نموذج رقم ( 2 )

النظام الأساسي

**إنه في يوم**...............**الموافق** ....../ ...../ .............. **م اتفق المؤسسين الموقعين على هذا النظام أدناه على ما يلي:**

مادة ( 1 )

**إنشاء منظمة تسمى** .................................................................................................................................

**يتمتع بالشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة .**

مادة ( 2 )

**يكون مركز إدارتها ومقرها الرئيسي بمدينة** ...............  **ويجوز لها إنشاء فروع داخل ليبيا وفقاً للشروط المنصوص عليها باللوائح الصادرة عن مفوضية المجتمع المدني .**

مادة ( 3 )

**عمر المنظمة ( ) سنة ، تبدأ من تاريخ إشهارها، وتنتهي بإحدى الأسباب القانونية، ولا يجوز تعديل عمرها إلا بقرار من الجمعية العمومية منعقدة في اجتماع غير عادي .**

مادة ( 4 )

**الأهداف التي تسعى لتحقيقها :**

1. **......................................................................................**

1. **......................................................................................**

1. **....................................................................................**

1. **..................................................................................................**

1. **.....................................................................................................**

**و لها في سبيل تحقيق هذه الأهداف اتخاذ كافة الوسائل المسموح بها قانوناً . ومن ذلك :**

1. **.**

1. **.**

1. **.**

1. **..**

1. **..**

مادة ( 5 )

**شروط العضوية .**

**-1 أن يكون طالب الانتساب متمتعاً بالجنسية الليبية ، أو مقيم إقامة اعتيادية في ليبيا.**

**-2 أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية .**

**-3 أن لا يكون قد حكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف .**

**-4 أن لا يقل عمره عن ( 15 ) سنة .**

**-5 أن يكون حسن السيرة والسلوك .**

**-6 ' أن يلتزم بالنظم واللوائح المعمول وفقا لهذا النظام .**

مادة ( 6)

**الأعضاء متساوون في الحقوق والواجبات المقررة بموجب هذا النظام و اللوائح الصادرة وفقاً له، ومن هذه الحقوق:**

**-1 حضور اجتماعات الجمعية العمومية .**

**-2 حق التصويت والانتخابات والترشيح .**

**-3 حق الاقتراع والنقاش وتقديم الآراء والنصح والمشورة.**

**-4 حق المشاركة في الأنشطة بحسب القدرة و الموهبة .**

مادة ( 7 )

**واجبات الأعضاء:**

**-1 تسديد الاشتراكات السنوية المقررة وفقاً لهذا النظام .**

**-2 القيام بالواجبات و المهام التي يعهد إليه القيام بها ممن يملك الاختصاص.**

**-3 العمل على تحقيق أهداف المبينة بهذا النظام ، والالتزام به وبكافة النظم المقررة بموجبه .**

مادة ( 8 )

**الجزاءات:**

**إذا أخل العضو بواجباته المقررة بموجب هذا النظام واللوائح الصادرة بموجبه، يكون عرضة للآتي :**

1. **التنبيه شفهياً .**
2. **لفت النظر كتابياً .**
3. **تجميد العضوية .**
4. **سحب العضوية .**

مادة ( 9)

**الأفعال المحظورة على العضو :**

1. **ارتكاب أي فعل أو القيام بأي تصرف يسئ لسمعة للكيان القانوني .**
2. **القيام بأعمال تتعارض مع الأهداف المنصوص عليها في هذا النظام و تخالف احكامه .**
3. **التغيب عن الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة و اللجان التخصصية لأكثر من ثلاث مرات متتالية و بدون عذر مقبول .**

مادة ( 10)

**زوال العضوية :**

**تزول العضوية للأسباب التالية :**

1. **الوفاة.**
2. **الانسحاب .**
3. **الإخلال بأي شرط من شروط العضوية .**
4. **فقدان الأهلية .**
5. **الاستقالة شريطة أن تكون مكتوبة خطياً و يوافق عليها أغلبية أعضاء مجلس الإدارة.**
6. **عدم التزام العضو بسداد الاشتراكات لمدة سنتين متتاليتين .**
7. **ارتكاب أحد الأعمال المحظورة المبينة بالمادة (8).**

مادة ( 11 )

هيئات المنظمة

الجمعية العمومية :

**الجمعية العمومية هي أعلى هيئة و تتكون من :**

1. **الأعضاء المؤسسين و الموقعين على النظام الأساسي .**
2. **كل من اكتسب عضوية وفقا لأحكام هذا النظام.**
3. **كل من قدم خدمات جليلة ويرى مجلس الإدارة منحه العضوية الشرفية .**

مادة ( 12 )

**اختصاصات الجمعية العمومية**

1. **رسم السياسة العامة و وضع الخطط الاستراتيجية .**
2. **تعديل النظام الأساسي .**
3. **اختيار رئيس في اجتماعها الأول و مقرره من الأعضاء المؤسسين .**
4. **اختيار رئيس و نائب و أعضاء مجلس إدارة من بين أعضائها ، و إعفائهم و قبول استقالاتهم.**
5. **مساءلة رئيس مجلس الإدارة ومحاسبته وسحب الثقة منه في حالة ارتكابه لمخالفة جسيمة وذلك بموافقة ثلثي أعضاء الجمعية العمومية .**
6. **المصادقة على تقارير مجلس الإدارة و إقرار الخطة السنوية .**
7. **مراجعة البيانات المالية و إقرار الموازنة السنوية و الحساب الختامي .**
8. **متابعة أعمال مجلس الإدارة و محاسبته .**
9. **النظر في تقرير النشاط السنوي ، وإقرار الميزانية السنوية، واعتماد الحساب الختامي، وتقرير مراجع الحسابات .**
10. **الموافقة على إنشاء فروع**
11. **تعيين مراجع للحسابات و تحديد مكافأته .**
12. **الموافقة على الحل و التصفية أو الدمج وفق اللوائح المقررة قانوناً .**
13. **المسائل الأخرى التي تدخل في اختصاصها والتي تسند إليها بمقتضى هذا النظام و اللوائح المعمول بها بالمفوضية.**

مادة ( 13 )

**لا يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه عضواً أخر يمثله في حضور اجتماع الجمعية العمومية , و لا يجوز له التصويت نيابة عنه , كما لا يجوز له التصويت إذا كانت له مصلحة شخصية في القرار المعروض .**

مادة ( 14 )

**تتخذ الجمعية العمومية قراراتها العادية بأغلبية الأعضاء الحاضرين كما تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بموافقة ثلثي عدد أعضاء الحاضرين.**

مادة ( 15 )

**تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة في كل سنة و لها أن تعقد اجتماعات استثنائية أو غير عادية بدعوة من مجلس الإدارة أو ثلث أعضائها أو بدعوة من مفوضية المجتمع المدني في حالات الضرورة، و يجب أن يكون الطلب كتابياً و مبنياً فيه الموضوعات المطلوب مناقشتها .**

**اجراءات الدعوة**

* **يجب ان يتم الإعلان عن اجتماعات الجمعية العمومية العادية أو الغير عادية قبل 15 يوم من الموعد المقرر .**
* **يجب ان يتضمن الإعلان عن الاجتماع بيان المكان والزمان وجدول الاعمال**
* **يجب ان توجه الدعوة للأعضاء بالطرق المبينة بالنظام الاساسي**

مادة ( 16 )

**لا يجوز النظر في المسائل التالية إلا في اجتماع غير عادي :**

1. **تعديل النظام الأساسي .**
2. **الحل أو الدمج .**
3. **سحب الثقة من كل أو بعض أعضاء مجلس الإدارة أو لجنة الرقابة و التفتيش .**

مادة ( 17 )

**تدون جلسات الجمعية العمومية بمحاضر يوقع عليها الرئيس والمقرر وتبلغ صورة منها إلى مفوضية المجتمع المدني**

مادة ( 18)

**لا يكون انعقاد الجمعية العمومية صحيحاً إلا إذا حضرها اكثر من نصف الأعضاء وفي حالة تعذر ذلك يؤجل الاجتماع لمدة أسبوع ويكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره ثلث الأعضاء.**

مادة ( 19)

(مجلس الإدارة)

1. **يعتبر مجلس الإدارة هو الجهاز التنفيذي و يتمتع بالصلاحيات التي يمنحها له هذا النظام و تعطى له من قبل الجمعية العمومية .**
2. **يتكون مجلس الإدارة من عدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها .**
3. **أصوات أعضاء مجلس الإدارة متساوية ويتم التصويت بأغلبية الحضور و إذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس .**
4. **يجتمع مجلس الإدارة كل شهر مرة بدعوة من الرئيس وله أن يعقد اجتماعات استثنائية بناءً على طلب نصف أعضائه أو بدعوة من مفوضية المجتمع المدني على أن تقدم الدعوة قبل موعد الاجتماع المقترح بأسبوع على الأقل وان تكون متضمنة سبب عقد الاجتماع وزمانه و مكانه .**
5. **يجوز لمجلس الإدارة أن يدعو إلى حضور اجتماع من يرى الاستعانة بخبراته و لسماع أراءه ومقترحاته و ليس له حق التصويت .**
6. **لا يعتبر اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا إذا حضره أكثر من نصف الأعضاء وبحضور الرئيس أو نائبه .**
7. **لا يتقاضى رئيس و أعضاء مجلس الإدارة أية مرتبات أو مكافآت مقابل قيامهم بأعمالهم المختارين لها على أنه يجوز استرداد ما قد يتكبدونه من نفقات في سبيل تأدية مهامهم , و يمكن منحهم أجر أو مكافأة لأعمالهم الجديرة بذلك , كحافز لهم و بقرار من الجمعية العمومية .**
8. **يجوز لمجلس الإدارة تعيين مدير تنفيذي و تحديد صلاحياته ومكافأته ، بناءً على اقتراح من رئيس المجلس.**
9. **يعتمد رئيس مجلس الإدارة الجلسة على محاضر الجلسات ويوقع رئيس المجلس على القرارات التي اتخذها مجلس الإدارة وتدون هذه المحاضر و القرارات في سجل خاص .**
10. **مدة ولاية مجلس الإدارة ثلاث سنوات قابلة للتمديد لمرة واحدة.**

مـادة ( 20)

**اختصاصات مجلس الإدارة :**

1. **وضع السياسات العامة بما يحقق الأهداف المبينة بهذا النظام.**
2. **إدارة وتصريف الشؤون ومتابعة الأنشطة . .**
3. **جمع الأموال وتحصيلها وصرفها على أنشطتها وضبط حساباتها حسب النظام المالي .**
4. **تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة والمتخصصة.**
5. **إعداد مشاريع الخطط والميزانيات وعرضها على الجمعية العمومية لإقرارها .**
6. **إعداد التقارير الدورية عن النشاط وتقديمها إلى الجمعية العمومية .**
7. **اقتراح تعديل النظام الأساسي واقتراح القواعد والأسس واللوائح اللازمة لضبط العمل وعرضها على الجمعية العمومية لإقرارها .**
8. **دراسة طلبات العضوية والبت فيها وفقاً لأحكام هذا النظام .**
9. **التحضير لاجتماعات الجمعية العمومية .**
10. **تحديد و اقرار أجور و مكافآت العاملين .**
11. **إبرام العقود مع أي جهة عند تنفيذ أي مشروع وفقاً لأحكام هذا النظام .**
12. **حضور المحافل والندوات والمهرجانات .**
13. **الإعداد و التحضير للدورة الانتخابية الجديدة وذلك قبل انتهاء ولاية مجلس الإدارة بستة اشهر على الأقل**
14. **دراسة طلبات فتح فروع وتقديم مقترح بذلك الى الجمعية العمومية**
15. **تنفيذ كل ما يوكل إليه من الجمعية العمومية .**

مـادة ( 21)

**إذا خلا مكان عضو أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة قبل ثمانية أشهر من موعد انتهاء الدورة المالية فيجب دعوة الجمعية العمومية لانتخاب عضواً أو أكثر لشغل العمل الشاغر في مجلس الإدارة خلال ما تبقى من زمن الدورة المالية أما إذا كان الخلو خلال الثمانية الأشهر الأخيرة من الدورة فيكلف من يقوم بالعمل الشاغر من قبل رئيس مجلس الإدارة .**

مـادة (22)

**انتخاب مجلس الإدارة دوري، ويجرى كل ( ) فقط .**

مـادة (23)

**اختصاصات رئيس مجلس الإدارة :**

1. **تسير وإدارة ومتابعة أعمال مجلس الإدارة وأقسامها .**
2. **تمثيل المنظمة امام كافة الجهات و لدى الغير.**
3. **التوقيع على المراسلات والمكاتبات الصادرة و الواردة والتوجيه بما يلزم .**
4. **يرأس اجتماعات مجلس الإدارة .**
5. **استلام طلبات العضوية وتقديمها الى مجلس الإدارة للنظر فيها .**
6. **التوقيع على العقود والاتفاقات مع أي جهة بالاسم المشهرة به .**
7. **التوقيع إلى جانب أمين الصندوق على الصكوك .**

مـادة (24)

**اختصاصات المدير التنفيذي :**

**يتولى المدير التنفيذي تحت إشراف مجلس الإدارة القيام بالأعمال التنفيذية اليومية وفقاً لهذا النظام وقرار مجلس الإدارة الصادر بتكليفه ،وتحدد الصلاحيات التفصيلية للمدير التنفيذي بقرار من مجلس الإدارة ويختص بالاتي :**

1. **تحرير جميع المراسلات والاحتفاظ بصورها واستلام المكاتبات الواردة .**
2. **الاشراف على إعداد التقارير الختامية.**
3. **متابعة سير العمل و تنفيذ قرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.**
4. **يوقع الى جانب أمين الصندوق على الصكوك في حال كان مفوضاً بذلك من قبل رئيس مجلس الإدارة .**

مـادة (25)

**اختصاصات أمين الصندوق :**

**يعتبر أمين الصندوق مسؤول مسؤولية تامة ومباشرة عن الشؤون المالية وخاصة ما يلي:**

1. **ضبط جميع الواردات والمصروفات المالية والعينية وتنظيم السجلات .**
2. **متابعة واستلام المبالغ المستحقة وإعطاء الإيصالات اللازمة بذلك وحفظ صور منها وعليه توريد جميع الأموال الى المصرف بصورة منتظمة ، وتدوين ذلك في السجلات المعدة لهذا الغرض وحفظها.**
3. **يوقع الى جانب رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي على الصكوك .**
4. **تقييد الواردات والمصروفات بسجلات منظمة و إتباع كافة الاصول المحاسبية في هذا الشأن.**
5. **تسوية حسابات الايرادات والمصروفات والميزانية العامة ،تمهيداً لمراجعتها بمعرفة مراجع الحسابات وإعداد تقريرها النهائي وذلك قبل انتهاء السنه المالية بشهر على الأقل ،وتجهيز كافة البيانات اللازمة لإعداد الحسابات الختامية والموازنة العامة .**
6. **صرف المبالغ المطلوبة منه صرفها بعد مراجعة الوثائق والتأكد من صحتها وبعد موافقة الرئيس أو المدير التنفيذي على الصرف وعليه تقديم التقارير الشهرية عن الحسابات إلى الرئيس كلما طلب منه ذلك .**
7. **تقع عليه مسؤولية الإشراف على جميع المشتريات وكذلك كل ما يرد الى مخازن وما يصرف منها وتأمين الاحتياجات من الموارد اللازمة والرقابة عليها .**
8. **إعداد استمارات الصرف الخاصة بالمستحقات المختلفة وسحب الصكوك وفقاَ لبنود الميزانية المعتمدة وحفظ صور منها كمرجع .**
9. **مراجعة الاجراءات والقيود المحاسبية المختلفة وإجراءات المطابقة بين مختلف السجلات المالية والعينية والخزينة وغيرها .**

مادة (26)

**تتكون الموارد المالية للمنظمة من :**

1. **رسوم الانتساب وقدره (** ....................... **) تدفع مرة واحدة عند منح العضوية.**
2. **رسوم العضوية وقدرها (**  ................... **) وتدفع بشكل دوري ، في المدة التي تحددها الجمعية العمومية.**
3. **المساعدات والإعانات من الدولة .**
4. **التبرعات والمساعدات والهبات غير المشروطة .**
5. **العائدات الاستثمارية لممتلكات ومشاريع المنظمة.**

المادة ( 27 )

**يجب مسك السجلات والدفاتر بشكل دقيق و وفقاً للمعابير المحاسبية المعمول بها في هذا الشأن.**

المادة (28)

**تودع أموال المنظمة بالاسم الذي أشهر ت به في المصرف الذي يحدده مجلس الإدارة , ويتم الصرف منه بصكوك موقع عليها من طرف :**

1. **رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي ( توقيع أول )**
2. **أمين الصندوق ( توقيع ثان )**

المادة (29)

**يجوز لمجلس الإدارة أن يحتفظ بمبلغ لدى أمين الصندوق بما يكفي لمواجهة المصروفات التشغيلية والتسييرية لمدة شهر.**

المادة (30)

**تبدأ السنة المالية للمنظمة في 1 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من كل سنة على أن تبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ إشهارها حتى 31 ديسمبر من السنة المالية . وتدون حساباتها في سجلات تعد لهذا الغرض , وتوضح فيها جميع التفصيلات المتعلقة بالمصروفات والإيرادات بما في ذلك التبرعات والهبات ومصدرها .**

المادة (31)

**يكون مراجع الحسابات من غير أعضاء مجلس الإدارة تختاره الجمعية العمومية سنوياً وتحدد مكافأته بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة , ويجوز تجديد اختياره , ويكون مراجع الحسابات مسؤولاً على مراجعة الحسابات الختامية والميزانية العامة ومراجعة أوجه الصرف في حدود الميزانية المعتمدة من الجمعية العمومية ,وعليه تقديم تقرير بنتيجة مراجعته إلى مجلس الإدارة والجمعية العمومية وأخطار رئيس مجلس الإدارة بمكاتبة بأي نقص أو خطأ أو مخالفة يستوجب الاعتراض عليها فإذا لم يقم رئيس مجلس الإدارة باستيفاء النقص أو تصحيح الخطأ أو إزالة أسباب المخالفة وجب على المراجع رفع الأمر فوراً الى مجلس الإدارة وأن يضمن تقريره ذلك.**

مادة (32)

**يجب عرض الميزانية العمومية والحسابات الختامية وتقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات في اجتماع الجمعية العمومية العادي، وتمكين أعضاء الجمعية العمومية من الاطلاع عليها قبل انعقاد الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي بعشرة أيام على الأقل .**

مادة (33)

**أحكام الحل و التصفية والدمج**

**عند حل المنظمة أو تصفيتها يتم توزيع ممتلكاتها وأصولها وأموالها كالتالي :**

1. **الوفاء بالديون والمديونيات والالتزامات القائمة وفقاً لما تثبته عملية التصفية .**
2. **تؤول بقية الممتلكات إلى الجهة التي تقترحها الجمعية العمومية شريطة أن تكون جهة تعمل في نفس الغرض، ويجب الحصول على اعتماد المفوضية في هذه الحالة.**
3. **الجهة التي تحددها المفوضية في حال تعذر الخيار السابق.**

مادة (34)

**تعين الجمعية العمومية المصفيين وتحدد إجراءات التصفية ويكون ذلك ضمن قرار التصفية الصادر عن الجمعية العمومية وفي نفس الاجتماع .**

مادة (35)

**يجوز تقرير دمج المنظمة مع منظمة أخرى تمارس ذات النشاط ويجب أن يصدر قرار الدمج في اجتماع جمعية عمومية غير عادي بأغلبية أصوات الحاضرين . ويجب اخطار المفوضية بذلك .**

مادة (36)

**يجوز أن ينشأ فروع داخل ليبيا، بقرار يصدر عن الجمعية العمومية بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة يتضمن بيان لصلاحيات الفرع وهيكله التنظيمي.**

مادة (37)

**للجمعية العمومية إقالة مجلس الإدارة وسحب الثقة منه وانتخاب مجلس إدارة جديد في اجتماع غير عادي وذلك في الحالات التالية :**

1. **إذا عجز مجلس الإدارة عن الوفاء بالتزاماته وواجباته .**
2. **إذا لم يمارس نشاطه لفترة طويلة رغم استكمال مقومات نشاطه .**
3. **إذا سخر أموال المنظمة لأغراض غير الأغراض التي أنشئت من أجلها، أو أخل بالنظام.**
4. **إذا ارتكب مخالفات تستوجب سحب الثقة ، ويجب أن يكون القرار صادراً من ثلثي أعضاء الجمعية العمومية**

مادة (38)

**لا يجوز للعضو الاشتراك في تصويت إذا كان موضوع القرار يتعلق بإبرام اتفاق معه أو رفع دعوى عليه أو إنهاء دعوى بينه وبين المنظمة، وكذلك كلما كانت له مصلحة شخصية في الموضوع المطروح ما عدا انتخاب هيئات المنظمة .**

مادة (39)

**لا يجوز الاستيلاء على ممتلكات وأموال المنظمة وحيازتها والحجز عليها من أي جهة كانت أو من أي فرد أو جماعة أو غيرها، إلا بناءً على حكم قضائي صادر من الجهة المختصة.**

مادة (40)

**يتحمل أعضاء مجلس الإدارة المسؤولية القانونية بشكل تضامني فيما بينهم عن أي مخالفة تقع من المنظمة لأحكام هذه اللائحة والتشريعات النافذة .**

مادة (41)

**على رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين المحافظة علي سرية المعلومات الخاصة وعدم الإفشاء بها إلا في الحالات التي يقررها القانون.**

مادة (42)

**لا يجوز جمع التبرعات من الجمهور إلا بعد موافقة مفوضية المجتمع المدني، وتصدر الموافقة بناءً على طلب يقدم من المنظمة على النموذج المعد لهذا الغرض.**

مادة (43)

**تختص المحكمة التي يقع في دائرتها مقر المنظمة دون غيرها بالنظر في الدعاو ي المرفوعة منها أو عليها.**

مادة (44)

**يشهر هذا النظام طبقاً للوائح والنظم المقررة بمفوضية المجتمع المدني.**

مادة (45)

الأعضاء الموقعين على النظام الأساسي

**أمامي أنا :** ........................................................................................................................................................................... **الصفة القانونية :** ............................................................................................ **التوقيع و الختم :** ........................................

**حضر المذكور أسمائهم في الكشف المرفق لاعتماد نظام أساسي .**

**أسماء مؤسسي :**....................................................................................................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| الاسم الرباعي :  تاريخ الميلاد :  رقم الهوية و نوعها :  الجنسية :  رقم الهاتف :  المؤهل العلمي :  المهنة أو العمل :  الايميل :  التوقيع و البصمة :: | الاسم الرباعي :  تاريخ الميلاد :  رقم الهوية و نوعها :  الجنسية :  رقم الهاتف :  المؤهل العلمي :  المهنة أو العمل :  الايميل :  التوقيع و البصمة : |
| الاسم الرباعي :  تاريخ الميلاد :  رقم الهوية و نوعها :  الجنسية :  رقم الهاتف :  المؤهل العلمي :  المهنة أو العمل :  الايميل :  التوقيع و البصمة : | الاسم الرباعي :  تاريخ الميلاد :  رقم الهوية و نوعها :  الجنسية :  رقم الهاتف :  المؤهل العلمي :  المهنة أو العمل :  الايميل :  التوقيع و البصمة : |

**البريد الالكتروني للمنظمة** : ............................................................................................................................

**أرقام هواتف المنظمة :** ......................................... , .................................... , .............................................

( تعهد (

أنا الموقع أدناه :

رئيس منظمة :

نتعهد بتنفيذ الشروط التالية فيما يتعلق بالإشهار لدى مفوضية المجتمع المدني :

1. يتم استخدام جميع الموارد لتحقيق الأهداف المدرجة في النظام الأساسي.
2. تقديم تقرير سنوي مالي يشمل وصفاً مفصل لمصادر تمويل المنظمة ومعاملاته المالية.
3. تقديم تقرير عن النشاطات يتضمن فكرة موجزة عن المشاريع و البرامج و الأنشطة التي نفذت خلال السنة.
4. أن تكون سجلاته الحسابية مطابقة لمبادئ المحاسبة المعتمدة قانوناً .
5. الاحتفاظ بالوثائق المالية و التقارير و السجلات لمدة (5) سنوات.
6. إبلاغ المفوضية بأي تغيير في البيانات المذكورة في هذا الطلب خلال 30 يوما من تاريخ حدوث التغيير.
7. العنوان المبين في النظام الأساسي هو العنوان القانوني و المقيد به في أي أخطارات أو رسائل ترسل , و به يحصن العلم اليقين .
8. عدم ممارسة أي أنشطة سياسية بغرض الوصول للسلطة أو تجارية لغرض الربح .
9. عدم استخدام اسم أو شعار )) مفوضية المجتمع المدني (( أو أي عبارة تشير إلي أنه جزء منها في الكتابات أو المنشورات أو المراسلات أو الشهادات التي تمنح إلا بناءً على اتفاق مكتوب في إطار التعاون المشترك.

توقيع الرئيس

**المرفقات**

* **الطلب المبدئي .**
  + **النظام الأساسي .**
  + **صورة من البطاقات الشخصية للمؤسسين الليبيين وهويات الإقامة النافذة المفعول للمؤسسين الاجانب أو صورة من جواز السفر و ختم الدخول إلى أن يتحصلوا على الإقامة .**
  + **الرقم الوطني للمؤسسين مصدق من جهة الاختصاص .**
  + **ما يفيد بوجود مقر ( عقد إيجار أو عقد ملكية أو إفادة باستضافة ( .**
  + **شعار المنظمة أن وجد ( يحمل على قرص مرن ) .**

**إيصال استلام مستندات**

**اسم المنظمة : .......................................................................................................................**

**اسم مسلم المستندات :**..............................................................**.الصفة :**.......................................

**البريد الالكتروني :**...................................... **الهاتف** : ...................................... **التوقيع :**............**..**......

**اسم المستلم** : ............................................**الصفة :** ..................................... **التوقيع :**...............

**يسلم هذا الإيصال لمندوب المنظمة ويحتفظ بنسخة منه في ملفها**