***Modalités de mise en œuvre***

Dans le cadre du présent Partenariat et pour la réalisation du Projet, les engagements de chacune des parties seront comme suit :

Associations subventionnées :

* Réaliser toutes les activités prévues dans le cadre du Projet suivant les éléments annoncés dans la proposition de Projet (Formulaire de demande de subvention) ;
* Mobiliser les ressources nécessaires notamment humaines et matérielles pour la bonne mise en place et la gestion du projet ;
* Informer régulièrement sur l’évolution du Projet.

Ambassade de France au Maroc :

* Assurer l’accompagnement des associations pour la réalisation du projet ;
* Assurer le suivi des projets ;
* Appuyer, dans la mesure du possible, les associations dans la réalisation de leurs actions.

***Suivi de la réalisation des projets***

1. ***Evaluation***

Les associations sont amenées à surveiller les progrès de leur projet et à soumettre à l’Ambassade de France des rapports périodiques, avec une partie narrative et une autre financière, présentant les activités réalisées et évaluant les progrès dans la poursuite des objectifs indiqués dans leurs projets.

Les associations sont tenues de soumettre un rapport technique d’avancement du Projet et un rapport financier accompagné des copies des pièces justificatives relatives aux dépenses engagées tous les 03 mois ainsi qu’un bilan final complet, au plus tard, 01 mois après la réalisation du projet.

***Le rapport trimestriel de performance doit être envoyé, à l’équipe en charge, au plus tard le 15ème jour suivant la date d'achèvement de la période visée par le rapport. L’Ambassade de France au Maroc peut demander, à tout moment, des informations complémentaires et/ou des explications concernant la mise en œuvre du projet.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Echéance | Type de rapport | | | | Période couverte |
| **Technique trimestriel** | **Financier** | **Intermédiaire** | **Final** |
| (03) mois après la signature de la Convention | X | X |  |  | Mois 01 à 03 |
| (06) mois après la signature de la Convention | X | X | X |  | Mois 01 à 06 |
| (09) mois après la signature de la Convention | X | X |  |  | Mois 01 à 09 |
| (12) mois après la signature de la convention | X | X |  |  | Mois 01 à 12 |
| Au plus tard trois (…) mois après la réalisation du Projet |  | X |  | X |  |

Le rapport technique devra couvrir notamment les éléments suivants :

* Le détail des activités réalisées,
* Les objectifs atteints et les moyens utilisés pour leur atteinte,
* Les résultats obtenus,
* L’évolution des indicateurs d’évaluation et de suivi,
* L’impact, les bonnes pratiques ainsi que les apprentissages,
* …

**Rapports financiers et suivi budgétaire**

**Attention !** Les dépenses à opérer doivent se conformer aux lignes budgétaires fixées et être en rapport direct avec les activités du projet.

**Le rapport financier, les pièces justificatives ainsi que les relevés bancaires vont être vérifiés par l’AF au moment des visites d’accompagnement auprès des associations partenaires, afin de finaliser le rapport, opérer les ajustements nécessaires et s’assurer de la conformité des justificatifs avant de l’envoyer à l’équipe en charge.**

**Modèle du rapport financier détaillé**

**Attention !** Le rapport financier doit inclure une attestation signée par le Président et/ou le Trésorier comme suit:

*L'association certifie que: 01) le paiement de la somme réclamée comme total dépensé dans cette demande est en bonne et due forme et que tous les fonds ont été dépensés uniquement aux fins décrites dans l'Accord de la Subvention ; et 02) l'information contenue dans le rapport financier est correcte et que tous détails à l'appui de l'information que l'AF peut exiger seront fournis par l'association.*

**Modèle du rapport financier final/intermédiaire**



***Suivi***

**L**’AF se réserve le droit de procéder, ou de faire procéder, à tout Audit et/ou mission de supervision qu'elle jugerait utile, des actions conduites au regard du Projet et sur l'emploi des financements qu'elle accorde, pendant ou après la réalisation du Projet.

**A** cet effet, les associations sont amenées à mettre en place des systèmes fiables et réguliers d’enregistrement et d’archivage de toute action et/ou activité, permettant la transparence et le compte rendu à tout moment.

**C**et Audit/mission de supervision est susceptible de s’opérer sur le lieu de l’exécution du projet, dans les locaux des associations ou par la communication de pièces et documents requis.

***Justification des dépenses*****Modèle de facture**

|  |  |
| --- | --- |
| **Paiement de facture :** Tout paiement doit être justifié par une facture qui doit être conforme (**patente, identification fiscale, registre de commerce, ICE**…), accompagnée d’une **copie de chèque signée et cachetée** par le fournisseur pour accuser sa réception du chèque. La facture doit contenir les éléments suivants : |  |

**Procédures d’achat :**

**T**out achat doit être opéré sur la base d’un ensemble de procédures à respecter pour assurer la transparence dans la prise de décision.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Preuve de paiement**

|  |  |
| --- | --- |
| Mode de paiement | Justificatifs |
| **Par Chèque :** | **C**opie de chèque signée par un particulier.  **C**opie de chèque signée et cachetée par une société et/fournisseur. |
| **Par virement bancaire :** | **C**opie de l’ordre de virement + reçu de virement émis par la banque |
| **En espèces :**  **logoAmb-Maroc** | **D**échargeseulement signée par un particulier + **copie de CNIE**.  **D**écharge signée et cachetée par une société et/fournisseur.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Logo de l’association** **DECHARGE** **Nom et Prénom : …………………………………………………...……**  **Organisme : ……………………………………………………………..**  **CIN : ……………………………………………………………………**  **Date : ……………………………………………………………………**  **Je déclare avoir reçu de la part de l’association ………….. un montant de …………..DH (en lettre :………………………...………………) relatif à mes frais de …………..……………..**  **Fait à ………………………….. Signature du bénéficiaire …………………………..**     |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Préparée par :**  **Chargé de mission** | **Vérifiée par :**  **Trésorier** | **Approuvée par :**  **Président** |   **Avec l’appui de logoAmb-Maroc**  **logoAmb-Maroc** |   **f** |

**Frais de transport**

|  |  |
| --- | --- |
| Bénéficiaires | Outils et justificatifs |
| Equipe du projet | **B**illet de train et/ou d’autocar (CTM…).  **B**on de gasoil (avec cachet de la société, Patente, ICE) + **Tickets de péage** de l’autoroute en cas d’utilisation de voiture personnel.  **B**on de taxi pour justifier les montants dépensés dans le transport par les grands et petits taxis.   |  | | --- | | **Logo de l’association**  **Bon de Taxi:**  Nom & prénom : …………………………………………………..  Qualité : ……………… ……………  Date :………………….  Montant: …………………………………………………..………………… ……………… …… ………………........................................................................... …................  Objet  : ……………….. …………………………………………………………….…………. .  ………………………………………………………………………………………….……………  **Bénéficiaire**  **Trésorier Président** | |
| Participants | **Décharge de remboursement**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Logo de l’association**  **Décharge des frais du transport des participants**  **Intitulé de l’activité……………………./ Intitulé du projet / Date et lieu**  Je déclare avoir reçu de la part de l’association………………….., la somme ci-dessous indiquée en Dhs/jour, comme frais de transport pour participer à (la nature de l’activité)     |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nom/Prénom** | **Organisme** | **Ville de provenance** | **CIN** | **Montant** | **Signature** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Préparé par :**  **Chargé de mission** | **Vérifié par :**  **Trésorier**  Avec l’appui de | **Approuvé par :**  **logoAmb-MarocPrésident** | |  | |

**Prestation de service :**

Pour tout paiement d’un consultant, un animateur ou un formateur, il est nécessaire d’établir un **CONTRAT de consultation** et d’avoir **un justificatif de paiement**.

**Clôture du contrat**

**Attention!** S’assurer que tous les documents en lien avec la subvention : la convention, l’avenant le cas échéant, les rapports, les fiches d’activités ainsi que les pièces justificatives sont bien classés et archivés. Une mission d’audit et/ou de supervision du partenaire peut avoir lieu à tout moment.

**Rappel :** Les pièces comptables doivent être classées par ordre chronologique dans les classeurs.

**R**anger les classeurs par date et par année.