



الإمارات العربية المتحدة
وزارة تمكّن
الإنسان والمجتمع

دليل تشغيل مؤسسات النفع العام

(من الإطار التنظيمي إلى الأداء المؤسسي المستدام)

2026

3	المقدمة:
	التعريف بالدليل - الهدف من الدليل - نطاق التطبيق
3	الفصل الأول: الحوكمة والتشغيل المؤسسي
	مفهوم الحوكمة - الهيكل التنظيمي - الأدوار والمسؤوليات - آليات اتخاذ القرار
4	الفصل الثاني: نموذج التشغيل المؤسسي
	نموذج التشغيل المعتمد - مراحل التشغيل (التخطيط - التفعيل - التنفيذ - المتابعة - التقييم والتطوير)
5	الفصل الثالث: التخطيط التشغيلي
	التخطيط التشغيلي السنوي - إعداد الخطة التشغيلية - اعتماد الخطة
5	الفصل الرابع: التفعيل والاستعداد للتنفيذ
	توزيع الأدوار والمسؤوليات - تشكيل فرق العمل - إعداد الجداول الزمنية - التنسيق مع الشركاء - استكمال الموافقات
6	الفصل الخامس: تنفيذ البرامج والمبادرات
	تنفيذ البرامج والمبادرات - الالتزام بالموافقات - توثيق التنفيذ
8	الفصل السادس: المتابعة والتقارير
	المتابعة أثناء التنفيذ - التقارير التشغيلية - التقارير النظامية
9	الفصل السابع: التقييم وقياس الأثر
	تقييم البرامج والمبادرات - قياس الأثر - الاستفادة من نتائج التقييم
11	الفصل الثامن: التوثيق وحفظ السجلات
	التوثيق المؤسسي - حفظ السجلات - مسؤولية التوثيق
13	الفصل التاسع: إدارة المتطوعين
	إدارة العمل التطوعي - التسجيل عبر منصة متطوعين الإمارات - حقوق وواجبات المتطوعين
14	الفصل العاشر: التمويل وجمع التبرعات
	مصادر التمويل - ضوابط جمع التبرعات - الالتزام المالي
16	الفصل الحادي عشر: إنهاء النشاط أو الحل
	حالات إنهاء النشاط - إجراءات الحل - التصفية
17	الأسئلة الشائعة:
	أسئلة تشغيلية متكررة
19	الملحقات:
	حالات إنهاء النشاط - إجراءات الحل - التصفية

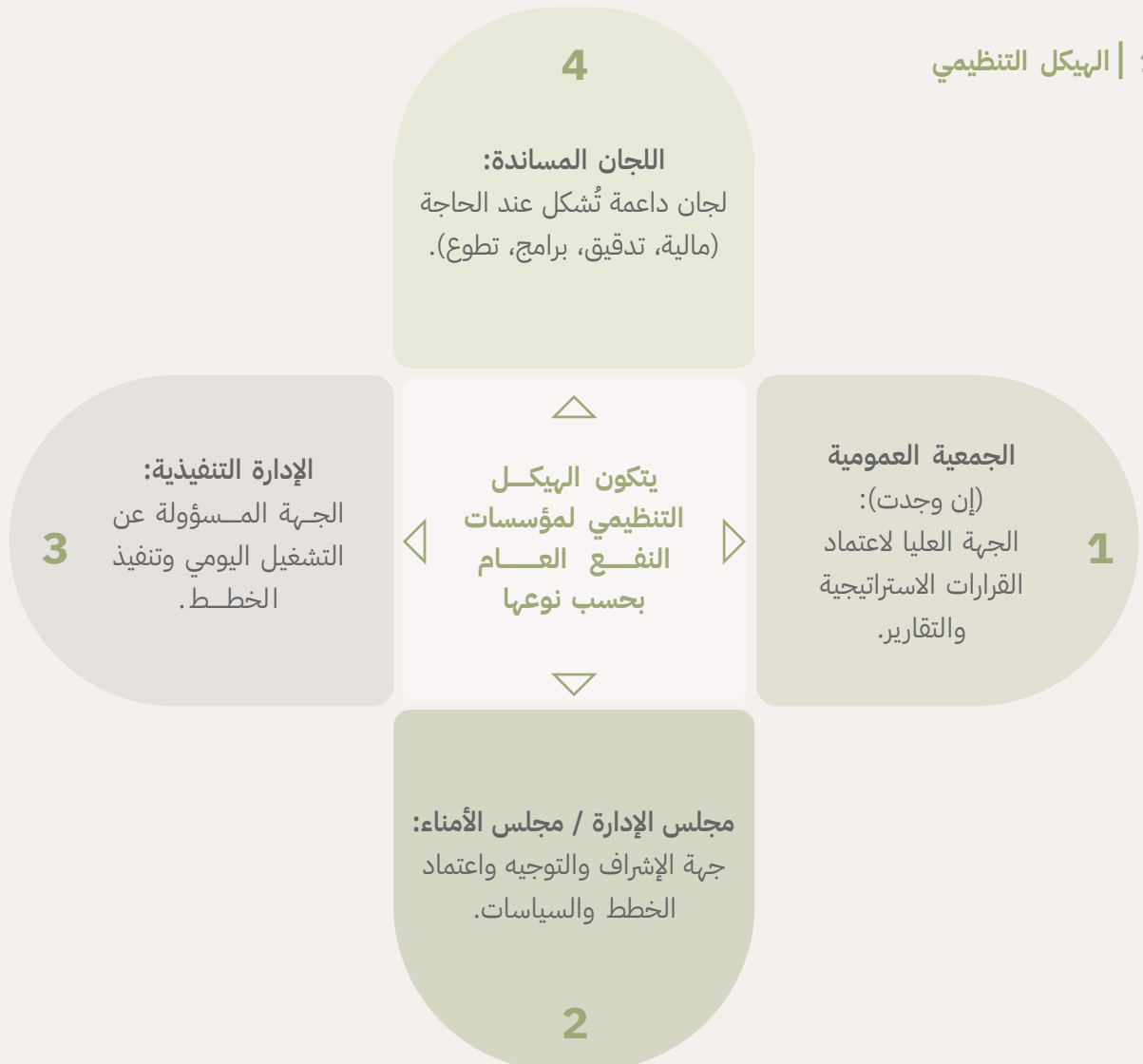
المقدمة

بعد استكمال إجراءات ترخيص وإشهار (إنشاء) مؤسسة النفع العام، تبدأ مرحلة التشغيل الفعلي التي تتطلب التزاماً مستمراً بالحوكمة، والامتثال، والإدارة الفعالة للموارد والبرامج. ويهدف هذا الدليل إلى تنظيم تشغيل مؤسسات النفع العام من خلال وضع إطار عملي واضح لإدارة الأعمال اليومية، وتنفيذ البرامج والمبادرات، والالتزام بمتطلبات التقارير والموافقات، بما يضمن كفاءة الأداء واستدامة الأثر المجتمعي، وفق التشريعات السارية في دولة الإمارات العربية المتحدة.

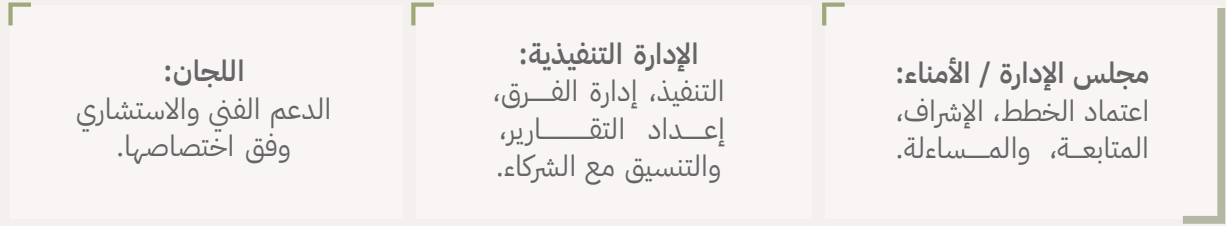
الفصل الأول: الحوكمة والتشغيل المؤسسي

تُعد الحوكمة الأساس الذي يضمن حسن إدارة مؤسسة النفع العام، ووضوح الصلاحيات، وسلامة اتخاذ القرار، والالتزام بالتشريعات المعتمدة. ويهدف هذا الفصل إلى تنظيم العلاقة بين الجهات الإشرافية والتنفيذية داخل المؤسسة، بما يضمن كفاءة التشغيل واستدامة الأثر.

1 | الهيكل التنظيمي



2 | توزيع الأدوار



ولا يجوز تداخل الأدوار بين الإشراف والتنفيذ لضمان فعالية الأدوار.

3 | اتخاذ القرار



ملاحظة تنظيمية: يجب توثيق جميع القرارات بمحاضر رسمية.

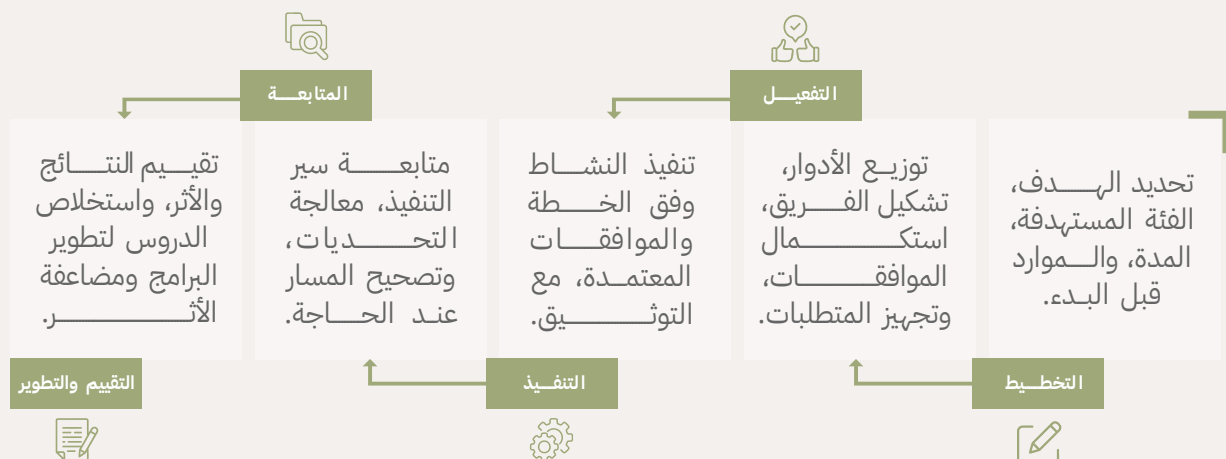
الفصل الثاني: نموذج التشغيل المؤسسي

1 | نموذج التشغيل المعتمد

يعتمد تشغيل مؤسسة النفع العام على نموذج تشغيلي واضح يتكون من خمس مراحل مترابطة، تُطبق على جميع البرامج والمبادرات والأنشطة، بغض النظر عن حجمها أو نوعها. هذا النموذج يوضح للمتعامل كيف ينتقل من الفكرة إلى التنفيذ ثم التقييم بطريقة منظمة ومتوافقة مع المتطلبات المؤسسية.

2 | نموذج مراحل التشغيل:

ويُعد الالتزام بهذا النموذج أساساً لتنظيم العمل، وضمان الامتثال، ورفع جودة الأثر المجتمعي.



الفصل الثالث: التخطيط التشغيلي

يهدف هذا الفصل إلى تنظيم مرحلة التخطيط باعتبارها الأساس الذي تُبنى عليه جميع مراحل التشغيل اللاحقة:

1 | التخطيط التشغيلي السنوي

تشمل عملية التخطيط التشغيلي السنوي ما يلي:

- تحديد الأهداف التشغيلية.
- تحديد البرامج والمبادرات.
- تقدير الموارد.
- إعداد الخطة التشغيلية.
- اعتمادها من مجلس الإدارة.

2 | الخطة التشغيلية

تُعد الخطة التشغيلية المرجع الأساسي للتنفيذ خلال السنة، وتُستخدم في:

- توجيه العمل اليومي.
- متابعة الأداء.
- إعداد التقارير.
- تقييم النتائج.

ويمكن تحديث الخطة التشغيلية عند الحاجة، على أن يتم اعتماد التعديلات وفق الصلاحيات المعتمدة.



ملاحظة: يتوفر نموذج في الملحقات - يجب أن يتطابق مع عمل المنصة*

الفصل الرابع: التفعيل والاستعداد للتنفيذ

يمثل هذا الفصل مرحلة التحضير العملي للتنفيذ، حيث تنتقل المؤسسة من التخطيط إلى الجاهزية الفعلية، بما يضمن وضوح الأدوار، وتنظيم العمل، واستكمال المتطلبات النظامية قبل البدء بأي نشاط. تشمل مرحلة التفعيل الإجراءات التالية:

- توزيع الأدوار والمسؤوليات: تحديد المسؤول عن كل نشاط أو مهمة بشكل واضح.
- تشكيل فرق العمل: تحديد أعضاء الفريق أو اللجنة المنفذة حسب طبيعة النشاط.
- إعداد الجداول الزمنية: تحديد مواعيد التنفيذ والمتابعة والإنجاز.
- التنسيق مع الشركاء: التنسيق مع الجهات الداعمة أو الشريكة، إن وُجدت.
- استكمال الموافقات اللازمة: التأكد من الحصول على جميع الموافقات المطلوبة قبل التنفيذ.



ملاحظة: يتوفر نموذج في الملحقات - يجب أن يتطابق مع عمل المنصة*

الفصل الخامس: تنفيذ البرامج والمبادرات

يمثل هذا الفصل مرحلة التنفيذ الفعلي للبرامج والمبادرات بعد استكمال التخطيط والتفعيل، ويهدف إلى ضمان تنفيذ الأنشطة بطريقة منظمة ومتوافقة مع الخطط والموافقات المعتمدة. يمثل هذا الفصل مرحلة التطبيق العملي للبرامج والمبادرات بعد اعتمادها، ويهدف إلى ضمان تنفيذ الأنشطة بكفاءة ووفق الأطر النظامية المعتمدة، بما يحقق الأهداف المحددة ويحافظ على الامتثال التشريعي.

آلية التنفيذ

1 | تنفيذ البرامج والمبادرات

يتم تنفيذ البرامج والمبادرات وفق الضوابط التالية:

- الالتزام بالخطة التشغيلية المعتمدة ومخرجاتها.
- التقيد بالإطار الزمني المحدد لكل نشاط.
- تنفيذ النشاط ضمن حدود ونطاق الموافقة الصادرة من الجهة المختصة.
- تنظيم وإدارة فرق العمل والمتطوعين بما يضمن حسن سير التنفيذ.
- حفظ سجلات موثقة لكافة الأعمال المنجزة.

يتم تنفيذ البرامج والمبادرات وفق الخطوات التالية:

- تنفيذ الأنشطة حسب الخطة التشغيلية المعتمدة.
- الالتزام بالجدول الزمني المحددة.
- الالتزام بالموافقات الصادرة ونطاقها.
- إدارة فرق العمل والمتطوعين أثناء التنفيذ.
- توثيق جميع الأنشطة المنفذة.

2 | الالتزام بالموافقات المعتمدة

تلتزم المؤسسة بما يلي:

الالتزام بالمدة والموقع والفئة المستهدفة المعتمدة

عدم إجراء أي تعديل جوهري دون الرجوع للجهة المختصة

تنفيذ النشاط ضمن نطاق الموافقة الصادرة

وفي حال الحاجة إلى تعديل، يتم إيقاف التنفيذ إلى حين استكمال الإجراءات النظامية.

التقيد بالموافقات النظامية

تلتزم المؤسسة بما يلي:

- عدم تجاوز نطاق الموافقة من حيث المدة أو الموقع أو الفئة المستهدفة.
- الامتناع عن إدخال أي تعديلات جوهريّة إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من الجهة المختصة.
- إيقاف التنفيذ فوراً عند الحاجة إلى تعديل، لحين استكمال الإجراءات النظامية والحصول على الاعتماد اللازم.

3 | توثيق التنفيذ

التوثيق والمتابعة

تقوم المؤسسة بتوثيق كافة مراحل التنفيذ، ويشمل ذلك:

- وصف الأنشطة المنفذة ونتائجها.
- تحديد التواريخ وأماكن التنفيذ.
- حصر المشاركين من فرق العمل والمتطوعين.
- تسجيل الملاحظات التشغيلية وأي تحديات أو معالجات تمت أثناء التنفيذ.

تلتزم المؤسسة بتوثيق التنفيذ، ويشمل ذلك:

- الأنشطة المنفذة.
 - التواريخ والمواقع.
 - المشاركين (فرق العمل والمتطوعين).
 - أي ملاحظات تشغيلية.
- ويستخدم التوثيق لأغراض المتابعة، والتقييم، والامتنال.

ويُعتمد هذا التوثيق لأغراض الرقابة الداخلية، والتقييم، وقياس الأثر، وضمان الامتنال للمتطلبات التنظيمية.



ملاحظة: يتم تقديم طلبات الموافقة من خلال المنصة، قبل التنفيذ بمدة (نحدد الفترة المطلوبة).

نماذج عمل تنفيذ البرامج والمبادرات (يجب أن تتطابق مع المنصة)

نموذج جدول خطة تنفيذ البرنامج / المبادرة

رقم	النشاط	الهدف المرتبط	المسؤول	الفترة الزمنية	الموارد المطلوبة	المستهدف	المتحقق	نسبة الإنجاز	الحالة	ملاحظات
1									• قيد الإجراء • جاري العمل • مكتمل	
2									• قيد الإجراء • جاري العمل • مكتمل	

نموذج جدول توثيق تنفيذ الأنشطة:

رقم	النشاط المنفذ	رقم الموافقة	تاريخ التنفيذ	الموقع	الفئة المستهدفة	عدد المشاركين	المسؤول	وسيلة التوثيق	النتائج أبرز	تم التوثيق
1										• نعم • لا
2										• نعم • لا

الفصل السادس: المتابعة والتقارير

يهدف هذا الفصل إلى تنظيم متابعة تنفيذ البرامج والمبادرات، وضمان الالتزام برفع التقارير المطلوبة، بما يعزز الانضباط التشغيلي والامتثال والشفافية. يهدف هذا الفصل بتنظيم آليات متابعة تنفيذ البرامج والمبادرات، وضبط إجراءات إعداد ورفع التقارير، بما يرسخ مبادئ الحوكمة والشفافية ويعزز الالتزام بالمتطلبات النظامية.

1 | المتابعة أثناء التنفيذ

تتم المتابعة بشكل مستمر أثناء تنفيذ البرنامج أو النشاط، ولا تقتصر على ما بعد الانتهاء، وتشمل:

- متابعة التقدم مقارنة بالخطة التشغيلية.
- رصد أي تأخير أو تحديات.
- معالجة الملاحظات التشغيلية أولاً بأول.
- متابعة استخدام الموارد البشرية والمالية.
- التأكد من الالتزام بالموافقات المعتمدة.

وتهدف المتابعة إلى تصحيح المسار ومنع تفاقم أي أخطاء واردة.

3 | التقارير النظامية والالتزامات النظامية

تلتزم المؤسسة برفع التقارير والإشعارات النظامية المطلوبة للسلطة المختصة، والتي تشمل على سبيل المثال:

التقارير المالية المطلوبة.

محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.

طلبات تجديد الترخيص وأي متطلبات تنظيمية أخرى ذات صلة.

إشعارات التغييرات الإدارية أو التنظيمية.

نماذج عمل المتابعة والتقارير (يجب أن تتطابق مع المنصة)

نموذج جدول المتابعة الدورية للتنفيذ:

المؤشر الفترة المخطط المنفذ نسبة الإنجاز الانحراف حالة المؤشر المسؤول الإجراء التصحيحي تاريخ المراجعة ملاحظات

نموذج متابعة التقارير والالتزامات:

ملاحظات	الاستحقاق القادم	المسؤول	الحالة	تاريخ الرفع الفعلي	موعد الاستحقاق	المرجع النظامي	الجهة المستفيدة	الفترة المشمولة	نوع التقرير
			<input type="checkbox"/> قيد المراجعة <input type="checkbox"/> مقبول <input type="checkbox"/> ملاحظات						تقرير نشاط
			<input type="checkbox"/> قيد المراجعة <input type="checkbox"/> مقبول <input type="checkbox"/> ملاحظات <input type="checkbox"/>						تقرير مالي
			<input type="checkbox"/> قيد المراجعة <input type="checkbox"/> مقبول <input type="checkbox"/> ملاحظات						محضر جمعية عمومية

الفصل السابع: التقييم وقياس الأثر

يهدف هذا الفصل إلى تنظيم تقييم البرامج والمبادرات بعد تنفيذها، وقياس الأثر المتحقق، بما يساعد المؤسسة على تحسين أداؤها وتعزيز استدامة أثرها المجتمعي.

1 | التقييم بعد التنفيذ

يتم التقييم بعد انتهاء البرنامج أو المبادرة، ويشمل:

ويُعد التقييم خطوة أساسية لا يمكن تجاوزها. التقييم بعد استكمال البرنامج أو المبادرة، ويهدف إلى مراجعة مستوى الأداء وفعالية التنفيذ، وذلك من خلال:

- مدى تحقيق الأهداف المحددة.
- النتائج المحققة مقارنة بالمخطط.
- التحديات التي واجهت التنفيذ.
- الدروس المستفادة.

- تحليل مدى تحقق الأهداف المعتمدة.
- مقارنة النتائج الفعلية بالمرجات المخطط لها.
- رصد التحديات التي ظهرت أثناء التنفيذ وآليات التعامل معها.
- استخلاص الدروس المستفادة وأفضل الممارسات.

ويُعد التقييم مرحلة أساسية ضمن دورة حياة البرنامج، ولا يُعدت باستكمالها دون إجراء هذه المراجعة المنهجية.

2 | قياس الأثر

يركز قياس الأثر على الإجابة عن الأسئلة التالية:

ما حجم التغيير
أو الفائدة المتحققة؟

هل وصل
للفئة المستهدفة؟

هل حقق البرنامج
الهدف المجتمعي المرجو؟

ويتم قياس الأثر بأساليب مبسطة تناسب مع حجم وطبيعة النشاط. تعتمد المؤسسة على استبيانات تقييم تُوزع على المشاركين بعد انتهاء الفعالية، بهدف قياس مستوى الاستفادة وجودة التنفيذ، وذلك من خلال مؤشرات واضحة تقيس الجوانب المعرفية والمهارية والتنظيمية، ومن أبرزها:



- مدى إسهام الفعالية في تزويد المشارك بمعارف جديدة ذات صلة بموضوع النشاط.
- مستوى مساهمة الفعالية في تنمية أو تطوير مهارات المشارك.
- استعداد المشارك للتوصية بالانضمام إلى فعاليات مماثلة مستقبلاً.
- تقييم كفاءة المحاضر أو المدرب من حيث العرض والتفاعل وإيصال المعلومة.
- تقييم جودة المحتوى العلمي ومدى ملاءمته للأهداف المعلنة.
- تقييم مستوى تنظيم الفعالية من حيث الإعداد، والإدارة، والتنسيق.

ويتم تحليل نتائج هذه المؤشرات لاستخلاص مستوى الرضا العام، وقياس حجم الأثر المتحقق، وتحديد فرص التحسين المستقبلية.

3 | استخدام نتائج التقييم

تُستخدم نتائج التقييم في:

توظيف نتائج التقييم

تُستخدم مخرجات التقييم وقياس الأثر في دعم التحسين المستمر وصناعة القرار، ومن ذلك:

- تطوير البرامج والمبادرات المستقبلية.
- تحسين منهجيات وآليات التنفيذ.
- تحديث الخطط التشغيلية وفق النتائج الفعلية.
- تعزيز جودة القرارات الإدارية والاستراتيجية.
- إعداد ملفات داعمة للحصول على المنح أو التمويل من الجهات المختصة، بما في ذلك الصناديق والبرامج الداعمة مثل صندوق تمكين مؤسسات النفع العام.
- دعم طلبات المشاركة في الجوائز والمبادرات التقديرية ذات الصلة.

- تحسين البرامج والمبادرات المستقبلية.
- تطوير آليات التنفيذ.
- تحديث الخطة التشغيلية.
- دعم اتخاذ القرار.
- أدلة داعمة للحصول على الدعم والتمويل من الصناديق أو البرامج الداعمة مثل صندوق تمكين مؤسسات النفع العام.
- أدلة داعمة خلال المشاركة في الجوائز والبرامج.

نماذج عمل التقييم وقياس الأثر (يجب أن تتطابق مع المنصة)

نموذج جدول تقييم البرنامج / المبادرة

ملاحظات التوصيات	مستوى التحقيق	درجة الإنجاز %	النتيجة المحققة	الفترة الزمنية	الفئة المستهدفة	المؤشر / KPI	الهدف
	<input type="checkbox"/> مرتفع <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> منخفض						

نموذج جدول الدروس المستفادة

تاريخ المتابعة	الإجراء المتوقع	درجة الأهمية	المسؤول عن التطبيق	التوصيات المستقبلية	ما الذي يمكن تحسينه؟	ما الذي نجح؟	النشاط المبادرة
		↓ ↑					

الفصل الثامن: التوثيق والأرشفة

يهدف هذا الفصل إلى تنظيم توثيق أعمال مؤسسة النفع العام وحفظ سجلاتها، بما يضمن الشفافية، وسهولة الرجوع للمعلومات، والالتزام بالمتطلبات النظامية.

2 | حفظ السجلات

تلتزم المؤسسة بحفظ سجلاتها بطريقة منظمة وآمنة، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، وتشمل:

- السجلات النظامية: مثل النظام الأساسي، محاضر الاجتماعات، والقرارات (حفظ دائم).
- السجلات المالية: مثل التقارير المالية والفواتير (حفظ طويل الأجل).
- السجلات التشغيلية: مثل تقارير البرامج والأنشطة (حسب طبيعة النشاط).
- سجلات المتطوعين والموظفين: وفق التشريعات المعمدة.

1 | التوثيق المؤسسي

تلتزم المؤسسة بتوثيق جميع الأعمال والقرارات المرتبطة بأنشطتها، ويشمل ذلك:

- القرارات الإدارية والتنظيمية.
- البرامج والمبادرات المنفذة.
- التقارير التشغيلية والمالية.
- الموافقات والتصاريح.
- محاضر الاجتماعات.

ويُعد التوثيق جزءاً أساسياً من العمل المؤسسي، ولا يُترك للاجتهاد أو التقدير الفردي.

3 | مسؤولية التوثيق

يُتاح الاطلاع على السجلات للجهات المختصة عند الطلب.

يجب تحديد جهة أو شخص مسؤول عن الأرشفة.

تتحمل الإدارة التنفيذية مسؤولية التوثيق وحفظ السجلات.

نماذج عمل المتابعة والتقارير (يجب أن تتطابق مع المنصة)

نموذج جدول تصنيف السجلات المؤسسية:

نوع السجل	أمثلة	مكان الحفظ	مدة الحفظ
سجلات مالية	فواتير - تقارير		
سجلات إدارية	محاضر - قرارات		
سجلات تشغيلية	تقارير أنشطة		

نموذج جدول متابعة التوثيق والأرشفة:

نوع السجل	نوع السجل	نوع السجل	نوع السجل	نوع السجل
	نعم لا			

الفصل التاسع: إدارة المتطوعين

تعتمد مؤسسة النفع العام على المتطوعين كعنصر أساسي في تنفيذ برامجها ومبادراتها، وتلتزم بتنظيم العمل التطوعي، وضمان حقوق المتطوعين، وتحقيق أثر مجتمعي فعال.

1 | تسجيل وإدارة المتطوعين

تلتزم المؤسسة بتسجيل المتطوعين عبر منصة متطوعين الإمارات، وذلك من خلال:

تسجيل المتطوعين وتوثيق مشاركاتهم.

إنشاء حساب رسمي للمؤسسة على المنصة.

توثيق السجلات التطوعية المرتبطة بكل نشاط.

طرح الفرص التطوعية المعتمدة.

ويُعد التسجيل عبر المنصة شرطاً أساسياً لمشاركة أي متطوع في الأنشطة.

3 | التوجيه والتوعية والتدريب

تحرص المؤسسة على:

- تعريف المتطوعين بأهداف المؤسسة وقيمها.
 - توعيتهم بمتطلبات السلامة والسلوك المهني.
 - توفير التدريب المناسب لطبيعة المهمة.
 - اطلاعهم على آلية التواصل والإبلاغ عن أي ملاحظات.
- وذلك بما يضمن بيئة تطوعية آمنة ومنظمة.

2 | تحديد الأدوار والمسؤوليات

تلتزم المؤسسة بتحديد أدوار المتطوعين بشكل واضح قبل بدء أي نشاط، ويشمل ذلك:

- طبيعة الفرصة التطوعية.
- مدة المشاركة.
- المسؤول المباشر عن المتطوع.
- حدود الصلاحيات والمسؤوليات.

4 | حقوق وواجبات المتطوعين

تلتزم المؤسسة بالآتي:

واجبات المتطوع	حقوق المتطوع
الالتزام بالأنظمة والتعليمات.	المعاملة باحترام وتقدير.
أداء المهام المكلف بها.	بيئة عمل آمنة.
المحافظة على سرية المعلومات.	وضوح المهام والمسؤوليات.
الالتزام بالسلوك المهني.	توثيق الجهد التطوعي.

5 | توثيق العمل التطوعي

تلتزم المؤسسة بتوثيق جميع الجهود التطوعية من خلال المنصة، ويشمل ذلك:

بيانات المتطوعين.	الفرص التطوعية المنفذة.	عدد الساعات التطوعية.	التقارير المرتبطة بالأنشطة.
-------------------	-------------------------	-----------------------	-----------------------------

ويستخدم هذا التوثيق لأغراض المتابعة، والتقييم، وإبراز الأثر المجتمعي.

الفصل العاشر: التمويل وجمع التبرعات

تمثل أنشطة التمويل وجمع التبرعات أحد الركائز الأساسية لاستدامة مؤسسات النفع العام وتمكينها من أداء رسالتها المجتمعية بكفاءة وفعالية. ويهدف هذا الجزء من الدليل إلى توضيح الضوابط والإجراءات العملية التي يجب على المؤسسة الالتزام بها عند تلقي التمويل أو إطلاق حملات جمع التبرعات، كما يهدف إلى دعم العاملين في الإدارات التنفيذية والمالية من خلال عرض خطوات تشغيلية واضحة، وقائمة تحقق عملية، وإرشادات تساعد على إدارة التمويل بطريقة منظمة وشفافة، بما يحقق الامتثال ويحافظ على سمعة المؤسسة ويعزز ثقة المجتمع بها. إن الالتزام بالإجراءات الواردة في هذا الدليل يُعد جزءاً من منظومة الحوكمة الرشيدة، ويسهم في تقليل المخاطر التشغيلية والمالية، وضمان توجيه الموارد إلى الأغراض التي أنشئت المؤسسة من أجلها.

1 | : تمويل مؤسسات النفع العام :

مصادر التمويل المسموح بها

- الاشتراكات المقررة لعضوية مؤسسات النفع العام وفقاً لنظامها الأساسي.
- عوائد الأنشطة والخدمات التي تقوم بها مؤسسة النفع العام والتي تتناسب مع أهدافها واختصاصاتها طبقاً لنظامها الأساسي.
- عوائد الاستثمارات التي تقوم بها مؤسسة النفع العام والمصرح بها طبقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون.
- الهبات والوصايا والمنح والإعانات التي تتلقاها مؤسسات النفع العام طبقاً للتشريعات السارية في الدولة.

أهم المحظورات

- تلقي أو جمع أموال دون موافقة الجهة المختصة عند الاقتضاء.
- الحصول على تمويل أو دعم من جهات خارج الدولة دون تصريح مسبق.
- استخدام أموال مؤسسات النفع العام في غير الأغراض التي أنشئت من أجلها.
- قبول أموال من مصادر مجهولة أو مشبوهة.
- توزيع أي فائض مالي أو منافع مباشرة أو غير مباشرة على الأعضاء أو مجلس الإدارة إلا في الحدود التي نظمها القانون.
- الدخول في معاملات مالية أو استثمارات لا تتفق مع طبيعة وأهداف الجمعية.
- استخدام أموال مؤسسة نفع العام لأغراض غير مشروعة أو بما يخالف التشريعات السارية في الدولة.

2 | جمع التبرعات:

الجهات المرخص لها جمع التبرعات:

تلتزم الجهة المرخص لها بجمع التبرعات بإدارة العملية وفق دورة تشغيلية واضحة تضمن الامتثال والشفافية، وتشمل العمليات و المراحل التالية :

- التخطيط والاعتماد: تحديد هدف الحملة ومدتها ومستهدفها المالي، واعتمادها وفق الصلاحيات المعتمدة.
- التهيئة المالية والرقابية: تخصيص حساب مستقل، وتحديد الصلاحيات وفصل المهام.
- تحصيل التبرعات: التحصيل عبر القنوات المعتمدة فقط، مع إصدار إيصالات رسمية وتسجيل العمليات وفق الأصول.
- التوثيق والعناية الواجبة: توثيق بيانات المتبرعين عند الاقتضاء، ومراجعة العمليات ذات المخاطر المرتفعة.
- إدارة وصرف الأموال: الصرف حصراً للغرض المعلن، مع توثيق المصروفات وتوثيق بيانات المستفيدين واعتمادها وفق الأصول.
- إقفال الحملة والتقرير النهائي: رفع تقرير ختامي للجهة المختصة، وحفظ السجلات للفترة الزمنية المعتمدة للسجلات.

الجهات غير المرخص لها جمع التبرعات:

- تحديد أهداف الحملة وملخص عن الدعاية والإعلان ووسائل جمع التبرعات.
- الحصول على موافقة الجهة المرخصة التي ستقوم على جمع التبرعات.
- كشخصية اعتبارية معتمدة في الدولة يتم تقديم طلب تصريح جمع التبرعات للجهة المختصة.
- بعد الحصول على الموافقة يجب الالتزام التام بالشروط المحددة في التصريح (المدة - الوسائل - الغرض).
- توثيق جميع العمليات المالية وإصدار إيصالات رسمية.
- إعداد تقرير ختامي يوضح إجمالي المبالغ المحصلة وأوجه الصرف.

أهم المحظورات خلال عمليات جمع التبرعات:

وفقاً ل القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 2021 والمرسوم بقانون اتحادي رقم (50) لسنة 2023، يُحظر ما يلي:

- جمع التبرعات من قبل شخص اعتباري أو طبيعي دون أن تكون من الجهات المرخص لها ودون تصريح ساري من الجهة المختصة.
- الإعلان عن حملة تبرعات قبل الحصول على الموافقة الرسمية.
- استخدام أموال التبرعات في غير الغرض المصرح به.
- تعديل هدف الحملة أو مدتها دون موافقة مسبقة.
- تفويض جمع التبرعات لجهات أو أفراد غير مرخص لهم.
- تلقي تبرعات من مصادر مجهولة أو مشبوهة.
- تقديم معلومات مضللة بشأن أهداف الحملة أو أوجه الصرف.

قد تقتضي بعض الحالات إنهاء نشاط مؤسسة النفع العام أو حلها، سواءً بقرار من المؤسسة نفسها أو بناءً على متطلبات تنظيمية. ويجب أن يتم ذلك بشكل منظم ونظامي يضمن حفظ الحقوق والالتزام بالتشريعات المعتمدة.

1 | حالات إنهاء النشاط أو الحل

يكون إنهاء النشاط أو الحل في إحدى الحالتين:

- حل اختياري: بقرار من الجمعية العمومية، وفق النظام الأساسي.
- حل إلزامي: بقرار من الجهة المختصة نتيجة مخالفات جسيمة أو عدم الامتثال.

2 | إجراءات الحل الاختياري

في حال رغبة المؤسسة بإنهاء نشاطها اختياريًا، تلتزم بالآتي:

1. اتخاذ القرار الداخلي وفق الصلاحيات المعتمدة.
2. توثيق القرار بمحضر رسمي.
3. إخطار الجهة المختصة عبر القنوات المعتمدة.
4. استكمال إجراءات التصفية وفق التعليمات.
5. تسوية الالتزامات المالية والإدارية.
6. تقديم التقارير النهائية المطلوبة.

3 | إجراءات الحل الإلزامي

في حال الحل الإلزامي، تلتزم المؤسسة بالتعاون الكامل مع الجهة المختصة، وتشمل الإجراءات:

- الالتزام بالتوجيهات الصادرة.
- تمكين الجهات المعنية من الاطلاع على السجلات.
- استكمال إجراءات التصفية وفق المدد المحددة.

4 | الحل أو التصفية وحفظ الحقوق

تشمل التصفية:

- حصر الأصول والالتزامات.
- تسوية الحقوق المالية.
- إنهاء العقود وفق الأنظمة.
- التصرف في الأصول حسب ما تقرره الجهة المختصة.



الأسئلة الشائعة

1	متى أبدأ بتطبيق دليل التشغيل ؟
	يُطبق دليل التشغيل بعد الحصول على قرار الإشهار، ويُعد المرجع الأساسي لإدارة أعمال المؤسسة.
2	هل يجب الالتزام بجميع مراحل نموذج التشغيل ؟
	نعم، يجب الالتزام بجميع المراحل الخمس: التخطيط - التفعيل - التنفيذ - المتابعة - التقييم، ويمكن دمج المراحل في الأنشطة الصغيرة، لكن لا يجوز تجاوزها.
3	هل يمكن تنفيذ نشاط بدون خطة تشغيلية ؟
	لا، أي نشاط بدون تخطيط وخطة تشغيلية يُعد مخالفة تنظيمية وقد يعرض المؤسسة للمساءلة.
4	من الجهة المسؤولة عن اعتماد الخطة التشغيلية ؟
	يعتمد مجلس الإدارة أو مجلس الأمناء الخطة التشغيلية السنوية، بينما تتولى الإدارة التنفيذية تنفيذها.
5	هل جميع الأنشطة تحتاج موافقة مسبقة ؟
	لا/ لكن بعض الأنشطة تتطلب موافقة، مثل: الفعاليات العامة - الشراكات - الأنشطة خارج الدولة - المؤتمرات والندوات، ويجب التأكد قبل التنفيذ.
6	هل يمكن تعديل النشاط بعد صدور الموافقة ؟
	لا يجوز إجراء أي تعديل جوهري (الموقع، المدة، الفئة المستهدفة، النطاق) إلا بعد الرجوع للجهة المختصة.
7	هل التوثيق إلزامي لكل نشاط ؟
	نعم، أي نشاط غير موثق يُعد غير مكتمل، حتى لو تم تنفيذه فعلياً.
8	ما الفرق بين المتابعة والتقييم ؟
	<ul style="list-style-type: none">• المتابعة: أثناء التنفيذ لضمان سير العمل.• التقييم: بعد انتهاء النشاط لقياس النتائج والأثر.
9	هل التقييم مطلوب حق للأنشطة الصغيرة ؟
	نعم، لكن يكون بأسلوب مبسط يتناسب مع حجم النشاط.

10	هل يجوز إشراك متطوعين بدون تسجيل ؟	لا، يجب تسجيل المتطوعين عبر منصة متطوعين الإمارات قبل مشاركتهم في أي نشاط.
11	هل التدريب للمتطوعين إلزامي ؟	نعم، وذلك بما يتناسب مع طبيعة المهمة، خاصة فيما يتعلق بالسلامة والسلوك المهني.
12	هل يمكن جمع تبرعات بدون تصريح ؟	لا، يمنع جمع التبرعات دون تصريح مسبق وفق الإجراءات المعتمدة.
13	ما الذي يحدث في حال تأخر التقارير ؟	<ul style="list-style-type: none">• ملاحظات تنظيمية• إجراءات تصحيحية• أو مساءلة حسب الحالة لذا يُنصح بالالتزام بالمواعيد.
14	هل يجب حفظ السجلات إلكترونياً ؟	نعم، يجب حفظ السجلات إلكترونياً، لسهولة التنظيم، وسهولة الرجوع إليها وحماية البيانات.
15	من المسؤول عن حفظ السجلات ؟	الإدارة التنفيذية، ويجب تحديد مسؤول واضح عن التوثيق والأرشفة.
16	متى يتم تحديث الخطة التشغيلية ؟	عند الحاجة، مثل: <ul style="list-style-type: none">• إضافة نشاط جديد• تغيير جوهري في البرامج ويجب اعتماد التحديث وفق الصلاحيات.
17	هل إنهاء النشاط يعني وجود مخالفة ؟	لا، قد يكون الإنهاء لقرار اختياري أو إجراء تنظيمي، أو بسبب الأزمات والكوارث الطبيعية المفاجئة أو ما شابه ذلك، لكن ويجب أن يتم بشكل منظم ورسمي.
18	ماذا أفعل إذا لم أكن متأكدًا من إجراء معين ؟	<ul style="list-style-type: none">• ارجع إلى دليل التشغيل• راجع النماذج المرفقة تواصل معنا من خلال الوسائل التالية: البريد الإلكتروني: info@moce.gov.ae الرقم المجاني: 800623

الملحقات

النموذج الموحد للخطة التشغيلية السنوية (الفصل الثالث: التخطيط التشغيلي)

1 | بيانات عامة:

- اسم المؤسسة: يسحب تلقائي من المنصة*
- السنة التشغيلية: يسحب تلقائي من المنصة*
- الفترة الزمنية للخطة: يسحب تلقائي من المنصة*
- تاريخ الإعداد: يسحب تلقائي من المنصة*

2 | الأهداف التشغيلية

رقم	الهدف التشغيلي	ملاحظات
1		
2		

ملاحظة تنظيمية: يجب أن تكون الأهداف واضحة وقابلة للقياس.



3 | البرامج والمبادرات

البرنامج / المبادرة	الهدف	الفئة المستهدفة	المدة

4 | تقدير الموارد

الموارد البشرية	العدد	الموارد المالية	القيمة
فريق العمل	00	الميزانية التقديرية	
المتطوعون	00		

الموارد الأخرى (إن وجدت):

- مرافق
- أدوات
- شراكات

5 | الخطة التشغيلية التفصيلية

ملاحظات	الموارد	الفترة	المسؤول	النشاط	البرنامج / المبادرة

6 | مؤشرات المتابعة

ملاحظات	الموارد

7 | الاعتماد تلقائي من المنصة حسب التفويض*

تم اعتماد الخطة التشغيلية السنوية من قبل مجلس الإدارة للعمل بموجبها.

- الاسم:
- التاريخ:

ملاحظة: يجب أن يتوافق النموذج مع المنصة* 

نماذج التفعيل والاستعداد للتنفيذ
(الفصل الرابع: التفعيل والاستعداد للتنفيذ)

1 | جدول توزيع الأدوار والمسؤوليات

رقم	النشاط / المهمة	المسؤول الرئيسي	جهة الدعم	ملاحظات
1				
2				
3				

2 | جدول تشكيل فرق العمل

رقم	الإسم	الدور	جهة الانتماء (إن وجدت)	وسيلة التواصل
1				
2				

3 | الجدول الزمني للتنفيذ

رقم	النشاط	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الحالة
1				<input type="checkbox"/> قيد الإجراء <input type="checkbox"/> جاري العمل <input type="checkbox"/> مكتمل

4 | جدول التنسيق مع الشركاء

رقم	إسم الشريك	نوع التنسيق	دور الشريك	ملاحظات
1				
2				
3				

5 | الموافقات اللازمة

رقم	نوع الموافقة	الجهة المختصة	نوع الموافقة	تاريخ الموافقة	نوع الموافقة
1					<input type="checkbox"/> قيد الإجراء <input type="checkbox"/> معتمد
2					<input type="checkbox"/> قيد الإجراء <input type="checkbox"/> معتمد

6 | قائمة التحقق من التنفيذ

الحالة	تاريخ الموافقة
<input type="checkbox"/>	توزيع الأدوار والمسؤوليات
<input type="checkbox"/>	تشكيل فريق العمل
<input type="checkbox"/>	إعداد الجدول الزمني
<input type="checkbox"/>	التنسيق مع الشركاء
<input type="checkbox"/>	استكمال الموافقات
<input type="checkbox"/>	الجاهزية للتنفيذ

ملاحظة: يُستكمل هذا النموذج قبل بدء التنفيذ.



 800 623

 www.moce.gov.ae

   moceuae