



# دليل حوكمة الجمعيات الأهلية

الجزء الأول:

معيار الامتثال والالتزام

الإصدار الثاني

أكتوبر 2020 م

بطاقة الدليل		
الهدف من الدليل	<p>1. التعريف بمعيار الامتثال والالتزام وما يحتويه من مؤشرات وممارسات.</p> <p>2. التعريف بالوسائل المقترحة لتنفيذ ممارسات المعيار من خلال اقتراح مجموعة من الأنشطة وعدد من الشواهد المتوقعة لكل ممارسة.</p> <p>3. التعريف بمصادر ممارسات معيار الامتثال والالتزام.</p> <p>4. التعريف بآلية التقييم التي ستتم من قبل مقيّم الحوكمة.</p> <p>5. التعريف بآلية التحقق من وجود الممارسات وآلية حساب الدرجات.</p>	
	<p>1- رؤساء وأعضاء مجالس الإدارات في الجمعيات الأهلية.</p> <p>2- أخصائيو الحوكمة.</p> <p>3- القياديون التنفيذيون في الجمعيات الأهلية.</p> <p>4- مقيّمو الحوكمة.</p>	
رقم الإصدار	الثاني	تاريخ الاصدار
		أكتوبر 2020 م

## فهرس المحتويات

6.....	الفصل الأول
6.....	مدخل إلى معيار الامتثال والالتزام
16.....	الفصل الثاني
16.....	مؤشرات وممارسات معيار الامتثال والالتزام
21.....	المؤشر الأول
21.....	(التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة لللائحة الأساسية للجمعية)
22.....	بطاقة الممارسة رقم 1
22.....	1- وجود واعتماد اللائحة الأساسية للجمعية.
24.....	بطاقة الممارسة رقم 2
24.....	1 - تحديد محتويات اللائحة الأساسية.
24.....	2 - اختصاصات المشرف المالي.
24.....	3- تحديد كيفية اختيار رئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم.
24.....	4- تحديد آلية تشكيل اللجان.
27.....	بطاقة الممارسة رقم 3
27.....	1- تحديد فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية.
29.....	بطاقة الممارسة رقم 4
29.....	1- إجراءات التعديل على اللائحة الأساسية للجمعية.
31.....	المؤشر الثاني
31.....	(قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها)
32.....	بطاقة الممارسة رقم 5
32.....	1- حالة اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية.
34.....	بطاقة الممارسة رقم 6
34.....	1- حالة اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية.
36.....	بطاقة الممارسة رقم 7
36.....	1- حالة انعقاد الجمعية العمومية.
41.....	بطاقة الممارسة رقم 8
41.....	1- اختصاصات الجمعية العمومية العادية.
41.....	2 - رفع محاضر اجتماعات الجمعية العمومية إلى الوزارة.
44.....	بطاقة الممارسة رقم 9
44.....	1- قرارات الجمعية العمومية غير العادية.
46.....	المؤشر الثالث
46.....	(التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته)
47.....	بطاقة الممارسة رقم 10

- 47..... 1- اختصاصات مجلس الإدارة في التخطيط والرقابة والمتابعة.
- 49..... بطاقة الممارسة رقم 11
- 49..... 1- تفعيل سياسات وأسس الحوكمة.
- 52..... بطاقة الممارسة رقم 12
- 52..... 1- المسؤوليات المالية والصلاحيات الممنوحة.
- 54..... بطاقة الممارسة رقم 13
- 54..... 1- انتظام اجتماعات مجلس الإدارة.
- 56..... بطاقة الممارسة رقم 14
- 56..... 1- عدم الجمع بين عضوية المجلس والوظيفة في الجمعية.
- 56..... 2- عدم الجمع بين عضوية المجلس والعمل في الوزارة أو الجهة المشرفة.
- 56..... 3- عدم العضوية في المجلس لأكثر من دورتين.
- 56..... 4- عدم عضوية أحد أعضاء السلك القضائي في مجلس الإدارة.
- 59..... بطاقة الممارسة رقم 15
- 59..... 1- تعريف المجلس الجديد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية.
- 61..... بطاقة الممارسة رقم 16
- 61..... 1- تعيين المدير التنفيذي والمحاسب والمشرّف المالي.
- 65..... بطاقة الممارسة رقم 17
- 65..... 1- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
- 68..... **المؤشر الرابع**
- 68..... **(التزام الجمعية بإنشاء فروعها ومكاتبها وفق ما تحدّده الأنظمة واللوائح)**
- 69..... بطاقة الممارسة رقم 18
- 69..... 1- إنشاء الفروع داخل المملكة.
- 71..... بطاقة الممارسة رقم 19
- 71..... 1- إنشاء الفروع خارج المملكة.
- 73..... بطاقة الممارسة رقم 20
- 73..... 1- إنشاء مكاتب للجمعية داخل نطاقها الإداري.
- 75..... **المؤشر الخامس**
- 75..... **(التزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للوزارة خلال الفترات المحددة)**
- 76..... بطاقة الممارسة رقم 21
- 76..... 1- إعداد ورفع التقرير السنوي المعتمد وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد إلى الوزارة.
- 76..... 2- رفع التقارير المالية للسنة المنتهية إلى الوزارة خلال 4 أشهر.
- 78..... بطاقة الممارسة رقم 22
- 78..... 1- إعداد ورفع التقارير المالية الربعية من قبل المشرّف المالي.
- 80..... **المؤشر السادس**
- 80..... **(التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية).**
- 81..... بطاقة الممارسة رقم 23
- 81..... 1- وضع التدابير لتحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله والتقييم والتوثيق والتحديث بشكل مستمر.

83	بطاقة الممارسة رقم 24
83	1- وضع السياسات والإجراءات والضوابط وتنفيذها بفعالية لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.
83	2- تحديد محتويات السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.
85	بطاقة الممارسة رقم 25
85	1- التقيد بنظام مكافحة غسل الأموال
85	2- وضع المؤشرات الدالة على وجود شبهة عمليات غسل أموال.
87	بطاقة الممارسة رقم 26
87	1- الإجراءات المطلوبة عند الاشتباه بجريمة غسل أموال.
87	2- حظر إبلاغ أو تنبيه العميل أو أي شخص آخر ذو علاقة بشبهة غسل الأموال بالعمليات الجارية.
89	بطاقة الممارسة رقم 27
89	1- تنفيذ البرامج التوعوية الداخلية الوقائية من جرائم الإرهاب وتمويله.
91	<b>المؤشر السابع</b>
91	<b>(التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها)</b>
92	بطاقة الممارسة رقم 28
92	1- الحصول على الترخيص وممارسة الأنشطة وفق الأهداف.
92	2- ممارسة الجمعية للأنشطة خارج نطاقها الإداري.
94	بطاقة الممارسة رقم 29
94	1- المشاركة في الفعاليات والعضويات خارج المملكة.
96	<b>المؤشر الثامن</b>
96	<b>(التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإيرادات والمصروفات وامتلاك العقارات)</b>
97	بطاقة الممارسة رقم 30
97	1- جمع التبرعات واستخدام جزء منها في نشاط آخر غير الغرض الذي جمعت من أجله.
97	2- صرف أموال الجمعية لتحقيق أغراضها.
97	3- التصرف في فائض الإيرادات لدى الجمعية ووضعها في أوقاف أو استثمارات.
99	بطاقة الممارسة رقم 31
99	1- استقبال الإعانات من خارج المملكة.
101	بطاقة الممارسة رقم 32
101	1- موافقة الجمعية العمومية على التملك.
103	<b>المؤشر التاسع</b>
103	<b>(التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات)</b>
104	بطاقة الممارسة رقم 33
104	1- حفظ الوثائق والمكاتبات في مقر الجمعية.
104	2- حفظ الوثائق المرتبطة بالمستفيدين
104	3- حفظ السجلات والمستندات المالية للتقيد بنظام مكافحة غسل الأموال.
106	بطاقة الممارسة رقم 34
106	1- التدوين في سجلات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
109	بطاقة الممارسة رقم 35
109	1- إصدار بطاقات عضوية الجمعية العمومية.

111	المؤشر العاشر.....
111	(التزام الجمعية بضوابط تكوين وتنظيم عمل اللجان الدائمة والمؤقتة.)
112	بطاقة الممارسة رقم 36 .....
112	1- قرارات تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة وتحديد اختصاصاتها.
112	2- وجوب عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة في عضوية اللجان الدائمة.
112	3 – تفويض الصلاحيات عند تشكيل اللجنة التنفيذية.
112	4 – عدم رئاسة المشرف المالي للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.

## الفصل الأول

### مدخل إلى معيار الامتثال والالتزام

## ● المقدمة

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

## ● ماذا يُقصد بالحوكمة في الجمعيات الأهلية؟

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

## ● ما هي معايير الإشراف والحوكمة؟

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

- 1- معيار الامتثال والالتزام (يقيس مدى امتثال والتزام الجمعيات الأهلية بالأنظمة واللوائح والضوابط السارية والمنظمة لأعمالها).
- 2- معيار الشفافية والإفصاح (يقيس مدى استعداد الجمعيات الأهلية لنشر المعلومات عن أسباب وجودها وعن أنشطتها المنفذة وبياناتها المالية واستعدادها لشرح عملياتها لأصحاب العلاقة والجمهور).
- 3- معيار السلامة المالية (يقيس أداء الجمعيات الأهلية من خلال تقييم الكفاءة والقدرة والاستدامة المالية وكذلك كفاءة التنظيم المالي). وقد تم تصميم هذه المعايير بمراجعة أفضل الممارسات العالمية، ووفقاً لأبحاث معهد البحوث والدراسات بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن المتمثل بمركز التميز لتطوير المؤسسات غير الربحية.

كما تتسم هذه المعايير بالثبات والملاءمة لتحقيق الأهداف التالية:

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



2. تمكين الجهات المنظمة والداعمة للجهات غير الربحية (وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية-المانحين-المتبرعين من الأفراد والشركات – المتطوعين الخ) من اتخاذ قرارات رشيدة لدعم هذه الجهات مالياً وتنظيمياً وعملياً.
3. دفع مؤسسات القطاع غير الربحي على الاستثمار والالتزام بمعايير الحوكمة (الامتثال والالتزام، والشفافية والإفصاح، والسلامة المالية) عبر تعزيز التنافس بينها في هذه المجالات، وتعريفها بالمجالات التي تحتاج أن تطورها.
4. تخفيف العبء عن الجهات التنظيمية (وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ووكالة التنمية الاجتماعية) في حث الجهات غير الربحية على الالتزام بأفضل الممارسات عبر إشراك المجتمع العام في عملية المراقبة والتشجيع والثواب والعقاب.
5. تحسين الصورة الذهنية العامة للقطاع ومؤسساته من خلال إظهار التزامه بمبادئ الشفافية والإفصاح ورفع كفاءة القطاع في السلامة المالية والامتثال والالتزام عبر النظام التصنيفي الذي يتسم بالشفافية.
6. تمكين الجهات المنظمة (الوزارة والوكالة التابعة لها) من إثبات النمو الفعال والمستمر للقطاع عبر زيادة التزام مؤسساته بمعايير الكفاءة والفعالية التي يتضمنها النظام.
7. تمكين الجهات غير الربحية من إثبات فعاليتها وكفاءتها للرأي العام والجهات المنظمة والمتبرعين.
8. تعزيز دور الشفافية والإفصاح في تطوير حوكمة الجمعيات الأهلية، وتفعيل دورهما في تطوير الأداء في الجوانب المالية ونتائج البرامج.
9. تمكين الجهات الرقابية والتنظيمية (وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ووكالة التنمية الاجتماعية) من نقل القطاع إلى الرقابة والتنظيم المبني على المعلومات.

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

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

## ● ما هي محتويات الدليل:

يحتوي الدليل بشكل رئيسي على ما يلي:

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

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

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

#### ● تعليمات استخدام الدليل:

أولاً: رؤساء وأعضاء مجالس الإدارات في الجمعيات الأهلية

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

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

## ثانياً: أخصائيو الحوكمة

لأخصائي الحوكمة في الجمعية دور أساسي في مساعدة مجلس الإدارة في تنفيذ ممارسات الحوكمة المطلوبة والتأكد من توفر الشواهد والبيانات المطلوبة في النموذج الشامل ورفعها على المنصة المحددة مع التأكد من تطابقها مع واقع الجمعية والحرص على اعتماد هذه البيانات الموجودة في النموذج الشامل من رئيس مجلس الإدارة.

ويتأكد دور أخصائي الحوكمة بالقيام بالأدوار والمهام الأساسية ومنها:

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

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

المحاور الرئيسية	دور أخصائي أو مسؤول الحوكمة
1- قائمة المجالات والمؤشرات.	1- الاطلاع على القائمة ومحاولة التعرف على المجالات التي 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 بالتقييم الذاتي للممارسات، والتأكد من وجود الشواهد عليها، والمحددة في بطاقة الممارسة. 3- حصر الفجوات في كل الممارسات ووضع الأنشطة المناسبة لسد هذه الفجوات، ويمكن الاستعانة بالأنشطة المقترحة في بطاقة الممارسة.
3- بطاقة تقييم الممارسة.	1- الاستعداد لزيارة المقيم لتقييم الجمعية من خلال توفير الشواهد المطلوبة. 2- الاطلاع على أسئلة التحقق والتأكد من توفر المعلومات الكاملة في النموذج الشامل أو في مقر الجمعية أو على موقع الويب الخاص بالجمعية حسب آلية التقييم. 3- الإجابة على الأسئلة من خلال تحديد الحالة المحددة في آلية الحساب في بطاقة التقييم ومحاولة وضع درجة متوقعة لكل سؤال، وذلك للاستعداد وتوقع الدرجة لكل ممارسة قبل زيارة المقيم.

#### ● آلية التقييم:

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

#### 1- التقييم المكتبي:

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

## 2- التقييم الميداني:

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

### • آلية التحقق:

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

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

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

### ● آلية التقييم للممارسات والشواهد:

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

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

#### أولاً: التقييم المكتبي

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

## ثانياً: التقييم الميداني

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

### ✓ ملاحظة:

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

### ● توزيع الدرجات بين المعايير الثلاثة:

- 1- معيار الامتثال والالتزام: 40% وسيقوم أحد مقيمي الوزارة بتقييم الجمعية على ممارسات المعيار.
- 2- معيار الشفافية والإفصاح: 20% وسيقوم أحد مقيمي الوزارة بتقييم الجمعية على ممارسات المعيار.
- 3- معيار السلامة المالية: 40% وسيقوم المحاسب القانوني بتقييم الجمعية على ممارسات المعيار.

## ● مصطلحات الدليل

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



## الفصل الثاني

### مؤشرات وممارسات معيار الامتثال والالتزام

## ملخص المعيار

المؤشرات والممارسات				المجالات والموضوعات				
عدد أسئلة التحقق	عدد الممارسات	وزن المؤشر	المؤشر الرئيسي	رقم المؤشر	الموضوعات	م	المجال	م
9	4	%6	التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة لللائحة الأساسية للجمعية.	1	وجود واعتماد اللائحة الأساسية للجمعية	1	اللائحة الأساسية للجمعية	1
					تحديد كيفية اختيار رئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم	2		
					تحديد آلية تشكيل اللجان	3		
					تحديد فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية	4		
					اختصاصات المشرف المالي	5		
					إجراءات التعديل على اللائحة الأساسية للجمعية	6		
32	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		
					اختصاصات الجمعية العمومية العادية	12		
					اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية	13		
					رفع محاضر اجتماعات الجمعية العمومية إلى الوزارة	14		
					قرارات الجمعية العمومية غير العادية	15		
					أحكام عامة	16		
48	8	%32.5	التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.	3	اختصاصات 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		

المؤشرات والممارسات				المجالات والموضوعات				
عدد أسئلة التحقق	عدد الممارسات	وزن المؤشر	المؤشر الرئيسي	رقم المؤشر	الموضوعات	م	المجال	م
					عدم الجمع بين عضوية المجلس والعمل في الوزارة أو الجهة المشرفة	22		
					عدم العضوية في المجلس لأكثر من دورتين	23		
					عدم عضوية أحد أعضاء السلك القضائي في مجلس الإدارة.	24		
					تعريف المجلس الجديد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية	25		
					تعيين المدير التنفيذي والمحاسب	26		
					انتخاب أعضاء مجلس الإدارة	27		
					إنشاء الفروع داخل المملكة	28		
					إنشاء الفروع خارج المملكة	29		
					إنشاء مكاتب للجمعية داخل نطاقها الإداري	30	الفروع والمكاتب	4
7	3	5%	التزام الجمعية بإنشاء فروعها ومكاتبها وفق ما تحدده الأنظمة واللوائح.	4				
					إعداد ورفع التقرير السنوي المعتمد وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد إلى الوزارة	31		
					رفع التقارير المالية عن السنة المنتهية إلى الوزارة خلال 4 أشهر	32	التقارير	5
					إعداد ورفع التقارير المالية الربعية من قبل المشرف المالي	33		
8	2	10%	التزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للوزارة خلال الفترات المحددة.	5				
					وضع التدابير لتحديد وفهم مخاطر تمويل الإرهاب والتقييم والتوثيق والتحديث بشكل مستمر	34	الأنظمة السارية في المملكة	
					وضع السياسات والإجراءات والضوابط وتنفيذها بفعالية لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله	35	(أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)	6
					تحديد محتويات السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله	36		
					التقيد بنظام مكافحة غسل الأموال	37		
					وضع المؤشرات الدالة على وجود شبهة عمليات غسل أموال	38		
8	5	8.5%	التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.	6				

المؤشرات والممارسات				المجالات والموضوعات				
عدد أسئلة التحقق	عدد الممارسات	وزن المؤشر	المؤشر الرئيسي	رقم المؤشر	الموضوعات	م	المجال	م
					الإجراءات المطلوبة عند الاشتباه بجريمة غسل أموال	39		
					حظر إبلاغ أو تنبيه العميل أو أي شخص آخر ذو علاقة بشبهة غسل الأموال بالعمليات الجارية	40		
					تنفيذ البرامج التوعوية الداخلية الوقائية من جرائم الإرهاب وتمويله.	41		
9	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 للأنشطة خارج نطاقها الإداري	43		
					المشاركة في الفعاليات والعضويات خارج المملكة	44		
					الحصول على الموافقة للتعاقدات الدولية	45		
10	3	%5.5	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإيرادات والمصروفات وامتلاك العقارات.	8	جمع التبرعات واستخدامها جزء منها في نشاط آخر غير الغرض الذي جمعت من أجله	46	الإيرادات والمصروفات والتملك	8
					صرف أموال الجمعية لتحقيق أغراضها	47		
					التصرف في فائض الإيرادات لدى الجمعية ووضعها في أوقاف أو استثمارات	48		
					استقبال الإعانات من خارج المملكة	49		
					موافقة الجمعية العمومية على التملك	50		
14	3	%4	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات.	10	حفظ الوثائق والمكاتبات في مقر الجمعية	51	الوثائق والسجلات	9
					حفظ الوثائق المرتبطة بالمستفيدين	52		
					حفظ السجلات والمستندات المالية للتقيد بنظام مكافحة غسل الأموال	53		
					التدوين في سجلات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة	54		
					إصدار بطاقات عضوية الجمعية العمومية	55		
8	1	%4	التزام الجمعية بضوابط تكوين	11	قرارات تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة وتحديد اختصاصاتها	56	تكوين اللجان	10

المؤشرات والممارسات				المجالات والموضوعات				
عدد أسئلة التحقق	عدد الممارسات	وزن المؤشر	المؤشر الرئيسي	رقم المؤشر	الموضوعات	م	المجال	م
			وتنظيم عمل اللجان الدائمة والمؤقتة.		وجوب عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة في عضوية اللجان الدائمة	57		
					تفويض الصلاحيات عند تشكيل اللجنة التنفيذية	58		
					عدم رئاسة المشرف المالي للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	59		
150	36	%100	المجموع					

## المؤشر الأول

(التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة لللائحة الأساسية للجمعية)

المجال: اللائحة الأساسية (الوزن 6%)

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

بطاقة تقييم الممارسة رقم 1								
6%	وزن المؤشر رقم 1	2	درجة الممارسة	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	م	
النسبة	الحالة		آلية التحقق					
صفر	لا توجد لائحة أساسية معتمدة من الجمعية العمومية والوزارة.		لا	1- وجود لائحة أساسية للجمعية معتمدة من الجمعية العمومية والوزارة.	مكتبي	2.00	هل توجد لدى الجمعية لائحة أساسية معتمدة من الجمعية العمومية والوزارة؟	1
100%	توجد لائحة أساسية معتمدة من الجمعية العمومية والوزارة.		نعم					



بطاقة الممارسة رقم 2	المجال	اللائحة الأساسية للجمعية	موضوعات الممارسة	1- تحديد محتويات اللائحة الأساسية. 2- اختصاصات المشرف المالي. 3- تحديد كيفية اختيار رئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم. 4- تحديد آلية تشكيل اللجان.
توضّح اللائحة الأساسية للجمعية ما يلي:				
<p>أولاً: طريقة إنشاء الفروع داخل المملكة واختصاصاتها. ثانياً: اختصاصات مجلس الإدارة الأساسية ومنها: 1- وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها. 2- وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية. 3- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية. 4- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها. 5- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومرآة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة. 6- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية. 7- تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهيئات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية. 8- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستفادة لها. 9- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها. 10- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة. 11- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها. 12- صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في</p>	<p>مجلس الإدارة ووضعها موضوع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها. 13- التعاون في إعداد التقارير التبعيّة والسببية. 14- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه. 15- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية. 16- الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية. 17- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها. 18- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه. 19- تعيين الموظفين القباذيين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم. 20- البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب. 21- إبلاغ الوزارة 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 والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية. 23- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة. 24- تنمية الموارد المالية للجمعية. 25- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد. 26- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه. ثالثاً: تحديد كيفية اختيار رئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم. رابعاً: تحديد آلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة.</p>			

آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا		
<p>1- عقد ورشة عمل لمراجعة وتحديث اللائحة الأساسية للجمعية، والتأكد من وجود ما يلي:                      ✓ طريقة إنشاء الفروع داخل المملكة واختصاصاتها.                      ✓ اختصاصات مجلس الإدارة الأساسية.                      ✓ آلية اختيار رئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم.                      ✓ آلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة.</p> <p>2- اعتماد اللائحة الأساسية من الجمعية العمومية والوزارة ونشرها على مستوى الجمعية.</p>		
الأنشطة		
الأدوات والأدلة والنماذج		
10	رقم المادة أو النص	1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
30		2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
32		
33		
مصدر الممارسة		
الشواهد المتوقعة		
1- اللائحة الأساسية المحدثة والمعتمدة للجمعية.		

بطاقة تقييم الممارسة رقم 2		درجة الممارسة	1	وزن المؤشر رقم 1	%6	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل حدّدت اللائحة الأساسية طريقة إنشاء الفروع داخل المملكة واختصاصاتها؟	0.2	مكتبي	1- محتوى اللائحة الأساسية للجمعية.	لا	لم يتم التحديد.
					نعم	تم التحديد بشكل متكامل.
2	هل حدّدت اللائحة الأساسية اختصاصات مجلس الإدارة؟	0.2	مكتبي	1- محتوى اللائحة الأساسية للجمعية.	لا	لم يتم التحديد.
					نعم	تم التحديد بشكل متكامل.
3	هل حدّدت اللائحة الأساسية آلية اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم؟	0.2	مكتبي	1- محتوى اللائحة الأساسية للجمعية.	لا	لم يتم التحديد.
					نعم	تم التحديد بشكل متكامل.
4	هل تم تحديد اختصاصات المشرف المالي بشكل واضح في لوائح الجمعية واللائحة الأساسية؟	0.2	مكتبي	1- محتوى اللائحة الأساسية للجمعية.	لا	لم يتم التحديد.
					نعم	تم التحديد بشكل متكامل.
5	هل حدّدت اللائحة الأساسية آلية تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة واختصاصاتها وطريقة عملها؟	0.2	مكتبي	1- محتوى اللائحة الأساسية للجمعية.	لا	لم يتم التحديد.
					نعم	تم التحديد بشكل متكامل.

بطاقة الممارسة رقم 3		المجال	اللائحة الأساسية للجمعية
المؤشر	التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة لللائحة الأساسية للجمعية.	موضوعات الممارسة	1- تحديد فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية.
تُحدّد اللائحة الأساسية فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية العمومية ومنها ما يلي:			
<p>1- من له حق التصويت والحضور في الجمعية العمومية.</p> <p>2- تحديد مقدار رسوم الاشتراك في العضوية.</p> <p>3- حقوق الأعضاء حسب فئات العضوية، على أن تشمل الآتي:</p> <p>أ- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري (سنوي، نصف سنوي، ربع سنوي).</p> <p>ب- المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.</p>		<p>ج- الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.</p> <p>د- الحق في دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.</p> <p>هـ- الحق في الإنابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية، وفقاً للأحكام التي تحددها المادة الحادية والعشرون من اللائحة.</p>	
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهداها			
الأنشطة		<p>1- عقد ورشة عمل لمراجعة وتحديث اللائحة الأساسية الحالية للجمعية، والتأكد من تحديد فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية العمومية ما يلي:</p> <p>✓ من له حق التصويت والحضور في الجمعية العمومية.</p> <p>✓ تحديد مقدار رسوم الاشتراك في العضوية.</p> <p>✓ حقوق الأعضاء حسب فئات العضوية.</p> <p>2- اعتماد اللائحة الأساسية من الجمعية العمومية والوزارة ونشرها على مستوى الجمعية.</p>	
الأدوات والأدلة والنماذج		-	
مصدر الممارسة	1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	رقم المادة أو النص	19
الشواهد المتوقعة	1- اللائحة الأساسية المحدثة والمعتمدة للجمعية.		

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

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

بطاقة تقييم الممارسة رقم 4		درجة الممارسة	2	وزن المؤشر رقم 1	6%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل تم تعديل اللائحة الأساسية للجمعية خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟	2.00	ميداني	1- محتوى اللائحة الأساسية الحالية والسابقة. 2- محتوى إجابات المعنيين.	لا	لم يتم التعديل عليها. %100
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
2	هل تم اتباع الاجراءات المحددة عند تعديل اللائحة، وقبل تحديثها واعتمادها؟	2.00	ميداني	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. 2- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت عند تعديل اللائحة الأساسية.	لا	لم يتم اتباع الإجراءات. صفر
					نعم	تم اتباع الإجراءات بشكل متكامل. %100

## المؤشر الثاني

(قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق

كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها)

المجال: الجمعية العمومية (الوزن 19.50%)



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

بطاقة تقييم الممارسة رقم 5		درجة الممارسة	4	وزن المؤشر رقم 2	19.50%
م	السؤال	الدرجة	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل لدى الجمعية سجل متكامل ومُحدّث بأعضاء الجمعية العمومية؟	2.00	1- وجود سجل محدّث للجمعية العمومية.	لا	صفر
				لا يوجد سجل متكامل ومحدّث.	50%
				لا يوجد سجل متكامل ومحدّث.	100%
2	هل يشتمل السجل على بيانات جميع الأعضاء المؤسسين ومن مضى على عضويته 6 أشهر على الأقل وحالة اشتراكهم وسداد رسوم الاشتراك -إن وجدت-؟	1.00	1- محتوى سجل الجمعية العمومية.	لا	صفر
				لا يشتمل بشكل جزئي.	50%
				لا يشتمل بشكل متكامل.	100%
3	هل يوجد تناقص في عدد أعضاء الجمعية العمومية الحاضرين لآخر اجتماعين؟	1.00	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	لا يوجد تناقص.	100%
				لا يوجد تناقص.	صفر

بطاقة الممارسة رقم 6		المجال	الجمعية العمومية	موضوعات الممارسة	المؤشر
1- حالة اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية. 2- أحكام عامة					قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.
تلتزم الجمعية العمومية العادية باختصاصاتها التالية:					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.</li> <li>2. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.</li> <li>3. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.</li> <li>4. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.</li> <li>5. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.</li> <li>6. تعيين محاسب قانوني مرخص له، لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.</li> </ol>					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. التأكد من معرفة أعضاء الجمعية العمومية باختصاصات الجمعية العادية المحددة في الممارسة.</li> <li>2. التأكد من قيام الجمعية العمومية العادية باختصاصاتها المحددة في الممارسة.</li> <li>3. مراجعة حالة أعضاء مجلس الإدارة ومدة عضويتهم المتبقية وإبراء ذمة أي عضويغادر المجلس.</li> </ol>
					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. أداة إدارة الجمعية العمومية.</li> </ol>
14	رقم المادة أو النص				1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. اللائحة الأساسية المعتمدة للجمعية.</li> <li>2. محاضرات اجتماعات الجمعية العمومية العادية.</li> <li>3. المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزارة.</li> </ol>

بطاقة تقييم الممارسة رقم 6		درجة الممارسة	1	وزن المؤشر رقم 2	19.50%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل انتخبت الجمعية العمومية مجلساً جديداً أو عضواً جديداً خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟	0.50	ميداني	1- محتوى محاضر الجمعية العمومية العادية.	لا	لم يتم انتخاب مجلساً أو عضواً جديداً.
				2- محتوى إجابات المعنيين.	نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
2	هل تم إبراء ذمة مجلس الإدارة السابق أو أحد أعضائه في الاجتماع الأول بعد تغير الأعضاء؟	0.50	ميداني	1- محتوى محاضر الجمعية العمومية.	لا	لم يتم إبراء الذمة.
					نعم	تم إبراء الذمة.
3	هل طرأ تغيير على حالة أعضاء الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المسؤول التنفيذي أو المدير المالي أو المحاسب؟	0.50	مكتبي + ميداني	1- محتوى قائمة أعضاء الجمعية السابق والحالي.	لا	لا يوجد تغيير
				2 - محتوى قرارات تعيين المسؤول والمدير المالي والمحاسب السابقة والحالية	نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
4	هل تم إبلاغ الوزارة بذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير؟	0.50	مكتبي + ميداني	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزارة.	لا	لم يتم الإبلاغ
					نعم	تم الإبلاغ لكن بعد شهر
					نعم	تم الإبلاغ خلال شهر

بطاقة الممارسة رقم 7	المجال	الجمعية العمومية	موضوعات الممارسة
المؤشر	قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.		1- حالة انعقاد الجمعية العمومية. 2- سلامة انعقاد الجمعية العمومية.
يُدار ملف الجمعية العمومية بكفاءة ويتم التأكد مما يلي:			
<p>1- تتكوّن الجمعية من الأعضاء المؤسسين ومن مضى على عضويته 6 أشهر على الأقل وقام بتسديد الرسوم - إن وُجدت-.</p> <p>2- تُعقد الاجتماعات بناءً على دعوة من رئيس مجلس إدارة الجمعية تشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده، على أن تُبلغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل.</p> <p>3- تُعقد الجمعية العمومية العادية اجتماعها السنوي الأول خلال الأشهر الميلادية الأربعة الأولى.</p> <p>4- تُعقد الاجتماعات غير العادية بناءً على طلب من مجلس الإدارة، أو بناءً على طلب عدد لا يقل عن (25%) من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية، ولا تعتبر قراراتها نافذة إلا بعد موافقة الوزير.</p> <p>5- حضور أكثر من نصف أعضاء الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) اجتماعات الجمعية.</p> <p>6- تُعد قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين أو من ينوب عنهم.</p> <p>7- تُعد قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين.</p> <p>كما تتجنب الجمعية العمومية (العادية وغير العادية) ما يلي:</p> <p>1 - أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها.</p> <p>2 - أن ينوب العضو عن أكثر من عضو في الجمعية العمومية.</p> <p>3 - أن يشترك العضو في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية وذلك فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.</p>			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهداها			
الأنشطة	<p>1. فرز وتنظيم ملف أعضاء الجمعية العمومية وتحديد حالة اشتراكهم والرسوم إن وُجدت.</p> <p>2. إرسال دعوات اجتماع الجمعية العمومية من قبل رئيس المجلس مع إبلاغ الأطراف المعنية قبل الموعد بخمسة عشر يوماً.</p> <p>3. عقد اجتماع الجمعية العمومية العادية الأول خلال الأشهر الميلادية الأربعة الأولى.</p> <p>4. إتاحة الإفصاح لأعضاء الجمعية العمومية عند تعارض المصالح قبل التصويت على أي قرار.</p> <p>5. التأكد من إدراج جميع المسائل المراد نقاشها مع الجمعية العمومية قبل إرسال الدعوات وجدول الأعمال.</p> <p>6. التأكد من حالة الأعضاء الذين تم إنابتهم عن أعضاء الجمعية العمومية للحضور والتصويت.</p> <p>7. التأكد قبل طرح المسائل للتصويت بأنه لا توجد أي مصالح لدى الأعضاء تتعارض مع هذه المسائل.</p>		
الأدوات والأدلة والنماذج	<p>1. أداة إدارة الجمعية العمومية.</p> <p>2. نموذج إداري لعقد اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي.</p> <p>3. نموذج دعوة أعضاء الجمعية العمومية للاجتماع.</p>		

			<p>4. نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية ومحضر فرز الأصوات.</p> <p>5. نموذج لإتاحة عضو لحضور الجمعية العمومية.</p> <p>6. نموذج شهادة الإفصاح عند تعارض المصالح.</p>	
17,13	رقم المادة أو		1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية	مصدر الممارسة
16,13	النص		2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	
			<p>1. سجل الجمعية العمومية.</p> <p>2. محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.</p> <p>3. المراسلات والدعوات المرسلة لأعضاء الجمعية العمومية قبل الاجتماع.</p> <p>4. محاضر فرز الأصوات.</p> <p>5. شهادات الإفصاح عند تعارض المصالح.</p>	الشواهد المتوقعة

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

صفر	لم تنعقد بطريقة صحيحة.	لا	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. 2- محتوى محاضر فرز الأصوات.	مكتبي	1.00	هل انعقدت الجمعية العمومية بطريقة صحيحة وفق ما يلي: - حضور أكثر من نصف الأعضاء. - صدور القرارات بالأغلبية في الجمعية العادية وبالثلثين في الجمعية غير العادية ممن يحق لهم التصويت؟	6
50%	انعقدت بطريقة صحيحة نسبياً.	نعم					
100%	انعقدت بطريقة صحيحة بشكل متكامل.	نعم	1- محتوى الدعوات وجداول الأعمال المرسلة. 2- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	مكتبي	1.00	هل تمت مناقشة أي مسائل أو قضايا غير مدرجة في جدول الأعمال المرسل لأعضاء الجمعية العمومية قبل الاجتماع؟	7
100%	لم يتم مناقشة مسائل غير مدرجة.	لا	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	مكتبي	1.00	هل تمت مناقشة أي مسائل أو قضايا غير مدرجة في جدول الأعمال المرسل لأعضاء الجمعية العمومية قبل الاجتماع؟	7
صفر	تم مناقشة مسائل غير مدرجة.	نعم	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	مكتبي	1.00	هل تمت مناقشة أي مسائل أو قضايا غير مدرجة في جدول الأعمال المرسل لأعضاء الجمعية العمومية قبل الاجتماع؟	7
100%	لم تتم الإنابة	لا	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. 2- محتوى إجابات المعنيين.	مكتبي + ميداني	0.50	هل تمت الإنابة عن أحد من أعضاء الجمعية العمومية في الاجتماعات؟	8
100%	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	نعم					
100%	لم تتم الإنابة عن أكثر من عضو	لا	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. 2- محتوى إجابات المعنيين.	مكتبي + ميداني	0.50	هل ناب العضو عن أكثر من عضو في الجمعية العمومية؟	9
صفر	تم إنابة العضو عن أكثر من عضو	نعم					



100%	لم يتم التصويت.	لا	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	مكتبي	2.00	هل تم طرح قضايا أو مسائل للتصويت عليها من قبل أعضاء الجمعية العمومية؟	10
يتم الانتقال إلى السؤال التالي		نعم				هل تم التأكد من عدم وجود تعارض مصالح عند التصويت على أي قرار يُعرض على الجمعية العمومية بشكل عام وقرارات الاستثمارات والعقارات بشكل خاص، فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة؟	11
صفر	لم يتم التأكد.	لا	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	مكتبي	2.00		
100%	تم التأكد.	نعم	2- شهادات الإفصاح عند تعارض المصالح.				

بطاقة الممارسة رقم 8		المجال	الجمعية العمومية
المؤشر	قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.		
موضوعات الممارسة	1- اختصاصات الجمعية العمومية العادية. 2 - رفع محاضر اجتماعات الجمعية العمومية إلى الوزارة.		
تلتزم الجمعية العمومية العادية باختصاصاتها التالية:			
3- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.			
4- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.			
5- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.			
6- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.			
7- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.			
8- تعيين محاسب قانوني مرخص له، لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أنعابه.			
9- رفع نسخة من محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومحضر فرز الأصوات -إن وجد- إلى الوزارة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة	1. التأكد من معرفة أعضاء الجمعية العمومية باختصاصات الجمعية العادية المحددة في الممارسة. 2. التأكد من قيام الجمعية العمومية العادية باختصاصاتها المحددة في الممارسة. 3. التأكد من توفر التقارير والخطط المطلوب عرضها على الجمعية العمومية العادية قبل الاجتماع بوقت كافٍ. 4. مراجعة حالة أعضاء مجلس الإدارة ومدة عضويتهم المتبقية وإبراء ذمة أي عضو يغادر المجلس.		
الأدوات والأدلة والنماذج	1. أداة إدارة الجمعية العمومية		
مصدر الممارسة	رقم المادة أو النص	1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. 2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	
الشواهد المتوقعة	1. اللائحة الأساسية المعتمدة. 2. محاضر اجتماعات الجمعية العمومية العادية. 3. محاضر فرز الأصوات. 4. المراسلات والخطايات التي تمت بين الجمعية والوزارة.		

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

م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
5	هل ناقشت الجمعية العمومية العادية الخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة واتخذت التوصيات والقرارات لذلك؟	1.00	مكتبي	1- محتوى محاضر الجمعية العمومية العادية.	لا	لم يتم مناقشة الخطة.
					نعم	تم مناقشة الخطة.
6	هل تم إرسال نسخة من محضر اجتماع الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات - إن وُجد - إلى الوزارة خلال 15 يوماً من تاريخ الاجتماع؟	0.50	ميداني	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	لا	لم يتم إرسال نسخة من المحاضر.
					نعم	تم إرسال نسخة من المحاضر لكن بعد 15 يوماً من الاجتماع.
						تم إرسال نسخة من المحاضر خلال 15 يوماً من الاجتماع.
7	هل توجد خطة تشغيلية للسنة المالية الحالية لدى الجمعية؟	0.50	مكتبي	1- وجود خطة تشغيلية.	لا	لا توجد خطة تشغيلية.
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي.
8	هل تم اعتماد الخطة من الجمعية العمومية؟	0.50	مكتبي	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	لا	لم يتم اعتمادها من الجمعية العمومية.
					نعم	تم اعتمادها من الجمعية العمومية.

بطاقة الممارسة رقم 9		المجال	الجمعية العمومية
المؤشر	قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.		
1- قرارات الجمعية العمومية غير العادية.			
موضوعات الممارسة			
تلتزم الجمعية العمومية غير العادية باختصاصاتها التالية:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. البت في استقالة أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.</li> <li>2. إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.</li> <li>3. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.</li> <li>4. إقرار تعديلات اللائحة الأساسية.</li> <li>5. حل الجمعية اختيارياً.</li> <li>6. رفع نسخة من محضر اجتماعات الجمعية العمومية ومحضر فرز الأصوات -إن وجد- إلى الوزارة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع.</li> <li>7. عدم اعتماد أو تنفيذ أي قرار قبل رفعه للوزير والموافقة عليه.</li> </ol>			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. التأكد من معرفة أعضاء الجمعية العمومية باختصاصات الجمعية غير العادية المحددة في الممارسة.</li> <li>2. التأكد من مشروعية عقد الجمعية غير العادية وقيامها باختصاصاتها المحددة في الممارسة.</li> <li>3. التأكد من الإجراءات الصحيحة قبل عقد الجمعية العمومية غير العادية.</li> <li>4. حصر القرارات التي تصدر من الجمعية العمومية غير العادية.</li> <li>5. التأكد من عدم تنفيذ أي قرار قبل الحصول على موافقة الوزير.</li> <li>6. متابعة إجراءات الحصول على الموافقة لقرارات الجمعية العمومية غير العادية بعد رفعها للوزير.</li> </ol>	
الأدوات والأدلة والنماذج		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. أداة إدارة الجمعية العمومية.</li> <li>2. نموذج إداري لعقد اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي.</li> <li>3. نموذج دعوة أعضاء الجمعية العمومية للاجتماع.</li> <li>4. نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية غير العادية ومحضر فرز الأصوات.</li> </ol>	
مصدر الممارسة		<ol style="list-style-type: none"> <li>1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.</li> <li>2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.</li> </ol>	
رقم المادة أو النص	15		
النص	20 , 23		
الشواهد المتوقعة		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. محاضر اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية.</li> <li>2. محضر فرز الأصوات.</li> <li>3. المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزارة.</li> </ol>	

بطاقة تقييم الممارسة رقم 9		درجة الممارسة	1	وزن المؤشر رقم 2	19.50%		
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
1	هل انعقدت الجمعية العمومية (غير العادية) خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟	0.25	مكتبي	1- وجود محاضر اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية.	لا	لم يتم الاجتماع.	
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	
2	هل كانت الاجتماعات بناءً على طلب مسبب من الوزارة، أو من مجلس الإدارة، أو بناءً على طلب عدد لا يقل عن (25%) من الأعضاء الذين يحق لهم حضور الجمعية العمومية؟	0.25	ميداني	1- محتوى المراسلات والدعوات ذات العلاقة.	لا	لم يتم الاجتماع وفق ما هو محدد.	
					نعم	تم الاجتماع وفق ما هو محدد.	
3	هل كل ما تم مناقشته هو ضمن اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية؟	0.25	مكتبي	1- محتوى محاضر الجمعية العمومية غير العادية.	لا	ليس كل ما تم مناقشته ضمن اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية.	
					نعم	كل ما تم مناقشته ضمن اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية.	
4	هل تم إرسال نسخة من محضر اجتماع الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات - إن وُجد - إلى الوزارة خلال 15 يوماً من تاريخ الاجتماع؟	0.25	ميداني	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	لا	لم يتم إرسال نسخة من المحاضر.	
					نعم	%50	تم إرسال نسخة من المحاضر لكن بعد 15 يوماً من الاجتماع.
						%100	تم إرسال نسخة من المحاضر خلال 15 يوماً من الاجتماع.
5	هل تم اتخاذ قرارات خلال الاجتماع؟	0.25	مكتبي	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية.	لا	لم يتم اتخاذ قرارات.	
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	
6	هل تم أخذ موافقة الوزارة على القرارات قبل تنفيذها؟	0.25	مكتبي + ميداني	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير.	لا	لم يتم أخذ الموافقة.	
					نعم	تم أخذ الموافقة.	

## المؤشر الثالث

(التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته)

المجال: مجلس الإدارة (الوزن 32.50%)

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



بطاقة تقييم الممارسة رقم 10		درجة الممارسة	4	وزن المؤشر رقم 3	32.50%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل يوجد مراجع داخلي لمراجعة وتحديث اللوائح والسياسات الداخلية؟	1.50	ميداني	1- وجود قرار التكليف أو التعيين. 2- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	لا	صفر
					لا يوجد.	صفر
					يتم الانتقال إلى السؤال التالي	
2	هل تم تكليفه أو تعيينه من مجلس الإدارة؟	1.50	ميداني	1- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	لا	صفر
					لم يتم تكليفه أو تعيينه من مجلس الإدارة.	صفر
					تم تكليفه أو تعيينه من مجلس الإدارة.	100%
3	هل يوجد نظام رقابة داخلي لمراجعة أوامر وقرارات الصرف الداخلية ومراجعة تطابق قرارات الإدارة التنفيذية مع السياسات واللوائح الداخلية المعتمدة	1.50	مكتبي	1- محتوى نظام الرقابة الداخلي.	لا	صفر
					لا يوجد نظام رقابة.	صفر
					يتم الانتقال للسؤال التالي	
4	هل تم اعتماد نظام الرقابة الداخلي من مجلس الإدارة؟	1.50	ميداني	1- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	لا	صفر
					لم يتم اعتماده من مجلس الإدارة.	صفر
					تم اعتماده من مجلس الإدارة.	100%
5	هل توجد آلية مفعلة تمكن المجلس بالبت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب؟	0.50	ميداني	1- وجود آلية لإدارة طلبات العضوية في الجمعية العمومية. 2- محتوى طلبات العضوية للجمعية العمومية.	لا	صفر
					لا توجد آلية أو نظام.	صفر
					توجد آلية أو نظام.	100%
6	هل يشرف المجلس على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي؟	0.50	مكتبي	1- محتوى تقارير المتابعة والإشراف. 2- محتوى محاضر مجلس الإدارة.	لا	صفر
					لا يشرف على ذلك.	صفر
					يشرف على ذلك.	100%

بطاقة الممارسة رقم 11		المجال	مجلس الإدارة	موضوعات الممارسة
المؤشر		التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.		
يضع ويُفعل 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 ومرآة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.</p> <p>3- سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم.</p> <p>4- السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح.</p>				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
التأكد من وجود وتفعيل السياسات وأسس الحوكمة التالية:				
الأنشطة		1. سياسة تعارض المصالح.	5. سياسة جمع التبرعات.	
		2. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.	6. سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات.	
		3. سياسة خصوصية البيانات.	7. لائحة الموارد البشرية.	
		4. سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.	8. آلية لإدارة المتطوعين.	
			9. الميثاق الأخلاقي للعاملين في الجمعية.	
الأدوات والأدلة والنماذج		-		
مصدر الممارسة		1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		
الشواهد المتوقعة		1. سياسة تعارض المصالح المعتمدة.	6. سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات المعتمدة.	
		2. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات المعتمدة.	7. آلية إدارة المتطوعين المعتمدة من مجلس الإدارة.	
		3. سياسة خصوصية البيانات المعتمدة.	8. لائحة الموارد البشرية المعتمدة.	
		4. سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمدة.	9. نماذج من الميثاق الأخلاقي الموقعة من العاملين في الجمعية.	
		5. سياسة جمع التبرعات المعتمدة.	10. قائمة العاملين في الجمعية.	

بطاقة تقييم الممارسة رقم 11		درجة الممارسة	3.50	وزن المؤشر رقم 3	32.50%
م	السؤال	الدرجة	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل توجد سياسة لتعارض المصالح معتمدة من مجلس الإدارة؟	0.25	مكتبي	لا	لا توجد سياسة.
				نعم	توجد بشكل متكامل.
2	هل توجد سياسة للإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات معتمدة من مجلس الإدارة؟	0.25	مكتبي	لا	لا توجد سياسة.
				نعم	توجد بشكل متكامل.
3	هل توجد سياسة لخصوصية البيانات معتمدة من مجلس الإدارة؟	0.25	مكتبي	لا	لا توجد سياسة.
				نعم	توجد بشكل متكامل.
4	هل توجد سياسة للاحتفاظ بالوثائق وإتلافها معتمدة من مجلس الإدارة؟	0.25	مكتبي	لا	لا توجد سياسة.
				نعم	توجد بشكل متكامل.
5	هل توجد سياسة لجمع التبرعات معتمدة من مجلس الإدارة؟	0.50	مكتبي + ميداني	لا	لا توجد سياسة.
				نعم	توجد بشكل متكامل.

م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
6	هل توجد سياسة لتنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات معتمدة من مجلس الإدارة؟	0.25	مكتبي	1- وجود سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات 2- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	لا	صفر
					لا توجد سياسة.	100%
7	هل توجد آلية لإدارة المتطوعين في الجمعية معتمدة من مجلس الإدارة؟	0.25	مكتبي + ميداني	1- وجود آلية لإدارة المتطوعين.	لا	صفر
					لا توجد آلية.	100%
8	هل توجد لائحة للموارد البشرية في الجمعية معتمدة من مجلس الإدارة؟	0.50	مكتبي	1- وجود لائحة الموارد البشرية.	لا	صفر
					لا توجد لائحة.	100%
9	هل توجد في الجمعية لائحة لحفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة ومعتمدة من مجلس الإدارة؟	0.50	مكتبي + ميداني	1- وجود لائحة لحفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة المعتمدة.	لا	صفر
					لا توجد لائحة.	100%
10	هل يوجد ميثاق أخلاقي للعاملين في الجمعية؟	0.50	مكتبي	1- وجود ميثاق أخلاقي للعاملين في الجمعية.	لا يوجد.	صفر
					لا يوجد.	صفر
11	هل قام جميع العاملين في الجمعية بالتوقيع على الميثاق الأخلاقي؟	0.50	ميداني	2- محتوى المواثيق الأخلاقية الموقعة من العاملين. 3- محتوى قائمة العاملين في الجمعية.	لا	صفر
					لا يوجد.	50%
					تم التوقيع بشكل جزئي.	100%
					تم التوقيع بشكل متكامل.	100%

بطاقة الممارسة رقم 12		المجال	مجلس الإدارة	موضوعات الممارسة
المؤشر		التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.		
يحدّد مجلس الإدارة المسؤوليات ويمنح الصلاحيات المالية وغير المالية ويتأكد مما يلي:				
1- تحديد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.				
2- أن التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي.				
3- وجود موافقة الوزير أو من يفوضه عند تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضاء المجلس أو من قيادي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
الأنشطة		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. التأكد من توثيق جميع الإيرادات إلى الجمعية.</li> <li>2. التأكد من أن جميع النفقات متوافقة مع أهداف الجمعية.</li> <li>3. تحديد المسؤوليات والصلاحيات التي سيفوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض.</li> <li>4. تصميم أداة لمتابعة المسؤوليات والصلاحيات التي يفوضها مجلس الإدارة لغيره.</li> <li>5. عند التعاملات أو التفويض المالي يجب التأكد من إتباع الإجراءات المحددة في الممارسة.</li> </ol>		
الأدوات والأدلة والنماذج		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. أداة إدارة صلاحيات مجلس الإدارة ومتابعة ما يتم تفويضه.</li> </ol>		
مصدر الممارسة	رقم المادة أو النص	1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		
الشواهد المتوقعة	37	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من مجلس الإدارة.</li> <li>2. قائمة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي يفوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض.</li> <li>3. تقارير متابعة ممارسة الصلاحيات الممنوحة.</li> <li>4. موافقة الوزير أو من يفوضه في حال تم التفويض لاثنتين من أعضاء المجلس أو من قيادي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية.</li> </ol>		



بطاقة الممارسة رقم 13		المجال	مجلس الإدارة	موضوعات الممارسة
المؤشر		التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.		
1- انتظام اجتماعات مجلس الإدارة.				
يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته بشكل منتظم وفعال وبما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
الأنشطة		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. جدولة اجتماعات مجلس الإدارة بداية كل سنة مالية.</li> <li>2. عقد اجتماع واحد على الأقل لمجلس الإدارة كل ثلاثة أشهر.</li> <li>3. تشكيل لجنة تنفيذية من المجلس لمعالجة القضايا الفرعية التي تتطلب قرار سريع.</li> <li>4. التأكد من حضور ما لا يقل عن ثلثي الأعضاء اجتماعات المجلس في كل اجتماع.</li> </ol>		
الأدوات والأدلة والنماذج		-		
مصدر الممارسة		1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		
رقم المادة أو النص	31			
الشواهد المتوقعة		1. محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.		

بطاقة تقييم الممارسة رقم 13								
النسبة	وزن المؤشر رقم 3	4	درجة الممارسة	آلية التحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	م
32.50%								
صفر	لم يتم الاجتماع أبداً.	لا	1- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	مكتبي	2.00	هل اجتمع مجلس الإدارة (لا يُقصد اللجنة التنفيذية) خلال السنة المالية السابقة أربعة اجتماعات على الأقل؟	1	
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	1.00	هل عُقدت الاجتماعات بشكل منتظم (كل 3 أشهر مرة واحدة على الأقل)؟	2	
100%	عُقدت بشكل منتظم.	نعم						
صفر	كانت الأعداد متناقصة.	لا	1- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	مكتبي	1.00	هل كان عدد حضور الاجتماعات من الأعضاء متزايد أو ثابت؟	3	
100%	كانت الأعداد متزايدة أو ثابتة.	نعم						



بطاقة الممارسة رقم 14		المجال	مجلس الإدارة
<p>1- عدم الجمع بين عضوية المجلس والوظيفة في الجمعية. 2- عدم الجمع بين عضوية المجلس والعمل في الوزارة أو الجهة المشرفة. 3- عدم العضوية في المجلس لأكثر من دورتين. 4- عدم عضوية أحد أعضاء السلك القضائي في مجلس الإدارة.</p>		المؤشر	التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.
<p>يتجنب أعضاء مجلس الإدارة من غير موافقة الوزير أو من يفوضه ما يلي:</p> <p>1- الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل في الجمعية. 2- الجمع بين عضوية المجلس والعمل في الوزارة أو الجهة المشرفة. 3- العضوية في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين. كما يلتزم المجلس بعدم قبول عضوية أصحاب الفضيلة أعضاء السلك القضائي.</p>			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة		1. مراجعة حالة أعضاء المجلس والتأكد من عدم جمع الأعضاء عضوية المجلس والعمل في الجمعية أو في الوزارة أو في الجهة المشرفة أو عضويتهم لأكثر من دورتين دون وجود موافقة من الوزير أو من يفوضه.	
الأدوات والأدلة والنماذج		-	
18	رقم المادة أو النص	1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	
26		2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	
27			
28			
37050		3- التعاميم ذات العلاقة.	
الشواهد المتوقعة		<p>1. قائمة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة ووظائفهم الرئيسية. 2. قائمة أسماء أعضاء مجلس الإدارة في الدورتين السابقتين. 3. الهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية. 4. قائمة بأسماء العاملين في كل إدارة وقسم. 5. المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.</p>	

بطاقة تقييم الممارسة رقم 14		درجة الممارسة		4	وزن المؤشر رقم 3	32.50%
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل يوجد أحد أعضاء مجلس الإدارة يعمل في إدارة الجمعية أو في إحدى وظائفها؟	1	مكتبي + ميداني	1- محتوى قائمة أسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة ووظائفهم الرئيسية. 2- محتوى الهيكل الوظيفي المعتمد. 3- محتوى قائمة أسماء العاملين في الجمعية. 4- محتوى إجابات المعنيين.	لا	لا يوجد. %100
2	هل توجد موافقة من الوزارة؟		ميداني	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.	لا	لا توجد موافقة. صفر
3	هل يوجد أحد أعضاء مجلس الإدارة يعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة؟	1	مكتبي	1- محتوى قائمة أسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة ووظائفهم الرئيسية.	لا	لا يوجد. %100
4	هل توجد موافقة من الوزارة؟		مكتبي	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.	لا	لا توجد موافقة. صفر
5	هل يوجد أحد من أعضاء مجلس الإدارة استمر في عضويته لأكثر من دورتين متتاليتين؟	1	مكتبي + ميداني	1- محتوى قائمة أسماء أعضاء مجلس الإدارة في الدورتين السابقتين وفي الدورة الحالية.	لا	لا يوجد. %100
6	هل توجد موافقة من الوزارة؟		ميداني	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.	لا	لا توجد موافقة. صفر

النسبة	الحالة		آلية التحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	م
%100	لا يوجد.	لا	1- محتوى قائمة أسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة ووظائفهم الرئيسية.	مكتبي	1	هل يوجد أحد أعضاء مجلس الإدارة من أصحاب الفضيلة في السلك القضائي؟	7
صفر	يوجد.	نعم					

بطاقة الممارسة رقم 15		المجال	مجلس الإدارة	موضوعات الممارسة	المؤشر
1- تعريف المجلس الجديد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية.		التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.			
يتلقى أعضاء مجلس الإدارة الجدد المعارف الضرورية لعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية، ويتم التأكد بشكل دوري من إلمام واكتساب أعضاء المجلس المعلومات والمهارات الضرورية لعمل الجمعية.					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. عقد ورش عمل مكثفة لتعريف مجلس الإدارة الحالي بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية.</li> <li>2. وضع إجراءات محدّدة وواضحة لتعريف أي عضو جديد في المجلس بعمل الجمعية.</li> <li>3. عقد الاستطلاعات والمقابلات المباشرة مع أعضاء الجمعية العمومية ومجلس لإدارة للتأكد من الإلمام بالمعلومات الوافية عن شؤون الجمعية.</li> </ol>					الأنشطة
					الأدوات والأدلة والنماذج
					-
37	رقم المادة أو النص	1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.			مصدر الممارسة
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. قائمة بالإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية.</li> <li>2. تقارير برامج التوعية الداخلية (المالية والقانونية) لأعضاء المجلس.</li> </ol>					الشواهد المتوقعة

بطاقة تقييم الممارسة رقم 15		درجة الممارسة	4	وزن المؤشر رقم 3	32.50%		
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
1	هل تم تقديم برامج تعريفية مخصصة لأعضاء مجلس الإدارة متعلقة بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية وذلك خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟	2.00	مكتبي	1- محتوى تقارير برامج التوعية الداخلية (المالية والقانونية) لأعضاء المجلس.	لا	لم يتم تقديم أي برامج.	صفر
					نعم	يتم تقديم البرامج بشكل جزئي.	50%
						يتم تقديم البرامج بشكل متكامل.	100%
2	هل توجد إجراءات واضحة لتعريف الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة بالقضايا المالية والقانونية المرتبطة بعمل الجمعية؟	2.00	ميداني	2- محتوى قائمة الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية.	لا	لا توجد إجراءات.	صفر
					نعم	توجد إجراءات بشكل جزئي.	50%
						توجد إجراءات بشكل متكامل.	100%

بطاقة الممارسة رقم 16		المجال	مجلس الإدارة
المؤشر	التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.	موضوعات الممارسة	1- تعيين المدير التنفيذي والمحاسب والمشرف المالي.
<p>يعين مجلس الإدارة بقرار منه كل من:  <b>أولاً:</b> المدير التنفيذي على أن يكون سعودي الجنسية ويشتمل قراره على ما يلي:</p> <p>1- مهامه وصلاحياته ومسؤولياته.                  2- حقوقه والتزاماته.                  3- تحديد راتبه عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تُكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك، مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال.</p> <p>ثانياً: محاسب الجمعية على أن يكون سعودي الجنسية.                  كما ويجب أن تُرسل نسخة من قرارات التعيين ومسوغات الراتب إلى الوزارة، مع إرفاق صور من بطاقات الهوية الوطنية وبيانات التواصل.</p> <p>يلتزم المشرف المالي في مجلس الإدارة بمسؤولياته واختصاصاته المالية ومنها الإشراف على:</p> <p>1- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.                  2- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.                  3- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.                  4- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.                  5- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.                  6- صرف جميع المبالغ التي تقر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.                  7- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.                  8- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.                  9- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.                  10- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.</p> <p>آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهداها</p>			
الأنشطة	<p>1. التأكد من وجود قرار من مجلس الإدارة عند تعيين المدير التنفيذي وتحديد المهام، الصلاحيات، المسؤوليات، الحقوق والالتزامات.</p> <p>2. تحديد راتب المدير التنفيذي من خلال لجنة من مجلس الإدارة.</p> <p>3. إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب إلى الوزارة، مع صورة من بطاقة الهوية وبيانات التواصل.</p>		

		4. التأكد من قدرات المشرف المالي للقيام بجميع الاختصاصات المحددة في الممارسة. 5. التأكد من قيام المشرف المالي بمسؤولياته واختصاصاته المحددة في الممارسة.	
		-	الأدوات والأدلة والنماذج
46	رقم المادة أو	1- اللائحة الأساسية للجمعية.	مصدر الممارسة
41	النص	2- التعاميم ذات العلاقة.	
		1. قرار مجلس الإدارة بتعيين المدير التنفيذي والمحاسب. 2. عقد المدير التنفيذي والمحاسب. 3. المراسلات والخطابات بين الجمعية والوزارة. 4. اللائحة الأساسية المعتمدة للجمعية. 5. مؤهلات المشرف المالي.	الشواهد المتوقعة

بطاقة تقييم الممارسة رقم 16		درجة الممارسة	4.50	وزن المؤشر رقم 3	32.50%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل يوجد مدير تنفيذي في الجمعية؟	2.00	مكتبي+ ميداني	1- وجود قرار مجلس الإدارة بتعيين المدير التنفيذي.	لا	صفر
				2- وجود عقد المدير التنفيذي.	نعم	لا يوجد مدير تنفيذي.
2	هل تم تعيينه (تعيين وليس تكليف) بقرار من قبل مجلس الإدارة؟	2.00	مكتبي	1- محتوى قرار مجلس الإدارة بتعيين المدير التنفيذي.	لا	صفر
					نعم	لم يتم تعيينه بقرار من المجلس.
3	هل تم توضيح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته في قرار التعيين؟	2.00	مكتبي	1- محتوى قرار مجلس الإدارة بتعيين المدير التنفيذي.	لا	صفر
					نعم	لم يتم توضيح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته.
4	هل تم إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب مع إرفاق صورة من هويته الوطنية وبيانات التواصل معه إلى الوزارة؟	1.00	مكتبي+ ميداني	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	لا	صفر
					نعم	تم إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب وصورة من هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.
5	هل يوجد لدى الجمعية محاسب سعودي الجنسية؟	0.50	مكتبي	1- وجود قرار مجلس الإدارة بتعيين محاسب الجمعية.	لا	صفر
				2- وجود عقد المحاسب.	نعم	لا يوجد.
6	هل تم إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب مع إرفاق صورة من هويته الوطنية وبيانات التواصل معه إلى الوزارة؟	0.50	مكتبي+ ميداني	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	لا	صفر
					نعم	تم إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب وصورة من هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.



النسبة	الحالة		آلية التحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	م
صفر	لا	لا تتناسب.	1- وجود مؤهلات المشرف المالي.	مكتبي	0.50	هل مؤهلات المشرف المالي تتناسب مع عضويته في مجلس الإدارة كمشرف مالي؟	7
%50	نعم	تتناسب بشكل جزئي.					
%100		تتناسب بشكل متكامل.					

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

بطاقة تقييم الممارسة رقم 17		درجة الممارسة	2.50	وزن المؤشر رقم 3	32.50%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل مدة دورة مجلس الإدارة انتهت قريباً (سنة أشهر قبل التقييم) أو على وشك الانتهاء (شهر بعد التقييم)؟	0.50	مكتبي + ميداني	1- محتوى موافقة الوزارة السابقة على المجلس الذي انتهت دورته أو الذي على وشك الانتهاء.	لا	لم تنته قريباً وليست على وشك الانتهاء.
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
2	هل تم تشكيل لجنة انتخابات في الاجتماع العمومي الذي يسبق اجتماع الترشيح؟	0.50	ميداني	1- محتوى قرار تشكيل لجنة الانتخابات.	لا	لم يتم تشكيل لجنة انتخابات في الاجتماع العمومي الذي يسبق اجتماع الترشيح.
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
3	هل أعضاء لجنة الانتخابات اثنين من أعضاء الجمعية العمومية كحد أدنى وغير مرشحين لعضوية المجلس الجديد؟	0.50	مكتبي	1- محتوى قرار تشكيل لجنة الانتخابات. 2- محتوى قائمة المرشحين لعضوية المجلس الجديد.	لا	الأعضاء ليسوا كذلك.
					نعم	الأعضاء اثنين كحد أدنى من أعضاء الجمعية العمومية وغير مرشحين لعضوية المجلس الجديد.
4	هل دعا مجلس الإدارة جميع أعضاء الجمعية العمومية الذين تنطبق عليهم شروط الترشيح لعضوية مجلس الإدارة قبل مئة وثمانين يوماً على الأقل من نهاية مدة مجلس الإدارة؟	0.5	ميداني	1- محتوى الدعوات والمراسلات التي تمت بين مجلس الإدارة وأعضاء الجمعية العمومية.	لا	لم يتم ذلك.
					نعم	تم الدعوة وفق ما هو محدد.

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

## المؤشر الرابع

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

المجال: الفروع والمكاتب (الوزن 5%)

بطاقة الممارسة رقم 18		المجال	الفروع والمكاتب	موضوعات الممارسة
المؤشر		التزام الجمعية بإنشاء فروعها ومكاتبها وفق ما تحدده الأنظمة واللوائح.		
1- إنشاء الفروع داخل المملكة.				
تنشئ الجمعية فروعها داخل المملكة بعد موافقة الوزير أو من يفوضه والجهة المشرفة وتقديم ما يلي:				
1- ما يثبت موافقة الجمعية العمومية على إنشاء الفرع.				
2- تحديد مقر الفرع، والنطاق الإداري لخدماته.				
3- تحديد اختصاصات الفرع والهيكل الإداري له وأسماء العاملين المرشحين لإدارته، وصورة من الهوية الوطنية لكل منهم، مع بيانات التواصل معهم.				
4- ما يثبت قدرة الجمعية على تشغيل الفرع وضمان استدامته.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
الأنشطة		1- مراجعة مسوغات إنشاء الفروع الحالية في الجمعية والتأكد من إتباع الإجراءات والحصول على موافقة الوزير أو من يفوضه والجهة المشرفة.		
		2- تحديد اختصاصات الفروع والهيكل الإداري لها - إن وجدت.		
الأدوات والأدلة والنماذج		1- نموذج تحديد احتياجات الجمعية من الفروع.		
		2- نموذج فتح فرع جديد.		
رقم المادة أو	10	1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		
النص	16	2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		
الشواهد المتوقعة		1. قائمة بفروع الجمعية داخل المملكة وبياناتها الرئيسية.		
		2. موافقة الوزارة والجهة المشرفة على إنشاء الفروع.		

بطاقة تقييم الممارسة رقم 18							
5%	وزن المؤشر رقم 4	2	درجة الممارسة	ألية التقييم	الدرجة	السؤال	م
النسبة	الحالة		ألية التحقق	ألية التقييم	الدرجة	السؤال	م
100%	لا يوجد فروع.	لا	1- محتوى قائمة فروع الجمعية داخل المملكة وبياناتها الرئيسية.	مكتبي	2.00	هل يوجد لدى الجمعية فروع داخل المملكة؟	1
	يتم الانتقال إلى السؤال التالي.	نعم					
صفر	لا توجد موافقة.	لا	1- محتوى موافقة الوزارة والجهة المشرفة على إنشاء الفروع.	مكتبي	2.00	هل توجد موافقة من الوزارة والجهة المشرفة على إنشاء هذه الفروع؟	2
100%	توجد موافقة من الوزير أو من يفوضه والجهة المشرفة.	نعم					

بطاقة الممارسة رقم 19		المجال	الفروع والمكاتب	موضوعات الممارسة
المؤشر		التزام الجمعية بإنشاء فروعها ومكاتبها وفق ما تحدده الأنظمة واللوائح.		
1- إنشاء الفروع خارج المملكة.				
تلتزم الجمعية بعدم إنشاء أي فرع لها خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
الأنشطة		1. في حال وجود فرع للجمعية خارج المملكة فينبغي التأكد من الحصول على موافقة الوزارة.		
الأدوات والأدلة والنماذج		1- نموذج تحديد احتياجات الجمعية من الفروع. 2- نموذج فتح فرع جديد.		
مصدر الممارسة		1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		
رقم المادة أو النص	14			
الشواهد المتوقعة		1. قائمة بالبيانات الرئيسية لفروع الجمعية خارج المملكة - إن وجدت-. 2. موافقة الوزارة على إنشاء فروع للجمعية خارج المملكة - إن وجدت-.		



بطاقة تقييم الممارسة رقم 19							درجة الممارسة	1	وزن المؤشر رقم 4	5%
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة				
1	هل يوجد لدى الجمعية فروع لها خارج المملكة؟	1.00	مكتبي	1- محتوى قائمة البيانات الرئيسية لفروع الجمعية خارج المملكة.	لا	100%				
					لا يوجد فروع.	لا				
2	هل توجد موافقة من الوزارة؟	1.00	مكتبي	1- محتوى موافقة الوزارة على إنشاء فروع للجمعية خارج المملكة.	لا	صفر				
					لا توجد موافقة.	لا				
					توجد موافقة من الوزارة.	100%				

بطاقة الممارسة رقم 20		المجال	الفروع والمكاتب	موضوعات الممارسة
المؤشر		التزام الجمعية بإنشاء فروعها ومكاتبها وفق ما تحدده الأنظمة واللوائح.		
1- إنشاء مكاتب للجمعية داخل نطاقها الإداري.				
تلتزم الجمعية عن طريق مكاتبها داخل نطاقها الإداري - إن وجدت - بالتعريف بالجمعية أو لتنفيذ نشاط أو أكثر من الأنشطة المصرح لها بممارستها.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
الأنشطة		1. التأكد من مواقع المكاتب التابعة للجمعية - إن وجدت - وأن تكون داخل نطاقها الإداري. 2. التأكد من القيام بممارسة الأنشطة المصرح للجمعية بها.		
الأدوات والأدلة والنماذج		1- نموذج تحديد احتياج الجمعية من المكاتب. 2- نموذج فتح مكتب للجمعية داخل نطاقها الإداري.		
رقم المادة أو النص	17	مصدر الممارسة		1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
الشواهد المتوقعة		1. قائمة المكاتب التابعة للجمعية وبياناتها الرئيسية. 2. تصريح المكتب وممارسة الأنشطة فيه. 3. قائمة بالأنشطة التي تقوم بها المكاتب. 4. اللائحة الأساسية للجمعية.		

بطاقة تقييم الممارسة رقم 20		درجة الممارسة	2	وزن المؤشر رقم 4	5%		
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
1	هل يوجد لدى الجمعية مكاتب تعريفية تابعة لها؟	2.00	مكتبي	1- محتوى قائمة المكاتب التابعة للجمعية وبياناتها الرئيسية.	لا	100%	
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي.	
2	هل المكاتب داخل نطاقها الإداري؟	2.00	مكتبي	1- محتوى قائمة المكاتب التابعة للجمعية وبياناتها الرئيسية.	لا	صفر	
					نعم	جزء منها داخل نطاقها الإداري.	50%
						داخل نطاقها الإداري.	100%
3	هل الغرض منها التعريف بالجمعية أو تنفيذ نشاط أو أكثر من أنشطة الجمعية المصرح لها بها؟	2.00	مكتبي	1- محتوى قائمة الأنشطة التي تقوم بها المكاتب. 2- محتوى اللائحة الأساسية.	لا	صفر	
					نعم	الغرض منها غير ما هو مصرح لها بها.	100%

## المؤشر الخامس

(التزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للوزارة خلال

الفترات المحددة)

المجال: التقارير (الوزن 10%)

بطاقة الممارسة رقم 21		المجال	التقارير	موضوعات الممارسة
المؤشر		التزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للوزارة خلال الفترات المحددة.		
1- إعداد ورفع التقرير السنوي المعتمد وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد إلى الوزارة.		2- رفع التقارير المالية للسنة المنتهية إلى الوزارة خلال 4 أشهر.		
تلتزم الجمعية بإعداد التقارير المطلوبة وترفعها للوزارة خلال الأربعة أشهر من نهاية السنة المالية كما يلي:				
1- التقرير السنوي المفصل عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية والمعتمد من مراجع الحسابات ومن الجمعية العمومية.				
2- تقرير الميزانية التقديرية للعام الجديد والمعتمدة من الجمعية العمومية.				
3- تقرير مفصل يشتمل على رصد برامج وأنشطة الجمعية والمعتمد من الجمعية العمومية.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
الأنشطة		1- التأكد من إعداد التقرير السنوي المالي واعتماده من مراجع الحسابات والجمعية العمومية ورفعها للوزارة في الوقت المحدد.		
		2- التأكد من إعداد الميزانية التقديرية للعام الجديد واعتمادها من الجمعية العمومية ورفعها للوزارة في الوقت المحدد.		
		3- إعداد تقرير مفصل لبرامج وأنشطة الجمعية واعتماده من الجمعية العمومية ورفعها للوزارة في الوقت المحدد.		
الأدوات والأدلة والنماذج		1- نموذج حصر برامج وأنشطة الجمعية.		
مصدر الممارسة		1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		
		2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		
رقم المادة أو	20			
النص	38			
الشواهد المتوقعة		1. التقرير السنوي المفصل عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية والمعتمد من مراجع الحسابات والجمعية العمومية.		
		2. التقرير السنوي لبرامج وأنشطة الجمعية والمعتمد من الجمعية العمومية.		
		3. الميزانية التقديرية المعتمدة من الجمعية العمومية.		
		4. محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.		
		5. المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزارة.		

بطاقة تقييم الممارسة رقم 21						
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل يوجد تقرير سنوي مفصل عن القوائم المالية ومعتمد من مراجع حسابات خارجي ومن الجمعية العمومية؟	2.00	مكتبي	1- محتوى التقرير السنوي المفصل عن القوائم المالية والمعتمد من الجمعية العمومية. 2- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	لا	لا يوجد تقرير مالي سنوي.
					نعم	يوجد بشكل متكامل.
					%100	
2	هل تم رفعه للوزارة خلال الأربعة أشهر من نهاية السنة المالية؟	1.00	ميداني	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزارة.	لا	لم يتم رفعه للوزارة.
					نعم	تم رفعه لكن بعد الأربعة أشهر.
					%50	
%100	تم رفعه خلال الأربعة أشهر.	نعم				
3	هل يوجد تقرير سنوي مفصل عن البرامج والأنشطة معتمد من الجمعية العمومية؟	2.00	مكتبي	1- محتوى التقرير المفصل المشتمل على رصد برامج وأنشطة الجمعية. 2- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	لا	لا يوجد تقرير سنوي.
					نعم	يوجد بشكل متكامل.
					%100	
4	هل تم رفعه للوزارة خلال الأربعة أشهر من نهاية السنة المالية؟	1.00	ميداني	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزارة.	لا	لم يتم رفعه للوزارة.
					نعم	تم رفعه لكن بعد الأربعة أشهر.
					%50	
%100	تم رفعه خلال الأربعة أشهر.	نعم				

بطاقة الممارسة رقم 22		المجال	التقارير	موضوعات الممارسة	المؤشر	
1- إعداد ورفع التقارير المالية الربعية من قبل المشرف المالي.		التزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للوزارة خلال الفترات المحددة.				
تعد الجمعية التقارير المالية الدورية (الربعية) عن طريق المشرف المالي وتُوقَّع من قبله بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبيها، وتُعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر، ثم تزود الوزارة بنسخة منه.						
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهداها						
		الأنشطة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. التأكد من وجود المعرفة المهنية لدى المشرف المالي بإعداد التقارير الربعية.</li> <li>2. إعداد التقارير المالية واعتمادها من قبل محاسب ومدير الجمعية.</li> <li>3. عرض التقارير المالية الربعية بعد اعتمادها على مجلس الإدارة.</li> <li>4. رفع نسخة من التقارير المالية الربعية للوزارة.</li> </ol>			
		الأدوات والأدلة والنماذج	-			
60	رقم المادة أو النص	1- اللائحة الأساسية للجمعية.		مصدر الممارسة		
				الشواهد المتوقعة		
				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. التقارير المالية الدورية الربعية المعدة من قبل المشرف المالي.</li> <li>2. محاضر مجلس الإدارة.</li> <li>3. المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزارة.</li> </ol>		

بطاقة تقييم الممارسة رقم 22		درجة الممارسة	4	وزن المؤشر رقم 5	10%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
1	هل قام المشرف المالي بإعداد التقارير المالية الدورية الربعية خلال السنة المالية الحالية والسابقة؟	2.00	مكتبي 1- محتوى التقارير المالية الدورية الربعية المعدّة من قبل المشرف المالي.	لا	لا توجد تقارير مالية ربعية.	
				نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	
2	هل كانت التقارير ربعية ومكتملة (أربعة تقارير في السنة المالية بحيث يكون تقرير واحد كل ثلاثة أشهر)؟	2.00	مكتبي 1- محتوى التقارير المالية الدورية الربعية المعدّة من قبل المشرف المالي.	لا	لم تكن التقارير ربعية ولا مكتملة.	
				نعم	%50	توجد تقارير مالية لكن غير مكتملة.
					%100	توجد تقارير مالية ربعية ومكتملة.
3	هل تم عرضها على مجلس الإدارة ومناقشتها؟	1.00	ميداني 2- محتوى محاضر مجلس الإدارة الذي ناقش فيه التقرير.	لا	لم يتم عرضها على مجلس الإدارة.	
				نعم	%50	تم عرضها بشكل جزئي.
					%100	تم عرضها بشكل متكامل.
4	هل تم تزويد الوزارة بنسخة منه؟	1.00	ميداني 1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	لا	لم يتم تزويد الوزارة بنسخ منها.	
				نعم	تم تزويد الوزارة بنسخ منها.	



## المؤشر السادس

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

المجال: الأنظمة السارية في المملكة

(أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)

(الوزن 8.50%)

1- وضع التدابير لتحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله والتقييم والتوثيق والتحديث بشكل مستمر.	موضوعات الممارسة	الأنظمة السارية في المملكة (أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)	المجال	بطاقة الممارسة رقم 23
		التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.		
تُحدّد الجمعية مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله ويتم فهمها، وتوثيقها، وتحديثها بشكل مستمر، مع الأخذ بالحسبان المخاطر المتأصلة والكامنة التالية:				
1- المخاطر المرتبطة بالعملاء.				
2- البلدان والمناطق الجغرافية.				
3- المنتجات أو الخدمات.				
4- المعاملات أو قنوات التسليم.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
1. عقد ورشة عمل لتحديد التدابير اللازمة لمخاطر جرائم الإرهاب وتمويله المحتملة وفهمها وتقييمها وتوثيقها ويتم مراجعتها بشكل مستمر.			الأنشطة	
2. التأكد من التقييم الذاتي للجمعية وذلك للمخاطر المتأصلة والكامنة المحتملة واتخاذ التدابير اللازمة.				
3. اتخاذ القرارات والتوصيات على نتائج التقييم.				
1- أداة تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة.			الأدوات والأدلة والنماذج	
63	رقم المادة أو	1- نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.		
18	النص	2- اللانحة التنفيذية لنظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.		
1- تقارير أنشطة وبرامج تحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله وتقييمها وتوثيقها.			الشواهد المتوقعة	
2- نتائج التقييم الذاتي للمخاطر الداخلية.				
3- محاضر الاجتماعات الداخلية التي تحتوي على القرارات والتوصيات المبنيّة على نتائج التقييم.				

بطاقة تقييم الممارسة رقم 23		درجة الممارسة		3	وزن المؤشر رقم 6	8.50%
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل قامت الجمعية بتحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله لديها وتقييمها وتوثيقها؟	1.00	مكتبي	1- محتوى تقارير أنشطة وبرامج تحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله وتقييمها وتوثيقها.	لا	لم يتم تحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله وتقييمها وتوثيقها.
					نعم	تم تحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله وتقييمها وتوثيقها.
2	هل أخذت الجمعية بعين الاعتبار تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة التالية ووضع التدابير لذلك؟	1.00	مكتبي	1- محتوى تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة. 2- محتوى محاضر الاجتماعات التي تحتوي على القرارات والتوصيات المبنية على نتائج التقييم.	لا	لم يتم تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة ولم يتم وضع التدابير لذلك.
					نعم	تم تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة وتم وضع التدابير لذلك.
3	هل تم اتخاذ القرارات وتوصيات بعد استعراض نتائج التقييم للتعامل مع المخاطر والحد منها؟	1.00	مكتبي	1- محتوى محاضر الاجتماعات التي تحتوي على القرارات والتوصيات المبنية على نتائج التقييم.	لا	لم يتم ذلك.
					نعم	تم بشكل جزئي.
					نعم	تم بشكل متكامل.

بطاقة الممارسة رقم 24		المجال	الأنظمة السارية في المملكة (أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)	موضوعات الممارسة	1- وضع السياسات والإجراءات والضوابط وتنفيذها بفعالية لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله. 2- تحديد محتويات السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.
المؤشر		التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.			
تحدّد الجمعية السياسات والإجراءات والضوابط ويتم تنفيذها بفعالية لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله للحدّ من أي مخاطر ممكنة على أن تشتمل ما يلي:					
1- الأحكام المتّصلة بالتدابير المتعلقة بإجراءات إدارة المخاطر لعلاقات العمل قبل إتمام عملية التحقق من العميل. 2- إجراءات الإبلاغ عن المعاملات المشبوهة. 3- ترتيبات عمل إدارة الالتزام المناسبة لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله، بما في ذلك تعيين مسؤول عن هذا الجانب على مستوى الإدارة العليا.		4- إجراءات فحص كافية لضمان معايير عالية عند توظيف منسوبيها. 5- برامج تدريب الموظفين المستمرة. 6- آلية تدقيق مستقلة لاختبار فاعلية وكفاية السياسات والإجراءات والضوابط الخاصة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة		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.			
الأدوات والأدلة والنماذج		1- دليل سياسات وإجراءات العناية الواجبة لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله. 2- أداة تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة			
مصدر الممارسة		1- نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله. 2- اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.			
رقم المادة أو النص	67 18	1. قائمة السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بتدابير العناية الواجبة لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.			

بطاقة تقييم الممارسة رقم 24		درجة الممارسة	1/2	وزن المؤشر رقم 6	8.50%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل قامت الجمعية بتحديد السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله؟	0.50	مكتبي	1- محتوى قائمة السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بتدابير العناية الواجبة لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.	لا	لم يتم تحديد السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.
					نعم	تم تحديد السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.

1- التقيد بنظام مكافحة غسل الأموال. 2- وضع المؤشرات الدالة على وجود شبهة عمليات غسل أموال.		موضوعات الممارسة	الأنظمة السارية في المملكة (أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)	المجال	بطاقة الممارسة رقم 25	
			التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.		المؤشر	
تحدّد الجمعية المؤشرات الدالة على وجود شبهة عمليات غسل أموال، ويتم تحديثها بشكل مستمر حسب مقتضيات تطوّر وتنوّع أساليب ارتكاب تلك العمليات مع الالتزام بما تصدره تلك الجهات الرقابية بهذا الخصوص.						
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا						
1. عقد ورشة عمل بمشاركة بعض الخبراء في هذا المجال لتحديد المؤشرات التي يمكن أن تقود إلى وجود شبهة غسل أموال ويتم تحديثها بشكل مستمر.					الأنشطة	
					الأدوات والأدلة والنماذج	
40	رقم المادة أو	1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.				مصدر الممارسة
15/3	النص	2- اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة غسل الأموال.				
1. قائمة المؤشرات الدالة على وجود شبهة غسل أموال.					الشواهد المتوقعة	

بطاقة تقييم الممارسة رقم 25						
النسبة	الحالة	آلية التحقق	آلية التقييم	الدرجة	السؤال	م
8.50%	وزن المؤشر رقم 6	2	درجة الممارسة			
صفر	لا توجد مؤشرات.	لا	1- محتوى قائمة المؤشرات		هل قامت الجمعية بتحديد مؤشرات دالة عند وجود شبهة عمليات غسل أموال؟	1
100%	توجد مؤشرات بشكل متكامل.	نعم	الدالة على وجود شبهة غسيل أموال.	2.00		

بطاقة الممارسة رقم 26		المجال	الأنظمة السارية في المملكة (أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)	موضوعات الممارسة	1- الإجراءات المطلوبة عند الاشتباه بجريمة غسل أموال. 2- حظر إبلاغ أو تنبيه العميل أو أي شخص آخر ذو علاقة بشبهة غسل الأموال بالعمليات الجارية.
المؤشر		التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.			
<p>تلتزم الجمعية باتباع الإجراءات المحددة عند الاشتباه أو إذا تو افرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات جريمة أو في ارتباطها أو علاقتها بعمليات غسل الأموال أو في أنها سوف تُستخدم في عمليات غسل أموال أو بعلاقة أو ارتباط أي من العمليات أو الصفقات المعقدة أو الضخمة أو غير الطبيعية بعمليات غسل الأموال بما في ذلك محاولات إجراء مثل هذه العمليات وهي:</p> <p>1- إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية فوراً وبشكل مباشر- عبر نموذجهم المعتمد لذلك-، وتزويدها بتقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوفرة لديها عن تلك العملية والأطراف ذات الصلة.</p> <p>2- الاستجابة لكل ما تطلبه الإدارة العامة للتحريات المالية من معلومات إضافية.</p> <p>كما يتم تجنّب تنبيه العميل أو أي شخص آخر بأن تقريراً بموجب النظام أو معلومات متعلقة بذلك قد قُدمت أو سوف تُقدّم إلى الإدارة العامة للتحريات المالية أو أن تحقيقاً جنائياً جارٍ أو قد أُجري.</p>					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة		<p>1. تحديد الإجراءات المطلوبة سواءً الداخلية أو الخارجية عند الاشتباه بجريمة غسل أموال.</p> <p>2. عقد ورش عمل لتوضيح هذه الإجراءات وتفعيلها.</p> <p>3. التأكيد على عدم تنبيه العميل أو أي شخص آخر أن تقريراً بموجب النظام أو معلومات متعلقة بذلك قد قُدمت أو سوف تُقدّم إلى الإدارة العامة للتحريات المالية أو أن تحقيقاً جنائياً جارٍ أو قد أُجري.</p>			
الأدوات والأدلة والنماذج		<p>1- نموذج الاشتباه بجرائم غسل الأموال.</p> <p>2- نموذج الإدارة العامة للتحريات المالية المعتمد.</p>			
15	رقم المادة أو النص	1- نظام مكافحة غسل الأموال.			
16					
15/1					
الشواهد المتوقعة		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.			



بطاقة تقييم الممارسة رقم 26		درجة الممارسة	2	وزن المؤشر رقم 6	8.50%
م	السؤال	الدرجة	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل لدى الجمعية إجراءات واضحة تلتزم بها إذا توافرت لديهم أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل عمليات لها علاقة بغسل الأموال أو أنها سوف تستخدم في عمليات غسل أموال أو بعلاقة أو ارتباط أي من العمليات أو الصفقات المعقدة أو الضخمة أو غير الطبيعية بعمليات غسل الأموال؟	1.00	مكتبي	لا	صفر
				نعم	100%
2	هل توجد إجراءات لتجنّب تنبيه العميل أو أي شخص آخر بأن تقريراً بموجب النظام أو معلومات متعلقة بذلك قد قدمت أو سوف تُقدّم إلى الإدارة العامة للتحريات المالية أو أن تحقيقاً جنائياً جارٍ أو قد أجري؟	1.00	مكتبي	لا	صفر
				نعم	100%

1- تنفيذ البرامج التوعوية الداخلية الوقائية من جرائم الإرهاب وتمويله.	موضوعات الممارسة	الأنظمة السارية في المملكة (أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)	المجال	بطاقة الممارسة رقم 27
		التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.		
تقدّم الجمعية البرامج التوعوية للعاملين فيها لتعميق الوعي لديهم وتمكينهم من تحديد نقاط الضعف التي يمكن استغلالها من قبل ممولي الإرهاب، وتحديد التدابير التي يمكن اتخاذها من قبل أنفسهم ضد هذا الاستغلال.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
1. عقد ورش عمل وبرامج توعوية داخلية للعاملين في الجمعية والمتطوعين بما يزيد من قدراتهم ووعيهم لتحديد التدابير عند وجود المخاطر الممكنة.			الأنشطة	
			الأدوات والأدلة والنماذج	
2.8	رقم المادة أو النص	1- نتائج تقرير مجموعة العمل المالي ( FATF ).		مصدر الممارسة
			1- تقارير البرامج التوعوية للعاملين في الجمعية.	
			الشواهد المتوقعة	

بطاقة تقييم الممارسة رقم 27						
النسبة	الحالة	آلية التحقق	ألية التقييم	الدرجة	السؤال	م
8.50%	وزن المؤشر رقم 6	1	درجة الممارسة			
صفر	لا توجد برامج توعوية للعاملين في الجمعية.	لا	1- محتوى تقارير البرامج التوعوية للعاملين في الجمعية.	مكتبي	1.00	1
100%	توجد برامج بشكل متكامل.	نعم			هل توجد برامج توعوية لنشر وتعميق الوعي داخل الجمعية حول نقاط الضعف الممكنة والتي قد تستغل من قبل ممولي الإرهاب؟	

## المؤشر السابع

(التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل

نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها)

المجال: الأنشطة والفعاليات والتعاقدات (الوزن 5%)

بطاقة الممارسة رقم 28		المجال	الأنشطة والفعاليات والتعاقدات	موضوعات	1- الحصول على الترخيص وممارسة الأنشطة وفق الأهداف.
المؤشر		التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها.			2- ممارسة الجمعية للأنشطة خارج نطاقها الإداري.
تلتزم الجمعية بوجود الترخيص الساري لها عند تنفيذ البرامج والأنشطة، ولا تنفذ أي برنامج أو نشاط مخالف لأهدافها المحددة في لائحته الأساسية وتصنيف الجمعية المعتمد.					
لا تمارس الجمعية أي برامج أو أنشطة لها خارج نطاقها الإداري إلا بموافقة الوزارة.					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. التأكد من سريان التراخيص المطلوبة.</li> <li>2. التأكد من عدم ممارسة أي نشاط لا يتفق مع أهداف الجمعية المحددة في لائحته الأساسية.</li> <li>3. حصر جميع البرامج والأنشطة خارج نطاق الجمعية الإداري والتأكد من وجود موافقة الوزارة على ذلك.</li> </ol>			
الأدوات والأدلة والنماذج		<ol style="list-style-type: none"> <li>1- نموذج عقد برنامج أو فعالية للجمعية.</li> <li>2- نموذج ممارسة نشاط خارج نطاق الجمعية الإداري.</li> </ol>			
رقم المادة أو النص	84,14	1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.			
الشواهد المتوقعة		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. شهادة تسجيل الجمعية.</li> <li>2. اللائحة الأساسية المعتمدة والمحدثة للجمعية.</li> <li>3. التقرير السنوي لبرامج وأنشطة الجمعية.</li> <li>4. قائمة البرامج والأنشطة خارج نطاق الجمعية الإداري (نطاق الخدمة) - إن وجدت.</li> <li>5. موافقوز الوزير للبرامج والأنشطة خارج النطاق الإداري_ إن وجدت.</li> <li>6. التقرير السنوي المفصل والمشمول على رصد برامج وأنشطة الجمعية.</li> </ol>			

بطاقة تقييم الممارسة رقم 28		درجة الممارسة		4		وزن المؤشر رقم 7		5.00%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة			
1	هل شهادة تسجيل الجمعية سارية؟	1.00	مكتبي	1- شهادة التسجيل للجمعية.	لا	شهادة التسجيل منتهية.	صفر		
					نعم	شهادة التسجيل سارية.	100%		
2	هل أنشطة الجمعية متطابقة مع تصنيفها؟	1.00	ميداني	1 - شهادة التسجيل للجمعية. 2 - محتوى التقرير السنوي المفصل والمشمتمل على رصد برامج وأنشطة الجمعية.	لا	الأنشطة غير متطابقة.	صفر		
					نعم	الأنشطة متطابقة	100%		
					لا	لا يوجد تعارض.	100%		
3	هل توجد برامج وأنشطة للجمعية متعارضة مع أهدافها المحددة في اللائحة الأساسية وبدون موافقة من الوزارة؟	1.00	مكتبي + ميداني	1- محتوى التقرير السنوي المفصل والمشمتمل على رصد برامج وأنشطة الجمعية.	لا	لا يوجد تعارض بشكل متكامل.	صفر		
					نعم	يوجد تعارض بشكل متكامل.	صفر		
4	هل لدى الجمعية برامج أو أنشطة خارج نطاقها الإداري؟	1.00	مكتبي	1- محتوى قائمة البرامج والأنشطة خارج نطاق الجمعية الإداري (نطاق الخدمة).	لا	لا توجد.	100%		
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي			
5	هل توجد موافقة من الوزارة؟		مكتبي	1- محتوى موافقة الوزارة للبرامج والأنشطة خارج النطاق الإداري.	لا	لا توجد موافقة.	صفر		
					نعم	توجد موافقة.	100%		

بطاقة الممارسة رقم 29		المجال	الأنشطة والفعاليات والتعاقدات	موضوعات الممارسة	1- المشاركة في الفعاليات والعضويات خارج المملكة. 2- الحصول على الموافقة للتعاقدات الدولية.
المؤشر		التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها.			
تلتزم الجمعية بعدم المشاركة في الفعاليات أو الأنشطة أو تقديم أي خدمة خارج المملكة أو الحصول على عضوية من إحدى الجهات الدولية إلا بموافقة كتابية من الوزارة والجهة المشرفة. تلتزم الجمعية قبل القيام بالتعاقدات الدولية أو الاتفاقيات الدولية مع دول أو منظمات أو مؤسسات دولية بأخذ الموافقات من الوزارة والجهة المختصة.					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. حصر جميع البرامج والأنشطة للجمعية خارج المملكة والتأكد من وجود موافقة الوزارة والجهة المشرفة.</li> <li>2. حصر جميع التعاقدات والشراكات مع منظمات من خارج المملكة والتأكد من وجود موافقة كتابية من الوزارة والجهة المختصة.</li> <li>3. التأكد من الالتزام بالإجراءات المحددة قبل القيام بأي تواصل أو تعاقد مع جهة من خارج المملكة.</li> </ol>			
الأدوات والأدلة والنماذج		<ol style="list-style-type: none"> <li>1- نموذج إقامة فعالية أو نشاط أو تقديم خدمة خارج المملكة.</li> <li>2- نموذج الحصول على عضوية خارج المملكة.</li> <li>3- نموذج التعاقد أو الشراكة مع جهة خارج المملكة.</li> </ol>			
مصدر الممارسة		<ol style="list-style-type: none"> <li>1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.</li> <li>2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.</li> </ol>			
رقم المادة أو	39				
النص	85				
الشواهد المتوقعة		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. قائمة الفعاليات والأنشطة والخدمات للجمعية خارج المملكة.</li> <li>2. التقرير السنوي لبرامج وأنشطة الجمعية.</li> <li>3. قائمة العضويات والشراكات مع جهات خارج المملكة.</li> <li>4. قائمة التعاقدات أو الشراكات أو الاتفاقيات مع دول أو منظمات أو مؤسسات دولية.</li> <li>5. موافقات الوزارة والجهة المشرفة.</li> </ol>			

بطاقة تقييم الممارسة رقم 29		درجة الممارسة		1		وزن المؤشر رقم 7		5.00%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة		النسبة		
1	هل لدى الجمعية برامج أو أنشطة أو خدمات تقدّمها أو عضويات خارج المملكة؟	0.50	مكتبي	1- محتوى قائمة الفعاليات والأنشطة والخدمات للجمعية خارج المملكة. 2- محتوى قائمة العضويات والشراكات مع الجهات خارج المملكة.	لا	لا توجد.	100%		
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي			
2	هل توجد موافقة كتابية من الوزير والجهة المشرفة؟		مكتبي	1- محتوى موافقات الوزير والجهة المشرفة.	لا	لا توجد موافقة.	100%	صفر	
					نعم	توجد موافقة من الوزارة والجهة المشرفة.			
3	هل توجد تعاقدات أو شراكات أو اتفاقيات مع دول أو منظمات أو مؤسسات دولية؟		مكتبي	1- محتوى قائمة التعاقدات أو الشراكات أو الاتفاقيات مع دول أو منظمات أو مؤسسات دولية. 2 - محتوى قائمة العضويات والشراكات مع الجهات خارج المملكة.	لا	لا توجد.	100%		
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي			
4	هل توجد موافقة على ذلك من الوزارة والجهة المختصة؟		مكتبي	1- محتوى موافقات الوزارة والجهة المختصة.	لا	لا توجد موافقة من الوزارة والجهة المختصة.	100%	صفر	
					نعم	توجد موافقة من الوزارة والجهة المختصة.			



## المؤشر الثامن

(التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإيرادات والمصروفات

وامتلاك العقارات)

المجال: الإيرادات والمصروفات والتملك

(الوزن 5.50%)

بطاقة الممارسة رقم 30		المجال	الإيرادات والمصروفات والتملك
1- 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.	موضوعات الممارسة	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإيرادات والمصروفات وامتلاك العقارات.	المؤشر
<p>تلتزم الجمعية بالضوابط المتعلقة بجمع التبرعات والتصريف فيها وفق ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تُرفع طلبات الموافقة على جمع التبرعات إلى الوزارة وذلك لغير الجمعيات ذات النفع العام.</li> <li>2. لا يتم استخدام نقاط البيع لاستقبال التبرعات إلا عن طريق الهاتف الثابت الخاص بالجمعية.</li> <li>3. توثيق جميع موارد الجمعية والتأكد بأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها.</li> <li>4. يُرفع طلب إلى الوزارة لاستخدام التبرعات التي سبق جمعها في نشاط معين لنشاط آخر غير الغرض الذي جُمعت لأجله.</li> <li>5. لا يتم صرف أي مبلغ من أموال الجمعية في غير تحقيق أغراضه.</li> <li>6. تُؤخذ موافقة الجمعية العمومية عند استخدام فائض الإيرادات في أوقاف الجمعية، أو أن يتم استثمارها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت، أو أن تعيد توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية.</li> </ol>			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. حصر الوسائل التي تستخدمها الجمعية في استقبال التبرعات والتأكد من سلامتها وتوثيقها.</li> <li>2. التأكد من عدم استخدام التبرعات في نشاط آخر غير ما جُمعت لأجله من دون موافقة الوزارة.</li> <li>3. التأكد من عدم صرف أي مبلغ في غير أغراض الجمعية.</li> <li>4. الحصول على موافقة الجمعية العمومية عند استخدام فائض الإيرادات في أوقاف أو استثمارات.</li> </ol>	
الأدوات والأدلة والنماذج		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. نموذج طلب موافقة لاستقبال التبرعات.</li> <li>2. نموذج طلب موافقة لاستخدام التبرعات في نشاط آخر.</li> <li>3. نموذج طلب موافقة الجمعية العمومية لاستخدام فائض الإيرادات في الأوقاف والاستثمار.</li> </ol>	
37	رقم المادة أو النص	1- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	
8		2- اللائحة المنظمة للعلاقة.	
56		3- اللائحة الأساسية للجمعية.	
		4- التعاميم ذات العلاقة.	
الشواهد المتوقعة		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. شهادة التسجيل للجمعية.</li> <li>2. التقارير المالية التي توثق التبرعات لهذه البرامج والأنشطة.</li> <li>3. موافقة الوزارة على جمع التبرعات.</li> <li>4. موافقة الوزارة على استخدام التبرعات في نشاط آخر.</li> </ol>	
غير ما جمعت لأجله - إن وُجدت -.		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. التقرير السنوي لبرامج وأنشطة الجمعية.</li> <li>6. موافقة الجمعية العمومية على استخدام فائض الإيرادات - إن وُجدت - في أوقاف أو استثمارات.</li> </ol>	

بطاقة تقييم الممارسة رقم 30		درجة الممارسة		3	وزن المؤشر رقم 8	5.50%
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل تقوم الجمعية بجمع التبرعات؟	1.00	مكتبي	1- محتوى التقارير المالية.	لا	100%
					لا	لا يتم جمع التبرعات.
2	هل توجد موافقة من الوزارة بذلك؟	1.00	ميداني	1- وجود موافقة الوزارة على جمع التبرعات.	لا	صفر
					لا	لا توجد موافقة من الوزارة.
3	هل تم استخدام التبرعات التي تم جمعها لغرض معين في نشاط آخر غير ما جمعت لأجله؟	1.00	مكتبي	1- محتوى التقارير المالية. 2- محتوى إجابات المعنيين.	لا	100%
					لا	لم يتم استخدامها في ذلك.
4	هل توجد موافقة من الوزارة على ذلك؟	1.00	ميداني	1- وجود موافقة الوزارة على استخدام التبرعات في نشاط آخر غير ما جمعت لأجله.	لا	صفر
					لا	لا توجد موافقة من الوزارة.
5	هل تم استخدام فائض إيرادات معينة وإدخالها في أوقاف الجمعية، أو تم استثمارها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت، أو تم إعادة توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية؟	1.00	ميداني	1- محتوى التقارير المالية. 2- محتوى التقرير السنوي لبرامج وأنشطة الجمعية. 3- محتوى إجابات المعنيين.	لا	100%
					لا	لم يتم ذلك.
6	هل تم أخذ موافقة الجمعية العمومية على ذلك؟	1.00	ميداني	1- محتوى محاضر اجتماع الجمعية العمومية.	لا	صفر
					لا	لم يتم أخذ موافقة الجمعية العمومية.
					لا	صفر
					لا	لم يتم أخذ موافقة الجمعية العمومية.

بطاقة الممارسة رقم 31		المجال	الإيرادات والمصروفات والتملك	موضوعات الممارسة	المؤشر
1- استقبال الإعانات من خارج المملكة.		التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإيرادات والمصروفات وامتلاك العقارات.			
تلتزم الجمعية بعدم استقبال أي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة.					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة		1. مراجعة قوائم الإيرادات والتأكد من سلامة الإيرادات المالية القادمة من خارج المملكة. 2. الرفع للوزارة في حال وجود أي إعانة متاحة للجمعية من خارج المملكة وأخذ الموافقة على ذلك.			
الأدوات والأدلة والنماذج		1- نموذج طلب موافقة الوزارة لاستقبال إعانة من خارج المملكة.			
21	رقم المادة أو النص	1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.			
الشواهد المتوقعة		1. التقرير المالي السنوي. 2. موافقة الوزارة لاستقبال الإعانات من خارج المملكة - إن وجدت.			

بطاقة تقييم الممارسة رقم 31		درجة الممارسة		وزن المؤشر رقم 8		5.50%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
1	هل تلقت الجمعية إعانات من خارج المملكة؟	0.50	مكتبي+ ميداني	1- محتوى التقرير المالي السنوي. 2- محتوى إجابات المعنيين.	لا	لم يتم تلقي أي إعانات من خارج المملكة.	%100
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	
2	هل تم أخذ الموافقة من الوزارة؟	0.50	مكتبي	1- محتوى موافقة الوزارة..	لا	لا توجد موافقة.	صفر
					نعم	توجد موافقة من الوزارة.	%100

بطاقة الممارسة رقم 32		المجال	الإيرادات والمصروفات والتملك
المؤشر	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإيرادات والمصروفات وامتلاك العقارات.		
	موضوعات الممارسة	1- موافقة الجمعية العمومية على التملك.	
تلتزم الجمعية بالحصول على موافقة الجمعية العمومية المسبقة أو في الاجتماع التالي عند امتلاك العقارات، ويمكن من خلال مجلس الإدارة بشرط أن يتم تفويضه من قبل الجمعية العمومية.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة	1. حصر العقارات والأموال والتأكد من وجود موافقة الجمعية العمومية عليها. 2. عرض جميع العقارات والأموال على الجمعية العمومية وأخذ الموافقة منها أو من مجلس الإدارة في حال تم تفويضه على ذلك قبل التملك أو في الاجتماع التالي.		
الأدوات والأدلة والنماذج	-		
مصدر الممارسة	رقم المادة أو النص	56	
الشواهد المتوقعة	1. قائمة العقارات والاستثمارات التي في ملكية الجمعية. 2. موافقة الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة -في حال تم تفويضه- على تملك العقارات.		

بطاقة تقييم الممارسة رقم 32		درجة الممارسة		وزن المؤشر رقم 8		%5.50	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
1	هل توجد عقارات أو استثمارات في ملكية الجمعية؟	2.00	مكتبي	1- محتوى قائمة العقارات والاستثمارات التي في ملكية الجمعية.	لا	لا توجد.	%100
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	
2	هل توجد موافقة من الجمعية العمومية قبل التملك أو تم إقرار ذلك في أول اجتماع تالٍ لها أو بقرار من مجلس الإدارة- في حال تم تفويضه من الجمعية العمومية باتخاذ القرارات في ذلك؟	2.00	مكتبي	1- محتوى موافقة الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة- في حال تم تفويضه- على تملك العقارات.	لا	لا توجد موافقة.	صفر
					نعم	توجد موافقة من الجمعية العمومية.	%100

## المؤشر التاسع

(التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات)

المجال: الوثائق والسجلات (الوزن 4%)



بطاقة الممارسة رقم 33		المجال	الوثائق والسجلات	موضوعات	المؤشر	
1- حفظ الوثائق والمكاتبات في مقر الجمعية. 2- حفظ الوثائق المرتبطة بالمستفيدين 3- حفظ السجلات والمستندات المالية للتقيد بنظام مكافحة غسل الأموال.				الممارسة	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات.	
تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات والسجلات بما فيها سجلات المستفيدين في مقر الجمعية، كما تُحفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.						
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا						
		الأنشطة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تخصيص موقع آمن لحفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بالجمعية.</li> <li>2. التأكد من حفظ سجلات المستفيدين بحيث لا يتم فقدانها أو كشف سريتها.</li> <li>3. التأكد من عدم إتلاف أي وثيقة أو سجل أو مستند مالي قبل مرور عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل بها.</li> </ol>			
		الأدوات والأدلة والنماذج	-			
21	رقم المادة أو	1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.				مصدر الممارسة
40	النص	2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.				
		الشواهد المتوقعة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة المعتمدة.</li> <li>2. ملفات السجلات والمستندات المحفوظة داخل مقر الجمعية.</li> <li>3. محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.</li> </ol>			

بطاقة تقييم الممارسة رقم 33		درجة الممارسة		1		وزن المؤشر رقم 9		%5.50	
م	السؤال	الدرجة	ألية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة			
1	هل يتم الاحتفاظ في مقر الجمعية بسجلات المستفيدين بحيث لا يتم فقدانها أو كشف سريتها؟	0.50	ميداني	1- موقع ملفات السجلات والمستندات داخل مقر الجمعية.	لا	لا يتم الاحتفاظ بها.	صفر		
					نعم	يتم الاحتفاظ بها بشكل جزئي.	%50		
					نعم	يتم الاحتفاظ بها بشكل متكامل.	%100		
2	هل يتم الاحتفاظ في مقر الجمعية بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل؟	0.50	ميداني	1- محتوى ملفات السجلات والمستندات المحفوظة داخل مقر الجمعية. 2- موقع ملفات السجلات والمستندات داخل مقر الجمعية.	لا	لا يتم الاحتفاظ في مقر الجمعية وفق ما هو محدد.	صفر		
					نعم	يتم الاحتفاظ بشكل جزئي.	%50		
					نعم	يتم الاحتفاظ بشكل متكامل	%100		

بطاقة الممارسة رقم 34		المجال	الوثائق والسجلات	موضوعات الممارسة	1- التدوين في سجلات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
المؤشر		التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات.			
<p>تلتزم الجمعية بإنشاء سجلات خاصة بالجمعية العمومية وتحدثها بشكل دوري على أن تشمل ما يلي:</p> <p>1- سجل خاص باسم كل عضو من أعضاء الجمعية، وبياناته، وعنوانه، وتاريخ انضمامه إلى الجمعية، وما يسدده من رسوم عضوية (إن وجدت) وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.</p> <p>2- سجلات معدة لتوثيق وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتهما، وكذلك القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة، وإتاحتها لكل عضو في الجمعية العمومية للاطلاع عليها.</p>					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهداها					
الأنشطة		<p>1. إنشاء سجل وملف خاص بكل ما يتعلق بالجمعية العمومية ومن ذلك:  أ) سجل الأعضاء: ويحتوي على بياناتهم الأساسية بالإضافة إلى مستنداتهم الرسمية.  ب) سجل الاجتماعات: ويحتوي على نسخ من الدعوات ومحاضر الاجتماعات ومحاضر فرز الأصوات.  ج) سجل قرارات الجهاز التنفيذي التي تم تفويضه عليها: وتحتوي على قرار التفويض والقرارات الصادرة وغير ذلك.</p> <p>2. تحديث البيانات بشكل دوري.</p> <p>3. إتاحة السجلات السابقة لأعضاء الجمعية العمومية للاطلاع عليها وتمكينهم منها.</p>			
الأدوات والأدلة والنماذج		<p>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 والمفوض من مجلس الإدارة.</p>			
مصدر الممارسة		1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.			
الشواهد المتوقعة		<p>1. سجل الجمعية العمومية المحدّث.  2. سجلات محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.  3. سجلات محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.</p>			
21	رقم المادة أو النص				

بطاقة تقييم الممارسة رقم 34		درجة الممارسة		وزن المؤشر رقم 9		5.50%	
م	السؤال	الدرجة	ألية التقييم	ألية التحقق	الحالة	النسبة	
1	هل يوجد سجل محدث خاص بوقائع جلسات الجمعية العمومية العادية وغير العادية؟	1.00	ميداني	1- محتوى محاضر وسجلات وقائع وأحداث الجمعية العمومية.	لا يوجد سجل للجمعية العمومية.	صفر	
					لا	لا توضح السجلات وقائع الجلسات.	صفر
2	هل تحتوي السجلات على محاضر الاجتماعات التي توضح وقائع جلسات الجمعية العمومية وقراراتها؟	1.00	ميداني	1- محتوى محاضر وسجلات وقائع وأحداث الجمعية العمومية.	لا يوجد سجل للجمعية العمومية.	صفر	
					لا	لا توضح السجلات وقائع الجلسات.	صفر
					نعم	توضح السجلات وقائع الجلسات لكن بشكل جزئي.	50%
3	هل يستطيع كل عضو الاطلاع على هذه السجلات بكل يسر وسهولة؟	1.00	ميداني	1- موقع سجلات محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.	لا يستطيع كل عضو الاطلاع عليها بيسر وسهولة.	صفر	
					لا	لا يستطيع كل عضو الاطلاع عليها بيسر وسهولة جزئياً.	50%
					نعم	يستطيع كل عضو الاطلاع عليها بيسر وسهولة بشكل متكامل.	100%

م	السؤال	الدرجة	ألية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
4	هل تُحفظ السجلات المتعلقة باجتماعات مجلس الإدارة؟	1.00	ميداني	1- محتوى سجلات محاضر مجلس الإدارة.	لا	صفر
					لا تُحفظ السجلات المتعلقة بمجلس الإدارة.	صفر
5	هل توضح السجلات وقائع اجتماعات مجلس الإدارة وقراراتها، وكذلك القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة؟	1.00	ميداني	1- محتوى سجلات محاضر مجلس الإدارة.	لا	صفر
					لا توضح السجلات وقائع الجلسات.	صفر
					توضح السجلات وقائع الجلسات لكن بشكل جزئي.	50%
					توضح السجلات وقائع الجلسات بشكل متكامل.	100%
6	هل يستطيع كل عضو في مجلس الإدارة الاطلاع على هذه السجلات بكل يسر وسهولة؟	1.00	ميداني	1- موقع سجلات محاضر مجلس الإدارة.	لا	صفر
					لا يستطيع كل عضو الاطلاع عليها بيسر وسهولة.	صفر
					يستطيع كل عضو الاطلاع عليها بيسر وسهولة جزئياً.	50%
					يستطيع كل عضو الاطلاع عليها بيسر وسهولة بشكل متكامل.	100%

بطاقة الممارسة رقم 35		المجال	الوثائق والسجلات	موضوعات الممارسة	1- إصدار بطاقات عضوية الجمعية العمومية.
المؤشر					
التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات.					
تُصدر الجمعية بطاقة عضوية لكل عضولديها في الجمعية العمومية، وتشتمل على البيانات والمعلومات الأساسية.					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة		1. إصدار بطاقة عضوية لجميع الأعضاء في الجمعية العمومية بحيث تحتوي على: - بيانات العضو الأساسية. - رقم العضوية ونوعها (عامل، منتسب..). - تاريخ انضمام العضو للجمعية.			
الأدوات والأدلة والنماذج		1- نموذج بطاقة عضوية.			
مصدر الممارسة		1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.			
رقم المادة أو النص	21				
الشواهد المتوقعة		1. سجل بطاقات العضوية للجمعية العمومية (نسخ من البطاقات المسلمة). 2. تقارير استلام الأعضاء للبطاقات.			

بطاقة تقييم الممارسة رقم 35		درجة الممارسة	1	وزن المؤشر رقم 9	5.50%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل توجد بطاقات عضوية لكل عضو من أعضاء الجمعية العمومية؟	0.50	ميداني	1- وجود سجل بطاقات العضوية للجمعية العمومية (نسخ من البطاقات المسلمة).	لا	لا توجد بطاقات عضوية. صفر
					نعم	توجد ولكن بشكل جزئي. %50
					نعم	توجد بشكل متكامل. %100
2	هل استلم جميع أعضاء الجمعية العمومية بطاقات عضوية؟	0.50	ميداني	1- محتوى تقارير استلام الأعضاء البطاقات.	لا	لم يستلم جميع الأعضاء بطاقات عضوية. صفر
					نعم	استلم جميع الأعضاء بطاقات العضوية. %100
3	هل توضح البطاقات البيانات والمعلومات التالية: - بيانات العضو الأساسية. - رقم العضوية ونوعها (عامل، منتسب..). - تاريخ انضمام العضو للجمعية	0.50	ميداني	1- محتوى سجل بطاقات العضوية للجمعية العمومية (نسخ من البطاقات المسلمة).	لا	لم توضح البيانات والمعلومات المحددة. صفر
					نعم	تم التوضيح بشكل جزئي. %50
					نعم	تم التوضيح بشكل متكامل. %100

## المؤشر العاشر

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

المجال: تكوين اللجان (الوزن 4%)



بطاقة الممارسة رقم 36		المجال	تكوين اللجان
1- قرارات تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة وتحديد اختصاصاتها.	موضوعات الممارسة	المؤشر	تلتزم الجمعية بضوابط تكوين وتنظيم عمل اللجان الدائمة والمؤقتة.
2- وجوب عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة في عضوية اللجان الدائمة.			
3- تفويض الصلاحيات عند تشكيل اللجنة التنفيذية.			
4- عدم رئاسة المشرف المالب للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.			
<p>يتم تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة في الجمعية بقرار من الجمعية العمومية، أو من مجلس الإدارة على أن تشمل القرارات ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- مسمى اللجنة.</li> <li>2- عدد أعضائها.</li> <li>3- اختصاصات اللجنة وأعضائها.</li> <li>4- اسم رئيس وأعضاء اللجنة.</li> </ol> <p>كما يحدد المجلس القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.</p> <p>يلتزم المجلس بالأحكام المنظمة لعمل اللجان كما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- يجب أن يكون في أي لجنة دائمة أحد أعضاء المجلس.</li> <li>2- التفويض بالصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية للجنة التنفيذية في حال تم تشكيلها.</li> <li>3- يجب ألا يرأس المشرف المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.</li> </ol>			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
1. حصر اللجان الحالية في الجمعية والتأكد من سلامة تكوينها وتحديد اختصاصاتها وفق الضوابط المحددة في اللوائح والأنظمة.		الأنشطة	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.		الأدوات والأدلة والنماذج	2- نموذج تكوين لجنة مؤقتة.
11	رقم المادة أو النص	1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	
33		2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	
45/44/43		3- اللائحة الأساسية للجمعية.	

1. قائمة باللجان التي تم تكوينها - إن وُجدت-.	الشواهد المتوقعة
2. قرارات تكوين اللجان وأعضائها وتحديد اختصاصاتها - إن وُجدت-.	
3. محتوى محاضرات اجتماعات الجمعية العمومية.	
4. محتوى محاضرات اجتماعات مجلس الإدارة.	
5. قرار تكوين اللجنة التنفيذية - إن وُجدت- وقائمة بأسماء أعضائها وبياناتهم الرئيسية.	
6. قرار تكوين لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية - إن وُجدت- وقائمة بأسمائهم وبياناتهم الرئيسية.	
7. قائمة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثّة ووظائفهم الرئيسية.	

بطاقة تقييم الممارسة رقم 36		درجة الممارسة		وزن المؤشر رقم 10		4	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
1	هل توجد لجان دائمة أو مؤقتة تم تكوينها من قبل الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها؟	2.00	مكتبي+ ميداني	1- وجود قائمة باللجان الدائمة والمؤقتة بالجمعية. 2- محتوى إجابات المعنيين.	لا	%100	
					لا		لا توجد قرارات بتكوين هذه اللجان.
					نعم		توجد قرارات لكن بشكل جزئي
2	هل توجد قرارات صادرة بتكوين هذه اللجان؟	2.00	مكتبي+ ميداني	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. 2- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة. 3- محتوى قرارات تكوين هذه اللجان وأعضائها وتحديد اختصاصاتها.	لا	صفر	
					نعم		توجد قرارات بشكل متكامل.
					لا		لم تشتمل القرارات على ما هو محدد.
3	هل اشتملت القرارات على مسمى كل لجنة وعدد أعضائها واختصاصاتها واختصاصات أعضائها، بما في ذلك تسمية رئيسها؟	2.00	مكتبي+ ميداني	1- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. 2- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة. 3- محتوى قرارات تكوين هذه اللجان وأعضائها وتحديد اختصاصاتها.	لا	صفر	
					نعم		اشتملت القرارات على ما هو محدد بشكل جزئي.
					لا		اشتملت القرارات على ما هو محدد بشكل متكامل.
4	هل يوجد أحد أعضاء مجلس الإدارة في هذه اللجان؟	0.50	ميداني	1- محتوى قائمة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة	لا	صفر	
					نعم		يوجد.

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