****

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

جهة سوس ماسة

عمالة إنزكان أيت ملول

جماعة إنزكان

**دفتر التحملات الخاص**

**بدعم وتمويل مشاريع الجمعيات**

**الإطار المرجعي**

استنادا على أحكام الدستور الرامية الى تكريس الديمقراطية التشاركية ولاسيما الفصل 12 منه.

- تنفيذا للتعليمات الملكية السامية الواردة بالخطاب الملكي لصاحب الجلالة الملك محمد السادس نصره الله " المؤسس للمبادرة الوطنية للتنمية البشربة بتاريخ 18 ماي 2005. والتي نصت في جانب منها على" نجاعة المقاربات التعاقدية والتشاركية، ودينامية النسيج الجمعوي المحلي لضمان الانخراط الفاعل في مشاريع التنمية عن قرب واستمرارها "

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 الموافق ل 7 يوليوز 2015, بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113-14 المتعلق بالجماعات الترابية.

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.376 الصادر في جمادى الأولى 1378 الموافق ل 15 نونبر 1958 حول تأسيس الجمعيات كما تم تعديله و تتميمه بمقتضى الظهير الشريف المؤرخ في 06 ربيع 1393 الموافق ل 10 أبريل 1973. والظهير الشريف المؤرخ في 12 جمادى الأولى 1423 الموافق ل 23 يوليوز 2002. والظهير الشريف رقم 1.09.39 الصادر في 22 صفر 1430 ( 18فبراير 2009) بتنفيذ القانون رقم 07.09 المحدد لإجراءات تأسيس الجمعيات.

-بناء على المرسوم رقم 20.10.238 الصادر في 25 حجة 1432 الموافق ل : 04 نونبر 2011 بتطبيق القانون رقم 30.09 المتعلق بالتربية البدنية والرياضة.

- بناء على القانون رقم 52.06 المغير والمتمم بموجيه القانون رقم 62,99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية خاصة المواد 111-114-118.

- بناء على المرسوم 2.17.451 الصادر في 4 ربيع الأول 1439 ه الموافق ل 23 نونبر 2017 بسن نظام المحاسبة العمومية للجماعات ومؤسسات التعاون بين الجماعات.

- بناء على منشور الوزير الأول رقم 2003/07 الصادر بتاريخ 27 يونيو2003 : حول الشراكة بين الدولة وجمعيات المجتمع المدني "والتي تحدد معالم السياسة الجديدة للشراكة بين الجمعيات ومختلف القطاعات العمومية".

- بناء على منشور رئيس الحكومة رقم 2014/02 الصادر بتاريخ 05 مارس 2014 ‎٠‏ بشأن مراقبة المجلس الأعلى للحسابات لاستخدام الأموال العمومية (الدعم العمومي للفعل الجمعوي) والمنصوص علها في القانون رقم 6299 المتعلق بمدونة المحاكم المالية

- بناء على منشور رئيس الحكومة عدد 2016/04 الصادر بتاريخ 11 مارس 2016. بشأن البوابة الإلكترونية للتمويل العمومي.

- بناء على دورية وزير الداخلية رقم 2185 د الصادرة بتاريخ 05 أبريل 2018 حول دعم الجمعيات من طرف الجماعات الترابية وإبرام اتفاقيات التعاون والشراكة.

- بناء على منشور السيد رئيس الحكومة عدد 2022/13 بتاريخ 12 يوليوز 2022 حول كيفيات تقديم الحساب السنوي الخاص باستخدام الأموال والمساعدات العمومية التي تتلقاها الجمعيات.

- بناء على دورية وزير الداخلية رقم 2185 د الصادرة بتاريخ 05 أبريل 2018 حول دعم الجمعيات من طرف الجماعات الترابية وإبرام اتفاقيات التعاون والشراكة.

- ورغبة من مجلس جماعة إنزكان في إرساء ثقافة تقوم على المردودية والنجاعة في دعم مشاريع الجمعيات بما يتناسب مع إنجاز مشاريع وأنشطة حقيقية تتوخى تحصيل قدر متميز من الحكامة والتدبير الأمثل في إنجاز البرامج وتنفيذها.

مع اعتماد منهجية للتعاطي مع تدخلات مؤسسات المجتمع المدني حتى يتسنى الوصول إلى تحقيق حكامة تدبيرية جيدة ورشيدة لعملية الدعم والشراكة مع الجمعيات على مستوى تراب الجماعة. وتتأسس هذه المنهجية على مبادئ: الشفافية: التعاقد، المواكبة المصاحبة، المحاسبة والتقييم.

- وبناء على مداولات المجلس الجماعي لإنزكان خلال دورته العادية لشهر فبراير 2023.

تمت صياغة دفتر التحملات الخاص بدعم وتمويل مشاريع المتعلقة بالجمعيات. ويقضي هذا الدفتر بوضع قواعد وضوابط تنظيمية وإدارية وتقنية ومالية تهم دعم الجمعيات وفق ما يلي:

**الباب الأول: مبادئ عامة، الموضوع، الأهداف والمجالات**

**المادة الأولى: مبادئ عامة**

تتمتع كل الجمعيات والمنظمات غير الحكومية؛ المصرح بتأسيسها بصفة قانونية وتكون مسجلة أو يكون لها فرع قانوني بتراب الجماعة، بالحق في طلب الدعم والتمويل والشراكات وفق اختيارات المجلس الجماعي؛ تأخذ بعين الاعتبار خصوصياتها وظروفها المجالية والتدبيرية ويتم اعتماد معيار شفافية تدبير الجمعية وإعمال الديمقراطية الداخلية في إقامة الشراكات. يخضع الدعم الجماعي للمساهمة في تسير وتمويل برامج وأنشطة جمعيات المجتمع المدني للقواعد التالية:

* الحكامة الجيدة: التنافسية والمساواة وتكافؤ الفرص وضمان الحقوق من خلال اعتماد مسطرة الإعلان عن طلبات عروض مشاريع.
* الشفافية والمحاسبة والمساءلة المنصوص عليها في الدستور والقوانين الجاري بها العمل.

**المادة الثانية: الموضوع**

يتم بمقتضى هذا الدفتر تحديد مجالات ومعايير تقييم الجمعيات ومسطرة دعم وانتقاء المشاريع وسقف الدعم وطريقة صرفه والتتبع والمراقبة والفسخ وإرجاع الدفوعات والتحكيم. من طرف المجلس الجماعي لإنزكان.

**المادة الثالثة: الأهداف**

يهدف دفتر التحملات هذا إلى اعتماد منهجية فعالة وناجعة في تقديم الدعم والشراكة مع جمعيات المجتمع المدني بهدف بلوغ الأهداف التالية:

1. تأطير الدعم والشراكة مع الجمعيات والنهوض بعملها لاحترام شروط الحكامة الجيدة قصد الحفاظ على المال العام.
2. إرساء قواعد الدعم والشراكة في إطار عقدة برنامج واعتماد مبدأ الدعم مقابل البرامج.
3. تفعيل المشاريع التي تخدم أهداف الاستراتيجية المسطرة ضمن برنامج عمل الجماعة وتساهم في تنفيذ اختصاصات الجماعة كما هو منصوص عليها القانون التنظيمي المنظم لعملها.
4. المساهمة في تنشيط المرافق الجماعية وفقا لما تخوله القوانين الجاري بها العمل.

**المادة الرابعة: مجالات الدعم**

وتشمل مجالات الدعم والشراكة مساهمة الجمعيات في تنفيذ الجماعة لاختصاصاتها الذاتية والمشتركة وهي:

### **الاختصاصات الذاتية**

### **القطب الاجتماعي**

### **تنظيم معارض الصناعة التقليدية وتثمين المنتوج المحلي؛**

### **تنشيط مراكز التخييم والاصطياف؛**

### **الأسواق الجماعية؛**

### **القطب البيئي والصحي**

### **حفظ الصحة؛**

* تنظيم حملات وقوافل طبية؛ التوعية الصحية؛ ندوات طبية؛ خدمات طبية للمحتاجين؛ الاهتمام بدوي القصور الكلوي والأمراض المزمنة كداء السرطان ...
* برامج وأنشطة للتحسيس والتوعية في مجال حماية الصحة.
* تحسيس الشباب بمخاطر الإدمان وتعاطي المخدرات.

### **صيانة المنتزهات الطبيعية داخل النفوذ الترابي للجماعة؛**

### **الاختصاصات المشتركة**

### **القطب الاجتماعي**

### **دور الحضانة ورياض الأطفال؛**

### **المراكز النسوية؛**

* **إنشاء خلايا للاستقبال والاستماع والمصاحبة القانونية للنساء المعنفات وللفئات في وضعية صعبة.**

### **أنشطة تقوية القدرات؛**

* الطبخ- الخياطة- حرف الصناعة التقليدية- التكوين المني- محو الأمية الوظيفية....

### **الأنشطة التربوية**

* لقاءات وندوات- التنمية الذاتية- لغة الإشارة- اللغة الامازيغية- المواطنة الرقمية...

### **الهوايات والعطل القصيرة**

* خرجات للمشي في الطبيعة- أنشطة نهاية الأسبوع- البستنة- الأنشطة اليدوية- فضاء الألعاب للكبار والصغار…

### **أنشطة المواكبة الاجتماعية**

* المساعدة الاجتماعية- النقل المدرسي- أنشطة لفائدة المسنين ...

### **المراكز الأشخاص في وضعية إعاقة؛**

* تنظيم أنشطة اجتماعية وترفيهية لفائدة الأشخاص في وضعية إعاقة؛
* مواكبة الأطفال في وضعية إعاقة.

### **دور العمل الخيري ومأوى العجزة والمراكز الاجتماعية للإيواء؛**

* القيام بأنشطة داخل المؤسسات الاجتماعية ( دور الحي؛ المركبات الاجتماعية. مقرات هيئات المجتمع المدني. دور المسنين ...).
* تنظيم أنشطة إشعاعية ذات طابع اجتماعي لفائدة الأشخاص في وضعية صعبة.
* تنشيط المرافق والمراكز الاجتماعية التابعة للجماعة.
* المساهمة في رعاية الأشخاص دون مأوى؛

### **تنشيط مراكز الترفيه؛**

* تنظيم برامج وأنشطة للترفيه والتربية على المواطنة.

### **المساهمة في صيانة ودعم مدارس التعليم الأساسي؛**

* المساهمة في تطوير التعليم الأولي بالمدينة؛
* برمجة دروس الدعم والتقوية للمتمدرسين؛

### **القطب الثقافي**

### **المحافظة على خصوصيات التراث الثقافي المحلي وتنميته؛**

### **تنشيط دور الشباب والمركبات الثقافية؛**

### **تنشيط المكتبة الجماعية والمسرح؛**

### **المساهمة في التأهيل والتثمين السياحي للمدن العتيقة والمعالم السياحية والمواقع التاريخية.**

### **المسرح وفنون الشارع: الجولات المسرحية بالمجال الترابي للجماعة - ورشات التكوين بالمرافق الثقافية الجماعية -**

### **الإقامات الفنية - عروض فنون الشارع - ندوات مسرحية - تنظيم مهرجانات مسرحية.**

### **الموسيقى: ترويج المنتوج الموسيقي والغنائي بالمجال الترابي للجماعة - ورشات التكوين بالمرافق الثقافية الجماعية -**

### **الإقامات الفنية - تنظيم المهرجانات والتظاهرات الموسيقية والغنائية.**

### **الفنون الكوريغرافية : ترويج الإبداعات الكوريغرافية والاستعراضية بالمجال الترابي للجماعة - تنظيم مهرجان أو تظاهرة أو ملتقى مهم الفنون الكوريغراقية والاستعراضية - ورشات التكوين بالمرافق الثقافية الجماعية - الإقامات الفنية.**

### **القراءة والكتاب: تشجيع القراءة من خلال التحسيس والتوعية بأهمية القراءة لدى الجمهور الواسع - تنشيط المكتبات والمرافق الثقافية الجماعية - توقيعات وقراءة في الإصدارات - قوافل القراءة - تنظيم تظاهرات وملتقيات حول الكتاب وإنعاش القراءة - مساعدة ذوي الاحتياجات الخاصة في الجانب البصري من القراءة - إنتاج الكتب المسموعة لذوي الإعاقة البصرية.**

### **القطب الرياضي**

### **المساهمة في تنشيط المركبات الرياضية والميادين والملاعب الرياضية والقاعات المغطاة والرياضية وملاعب القرب بالمدينة؛**

### **تنظيم تظاهرات أو دوريات أو مسابقات رياضية محلية وطنية أو دولية.**

### **دعم المشاركات الرياضية الفردية والجماعية**

### **خلق مراكز للتكوين والتأطير الرياضي**

### **تنظيم أيام دراسية وورشات رياضية.**

### **تكوين الفاعلين الرياضيين.**

### **تنشيط وتأهيل الرياضات القاعدية بالأحياء.**

### **النهوض بالرياضات الخاصة بالأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة.**

### **توسيع قاعدة الممارسة الرياضية النسائية.**

### **دعم البرامج السوسيو رياضية.**

### **دعم تأطير الطفولة والشباب وإدماج الفئات ذوي وضعية إعاقة؛**

### **دعم البرامج المتعلقة بأهمية الرياضة ودورها في تأطير الطفولة والشباب**

### **تنشيط المسابح وملاعب سباق الدراجات والعناية برياضة الخيل؛**

### **القطب البيئي والصحي**

### **القطب البيئي**

### **المساهمة في المحافظة على البيئة والانخراط في التنمية المستدامة؛**

### **التقليص من النفايات واعادة تدويرها؛**

### **العناية بالمساحات الخضراء؛**

### **النجاعة الطاقية والطاقات المتجددة؛**

### **تدبير الماء؛**

### **الأحياء النظيفة والمدارس الإيكولوجية والصحفيون الشباب من أجل البيئة؛**

### **المحافظة على المحيط والشاطئ والوادي والغابة؛**

### **التقليل من الانبعاثات الغازية؛**

### **جودة الهواء**

### **التأطير التوعية والتحسيس حول اهمية المحافظة على البيئة ومخاطر واثار التغيرات المناخية؛ ا**

### **تنظيم تظاهرات بيئية والاحتفال بمختلف الأيام الدولية البيئية المتعارف عليها**

### **اصدار ونشر ادوات واليات التواصل في ميدان المحافظة على البيئة.**

### **القطب الصحي**

### **المساهمة في صيانة المستوصفات الصحية الواقعة في النفوذ الترابي للجماعة؛**

وسيؤخذ بعين الاعتبار المشاريع التي تقترحها شبكات الجمعيات، والمشاريع التي تعتمد منهجية تشاركية قائمة على اشراك السكان والمؤسسات التعليمية.

**الباب الثاني: الإعلان عن طلبات عروض المشاريع وسحب الملفات**

**المادة الخامسة:**

يفتح باب الترشيح لتلقي طلبات عروض مشاريع الجمعيات، ابتداء من فاتح شهر مارس إلى متم نفس الشهر من كل سنة» ولا يقبل أي إيداع خارج هذا الآجال، ولا يمدد هذا الأجل إلا بصفة استثنائية وبقرار من السيد الرئيس.

ويتم سحب دفتر التحملات هذا وملحقاته من المصالح الجماعية المعنية بمجال طلبات العروض أو من الصفحة الرسمية للجماعة.

وإيداع ملفات طلبات عروض المشاريع لدى مكتب الضبط التابع للمجلس الجماعي المتواجد يمقر الجماعة.

**الباب الثالث: شروط الدعم**

**المادة السادسة: الشروط القانونية**

1- يشترط في الجمعيات المرشحة للاستفادة من دعم وتمويل المشاريع ‎٠‏ أن تكون مسجلة بإنزكان وفي وضعية قانونية سليمة أو تكون فرعا محليا للفيدراليات والجمعيات الجهوية والوطنية، على أن يكون مشروعها مرتبطا في تنفيذه بالمجال الترابي للجماعة.

2- يشترط أن تمر على الأقل سنة على تواجدها القانوني ابتداء من تاريخ حصولها على الوصل الإيداع النهائي.

3- تجديد هياكلها وفق قانونها الأساسي على ألا تقل مدة انتداب مكتب الجمعية أثناء إيداعها لطلبات دعم المشاريع عن

ستة أشهر.

**المادة السابعة: شروط الأهلية والكفاءة**

1- يشترط في الجمعيات المرشحة للدعم والشراكة انسجام طبيعة نشاطها كما هو محدد في قانونها الأساسي مع مجالات ومحاور الدعم والشراكة بما يضمن احترام التخصص وتوفر الأهلية والكفاءة لإنجاز المشروع.

2- شواهد تثبت تجربة الجمعية صاحبة المشروع في المجال خاصة في الشراكة.

**المادة الثامنة: المدة الزمنية للمشروع**

يشترط أساسا مبدأ السنوية في دعم مشاريع الجمعيات الثقافية والاجتماعية والبينية، ويمكن اللجوء إلى تقسيط المبالغ المؤداة حسب طبيعة المشروع.

**المادة التاسعة: الشروط المالية**

\* يتعين على الجمعية التوفر على حساب بنكي جار ويحمل اسمها.

**المادة العاشرة: وضع ملف الترشيح**

- يحدث بقرار للسيد الرئيس، شباك خاص بمراقبة مدي استيفاء الوثائق المطلوبة ضمن ملف طلب الدعم وفق استمارة موقعة من طرف الموظف(ة) المشرف(ة) على هذه العملية قبل وضعه في ظرف محكم الإغلاق وتسجيله بمكتب الضبط بالجماعة داخل الآجال المحددة طبقا لمقتضيات الإعلان الجماعي المخصص لهذا الغرض

**المادة الحادية عشر: مكونات ملف الترشيح**

يجب أن يتضمن ملف الترشح بالضرورة الوثائق التالية:

1- طلب موجه إلى السيد رئيس المجلس الجماعي لإنزكان.

2- الملف القانوني:

* القانون الأساسي للجمعية في خمس نسخ موقعة ومصادق عليها.
* وصل الإيداع النهائي في ست نسخ.
* شهادة بنكية في ست نسخ.
* لائحة أعضاء المكتب في ست نسخ.
* التقرير الأدبي لآخر جمع عام موقع من قبل رئيس وكاتب الجمعية ويحمل خاتم الجمعية.
* التقرير المالي موقع من قبل الرئيس وأمين المال ويحمل خاتم الجمعية.
* محضر أخر جمع عام في خمس نسخ موقع ومصادق عليه.

3- بطاقة معلومات عن الجمعية.

4- الإدلاء بكل الوثائق الداعمة ( صور - فيديو- تغطيات صحفية..) التي تثبت نوعية الأنشطة والمبادرات والإنجازات التي قامت بها الجمعية.

5- بطاقة المشروع تسحب من المصالح الجماعية المعنية (طبقا للنموذج الملحق رفقته).

6- في حال وجود شركاء آخرين متعاقدين لإنجاز المشروع: ضرورة الإدلاء بالتزامهم موقع ومختوم مع تحديد طبيعة مساهماتهم

7- دفتر التحملات موقع من طرف رئيس الجمعية مع عبارة "أطلعت وأوافق عليه".

8- الإدلاء بنسخ من التزامات المشاركين في المهرجانات والتظاهرات بالنسبة للمجال الثقافي.

الالتزام بتنظيم برامج المشروع موضوع الدعم أو الشراكة في المكان والموعد المحدد في بطاقة المشروع. مع إشراك وإعلام الجماعة بخطوات تنفيذ المشروع.

وبالنسبة للجمعيات التي سبق لها الاستفادة من تمويل الجماعة يفوق 10.000 درهم الإدلاء بالوثائق التالية:

1. ما يفيد وضعها لدى المجلس الجهوي للحسابات لتقريرها المالي حسب منشور السيد رئيس الحكومة عدد 2022/13 بتاريخ 12 يوليوز 2022 حول كيفيات تقديم الحساب السنوي الخاص باستخدام الأموال والمساعدات العمومية التي تتلقاها الجمعيات.
2. لإدلاء بالحساب المصادق عليه من طرف خبير محاسباتي.
3. تصريح بالشرف يفيد احترام صاحب المشروع لحقوق المؤلفين والحقوق المجاورة بالنسبة للمجال الثقافي.
4. شهادة التعريف الضريبي.

ويضاف إلى هذه المكونات الوثائق التالية بالنسبة للجمعيات الرياضية:

- شهادة الممارسة (أصلية) بالنسبة للجمعيات المنخرطة في العصب والجامعات.

- نسخة من شهادة التأمين.

- نسخة من شهادة الاعتماد، بالنسبة للجمعيات المنخرطة في العصب والجامعات.

**الباب الرابع: تمويل ودعم المشاريع**

**المادة الثانية عشر: سقف التمويل**

تخصص الجماعة اعتمادا ماليا سنويا موجه للدعم والشراكة مع الجمعيات موزع كالتالي:

- تمويل من 50% إلى 90% من القيمة المقدرة للمشروع من طرف لجنة الانتقاء، توجه لتمويل جمعيات حاملة لمشاريع تندرج في إطار الاختصاصات الذاتية للجماعة طبقا للفصل الرابع من هذا الدفتر.

- تمويل من 10% إلى 45% من القيمة المقدرة للمشروع من طرف لجنة الانتقاء، توجه لتمويل جمعيات حاملة لمشاريع تندرج في إطار الاختصاصات المشتركة للجماعة طبقا للفصل الرابع من هذا الدفتر.

**المادة الثالثة عشر: صرف الدعم**

1- يمنح دعم المشاريع للجمعيات، المنتقاة بناء على عقد موقع بين الجماعة والجمعية. ويصرف عن طريق المصالح الجماعية المختصة.

2- يتم إشعار الجمعيات المنتقاة بعد استنفاذ كل المساطر القانونية، وتستدعى للتوقيع على العقد، الذي يحال على عامل عمالة إنزكان أيت ملول للتأشير. ويلغى هذا الدعم في حالة عدم التوقيع على هذا العقد من طرف هذه الجمعية بعد تجاوز أجل عشرة أيام من تاريخ تبليغها من طرف رئيس المجلس بواسطة رسالة مضمونة في الموضوع على العنوان المتضمن في وثائقها.

3- بعد التأشير تتسلم الجمعيات المنتقاة الدعم المقرر وفق صيغتين:

أ- بالنسبة للمنح عبر دفعة واحدة.

ب - بالنسبة لتمويل المشاريع والشراكات،‏ عبر دفعتين:

الأولى: % 60 من المبلغ المخصص للدعم والتمويل بعد التأشير على الالتزام بالنفقة.

الثانية: المبلغ المتبقي %40 بعد الوفاء بكل التزاماتها وتقديم تقارير ووثائق مفصلة مشفوعة بكل الدعامات المبررة لالتزاماتها وتنفيذها للمشروع.

في حال لم يتم الوفاء بالالتزامات من قبل حاملي المشروع يتم استرجاع المبالغ المودعة في حساب الجمعية، إلا في الحالات الطارئة والقاهرة تحت طائلة سلك الإجراءات القانونية الجاري بها العمل. وتحرم من الاستفادة من أي أوجه من الدعم الموجه من قبل الجماعة لمدة سنتين.

**الباب الخامس: مسطرة الانتقاء**

**المادة الرابعة عشر: لجنة الانتقاء**

يعهد انتقاء طلبات الاستفادة من دعم مشاريع الجمعيات إلى لجنة تتكون من:

\* السيد (ة) رئيس المجلس الجماعي أو من ينوب عنه.

| \* السيد(ة) نائب الرئيس المفوض في القطاع.

\* رئيس اللجنة الدائمة المختصة للمجلس الجماعي.

\* عضوين من أعضاء المجلس واحد من الأغلبية والآخر من المعارضة.

\* مدير للمصالح الجماعية.

\* رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات والمشتريات أو من ينوب عنه.

\* رئيس مصلحة الشؤون الثقافية والرياضية والاجتماعية أو من ينوب عنه.

ويمكن لرئيس المجلس الجماعي على سبيل الاستشارة دعوة أي مصلحة أو شخص تعتبر مشاركته مفيدة للجنة الانتقاء.

على أن تعرض نتائج عملها على المصادقة من قبل اللجنة الجماعية المختصة، التي ترفع قررها على أنظار المجلس الجماعي في إحدى دوراته للمصادقة.

**المادة الخامسة عشر: معابير الانتقاء**

تعتمد اللجنة، لانتقاء المشاريع المؤهلة للحصول على الدعم والشراكة على المعايير التالية:

- الحكامة الداخلية للجمعية (احترام تواريخ الجموع العامة - عقد اجتماعات المكاتب)

- قدرة الجمعية على تدبير البرنامج أو المشروع.

-إلتقائية البرامج والمشاريع المقدمة مع برنامج عمل الجماعة.

- مكانة الجمعية وإشعاعها.

- جودة الأنشطة من خلال التسيير والتديير والتنظيم

- حضور الجمعية على مستوى المرافق الجماعية وتوزيع أنشطتها على مدار الموسم.

- التصور العام للمشروع

- استهداف فئات واسعة من المستفيدين من ساكنة المدينة

- نسبة مساهمة الجمعية وباقي الشركاء في البرنامج أو المشروع

- وجود شركاء مؤسساتيين آخرين

- احترام الجمعية لالتزاماتها السابقة تجاه الجماعة

- تفرد المشاريع المرشحة وعدم استنساخها لتصورات وتجارب أخرى طلبا للتكامل والتنوع محليا

- احترام المقاربة التشاركية ومقاربة النوع

- استيفاء الجمعية لكل الشروط المنصوص عليها في دفتر التحملات.

- درجة استجابة البرنامج أو المشروع لحاجيات المستفيدين.

ويخضع المجال الرياضي لمعايير خاصة:

* بالنسبة للجمعيات والأندية المنخرطة في العصب والجامعات

- عدد المنخرطين

- التوفر على شهادة الاعتماد مصادق عليها.

- الترتيب حسب البطولات الوطنية.

- الترتيب داخل القسم (تقديم دعم تحفيزي للفرق الثلاث الأولى).

- الصعود إلى القسم الموالي (تخصيص منح تحفيزية للفرق الصاعدة).

- في حالة تذيل قائمة الترتيب (تقليص منح القرق المحتلة للمراتب الخمس الأخيرة بالنسبة لكرة القدم المراتب الثلاث الأخيرة بالنسبة للرياضات الأخرى).

- في حالة تذيل الترتيب لثلاث سنوات متتالية تخصم %50 من مجموع المنحة.

- الكيلومترات المقطوعة لإجراء المباريات (خارج النفوذ الترابي لمدينة إنزكان).

- الأخذ يعين الاعتبار الفئات الصغرى (صغار، فتيان وشبان، الذين يتوفرون على شهادة الممارسة).

- مدى استهداف العنصر النسوي إعمالا لمبدأ مقاربة النوع (اللواتي يتوفرن على شواهد الممارسة).

- تنشيط رياضي للمدينة.

- المشاركة في البطولات والتظاهرات الدولية والنتائج المحققة خلالها.

* بالنسبة للجمعيات والأندية الغير منضوية تحت لواء العصب والجامعات:

- التوفر على مشروع نشاط سوسيو رياضي،‏ يستهدف ما يلي:

- ساكنة الأحياء.

- الفئات الصغرى.

- العنصر النسوي.

- إدماج الفئات في وضعية صعبة.

- ذوي الاحتياجات الخاصة.

**المادة السادسة عشر: الإعلان عن النتائج**

تعلن الجماعة على النتائج النهائية بعد استنفاذ المساطر الإدارية المنصوص عليها قانونيا (مصادقة المجلس وتأشير السلطات المختصة) بمحضر رسمي ينشر بالبوابة الالكترونية للتمويل العمومي. ‏وبالصفحة الرسمية للجماعة وعبر مختلف وسائل الإعلام المتاحة.

**الباب السادس: شروط الشراكة مع جمعيات المجتمع المدني والمصالح الخارجية المختصة.**

تحدد شروط الشراكة مع جمعيات المجتمع المدني والمصالح الخارجية المختصة في ثلاث:

- الإعلان تبعا لكل مشروع على حدة.

- تكوين لجنة تقنية للبث في الطلبات المتوصل بها داخل الآجال.

- تحدد مدة الاتفاقية في سنة وحيدة.

**الباب السابع: التتبع والمراقبة**

دون الإخلال بالمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل في ميدان المراقبة والتتبع، يعبد للمصلحة المعنية بموضوع الدعم والشراكة بمراقبة وتتبع عملية تنفيذ اتفاقيات المشاريع المستفيدة من الدعم والتمويل، وتحرر بشأنها تقارير دورية ترفع إلى رئاسة المجلس، ويمكنها القيام بزيارات ميدانية لمجال تنفيذ المشروع.

ويتعين على الجمعيات المستفيدة من الدعم أ والشراكة مد المصالح الجماعية المعنية بكل المعلومات والوثائق الضرورية من أجل تحرير تقارير لمراحل تنفيذ المشاريع المدعمة.

**الباب الثامن: الجزاءات**

1- في حال تعذر التزام الجمعيات بتعهداتها المتعلقة بتنفيذ المشاريع المدعمة في التاريخ والمكان المحددين، تعرض في الموضوع مراسلة رسمية على أنظار رئاسة المجلس شهرا على الأقل قبل التاريخ المقرر لتنزيل المشروع. تودع بمكتب الضبط أو ترسل عبر البريد المضمون مع إشعار بالتوصل، تقدم فيها كل التوضيحات والمبررات اللازمة والموضوعية عن الأسباب التي حالت دون تنفيذ الالتزام، مع تحديد التاريخ والمكان الجديدين لتنفيذ البرنامج خلال نفس السنة، شريطة قبول واقتناع المجلس بالدفوعات المرفوعة إليه.

وفي حال عدم اقتناع المجلس بالدفوعات والمبررات المرفوعة إليه؛ تكون الجمعية ملزمة بإرجاع مبلغ الدعم تحت طائلة سلك كل المساطر القانونية المعمول بها.

2- في حال عدم التزام الجمعية بتعهداتها، وفق الاتفاقية الموقعة بين الطرفين: تكون ملزمة بإرجاع مبلغ الدعم تحت طائلة سلك كل المساطر القانونية المعمول بها. مع حرمانها من الاستفادة من أي وجه من أوجه دعم الجماعة لمدة لا تقل عن وفي كلتا الحالتين توجه الجماعة مراسلة في الموضوع بالبريد المضمون مع إشعار بالتوصل، على عنوان الجمعية المدلى به، والمحدد في نص الاتفاقية.

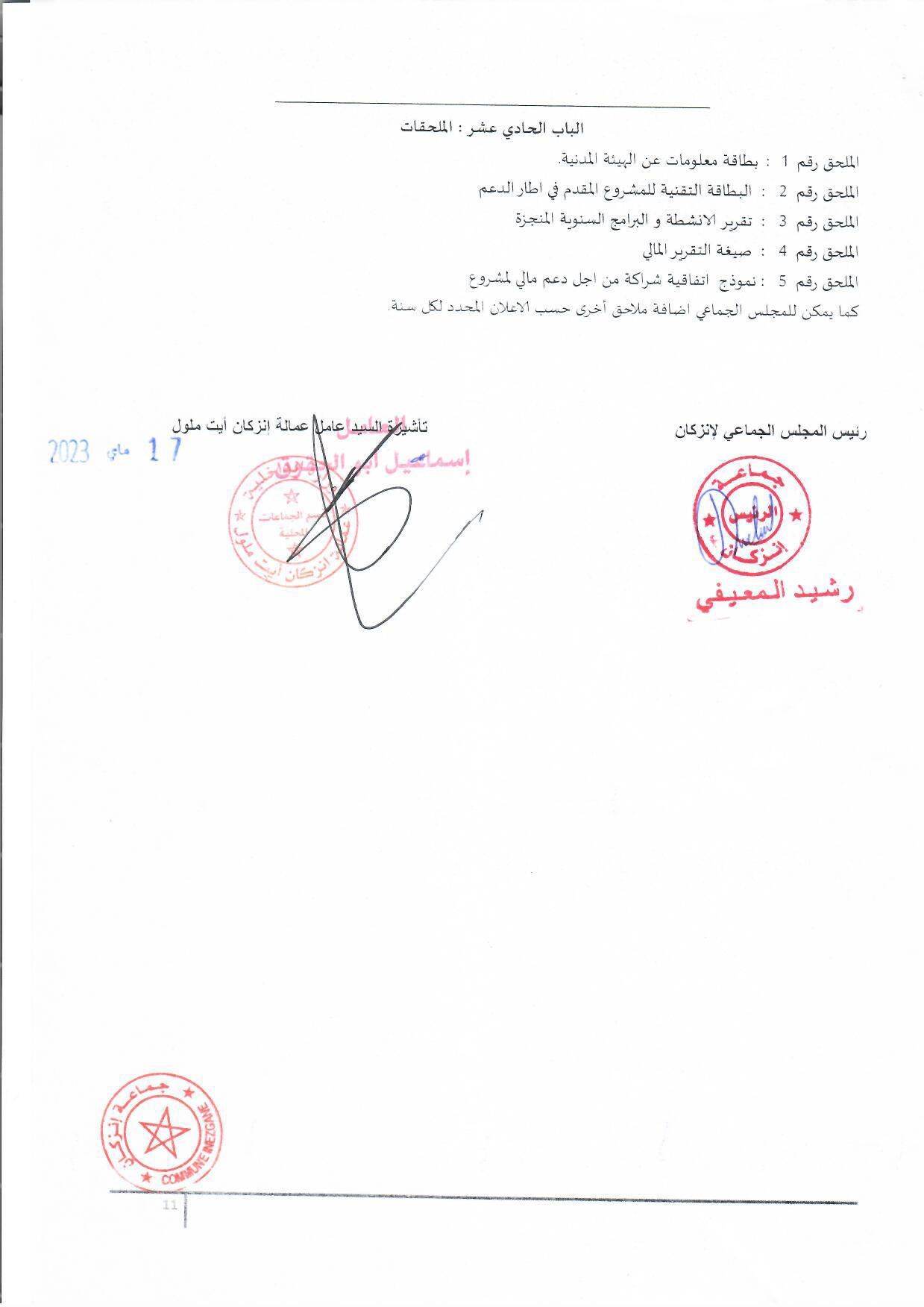
**الباب التاسع: مقتضيات عامة**

1- تلتزم الجمعية المستفيدة من الدعم الجماعي. بوضع اسم وشعار جماعة إنزكان في واجبة المشروع موضوع الدعم والتمويل. وفي جميع الوثائق والدعائم التواصلية المرتبطة به، مع الإشارة إلى أن إنجازه تم في إطار دعم وتمويل من الجماعة.

2- تحتفظ الجماعة بالملفات الخاصة بالترشح أيا كانت قرارات المجلس.

**الباب العاشر: تاريخ شروع العمل بهذا الدفتر**

يتم العمل بهذا الدفتر ابتداء من تاريخ التأشير من طرف السيد عامل عمالة انزكان ايت ملول.



**بطاقة معلومات عن الهيئة المدنية - الملحق رقم 1 -**

 - اسم الهيئة المدنية : ……………………………….......................................................………………………………….............................................................................................  
- عنوان الهيئة المدنية : ………………………………….......................................................………………………………….............................................................................................  
- الهاتف : ………………………………….......................................................………………………………….............................................................................................  
- الفاكس : ………………………………….......................................................…………………………………..............................................................................................  
- البريد الإلكتروني : ………………………………….......................................................…………………………………..............................................................................................  
- تاريخ التأسيس : ………………………………….......................................................…………………………………..............................................................................................  
- اسم السيد الرئيس :  ………………………………….......................................................…………………………………......................................................................................

- تاريخ انتخاب الرئيس :  ………………………………….......................................................…………………………………..............................................................................................  
- **نوعية الهيئة المدنية**  :   - عـــــادية   :  ***❑***- ذات منفعة عـــامة   : ***❑*** -   اتحــــــــــاد   : ***❑***  
                                               - آخر يجب تحديده : ***❑*** ………………………………….......……………………………….............................................................................  
 **- تنظيم عمل الهيئة المدنية :**  
                       - عدد المنخرطين بالهيئة المدنية : ذكور……………………………اناث………................................. **)يرجى ارفاق لائحة بأسماء المنخرطين مع البطاقة(**  
                       - تاريخ آخر جمع عام للهيئة : …………………………………….............................................................................- عدد المشاركين في الجمع العام : ………..............................................................................  
                       - عدد أعضاء المكتب : ……………………………………............................................................................ ..- وثيرة اجتماع أعضاء المكتب : ……………………………………..............................................................................  
              - مستوى التدخل :  
                      – مستوى الحـي : ……………………………………..............................................................................                      - المدينة ككل : ……………………………………..............................................................................

                      - جهـوي : ……………………………………..............................................................................                      - وطنــي : ……………………………………..............................................................................  
 - ميدان العمل المحدد في القانون الأساسي للجمعية :  
                      - بيئــي :………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  
                      -  اجتماعي : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  
                     - علمــــي : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  
                     - ثقافــي : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  
                     - رياضــي : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  
                     - آخر ( يجب تحديده : ……………………………………………………………………..…………………………………….....................………………………………………………………………………………

توقيع رئيس الهيئة المدنية

**البطاقة التقنية للمشروع - الملحق رقم 2 -**

1. **تقديم المشروع**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المجال الذي يهمه المشروع: | : |  | |
| اسم المشروع : | : |  | |
| توطين المشروع : | : | الحي |  |
| العنوان الكامل |  |
| المسؤول عن المشروع | : | الاسم الكامل |  |
| المهمة التي يشغلها داخل الهيئة المدنية |  |
| رقم الهاتف |  |
| عنوان البريد الالكتروني |  |

1. **بطاقة تقنية حول المشروع**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المجال (محور الدعم) الذي يهمه المشروع | **:** | - | |
| اسم المشروع | **:** | - | |
| المشاكل و الحاجيات التي تبرر المشروع | **:** | -  -  - | |
| الهدف العام للمشروع | **:** | - | |
| الأهداف الخاصة للمشروع | **:** | -  -  - | |
| النتائج المتوخاة | **:** | -  -  - | |
| الفئات المستهدفة  (مع ذكر العدد) | **:** | بشكل مباشر | -  - |
| بشكل غير مباشر | -  - |
| تاريخ و مدة إنجاز المشروع | **:** | - | |

1. **مكونات المشروع ومدة الإنجاز**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **مكونات المشروع** | **المسؤول** | **مكان الانجاز** | **تاريخ ومدة الإنجاز** |
|  |  |  |  |

1. **الموارد البشرية المكلفة بتدبير المشروع :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **المهمة** | **المؤهلات** | **طريقة المساهمة** |
| **-**  **-**  **-**  **-**  **-** | **-**  **-**  **-**  **-**  **-** | **-**  **-**  **-**  **-**  **-** | **-**  **-**  **-**  **-**  **-** |

1. **الأطراف المساهمة في المشروع :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **شركاء المشروع** | **طبيعة المساهمة** | **مبلغ / قيمة المساهمة** | **نسبتها من ميزانية المشروع** | **وجود التزام كتابي** | | | |
| **الجماعة** |  |  |  |  | | | |
| **الهيئة المدنية** |  |  |  |  | | | |
| **.........** |  |  |  | **نعم** |  | **لا** |  |
| **.........** |  |  |  | **نعم** |  | **لا** |  |
| **التكلفة الإجمالية للمشروع** |  | | **100%** |  | | | |

1. **الإجراءات الاحترازية لتفادي المعيقات المحتملة:**

|  |  |
| --- | --- |
| **المعيقات المحتملة** | **الإجراءات الاحترازية** |
| **-**  **-**  **-** | **-**  **-**  **-** |

1. **الضمانات المتعلقة باستدامة المشروع**

|  |  |
| --- | --- |
| **-ماهي الآليات التي تتوفر عليها الهيئة المدنية لضمان استدامة المشروع** | -  - |
| **-ماهو تصور الهيئة المدنية للآفاق المستقبلية المشروع** | -  - |

1. **الضمانات المتعلقة باحترام المشروع لمقاربة النوع والبيئة**

|  |  |
| --- | --- |
| **-مستوى استهداف النوع في المشروع** | **-**  **-** |
| **-الأبعاد البيئية في المشروع** | **-**  **-** |

1. **آليات تدبير وتتبع وتقييم المشروع**

|  |  |
| --- | --- |
| -الآليات الداخلية للتتبع التي تتوفر عليها الهيئة المدنية |  |
|  |
| - آليات التقييم الداخلي التي تتوفر عليها الهيئة المدنية |  |
|  |

1. **خطوات تدبير المشروع :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نوع المهام** | **عدد الأطر** | **مدة الانجاز** | **المؤهلات التقنية** |
| .....................................  ......................................  ......................................  ......................................  ...................................... | .................  .................  .................  .................  ................. | .................  .................  .................  .................  ................. | ..........................................  ..........................................  ..........................................  ..........................................  .......................................... |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **التدبير المالي للمشروع** 2. **التقدير المالي الإجمالي للمشروع:**   ..............................**درهم**  بالأرقــام: بالحروف : **...........................................................................**  مبلغ المساهمة المالية المطلوبة من الجماعة لدعم المشروع: **...................................................................**درهم   1. **مساهمة الهيئة المدنية:**   . . مالـية: **.........................................** عينــية: **....................................................................................................**  مساهمات أخرى : **............................................................................................................................................**   1. **جدول بياني للمصاريف المرتبطة بالمشروع :**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **نوع المصروف** | **تفاصيل المصاريف** | **المبلغ** | | ...............................  ...............................  ...............................  ...............................  ...............................  ...............................  ...............................  ...............................  ............................... | .......................................  .......................................  .......................................  .......................................  .......................................  .......................................  .......................................  .......................................  ....................................... | ..........................  ..........................  ..........................  ..........................  ..........................  ..........................  ..........................  ..........................  .......................... | | **المجموع العام :**................................................ | | | |

توقيع المسؤول عن المشروعتوقيع الرئيس وخاتم الهيئة المدنية

**تقرير الانشطة و البرامج السنوية المنجزة** **- الملحق رقم 3 -**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ملاحظات** | **الشركاء** | **الهـدف من النشاط** | **نـوعـية و عدد المستفيدين** | **زمكانية**  **الـنشاط** | **اسم النشاط** | **مجال النشاط** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**توقيع رئيس الهيئة المدنية**

**استمارة ضبط الوثائق الضرورية لتقديم طلب الحصول على الدعم**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ضبط التسليم** | العدد | طبيعة الملف | ملاحظات |
|  | 2 | طلب الدعم من رئيس الجمعية الى السيد رئيس المجلس الجماعي انزكان | واحد لضبط التسليم |
| **الملف القانوني :** (يوضع داخل ظرف محكم الاغلاق و موقع من الهيئة المدنية و يعنون بعبارة ملف المشروع)، | | | |
|  | 1 | القانون الأساسي ( مصادق عليه) |  |
|  | 1 | محضر الجمع العام الأخير ( مصادق عليه) |  |
|  | 1 | نسخ من وصل ايداع ملف ( مصادق عليه) |  |
|  | 1 | لائحة أعضاء المكتب ( مصادق عليه) |  |
| في حال المصادقة على دعم المشروع المقدم فرئيس الهيئة مدعوا لتقديم 3 نسخ من الملفات القانونية أعلاه مشهود بصحتها الى مصلحة الشؤون الثقافية و الرياضية مقابل وصل | | |  |
| **الملف التكميلي :** (يوضع داخل ظرف محكم الاغلاق و موقع من الهيئة المدنية و يعنون بعبارة ملف المشروع)، | | | |
|  | 1 | التقرير الأدبي | توضع هاته الملفات على شكل ملفات word و ترسل الى بريد الجماعة  communeinenzgane@gmail.com |
|  | 1 | التقرير المالي ( الملحق 4) |
|  | 1 | بطاقة معلومات حول الهيئة المدنية ( الملحق رقم 1). |
|  | 1 | البرامج و الأنشطة السنوية المنجزة من طرف الهيئة ( الملحق رقم 3). |
|  | 1 | تقرير أدبي و مالي مفصل مصادق عليه من طرف ائتمانية Fiduciaire أو محاسب معتمد Comptable Agréé عن المشروع موضوع الدعم برسم السنة الفائتة |
|  | 1 | محضر الجمع العام التأسيسي ( موقع بخاتم الهيئة المدنية) |  |
|  | 1 | تصريح بالشرف موقع من رئيس الهيئة بصحة المعلومات المقدمة |  |
| **ملف المشروع**  : (يوضع داخل ظرف محكم الاغلاق و موقع من الهيئة المدنية و يعنون بعبارة ملف المشروع) | | | |
|  | 1 | محضر اجتماع المكتب المسير للجمعية الذي تقرر خلاله تقديم المشروع في اطار الدعم | توضع هاته الملفات على شكل ملفات word و ترسل الى بريد الجماعة  communeinenzgane@gmail.com |
|  | 1 | ملف طلب دعم مشروع (الملحق رقم 2)، |
|  | 1 | التفصيل المالي لميزانية المشروع بكامله مع تحديد مساهمة الشركاء في كل مكون من مكوناته. |
|  | 4 | نسخة من وثيقة التعريف البنكي الخاص بالهيئة المدنية و التي تحمل الاسم الكامل للهيئة. |  |
|  | 1 | نسخة من دليل مساطر المتعلق بتحديد شروط دعم مشاريع الجمعيات موقعة بعبارة **قرأ و صودق عليه** |  |

**ملاحظات مهمة:**

سيدرس كل ملف على حدة في إطار اللجنة المكلفة

سيتم اقصاء ملف طلب الدعم بالنسبة للهيئة المدنية التي لم تستوفي الوثائق الضرورية لتقديم طلب الدعم

هاته الاستمارة وسيلة مساعدة للهيئات المدنية لضبط الوثائق المرفقة بطلب الدعم وغير ملزمة للجماعة

**التقرير المالي - الملحق رقم 4 -**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | من تاريخ : الى |  | |
|  | | | | |
| **رقم المرجع** |  | **التفاصـــــيل** |  | **القيمة بالدرهم** |
| **موارد الهيئة المدنية** | | | | |
|  |  | اشتراكات الأعضاء |  |  |
|  | التبرعات المستلمة / مع بيان نوعها داخلية أو خارجية واسم جهة التبرع |  |  |
|  | المنح المستلمة من الغير/ مع بيان نوعها داخلية أو خارجية واسم وتفاصيل المنح المستلمة |  |  |
|  | الوصايا/ مع بيان نوعها داخلية أو خارجية |  |  |
|  | الهبات والهدايا / مع بيان نوعها داخلية أو خارجية |  |  |
|  | العوائد الناتجة من نشاطات الهيئة المدنية ومشاريعها |  |  |
|  | الموارد الأخرى (بالتفصيل ) |  |  |
|  | **يضاف : الفائض للسنة السابقة** ) الزيادة في الموارد عن المصاريف للسنة السابقة) |  |  |
|  | **يطرح : العجز للسنة السابقة** (النقص في الموارد عن المصاريف للسنة السابقة) |  |  |
|  | **مجموع موارد المنظمة** |  |  |
| **المصروفات السنوية**  **أولا- المصروفات الثابتة (المشتراة خلال السنة) وتتضمن :** | | | | |
|  |  | * الأثاث و المفروشات يذكر حسب نوعه |  |  |
|  | * والأجهزة الكهربائية والالكترونية تذكر حسب نوعها |  |  |
|  | * المعدات و الأدوات المختلفة |  |  |
|  | * الأخرى (عدا ما مذكور في اعلاه تذكر حسب نوعها) |  |  |
|  | **مجموع المصروفات الثابتة** |  | |
| **ثانيا- المصروفات المتغيرة وتتضمن :-** | | | | |
|  |  | * مصاريف ايجار مقر الهيئة |  |  |
|  | * الرواتب والأجور المدفوعة لأطر و مستخدمي الهيئة |  |  |
|  | * مستحقات الماء والكهرباء |  |  |
|  | * الاتصالات والانترنيت |  |  |
|  | * المكتبيات |  |  |
|  | * المطبوعات و اللافتات |  |  |
|  | * مصاريف التنقل لأطر و أعضاء الهيئة |  |  |
|  | * السفر والإيفاد لأغراض الهيئة |  |  |
|  | * مصاريف الصيانة للمباني والأثاث والآلات والمعدات |  |  |
|  | * خدمات قانونية و محاسباتية |  |  |
|  | * الاشتراكات والانتماءات |  |  |
|  | * الإعانات والتبرعات الممنوحة للغير |  |  |
|  | * مصاريف متنوعة غير مبررة ( |  |  |
|  | * مصاريف الضيافة و الاكرام |  |  |
|  | * المصروفات الأخرى(النشاطات) /**تذكر حسب نوعها – ندوات- مؤتمرات- معارض** |  |  |
|  | **مجموع المصروفات المتغيرة** |  | |
| **حساب الدائنين** | | | | |
|  |  | * ديون أعضاء المكتب |  |  |
|  | * ديون المؤسسات و الشركات |  |  |
|  | * ديون أخرى |  |  |
|  | **مجموع حسابات الدائنين** |  | |
|  | | | | |
| **مجموع المصاريف السنوية الكلية = (المصروفات الثابتة + المصروفات المتغيرة )** | | |  |  |
| **فائض (عجز) العمليات الجارية = (مجموع الموارد – مجموع المصاريف السنوية الكلية)** | | |  | |

**امضاء أمين مال الهيئة امضاء رئيس الهيئة**

**الملحق رقم 5   :   نموذج اتفاقية شراكة من اجل دعم مالي لمشروع**

**نموذج اتفاقية شراكة بين**

**المجلس الجماعي لإنزكان**

**وجمعية ...........................................**

**من أجل الدعم المالي لمشروع: ...................................**

**الــديبــاجــــة**

* **بناء على أحكام الدستور الرامية الى تكريس الديمقراطية التشاركية ولاسيما الفصل 12.**
* **بناء على القانون التنظيمي رقم 113.14 الخاص بالجماعات.**
* **بناء على الظهير الشريف عدد 1.58.376 الصادر في 03 جمادى الأولى 1378 الموافق 15 نونبر 1958 يضبط بموجبه حق تأسيس الجمعيات كما تم تعديله بموجب القانون عدد 75.00 الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.02.206 بتاريخ 05 يوليوز 2002، والظهير الشريف رقم :1.09.39الصادر في 18 فبراير 2009 بتنفيذ القانون 07.09.**
* **بناء على القانون رقم 30.09 الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.10.150 الصادر في 13 رمضان 1431 (24 غشت 2010) المتعلق بالتربية البدنية والرياضة**
* **بناء على القانون رقم 52.06 المغير والمتمم بموجبه القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية**
* **وبناء على المرسوم عدد 2.09.441 الصادر في 17 محرم 1431 الموافق (03 يناير 2010) بسن نظام المحاسبة العمومية للجماعات المحلية ومجموعاتها.**
* **وبناء على دورية الوزير الأول عدد 7/2003 المتعلقة بالشراكة بين المؤسسات العمومية والجمعيات الصادرة بتاريخ 26 ربيع الثاني 1422 الموافق 27 يونيو 2003**
* **ورغبة من المجلس الجماعي لمدينة انزكان في المساهمة في دعم جمعيات المجتمع المدني ومساعدتها لتحقيق أهداف التنمية الاجتماعية والثقافية والرياضية.**
* **وبناء على دليل مساطر دعم هيئات المجتمع المدني من طرف المجلس الجماعي لمدينة انزكان**
* **وبناء على طلب الجمعية المسجل تحت عدد ................ بتاريخ ...../ ....../ ......**
* **وبناء على الملف القانوني للجمعية.**
* **وتبعا لمقرر المجلس الجماعي لمدينة انزكان المتخذ خلال دورته العادية لشهر ........ جلسة يوم .......... بالموافقة على مبلغ الدعم المخصص للجمعيات برسم السنة المالية ....**

**وقع الاتفاق بين**

**المجلس الجماعي لمدينة انزكان** ممثلا برئيسه السيد رشيد المعيفي كطرف أول والمشار إليه في الاتفاقية بالجماعة

**وجمعية** .......................................................................................

ممثلة برئيسها (أو رئيستها) السيد (ة)...................................................... كطرف ثاني والمشار إليه في الاتفاقية بالجمعية

**على ما يلي:**

**المادة الأولى: موضوع الاتفاقية**

موضوع هذه الاتفاقية هو تحديد شروط وقواعد تقديم الدعم المالي لمشروع الجمعية المسمى ..................

والمشار إليه في البطاقة التقنية المرفقة.

تعتبر البطاقة التقنية للمشروع جزءا لا يتجزأ من الاتفاقية.

**المادة الثانية: أهداف الاتفاقية**

تسعي هذه الاتفاقية إلى تحقيق الأهداف التالية:

- تنفيذ مشروع الجمعية المحدد في البطاقة التقنية المرفقة بالاتفاقية.

- المساهمة في التنشيط الثقافي والرياضي والاجتماعي من خلال دعم مشروع الجمعية.

**المادة الثالثة: مدة الاتفاقية وتاريخ سريانها وفسخها**

تحدد مدة هذه الاتفاقية في سنة واحدة ويبتدئ سريانها من تاريخ التأشير عليها ويمكن تمديد مدتها لسنة ثانية إذا تعذر تنفيذ المشروع خلال السنة المالية.

ويمكن فسخ هذه الإتفاقية من طرف الجماعة إذا لم تلتزم الجمعية بأحد مواد الإتفاقية.

**المادة الرابعة: التزامات الأطراف المتعاقدة**

**\* التزامات المجلس الجماعـــي:**

- تقديم دعم مالي قدره................................. بحساب الجمعية رقم ..........................

المفتوح بالوكالة البنكية ................................................. لمشروع الجمعية المسمى ...................

الوارد وصفه بالبطاقة التقنية للمشروع

**\*التزامات الجمعية**

1- ***التزامات حول التدبير الإداري الجيد***

- تلتزم الجمعية باحترام مبادئ الحكامة والتدبير الإداري الجيد واحترام المقتضيات المنصوص عليها في قانونها الأساسي ولاسيما:

- عقد الجموع العامة داخل الآجال المحددة

- تداول المسؤولية وإشراك هياكل الجمعية في اتخاذ القرار

- التوفر على سجلات لتدوين المحاضر والمراسلات

2- ***التزامات حول التدبير المالي***

- تخصيص المبلغ المالي لتنفيذ المشروع.

- التوفر على سجل محاسباتي للمداخيل والمصاريف.

- تخصيص مبلغ مالي لتغطية مصاريف المحاسب المعتمد.

- التوفر على جرد للممتلكات والتجهيزات والمنقولات.

3- ***التزامات حول تنفيذ المشروع المدعم***

- تنفيذ المشروع طبق المواصفات الواردة في البطاقة التقنية المرفقة.

- إخبار الجماعة عند البدء بتنفيذ المشروع وعند الانتهاء.

- مسك سجل خاص بجرد التجهيزات والمعدات المقتناة في إطار المشروع.

- الإشارة إلى الجماعة كشريك داعم للمشروع مع وضع شعار واسم الجماعة على كل الوسائل الدعائية والتواصلية.

- تقديم تقرير أدبي ومالي والوثائق المثبتة للصرف عند نهاية تنفيذ المشروع.

- المشاركة مجانا إذا طلب منها ذلك في تنشيط التظاهرات التي تنظمها الجماعة.

- إرجاع مبلغ مساهمة المجلس الجماعي في حالة عدم تنفيذ المشروع بعد مرور سنتين عن توقيع الاتفاقية.

**\*شروط صرف مبلغ مساهمة المجلس الجماعي لإنزكان**

يتعين على الجمعية احترام القواعد التالية عند صرف مبلغ مساهمة المجلس الجماعي لإنزكان

* فتح حساب بنكي خاص بالدعم عند وضعها لملف طلب العروض وذلك لتسهيل التوصل بالشطر الأول من الدعم، تتم عبره كل عمليات الصرف؛
* التعامل بالشيك في جميع المعاملات والعمليات المتعلقة بالدعم. ويتعين على الجمعية الاحتفاظ بالوثائق المحاسبية الأصلية بالنسبة لكل عملية؛
* عدم تأدية أجرة أو تعويض من الدعم المتوصل به لأي عضو من أعضاء المكتب المسير للجمعية.
* موافاة مصالح الجماعة بالتقريرين الأدبي والمالي حول صرف مبلغ الدعم، مصادق عليه من طرف ائتمانية Fiduciaire أو محاسب معتمد Comptable Agréé أو خبير محاسب Expert-comptable؛

**المادة الخامسة: الإعداد والتتبع والتقييم**

يعهد لمصلحة الشؤون الثقافية والرياضية والاجتماعية تتبع تنفيذ المشروع وعلى الجمعية المستفيدة موافاة المصالح المذكورة بجميع التقارير والوثائق التي تطلبها.

تحفظ محاضر التتبع والتقييم بمصالح الجماعة وتعتمد كمرجع للجنة المختصة بتقديم الدعم خلال السنوات المقبلة.

**المادة السادسة: تعديل المشروع**

يمكن في حالة بروز صعوبات غير متوقعة أو قوة قاهرة إدخال تعديلات على تركيبة المشروع أو مكوناته بناء على تقارير وخلاصات المصالح الجماعية المكلفة بالتتبع وموافقة صريحة من رئيس المجلس الجماعي.

**المادة السابعة: فض النزاعات**

عند حدوث نزاع ناتج عن تأويل أو تنفيذ مدلول هذه الاتفاقية، وبعد استنفاد كل الحلول في إطار من التراضي والتوافق بين الطرفين المتعاقدين، يحال ملف النزاع على أنظار المحاكم المختصة.

حرر بإنزكان في : .......................................................

|  |  |
| --- | --- |
| رئيس جماعة انزكان | أطلعت وأوافق عليه  رئيس (ة) الجمعية |

**أشر عليه بتــــاريخ**