

ⵜⴰⴷⵓⴷⴰ ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ | ⵏ ⵏⵓⵔⵓⵙⴰ  
ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ | ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ ⵏ ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ  
ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ ⵏ ⵏⵓⵔⵓⵙⴰ ⵏ ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ



المملكة المغربية  
وزارة التضامن والتنمية الاجتماعية  
والمساواة والأسرة

## برنامج الشراكة مع الجمعيات دليل المساطر

3	تقديم
3	1. موضوع الدليل
3	2. لجان الحكامة
3	لجنة الإشراف
4	اللجان التقنية المركزية للانتقاء
4	لجان الانتقاء المحلية
5	3. الوثائق الضرورية لتقديم طلب الحصول على الدعم
5	كيفية تقديم طلب الحصول على الدعم
5	وثائق ملف طلب الدعم
6	4. المعايير المعتمدة في انتقاء المشاريع
6	قدرة الجمعية على تدبير المشروع
6	فكرة المشروع
6	الشراكة المؤسسية
6	الجدوى التقنية
6	التركيبة المالية للمشروع
7	التتبع واستدامة المشروع
7	5. مراحل تنفيذ برنامج الشراكة مع الجمعيات
7	الإعلان عن طلب تقديم المشاريع
7	التوصل بطلبات الدعم من طرف الجمعيات عبر البريد الإلكتروني
7	دراسة طلبات الدعم من طرف اللجان المحلية للانتقاء
7	دراسة المشاريع المقبولة محليا من طرف اللجان التقنية المركزية للانتقاء
7	إعداد المحضر النهائي لاجتماعات اللجان التقنية المركزية للانتقاء وعرضه على لجنة الإشراف للمصادقة
7	المصادقة النهائية على المشاريع من طرف لجنة الإشراف
7	توقيع اتفاقيات الشراكة مع الجمعيات
7	نشر لأحة المشاريع التي تم قبولها بكل الوسائل المتوفرة
8	صرف الشطر الأول من مبلغ الدعم للجمعيات
8	تتبع تنفيذ اتفاقيات الشراكة وإنجاز المشاريع
8	التتبع الميدانيا لإنجاز المشاريع
8	تقييم المشاريع وافتحاصها
9	6. الشروط المرتبطة بتنفيذ مصاريف إنجاز المشاريع
10	الملاحق
11	بطاقة معلومات حول الجمعية
15	بطاقة معلومات خاصة بالمشروع
18	التفصيل المالي للمشروع
19	الوثائق والبيانات المرفقة بملف طلب الدعم

## تقديم

يعتبر برنامج الشراكة مع الجمعيات، الذي تعمل الوزارة على تنفيذه، أداة لتكريس سياسة القرب تجاه الفئات المستهدفة عن طريق دعم مبادرات جمعيات المجتمع المدني في مجال التنمية الاجتماعية، خاصة فيما يتعلق بالإدماج الاجتماعي والمساعدة الاجتماعية للفئات في وضعية صعبة.

وتحرص الوزارة على أن يراعي تنفيذ البرنامج مبادئ الشفافية والوضوح والحكامة الجيدة، بما يتيسر معه الولوج المتكافئ للدعم الذي تقدمه الوزارة لمختلف الجمعيات في الوسطين الحضري والقروي. وفي هذا الإطار تم إعداد هذا الدليل المسطري الخاص بكيفية تنفيذ برنامج الشراكة مع الجمعيات.

## 1. موضوع الدليل

يشكل هذا الدليل وثيقة مرجعية للجمعيات الحاملة للمشاريع والراغبة في الدعم المالي للوزارة، وكذا لكل المتدخلين في تنفيذ برنامج الشراكة مع الجمعيات، ويتضمن ما يلي:

- شروط حصول الجمعيات على الدعم لتمويل مشاريعها؛
- الإجراءات المتعلقة بجميع مراحل انتقاء المشاريع المقدمة من طرف الجمعيات؛
- آليات تتبع تنفيذ المشاريع.

ويستثنى من المساطر المتضمنة في هذا الدليل الشراكات الخاصة ب:

- التدبير المفوض الخاص بالجمعيات التي تؤمن خدمة داخل البنيات التابعة لأحد مكونات القطب الاجتماعي، وذلك وفق دفاتر تحملات تعد لهذا الغرض.
- مشاريع الجمعيات الخاضعة للمساطر الخاصة بإحدى مكونات القطب الاجتماعي.

ويقصد بالقطب الاجتماعي، المجموعة المكونة من الوزارة والتعاون الوطني ووكالة التنمية الاجتماعية.

## 2. لجان الحكامة

### لجنة الإشراف:

ترأسها السيدة وزيرة التضامن والتنمية الاجتماعية والمساواة والأسرة وتضم في عضويتها:

- السيدات والسادة المدراء المركزيون بالوزارة؛
- السيد مدير التعاون الوطني أو من يمثله؛
- السيد مدير وكالة التنمية الاجتماعية؛

ويمكن عند الاقتضاء إضافة أشخاص آخرين للجنة.

ويعهد لهذه اللجنة ب:

- تحديد التوجه العام للبرنامج ومجالات دعم مشاريع الجمعيات؛
- المصادقة النهائية على لأئحة المشاريع المنتقاة؛
- الإشراف العام على تتبع وتقييم البرنامج.

### اللجان التقنية المركزية للانتقاء

تحدث على مستوى كل مديرية في الوزارة لجنة تقنية تتكون من:

- السيدة (ة) مديرة (ة) المديرية المعنية رئيساً (ة)؛
- ممثلين عن المديرية؛
- ممثل (ة) عن مديرية التنمية الاجتماعية؛

ويعهد لهذه اللجان، كل واحدة حسب المجالات المعنية بها، بما يلي:

- دراسة المشاريع التي تم انتقاؤها بشكل أولي على المستوى المحلي؛
- إعداد لأئحة المشاريع المنتقاة على المستوى المركزي لإحالتها على لجنة الإشراف قصد المصادقة النهائية، مع الحرص على التوازن بين مختلف جهات المملكة، والمجالين الحضري وشبه الحضري والقروي فيما يتعلق بعدد المشاريع ومبالغ الدعم؛
- إخبار الجمعيات التي تم رفض مشاريعها مع التبرير.

### لجان الانتقاء المحلية

وتتكون من:

- المندوب الإقليمي للتعاون الوطني، رئيساً؛
- رئيس قسم العمل الاجتماعي بالعالة أو الإقليم المعني أو من يمثله.

ويعهد لهذه اللجان ب:

- دراسة طلبات الدعم؛
- تعبئة بطاقات التنقيط بالنسبة لجميع الطلبات؛
- تحديد لأئحة المشاريع المنتقاة؛
- إعداد وتوقيع محاضر الانتقاء بالنسبة للمشاريع المقبولة محلياً وإحالتها على الوزارة (طرد خاص بالمشاريع المقبولة وطرد خاص بالمشاريع غير المقبولة).
- إخبار الجمعيات التي تم رفض مشاريعها مع التبرير.

### 3. الوثائق الضرورية لتقديم طلب الحصول على الدعم

#### كيفية تقديم طلب الحصول على الدعم:

يتعين على الجمعيات الراغبة في الاستفادة من الدعم المالي لمشاريعها توجيه طلب في الموضوع إلى السيدة الوزيرة، مرفقا بالملف القانوني الكامل للجمعية وباقي الوثائق المبينة في هذا الدليل وكذا في دليل الجمعيات لاقتراح المشاريع.

ويجب موافاة الوزارة بالملف المذكور عن طريق البريد الإلكتروني التالي: [charaka@social.gov.ma](mailto:charaka@social.gov.ma) مع وضع نسخة ورقية منه بمصالح المنسقيات الجهوية أو المندوبيات الإقليمية للتعاون الوطني التي يوجد مقر الجمعية المعنية في مجال نفوذها الترابي، وذلك مقابل وصل يحدد رقم الإيداع وتاريخه.

#### وثائق ملف طلب الدعم

- طلب دعم المشروع موجه إلى السيدة وزيرة التضامن والتنمية الاجتماعية والمساواة والأسرة؛
- نسخة من القانون الأساسي للجمعية، مصادق عليها؛
- نسخة من لأئحة أعضاء المكتب المسير للجمعية، مصادق عليها؛
- نسخة من وصل الإيداع النهائي للجمعية مصادق عليها؛
- نسخة من محضر الجمع العام الخاص بتجديد المكتب المسير للجمعية، مصادق عليها؛
- نسخة من النظام الداخلي للجمعية في حالة وجوده؛
- شهادة بالهوية البنكية للجمعية (RIB)؛
- التقريرين الأدبي و المالي الأخيرين للجمعية؛
- نسخة من محضر اجتماع المكتب المسير للجمعية الذي تقرر خلاله تقديم المشروع موقع من طرف جميع الأعضاء الحاضرين؛
- وثيقة إدارية تثبت توفر الجمعية على مقر لإيواء المشروع (أو على المركز المتخصص التابع لها إذا كانت طبيعة المشروع تتطلب ذلك)؛
- بطاقة معلومات حول الجمعية (الملحق رقم 1)؛
- بطاقة معلومات حول المشروع (الملحق رقم 2)؛
- التفصيل المالي لميزانية المشروع (الملحق رقم 3) مع تحديد مساهمة الشركاء في حالة وجودهم لكل مكون من مكوناته.

## 4. المعايير المعتمدة في انتقاء المشاريع

يشترط للحصول على دعم الوزارة عدم وجود حالة التنافي والتي تهم موظفي القطب الاجتماعي الأعضاء في مكاتب الجمعيات التي تطلب الدعم. ويتم انتقاء مشاريع الجمعيات بناء على اعتماد المعايير التالية:

### قدرة الجمعية على تدبير المشروع

- التدبير الإداري للجمعية؛
- التدبير المالي؛
- الموارد البشرية العاملة بالجمعية؛
- التواصل الداخلي والخارجي؛
- الخبرة المكتسبة (منجزات الجمعية خلال الثلاث سنوات الأخيرة المرتبطة بمجال المشروع الذي تطلب دعمه).

### فكرة المشروع

- تحديد المشكل والحاجيات بدقة؛
- استجابة أهداف المشروع المقترحة للمشكل المطروح؛
- ملائمة النتائج المتوقعة للمشروع مع الأهداف؛
- تحديد الفئات المستفيدة بشكل جيد؛
- تحديد مكونات المشروع بشكل دقيق.

### الشراكة المؤسسية

- تعبئة فاعلين آخرين؛
- تحديد أدوار ومساهمة الشركاء.

### الجدوى التقنية

- ملائمة الميزانية مع المشروع المقترح؛
- ملائمة الموارد البشرية المقترحة لطبيعة الأنشطة؛
- وضوح الجدولة الزمنية للمشروع؛
- الإنسجام بين أهداف المشروع وتجربة الجمعية ومجال تدخلها.

### التركيبة المالية للمشروع

- تدقيق النفقات لكل مكونات المشروع؛
- طبيعة الأئمة المعتمدة في تحديد النفقات.

## التتبع واستدامة المشروع

- الآليات المقترحة لتدبير وتتبع المشروع من طرف الجمعية؛
- المؤشرات المقترحة لقياس نتائج المشروع؛
- الضمانات المقدمة لاستمرارية المشروع بعد انتهاء الفترة التي يغطيها الدعم؛
- تحديد المعوقات المحتملة للمشروع والإجراءات الاحترازية لتجاوزها.

## 5. مراحل تنفيذ برنامج الشراكة مع الجمعيات

- **الإعلان عن طلب تقديم المشاريع**
  - o يتم نشر الإعلان عن طلب عروض المشاريع على الموقع الإلكتروني لكل من الوزارة والتعاون الوطني ووكالة التنمية الاجتماعية وفي الجرائد الوطنية وكذا على بوابة شراكة. ويجدد الإعلان مجالات الدعم وآجال تلقي طلبات المشاريع والبريد الإلكتروني المخصص لهذه الغاية.
- **استقبال طلبات الجمعيات من طرف التعاون الوطني**
  - o يتم إيداع طلبات الجمعيات لدى المنسقيات الجهوية أو المندوبيات الإقليمية للتعاون الوطني. كما يتعين على الجمعية موافاة الوزارة بنسخة لملف الطلب عن طريق البريد الإلكتروني التالي: [charaka@social.gov.ma](mailto:charaka@social.gov.ma)
- **دراسة طلبات الدعم من طرف اللجان المحلية للانتقاء**
  - o دراسة طلبات الدعم؛
  - o تعبئة بطاقات التنقيط بالنسبة لجميع الطلبات؛
  - o تحديد لأحة المشاريع المنتقاة؛
  - o إعداد وتوقيع محاضر الانتقاء بالنسبة للمشاريع المقبولة محليا وإحالتها على الوزارة (طرد خاص بالمشاريع المقبولة وطرد خاص بالمشاريع غير المقبولة).
- **دراسة المشاريع المقبولة محليا من طرف اللجان التقنية المركزية للانتقاء**
- **إعداد المحضر النهائي لاجتماعات اللجان التقنية المركزية للانتقاء وعرضه على لجنة الإشراف للمصادقة**
- **المصادقة النهائية على المشاريع من طرف لجنة الإشراف**
- **توقيع اتفاقيات الشراكة مع الجمعيات**
- **نشر لأحة المشاريع التي تم قبولها بكل الوسائل المتوفرة**

## - صرف الشطر الأول من مبلغ الدعم للجمعيات

- إحالة نسخة أصلية من كل اتفاقية مرفقة بالوثائق الضرورية، على مديرية الموارد البشرية والميزانية والشؤون العامة قصد التأشير عليها من طرف المصالح المختصة بوزارة الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة؛
- موافاة الجمعية الشريكة، عن طريق مندوبية التعاون الوطني، بنسخة أصلية من الاتفاقية بعد التأشير عليها؛
- تحويل الشطر الأول من مبلغ الدعم للجمعية من طرف مديرية الموارد البشرية والشؤون العامة والميزانية. مع إشعار الجمعيات بذلك، عبر الوسائل المتاحة.

## - تتبع تنفيذ اتفاقيات الشراكة وإنجاز المشاريع

- تتولى المديرية المعنية كل واحدة ضمن مجال اختصاصها:
- تتبع تنفيذ اتفاقيات الشراكة مع الجمعيات؛
- دراسة التقارير الأدبية والمالية المعدة من طرف الجمعيات حول صرف أشطر الدعم والبت في طلبات صرف الأشطر المتبقية؛
- المصادقة على التقارير، وفي حالة عدم المصادقة على تقرير أحد أشطر الدعم يتم إشعار الجمعية بذلك ومطالبها باستكمال الوثائق المطلوبة؛
- الأمر بصرف الأشطر المتبقية والتوقيع على بيانات صرف الدعم؛
- تتبع مسطرة الصرف.

## - التتبع الميداني لإنجاز المشاريع

- إحداث لجان مشتركة بين المديرية للقيام بالزيارات الميدانية؛
- إعداد تقارير من طرف هذه اللجان حول إنجاز المشاريع وإحالتها على مديرية التنمية الاجتماعية.

## - تقييم المشاريع وافتحاصها

- إجراء افتحاص خارجي للوقوف على مدى احترام الجمعيات لبنود اتفاقيات الشراكة.

## 6. الشروط المرتبطة بتنفيذ مصاريف إنجاز المشاريع

يتعين على الجمعية ما يلي:

- فتح حساب بنكي خاص بالمشروع فور التوصل بالشطر الأول وبعث بياناته للوزارة. وتتم كل عمليات التحصيل والصرف عبر هذا الحساب؛
- التعامل بال شيك في جميع عمليات الأداء المتعلقة بالمشروع. ويتعين على الجمعية بالنسبة لكل عملية أداء الاحتفاظ بالوثائق المحاسبية الأصلية التالية:

- عروض الأثمان (Devis)
- سندات الطلب (Bons de commande)
- وصولات الاستلام (Bons de livraison)
- الفواتير (Factures)
- نسخ شيكات الأداءات
- إشهاد (Décharge) يفيد توصل الممون بالمبلغ المؤدى بالنسبة لنفقات المشاريع التي يصعب تأديتها بال شيك
- كشوفات الحساب البنكي، المشار إليه أعلاه (Relevés bancaires)
- السجل المحاسبي
- سجل جرد التجهيزات التي تم اقتناؤها في إطار المشروع (Registre d'inventaire).

## الملاحق

## الملحق رقم 1

### بطاقة معلومات حول الجمعية

#### بطاقة معلومات حول الجمعية

##### تقديم الجمعية

		اسم الجمعية (بالعربية)	
		اسم الجمعية (بالفرنسية)	
		تاريخ التأسيس	
		عنوان الجمعية	
		الهاتف	
		الفاكس	
		البريد الإلكتروني	
		مدة صلاحية مكتب الجمعية	
		آخر تاريخ لتجديد مكتب الجمعية	
		الاسم الكامل لرئيس الجمعية	
		عنوانه	
		رقم الهاتف رئيس الجمعية	
		البريد الإلكتروني لرئيس الجمعية	
	ما اسمها:	لا	نعم
		هل الجمعية عضو في شبكة جمعوية؟	
	عددها	لا	نعم
		هل للجمعية فروع	
	ذكور	إناث	عدد أعضاء المكتب
	ذكور	إناث	عدد المنخرطين

##### مجالات أنشطة الجمعية

		- ميادين تدخل الجمعية	
		-	
		-	
	حضري	شبه حضري	قروي
	وطني	جهوي	محلي
		التوزيع المحلي للتدخل	
		مستوى تدخل الجمعية	

##### التدبير الإداري للجمعية

	لا	نعم	هل تعقد الجمعية جموعاتها العامة في الأجال المحددة؟
	لا	نعم	هل تتوفر الجمعية على نظام داخلي؟
	لا	نعم	هل يتم تداول المسؤولية داخل الجمعية؟
	لا	نعم	هل توجد التقارير ومحاضر الاجتماعات؟
	لا	نعم	هل تقارير ومحاضر الجمعية في متناول الأعضاء؟
	لا	نعم	هل تتوفر الجمعية على أرشيف؟
	لا	نعم	هل تتوفر الجمعية على سجل المراسلات؟
	لا	نعم	هل تتوفر الجمعية على تقارير حصيلة أنشطتها التي تمت خلال السنوات السابقة؟
	لا	نعم	هل تتوفر الجمعية على سجل المنخرطين؟

### التدبير المالي للجمعية

	لا		نعم	هل تتوفر الجمعية على سجل محاسباتي؟
	لا		نعم	هل يتم تحضير الميزانية التوقعية سنويا؟
	لا		نعم	هل تقوم الجمعية بافتتاح حساباتها من طرف خبير في المحاسبة؟
	لا		نعم	هل تفصل الجمعية بين محاسبتها ومحاسبة المشاريع التي تنجزها في إطار الشراكات؟

### الموارد البشرية العاملة بالجمعية

العدد		الموارد البشرية	
الذكور	الإناث		
		المتطوعون	
		الأجراء	

### التواصل الداخلي والخارجي

	لا		نعم	هل تنظم الجمعية لقاءات تواصلية منتظمة مع المنخرطين؟
	لا		نعم	هل تقوم الجمعية بتعميم المحاضر وتقارير الأنشطة؟
	لا		نعم	هل تتوفر الجمعية على خطة للتواصل الخارجي؟







## مكونات المشروع ومدة الإنجاز

المدة الزمنية اللازمة للتنفيذ	المسؤول	مكونات المشروع

## الدراسة التقنية

	لا		نعم	هل هناك حاجة لدراسة تقنية للمشروع؟
	لا		نعم	هل تم إنجازها؟

### في حالة وجود هذه الدراسة:

		من قام بذلك؟
		كلفتها؟

### في حالة عدم وجود هذه الدراسة:

		من سيقوم بإنجازها؟
		الكلفة المرتقبة للدراسة؟

## الموارد البشرية المكلفة بتبدير المشروع

طبيعة المساهمة	المؤهلات	المهمة	الاسم

## الأطراف المساهمة في المشروع

شركاء المشروع	طبيعة المساهمة	مبلغ / قيمة المساهمة	نسبتها من ميزانية المشروع	وجود التزام كتابي
الوزارة				
الجمعية				
.....				نعم
.....				لا
.....				نعم
.....				لا
التكلفة الإجمالية			%100	

التفصيل المالي للدعم المطلوب من الوزارة (شامل الضرائب)

مكونات المشروع	عدد الوحدات	ثمن الوحدة	التكلفة الإجمالية
المجموع			

الضمانات المتعلقة باستدامة المشروع


الإجراءات الاحترازية لتفادي المعوقات المحتملة

المعوقات المحتملة	الإجراءات الاحترازية

آليات مقترحة لتدبير وتبعية المشروع من طرف الجمعية


مؤشرات مقترحة لقياس نتائج المشروع

مكونات المشروع	المؤشرات المقترحة لقياس النتائج



## الملحق رقم 4

### الوثائق والبيانات المرفقة بملف طلب الدعم

- طلب دعم المشروع موجه إلى السيدة وزيرة التضامن والتنمية الاجتماعية والمساواة والأسرة؛
- نسخة من القانون الأساسي للجمعية، مصادق عليها؛
- نسخة من لأئحة أعضاء المكتب المسير للجمعية، مصادق عليها؛
- نسخة من وصل الإيداع النهائي للجمعية مصادق عليها؛
- نسخة من محضر الجمع العام الخاص بتجديد المكتب المسير للجمعية، مصادق عليها؛
- نسخة من النظام الداخلي للجمعية في حالة وجوده؛
- شهادة بالهوية البنكية للجمعية (RIB)؛
- التقريرين الأدبي و المالي الأخيرين للجمعية؛
- نسخة من محضر اجتماع المكتب المسير للجمعية الذي تقرر خلاله تقديم المشروع موقع من طرف جميع الأعضاء الحاضرين؛
- وثيقة إدارية تثبت توفر الجمعية على مقر لإيواء المشروع (أو على المركز المتخصص التابع لها إذا كانت طبيعة المشروع تتطلب ذلك)؛
- بطاقة معلومات حول الجمعية (الملحق رقم 1)؛
- بطاقة معلومات حول المشروع (الملحق رقم 2)؛
- التفصيل المالي لميزانية المشروع (الملحق رقم 3) مع تحديد مساهمة الشركاء في حالة وجودهم لكل مكون من مكوناته.