

### المرفق رقم 3

## خطة العمل

### في مجال التدريب والبحث العلمي لسنة 2016

أولاً: اللقاءات العلمية والتدريبية:

#### 1 - برنامج تدريبي وفقاً لمنهجية الـ IDI حول موضوع " قياس أداء الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة " ( SAIPMF )

أ - لقاء تمهيدي يعقده الجهاز المستضيف للبرنامج لتحديد عناصر الموضوع التفصيلية وإعداد دليل المدرب ودليل المشارك من قبل فريق من الخبراء المدربين يتم التنسيق بشأنهم مع الأمانة العامة.

ب - تنظيم لقاء تدريبي وفقاً للتفاصيل التالية:

أهداف اللقاء	الجهاز المستضيف	مدة اللقاء	موعد اللقاء	المشاركون في اللقاء	عدد المشاركين في اللقاء	العناصر التفصيلية للقاء
تعريف المتدربين بأهداف تطبيق التقييم باستخدام قياس أداء الأجهزة العليا للرقابة وكيفية استخدام التقارير من قبل الجهاز والإطراف الخارجية ذات الصلة والوقوف على نقاط القوة	ديوان المراقبة العامة بالمملكة العربية السعودية	تحدد بالتنسيق بين الأمانة العامة والجهاز المستضيف	يحدد لاحقاً	يشارك في البرنامج موظفون فنيون ممن هم في درجة مراقب أو مدقق وتتوفر لديهم خبرة عملية في مجال الرقابة المالية لا تقل عن سنتين بالنسبة لحملة الشهادات الجامعية ولا تزيد عن عشر سنوات . أما بالنسبة لمن يحملون مؤهلات متوسطة ، فلا	يتراوح العدد بين 20 35 متدرباً يمثلون الأجهزة الأعضاء في المنظمة ، بحيث يرشح كل جهاز لثلاثة موظفين، اثنين أصليين وواحد احتياطي وتستوفي الأمانة العامة النقص من بين الاحتياطيين وعليها أن تراعي في الاختيار إعطاء الأفضلية للجهاز الذي لم	تحدد عناصر البرنامج خلال اللقاء التمهيدي الذي يعقد لهذا الغرض ويفضل أن تتم الاستعانة بالمادة العلمية والتدريبية المتوفرة لدى مبادرة تنمية الانتوساي بهذا الخصوص .

	يستفد من مثل هذه الفرصة من قبل	تقل عن خمس سنوات ولا تزيد عن خمسة عشر سنة . ويتعين أن تتوفر لدى المتدرب خبرة في مجال موضوع البرنامج وألا يفوق سنه عن الخمسة وأربعين سنة			والضعف المتعلقة بإطار قياس أداء الأجهزة وإكساب المتدربين القدرة على تطبيق المبادئ المنهجية في التخطيط والتنفيذ وعدد التقارير بعملية التقييم باستخدام قياس أداء الأجهزة.
--	--------------------------------	---	--	--	---

الشهادات	تقويم اللقاء	طبع وتوزيع وثائق اللقاء	تكاليف اللقاء	إعداد حالات عملية حول موضوع اللقاء	إدارة اللقاء	تصميم دليل المدرب ودليل المشارك
يعطى المتدربون في نهاية البرنامج شهادات اجتياز دورة تدريبية " . كما تمنح الأمانة العامة شهادات تقدير " إلى رئيس الجهاز المستضيف والى مدير اللقاء والى الخبراء المدربين . ويجب عند إعطاء شهادة اجتياز الدورة التدريبية الأخذ في الاعتبار العناصر التالي - حضور المتدرب كامل جلسات البرنامج .	– يجب المتدربون على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسي . – يجب الخبراء على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسي . – يعد مدير اللقاء وممثل الأمانة العامة تقريراً مشترك يستعرضان فيه جميع الجوانب المتعلقة بتنفيذ البرنامج وكذلك نتائج تحليل صحائف استقصاء المتدربين والخبراء والمقترحات	يتولى الجهاز المستضيف طبع و نسخ الوثائق المتعلقة بالبرنامج وتوزيعها على المتدربين أثناء البرنامج .	– يتحمل الجهاز المستضيف نفقات تنفيذ البرنامج وفق ما نصت عليه الفقرة – أ – من المادة السادسة من قواعد اللقاءات العلمية والتدريبية والبحث العلمي للمنظمة، مع إمكانية تحمل المنظمة وبطلب من الجهاز المستضيف، نفقات بعض المحاضرين إذا تم استقدامهم من خارج الجهة المستضيفة وذلك عملاً بأحكام الفقرة – ب – من المادة المذكور . – تتحمل الأجهزة المشاركة نفقات سفر وإقامة موفديها إلي .	يتعين على كل وفد جهاز مشارك إعداد وتقديم حالة عملية تتضمن تجربة جهازه في إحدى المجالات المتعلقة بموضوع البرنامج . ويتعين ن يستخدم أثناء الإعداد والتقديم نظام POWER ويعتبر	يعين مدير البرنامج بالتنسيق بين رئيس الجهاز المستضيف والأمين العام للمنظمة	يصمم الدليل من قبل فريق الخبراء المدربين

<p>- مساهمته في المناقشات والتمارين العملية التي تضمنها البرنامج .</p>	<p>التي أمكن استخلاصها من الإجابات على هذه الصحائف .</p>		<p>- تتحمل المنظمة نفقات سفر وإقامة مرشحي الأجهزة التي يعينها المجلس التنفيذي للاستفادة من المنحة المالية . ويكون ذلك بواقع مشارك واحد من كل جهاز .</p>	<p>إعداد الحالة العملية المذكورة إحدى شروط المشاركة في البرنامج</p>		
--	--	--	---	---	--	--

## 2 - اللقاء التدريبي حول موضوع " مهارات إدارة المخاطر المالية في الاستثمارات والمشروعات "

العناصر التفصيلية للقاء	عدد المشاركين في اللقاء	المشاركون في اللقاء	موعد اللقاء	مدة اللقاء	الجهاز المستضيف	اهداف اللقاء
<p>— مفهوم المخاطر وأنواعها وأدواتها</p> <p>— معايير الانتوساي المتعلقة بإدارة وتقييم المخاطر</p> <p>— أنواع المخاطر وطرق تقييمها واكتشافها في المشاريع العامة والاستثمارية</p> <p>— تطبيقات عملية عن تنفيذ مهمات رقابية على إدارة المخاطر في الاستثمارات المالية</p> <p>— تمارين عملية في شكل مجموعات لتدعيم الجوانب النظرية</p> <p>— عرض تجارب الأجهزة المشارك .</p> <p>—</p>	<p>يتراوح العدد بين 20 35 متدربا يمثلون الأجهزة الأعضاء في المنظمة ، بحيث يرشح كل جهاز ثلاثة موظفين، اثنين أصليين وواحد احتياطي وتستوفي الأمانة العامة النقص من بين الاحتياطيين وعليها أن تراعي في الاختيار إعطاء الأفضلة للجهاز الذي لم يستفد من مثل هذه الفرصة من قبل .</p>	<p>يشارك في اللقاء موظفون فنيون ممن هم في درجة مراقب او مدقق وتتوفر لديهم خبرة عملية في مجال الرقابة المالية لا تقل عن سنتين بالنسبة لحملة الشهادات الجامعية ولا تزيد عن عشر سنوات . اما بالنسبة لمن يحملون مؤهلات متوسطة ، فلا تقل عن خمس سنوات ولا تزيد عن خمسة عشر سنة . ويتعين ان تتوفر لدى المتدرب خا رة في مجال موضوع اللقاء والا يفوق سنه عن الخمسة واربعين سنة .</p>	<p>من 13 إلى 17 1   2016</p>	<p>خمسة ايام</p>	<p>ديوان المحاسبة بدولة الكويت</p>	<p>تعريف المتدربين بالمعارف والمهارات التطبيقية اللازمة حول إدارة المخاطر والرقابة عليها واكسابهم المهارات التطبيقية المتعلقة بها في مجال الاستثمارات المالية</p>

الشهادات	تقويم اللقاء	طبع وتوزيع وثائق اللقاء	تكاليف اللقاء	إعداد حالات عملية حول موضوع اللقاء	إدارة اللقاء	تصميم دليل المدرب ودليل المشارك
يعطى المتدربون في نهاية اللقاء شهادات اجتياز دورة تدريبية " . كما تمنح الأمانة العامة شهادات تقدير " إلى رئيس الجهاز المستضيف وإلى مدير اللقاء وإلى الخبراء المدربين . ويجب عند إعطاء شهادة اجتياز الدورة التدريبية الأخذ في الاعتبار العناصر التالي - حضور المتدرب كامل جلسات اللقاء . - مساهمته في المناقشات والتمارين العملية التي تضمنها اللقاء .	– يجيب المتدربون على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسي . – يجيب الخبراء على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسي . – يعد مدير اللقاء وممثل الأمانة العامة تقريراً مشتركاً يستعرضان فيه جميع الجوانب المتعلقة بتنفيذ اللقاء وكذلك نتائج تحليل صحائف استقصاء المتدربين والخبراء والمقترحات التي أمكن استخلاصها من الإجابات على هذه الصحائف .	يتولى الجهاز المستضيف طبع و نسخ الوثائق المتعلقة بالبرنامج وتوزيعها على المتدربين أثناء اللقاء . .	– يتحمل الجهاز المستضيف نفقات تنفيذ اللقاء وفق ما نصت عليه الفقرة – أ – من المادة السادسة من قواعد اللقاءات العلمية والتدريبية والبحث العلمي للمنظمة، مع إمكانية تحمل المنظمة وبطلب من الجهاز المستضيف، نفقات بعض المحاضرين إذا تم استقدامهم من خارج الجهة المستضيفة وذلك عملاً بأحكام الفقرة – ب – من المادة المذكور . – تتحمل الأجهزة المشاركة نفقات سفر وإقامة ، وفديها إلي . – تتحمل المنظمة نفقات سفر وإقامة مرشحي الأجهزة التي يعينها المجلس التنفيذي للاستفادة من المنحة المالية . ويكون ذلك بواقع مشارك واحد من كل جهاز .	يتعين على كل وفد جهاز مشارك إعداد وتقديم حالة عملية تتضمن تجربة جهازه في إحدى المجالات المتعلقة بموضوع اللقاء . ويتعين أن يستخدم أثناء الإعداد والتقديم نظام POWER POINT ويعتبر إعداد الحالة العملية المذكورة إحدى شروط المشاركة في اللقاء	يعين مدير اللقاء بالتنسيق بين رئيس الجهاز المستضيف والأمين العام للمنظمة	يصمم الدليل من قبل فريق الخبراء المدربين

### 3 - اللقاء التدريبي حول موضوع " تحليل الآثار الاقتصادية للمشكلات البيئية " .

أهداف اللقاء	الجهة المستضيف	مدة اللقاء	موعد اللقاء	المشاركون في اللقاء	عدد المشاركين في اللقاء	العناصر التفصيلية للقاء
تعريف المشاركين بالمفاهيم والمشكلات البيئية وآثارها الاقتصادية وإكساب المشاركين المعارف والمهارات اللازمة لتحديد وقياس أثرها الاقتصادي للتمكن من تنفيذ مهمات رقابية في هذا المجال .	المجلس الاعلى للحسابات بالمملكة المغربية	تحدد بالتنسيق بين الأمانة العامة والجهاز المستضيف	يحدد لاحقا	يشارك في اللقاء موظفون فنيون ممن هم في درجة مراقب أو مدقق وتتوفر لديهم خبرة عملية في مجال الرقابة المالية لا تقل عن سنتين بالنسبة لحملة الشهادات الجامعية ولا تزيد عن عشر سنوات . أما بالنسبة لمن يحملون مؤهلات متوسطة ، فلا تقل عن خمس سنوات ولا تزيد عن خمسة عشر سنة . ويتعين أن تتوفر لدى المتدرب خبرة في مجال استخدام الحاسوب وألا يفوق سنه عن الخمسة وأربعين سنة	يتراوح العدد بين 20 35 متدربا يمثلون الأجهزة الأعضاء في المنظمة ، بحيث يرشح كل جهاز ثلاثة موظفين، اثنين أصليين وواحد احتياطي وتستوفي الأمانة العامة النقص من بين الاحتياطيين وعليها أن تراعي في الاختيار إعطاء الأفضلة للجهاز الذي لم يستفد من مثل هذه الفرصة من قبل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مقدمة حول المشكلات البيئية وأثرها الاقتصادي</li> <li>- الأساليب والأدوات الرقابية المستخدمة في تقييم وقياس المشكلات البيئية وأثرها الاقتصادي .</li> <li>- دور الأجهزة العليا للرقابة في قياس تأثير القضايا البيئية على الأنشطة الاقتصادية .</li> <li>- تمارين عملية في شكل مجموعات .</li> <li>- عرض تجارب الأجهزة المشارك .</li> </ul>

الشهادات	تقويم اللقاء	طبع وتوزيع وثائق اللقاء	تكاليف اللقاء	اعداد حالات عملية حول موضوع اللقاء	إدارة اللقاء	تصميم دليل المدرب ودليل المشارك
يعطى المتدربون في نهاية اللقاء شهادات اجتياز دورة تدريبية " . كما تمنح الأمانة العامة شهادات تقدير " إلى رئيس الجهاز المستضيف وإلى مدير اللقاء و إلى الخبراء المدربين . ويجب عند إعطاء شهادة اجتياز الدورة التدريبية الأخذ في الاعتبار العناصر التالي - حضور المتدرب كامل جلسات اللقاء . - مساهمته في المناقشات والتمارين العملية التي تضمنها اللقاء .	– يجيب المتدربون على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسي . – يجيب الخبراء على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسي . – يعد مدير اللقاء وممثل الأمانة العامة تقريراً مشتركاً يستعرضان فيه جميع الجوانب المتعلقة بتنفيذ اللقاء وكذلك نتائج تحليل صحائف استقصاء المتدربين والخبراء والمقترحات التي أمكن استخلاصها من الإجابات على هذه الصحائف .	يتولى الجهاز المستضيف طبع و نسخ الوثائق المتعلقة بالبرنامج وتوزيعها على المتدربين أثناء اللقاء . .	– يتحمل الجهاز المستضيف نفقات تنفيذ اللقاء وفق ما نصت عليه الفقرة – أ – من المادة السادسة من قواعد اللقاءات العلمية والتدريبية والبحث العلمي للمنظمة، مع إمكانية تحمل المنظمة وبطلب من الجهاز المستضيف، نفقات بعض المحاضرين إذا تم استقدامهم من خارج الجهة المستضيفة وذلك عملاً بأحكام الفقرة – ب – من المادة المذكور . – تتحمل الأجهزة المشاركة نفقات سفر وإقامة ، وفديها إلي . – تتحمل المنظمة نفقات سفر وإقامة مرشحي الأجهزة التي يعينها المجلس التنفيذي للاستفادة من المنحة المالية . ويكون ذلك بواقع مشارك واحد من كل جهاز .	يتعين على كل وفد جهاز مشارك إعداد وتقديم حالة عملية تتضمن تجربة جهازه في إحدى المجالات المتعلقة بموضوع اللقاء . ويتعين أن يستخدم أثناء الاعداد والتقديم نظام POWER OINT ويعتبر إعداد الحالة العملية المذكورة إحدى شروط المشاركة في اللقاء	يعين مدير اللقاء بالتنسيق بين رئيس الجهاز المستضيف والأمين العام للمنظمة	يصمم الدليل من قبل فريق الخبراء المدربين

#### 4 - اللقاء التدريبي حول موضوع " نماذج الرقابة الداخلية الحديثة (CoSo-CoCo) ".

العناصر التفصيلية للقاء	عدد المشاركين في اللقاء	المشاركون في اللقاء	موعد اللقاء	مدة اللقاء	الجهاز المستضيف	أهداف اللقاء
<p>– مفهوم الرقابة الداخلية وأهميتها أهدافها</p> <p>– مقومات نجاح عملية الرقابة الداخلية</p> <p>– الإجراءات التي يقوم بها المدقق للتعرف على نظام الرقابة الداخلية</p> <p>– عناصر الرقابة الداخلية وفقا لإطار COSO</p> <p>. بيئة الرقابة</p> <p>. القيام بتقييم المخاطر</p> <p>. الإجراءات اللازمة لزيادة فاعلية الرقابة</p> <p>. توفير نظم المعلومات والاتصال</p> <p>. تقييم ومتابعة جودة المراقبة على نطاق الرقابة الداخلية</p> <p>– معايير إرشادات الرقابة الداخلية الصادرة عن منظمة الانتوساي</p> <p>– تمارين عملية في شكل مجموعات لتدعيم الجوانب النظرية المكتسبة من المشاركين .</p>	<p>يتراوح العدد بين 20 35 متدربا يمثلون الأجهزة الأعضاء ء في المنظمة ، بحيث يرشح كل جهاز ثلاثة موظفين، اثنين أصليين وواحد احتياطي وتستوفي الأمانة العامة النقص من بين الاحتياطيين وعليها أن تراعي في الاختيار إعطاء الأفضلة للجهاز الذي لم يستفد من مثل هذه الفرصة من قبل .</p>	<p>يشترك في اللقاء موظفون فنيون ممن هم في درجة مراقب أو مدقق وتتوفر لديهم خبرة عملية في مجال الرقابة المالية لا تقل عن سنتين بالنسبة لحملة الشهادات الجامعية ولا تزيد عن عشر سنوات . أما بالنسبة لمن يحملون مؤهلات متوسطة ، فلا تقل عن خمس سنوات ولا تزيد عن خمسة عشر سنة . ويتعين أن تتوفر لدى المتدرب خبرة في مجال موضوع اللقاء وألا يفوق سنه عن الخمسة وأربعين سنة</p>	<p>من 23 إلى 28 10 2016</p>	<p>سبعة أيام</p>	<p>مجلس المحاسبة بالجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية</p>	<p>تنمية مهارات المشاركين في مجال فهم وتقييم نظم الرقابة الداخلية وفقا لأحدث المستجدات من خلال اطلاع المشاركين على المفهوم الحديث للرقابة الداخلية ومكوناتها والنماذج الحديثة للنظم الرقابية الداخلية .</p>

– عرض تجارب الأجهزة المشاركة في اللقاء .						
--	--	--	--	--	--	--

الشهادات	تقويم اللقاء	طبع وتوزيع وثائق اللقاء	تكاليف اللقاء	اعداد حالات عملية حول موضوع اللقاء	ادارة اللقاء	تصميم دليل المدرب ودليل المشارك
يعطى المتدربون في نهاية اللقاء شهادات اجتياز دورة تدريبية " . كما تمنح الأمانة العامة شهادات تقدير " إلى رئيس الجهاز المستضيف وإلى مدير اللقاء وإلى الخبراء المدربين . ويجب عند إعطاء شهادة اجتياز الدورة التدريبية الأخذ	– يجيب المتدربون على صحيفة الاستقصاء التي أعددتها لجنة تنمية القدرات المؤسسي . – يجيب الخبراء على صحيفة الاستقصاء التي أعددتها لجنة تنمية القدرات المؤسسي . – يد مدير اللقاء وممثل الأمانة العامة تقريرا مشتركا يستعرضان فيه جميع الجوانب	يتولى الجهاز المستضيف طبع ونسخ الوثائق المتعلقة بالبرنامج وتوزيعها على المتدربين أثناء اللقاء . .	– يتحمل الجهاز المستضيف نفقات تنفيذ اللقاء وفق ما نصت عليه الفقرة – أ – من المادة السادسة من قواعد اللقاءات العلمية والتدريبية والبحث العلمي للمنظمة، مع إمكانية تحمل المنظمة وبطلب من الجهاز المستضيف، نفقات بعض المحاضرين إذا تم استقدامهم من خارج الجهة المستضيفة وذلك عملا بأحكام الفقرة – ب – من المادة	يتعين على كل وفد جهاز مشارك إعداد وتقديم حالة عملية تتضمن تجربة جهازه في إحدى المجالات المتعلقة بموضوع اللقاء . ويتعين أن يستخدم أثناء الاعداد	يعين مدير اللقاء بالتنسيق بين رئيس الجهاز المستضيف والأمين العام للمنظمة	يصمم الدليل من قبل فريق الخبراء المدربين

في الاعتبار العناصر التالي - حضور المتدرب كامل جلسات اللقاء . - مساهمته في المناقشات والتمارين العملية التي تضمنها اللقاء .	المتعلقة بتنفيذ اللقاء وكذلك نتائج تحليل صحائف استقصاء المتدربين والخبراء والمقترحات التي أمكن استخلاصها من الإجابات على هذه الصحائف .		المذكور . - تتحمل الأجهزة المشاركة نفقات سفر وإقامة موفديها إليه . - تتحمل المنظمة نفقات سفر وإقامة مرشحي الأجهزة التي يعينها المجلس التنفيذي للاستفادة من المنحة المالية . ويكون ذلك بواقع مشارك واحد من كل جهاز .	والتقديم نظام <b>POWER</b> <b>JOINT</b> ويعتبر إعداد الحالة العملية المذكورة إحدى شروط المشاركة في اللقاء	
--	--	--	--	---	--

#### 5 - اللقاء العلمي حول موضوع " رقابة الأداء على برامج تطوير وتنمية الموارد البشرية "

أهداف اللقاء	الجهاز المستضيف	مدة اللقاء	موعد اللقاء	المشاركون في اللقاء	عدد المشاركين في اللقاء	العناصر التفصيلية للقاء
الإطلاع على المناهج الحديثة لتطوير وتنمية الموارد البشرية وعلى كيفية التحقق من كفاءة وفعالية برامج تطوير وتنمية الموارد البشرية وتنميتها.	الجهاز المركزي للمحاسبات بجمهورية مصر العربية	تحدد بالتنسيق بين الأمانة العامة والجهاز المستضيف	يحدد لاحقا	يشارك في اللقاء الاشرافيون والمدرء في أجهزة الرقابة الأعضاء ممن لديهم خبرة في مجال موضوع اللقاء .	يتراوح العدد بين 20 35 متدربا يمثلون الأجهزة الأعضاء في المنظمة ، بحيث يرشح كل جهاز ثلاثة موظفين، اثنين أصليين وواحد احتياطي وتستوفي الأمانة العامة النقص من بين الاحتياطيين وعليها أن تراعي في الاختيار إعطاء الأفضلية للجهاز الذي لم يستفد من مثل هذه الفرصة من قبلا .	. مفهوم واهمية رقابة الاداء واهم عناصره . - المناهج الحديثة في تطوير وتنمية الموارد البشرية . - دور الأجهزة العليا للرقابة في مراجعة برامج وتطوير وتنمية الموارد البشرية - كيفية التحقق من كفاءة وفعالية برامج تطوير وتنمية الموارد البشرية وتنميتها. . عرض تجارب الاجهزة المشاركة.

. توصيات اللقاء.						
------------------	--	--	--	--	--	--

الشهادات	تقويم اللقاء	طبع وتوزيع وثائق اللقاء	تكاليف اللقاء	إعداد بحوث حول موضوع اللقاء	إدارة اللقاء	تصميم دليل المدرب ودليل المشارك
يعطى المشاركون في نهاية اللقاء شهادات مشاركة في لقاء علمي " . كما تمنح	– يجيب المدربون على صحيفة الاستقصاء التي أعددتها لجنة تنمية الدورات المؤسسي .	يتولى الجهاز المستضيف طبع و نسخ الوثائق المتعلقة بالبرنامج وتوزيعها	– يتحمل الجهاز المستضيف نفقات تنفيذ اللقاء وفق ما نصت عليه الفقرة – أ – من المادة السادسة من قواعد اللقاءات	يتعين على كل وفد جهاز مشارك إعداد وتقديم حالة عملية	يعين مدير اللقاء بالتنسيق بين رئيس الجهاز المستضيف	يصمم الدليل من قبل فريق الخبراء المدربين

	والأمين العام للمنظمة	تتضمن تجربة جهازه في إحدى المجالات المتعلقة بموضوع اللقاء . ويتعين أن يستخدم أثناء الإعداد والتقديم نظام POWER OINT ويعتبر إعداد الحالة العمالية المذكورة إحدى شروط المشاركة في اللقاء	العلمية والتدريبية والبحث العلمي للمنظمة، مع إمكانية تحمل المنظمة وبطلب من الجهاز المستضيف، نفقات بعض المحاضرين إذا تم استقدامهم من خارج الجهة المستضيفة وذلك عملاً بأحكام الفقرة - ب - من المادة المذكور . - تتحمل الأجهزة المشاركة نفقات سفر وإقامة موفديها إلى . - تتحمل المنظمة نفقات سفر وإقامة مرشحي الأجهزة التي يعينها المجلس التنفيذي للاستفادة من المنحة المالية . ويكون ذلك بواقع مشارك واحد من كل جهاز .	على المتدربين أثناء اللقاء . .	- يجيب الخبراء على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسي . - يعد مدير اللقاء وممثل الأمانة العامة تقريراً مشتركاً يستعرضان فيه جميع الجوانب المتعلقة بتنفيذ اللقاء وكذلك نتائج تحليل صحائف استقصاء المتدربين والخبراء والمقترحات التي أمكن استخلاصها من الإجابات على هذه الصحائف .	الأمانة العامة لشهادات تقدير " إلى رئيس الجهاز المستضيف وإلى مدير اللقاء وإلى الخبراء المدربين . ويجب عند إعطاء شهادة مشاركة في لقاء علمي ألا يذ في الاعتبار العناصر التالي - حضور المشارك كامل جلسات اللقاء . - مساهمته في المناقشات والتمارين العملية التي تضمنها اللقاء .
--	-----------------------	--	---	--------------------------------	--	--

## ثانياً: البحث العلمي:

بعد أن تولت لجنة تنمية القدرات المؤسسية للمنظمة في اجتماعها التاسع تقييم نتائج المسابقة الحادية عشرة للبحث العلمي واقتراح الفائزين فيها، يتولى المجلس التنفيذي في اجتماعه الثاني والخمسين اعتماد هذه النتائج تمهيداً لمنح الجوائز للفائزين خلال انعقاد الجمعية العامة الثانية عشرة المقرر عقدها سنة 2016.

## 2 - الترجمة:

- مواصلة ترجمة الأعداد الصادرة خلال سنة 2016 من المجلة الدولية للرقابة المالية الحكومية إلى اللغة العربية من قبل كل من الجهاز المركزي للمحاسبات بجمهورية مصر العربية ( يناير ) وديوان المحاسبة بدولة الكويت ( عدد ابريل ) وديوان الرقابة المالية الاتحادي بجمهورية العراق ( يوليو ) وديوان المحاسبة بالمملكة الأردنية الهاشمية ( أكتوبر ) .

- ترجمة بعض الأدلة والإصدارات الصادرة عن الجهات الأجنبية في مجال الرقابة المالية من قبل الأجهزة التي ترغب في ذلك وموافاة الأمانة العامة بها لتوزيعها على بقية الأجهزة.