

FONDATION ENVIRONNEMENTALE TANY MEVA
APPEL A PROJET EDENA 2010

SOMMAIRE

AVIS DE PUBLICATION.....	2
INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES	3
a. Contenu des dossiers.....	3
b. Soumission des offres.....	3
c. Rappel du calendrier.....	3
CANEVAS DU DOSSIER	4
Partie I -LETTRE DE SOUMISSION	4
PARTIE II - FORMULAIRE DE PRESENTATION DE PROJET.....	5
III – ANNEXES OBLIGATOIRES	8
ANNEXE B.1 : CADRE LOGIQUE TYPE.....	9
ANNEXE C.1 : BUDGET DETAILLE ET PLANNING DE DEBLOCAGE TYPE	10
ETAPES DE TRAITEMENT.....	12
i. Réception.....	12
ii. Examen d'éligibilité.....	12
iii. Décision d'octroi.....	12
iv. Notification d'octroi.....	13
v. Signature de l'accord de financement.....	13
vi. Décaissement	13
vii. Examen de rapports	13
viii. Clôture.....	14

Le promoteur qui désire soumettre un projet est invité à lire attentivement les parties : AVIS DE PUBLICATION, INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES et CANEVAS DU DOSSIER.

La partie ETAPES DE TRAITEMENT est fournie à simple titre d'information.

AVIS DE PUBLICATION

Pour concrétiser sa vision « *Madagascar, tany meva ou terre de merveille* », la Fondation Environnementale Tany Meva à travers son programme EDENA (Education Environnementale Appliquée) soutient des projets qui visent à développer le réflexe environnemental positif et responsable chez les citoyens. Le programme s'adresse aux communautés scolaires et universitaires.

Pour l'année 2010, la Fondation lance le présent appel afin de subventionner **50 projets** d'éducation environnementale répondant aux directives ci-dessous. Aussi, la Fondation invite-t-elle **les établissements d'enseignement publics ou privés (primaires, secondaires) ainsi que les associations affiliées** à ces établissements, autre que la Région « Sud Ouest » de Madagascar à lui soumettre leurs projets.

Objectif.

Promouvoir des citoyens modèles dès leur plus jeune âge, à travers l'application de l'éducation environnementale en milieu scolaire.

Principes d'intervention de la Fondation :

- La Fondation Tany Meva intervient comme un co-financier ;
- Le financement de Tany Meva ne dépassera pas **Ariary 4 000 000** pour chaque projet, sous forme de subvention dont le décaissement se fait en deux tranches.
- La médiatisation du partenariat et des activités de classe verte doit être incluse dans le projet ;
- Une contribution financière autre que celle de la Fondation est exigée.

Approche d'intervention

Chaque projet soumis doit comprendre les volets suivants :

- classe verte pour les élèves (visite d'un parc ou d'une aire protégée)
- opération de verdissement de l'environnement scolaire (création et entretien d'un espace vert d'au moins 200m² de superficie).
- utilisation d'au moins un support didactique d'éducation environnementale déjà éprouvé.

Critères de sélection des projets :

Les projets seront examinés sur la base des critères suivants :

- nombre de bénéficiaires par rapport au coût du projet
- niveau de contribution financière autre que celle de la Fondation par rapport au coût total du projet
- concept et superficie de l'espace vert à créer et à entretenir
- qualité et valeur des supports didactiques.

Chaque demande de financement doit comprendre tous les éléments de dossiers et être élaborée conformément au modèle de dossier (version 2010) proposé par la Fondation Tany Meva.

Les dossiers complets doivent être déposés ou envoyés par courrier ou par e-mail, au plus tard le **lundi 19 avril 2010** (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante:

Programme EDENA.
Fondation Environnementale Tany Meva
Lot I A I 1 bis Ambatobe (en face du Lycée français)
Antananarivo 103
E-mail : concours@tanymeva.org.mg
Tél. 22 403 99 - 032 11 403 99- 033 02 403 99

Les détails concernant cet appel sont disponibles au siège de la Fondation et consultables sur son site web : <http://www.tanymeva.org.mg>

Remarque :

Prière de ne pas envoyer en lettre recommandée

Une fiche de réception sera remise à chaque soumission faisant état du dossier reçu (pour le dépôt en main propre).

Les dossiers de financement reçus avant la parution du présent appel seront traités au même titre que les propositions reçues dans le cadre de cet appel.

Seuls les dossiers complets seront examinés (les soumissionnaires pourront remettre les pièces manquantes avant le délai). Les dossiers complets seront traités au fur et à mesure de leur réception.

Les dossiers non retenus peuvent être retirés sur présentation de la fiche de réception.

Des séances d'information (limitées à 20 personnes) seront organisées tous les mercredis et vendredis au siège de la Fondation à Ambatobe à partir de 15h. Réservation obligatoire.

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

a. Contenu des dossiers

Chaque dossier doit comprendre les éléments cités dans l'Avis de publication, et dont le canevas est présenté en page 4 de ce document. Il s'agit de :

- I. la lettre de soumission (*voir Partie I du canevas*), dûment signée, (scannée en cas de transmission de dossier par courrier électronique).
- II. le document de projet rempli conformément au canevas de présentation (*voir Partie II du canevas*)
- III. les pièces justificatives mentionnées dans l'annexe au document de projet (*voir Partie III du canevas*)

b. Soumission des offres

Les dossiers doivent être reçus avant la date limite précisée et être soumis :

- SOIT par dépôt en main propre, contre accusé de réception signé et daté, à l'adresse physique indiquée ci-dessus.
- SOIT par courrier postal à l'adresse physique ci-dessus (*prière de ne pas envoyer en lettre recommandée*).
- SOIT par email à l'adresse électronique citée ci-dessus, contre accusé de réception.

Le dossier sera soumis en un seul exemplaire.

La fourniture d'une version électronique est hautement recommandée. Cependant, en cas de divergences entre la version électronique et la version imprimée du dossier, c'est cette dernière qui prévaut.

c. Rappel du calendrier

	DATE	HEURE	Lieu
Date de la première parution de l'Appel*	17 mars 2010		
Réunions d'information <i>(réservation préalable obligatoire)</i>	Tous les mercredis et vendredis	15h00	Locaux Tany Meva
Date limite de remise des dossiers	19 avril 2010		
Attente arrivée dossier	30 avril 2010		
Dates affichage des résultats*	17 mai 2010		

* : Dates probables

CANEVAS DU DOSSIER¹

Partie I -LETTRE DE SOUMISSION

[Lieu et Date]

[DENOMINATION]

Adresse du siège social:

Tél :

Email :

A

Monsieur le Directeur Exécutif

de la Fondation Tany Meva

Lot I A I I bis Ambatobe

103 ANTANANARIVO

Objet: soumission de projet dans le cadre du programme Edena

Réf:

Monsieur le Directeur Exécutif,

Je, soussigné (nom, prénoms et qualité), agissant en vertu des pouvoirs qui m'ont été conférés au nom et pour le compte de (Dénomination) et en réponse à votre sollicitation, avons l'honneur de vous soumettre notre proposition de projet qui s'intitule « » (intitulé du projet).

Les informations générales sur le projet en question se trouvent annexées à cette lettre.

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces constitutives du dossier, m'engage formellement à ne pas pratiquer, à n'importe quel stade de la procédure de traitement de ce dossier, la corruption et la fraude sous quelle que forme que ce soit : trafic d'influence, pot de vin, délit d'initié, atteinte à l'égalité des soumissionnaires, concurrence déloyale, déformation ou dénaturation de faits, manœuvre collusoire, manœuvres frauduleuses, etc.

Par ailleurs, en répondant à cet appel, je confirme que la réception de ce dossier ne peut impliquer en aucun cas un engagement de la Fondation.

En foi de quoi, (Je, Nous) (ai, avons) apposé (ma, notre) signature sur le présent engagement.
Vous en souhaitant bonne réception,

Veillez agréer, Monsieur le Directeur, nos respectueuses considérations.

- DATE :
- SIGNATURE :
- NOM & QUALITE DU SIGNATAIRE AYANT POUVOIR :
- DENOMINATION, SIEGE SOCIAL, CACHET :

¹ Les espaces à remplir sont surlignés.

PARTIE II - FORMULAIRE DE PRESENTATION DE PROJET

A – Renseignement général

1. **Titre du projet** (résume l'action de conservation, les objectifs spécifiques et la localisation du projet)

2. Les bénéficiaires du projet

2.1. Dénomination, localisation, statuts ou mode d'organisation

S'assurer que la liste provisoire des participants est jointe en annexe D.1

Dénomination :

Type (statut et récépissé de constitution/autorisation d'ouverture à annexer) :

- Association
- Etablissement d'enseignement
- Autre (à préciser)

Nombres de participants à la visite:

Encadreurs :

Effectifs élèves/étudiants : classes : Age moyen :

A titre de référence, 10 encadreurs /50élèves {niveau primaire}, 7/50{niveau secondaire}, 5/50 {niveau universitaire}

2.2. Nombres de bénéficiaires et types de bénéfices attendus

Bénéficiaires	Types de bénéficiaires	Bénéfices ou changements attendus	Nombre				
			Moins de 10 ans	Entre 10 et 15 ans	Entre 15 et 18 ans	Plus 18 ans	Autres
	Ex : écoliers, collégiens...						
Directs							
Indirects							

3. L'organisation requérante

C'est celle qui présente le projet auprès de Tany Meva et avec qui Tany Meva fera l'accord de financement. Tany Meva lui versera la subvention pour la mise en œuvre du projet.

Dénomination :

Adresse/Siège Social :

Type du promoteur

☛ S'assurer que les statuts et récépissé de constitution / autorisation d'ouverture sont annexés A1.

- Association
- Etablissement d'enseignement : *nombre de classes* : *nombre d'élèves* :
- Autre (à préciser) :

Note : Si le promoteur n'est pas l'établissement d'enseignement bénéficiaire, il devra fournir outre le statut et le récépissé de constitution, une attestation de collaboration entre les deux entités : promoteur et l'établissement d'enseignement

Noms et coordonnées des principaux responsables

☛ S'assurer que les CV sont annexés : A.2.

Les CV de trois (03) responsables suivants affiliés à l'organisation promotrice doivent être obligatoirement joints. Une personne ne devra pas cumuler deux fonctions ou plus.

- Le premier responsable : *représente l'organisation auprès des partenaires, des autorités publiques et a le pouvoir le signer l'accord de financement avec Tany Meva)*

Nom & prénom :

Tel. : e-mail :

Fonction au sein de l'organisation : (président, directeur,

- Le responsable financier : *s'occupe de l'aspect financier du projet : comptabilité, élaboration du rapport financier, ...)*

Nom & prénom :

Tel. : e-mail :

Fonction au sein de l'organisation :

Le responsable technique : *s'assure de la bonne conduite des activités du projet*

Nom & prénom :

Tel. : e-mail :

Fonction au sein de l'organisation :

Expériences en matière d'éducation environnementale :

.....
.....
.....
.....

B – Le projet

Intitulé de votre projet² :

Objectifs de votre projet : (que vise le projet ?)

Site(s) du projet : (lieu où se dérouleront les activités)

Région	District	Commune	Aire protégée
.....

Date début : date fin³ :

Durée de la visite au sein de l'aire protégée : jours (hors déplacement)

Grandes lignes d'activités et chronogramme

Les activités ci-après sont obligatoires ; le promoteur peut cependant ajouter d'autres activités suivant les besoins du projet. Les quantités, fréquences sont à préciser.

****S'assurer que le cadre logique rempli (présentant les objectifs, les résultats attendus et les activités) rempli suivant le canevas : AnnexeB1 est joint.**

Activités	Indicateurs	Semaine.1	Semaine.2	.....
<u>Coordination</u> Reconnaissance Rapportage Encadrement Assurance ⁴	Site défini et demande d'autorisation de visite, Remise de rapport (technique et financier) Nombre de séance d'encadrement Contrat d'assurance établi	....................	....................	....................
<u>Mise en œuvre</u> : Classe verte Verdissement de l'environnement scolaire Utilisation d'outil didactique	Nombre de participants, durée séjour, nombre des circuits Superficie de l'espace vert (≥ 200m ²) Nombre d'outils utilisés	....................	....................	....................
<u>Communication</u> : Atelier de restitution Médiatisation (journal, TV, radio,....)	Nombre atelier et cible Nombre émissions, parutions journal	...............	...............	...............
<u>Renforcement des acquis</u> : Collecte d'information Sensibilisation Formation des encadreurs Test de connaissance	Information disponible Nombre de séances de sensibilisation/formation, liste des participants aux séances Résultats des tests de connaissance	....................	....................	....................

² Doit être le même que celui mentionné dans la lettre de soumission.

³ A titre de rappel : la date limite de clôture du projet est fixée au plus tard 30/11/2009

⁴ Assurance : à la charge du promoteur (inclus dans « l'apport du bénéficiaire »)

✳ S'assurer que le cadre logique rempli (présentant les objectifs, les résultats attendus et les activités) rempli suivant le canevas : Annexe B1 est joint.

C - Coût du projet

✳ Joindre le Budget détaillé dûment rempli suivant le canevas Annexe C.1.

Remarque : Le coût total du projet devrait comporter une proportion relativement importante au niveau de la rubrique mise en œuvre de l'activité. Les montants doivent être exprimés en Ariary.

Tableau récapitulatif du projet :

Source	Apport bénéficiaires (élèves/étudiants)	Autres apports :	Subvention Tany meva	COÛT TOTAL
Activités				
1-Coordination
2-Mise en oeuvre
3-Communication
4-Renforcement des acquis
COUT TOTAL (1+2+3+4)

Autres partenaires impliqués dans le projet

.....
.....

III – ANNEXES OBLIGATOIRES

ANNEXE	Désignation
A.1	Attestation d'ouverture pour l'établissement d'enseignement (copie certifiée) ou récépissé de constitution et statut pour ONG et Association
A.2	CV des principaux responsables du projet
A.3	Lettre de partenariat entre le promoteur et l'école bénéficiaire (seulement pour ONG ou association)
B.1	Cadre logique rempli selon le modèle ci-dessous (<i>une version électronique, sous Excel, est disponible</i>)
C.1	Budget détaillé dûment rempli selon le modèle ci-dessous (<i>une version électronique, sous Excel, est disponible</i>)
D.1	Liste provisoire des participants (noms+classe+âge)
E 1	Croquis ou schéma d'aménagement de l'espace vert

Modèles fournis (Versions Excel disponibles)

ANNEXE B.1 : CADRE LOGIQUE TYPE

	Logique d'intervention	Indicateurs Objectivement Vérifiables	Moyens de vérification	Observation
Objectif global	L'application de l'éducation environnementale est palpable à travers l'état général de l'établissement.	Meilleure connaissance de l'environnement malgache par les élèves/étudiants : <i>résultat de l'enquête</i>	Enquêtes auprès des élèves	
		Evolution des activités en faveur de l'environnement initiée par les élèves et les établissements scolaires : <i>résultat de l'enquête</i>	Enquêtes auprès des écoles	
Objectifs spécifiques	Les élèves ont l'opportunité d'acquérir les connaissances, les comportements et les compétences pratiques nécessaires pour la préservation de l'environnement	Meilleure connaissance du <i>site visité</i> par les élèves	Enquêtes auprès des élèves	
		Quantité et qualité des activités environnementales réalisées	Enquêtes auprès des établissements	
Résultats attendus	Classe verte dans le site visité tenue	1 descente de <i>durée</i> du <i>site visité</i> tenu en date descente Participants : <i>nombre et type</i> <i>Nombre de circuit à visiter:</i>	rapport / film/liste des participants	
	Activités environnementales concrètes réalisées	- espace vert créé et entretenu <i>superficie</i> - disponibilité des outils didactiques sur l'environnement <i>nombre et type</i> - autres à spécifier	rapport	
	Attitudes d'observations et de recherche acquises par les intervenants	<i>Qualité informations fournies</i> par les intervenants concernant les actions menées	rapport de formation Rapport d'activités	
Activités	Identification du lieu de visite	Une réunion d'identification du site tenue en <i>date</i> <i>Site à visiter :</i>	PV de réunion	
	Reconnaissance / contact	Visite de reconnaissance effectuée en <i>date</i>	Rapport	
		<i>Contact des entités à visiter établi</i>		
	Recueil d'informations environnementales sur site	<i>Données sur le(s) site(s) acquises</i>	Rapport d'activités	
	Sensibilisation	<i>Nombre de séance de sensibilisation</i> des cibles tenus	rapport	
	Visite/étude sur terrain	1 descente de <i>durée</i> du <i>site visité</i> tenu en <i>date</i> <i>descente</i> Participants : <i>nombre et type</i> <i>Circuit effectué:</i>	rapport avec liste des participants	Rapport sur le déroulement des activités du projet
		Activités environnementales concrètes réalisées : - espace vert créé et entretenu <i>superficie</i> - outils didactiques sur l'environnement utilisés <i>nombre</i>		
		Echanges avec la population locale, responsable des entités visitées tenue :	rapport	
	Mise en valeur des observations	Support du voyage/visite réalisé : <i>photos , film documentaire, productions d'écrits</i>	rapport	
	Diffusion des acquis	<i>Nombre atelier ou exposition</i> tenu en <i>date</i> <i>Nombre</i> émissions radio/TV, <i>nombre</i> parution journal tenus	rapport de suivi / extraits journaux et émissions	
	Renforcement des acquis	<i>Nombre de séance</i> de tests d'évaluation de connaissance des élèves tenus avant, pendant et après la visite	Résultat du test	
	Coordination des actions	Remise d'un seul rapport (technique et financier) qui couvre les réalisations des activités à remettre avant la clôture du projet,	rapport	
*Les informations en gras italique sont obligatoirement à remplir				

ANNEXE C.1 : BUDGET DETAILLE ET PLANNING DE DEBLOCAGE TYPE

Code rubrique	rubrique	code sous rubrique	Activités	description	unité	quantité	fréquence	P.U	coût total	Apport bénéficiaire (élèves/étudiants)	Autre Apport	Subvention Tany Meva	1ère tranche (90%)	2ème tranche (10%)		
I	Coordination		TOTAL													
			sous -total coordination													
		1	contacts des partenaires													
					1-déplacement	H/jour										
					2-télécarte/recharge	nombre										
		2	identification du site													
					1-réunion											
		3	reconnaissance des lieux													
					1-Déplacement	aller/retour										
					2-Restauration	Ar 5 000/pers/j										
					3-Hébergement	nuitée										
		4	rédaction des documents et rapports													
					1-saisie/impression/reliure											
		5	frais d'encadrement													
			1-indemnité des encadreurs	H/jour												
6	Autres															
			1-frais de compte													
			2- Assurance													
II	Mise en œuvre		sous-total mise en œuvre													
		1	Visite du site													
					1-déplacement	aller/retour										
					2-restauration	fit à Ar 5 000/pers/j										
					3-hébergement	nuitée										
					4-guide	nombre										
					5-frais d'entrée	nombre										
		2	Matériel et équipement													
					1-Boîte à pharmacie: trousseau 1 ^{er} secours, médicaments génériques,...	nombre										
					2-Equipements divers: torche, corde, bougie...	nombre										
		4	Activités environnementales concrètes													
				3-Espace vert	superficie											
				4-Outils didactiques	nombre											
				5-Autres (à spécifier)												

Code rubrique	rubrique	code sous rubrique	Activités	description	unité	quantité	fréquence	P.U	coût total	Apport bénéficiaire (élèves/étudiants)	Autre Apport	Subvention Tany Meva	1ère tranche (90%)	2ème tranche (10%)	
III	Communication		sous-total communication												
		1	Tenue atelier/exposition												
				1-location de salle	nombre										
				2-location matériel audio visuel	nombre										
				3-fourmiture	nombre										
		2	Montage film/prise de photo												
				1-achat pellicule/K7	nombre										
				2-développement photos/K7	nombre										
				3-montage film	nombre										
			3	Médiatisation: radio/TV locale											
			1-frais émission radio/TV	nombre											
			2-Parution journal	nombre											
IV	Renforcement des acquis		sous -total renforcement												
		1	collecte d'informations												
				1-déplacement	H/jour										
		2	Formation des encadreurs												
				1-indemnité des formateurs	H/jour										
				2-fourmiture	nombre encadreurs										
	3	sensibilisation des élèves	1-fourmiture	nombre élève											
	4	Test de connaissance	1-Outil d'évaluation	fft											

ETAPES DE TRAITEMENT

Le processus de sélection comprend les étapes suivantes :

- La réception ;
- L'examen d'éligibilité des dossiers de soumission ;
- La décision d'octroi.

Les étapes ultérieures à la décision d'octroi sont :

- La notification
- L'établissement de l'accord de financement
- Le décaissement
- L'examen de rapport et
- La clôture du projet puis de l'accord.

i. Réception

La date limite de remise de dossier est fixée au **19 avril 2010**. La Fondation Tany Meva prendra toutes les dispositions nécessaires afin d'assurer la réception des dossiers en bonne et due forme, ainsi que la confidentialité de leur contenu respectif jusqu'à la séance de dépouillement.

Un « *Registre* » et une « *Fiche de réception de dossier de projet* » sont créés à cet effet.

A l'issue de cette étape de réception, les dossiers sont qualifiés de:

- « *Dossier complet* », ou de
- « *Dossier incomplet* »

Dans tous les cas, tout complément de dossier doit être déposé au plus tard le 19 avril 2010.

Seuls les dossiers complets font l'objet d'un examen d'éligibilité. Les dossiers incomplets sont rejetés et peuvent être récupérés par les soumissionnaires.

Le soumissionnaire peut retirer son dossier de soumission avant la date limite de remise des offres, moyennant une lettre de notification à l'endroit de Tany Meva.

ii. Examen d'éligibilité

- L'examen se base sur les critères d'éligibilité mentionnés dans l'Avis de publication ci-dessus.
- A l'issue de cette étape, les types de décision sont les suivants :
 - « *Dossier éligible* » ;
 - « *Dossier éligible avec réserve* » ;
 - « *Dossier non-éligible* »

iii. Décision d'octroi

- Seuls les dossiers classés éligibles pourront être soumis en octroi.
- La décision d'octroi⁵ tiendra compte de l'objectif et des critères de préséance mentionnés dans l'Avis de publication ci-dessus.
- Le nombre de projets à financer pour cette année 2010 est de cinquante (**50**) projets. Le montant de financement de Tany Meva pour chaque projet est limité à Ar 4 000 000 maximal.
- A l'issue de cette étape, les types de décision sont :
 - « *Subvention octroyée* » ;
 - « *Subvention octroyée avec réserve* » ;

⁵ A titre d'information, les Organes d'octroi de Tany Meva sont : le Conseil d'Administration (CA) ou un Comité spécifique dûment mandaté par le CA ou le Directeur Exécutif

○ « *Subvention rejetée* »

- Les résultats seront affichés au siège de la Fondation et également sur son site web.
- Toute tentative d'un soumissionnaire visant à se procurer des informations confidentielles, à procéder à des ententes illicites avec ses concurrents ou à influencer au cours de la procédure d'examen les Comité d'éligibilité et d'octroi, entraîne le rejet de sa soumission et pourrait l'exposer à des sanctions administratives.

iv. *Notification d'octroi*

- La Fondation Tany Meva notifiera par écrit (email suivi d'un courrier normal) chaque soumissionnaire-bénéficiaire. Cette notification intervient au même moment que l'affichage et la publication des résultats.
- La liste des soumissionnaires-bénéficiaires est publiée sur le site <http://www.tanymeva.org.mg/>
- La Fondation Tany Meva avisera uniquement par voie électronique les dossiers non-retenus.

v. *Signature de l'accord de financement*

La signature du contrat constitue le stade à partir duquel les parties signataires sont liées pour la mise en œuvre du projet.

Le montant octroyé est un budget maximal et ne représente en aucun cas une obligation de débours par Tany Meva sauf sur présentation et validation de rapports appropriés tels que définis dans les obligations mutuelles qui sont relatées ci-après.

vi. *Décaissement*

Chaque décaissement se fait via un compte bancaire spécifique, ouvert spécifiquement par le promoteur pour le projet. La Fondation se réserve le droit de regard sur ce compte. A titre d'information, l'ouverture d'un compte bancaire nécessite les éléments tels que les statuts, copies certifiées des CIN des mandataires. La Fondation appuie le promoteur lors de cette ouverture de compte.

Le décaissement de la subvention se fait en deux tranches:

- La première tranche, constituant une avance maximale de 90% ;
- La deuxième tranche, remboursement du reliquat et qui sera débloqué sur validation du rapport.

vii. *Examen de rapports*

Avant la clôture du projet, chaque promoteur bénéficiaire est tenu de produire un Rapport unique selon un canevas-type fourni par la Fondation. Ce canevas-type constitue un document annexe de l'Accord de financement.

Ce Rapport doit comporter les éléments suivants :

- Une partie « technique » : Rapport d'activités, relatant essentiellement l'atteinte des résultats attendus du projet.
- Une partie « financière » : Etat Récapitulatif des dépenses, avec référence budgétaire respective, et munie de toutes les pièces justificatives y afférentes.

Les types de pièces justificatives requises sont récapitulés dans le tableau suivant:

Type d'engagement	Pièces requises
Achat	<ul style="list-style-type: none"> • Tableau de comparaison d'offres et contrat si montant significatif • facture • Reçu ou transmission de chèque signée par le destinataire • Bon de livraison
Frais de déplacement	<ul style="list-style-type: none"> • Voiture : facture carburant • Taxi : reçu
Transport	<ul style="list-style-type: none"> • Transport : facture ou reçu • Location de voiture : Facture / reçu + un contrat de transport ou location
Formation	<ul style="list-style-type: none"> • PV de sélection du prestataire, • Termes de référence, • Facture • Contrat • rapport de prestation • reçu de paiement
Restauration	<ul style="list-style-type: none"> • État de paiement avec émargement
Hébergement	<ul style="list-style-type: none"> • facture • Reçu ou transmission de chèque signée par le destinataire
	<ul style="list-style-type: none"> • Liste des participants et émargement

Il est à noter que le promoteur est tenu de rembourser les dépenses engagées en cas de non-validation des pièces ou de non validation du rapport technique.

Le promoteur peut transmettre à tout moment d'autres informations sur l'état d'avancement du projet, sans que ceci donne lieu à un décaissement.

viii. Clôture

La validation du rapport suscité entraîne donc la clôture du projet.

Le décaissement du reliquat par la Fondation ou le remboursement par le promoteur vaut clôture définitive du projet.

Une attestation pourra être remise au promoteur, à la demande de celui-ci.