



# دليل إعداد طلب الاستفادة من تمويل صندوق تحديث الإدارة العمومية



## **تقديم**

تضطلع وزارة إصلاح الإدارة والوظيفة العمومية، طبقا للاختصاصات الموكولة لها، في مجال إصلاح الإدارة والوظيفة العمومية، بمهمة تقديم دعمها وخبرتها لمواكبة الإدارات العمومية في تفعيل برامجها القطاعية، وخاصة في المجالات التي تروم تحسين تدبير الموارد البشرية وعلاقة الإدارة بالمرتفق ودعم الحكامة الجيدة والتنظيم.

وفي هذا الإطار، أحدث صندوق تحديث الإدارة العمومية بموجب قانون المالية لسنة 2005 بغایة تقديم دعم مالي لتحفيز القطاعات الوزارية على تنزيل أوراش التحديث على المستوى القطاعي.

ويروم هذا الصندوق تحقيق الأهداف التالية :

- تشجيع على الانخراط في تفعيل أوراش الإصلاح ذات الأولوية،
- ترسیخ قيم التنافس وتعزيز روح التباري بين الإدارات للانخراط في مسار التنمية الإدارية،
- تعزيز المقاربة المساهماتية في مجال إصلاح الإدارة،
- ضمان التمويل المصاحب للمشاريع الإبداعية في الإدارة.

ومواصلة للمجهودات التي ما فتئت وزارة الوظيفة العمومية وتحديث الإدارة تقوم بها لتقديم دعمها في أحسن الظروف والشروط، ولأجل تيسير عملية إعداد المشاريع وفق نموذج موحد، تم، منذ سنة 2016، الوضع على الخط لمسطرة إيداع الترشيحات عبر الموقع الإلكتروني للوزارة [www.mmsp.gov.ma](http://www.mmsp.gov.ma)، بالموازاة مع توجيه ملف الترشيح عبر المراسلة، وذلك لتمكين القطاعات الوزارية من إدخال مقتراحات مشاريعها وفق هذا النموذج وتمكين اللجنة الوزارية المكلفة بانتقاء المشاريع من الإحاطة بجميع المعطيات المتعلقة بها.

كما تم أيضا إعداد هذا الدليل التوجيهي، كأداة مساعدة لرؤساء المشاريع بالقطاعات الوزارية لتعبئة طلبات الاستفادة من تمويل الصندوق وفق المنهجية المحددة بالمنشور رقم 1/2006 الصادر بتاريخ 14 فبراير 2006 المتعلق بصندوق تحديث الإدارة العمومية، حيث يحيل هذا الدليل على كيفية تعبئة نموذج طلب الاستفادة من تمويل الصندوق.

ويضم هذا الدليل العناصر التالية:

- التعريف بالوزارة والقطاع،
- إطار المشروع،
- مكونات المشروع،
- التركيبة المالية للمشروع،
- مراحل إنجاز المشروع،
- تقييم المشروع،
- رئيس المشروع وفريق العمل،
- المرفقات،
- معلومات إضافية.

وللمزيد من المعلومات، يمكن الاتصال بكتابه صندوق تحديث الإدارة العمومية على:

- الهاتف : 0537 67 99 61 : 0537 67 98 38 : 0537 67 98 37
- الفاكس : 05 37 77 66 52 : البريد الإلكتروني : fomap@mmsp.gov.ma

## □ التعريف بالوزارة والقطاع

1

تحديد الوزارة-القطاع المرشح تبعاً للائحة المحددة بالنموذج الموجود بالموقع الإلكتروني للوزارة	الوزارة
	المستوى
◦ مركزي : تحديد مركزي إذا تعلق الأمر بإدارة مركبة،	
◦ لامركز: تحديد لامركز إذا تعلق الأمر بإدارة لامركبة كالعمالة أو المديرية الجهوية أو الإقليمية أو النيابة أو المندوبية..	
تحديد الإدارة المركزية أو اللامركبة المعنية بالمشروع	المديرية/الإدارة المعنية

## إطار المشروع

2

اسم البرنامج الوارد باستراتيجية القطاع المعنى والذي يندرج ضمنه المشروع المقترن تمويله في إطار صندوق تحديث الإدارة العمومية لتحقيق أهداف هذا البرنامج.	البرنامج الوزاري
المحور الذي يدخل في نطاقه المشروع المقترن، ويجب أن يندرج ضمن المجالات التالية المحددة بالإطار القانوني للصندوق: <ul style="list-style-type: none"><li>- تحسين تدبير الموارد البشرية،</li><li>- إعادة تنظيم الهياكل الإدارية وتخفييفها،</li><li>- تبسيط وتناسق المساطر الإدارية،</li><li>- تطوير الإدارة الإلكترونية،</li><li>- تحسين جودة الخدمات المقدمة للعموم،</li><li>- تكريس النزاهة،</li><li>- دعم الحكامة الجيدة،</li></ul>	المجال

وهي الأوراش والمبادرات الإصلاحية المندرجة ضمن الخطة الوطنية لإصلاح الإدارة والتي تعتبر ذات راهنية في مجال التحديث والتي تم تحديدها برسم سنة 2019 حسب التحولات الإدارية التالية:

- التحول التدبيري
  - تطوير نجاعة الموارد البشرية بالإدارات العمومية
  - دعم النوع الاجتماعي بالوظيفة العمومية
  - دعم تنمية الإدارة الإيكولوجية
- التحول التنظيمي
  - دعم ورش اللانتمركز الإداري
  - تحسين جودة الاستقبال بالمرافق العمومية
- التحول الرقمي
  - تطوير الخدمات الإلكترونية
  - دعم التبادل الإلكتروني للمعلومات
- التحول التخلقي
  - دعم التزاهة والأخلاقيات
  - دعم التواصل المؤسسي وإتاحة الولوج إلى المعلومات العمومية
  - المشاركة المواطنة
- الابتكار العمومي
  - دعم المبادرات المرتبطة بإيجاد حلول جديدة ومبكرة على مستوى الاستراتيجيات ومناهج التنظيم والتدبير وتقديم الخدمات العمومية

## أولويات 2019 حسب التحولات الإدارية

يتضمن صياغة واضحة للفكرة التي يتمحور حولها المشروع، بأسلوب بسيط وسهل القراءة.

### مكونات المشروع

3

اسم المشروع

بيان الإشكالية والأهداف والأنشطة والتتبع والتقييم مع إعطاء نبذة عن قدرات الإدارة المعنية و حاجتها للمشروع المقترن.

توصيف المشروع

<p>الاسباب والد الواقع وراء اقتراح المشروع انطلاقا من الوضعية الحالية والإكراهات والمعيقات والمشاكل المطروحة.</p>	<p><b>مبررات المشروع</b></p>
<p>الغاية من وضع المشروع والتغيير المرجو تحقيقه بعد إنجازه، ويجب أن يكون الهدف محددا بالزمن وعبارة عن مخرجات واقعية قابلة للقياس والتنفيذ.</p>	<p><b>أهداف المشروع</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• وقع المشروع على تحسين أداء الإدارة: الانعكاسات الإيجابية للمشروع ومخرجاته على تحسين مردودية وأداء الجهاز الإداري من خلال الأوراش الإصلاحية الهيكيلية والمؤسسية الرامية إلى تحديث وتأهيل الإدارة العمومية،</li> <li>• وقع المشروع على الخدمة المقدمة للمرتفق: الخدمات التي سيقدمها المشروع وستتمكن من الاستجابة لانتظارات المرتفق وتحسين جودة الخدمات المقدمة له .</li> </ul>	<p><b>النتائج المنتظرة</b></p>
<p>المدة الزمنية لتنفيذ المشروع، وقد تكون بصفة إجمالية أو عبر مراحل.</p>	<p><b>آجال التنفيذ</b></p>
<p>النتيجة المتوقعة على تنفيذ المشروع، مثلا :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تبسيط ونشر عدد من المساطر الإدارية،</li> <li>• وضع نظام معلوماتي لتتبع ملفات التعويض عن الأدوية بالتعاضدية العامة...</li> </ul>	<p><b>مخرجات المشروع</b></p>
<p>لجنة مكونة من مسؤولين مكلفين بالإشراف والمصادقة على مخرجات مختلف مراحل المشروع.</p>	<p><b>لجنة الإشراف</b></p>
<p>لجنة مكلفة بتتابع إنجاز مراحل المشروع عن قرب وبصفة مستمرة.</p>	<p><b>لجنة التتبع</b></p>

## التركيبة المالية للمشروع

4

<p>الغلاف المالي الذي يتطلبه إنجاز المشروع. ويعطي مبلغا تفصيليا لمختلف الأنشطة موضوع المشروع.</p>	<p><b>الكلفة العامة للمشروع بالدرهم</b></p>
---	---

## المبلغ المطلوب تمويله من الصندوق

المساهمة المالية التي تتطلبها عملية إنجاز المشروع والتي لا يجب أن تتجاوز 50% من الكلفة الهمة للمشروع.

## مراحل إنجاز المشروع

5

اسم المرحلة	النشاط الذي سيتم إنجازه خلالها
مدة المرحلة	المدة الزمنية التي تتطلبها إنجاز المرحلة، ويمكن أن تكون بالأيام أو بالأشهر
مبلغ المرحلة	المبلغ المخصص لإنجاز المرحلة المعنية
مخرجات المرحلة	النتيجة المتربعة على تنفيذ المرحلة المعنية

## تقييم المشروع

6

مقياس كمي أو نوعي لتقييم التغيير المرجو تحقيقه بعد إنجاز المشروع. يجب وضع المؤشر بطريقة موضوعية، في وقت ومكان محددين من خلال توفير معلومات تسمح بالمقارنة وتحديد التقدم نحو تحقيق أهداف المشاريع المبرمجة.	<b>المؤشر</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ كمي : يحيل إلى معطيات مرتبطة بنتائج مرقمة</li> <li>○ نوعي : يحيل إلى معطيات تتعلق بمعايير التغيير المرتقب</li> </ul>	<b>نوعية المؤشر</b>
الوضعية الحالية قبل بدء تنفيذ المشروع.	<b>القيمة الحالية</b>
الوضعية المستقبلية بعد الإنجاز والتوزيل.	<b>القيمة المنتظرة</b>

## إمكانية التعميم

7

مدى قابلية المشروع على تعميم العمل بمخرجاته على مستوى باقى القطاعات الوزارية	<b>إمكانات التعميم على إدارات أخرى: (نعم/لا)</b>
الإدارات التي يسمح مجال تدخلها بالعمل بمخرجات المشروع.	<b>الإدارات المعنية بالتعا ضد</b>

## رئيس المشروع وفريق العمل

8

الشخص المسؤول عن عملية تنفيذ ومتابعة المشروع منذ وضع التصور الأولي وصولاً إلى استلام المخرجات، حيث يقوم بالإشراف على جميع الأنشطة المتعلقة بالمشروع ومتابعتها خطوة بخطوة.	رئيس المشروع
مجموعة من الأعضاء ذوي تخصصات مهنية متنوعة، يعملون معاً لتحقيق أهداف محددة خاصة بالمشروع، لفترة زمنية محدودة وعملهم يتم بشكل جماعي وبالتعاون المتبادل فيما بينهم.	فريق العمل
الاسم الكامل لرئيس المشروع وجميع أعضاء فريق العمل،	الاسم
المؤوليات الممارسة بالإدارة المعنية،	الصفة
المؤوليات الممارسة في إطار المشروع،	الدور في المشروع
الأرقام الهاتفية المتعلقة بفريق العمل المكلف بالمشروع،	الهاتف
أرقام الفاكس المتعلقة بفريق العمل،	الفاكس
العناوين الإلكترونية المتعلقة بفريق العمل.	البريد الإلكتروني

## معلومات إضافية

9

كل معلومة تغنى المشروع وتعطيه قيمة إضافية تساعد على استيعابه من طرف اللجنة المختصة.

## المرفقات

10

دفتر التحملات، الوثائق المرجعية المتعلقة بالمشروع، استراتيجية القطاع المعنى، بعض المعطيات الإحصائية المساعدة على فهم المشروع. ....	■ ■ ■ ■ ■	الوثائق الأخرى المدعمة للمشروع
--	-----------------------	--------------------------------