**ملحق (1.1)**

**إرشادات استخدام أداة التقييم الذاتي (CCRT) للمؤسسات القاعدية**

**قبل البدء بتعبئة نموذج التقييم المؤسساتي الخاص بالمؤسسات القاعدية، يرجى قراءة التعليمات التالية:**

**أداة التقييم المؤسساتي وتحديد الاحتياجات:**

أُعدت أداة التقييم المؤسساتي ضمن مشروع المؤسسات الأهلية الفلسطينية الرابع، وقد صممت بشكل يُسهل عملية التعبئة الذاتية، وهي نسخة معدلة من أداة تقييم القدرات المؤسساتية التابعة لمدونة السلوك. تمكن هذه الأداة المؤسسة من معرفة مدى التزامها بمبادئ مدونة السلوك وذلك من خلال منظومة احتساب نقاط مبنية ضمن الأداة.

**تتطرق الأداة لستة مجالات تُمثل الجوانب الأساسية لعمل المؤسسة وهي:**

(1- الحوكمة 2- الإدارة 3- البرامج 4- الموارد البشرية 5- العلاقات الخارجية 6- الإدارة المالية)

يندرج تحت كل مجال من المجالات المذكورة عدد من المؤشرات التي تفحص مدى الالتزام بمبادئ مدونة السلوك وتصف أهم المتطلبات للممارسات الرشيدة. تحتوي الأداة على 83 مؤشر مع شرح لكيفية احتساب النقاط لكل مؤشر وآليات التحقق منها.

**و في حالة المؤسسات القاعدية فإن توزيع المؤشرات الـ83 هو كالآتي:**

* 55 مؤشراً رئيسياً: لها أوزان ويتم احتسابها في المجموع النهائي.
* 21 مؤشرا" إرشاديا": ليس لها أوزان ولا يتم احتسابها في المجموع الكلي, وهي المؤشرات ( 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 21, 24, 33, 42, 47,48, 53, 56, 57, 58, 67, 69, 77, و 82 ) وتضاف نقاط هذه المؤشرات الى المجموع النهائي.
* 5 مؤشرات تعليمية **(أفضل الممارسات)** : لها أوزان ولا يتم احتسابها في المجموع الكلي, وهي المؤشرات ( 32, 34, 35, 46, و71 ) وتضاف نقاط هذه المؤشرات الى المجموع النهائي.
* 2 مؤشر (Bonus): وهي مؤشرات رقم (23 و 83 (وتضاف نقاط هذه المؤشرات الى المجموع النهائي.

**التقييم الذاتي:**

تهدف الأداة إلى تطوير رؤية المؤسسة وتقييم ذاتها من ناحية التزامها بمبادئ مدونة السلوك ومواطن القوة والضعف المتعلقة بالممارسات الفضلى المذكورة بها. وستشكل نتائج التقييم الذاتي القاعدة الأساسية لعملية التحقق اللاحقة والتي ستتم من خلال طاقم التحقق الذي يتم تعينه من قبل مجلس المصادقة.

تبدأ عملية التقييم بمبادرة المؤسسة واتخاذها الخطوة الأولى بإعلان رغبتها بعملية التقييم الذاتي, ومن ثم تصبح عملية التقييم أقل رهبة خاصة عندما تتشكل لدى المؤسسة معرفة ذاتية معمقة لقدراتها وهي تحدد وتقيم بشكل ذاتي مواطن القوة والضعف قبل إجراء التحقق من التقييم. وستؤدي عملية التقييم الذاتي أيضاً إلى نوع من الحراك والتفاعل الداخلي لمناقشة العديد من الأمور المؤجلة في الغالب بسبب انشغال طواقم المؤسسة وادارتها بأداء مهامهم اليومية.

**كيف تتم عملية التقييم اذاتي:**

- يجب أن تكون عملية تشاركية وحوارية يشترك بها أصحاب الأدوار المختلفة في المؤسسة لضمان دقة المعلومات وتغطية كامل جوانب العمل.

- بإمكان المؤسسة، حتى وإن لم ترغب باستكمال مسار التحقق من النتائج واستلام شهادة الالتزام بمدونة السلوك، الإستفادة من الأداة فقط لتحديد قدراتها التنظيمية للالتزام بمبادئ مدونة السلوك.

**طريقة و خطوات استعمال أداة التقييم الذاتي:**

1. تشكيل لجنة تقييم داخلية تتكون من الهيئات والمستويات المختلفة للمؤسسة وانتخاب منسق لهذه اللجنة التي قد تشمل:

|  |  |
| --- | --- |
| * رئيس الهيئة الإدارية
 | * متطوعين
 |
| * المدير
 | * مندوب شبابي/ نسائي
 |
| * مدير البرامج
 | * ممثلين عن مجلس الإدارة و الهيئة العامة
 |

1. تعيين مواعيد لجلسات التقييم.
2. توزيع وإرسال أداة التقييم لأعضاء اللجنة قبل يومين على الأقل للاضطلاع عليها.
3. يطلب من منسق اللجنة تحضير كافة المستندات والوثائق اللازمة الموجودة، حسب ما هو مذكور في القائمة:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | المستند/ الوثيقة | اسم المستند | السنة | تاريخ آخر تحديث/ مراجعة |
| 1 | أوراق تسجيل الجمعية الرسمية |  |  |  |
| 2 | مواد إعلامية عن المؤسسة |  |  |  |
| 3 | الموقع الالكتروني |  |  |  |
| 4 | الإجراءات الداخلية |  |  |  |
| 5 | الدليل المالي |  |  |  |
| 6 | الدليل الإداري |  |  |  |
| 7 | دليل المشتريات |  |  |  |
| 8 | سلم الرواتب |  |  |  |
| 9 | محاضر الهيئة الإدارية |  |  |  |
| 10 | سجل انتخابات الهيئة الإدارية |  |  |  |
| 11 | سجل جلسات الهيئة الإدارية |  |  |  |
| 12 | نسخة عن خطة العمل السنوية |  |  |  |
| 13 | نسخة عن الميزانية السنوية |  |  |  |
| 14 | نسخة عن تقارير الشهرية لموظفي المؤسسات الأهلية |  |  |  |
| 15 | نسخة عن تقرير الممولين للمؤسسة الأهلية |  |  |  |
| 16 | نسخة عن مقترح لمشروع  |  |  |  |
| 17 | نموذج لسياسات العمل للمؤسسة الأهلية |  |  |  |
| 18 | نسخة عن البيانات المالية من البنك |  |  |  |
| 19 | نسخة عن تقرير مالي حديث |  |  |  |
| 20 | نسخة عن تقرير المدقق |  |  |  |
| 21 | نسخة عن محاضر حديثة لجلسات الطاقم  |  |  |  |
| 22 | عقود للموظفين |  |  |  |
| 23 | قائمة بأسماء الممولين للسنوات الثلاث الأخيرة |  |  |  |

1. يعمل منسق اللجنة بالتعاون مع ادارة المؤسسة على تعبئة القسم المتعلق بتعريف المؤسسة العام قبل الجلسة الاولى للتقييم. (الورقة الأولى من ملف الأكسل للأداة بإسم (CSO Profile-Arabic .
2. خلال الجلسة مع باقي أعضاء اللجنة، يبدأ المشتركون بتعبئة القسم المتعلق بالشروط الأساسية, التي يجب أن تستوفيها المؤسسة لتدخل نظام الالتزام بمدونة السلوك. (الورقة الثانية من ملف الأكسل للأداة بإسم (Check list.
3. تستمر اللجنة بتعبئة الأداة على باقي الأوراق في أداة التقييم (ملف الإكسيل)، مع الأخذ بالحسبان المعايير المتعلقة باحتساب النقاط لكل مؤشر و ذلك حسب نموذج آلية الإحتساب.
4. تستعين اللجنة **بملحق (2) آلية الإحتساب** عند وضع العلامة الخاصة بكل مؤشر في الخانة المجاورة لكل مؤشر في أداة التقييم (ملف الإكسيل).

مع ضرورة التنبه الانتباه إلى وجود **طريقتين** لاحتساب النقاط، والتي قد تختلف من مؤشر إلى آخر وهما:-

**الطريقة الأولى:** وهي (اختيار), هذه الطريقة تعمل على اختيار الإجابة المناسبة التي تصف بأدق صورة تقييمك للمؤسسة وتضع الرقم الموجود بجانب الإجابة المختارة.

 في المثال أدناه في حالة اختيار الاجابة : *تتماشى* ***معظم*** *برامج ومشاريع المؤسسة مع النظام الداخلي ورسالة المؤسسة،*  عندها نضع 2 عند مجموع النقاط لهذا المؤشر في الخانة الخاصة بالعلامة لهذا المؤشر في أداة التقييم (ملف الإكسيل).

كالتالي: في قسم الحوكمة أول مؤشر هو:

|  |
| --- |
| الجزء الأول: الحوكمة |
| الالتزام بالقوانين و المواثيق المحلية / نطاق عمل المؤسسة |
| **رقم البند** | 1 | **المبدأ** | الالتزام بالمواثيق والقوانين |
| **البند:** | تلتزم المؤسسة بالعمل وفق نظامها الداخلي وبما ينسجم مع رسالتها. |
| **وسائل التحقق** | * شهادة تسجيل المؤسسة
* النظام الداخلي
* نص برسالة المؤسسة الحالية
* قائمة بمشاريع المؤسسة الحالية
 |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 3 - تتماشى **جميع** برامج ومشاريع المؤسسة مع النظام الداخلي ورسالة المؤسسة. |
| **(اختيار)** | **X** | 2 - تتماشى **معظم** برامج ومشاريع المؤسسة مع النظام الداخلي ورسالة المؤسسة. |
|  |  | 1 - تتماشى **يعض** برامج ومشاريع المؤسسة مع النظام الداخلي ورسالة المؤسسة. |
| **ملاحظات** |  |
| **مجموع النقاط** | 2 |

**الطريقة الثانية:** و هي من خلال **(مجموع النقاط)**, هذه الطريقة تعمل على احتساب مجموع النقاط في البنود التي تنطبق على المؤسسة من خلال التزامها للممارسات المذكورة المتعلقة بالمؤشر، مثال:

في المؤشر أدناه المتعلق بسجل الموجودات الثابتة، ففي حال تلتزم المؤسسة بإجراء الجرد السنوي وتبنيد للموجودات الثابتة بشكل دوري, وأيضا تقوم المؤسسة بتحديث جرد الموجودات سنويا. فإن مجموع النقاط المتراكم يصل إلى 3، بحيث أن نقاط الإجراء الأول يكسبك نقطة والالتزام بالإجراء الثاني يكسبك نقطتين، ولذلك فإن مجموع النقاط هو (1+2) = 3.

|  |
| --- |
|  الجزء السادس: المالية |
| الإدارة المالية |
| **رقم البند** | 74 | **المبدأ** | الإدارة الرشيدة |
| **البند:** | تقوم المؤسسة بإجراء جرد سنوي وتبنيد للموجودات الثابتة. |
| **وسائل التحقق** | * سجل الموجودات الثابتة
 |
| **آلية احتساب النقاط** |  | 1 - يتم ترميز الموجودات الثابتة |
| **(مجموع نقاط)** | **X** | 2 - تلتزم المؤسسة بإجراء الجرد السنوي وتبنيد للموجودات الثابتة بشكل دوري. |
|  | **X** | 1 - تقوم المؤسسة بتحديث سجل الموجودات سنويا. |
| **ملاحظات** |  |
| **مجموع النقاط** | 3 |

عند الإنتهاء من احتساب مجموع النقاط لكافة المؤشرات بحسب نموذج آلية الإحتساب، و تعبئة مجموع النقاط في الخانات الخاصة بالعلامة لكل مؤشر في أداة التقييم (ملف الإكسيل), ستعطيك الورقة الملخصة في الأداة (ملف الإكسيل) النتيجة النهائية من مجموع النقاط القصوى (800 نقطة). هذه النتيجة ستمد المؤسسة بفكرة أولى حول أي شهادة ستحصل عليها المؤسسة في حالة أن طاقم التحقق تحقق وصادق على نفس النتائج.

**أنواع الشهادات بحسب النتائج:**

* **المستوى الخامس**: شهادة التزام بمدونة السلوك لثلاث سنوات ( مجموع النقاط 700-800): تحصل المؤسسة على شهادة المؤسسات القاعدية لمدة ثلاث سنوات.
* **المستوى الرابع:** شهادة التزام بمدونة السلوك لمدة سنتين (600-699): تحصل المؤسسة على شهادة لمدة سنتين.
* **المستوى الثالث:** شهادة التزام بمدونة السلوك لمدة سنة (500-599): تحصل المؤسسة على شهادة لمدة سنة.
* **المستوى الثاني**: لا تحصل المؤسسة على شهادة (400-499): النتائج غير كافية للحصول على شهادة، تحتاج المؤسسة للعمل على بناء القدرات و عمل تغييرات في بعض الجواب قبل الحصول على الشهادة. سيؤجل منح الشهادة حتى تعمل المؤسسة على التغييرات المقترحة بناءًا على التقييم.
* **المستوى الأول**: لا تحصل المؤسسة على شهادة (0-399): النتائج غير كافية للحصول على شهادة, لا تحصل المؤسسة على شهادة إلا بعد مساعدة فنية جدية. توصى المؤسسة بتطوير قدراتها والعمل على نقاط الضعف وتحديث التوثيق, يوجد حاجة لتعزيز نظام الحوكمة.
1. تعبئة **ملحق (3) – تقرير التقييم الذاتي**، وإرفاق نتائج التقييم الذاتي للمؤسسة، (ملف الإكسيل) كاملة.
2. في حالة وجود صعوبة في إجراء عملية التقييم الذاتي, يمكن طلب الدعم و المساعدة من خلال تعبئة **ملحق (4) رسالة طلب دعم التقييم الذاتي** و إرساله الى الشبكات المظلاتية حسب عضوية كل مؤسسة أو الى مركز تطوير للمؤسسات غير الأعضاء في الشبكات.
3. في حالة الرغبة بإجراء التحقق من نتائج التقييم الذاتي و الحصول على شهادة, يمكن تعبئة **ملحق (5) رسالة طلب التحقق و الحصول على شهادة** و إرساله الى مركز تطوير, و الذي سيقوم بالرد على الرسالة و تحديد مواعيد لإجراء التحقق من نتائج التقييم.
4. يمكن للمؤسسة طلب الحصول على الشهادة **ملحق (8) طلب الحصول على شهادة الإلتزام**, بعد موافقتها على نتائج التحقق من التقييم الذاتي (من قبل طاقم التحقق الذي يعينه مجلس المصادقة).
5. في حالة أي خلاف على نتائج التحقق من التقييم الذاتي, تحال كل الوثائق و التقارير الى مجلس المصادقة لنظام الإلتزام بمبادىء مدونة سلوك المؤسسات الأهلية الفلسطينية.