

البرنامج الأقليمي

دليل حول مسطرة طلب المشاريع

المشاريع :

يمكن تقديم المشاريع من طرف:

الأشخاص العموميين:

- ✓ الجماعات المحلية
- ✓ مجموعة الجماعات
- ✓ الغرف المهنية

مكونات المجتمع المدني:

- ✓ الجمعيات
- ✓ التعاونيات

فالمبادرة الوطنية للتنمية البشرية بإمكانها أن تساهم في حدود 70% من التكلفة الإجمالية للمشاريع التي يتم اختيارها وذلك على مدى زمني يمكن أن يصل إلى ثلاث سنوات، شريطة أن لا يتعدى المبلغ 200 ألف درهم بالنسبة لكل مشروع وعلى مدى سنة واحدة. ويخصص مبلغ لا يتجاوز نسبة 10% من المبلغ الإجمالي للمبادرة الوطنية للتنمية البشرية، لتغطية مصاريف تسيير المشروع. ويمكن أن تتخذ مساهمة الشركاء في المشاريع شكلا عينيا.

واستثناء، يمكن تمويل مشروع بأكمله من طرف المبادرة الوطنية للتنمية البشرية إذا كان له وقع قوي ومباشر على مكونات المبادرة الوطنية للتنمية البشرية

إنجاز الملف

- يعتبر " قسم العمل الاجتماعي" الهيئة الوحيدة المخولة لها الصفة من أجل إخبار وتوجيه وتتبع حاملي المشاريع بهدف التهييء الإداري للملفات.

- كل حامل لمشروع، لا يتوفر على الأدوات والإمكانات الضرورية لإنجاز الدراسات التقنية الخاصة بمشروعه يمكنه طلب المساعدة (الإعداد التقني لمشروعه) من المصالح غير الممركزة للدولة ومن المصالح التابعة للعمالة.

وضع الملف

يمكن لحامل المشروع طلب الدعم المالي من "المبادرة الوطنية للتنمية البشرية" لمشروع واحد أو عدة مشاريع، على أن يهيا كل مشروع داخل ملف خاص به.

- يوجه الملف الخاص بكل مشروع إلى عامل الإقليم، رئيس "اللجنة الإقليمية للتنمية البشرية" عن طريق مكتب الضبط للكتابة العامة للإقليم وذلك مقابل وصل.

الوثائق التي يجب أن يتضمنها الملف:

- طلب موجه إلى عامل الإقليم رئيس "اللجنة الإقليمية للتنمية البشرية"، يلتمس فيه حامل المشروع الدعم المالي من "المبادرة الوطنية للتنمية البشرية"

- ورقة مفصلة عن التمويل، توضح مساهمات مختلف الشركاء في المشروع، وإذا أمكن مساهمات المستفيدين. مرفقة بشهادات التمويل لهؤلاء الشركاء.

- ورقة تقنية مطابقة للنموذج الذي تم سحبه من "قسم العمل الاجتماعي"، مرفقة حسب الضرورة، بالتقدير المالي أو بنموذج فاتورة (تخص شراء اللوازم..)

- كشف الحساب البنكي.

2- المراقبة والافتحاص (التدقيق)

يضع حامل المشروع، المستفيد من المساهمة المالية للمبادرة الوطنية للتنمية البشرية، تحت تصرف اللجنة الإقليمية للتنمية البشرية جميع الوثائق المحاسبائية اللازمة و المرتبطة بتنفيذ المشروع طيلة مدة خمس سنوات ابتداء من تاريخ آخر تحويل مالي له.

ويحرص حامل المشروع على أن توضع رهن إشارة اللجنة الإقليمية للتنمية البشرية جميع الوثائق الخاصة بالمشروع والتي بحوزة باقي الشركاء.

• أن يكون المشروع منسجما مع أهداف المبادرة الوطنية للتنمية البشرية، طبيعته المستمرة وقابليته للتحويل والتغيير

• الكفاءة، المعرفة والتجربة العملية لحامل المشروع في ميدان التنمية البشرية.

• توفر شروط تنفيذ المشروع (المنهجية، التنظيم، الموارد البشرية المتوفرة لحامل المشروع، مدة الإنجاز)

• النتائج المتوخاة، والوقوع الإيجابي على الفئات المستفيدة.

• الإشعاع الجغرافي للمشروع.

• إشراك المستفيدين من المشروع في إنجازه وتسييره.

لتعاقد:

بعد المصادقة على انتقاء المشروع وقبول التمويل من طرف "اللجنة الإقليمية للتنمية البشرية" يتم تحرير عقد اتفاق شراكة بين هذه اللجنة وحامل المشروع.

- تتبع إنجاز المشروع:

يلتزم حامل المشروع بإعداد تقارير دورية "اللجنة الإقليمية للتنمية البشرية" تتضمن حالة سير المشروع .

وثائق خاصة بهينات المجتمع المدني:

- النظام الأساسي والداخلي للجمعية أو التعاونية.
- لائحة أعضاء مكتب الجمعية أو التعاونية.
- آخر محضر خاص بتجديد المكتب مع وصل الإيداع.
- جرد يوضح الإمكانيات البشرية والمادية الخاصة بالجمعية أو التعاونية.
- تقرير عن أنشطة الجمعية مرفقا بجرد لأهم إنجازاتها.
- تصريح بالشرف يبين الدعم العمومي (مهما كان شكله أو طبيعته) للسنتين الأخيرتين.

فحص وانتقاء المشاريع من طرف اللجنة الإقليمية للتنمية البشرية

يعهد إلى "اللجنة الإقليمية للتنمية البشرية" فحص ملفات حاملي المشاريع وذلك بصورة مدققة وشفافة.

انتقاء الملفات

- تقوم " اللجنة الإقليمية للتنمية البشرية" ببحث كل ملف، على أساس المعايير الآتية: