
الصناديق الوطنية لدعم منظمات المجتمع المدني: الملاحق

المركز الدولي لقوانين منظمات المجتمع المدني (ICNL)

يوليو 2010



جدول المحتويات

- الملحق (أ): الصناديق الوطنية في المخطط الكلي لدعم المجتمع المدني.....1
- مرفق (1): مفهوم تطوير المجتمع المدني الأستوني المصادق عليه من قبل مجلس النواب، القسم (IV).....1
- الملحق (ب): الدعم العيني.....2
- مرفق (1): صندوق التدريب المهني بالأردن المادة (10).....2
- الملحق (ت): مصادر التمويل.....3
- مرفق (1): قانون رعاية المعاقين الأردن المادة (15).....3
- مرفق (2): صندوق حماية البيئة المادة (9).....3
- الملحق (ث): الجهات الحاكمة للصندوق.....4
- مرفق (1): القانون الألباني لهيئة دعم المجتمع المدني، الفصل (IV).....4
- مرفق (2): لائحة صندوق دعم الطلبة في الجامعات الأردنية الرسمية 2004 المادة (6).....7
- مرفق (3): صندوق حماية البيئة الأردني المادة (4).....7
- الملحق (ج): إشراك ممثلي المجتمع المدني في الهيئات الحاكمة للصندوق.....9
- مرفق (1): المصادقة على إجراءات وقواعد تعيين واختيار أعضاء المجلس الإشرافي بهيئة دعم المجتمع المدني في ألبانيا.....9
- مرفق (2): قانون الصندوق المدني الوطني في المجر 2003 المواد 4 و 12 و 13.....10
- مرفق (3): قانون الصندوق المدني الوطني المجر 2003 منع تعارض المصالح المادة (7).....12
- الملحق (ح): الإدارة والقضايا العملية الأخرى.....14
- مرفق (1): النظام الأساسي للمؤسسة الوطنية للمجتمع المدني في استونيا.....14
- الملحق (خ): معايير التأهيل والاختيار.....16
- مرفق (1): قانون الصندوق المدني الوطني، المجر 2003م، المادة 3 القسم الأول: المستفيدين.....16
- مرفق (2): القانون الألباني المتعلق بهيئة دعم المجتمع المدني، الباب الثالث، المادة 5.....16
- مرفق (3): القانون الألباني بشأن هيئة دعم المجتمع المدني، الفصل الثالث، المادة (6).....17
- الملحق (د): الوثائق التي تضع إرشادات إجراءات التمويل.....18
- مرفق (1): التمويل والمشتريات : مدونة الممارسات الجيدة.....18
- الملحق (ذ): القواعد التي تحكم التعاقد والدفع.....30
- مرفق (1): المؤسسة الوطنية للمجتمع المدني – إجراءات إعلان الدعوات المفتوحة – إجراءات الطلبات والمشاريع ذات الأفكار الجيدة – الإفصاح عن ومتابعة تنفيذ المنح – استونيا.....30
- الملحق (ر): تقييم الإستراتيجية المؤسسية.....32
- مرفق (1): المؤسسة الوطنية للمجتمع المدني – مبادئ التقييم – استونيا.....32

الملحق (أ): الصناديق الوطنية في المخطط الكلي لدعم المجتمع المدني

مرفق (1): مفهوم تطوير المجتمع المدني الأستوني المصادق عليه من قبل مجلس النواب، القسم (IV)

هذا نموذج للأهداف قصيرة الأجل لبناء البنية التحتية للمجتمع المدني خارج الصندوق.

4- تنفيذ مفهوم تطوير المجتمع المدني

- 1- تشمل الأولويات العامة طويلة الأجل لتنفيذ مفهوم دعم المجتمع المدني ما يلي:
 - 1- زيادة كبيرة في وعي الجمهور والأنشطة المدنية وتعزيز الديمقراطية
 - 2- التعاون المبني على مبادئ الشراكة بين القطاع العام والقطاع غير الربحي ودعم وتنفيذ ممارسات التعاون الجيد بشكل واسع وإنشاء شبكات التعاون.
 - 3- ضمان وجود نظام فاعل لدعم المبادرات المدنية.
- 2- تشمل الأولويات طويلة الأجل لتنفيذ مفهوم دعم المجتمع المدني ما يلي:
 - 1- تحديد الشروط الضرورية لقطاع المجتمع المدني واستدامته وإعداد نظام تصنيف للجمعيات المدنية وتنفيذ الدراسات الإحصائية.
 - 2- تحديد وتحسين وتعزيز التعاون والهياكل الداعمة له.
 - 3- نشر مدونات السلوك بشكل واسع في القطاع غير الربحي.
 - 4- مراجعة النصوص القانونية المتعلقة بجمعيات المواطنين وصياغة التعديلات إن كان هناك حاجة.
 - 5- إعداد آليات لإشراك ممثلي الجمعيات المدنية في إعداد وتنفيذ السياسات في مختلف المجالات والتشريعات بشكل عام.
 - 6- إعداد ومأسسة وتحسين نظام لتمويل الجمعيات المدنية من الموازنة الحكومية وإطلاع الجمهور على ذلك.
 - 7- تحسين قنوات المعلومات وآليات التغذية الراجعة بين القطاع العام والجمعيات.
 - 8- إعداد نظام لإبرام وتنفيذ اتفاقيات التعاون بين القطاع العام والقطاع غير الربحي.
 - 9- إعداد المبادئ العامة لتقلص الخدمات العامة ومبادئ ومعايير الجودة لتحويل الخدمات العامة إلى القطاع غير الربحي.
 - 10-مراجعة وتحديث منهج التعليم المدني والمواد التدريبية وتنظيم تدريب أثناء الخدمة للمدرسين في التعليم المدني.
 - 11-بدء نشر البرامج الممولة من قبل الدولة بوسائل الإعلام فيما يتعلق بالمبادرات المشتركة والقطاع العام وإنشاء قسم خاص لذلك في السيرفر الخاص بالدولة.

الملحق (ب): الدعم العيني

مرفق (1): صندوق التدريب المهني بالأردن المادة (10)

المادة 10: يتم الإنفاق من الصندوق على أوجه أنشطته المختلفة بما في ذلك ما يلي:-

- أ- تمويل متطلبات التدريب اللازمة لمؤسسات التعليم والتدريب المهني والتقني أو الإسهام فيها بما في ذلك التجهيزات والمواد الخام والمواد التعليمية وأجور الكوادر التدريبية.
- ب- تطوير البرامج التدريبية وإعادة التدريب المهني والتقني لدى الشركات والمؤسسات العامة والخاصة.
- ج- تغطية رسوم المتدربين غير المقتدرين في مؤسسات التعليم والتدريب المهني والتقني.
- د- المساهمة في تغطية نفقات حملات الإرشاد المهنية والإعلامية الهادفة لنشر التوعية المهنية لدى المواطنين.
- هـ- المساهمة في تغطية كلفة الدراسات ومكافآت اللجان الفنية التي يتم تشكيلها من المجلس.
- و- إجراء المسوحات المتعلقة بالاحتياجات التدريبية لأسواق العمل المحلية والإقليمية.
- ز- تغطية جميع النفقات التي تقتضيها مصلحة الصندوق بما في ذلك رواتب الموظفين والمستخدمين فيه.
- ح- أي أنشطة أخرى يعرضها المدير على مجلس الإدارة ويوافق عليها.

الملحق (ت): مصادر التمويل

مرفق (1): قانون رعاية المعاقين الأردن المادة (15)

- المادة 15:** أ - تتكون الموارد المالية للمجلس مما يلي:
1. المخصصات المرصودة له في الموازنة العامة للدولة.
 2. 10% من صافي إيرباح اليانصيب الخيري الأردني الصادر عن الاتحاد العام للجمعيات الخيرية.
 3. محذوف
 4. محذوف
 5. محذوف
 6. الهبات والتبرعات والمنح والهدايا والوصايا المقدمة له شريطة موافقة مجلس الوزراء عليها اذا كانت من مصدر غير أردني.
 7. البديل الذي يفرضه المجلس بموجب تعليمات خاصة على استخدام مرافقه.
 8. عوائد استثمار أمواله.
 9. الغرامات التي تتأتى له وفقا لإحكام هذا القانون.
 10. أي مصادر أخرى يوافق عليها المجلس.

مرفق (2): صندوق حماية البيئة المادة (9)

- المادة 9:** أ- تتكون الموارد المالية للصندوق ، مما يلي -:
1. المساعدات والتبرعات والمنح التي تقدم للصندوق من المؤسسات العامة والهيئات الأهلية والخاصة والهيئات العربية والإقليمية والدولية
 2. المبالغ التي يوافق مجلس الوزراء على تخصيصها من عوائد بيع الكربون وفق الاتفاقيات الدولية ذات العلاقة
 3. الرسوم والأجور والغرامات المستوفاة بموجب القانون 0
- ب- يكون للصندوق حساب خاص في موازنة الوزارة وتودع أمواله في حساب مستقل لدى بنك أو أكثر يختاره الوزير لهذه الغاية.

الملحق (ث): الجهات الحاكمة للصندوق

مرفق (1): القانون الألباني لهيئة دعم المجتمع المدني، الفصل (IV)

المادة (7): الهيئات الإدارية في هيئة دعم المجتمع المدني

- 1- تتكون الهيئات الإدارية في هيئة دعم المجتمع المدني من المجلس الإشرافي والمدير التنفيذي.
- 2- يمكن أن يحدد ميثاق هيئة دعم المجتمع المدني أي هيئات تنفيذية أخرى لتقدم المشورة أو المساعدة.
- 3- تحدد إجراءات تنظيم وعمل الهيئات الإدارية في هيئة دعم المجتمع المدني في ميثاقها وحسب قرارات المجلس الإشرافي
- 4- ينفذ أعضاء الهيئات الإدارية مهامهم حسب نصوص هذا القانون والتشريعات النافذة والميثاق والقوانين الأخرى المتعلقة بالهيئة.

المادة (8): تشكيلة المجلس الإشرافي

- 1- يتم إدارة هيئة دعم المجتمع المدني من قبل مجلس إشرافي يتكون من 9 أعضاء.
- 2- يتكون المجلس الإشرافي لهيئة دعم المجتمع المدني من 5 أعضاء يمثلون منظمات المجتمع المدني وأربعة أعضاء يمثلون مؤسسات حكومية مركزية.
- 3- يعين مجلس الوزراء حسب البند (2) من هذه المادة 4 أعضاء في المجلس الإشرافي من ممثلين عن مؤسسات حكومية مركزية و5 أعضاء من ممثلين عن منظمات المجتمع المدني بما يتوافق مع مبادئ التمثيل المتساوي للجنسين.
- 4- يتم تعيين ممثلي منظمات المجتمع المدني في المجلس الإشرافي حسب البند (2) من هذه المادة على أساس مساهماتهم وخبراتهم حسب التمثيل النسبي لمجالات التنمية الرئيسية والأولويات الإستراتيجية لتنمية المجتمع المدني وبحق لمنظمات المجتمع المدني المسجلة حسب القانون أن ترسل مقترحاتها بممثليها في المجلس الإشرافي إلى الأمين العام لمجلس الوزراء.
- 5- يتم تحديد إجراءات وقواعد تنفيذ هذه المادة بقرار من مجلس الوزراء.

المادة (9): مهام واختصاصات المجلس الإشرافي

- أ) إعداد اللائحة الداخلية لهيئة دعم المجتمع المدني
- ب) المصادقة على القواعد التفصيلية بموجب هذا القانون والتي تحدد شروط وإجراءات توزيع التمويل من أجل الوفاء برسالة الهيئة
- ج) مراجعة تقارير أنشطة الهيئة والمصادقة على خطة العمل حسب المجالات التي تحدها.
- د) مراجعة الموازنة السنوية لعمل الهيئة
- هـ) المصادقة على التقارير المالية
- و) المصادقة على قواعد عمل الموظفين
- ز) اتخاذ القرارات فيما يتعلق باستخدام أموال الهيئة
- ح) انتخاب وإعفاء رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس
- ط) تعيين وإعفاء المدير التنفيذي من مهامه

- (ي) رفع تقارير إلى مجلس الوزراء حول أنشطة هيئة دعم المجتمع المدني
(ك) تنفيذ أي مهام أخرى حسب نصوص هذا القانون واللائحة الداخلية للهيئة.

المادة (10): اتخاذ القرار في المجلس الإشرافي

- 1- يقوم رئيس مجلس الإدارة بإشعار الأعضاء بتاريخ اجتماعات المجلس الإشرافي قبل ما لا يقل عن 10 أيام قبل الاجتماع.
- 2- يعقد الاجتماع بحضور غالبية أعضاء المجلس الإشرافي وتتخذ قرارات المجلس الإشرافي بالأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين في الاجتماع باستثناء في الحالات المذكورة في البند (1) من المادة (11) والبند (4) من المادة (12) من هذا القانون وكذلك قرارات المصادقة على أو تعديل اللائحة الداخلية للهيئة وكيفية استخدام ممتلكاتها غير المنقولة والتي تتخذ بالأغلبية البسيطة لجميع الأعضاء في المجلس الإشرافي.
- 3- اجتماعات المجلس الإشرافي مفتوحة للجمهور باستثناء في الحالات التي ينص القانون فيها على خلاف ذلك ويتم إبلاغ مكان وتاريخ وساعة وأجندة الاجتماعات مسبقاً حسب البند (4) من هذه المادة.
- 4- تنشر قرارات المجلس الإشرافي في ركن المنشورات في المقر الرئيسي للهيئة أو بالوسائل الأخرى المناسبة وبما يتوافق مع نصوص اللائحة الداخلية أو قرارات الهيئة.
- 5- ما لم ينص على خلاف ذلك في القانون تتم إجراءات عمل واتخاذ القرارات في المجلس الإشرافي حسب القانون رقم 8480 بتاريخ 1999/5/27 المتعلق بعمل الهيئات الجماعية في المؤسسات الحكومية والمؤسسات العامة.

المادة (11): رئيس المجلس الإشرافي

- 1- يتم انتخاب رئيس ونائب رئيس المجلس الإشرافي حسب القانون ويعفون من مناصبهم بتصويت الأغلبية البسيطة من إجمالي أعضاء المجلس الإشرافي ويقدم مقترح إعفائهم من قبل ما لا يقل عن ثلث أعضاء المجلس.
- 2- ينفذ رئيس المجلس الإشرافي المهام التالية:
 - أ) الدعوة للاجتماعات وتحديد بنود الأجندة وترأس الاجتماعات في المجلس الإشرافي حسب القواعد والإجراءات المحددة في لائحة الهيئة.
 - ب) تمثيل المجلس الإشرافي في علاقاته مع الأطراف الخارجية.
 - ج) الإشراف على تنفيذ قرارات المجلس الإشرافي
 - د) تنفيذ جميع المهام الأخرى حسبما هو محدد في لائحة الهيئة أو حسبما يوكل إليه من قبل المجلس الإشرافي.
- 3- في حالة غياب وعدم قدرة الرئيس على الحضور يؤدي نائب رئيس المجلس الإشرافي مهام الرئيس.
- 4- يمكن أيضاً الدعوة للاجتماعات وتحديد الأجندة والإشراف على تنفيذ قرارات المجلس الإشرافي حسب البند (ج) الفقرة (2) من هذه المادة من قبل ثلث أعضاء المجلس الإشرافي.

المادة (12): المدير التنفيذي للهيئة

- 1- ينفذ المدير التنفيذي للهيئة المهام التالية:
 - أ) تمثيل الهيئة في علاقاتها مع الأطراف الأخرى

- ب) إدارة والإشراف على وتوجيه الهيئة وإدارتها بما في ذلك توظيف وإدارة الموظفين حسب نصوص القانون ولائحة الهيئة وقرارات المجلس الإشرافي.
- ج) تقديم المقترحات إلى المجلس الإشرافي عند الحاجة أو بمبادرته الخاصة من أجل تنفيذ أنشطة الهيئة.
- د) ضمان تعاون المؤسسات العامة والكيانات المحلية والأجنبية للتنفيذ السليم لأنشطة الهيئة.
- هـ) ممارسة جميع المهام الأخرى غير المناطة بأي هيئات أخرى داخل الهيئة وذلك حسب نصوص هذا القانون والتشريع النافذ ولائحة الهيئة.
- 2- لا يجوز تعيين أعضاء المجلس الإشرافي أو مديني الهيئة وكذلك أقاربهم في وظيفة المدير التنفيذي للهيئة.
- 3- يشارك المدير التنفيذي في اجتماعات المجلس الإشرافي بدون أن يكون له حق التصويت وبحق له اقتراح قضايا معينة لإدراجها في جدول أعمال اجتماعات المجلس الإشرافي.
- 4- يعين المدير التنفيذي ويعفى من مهامه بالأغلبية البسيطة لأعضاء المجلس الإشرافي.

المادة (13): فترة خدمة الهيئات القيادية في هيئة دعم المجتمع المدني

- 1- مدة خدمة أعضاء المجلس الإشرافي هي 4 سنوات ويمكن إعادة انتخابهم مرة واحدة فقط وتنتهي خدمة عضو المجلس الإشرافي مبكراً في الحالات التالية:
- أ) عند الاستقالة
- ب) عندما يكون في حالة عدم أهلية أو وجود تعارض مصالح حسب المادة (11) من هذا القانون ومخالفة أحكام البند (2) من هذه المادة.
- ج) عند فقدانه الأهلية القانونية بقرار من محكمة
- د) عند عدم مشاركته في ما لا يقل عن نصف اجتماعات المجلس الإشرافي التي تعقد خلال العام.
- هـ) عند وفاته
- و) عند صدور حكم قضائي بارتكاب جريمة بموجب حكم قضائي نهائي
- 2- يمكن لمجلس الوزراء إعفاء أي من أعضاء المجلس الإشرافي من مهامه عند مخالفته للقانون ولوائح الهيئة أو عندما تتعارض مصالحه الوظيفية والمالية مع مصالح الهيئة أو عندما يؤدي سلوكه إلى الإضرار بسمعة الهيئة.
- 3- يمكن للمجلس الإشرافي أن يعفي المدير التنفيذي من مهامه عند ارتكاب أي من المخالفات المذكورة في النقطة (2) من هذه المادة.
- 4- يتوجب تعيين عضو جديد في المجلس الإشرافي أو مدير تنفيذي خلال ما لا يزيد عن 30 يوماً بعد انتهاء عمل الشخص السابق.

المادة (14): منع تعارض المصالح

لا يمكن لعضو المجلس الإشرافي أو عضو أي إدارة أخرى من إدارات الهيئة التصويت أو المشاركة في صنع القرار الذي يكون لديه هو أو زوجته أو أبنائه أو والديه أو أقاربه المباشرين أو غير المباشرين حتى الدرجة الثانية مصلحة مالية أو في حالة وجود كيان اعتباري يكون هو عضواً فيه أو يشارك في إدارته أو لديه مصلحة مالية فيه حسب القانون.

المادة (15): إدارة هيئة دعم المجتمع المدني

- 1- تحدد لائحة هيئة دعم المجتمع المدني هيكل إدارتها

- 2- يتم الموافقة على عدد موظفي هيئة دعم المجتمع المدني من قبل مجلس الوزراء كبنء مستقل بما يتوافق مع القانون المتعلق بالموازنة السنوية للدولة.
- 3- تتم المصادقة على مستوى أءور وتعويضات العاملين في الهيئة من قبل مجلس الوزراء بما يتوافق مع التشريعات النافذة. يحكم قانون العمل علاقات العمل المتعلقة بموظفي الهيئة.
- 4- يتم المصادقة على موازنة رواتب ونفقات إدارة الصندوق كبنء مستقل في قانون موازنة الدولة.
- 5- تتعاون الهيئة مع مؤسسات الدولة والكيانات الاعءبارية الالبانية والأجنبية بما يتوافق مع أحكام لائءتها الداخلية.

مرفق (2): لائءة صندوق دعم الطلبة في الجامعات الأردنية الرسمية 2004 المادة (6)

المادة (6)

أ- يتولى إدارة الصندوق لجنة برئاسة أمين عام الوزارة وعضوية كل من:-

- 1- أمين عام وزارة المالية نائبا للرئيس.
- 2- أمين عام وزارة العمل.
- 3- أمين عام وزارة التنمية الاجتماعية.
- 4- أمين عام وزارة التخطيط والتعاون الدولي.
- 5- اثنين من عمءاء شؤون الطلبة في الجامعات الأردنية الرسمية يعينهما الوزير لمدة سنتين بالتناوب.
- 6- المدير المالي في الوزارة.
- 7- مدير مديرية البعثات في الوزارة.

ب- يكون مدير مديرية البعثات في الوزارة مسؤولا عن إعداد الدراسات وءمع البيانات والمعلومات اللازمة لعمل اللجنة يساعده في ذلك العءد اللازم من موظفي الوزارة الذين يسميهم الوزير ، كما يقوم بالتنسيق بين اللجنة والءهات الأءرى ذات العلاقة فيما يتعلق بتنفيذ إءكام هذا النظام.

مرفق (3): صندوق حماية البيئة الأردني المادة (4)

المادة 4:

أ- يتولى إدارة الصندوق لجنة تسمى (لجنة إدارة الصندوق) برئاسة الوزير وعضوية كل من :-

1. خمسة ممثلين عن القطاع العام من الءهات ذات العلاقة التي يءدها الوزير بناء على تنسيب الأمين العام.

2. خمسة ممثلين عن القطاع الخاص والمنظمات غير الحكومية المعنية بالبيئة من ذوي الخبرة والاختصاص يسميهم الوزير بناء على تنسيب الأمين العام.

- ب- تكون مدة العضوية في اللجنة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة.
- ج- تنتهي عضوية أي من الأشخاص المشار اليهم في البند (2) من الفقرة (أ) من هذه المادة بتعيين بديل له، كما يجوز إنهاء عضوية أي منهم إذا تغيب عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر تقبله اللجنة.
- د- تختار اللجنة من بين أعضائها نائباً للرئيس يقوم مقامه عند غيابه 0
- هـ- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها او نائبه مرة على الأقل كل شهر وكلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونياً بحضور غالبية أعضائها على ان يكون الرئيس او نائبه من بينهم وتتخذ قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها.
- و- للجنة دعوة اي من ذوي الخبرة و الاختصاص للاستئناس برأيه في الأمور المعروضة عليها دون ان يكون له حق التصويت.
- ز- يسمي الوزير من بين موظفي الوزارة أميناً لسر اللجنة يتولى تنظيم جدول أعمالها وتدوين محاضر جلساتها وحفظ قيودها وسجلاتها.

الملحق (ج): إشراك ممثلي المجتمع المدني في الهيئات الحاكمة للصندوق

مرفق (1): المصادقة على إجراءات وقواعد تعيين واختيار أعضاء المجلس الإشرافي بهيئة دعم المجتمع المدني في ألبانيا

- 1- معايير / شروط الاختيار للمرشحين من المؤسسات الحكومية
 - 1- لا ينبغي أن يكون المرشحين المختارين من أي مؤسسة حكومية جزئياً في إدارة أي منظمة غير حكومية عند ترشيحهم وأثناء خدمتهم كأعضاء في مجلس هيئة دعم المجتمع المدني
 - 2- وبالإضافة إلى ذلك وإذا ما انضم العضو إلى منظمة غير حكومية قبل الالتحاق بالوظيفة الحكومية أو أثناء عمله لدى الحكومة فإنه لا ينبغي أن يكون أسم العضو متورطاً في أي فضيحة عامة في قطاع المنظمات الغير حكومية.
 - 3- يفضل من لديه خبرة في تقديم المنح.
- 2- معايير/ شروط الاختيار لمرشحين من المجتمع المدني
 - 1- ينبغي أن يكون للعضو المقترح خبرة عملية لا تقل عن 3 سنوات في العمل لدى منظمات المجتمع المدني.
 - 2- لا ينبغي أن يكون العضو قد أدين في أي جريمة بحكم قضائي ولا ينبغي أن يكون قد أعلن أنه مسؤول عن إدارة كيان قانوني قام بإشهار إفلاسه.
 - 3- يفضل من لديه خبرة في إعطاء المنح
 - 4- ينبغي تركيبة كل مرشح من قبل 5 منظمات غير حكومية أو منظمات مجتمع مدني على الأقل في نفس مجال التخصص ويمكن لكل منظمة غير حكومية أو منظمة مجتمع مدني أن تتركي مرشح واحد فقط.
- 3- اختيار ممثلي المجتمع المدني في المجلس الإشرافي
 - أ) نشر إعلان بفتح عملية الاختيار لممثلي المجتمع المدني باستخدام خيارين اثنين على الأقل وهما وسائل الإعلام المطبوعة أو الموقع الإلكتروني لمجلس الوزراء من خلال قوائم البريد والمواقع المشهورة بين المنظمات الغير حكومية وقوائم عناوين المانحين... الخ
 - ب) يمكن أن يحتوي الإعلان على معايير الاختيار والمؤهلات المطلوبة للمرشحين من المجتمع المدني.
 - ج) يعطى لمنظمات المجتمع المدني فرصة 15 يوماً للتقدم وتقديم جميع الوثائق الضرورية بما في ذلك المراجع وخطابات الترتيب من 5 منظمات غير حكومية وجميع الإقرارات المطلوبة حسب الباب الثاني من هذه الوثيقة.
 - د) بعد خمسة أيام عمل من نهاية فترة الترشيح يعلن مجلس الوزراء عن جميع المرشحين الذين استوفوا الشروط المطلوبة
 - هـ) يختار مجلس الوزراء خمسة مرشحين ويعينهم كأعضاء في المجلس الإشرافي في الهيئة مع ضمان أن لا يكون هناك 2 مرشحين من نفس المجال أو المنظمة.
 - و) عند تعيين أعضاء المجلس الإشرافي للهيئة ينبغي مراعاة التوازن بين الجنسين حسب التشريعات النافذة.

4- اختيار وتعيين ممثلي المجتمع المدني في المجلس الإشرافي بعد انتهاء الفترة الأولى.

1- إجراءات إعلان وترشيح المرشحين

- أ) ينشر مجلس الوزراء إعلاناً عن بدء عملية الاختيار لمرشحي المجتمع المدني في المجلس الإشرافي للهيئة قبل 3 أشهر على الأقل من نهاية الفترة الحالية باستخدام ما لا يقل عن 3 خيارات مذكورة في الفقرة (أ) من الباب الثالث من هذه الوثيقة.
- ب) يمكن أن يشير الإعلان إلى معايير الاختيار والمؤهلات/ القيم المطلوبة في المرشحين من المجتمع المدني.
- ج) يعطى لمنظمات المجتمع المدني فرصة 15 يوماً للتقدم وتقديم جميع الوثائق الضرورية بما في ذلك المراجع وخطابات التزكية من 5 منظمات غير حكومية وجميع الإقرارات المطلوبة حسب الباب الثاني من هذه الوثيقة.
- د) بعد خمسة أيام عمل من نهاية فترة الترشيح يعلن مجلس الوزراء عن جميع المرشحين الذين استوفوا الشروط المطلوبة

2- آلية التصويت

- أ) المنظمات المؤهلة لاقتراح مرشحين والتصويت لهم هي منظمات المجتمع المدني المسجلة بموجب قانون المنظمات الغير حكومية
- ب) يحق لكل منظمة غير حكومية أن تقترح أو أن تصوت لممثل واحد فقط في المجلس الإشرافي
- ج) يتم التصويت من خلال تعبئة استمارة تصويت خاصة توقع وتختتم من قبل الممثل الرسمي للمنظمة التي تصوت ويمكن إرسال الاستمارة بالبريد أو الفاكس أو مسحها ومن ثم إرسالها بالبريد الإلكتروني. ينبغي إرسال الاستمارات التي ترسل بالبريد قبل نهاية فترة التصويت ولهذا ينتظر مجلس الوزراء لفترة كافية من أجل استلام جميع استمارات التصويت المرسله بالبريد.

3- الترشيح

يختار مجلس الوزراء 5 أشخاص من بين 15 مرشحاً حصلوا على أكبر عدد من الأصوات في عملية التصويت مع ضمان أن لا يكون هناك مرشحين اثنين من نفس المجال وأن يكون هناك توازن بين الجنسين حسب التشريعات النافذة.

5- الإنهاء المبكر لفترة عضو المجلس

إذا ما تم إنهاء خدمة عضو المجلس الذي يمثل المجتمع المدني مبكراً حسب القانون يعين مجلس الوزراء خلفاً له خلال 30 يوماً ويمكن لمجلس الوزراء اختيار ممثل للمجتمع المدني من المرشحين الذين رشحوا مسبقاً ولم يتم اختيارهم حينها أو بالإمكان الشروع في إجراءات ترشيح جديدة حسب الباب الرابع من هذه الوثيقة.

مرفق (2): قانون الصندوق المدني الوطني في المجر 2003 المواد 4 و 12 و 13

المادة (4): تنظيم برنامج الصندوق

- 1- المجلس هو الجهة الحاكمة الرئيسية في برنامج الصندوق وفي إطار هذا القانون فإن المجلس يحدد اللوائح الأساسية لعمل الصندوق ومبادئ وإرشادات الدعم المقدم من قبل الصندوق والحد الأعلى من الدعم الذي يقدم لأي منظمة مجتمع مدني في أي سنة موازنة ومعدل تقسيم الدعم بين الفرق وكذلك تنفيذ أي مهام أخرى حسبما ينص عليه هذا القانون.

- 2- يتكون المجلس من 17 عضواً يتم ترشيح عضوين اثنين من قبل اللجنة ذات الصلة في مجلس النواب ويعينان بقرار من الوزير ويتم ترشيح 3 أعضاء من قبل الوزير حسب اختياره ويعينون بقرار من الوزير ويتم انتخاب 12 عضواً في المجلس من خلال نظام الترشيح المدني الوطني المحدد في المواد 12-13 من هذا القانون ويعين رئيس المجلس من بين أعضاء مجلس الوزراء بالاتفاق مع اللجنة وبناءً على توصية المجلس.
- 3- يبدأ المجلس عمله بعد تعيين جميع الأعضاء وتتم الدعوة للجلسة الأولى للمجلس من قبل الوزير.
- 4- يتخذ المجلس المنعقد قانوناً قراراته بحضور ما لا يقل عن نصف الأعضاء في التصويت ولكل عضو في المجلس صوت واحد ويتبنى المجلس قراراته بموافقة أكثر من نصف أعضاءه.
- 5- يحدد عمل المجلس من خلال اللوائح ويتم تقديم مسودة هذه اللائحة من قبل رئيس المجلس بعد التشاور مع الوزير ويتبنى المجلس اللائحة وتعديلاتها بموافقة ما لا يقل عن ثلثي الأعضاء.
- 6- يمكن لرئيس المجلس وأي عضو تقديم اعتراض أمام الوزير خلال 30 يوماً بعد تبني القرار المعني ويفصل الوزير في الاعتراض خلال 30 يوماً وفي حالة أن يجد الوزير أن هناك مخالفة للقوانين أو أنه لم يتم تطبيق اللائحة فعليه أن يقرر بقرار مسبب أن قرار المجلس باطل وملغي وفي تلك الحالة يلزم المجلس بتبني قرار جديد خلال 30 يوماً.

المادة (12): نظام الترشيح المدني

- 1- من خلال نظام الترشيح المدني تقوم منظمات المجتمع المدني الوطنية باختيار 5 أعضاء للمجلس من خلال اختيار عضو واحد من كل منظمة مجتمع مدني في المجالات التالية:
 - أ) المحافظة على الصحة والوقاية من الأمراض والعلاج الطبي والتأهيل الطبي والأنشطة الاجتماعية ومساعدة الأسرة ومساعدة المسنين وإعادة التأهيل الوظيفي ومساعدة المهمشين اجتماعياً.
 - ب) الأنشطة الثقافية والتعليمية والتدريسية والأنشطة المتعلقة بالأقليات الوطنية والعرقية في الجبر والأنشطة المتعلقة بالمجربين الذين يعيشون في الخارج.
 - ج) حماية الطبيعة والحفاظ على الحيوانات وحماية البيئة وحماية الموروث الثقافي
 - د) تمثيل الأطفال والشباب والأنشطة الرياضية والترفيهية.
 - هـ) حماية النظام العام والسلامة والتطوع لمكافحة الحريق والإنقاذ والوقاية من الكوارث وحماية حقوق الإنسان والحقوق الدستورية وحماية المستهلكين ودعم الاندماج الأوروبي وخدمات القطاع المدني غير الربحي والأنشطة غير الربحية الأخرى.
- 2- يتم انتخاب عضو واحد للمجلس من كل منطقة من خلال نظام الترشيح المدني
- 3- يتم تحديد عدد وتشكيله كل فريق من قبل الوزير حسب القواعد الموضحة في المادة (5) القسم (2) من هذا القانون ويتم اختيار الأعضاء المدنيين في الفرق من خلال نظام الترشيح المدني.
- 4- يمكن للمنظمات المحلية أو الوطنية المدنية والتي لديها رغبة بالمشاركة في النظام حسب الإعلان من الوزير أن ترسل مرشحيها إلى نظام الترشيح المدني وتكون فترة تقديم الطلبات 30 يوماً على الأقل ويمكن لكل منظمة مدنية محلية أن ترسل مرشح واحد فقط من المنطقة التي تعمل بها ويمكن لكل منظمة مدنية وطنية أن ترسل مرشح واحد فقط لجمعية المنظمات المدنية الوطنية وينبغي أن يشار في الطلب إلى الجمعية الانتخابية التي يرشح لها الشخص المعني من المنظمة المدنية.

- 5- على جميع المنظمات المدنية التي قدمت مشاركين حسب البند (4) أعلاه أن توكل ناخباً واحداً ويبدلي الناخب بصوته مرة واحدة فقط في كل عملية انتخابية نيابة عن منظمة واحدة فقط.
- 6- تتم الدعوة لانعقاد الجمعية الانتخابية للمنظمات المدنية الوطنية والجمعيات الانتخابية المحلية من قبل الوزير ويتم تحديد مكان وتاريخ الانعقاد في إعلان عام.

المادة (13)

- 1- يتم انتخاب أعضاء المجلس والفرق في نظام الترشيح المدني بطريقة القائمة البسيطة الموضحة في هذا القانون.
- 2- يتم ذكر أسماء جميع المرشحين الذين حصلوا على نسبة 10% من الأصوات فأكثر في الانتخابات المفتوحة في ورقة الاقتراح.
- 3- يصوت الناخبين فقط للعدد المحدد في ورقة الاقتراح حسب العدد المطلوب في إجراءات الانتخاب.
- 4- يصبح الناخبين الذين يحصلون على غالبية الأصوات أعضاء في المجلس وفي الفرق حسب عدد الأصوات حتى يتم شغل جميع الكراسي في المجلس وفي حالة تساوي الأصوات يتم الحسم من خلال القرعة بين المرشحين الذين حصلوا على عدد متساوي من الأصوات.

مرفق (3): قانون الصندوق المدني الوطني المجر 2003 منع تعارض المصالح المادة (7)

المادة (7): منع تعارض المصالح

- 1- لا يمكن لعضو المجلس أو أي من أقاربه المباشرين أن يكون عضواً في أي فريق.
- 2- لا يمكن لأي عضو في أي فريق المشاركة في اتخاذ القرار إذا كان هو أو أي من أقاربه المباشرين مسئولاً أو كان مسئولاً خلال السنوات الثلاث الماضية في منظمة مدنية يتم تقديم الدعم لها أو إذا كان العضو أو أي من أقاربه المباشرين أو منظمة المجتمع المدني التي يمثلها ذلك العضو سوف تستفيد بشكل مادي كنتيجة للقرار.
- 3- الشخص الذي شغل خلال الخمس سنوات الماضية قبل التعيين منصباً تنفيذياً في منظمة مدنية والتي تم إنهاء عملها أو التي لم تدفع الدين الحكومي المتراكم عليها خلال العامين الماضيين قبل إنائها ومطالبتها بتسديد تلك الديون بحكم قضائي بات أو أمر إداري لا يمكن أن يصبح عضواً في المجلس أو الفرق ما لم يتم تعيينه في المنصب التنفيذي بشكل خاص لغرض إدارة الوضع المالي للمنظمة.
- 4- ينبغي الإبلاغ عن أي أوضاع قد تؤدي إلى حدوث تعارض مصالح فيما يتعلق برئيس المجلس إلى الوزير بينما ترفق الأمور المتعلقة برؤساء الفرق إلى رئيس المجلس.
- 5- في حالة ثبوت أن تكون أسباب الاستبعاد أو تعارض المصالح مثبتة يطلب الوزير أو رئيس المجلس من العضو أن يعالج سبب الاستثناء أو تعارض المصالح خلال فترة معينة وحتى ينتهي وضع الاستثناء أو تعارض المصالح لا يمكن للعضو ممارسة حقوق التصويت في الهيئة وفي حالة نشوء نزاع فيما يتعلق بالاستثناء أو تعارض المصالح وبناءً على طلب العضو المعني في المجلس أو الفرق يتخذ الوزير القرار المناسب.
- 6- إذا لم يقم العضو بالإبلاغ عن أي ظرف قد يؤدي إلى استثناءه أو وجود تعارض مصالح يصبح العضو غير مستحقاً لعضوية المجلس أو الفريق وتعتبر القرارات التي تتعلق مباشرة بالقضية التي تدعو لاستثناء العضو أو وجود تعارض مصالح والتي اتخذت مع تصويت ذلك العضو باطلّة وغير سارية المفعول ولا يمكن للحكم بالبطلان أن يضر بالحقوق المكتسبة للمنظمة المدنية.

- 7- إذا لم يتم العضو المعني بإزالة سبب الاستثناء أو تعارض المصالح خلال فترة معينة تنتهي فترة عمله في اليوم الذي يلي الموعد المحدد.
- 8- إذا لم يشارك عضو في المجلس أو الفرق في أكثر من نصف الاجتماعات في أي سنة تقويمية يمكن لرئيس المجلس أو الفريق بدء إجراءات إلغاء العضوية بالتخاطب مع الوزير وإذا لم يشارك رئيس المجلس أو رئيس الفريق في أكثر من نصف الاجتماعات في أي سنة تقويمية يمكن لأعضاء المجلس أو الفريق البدء بإجراءات إبطال عضويته كرئيس بالتخاطب مع الوزير وإذا ما وجد الوزير أن تلك المراسلات مبرره يمكن للوزير سحب تعيين عضو أو رئيس المجلس أو الفريق.

الملحق (ح): الإدارة والقضايا العملية الأخرى

مرفق (1): النظام الأساسي للمؤسسة الوطنية للمجتمع المدني في استونيا

المواد 1-4 إلى 9-4

- 1-4 يتوجب على رئيس مجلس إدارة المؤسسة ما يلي:
- 1-1-4 تنظيم إدارة أنشطة المجلس
- 2-1-4 المسؤولية عن تنظيم حسابات المؤسسة
- 3-1-4 اتخاذ القرارات في النفقات الضرورية لنشاط المؤسسة في إطار وحسب الموازنة المقررة من قبل المجلس الإشرافي
- 4-1-4 إعداد هيكل المؤسسة وتقديمه لمصادقة المجلس الإشرافي وكذلك إجراءات اختيار وتوظيف الموظفين العاملين بأجر وهيكل الأجور وتعويضات العاملين.
- 5-1-4 توظيف وفصل العاملين في المؤسسة من خلال إبرام وتغيير وإنهاء عقود العمل معهم.
- 6-1-4 منح تفويضات لتمثيل المؤسسة
- 7-1-4 حضور اجتماعات المجلس الإشرافي ما لم يقرر المجلس الإشرافي خلاف ذلك
- 2-4 لا يمكن لعضو مجلس الإدارة أن يكون عضواً في المجلس الإشرافي أو مديناً في حالة إفلاس.
- 3-4 على مجلس الإدارة أن يلتزم أثناء إدارته للمؤسسة بالأوامر القانونية من المجلس الإشرافي وكذلك الوفاء بمهامه حسب النظام الأساسي.
- 4-4 يمكن لمجلس الإدارة تنفيذ تعاملات خارج نطاق الأنشطة الاقتصادية اليومية فقط بموافقة المجلس الإشرافي.
- 5-4 يمكن للمجلس الإشرافي أن يوكل مجلس الإدارة صلاحيات الفصل في جميع الأمور المتعلقة بنشاط المؤسسة وبما لا يتعارض مع القانون. لا يمكن لعضو في مجلس الإدارة أن يفرض على أي شخص آخر أن يقوم بتنفيذ التزامات العضو.
- 6-4 يمكن للمجلس الإشرافي في أي وقت بغض النظر عن السبب أن يبطل صلاحيات أي عضو في مجلس الإدارة تنتهي الحقوق والالتزامات الناشئة عن أي اتفاقية مبرمة مع عضو مجلس الإدارة حسب تلك الاتفاقية.
- 7-4 يتم تحديد إجراءات عمل أعضاء مجلس الإدارة والشروط الأخرى (بما في ذلك تعويضاتهم) باتفاق بين العضو والمجلس الإشرافي وعند إبرام اتفاقية مع عضو المجلس الإشرافي يقوم رئيس المجلس الإشرافي في المؤسسة بتمثيل المجلس الإشرافي.

4-8 يكون عضو مجلس الإدارة الذي ألحق أضراراً بالمؤسسة بسبب مخالفته لالتزاماته مسؤولاً عن الأضرار الحاصلة وإذا كان مجلس الإدارة يتكون من أكثر من عضو واحد فإن أعضاء مجلس الإدارة مسئولين بشكل تضامني وفردى عن الأضرار الحاصلة.

4-9 اختصاصات مجلس الإدارة

4-9-1 تنفيذ قرارات المجلس الإشرافي وتحمل المسؤولية عن ذلك

4-9-2 تمثيل المؤسسة حسب ما يقرره المجلس الإشرافي والعمل نيابة عن المؤسسة

4-9-3 تخطيط الأنشطة الاقتصادية اليومية للمؤسسة وتنظيم إدارتها وإبرام الاتفاقيات وفتح الحسابات مع المؤسسات الائتمانية.

4-9-4 إعداد الإستراتيجية وخطة العمل وموازنة المؤسسة وتقديم المقترحات بالتغييرات وعرضها على المجلس الإشرافي للموافقة.

4-9-5 صياغة الإستراتيجية الاستثمارية للمؤسسة وبرامج الدعم وتقديمها إلى المجلس الإشرافي للموافقة.

4-9-6 إعداد إجراءات تنفيذ المنافسة للحصول على الدعم من المؤسسة وتقديمها إلى المجلس الإشرافي للموافقة

4-9-7 إعداد تقرير السنة المالية للمؤسسة وتقديمه إلى المجلس الإشرافي للمصادقة عليه خلال 3 أشهر من نهاية السنة المالية.

4-9-8 إبرام الاتفاقيات لاستخدام وسائل مالية إضافية على أساس قرارات المجلس الإشرافي

4-9-9 إعداد الأنشطة والمراجعة المالية للمؤسسة مرة واحدة كل ربع سنة وتقديمها إلى المجلس الإشرافي.

المادة (5): المستفيدين

تدعم هيئة دعم المجتمع المدني وكذلك الهيئات التمويلية الأخرى حسب نصوص هذا القانون وبما يتفق مع الأولويات الإستراتيجية والبرامج والمبادرات والأنشطة غير الربحية:

- أ) لمنظمات المجتمع المدني المسجلة حسب القانون والتي تنفذ أنشطتها حسب الأغراض المنصوص عليها في لوائحها الداخلية باستثناء الأحزاب السياسية ونقابات العمال والمؤسسات الدينية والمنظمات السياسية التي تستفيد من التمويل الحكومي.
- ب) للكيانات الاعتبارية التي تدعم الأبحاث والدراسات والمشاركة في الأنشطة الدولية العامة والأشكال الأخرى من الدعم الفردي حسب برامج الجامعة.

الملحق (خ): معايير التأهيل والاختيار

مرفق (1): قانون الصندوق المدني الوطني، المجر 2003م، المادة 3 القسم الأول:
المستفيدين

فيما يلي مثال على معايير التأهيل

المستفيدين

المادة 3-1: يمكن للمنظمات المدنية التالية أن تتقدم للحصول على الدعم من برنامج الصندوق:

أ. المنظمات الاجتماعية (باستثناء الأحزاب السياسية وممثلي أرباب العمل وممثلي الموظفين وجمعيات التأمين والكنائس) والمسجلة من قبل المحكمة قبل ما لا يقل عن عام واحد قبل اليوم الأول من السنة التي أعلنت فيها المناقصة أو التي تم فيها تقرير الوفاء بشروط الدعم حسب المبادئ الموحدة والتي تقوم فعلياً بتنفيذ أنشطة بحسب نظامها الأساسي.

ب. المؤسسات (لا يشمل ذلك المؤسسات العامة) والمسجلة من قبل المحكمة قبل ما لا يقل عن سنة واحدة قبل اليوم الأول من السنة التي أعلنت فيها المناقصة أو التي تقرر وفائها بشروط الدعم المحددة حسب المبادئ الموحدة والتي تنفذ فعلياً أنشطتها حسب ميثاق تأسيسها.

المادة 3-2: باستثناء الأغراض المحددة في المادة 1، الفقرات 2، البنود أ و ب فإن الدفع من برنامج الصندوق يمكن أن يتم فقط للمنظمات المدنية التي تحوز من خلال قرار قانوني ملزم وضعية النفع العام حسب القانون CLVI/1997 المتعلق بمنظمات النفع العام.

المادة 3-3: المنظمات المدنية والتي تحصل أثناء سنة الموازنة المحددة حسب الأسس المذكورة في قانون الموازنة على دعم من الموازنة لعملياتها لا يحق لها أن تحصل على الدعم للنفقات التشغيلية من برنامج الصندوق.

المادة 3-4: المنظمات المدنية والتي تقوم بأنشطة سياسية مباشرة حسب المادة 26 البند (د) من القانون CLVI/1997 بشأن منظمات النفع العام لا يحق لها أن تحصل على دعم من برنامج الصندوق.

مرفق (2): القانون الألباني المتعلق بهيئة دعم المجتمع المدني، الباب الثالث، المادة 5

فيما يلي مثال على معايير التأهيل

المادة 5: المستفيدين

تدعم هيئة دعم المجتمع المدني وكافة الهيئات الأخرى وتساعد حسب أحكام هذا القانون وبما يتوافق مع الأولويات الإستراتيجية والمبادرات والبرامج والأنشطة ذات الطبيعة غير الربحية ما يلي:

أ. منظمات المجتمع المدني المسجلة بموجب القانون والتي تنفذ أنشطتها بحسب الأغراض المحددة في ميثاقها باستثناء الأحزاب السياسية والنقابات العمالية والمؤسسات الدينية والمنظمات السياسية التي تستفيد من الأموال العامة

ب. الأشخاص الطبيعيين من أجل دعم أبحاثهم ودراساتهم والمشاركة في الأنشطة العامة الدولية والأشكال الأخرى من الدعم الفردي بحسب البرامج المحددة للهيئة

مرفق (3): القانون اللبناني بشأن هيئة دعم المجتمع المدني، الفصل الثالث، المادة (6)

هذا مثال على معايير الاختيار

المادة (6): مبادئ الاختيار

عند مراجعة واختيار المرشحين المستفيدين وتوزيع التمويل دعماً للمجتمع المدني بموجب هذا القانون على كل هيئة تمويله أن تلتزم بالمبادئ التالية:

- أ) حرية المشاركة والمنافسة
- ب) عدم التمييز والمعاملة المتساوية
- ج) شفافية الإجراءات واتخاذ القرار وإعطاء جميع المرشحين المعلومات الكافية عن الإجراءات
- د) الالتزام بأهداف المنحة والفاعلية في استخدام الموارد واستخدام نظام ومعايير المنافسة الذي يمكن من تقييم مقترحات المشاريع والمواصفات الفنية والمالية لاختيار وتوزيع المنحة.
- هـ) عدم إمكانية واستبعاد توزيع أموال لأنشطة قد تم تنفيذها في تاريخ اتخاذ القرار
- و) الحيادية في التقييم واتخاذ القرار ومنع تعارض المصالح
- ز) استبعاد أي تداخل بمعنى تجنب تمويل نفس النشاط لنفس الهدف أكثر من مرة أثناء العام المالي

الملحق (د): الوثائق التي تضع إرشادات إجراءات التمويل

مرفق (1): التمويل والمشتريات : مدونة الممارسات الجيدة

الفصل الأول: مقدمة: الرؤية المشتركة

- 1- لدى كل من الحكومة والقطاع التطوعي والاجتماعي رؤية مشتركة وهي وجود مجتمعات عادلة قوية وإعطاء الفرصة للجميع وتدرك الحكومة أن القطاع التطوعي والاجتماعي يمكن أن يساهم بشكل كبير في تحقيق هذه الرؤية حيث تدخل العديد من المنظمات التطوعية والاجتماعية مع الحكومة في علاقات مالية لتحقيق النتائج نيابة عن الحكومة إما من خلال التمويل عن طريق المنح أو تقديم خدمات يتم الحصول عليها من خلال المشتريات الحكومية.
- 2- من المهم أن يتم بناء العلاقة المالية بطريقة تسمح بتعظيم النتائج ويمكن دعم تحقيق النتائج إذا ما تم توفير الموارد لتقديم الخدمات للمستفيدين وإذا ما قامت المنظمات التي تقدم الخدمات بتحسين أدائها بشكل مستمر.

ما هي مدونة التمويل والمشتريات

- 3- لا تسمح العلاقة المالية الحالية دائماً بتحقيق أفضل النتائج ولذلك تهدف هذه المدونة إلى التأثير على السلوك في كل من القطاع التطوعي والاجتماعي وكذلك الحكومة لتحقيق هذه الرؤية ويتم ذلك من خلال ما يلي:
 - أ) إنشاء إطار للعلاقة المالية
 - ب) تحديد التزامات كلا الطرفين بناءً على ما يتوقعه كل طرف من الآخر
- 4- هذه المدونة مبنية على مبادئ وإرشادات متفق عليها ومنشورة في أماكن أخرى وهي تتوافق مع التزام الحكومة بالاستخدام الأمثل للأموال ومبادئ المحاسبة الحكومية وقانون المشتريات لدى الاتحاد الأوروبي وتطبيق مبادئها وتعهداتها على كل من المنح والعقود إلا أنه ينبغي أن يلاحظ أن التمويل بالمنح والمشتريات العامة تطبق قواعد تفصيلية مختلفة وينبغي فهم الإجراءات المناسبة وتطبيقها في كل حالة.
- 5- يبيّن الاتفاق علاقات تغير من طريقة عمل الشركاء بشكل مشترك. إن البرامج التي تصمم بشكل مشترك والشراكات المبنية على الثقة والاحترام المتبادل (أنظر الملحق ج) تظهر التزاماً بتحقيق الأهداف من أجل المصلحة المشتركة وهذه هي الطريقة التي ينفذ بها الاتفاق
- 6- تهدف هذه المدونة إلى المساهمة في الحوار البناء لتحسين ممارسات التمويل والمشتريات وتغطي المدونة كيفية تصميم البرامج وتنفيذها لتحقيق الرؤية المذكورة أعلاه بأفضل طريق ممكن وهي لا تشمل ما هي المشاريع التي تمويل ومن هي المنظمات التي تمويل.

لمن هذه المدونة

- 7- هذه المدونة لجميع المعنيين في إنجلترا العاملين في مجال التمويل العام للقطاع التطوعي والاجتماعي (بما في ذلك أنشطة المشاريع الاجتماعية) سواء أكانوا يوزعون أم يطلبون أم يحصلون على تمويل.
- 8- في داخل الحكومة تستهدف هذه المدونة الأشخاص الذين يعدون البرامج التي تساعد فيها منظمات القطاع التطوعي والاجتماعي على تحقيق الأهداف وكذلك الأشخاص الذين يديرون هذه البرامج مثل مسؤولي المشتريات والمنح.

- 9- في القطاع التطوعي والمجتمعي تستهدف المدونة الأشخاص الذين يتقدمون بطلب التمويل أو العقود الحكومية والذين يديرونها.
- 10- كما ينبغي أن تؤثر هذه المدونة على الممارسات في قطاع الحكومات المحلية والمؤسسات المحلية من خلال الاسترشاد بها في إعداد وتنفيذ العقود المحلية (أنظر الملحق ج).

كيفية هيكلية المدونة

- 11- تأخذ المدونة القارئ في عملية التمويل والمشتريات وتتطرق إلى تصميم وتنفيذ وإبرام العلاقات المالية ويحتوي كل فصل على توجيهات ومعلومات تفصيلية.

المبادئ التي ينبغي تطبيقها في جميع مناطق العلاقة المالية:

- التركيز على النتائج- ينبغي أن يكون تحقيق النتائج هو المؤشر الرئيسي لنجاح التمويل.
- البساطة والتناسب- ينبغي أن تكون العمليات بسيطة قدر الإمكان وبما يتناسب مع مبلغ التمويل المخصص.
- التماسك والتنسيق- على الممولين والمشتريين السعي نحو توحيد مكونات التمويل أو المشتريات لتقليل العبء على المنظمات وضمان التركيز على الإنجاز.
- التوقيت- إعطاء وقت كافي للتخطيط وصنع القرار والتنفيذ بحيث يكون هناك أثر حقيقي.
- الشفافية والمساءلة- السماح باتخاذ قرارات مبنية على الوعي بأولويات الإنفاق وأن تتعلم كل من الحكومة والقطاع المدني من الأعمال السابقة.
- النقاش والحوار- ويساعد ذلك في بناء الثقة وتحديد والتغلب على المشاكل قبل أن تؤثر على تحقيق المخرجات.
- العاطفة- تفهم احتياجات الآخرين وبما يساعد في تجنب المشاكل وتحقيق النتائج.

الفصل الثاني: تصميم البرنامج

- 1- يتعلق هذا الفصل بالتخطيط بالطريقة المثلى لتحقيق النتائج المطلوبة.

ما الذي نحاول إنجازه

- 2- يمكن أن تحقق العديد من البرامج الحكومية المخرجات المستهدفة منها من خلال إشراك المنظمات التطوعية ومنظمات المجتمع في عملية تصميم البرامج حيث أن البرامج المصممة جيداً تأخذ في الحسبان كيف يمكن للقطاع التطوعي والمجتمعي أن يعمل بالشكل الأمثل مع الحكومة والتأثير بشكل طويل الأجل على التنمية ويمكن إحداث هذا التأثير طويل الأجل إذا ما كان هناك نسبة تأكد أكبر لدى هذه المنظمات حول مصادر إيراداتها.

المنافع للقطاع التطوعي والمجتمعي

- 3- يستفيد القطاع التطوعي والمجتمعي من التصميم الجيد للبرنامج.

البرامج:

- أكثر صلة بالقطاع التطوعي والمجتمعي
- تسمح للمنظمات بالمساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف السياسة العامة.
- تعظم النتائج المتفق عليها
- تسمح للمنظمات بالنمو والتطور وأن تصبح أكثر فاعلية على المدى الطويل

المنافع للحكومة

4- تنفيذ الحكومة من التصميم الجيد للبرامج بوجود برامج تلي ما يلي:

- محددة بشكل جيد وواقعية ويمكن تنفيذها
- واضحة حول أسباب عدم حصول أي منظمة على تمويل
- تعزز القطاع التطوعي والمجتمعي وقدرته على الأداء على المدى الطويل.

ماذا يحتاج القطاع التطوعي والمجتمعي لتحقيق ذلك

- 5- يجب أن يساهم القطاع التطوعي والمجتمعي بشكل بناء في تصميم البرامج وتركيز مساهمة القطاع على احتياجات المستفيدين ويتعهد القطاع التطوعي والمجتمعي باحترام السرية وأن يكون واضحاً فيما يتعلق بالشرائح التي يمثلها.
- 6- على المنظمات التطوعية والمجتمعية أن تفكر في ما الذي سيحصل لو انتهت العلاقة المالية وأن تخطط للمراحل اللاحقة مبكراً (أنظر الفصل السابع).

ما الذي ينبغي على الحكومة عمله لتحقيق ذلك

- 7- للعلاقة المالية للحكومة مع المنظمات التطوعية والمجتمعية عادة الأهداف الثلاثة التالية:
- تمويل المشاريع- الدفع لمشروع أو خدمة معينة عادة من خلال عقد أو منحة
 - تمويل التنمية- الاستثمار في بناء قدرات جديدة أو منظمات جديدة لتطوير قدرتها في المساهمة في أهداف السياسة العامة عادة من خلال المنح أو القروض وتتراوح القروض من القروض بالفائدة التجارية والتي قد تشمل تخفيض سعر الفائدة أو القروض بدون فائدة وشروط الدفع المرنة.
 - التمويل الاستراتيجي- للمنظمات التي تعتبر ذات أهمية إستراتيجية والتي يعتبر عملها هاماً وذلك من خلال المنح عادة.
- 8- تؤدي ترتيبات التخطيط والتمويل طويلة الأجل عادة إلى تحقيق الاستخدام الأمثل للمال بشكل أفضل من الاتفاقيات لسنة واحدة وذلك لأنها تعطي استقرار مالي أكبر وتخفف الوقت المطلوب والجهد المبذول للتقدم بطلبات تمويل جديدة والتفاوض على العقود وبالنسبة للمنح يشمل ذلك الاتفاقيات الدوارة متعددة السنوات.
- 9- تتعهد الحكومة متى ما أمكن ذلك أن تعطي الفرصة للقطاع التطوعي والمجتمعي للمشاركة في تصميم البرنامج ويساعد ذلك في التعرف على ما يلي:
- مخاطر تنفيذ البرنامج وكيف يمكن إحالة المخاطر إلى المؤسسة الحكومية أو المنظمة التطوعية التي تستطيع التعامل مع هذه الأخطار.

- العوائق أمام التنفيذ (مثلاً وجود إطار زمني غير واقعي أو بطء التنفيذ أو وجود ضغط كبير في المراحل الأولى من البرنامج).
- الحجم الأمثل للمنح أو العقود- من خلال ضمان أن تكون هذه الأحجام صغيرة بما يكفي للمساعدة في إيجاد قاعدة إمداد متنوعة والسماح للمنظمات الصغيرة بالمنافسة.

ما هي جوانب البرنامج التي سوف تستفيد من اشتراك القطاع التطوعي والمجتمعي

- فيما إذا كان هناك حاجة لإرشادات إضافية لتوجيه القائمين على توزيع التمويل الحكومي والمسؤولين على المستوى الإقليمي أو المحلي لضمان تنفيذ مبادئ هذه المدونة.
- 10- ينبغي أن ينظر تصميم البرنامج أيضاً في كيفية استدامة نتائج البرنامج والمساهمة في بناء القدرات طويل الأجل للمنظمات التطوعية والمجتمعية وهذا يعني أن يعكس التمويل كامل تكلفة الخدمة بما في ذلك النسبة المشروعة للتكاليف الإدارية (أنظر الملحق د)

أين تبحث عن معلومات أخرى

- الإرشادات للمؤسسين- الفصل الثالث
- التفكير بذكاء لمصلحة القطاع التطوعي- الأقسام 7 و8 و9
- مدونة التشاور وتقييم السياسة
- صنع السياسات بشكل أفضل
- مدونة اتفاق جماعات المجتمع- الفصل الرابع
- إرشادات المجموعات العرقية والسود والأقليات

الشراكات

تنفذ العديد من البرامج من خلال الشراكات المحلية وقد ترافق نمو برامج الشراكة مع اشتراط أن يكون هناك مشاركة فاعلة من القطاع التطوعي والمجتمعي حيث تعظم برامج الشراكة من الإنجاز من خلال الاستثمار في العملية نفسها. تستهلك المساهمة في عملية الشراكة مع المنظمات التطوعية والمجتمعية مالملاً ووقتاً وعلى الأخص للمنظمات التي لا يوجد لديها موظفين متخصصين برسم السياسات ولذلك على الحكومة عند إعداد برامج الشراكة أن تأخذ ما يلي بعين الاعتبار:

- 1- التمويل- تغطية التكاليف المتعلقة بالدخول في أي برنامج جديد منذ البداية بما في ذلك توفير الموارد للبنية التحتية للقطاع التطوعي والمجتمعي وبناء القدرات بمجارة السياسة الحكومية.
- 2- التشاور- التشاور مبكراً في العملية وليس فقط في النهاية
- 3- الوقت
- 4- ينبغي أن يكون الوقت كافياً لكل من العمل التحضيري وبناء الشراكات.

الفصل الثالث: إجراءات التقدم والمناقصات

1- يغطي هذا الفصل عملية إصدار الدعوات والتقدم بالعروض وتقييم الطلبات والعطاءات وإعطاء إشعارات القرارات.

ما الذي نحاول تحقيقه

2- تعني عملية تقاسم الطلبات والمناقصات التي تدار بشكل جيد أن تتمكن المنظمات من تحقيق أهداف البرنامج وتعني العمليات المدارة بشكل جيد أن يتم تركيز الموارد على تحقيق النتائج وليس على عملية الطلب أو المناقصات نفسها.

المنافع على القطاع التطوعي والمجتمعي

3- تسمح عملية الطلب أو المناقصة المدارة بشكل جيد للقطاع التطوعي والمجتمعي أن يحصل على فرص تحقيق الإنجازات وإذا ما أعطي للمنظمات الوقت الكافي للتقدم فإنهم سوف يقدمون طلبات أو عطاءات واعية وسليمة كما أنه لن يكون لزاماً عليهم إنفاق موارد كبيرة لتقدم الطلبات.

المنافع للحكومة

4- تستطيع الحكومة أن تعرف أن المنظمة المختارة هي المنظمة الأفضل القادرة على تحقيق الأهداف المطلوبة وأن النفقات مركزة على تحقيق النتائج وليس على عملية تقديم الطلبات.

ماذا ينبغي على القطاع التطوعي والمجتمعي عمله من أجل تحقيق ذلك

- 5- يتوجب أن يكون القطاع على علم بالفرص وأن يسعى لفهم الإطار الزمني وعملية اتخاذ القرار وتلتزم منظمات القطاع التطوعي والمجتمعي عند التقدم بأن تتأكد أنها مؤهلة وأن العمل المقترح يحقق أهداف البرنامج وأنها تفهم جميع الشروط.
- 6- تدرك المنظمات التطوعية والمجتمعية أن هناك طلبات متنافسة للحصول على التمويل الحكومي وأنه قد يكون هناك منظمات أخرى تتقدم للحصول على التمويل وتدرك المنظمات أن القرار النهائي هو قرار الممولين وتتعهد المنظمات التطوعية والمجتمعية بأن يكون لديها خطوط مسائلة واضحة على الأخص عند تقديم العطاءات المشتركة وأنها ستوزع النفقات بالشكل السليم بحيث تتم استعادة التكاليف بالكامل (أنظر الملحق د).

ما الذي ينبغي على الحكومة عمله لتحقيق ذلك

- 7- على الحكومة أن تتيح الفرص وأن تتخذ أساليب نشطة لتشجيع المنظمات على التقدم بطلباتها ويعتبر الأسلوب النشط هاماً بشكل خاص في المنظمات التطوعية والمجتمعية التي قد لا تكون تقدمت بطلب تمويل في الماضي بما في ذلك المنظمات التي تمثل السود والأقليات العرقية والمنظمات الدينية والمجتمعية وينبغي أن يعطى للمنظمات الوقت الكافي للرد وعلى الأخص للأعمال الكبيرة أو الأعمال المشتركة (مثل العروض المشتركة من عدة جمعيات).

- 8- ينبغي أن تكون المعلومات والاستثمارات واضحة ويسهل الوصول إليها وتشمل جميع المعلومات ذات الصلة بحيث تستطيع المنظمات التطوعية والمجتمعية أن تتخذ قرارات واعية حولاً لتقدم من عدمه وينبغي أن تكون العملية متناسبة مع كمية التمويل المتاحة وعلى الإدارات والهيئات أن تفكر في استخدام أسئلة نمطية أو أن تسعى لتنسيق طلبات التقدم.
- 9- تتعهد الحكومة أن تطلب معلومات حول استثمارات الطلب ذات الصلة لتقرير من يحصل على التمويل أو العقد وينبغي أن تشمل الاستثمارات على تحديد العنوان الذي يتم الاتصال به لتقديم الاستفسارات.
- 10- ينبغي أن يتم تفهم الحاجة المشروعة للمنظمات التطوعية والمجتمعية بإدراج العناصر ذات الصلة من التكاليف الإدارية في تقديراتها المتعلقة بتقديم خدمات معينة. لا يمكن أن يعطى للمنظمات التطوعية والمجتمعية معاملة تفضيلية في مجال المشتريات إلا أنه يحق لها تقرير سعرها الخاص في ظل المنافسة وينبغي أن يتم ترسيه العقود على أساس الاستخدام الأفضل للأموال وعلى المشتريين تجنب محاولة الحصول على المعلومات حول أتعاب الإدارة والتكاليف الإدارية إلا أنه ليس واجباً عليهم قبول العروض إذا لم يكونوا مقتنعين أنها تحقق الاستخدام الأمثل للمال.
- 11- ينبغي إطلاع المتقدمين على مجريات العملية وينبغي الإشعار بالقرارات في الوقت المناسب وأن يعطى إشعار كافي مقدماً بالتواريخ المتوقعة لوضع الشروط وينبغي أن لا تقل فترة الإشعار عن 3 أشهر للبرامج الجديدة ويجب إعطاء المنظمات الصغيرة أو الجديدة فترة إشعار أطول. ينبغي تقديم التغذية الراجعة حول أسباب القرارات.

أين تبحث عن معلومات إضافية

- إرشادات للممولين - الفصل الرابع (مفهوم التمويل الأوسع).
- التفكير بذكاء للقطاع التطوعي - الأقسام 7 و 9 و 10 و 11 و 12 و 13.
- الإنجاز بشكل أفضل.
- مدونة الجماعات المجتمعية.
- اتفاق المجموعات العرقية والسود والأقليات.

الفصل الرابع: الاتفاق على شروط الإنجاز

1. يتطرق هذا الفصل إلى الاتفاق على المخرجات والنتائج وتحديد المخاطر في اتفاقيات التمويل.

ما الذي نحاول أن نجزه

2. شروط التسليم الفاعلة تحدد المخاطر بطريقة تؤدي إلى وضع الحوافز الإيجابية وبذا ضمان تحقيق أفضل النتائج الممكنة.

المنافع للقطاع التطوعي والمجتمعي

3. شروط الإنجاز الفاعلة تحدد بوضوح التوقعات حول ما يراد إنجازه ومتى بحيث تستطيع المنظمات أن تخطط وأن تنجز بفاعلية. يستفيد القطاع من شروط الإنجاز المتناسبة وبذلك يستطيع التركيز على المخرجات أو النتائج المراد تحقيقها وبذا نضمن أن يكون القطاع مسئول عن المخاطر التي يستطيع إدارتها.

4. تضمن شروط الإنجاز الفاعلة تحقيق أفضل المخرجات والنتائج للتمويل المقدم وينبغي التعرف على المخاطر وفهمها والاتفاق عليها وإحالتها إلى المؤسسة العامة أو المنظمة التطوعية والاجتماعية القادرة على إدارتها كما تساهم شروط الإنجاز الفاعلة في خلق علاقة عمل فاعلة مع المنظمة التي يقدم لها التمويل.

ما الذي يحتاجه القطاع التطوعي والاجتماعي لتحقيق ذلك

5. على المنظمات التطوعية والاجتماعية أن تسعى للاتفاق على شروط الإنجاز في البداية وأن تكون مطلعة على المخاطر التي هي مسؤولة عنها وعلى الأخص المخاطر المصاحبة لعملية تحقيق المخرجات أو النتائج.

6. يدرك القطاع التطوعي والاجتماعي أنه من المشروع لمولي المنحة أن يطلبوا أن يعرف الجمهور بتمويلهم وذلك من خلال المنظمات الممولة في الظروف المناسبة.

ما الذي ينبغي على الحكومة القيام به لتحقيق ذلك

7. تتعهد الحكومة بأن تشرح شروط الإنجاز وأن تتفق عليها (مثل معايير النجاح والأداء) مع المنظمات التطوعية والاجتماعية قبل إبرام العقد أو اتفاقية التمويل ويشمل ذلك الإجراءات التي تتخذ إذا أخفقت المنظمة التطوعية في إنجاز ما هو مطلوب وعلى الإدارات والهيئات أن تكون حساسة للأثر الذي يمكن أن تحدثه التغييرات في العقد وينبغي أن تضمن وجود عملية مبسطة متفق عليها مسبقاً للرقابة على التغييرات وأن يؤخذ بالحسبان الملاحظات من المنظمات التطوعية والاجتماعية فيما يتعلق بالتغييرات المطلوبة.

8. تتعهد الحكومة بأن تناقش الأخطار مقدماً وأن توكل المسؤولية إلى الجهة الحكومية أو المنظمة التطوعية والاجتماعية المناسبة لإدارتها وينبغي للحكومة بشكل خاص أن تنظر في وأن تعالج المخاطر المتعلقة بالطلب على خدمات معينة.

9. ينبغي إبقاء النتائج المستهدفة في الحسبان وينبغي أن تكون الشروط مرتبطة بتحقيق هذه النتائج ويجب أن تكون شروط الإنجاز متوافقة عموماً بين الجهات الحكومية وأن تكون متناسبة مع حجم المنحة أو العقد.

أين تبحث عن معلومات إضافية

- إرشادات للممولين - الفصل الثاني الصفحة 15 (تلخيص العملية).
- التفكير بذكاء للقطاع التطوعي - القسم 17.
- الممارسات الجيدة في تقديم المنح.
- إدارة المخاطر مع شركاء الإنجاز.

الفصل الخامس: الاتفاق على شروط الدفع

(1) يتعلق هذا الفصل بترتيبات دفع المنح أو لعقود العمل.

2) ينبغي أن تسمح شروط الدفع بتمويل الخدمات بالطريقة الأكثر فاعلية بحيث يتم تحقيق النتائج طويلة الأجل بالشكل الأفضل.

المنافع للقطاع التطوعي والمجتمعي

3) يستفيد القطاع من خلال القدرة على تقديم أفضل الخدمات للمستفيدين وهذا يسمح كذلك للمستفيدين بالتخطيط للمستقبل بحيث يمكن تحسين طريقة تقديم الخدمات.

المنافع للحكومة

4) تستفيد الحكومة من شروط الدفع التي تمكن المنظمات من التطور والتي تساعد كذلك على ضمان أن يكون هناك قاعدة عريضة من الموردين والمنفذين وتساعد في إيجاد علاقات عمل فاعلة وتساعد شروط الدفع المعقولة على استقرار المنظمات التطوعية والمجتمعية وإيجاد حوافز إيجابية لهم.

ما الذي يحتاجه القطاع التطوعي والمجتمعي لتحقيق ذلك

5) يتعهد القطاع التطوعي والمجتمعي بأن يكون لديه أنظمة جيدة لإدارة المالية والمشاريع الممولة وحساباتها وينبغي أن توافق المنظمات التطوعية والمجتمعية على مفهوم واضح حول شروط الدفع بما في ذلك كيفية التعامل مع المنح غير المنصرفة.

ما الذي تحتاجه الحكومة لتحقيق ذلك

6) على الحكومة تحديد مواقيت الدفع من أجل أن توجد الحوافز المناسبة للإنجاز وتتعهد الحكومة بأن تدفع للمنظمات التطوعية والمجتمعية (حسب الحاجة) مقدماً لمختلف النفقات وليس آجلاً من أجل تحقيق الاستخدام الأمثل للأموال ويتوجب أن تتخذ الإدارات والهيئات على مفهوم واضح مع المنفذين حول كيفية التعامل مع المنح غير المنصرفة.

7) تتعهد الحكومة بتنفيذ الترتيبات المالية طويلة الأجل عندما تكون هذه الترتيبات تحقق الاستخدام الأمثل للأموال وقد أدخلت الحكومة نظام تسوية كل ثلاث سنوات للإدارات والسلطات المحلية وينطبق مفهوم التسوية كل ثلاث سنوات على المنظمات التطوعية والمجتمعية.

8) على الإدارات والهيئات أن تدفع في الوقت المحدد (وبما يتوافق مع قانون الدفع المؤخر للديون التجارية الذي يحكم العقود وقانون ممارسات الدفع الجيدة).

أين تبحث عن معلومات إضافية

- إرشادات للممولين – الفصول 1 و 2 و 3.
- التفكير بذكاء للقطاع التطوعي – القسم 14.
- الإنجاز الأفضل.
- مدونة ممارسات الدفع الجيدة.

الفصل السادس: الاتفاق على المتابعة والتقارير

1) يهدف هذا الفصل إلى ضمان أن تحقق المنظمات التطوعية والمجتمعية المخرجات المتفق عليها وأن تساهم في تحقيق النتائج المرجوة في إطار عملية تسمح بتركيز الموارد على الإنجاز وتقديم الخدمات.

ما الذي نحاول إنجازه

2) تركيز المتابعة الفاعلة على المخرجات وهي تناسبية وليست ثقيلة العبء وتضمن الشفافية في استخدام الأموال وما الذي تم إنجازه.

المنافع للقطاع التطوعي والمجتمعي

3) يستفيد القطاع التطوعي والمجتمعي من التركيز على النتائج وليس إضاعة الوقت في التقارير غير الضرورية وتسمح المعلومات الإدارية الجيدة للمنفذ بالاستجابة للتغيرات أو المشاكل وبناء علاقة ثقة مع الممول أو المشتري.

المنافع للحكومة

4) تستفيد الحكومة من الاستخدام الأمثل للأموال والنفقات كما تستفيد الحكومة من وجود علاقات جيدة مع المنظمات التطوعية والمجتمعية وتساعد العلاقة الجيدة مع وجود المتابعة الفاعلة المتفق عليها على ضمان تبادل المعلومات في مرحلة مبكرة إذا كان هناك أي تغييرات أو مشاكل كما توفر المتابعة والتقارير معلومات مفيدة للتخطيط وإعداد السياسة العامة والاستفادة من التجارب الحالية والسابقة.

ما الذي يحتاجه القطاع التطوعي والمجتمعي لتحقيق ذلك

5) يتعهد القطاع التطوعي والمجتمعي بأن يكون نزيهاً وشفافاً في التقارير وهو يدرك أن المسائلة العامة تتطلب مستوى معين من التقارير. ستقدم المنظمات التطوعية والمجتمعية إشعار مبكر بسير الموازنة والإنجاز (مثلاً في حالة احتمال عدم صرف مبالغ معينة من المنحة).

ما الذي تحتاجه الحكومة لتحقيق ذلك

6) تتعهد الحكومة بأن تكون تناسبية (مع حجم التمويل وحجم المنفذ والمخاطر المتوقعة في اشتراطات المتابعة وأن تركز على النتائج).
7) سوف تنظر الحكومة في إدماج أو توحيد متطلبات المتابعة بحيث لا يثقل على كاهل المنظمات التي تحصل على تمويل من عدة مصادر وكذلك عدم إثقال كاهل الممولين أنفسهم. ينبغي أن تشمل الرقابة على المعلومات المطلوبة فقط أو التي تستخدم لتقييم الأداء وقبل توقيع اتفاقية أو عقد المنحة ينبغي أن تناقش الإدارات والهيئات مع المنفذ المعلومات التي ستكون مطلوبة وستساعد النقاشات كذلك على الاتفاق حول كيفية متابعة النتائج وعلى الإدارات والهيئات التفكير فيما ينبغي القيام به إذا كان هناك إخفاق في تحقيق أهداف الإنجاز وكيف يمكن تحقيق النتائج المستهدفة بطرق أخرى.

أين تبحث عن معلومات إضافية

• إرشادات للممولين – الفصل الرابع.

- التفكير بذكاء للقطاع التطوعي – القسم 17.
- الإنجاز الأفضل.
- ممارسات المنح الجيدة.

الفصل السابع: إنهاء العلاقة مالية

1. يتطرق هذا الفصل إلى إدارة إنهاء العلاقات المالية وكذلك يشمل:
 - عندما تنتهي المنحة أو العقد.
 - عند إنهاء التمويل بشكل مبكر عند عدم تحقيق أهداف الإنجاز.
 - عند انتهاء التمويل كنتيجة لمراجعة التمويل الإستراتيجي أو التنموي.

ما الذي نحاول إنجازه

2. إيجاد عملية تدار بشكل جيد مما يقلل الأثر السلبي على المستفيدين وكذلك الاستقرار طويل الأجل للمنظمات والعلاقة الجيدة بين الممول والمنظمات التي تحصل على التمويل.

المنافع للقطاع التطوعي والمجتمعي

3. تؤدي العملية المدارة بشكل جيد إلى تخفيف أثر إنهاء العلاقات المالية وتساعد المنظمات في التحضير لخطط الطوارئ وتحديد مصادر دخل بديلة ويمكن هذا من تلبية احتياجات المستفيدين وضمان أن تلتزم المؤسسات بواجباتها كأرباب عمل جيدين (على سبيل المثال من خلال إعطاء فترة سماح مناسبة) كما تدعم العملية التي تدار بشكل جيد الاستقرار والاستدامة طويلة الأجل للمنظمات.

المنافع للحكومة

4. تستفيد الحكومات من تقليل أي أثر محتمل على المستفيدين كما تستفيد الحكومة كذلك من الاحتفاظ بعلاقات عمل جيدة مع المنظمات التطوعية والمجتمعية بحيث تستمر في العلاقة البناءة إلى ما وراء هذه المنحة أو العقد ويؤدي الاستقرار طويل الأجل في القطاع إلى إفادة الحكومة لأن المنظمات التطوعية والمجتمعية يمكن أن تستمر في تقديم مساهمة فاعلة لتحقيق أهداف السياسة العامة.

ما الذي ينبغي على القطاع التطوعي والمجتمعي لتحقيق ذلك

5. يدرك القطاع التطوعي والمجتمعي أن التمويل يمكن أن ينتهي لأن الأولويات تتغير أو لأن النتائج لم تحقق ويتعهد القطاع بأن يخطط مسبقاً لأي تغييرات في الظروف من أجل التقليل من أي أثر سلبي على كل من المستفيدين والمنظمة.

6. تتعهد الحكومة بأن تعطي إشعار كافي بإنهاء المنحة أو العقد وينبغي أن لا تقل فترة الإشعار عن ثلاثة أشهر ويساعد ذلك المنظمات التطوعية والمجتمعية على الوفاء بمهامها كأرياب عمل جيدين وإعداد خطط بديلة وينبغي أن تحدد الإشعارات أسباب إنهاء اتفاقية التمويل أو العقد وأن تسمح للمنظمة المنفذة بأن تستجيب لأي مقترحات بتغييرات أو إنهاء الترتيبات.
7. إذا لم تكن أي منظمة تطوعية أو مجتمعية تحقق الأهداف المنشودة يتوجب على الإدارات والهيئات أن تناقش أولاً مع المنظمة ما هي الإجراءات التي يمكن اتخاذها لتحسين الإنجاز (مثلاً إمكانية تعديل خطة العمل) وفي حالة عدم تحسن الأداء ووجود مخاطرة فيما يتعلق بالاستخدام الفاعل للأموال العامة فمن المشروع عندئذ سحب التمويل أو إنهاء العقد مبكراً وعلى الإدارات والهيئات أن تفكر في كيفية تحقيق الأهداف الأصلية بشكل بديل.

أين تبحث عن معلومات إضافية

- إرشادات للممولين - الفصل الرابع.
- التفكير بذكاء للقطاع التطوعي.
- إرشادات المجموعات العرقية والسود والأقليات

الفصل الثامن: تنفيذ المدونة

- 1) سوف تعمل مجموعة عمل القطاع التطوعي والمجتمعي بالشراكة مع الحكومة وتنطبق المدونة على المنظمات الطوعية والمجتمعية في إنجلترا كمنسفيدة من التمويل الحكومي والمبالغ المقدمة لتقديم الخدمات وسوف تعمل مجموعة العمل على ترويج المدونة للمنظمات التطوعية والمجتمعية بحيث تعرف وتستخدم وتفهم وتلتزم بالتزاماتها وتوصياتها.
- 2) تنطبق المدونة في إنجلترا على جميع الإدارات الحكومية المركزية والجهات التنفيذية والجهات الحكومية الأخرى والمكاتب الحكومية في المناطق وهيئات التنمية الإقليمية وموزعي اليانصيب الوطني والجهات المتعاقد معها لتوزيع التمويل الحكومي للقطاع الطوعي والمجتمعي وسوف تعمل مكاتب الاتصال بين الإدارات المعنية والقطاع التطوعي والمجتمعي على التوعية بهذه المدونة في القطاع الحكومي وسوف تعمل الحكومة على الترويج لهذه المدونة كأداة للممارسات الجيدة لجميع الممولين من أجل الإشارة إليها مع الاتفاقات والاتفاقات المحلية في مطبوعاتها ومراسلاتها.
- 3) يتوقع من الحكومات المحلية ومؤسسات القطاع العام أن تلاحظ مبادئ هذه المدونة وأن تنتهجها كأفضل الممارسات في عملها وينبغي أن تستخدم هذه المدونة بتوجيه الاتفاقات التنموية والتنفيذية المحلية (من خلال مدونات محلية للممارسات الجيدة في مجال التمويل والمشتريات).
- 4) سيتم مراجعة الإنجاز في اجتماع المراجعة السنوي فيما يتعلق باستخدام وتنفيذ هذه المدونة وسيتم الاعتماد على تقارير الإدارات بهذا الاجتماع ومسح القطاع التطوعي والمجتمعي المنفذ من قبل مجموعة العمل وسيتم في الاجتماع السنوي للمراجعة الاتفاق على خطة عمل مشتركة والتي ستحدد الأهداف الرامية إلى التنفيذ الكامل للاتفاق والمدونة من قبل الحكومة والقطاع. تتوفر نسخ من التقرير السنوي وخطة العمل من موقع إدارة المجتمعات النشطة لدى وزارة الداخلية (www.activecommunities.homeoffice.gov.uk) أو مجموعة عمل الاتفاق (www.thecompact.org.uk). سيكون أحد الاختبارات الرئيسية للتنفيذ للقطاع التطوعي والمجتمعي هو مستوى الوعي حول الاتفاق والمدونة حسب المسح السنوي للقطاع الذي تنفذه مجموعة العمل. تتطلب خطة عمل الاتفاق 2005/2004م من الإدارات أن ترفع تقارير

حول تنفيذ الممارسات الجيدة في التمويل والمشتريات كما سيقوم مجلس القطاع بوزارة الداخلية برفع التقارير حول التطورات في ممارسات التمويل والمشتريات.

تنطبق اتفاقات مختلفة في ويلز واسكتلندا وأيرلندا الشمالية

5) يحدد الاتفاق الإطار العام لتحسين العلاقة بين الحكومة والقطاع التطوعي والمجتمعي وينبغي قدر المستطاع حل الاختلافات حول تطبيق ذلك الإطار من قبل كلا الجانبين وللمساعدة في هذه العملية وإذا ما وافق كلا الطرفين قد تكون الوساطة وسيلة مفيدة لمحاولة التوصل إلى اتفاق بما يتوافق مع التزام الحكومة باستخدام الطرق البديلة لحل النزاعات ويتوفر برنامج الوساطة للمساعدة في هذه الحالات. عندما يشكل أي سلوك يتعارض مع هذا الإطار ممارسة من ممارسات سوء الإدارة يمكن رفع شكوى إلى مكتب المظالم البرلماني بالطريقة المعتادة ويمكن إحالة القضايا التي تشمل الحكومات المحلية إلى مكتب مظالم الحكومات المحلية.

الملحق (ذ): القواعد التي تحكم التعاقد والدفع

مرفق (1): المؤسسة الوطنية للمجتمع المدني – إجراءات إعلان الدعوات المفتوحة –
إجراءات الطلبات والمشاريع ذات الأفكار الجيدة – الإفصاح عن ومتابعة تنفيذ المنح –
استونيا

المادة 6: تنفيذ وتعديل وإنهاء عقود التنفيذ وإعادة تسديد المنحة

1. على المنظمة المنفذة أن تنفذ المشروع حسب الشروط والأحكام المنصوص عليها في عقد التنفيذ وحسب الطلب المقدم والموازنة وينبغي أن ينص عقد التنفيذ على قواعد عمل المنظمة المنفذة حسب اللوائح الحالية والدعوة المفتوحة وشروط المنافسة المفتوحة. في حالة حصول أي تغييرات كبيرة في خطة التنفيذ أو الموازنة بدون الاتفاق مع المؤسسة الوطنية للمجتمع المدني فأن النفقات المرتبطة بذلك لن يتم قبولها.
2. في حالة أن يظهر أثناء تنفيذ المشروع أنه من المنطقي عمل تعديلات كبيرة في خطة التنفيذ أو الموازنة في عقد التنفيذ الثابت يتوجب على المنفذ للمشروع أن يقدم طلباً مبرراً وخطة تنفيذ محدثة وموازنة إلى مكتب المؤسسة الوطنية للمجتمع المدني مع نسخة بالبريد الإلكتروني إلى العنوان **kysk@kysk.ee** وسيقوم مكتب المؤسسة بمراجعة الطلب خلال 10 أيام عمل وفي حالة المصادقة على التعديلات المطلوبة سيتم تقديم ملحق لعقد التنفيذ فيما يتعلق بخطة التنفيذ والموازنة المحدثة وسيتم توقيعه كذلك وفي حالة المصادقة على التعديلات المطلوبة سيتم تقديم موقعا بالبريد الإلكتروني وبعدها يحق للمنظمة المنفذة أن تتقدم بطلب الإنهاء المبكر للعقد خلال عشرة أيام عمل.
3. عند حصول أي تعديل في أي بنود نفقات في الموازنة بما يتجاوز 10% يتوجب على المنظمة المنفذة أن تتقدم بطلب إدراج ملحق جديد في العقد من أجل تأكيد خطة العمل والموازنة الجديدة.
4. أن هدف المؤسسة الوطنية للمجتمع المدني هو تعزيز القدرات العملية (بما في ذلك المالية) للمنظمات المدعومة وبناءً عليه وفي حالة وجود المخرفات أثناء تنفيذ المشروع على المؤسسة وكذلك شركائها محاولة إيجاد حلول تضمن استمرار تنفيذ المشروع حسب القوانين واللوائح النافذة وكذلك بما يتوافق مع الدعوة المفتوحة أو المنافسة بالأفكار الجيدة ويعطي المشروع موعد محدد لإصلاح أي جوانب نقص تم تحديدها من قبل المنظمة المنفذة أثناء تنفيذ المشروع حيث يؤدي التصحيح السريع لجوانب القصور وتصحيح الأنشطة من قبل المنظمة المنفذة إلى تمكين المؤسسة من استمرار الدعم المالي.
5. سوف تطلب المؤسسة التسديد الجزئي أو الكامل للمنحة إذا ما خالفت المنظمة المنفذة بشكل كبير العقد أو اللائحة المتعلقة باستخدام المنحة وأحكام وشروط الدعوة المفتوحة أو إذا تجاهلت اشتراطات المؤسسة المتعلقة بتصحيح أي جوانب نقص. سيحدد عقد التنفيذ أسس تسديد المنحة.

المادة 7: التقارير والمتابعة والرقابة والتقييم على تنفيذ المنحة

- 1) بشكل عام لا تشترط المؤسسة من المنظمة المنفذة أن تقدم نسخاً من الوثائق الأصلية عند تقديم المشروع والتقارير المالية إلى مكتب المؤسسة.
- 2) ستقوم المنظمات المنفذة بتنظيم المشروع والتقارير المالية أثناء تنفيذ المشروع بحيث تثبت أن الأنشطة قد تم تنفيذها حسب الجدول المخطط والحجم المطلوب وأن المنحة قد استخدمت حسب الموازنة.

1. على المنظمة المنفذة أن تحتفظ بالوثائق التي تثبت تنفيذ أعمال المشروع وكذلك الوثائق المالية الأصلية.
2. على المنظمة المنفذة أن تقدم تقارير مؤقتة وتقرير نهائي عن المشروع وكذلك كشوفات بنكية حسب استثمارات المؤسسة في المواعيد المحددة في عقد التنفيذ إلى مكتب المؤسسة الوطنية للمجتمع المدني وسيتم إرسال نماذج الكشوفات إلى منفذي المشاريع بالبريد الإلكتروني خلال عشرة أيام عمل بعد توقيع العقد.
- 3) تشمل أنشطة تقييم ومتابعة والرقابة على المنحة التواصل مع المنظمة المنفذة (بما في ذلك التواصل بالهاتف أو البريد الإلكتروني من أجل الحصول على المعلومات المتعلقة بسير تنفيذ المشروع) والزيارات الميدانية (بما في ذلك المشاركة في الفعاليات المتعلقة بالمشروع) وتقديم التقارير المؤقتة والتقارير النهائية عن المشروع على الاستثمارات المقررة من قبل المدير التنفيذي للمؤسسة وكذلك أي وثائق تؤكد سير إجراءات المشروع.
- 4) سيكون لزاماً على المنظمة المنفذة أن تسمح لمكتب المؤسسة الوطنية للمجتمع المدني وأعضاء المجلس الإشرافي للمؤسسة وممثلي وزارة الداخلية ووزارة المالية أن يقيموا ويراقبوا ويتابعوا المشاريع الممولة من المؤسسة الوطنية للمجتمع المدني.
- 5) ينفذ موظفي المؤسسة الوطنية للمجتمع المدني زيارات ميدانية من أجل الرقابة على تنفيذ المشاريع بشكل منتظم ويشركون في فعاليات المشاريع لنفس الغرض ويتم تدوين جميع أعمال التفتيش في الاستثمارات المقدمة من المشروع والتي يصادق عليها المدير التنفيذي للمؤسسة والتي يتم فتحها بعد توقيع عقد التنفيذ. يجب أن تحتوي استثمارات الرقابة على المشروع على ملاحظات المفتش من الزيارات الميدانية والوضع الحالي لتنفيذ المشروع (والإشارة إذا كان هناك حاجة للبريد الإلكتروني) ونتائج مراجعة التقارير المؤقتة وتقارير المشروع النهائية وكذلك مواعيد إصلاح أي جوانب تقصير وسيتم إرسال بريد إلكتروني فيما يتعلق بجوانب النقص المكتشفة أثناء التفتيش ومواعيد تصحيح جوانب الخلل إلى مدير المشروع الذي عليه أن يضمن حل جوانب النقص بشكل سريع وإشعار مكتب المؤسسة برسالة بريد إلكتروني.
- 6) سيقوم مدير البرنامج ومنسق البرنامج في مكتب المؤسسة بمراجعة تقرير المشروع والمراسلات وتوافقها مع خطة التنفيذ والموازنة وكذلك توافقها مع اللوائح السارية المفعول واشتراطات الدعوة المفتوحة وسيقوم رئيس الحسابات في المؤسسة بالتحقق من شرعية وسلامة التعاملات المالية المنعكسة في التقارير المالية وعند الحاجة سيطلب موظفي المؤسسة من مدير المشروع أو المحاسبين أو أعضاء المجلس تفسيرات إضافية وسينفذون زيارات تفتيشية مفاجئة للمنظمات التي حصلت على منح من أجل التأكد من اكتمال وسلامة التقارير المالية للمشروع وعند تصحيح التقارير يقوم المفتشون بتوقيع طلب الدفع الذي يقدم مع التقرير ومن ثم يوقع المدير التنفيذي للمؤسسة من أجل تحويل المنحة.
- 7) في حالة أن يكتشف موظفي المؤسسة جوانب نقص كبيرة أو أخطاء في التقارير أو في حالة أن لا تكون التقارير شاملة بشكل كامل يمكن للمنظمة التي حصلت على المنحة أن تطلب تقديم نسخ من الأصول والوثائق الأخرى المتعلقة بتنفيذ المشروع والأنشطة المالية وكذلك التفسيرات الكتابية الإضافية والأدلة من المنظمة المنفذة بالإضافة إلى التقارير المقدمة في استثمارات التقارير.
- 8) من أجل تنفيذ التقييم والمتابعة يحق للمؤسسة الوطنية للمجتمع المدني ما يلي:
 1. تنفيذ المراجعة والفحص للوثائق المالية والمعدات المشتراة والمواد والأنشطة المنفذة وتقوم المؤسسة بإشعار المنظمة المنفذة بعزمها على تنفيذ أي مراجعات بالبريد الإلكتروني قبل خمسة أيام عمل من المراجعة.
 2. تنفيذ أي أنشطة أخرى متعلقة بالرقابة على تنفيذ المنحة.

الملحق (ر): تقييم الإستراتيجية المؤسسية

مرفق (1): المؤسسة الوطنية للمجتمع المدني – مبادئ التقييم – استونيا

المؤسسة الوطنية للمجتمع المدني هي أداة للتمويل تدعم إيجاد بيئة مناسبة للمجتمع المدني وزيادة القدرات العملية لدى مؤسسات المجتمع المدني في استونيا ويتبع مجلس إدارة ورئيس المؤسسة مبادئ التقييم من أجل تقييم أنشطتهم والأثر العام المحدث ويعملون من أجل التنفيذ الأفضل والأثر الأقوى. يتم تخطيط أنشطة التقييم في خطة العمل والموازنة للمؤسسة وتعكس في التقارير.

المادة 1: التقييم الإستراتيجي – أثر أنشطة المؤسسة – صحة وسلامة الأنشطة

يتم تقييم ما يلي:

- قدرة المؤسسة الوطنية للمجتمع المدني على تحقيق المتطلبات المتغيرة للبيئة.
- الربط المنطقي بين رسالة وأهداف وبرامج المؤسسة.
- أثر برامج المؤسسة.
- قدرة المؤسسة على تلبية احتياجات الجمعيات غير الربحية فيما يتعلق بالقدرات التشغيلية.
- السمعة العامة للمؤسسة الوطنية للمجتمع المدني.

معايير التقييم الإستراتيجي

- قدرة المؤسسة الوطنية للمجتمع المدني على تلبية المتطلبات المتغيرة في البيئة وكذلك الربط بين الرسالة والأهداف والبرامج ويتم تقييم ذلك من قبل مجلس المؤسسة نوعياً من خلال التحليل والنقاشات.
- يتم تقييم أثر برامج المؤسسة وتوافقها مع رسالة وأهداف المؤسسة من قبل مجلس إدارة المؤسسة نوعياً من خلال التحليل والنقاشات وكذلك الرقابة العشوائية للمنظمات الممولة خلال ثلاث – خمس سنوات بعد تقديم الدعم.
- ينبغي تقييم قدرة المؤسسة الوطنية للمجتمع المدني على تلبية احتياجات الجمعيات غير الربحية فيما يتعلق بالقدرات التشغيلية من خلال:
 - مؤشرات نتائج أنشطة المؤسسة التي تقع أيضاً ضمن نطاق أنشطة مفهوم تنمية المجتمع المدني الاستوني والخطة التنموية لدعم المبادرات المدنية.
 - من خلال وجود منظمات مناصرة لقضايا معينة.
 - من خلال قدرة منظمات المناصرة على تشكيل التشريعات والسياسات.
 - من خلال تحليل محتويات جولات تقديم الطلبات والطلبات المقدمة للتمويل.
 - من خلال مستويات التوظيف لدى الجمعيات غير الربحية والمؤسسات (دفع الضريبة الاجتماعية).
 - من خلال عدد أعضاء المنظمات.

- من خلال ثقة الجمهور في منظمات المجتمع المدني.
- من خلال زيادة المبادرات المدنية والمشاركة في المبادرات المدنية غير المؤسسية.
- من خلال المتابعة العشوائية لتطور المنظمات الممولة خلال ثلاث - خمس سنوات بعد تقديم الدعم.
- تقييم السمعة العامة للمؤسسة الوطنية للمجتمع المدني من خلال:
 - عدد مرات طلب رأي المؤسسة والاستعانة بها ومدى المشاركة في ورش عمل المجتمع المدني والاجتماعات... الخ.
 - وجود شراكة مع منظمات مجتمع مدني ومؤسسات عامة ذات أهمية.
 - عدد الطلبات المقدمة.
 - وجود الانتقاد العام ورد الفعل المتعلق به.
 - وعي مختلف الفئات المستهدفة في المؤسسة والذي يقيم من خلال استطلاعات الرأي المنتظمة.
 - ثقة المجموعات المستهدفة المختلفة (الجمهور ككل والجمعيات غير الربحية والسياسيين... الخ) في المؤسسة والتي تقيم من خلال استطلاعات الرأي والاستبيانات.

ترتيبات التقييم الإستراتيجي

المقيم الرئيسي هو مجلس إدارة المؤسسة ويتم التقييم مرة واحدة سنوياً في اجتماع المجلس وتكون أسس التقييم هي التقرير السنوي والقوائم المالية للمؤسسة وتقرير مراجع الحسابات واستنتاجات التحليل المنفذ ومتابعة وسائل الإعلام وكذلك تحليل رئيس المؤسسة المتعلق بأنشطة المؤسسة.

المادة 2: التقييم العملي - كفاءة أنشطة المؤسسة - الطريقة السليمة للعمل

يتم تقييم ما يلي:

- إدارة وعمل المؤسسة.
- الاستخدام الرشيد للموارد المالية.
- كفاءة برامج المؤسسة من حيث نتائج الأنشطة والتكاليف المختلفة.
- رضا المؤسسات المتقدمة للحصول على التمويل عن أنشطة المؤسسة.
- المسائلة وجاهزية التقارير.

معايير التقييم العملي:

- إدارة وعمل المؤسسة:
 - وجود وتطبيق التوصيف الوظيفي للموظفين والوثائق الداخلية الضرورية الأخرى.
 - رضا الموظفين.
 - تجنب وجود شركاء غير عادلين أو غير ملتزمين بالقوانين.
 - الأنشطة تمنع تعارض المصالح والفساد والرشوة.

- وصول المجموعات المستهدفة إلى الموارد المالية للمؤسسة:
 - ترتيبات الإبلاغ بالفرص.
 - وضوح وصحة وثائق الطلب.
- كفاءة برامج المؤسسة من حيث نتائج النشاط والتكاليف المختلفة:
 - نسبة التكاليف التشغيلية من إجمالي الموارد المستخدمة.
 - عدد المنظمات الممولة وموقعها الجغرافي والتأثير الحاصل.
 - عدد المبادرات الإبداعية المدعومة وتأثيرها.
 - أنشطة الدعم المرتبة وعدد المشاركين فيها.
 - المشاركة في الفعاليات الخارجية وعدد العروض المقدمة.
 - سلامة الموازنة.
 - الالتزام بخطة العمل والموارد المخطط لها.
- رضا المنظمات المتقدمة للتمويل عن أنشطة المؤسسة:
 - الملاحظات من المنظمات التي تقدمت للحصول على التمويل.
- مسائلة المؤسسة وجاهزية التقارير والاستخدام الأمثل للموارد:
 - ترتيبات وتنفيذ المراجعة.
 - شفافية المؤسسة وتوفير المعلومات ذات الصلة.
 - تجميع التقارير بشكل منتظم وتقديمها للمؤسسات المشرفة.
 - نشر التقارير.

ترتيبات التقييم العملي

يتم ترتيب التقييم العملي من قبل مجلس الإدارة ورئيس المؤسسة من خلال ما يلي:

- وجود الوثائق الداخلية في المؤسسة وتحليلها من قبل لجنة المراجعة والمراجع.
- وضوح برامج المؤسسة وحولات تقدم الطلبات واستمارات الطلبات وكذلك توفر المعلومات التي تقيم من خلال ملاحظات المتقدمين والمجموعات المستهدفة.
- ترتيبات ونتائج المراجعة الداخلية والخارجية للأنشطة المالية والاقتصادية.
- جاهزية وسهولة استخدام المعلومات في موقع المؤسسة والتي يتم تحليلها بشكل مستمر.
- رضا المتقدمين وتنفيذ القيم المحددة في الإستراتيجية ومرونة المؤسسة واستدامة برامجها والاستجابة لاحتياجات المجتمع ومنظمات المجتمع المدني وانفتاح المؤسسة وتوفير المعلومات وسهولة عملية التقدم وسرعة الخدمات والمصادقية.
- الملاحظات من مجلس الإدارة ووزارة الشؤون الداخلية حول تقرير الأنشطة والموازنة وتقرير مراجع الحسابات.

المادة 3: تقييم البرامج

- الاستخدام الواعي للموارد المالية من قبل المتقدمين.
- أثر مشاريع المنظمات الممولة.
- أثر المبادرات المدعومة.
- تنفيذ الأبحاث والتحليلات فيما يتعلق بالمجتمع المدني والتي تدعم من قبل المؤسسة وأثر الأنشطة المدعومة.

يتم التقييم كما يلي:

يتم إعداد تقرير تحليلي حول جولة الطلبات على أساس التقارير المؤقتة المقدمة من قبل المتقدمين والتقارير الدورية والملاحظات الميدانية والتقارير النهائية وتقارير المبادرات المدعومة وتنفيذ الأبحاث المطلوبة والاستنتاجات والتحليل المتعلق بالأنشطة المدعومة

المادة 4: تقييم موظفي المؤسسة

- تقييم أعضاء مجلس الإدارة ومساهماتهم.
- تقييم موظفي المؤسسة وجودة عملهم.
- تقييم خبراء المؤسسة وجودة عملهم.

يتم التقييم كما يلي:

يتم تقييم رئيس مجلس الإدارة كمنفذ لحقوق المؤسسة من قبل الرئيس ومجلس إدارة المؤسسة حسب لوائح المؤسسة والوثائق الداخلية الأخرى ويتم ترتيب تقييم موظفي المؤسسة من قبل رئيس المؤسسة حسب كفاءة الموظفين والتوصيف الوظيفي وجودة العمل.

يتم تقييم خبراء المؤسسة من قبل الرئيس ومجلس إدارة المؤسسة حسب كفاءتهم وجودة عملهم والملاحظات المقدمة من المنظمات المستفيدة.

