع سجلات محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.	ميداني	0.25	هل تحفظ السجلات المتعلقة باجتماعات مجلس الإدارة؟	5
صفر	لا يستطيع كل عضو الاطلاع عليها بيسر وسهولة.	لا				هل توضح السجلات وقائع اجتماعات مجلس الإدارة، وكذلك القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفویض من مجلس الإدارة؟	6
%50	يستطيع كل عضو الاطلاع عليها بيسر وسهولة جزئياً.		1- موقع سجلات محاضر مجلس الإدارة.	ميداني	0.25	هل يستطيع كل عضو في مجلس الإدارة الاطلاع على هذه السجلات بكل يسر وسهولة؟	
%100	يستطيع كل عضو الاطلاع عليها بيسر وسهولة بشكل متكمال.						
صفر	لا تحفظ السجلات المتعلقة بمجلس الإدارة.	لا	1- محتوى سجلات محاضر مجلس الإدارة.	ميداني	0.25	هل تحفظ السجلات المتعلقة باجتماعات مجلس الإدارة؟	4
	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	نعم				هل توضح السجلات وقائع اجتماعات مجلس الإدارة، وكذلك القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفویض من مجلس الإدارة؟	5
صفر	لا توضح السجلات وقائع الجلسات.	لا	1- محتوى سجلات محاضر مجلس الإدارة.	ميداني	0.25	هل يستطيع كل عضو في مجلس الإدارة الاطلاع على هذه السجلات بكل يسر وسهولة؟	6
%50	توضح السجلات وقائع الجلسات لكن بشكل جزئي.	نعم					
%100	توضح السجلات وقائع الجلسات بشكل متكمال.		1- موقع سجلات محاضر مجلس الإدارة.	ميداني	0.25		
صفر	لا يستطيع كل عضو الاطلاع عليها بيسر وسهولة.	لا					
%50	يستطيع كل عضو الاطلاع عليها بيسر وسهولة جزئياً.		1- موقع سجلات محاضر مجلس الإدارة.	ميداني	0.25		
%100	يستطيع كل عضو الاطلاع عليها بيسر وسهولة بشكل متكمال.						



الممارسة رقم 34 النوعية	المجال الوثائق والسجلات	بطاقة الممارسة رقم 34 النوعية		
		الممارسة رقم 34 النوعية	المؤشر	
تصدر الجمعية بطاقة عضوية لكل عضو لديها في الجمعية العمومية، وتشتمل على البيانات والمعلومات الأساسية.				
آليات مقتربة لتحقيق الممارسة وشهادتها				
1. إصدار بطاقة عضوية لجميع الأعضاء في الجمعية العمومية بحيث تحتوي على: - بيانات العضو الأساسية. - رقم العضوية ونوعها (عامل، منتسب..). - تاريخ انضمام العضو للجمعية.	الأنشطة	1- نموذج بطاقة عضوية.	الأدوات والأدلة والنماذج	
21 رقم المادة أو النص	1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	مصدر الممارسة		
1. سجل بطاقة عضوية للجمعية العمومية (نسخ من البطاقات المسلمة). 2. تقارير استلام الأعضاء للبطاقات.				
الشهادـة المتوقـعة				

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



المؤشر العاشر

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

المجال: تكوين اللجان (الوزن %3.50)



المؤشر	بيانات الممارسة رقم 35	المجال			
		موضعات الممارسة	تكوين اللجان		
تلتزم الجمعية بضوابط تكوين وتنظيم عمل اللجان الدائمة والموقته.	1- قرارات تكوين اللجان الدائمة والموقته وتحديد اختصاصاتها. 2- وجوب عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة في عضوية اللجان الدائمة. 3- تفويض الصلاحيات عند تشكيل اللجنة التنفيذية. 4- عدم رئاسة المشرف المالي للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.				
يتم تكوين اللجان الدائمة والموقته في الجمعية بقرار من الجمعية العمومية، أو من مجلس الإدارة على أن تشتمل القرارات ما يلي:					
-1 مسمى اللجنة. -2 عدد أعضائها. -3 اختصاصات اللجنة وأعضائها. -4 اسم رئيس وأعضاء اللجنة.					
كما يحدد المجلس القواعد والإجراءات الازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.					
يلتزم المجلس بالأحكام المنظمة لعمل اللجان كما يلي:					
-1 يجب أن يكون في أي لجنة دائمة أحد أعضاء المجلس. -2 التفويض بالصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية للجنة التنفيذية في حال تم تشكيلها. -3 يجب أن يرأس المشرف المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشهادتها					
1. حصر اللجان الحالية في الجمعية والتأكد من سلامتها تكوينها وتفيد اختصاصاتها وفق الضوابط المحددة في اللوائح والأنظمة. 2. تحديد الصلاحيات والمسؤوليات للجان المشكلة. 3. التأكد من عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة للجان الدائمة. 4. في حال وجود لجنة للتدقيق والمراجعة الداخلية يجب التأكد من عدم رئاسة المشرف المالي للجنة.					
1- نموذج تكوين لجنة دائمة. 2- نموذج تكوين لجنة مؤقتة.					
1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 3- اللائحة الأساسية للجمعية.					
11 33 4/44/43 5	رقم المادة أو النص	الأنشطة			
1. قائمة باللجان التي تم تكوينها - إن وجدت-. 2. قرارات تكوين اللجان وأعضائها وتحديد اختصاصاتها - إن وجدت-. 3. محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. 4. محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة. 5. قرار تكوين اللجنة التنفيذية - إن وجدت- وقائمة بأسماء أعضائها وبياناتهم الرئيسية. 6. قرار تكوين لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية - إن وجدت- وقائمة بأسمائهم وبياناتهم الرئيسية. 7. قائمة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة ووظائفهم الرئيسية.					
ال أدوات والأدلة والنماذج					
1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 3- اللائحة الأساسية للجمعية.					
1. قائمة باللجان التي تم تكوينها - إن وجدت-. 2. قرارات تكوين اللجان وأعضائها وتحديد اختصاصاتها - إن وجدت-. 3. محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة. 4. محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة. 5. قرار تكوين اللجنة التنفيذية - إن وجدت- وقائمة بأسماء أعضائها وبياناتهم الرئيسية. 6. قرار تكوين لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية - إن وجدت- وقائمة بأسمائهم وبياناتهم الرئيسية. 7. قائمة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة ووظائفهم الرئيسية.					
الشهادات المتوقعة					
1. قائمة باللجان التي تم تكوينها - إن وجدت-. 2. قرارات تكوين اللجان وأعضائها وتحديد اختصاصاتها - إن وجدت-. 3. محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة. 4. محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة. 5. قرار تكوين اللجنة التنفيذية - إن وجدت- وقائمة بأسماء أعضائها وبياناتهم الرئيسية. 6. قرار تكوين لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية - إن وجدت- وقائمة بأسمائهم وبياناتهم الرئيسية. 7. قائمة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة ووظائفهم الرئيسية.					
مصدر الممارسة					



%3.50	وزن المؤشر رقم 10	3.50	درجة الممارسة	بطاقة تقييم الممارسة رقم 35			
النسبة	الحالة		آلية التتحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	م
%100	لا توجد.	لا	1- وجود قائمة باللجان الدائمة والموقته بالجمعية. 2- محتوى إجابات المعنيين.	+ مكتبي + ميداني		هل توجد لجان دائمة أو مؤقتة تم تكوينها من قبل الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها؟	1
صفر	لا توجد قرارات بتكوين هذه اللجان.	لا	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.				
%50	توجد قرارات لكن بشكل جزئي	نعم	2- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	+ مكتبي + ميداني	2.00	هل توجد قرارات صادرة بتكوين هذه اللجان؟	2
%100	توجد قرارات بشكل متكامل.		3- محتوى قرارات تكوين هذه اللجان وأعضائها وتحديد اختصاصاتها.				
صفر	لم تشتمل القرارات على ما هو محدد.	لا	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	+ مكتبي + ميداني		هل اشتملت القرارات على مسمى كل لجنة وعدد أعضائها واحتياطاتها واحتياطات أعضائها، بما في ذلك تسمية رئيسها؟	3
%50	اشتملت القرارات على ما هو محدد بشكل جزئي.	نعم	2- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.				
%100	اشتملت القرارات على ما هو محدد بشكل متكامل.		3- محتوى قرارات تكوين هذه اللجان وأعضائها وتحديد اختصاصاتها.				
صفر	لا يوجد.	لا	1- محتوى قائمة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة	ميداني	0.50	هل يوجد أحد أعضاء مجلس الإدارة في هذه اللجان؟	4
%100	يوجد.	نعم					



دليل حوكمة الجمعيات الأهلية - الجزء الأول : معيار الامتثال والالتزام

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