



**NORWEGIAN
REFUGEE COUNCIL**

ACCORD DE MISE EN ŒUVRE DU PROJET

Le présent accord ("**l'accord**") est conclu entre :

Le CONSEIL NORVEGIEN POUR LES REFUGIES (NRC) une fondation enregistrée conformément à la législation norvégienne sous le numéro 977 538 319, située à Prinsensgate 2, 0152 Oslo, Norvège, agissant par l'intermédiaire de son bureau national du Mali, situé sur rue 124 Porte 247, au quartier Korofina Nord, à Bamako, ('NRC') ;

Et

ONG ACTION RECHERCHES POUR LE DEVELOPPEMENT DES INITIATIVES LOCALES (ARDIL), enregistré sous l'accord cadre N° 0139/000327, Siège social : Sareikaina, Tombouctou, Mali ('le Partenaire')

(Désignées individuellement comme "partie" et collectivement comme "parties")

Les parties conviennent par la présente de ce qui suit :

A. Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent à l'ensemble de l'accord :

Terme	Définition
Accord	Le présent accord de mise en œuvre du projet entre les parties, y compris les annexes
Loi applicable	Législation Malienne
Compte bancaire	Le compte bancaire du partenaire avec les détails suivants
	Nom de la banque : Banque Nationale du Développement Agricole (BNDA)
	Adresse de la banque : Tombouctou
	Nom du titulaire du compte : ACTION RECHERCHES POUR LE DEVELOPPEMENT DES INITIATIVES LOCALES (ARDIL)
	Numéro de compte complet : ML043089109100012130974
	Code IBAN ou BIC : ML043089109100012130974 Code Banque : ML043 Code Guichet : 08910

Budget	Le budget indiqué à l'Annexe 2
Flexibilité budgétaire	La flexibilité budgétaire telle que décrite dans la clause E et la condition générale 6
Devise	Franç CFA (XOF)
Bailleur	ECHO
Contrat avec le bailleur	Le contrat entre NRC et ECHO N° ECHO/-AF/BUD/2024/91021
Période d'éligibilité des coûts	01 juillet 2025 au 31 mars 2026
Date de fin	31 mars 2026
Conditions générales	Les conditions contractuelles énoncées à l'annexe 1
Responsable du suivi et évaluation	La partie responsable du suivi et évaluation conformément à la condition générale 16 et à l'annexe 5. Dans le cadre de l'accord, la partie responsable du suivi et de l'évaluation est le NRC.
Pourcentage des frais administratifs	Le pourcentage que le partenaire reçoit pour couvrir les frais administratifs, tels que décrits dans la clause G
Calendrier des paiements	Le calendrier des paiements effectués par NRC au partenaire, tel que décrit dans la clause D et la condition générale 3.
Projet	Mécanisme de réponse rapide (RRM) aux mouvements de population et renforcement de la coordination au Mali (FONGIM).
Fonds du projet	Francs CFA (XOF) 60 986 427
Calendrier de rapportage	Le calendrier des rapports à fournir par le partenaire à NRC, tel que décrit dans la clause C et la condition générale 15.
Période de conservation des documents	10 ans
Champ d'application	Les résultats attendus du projet, tels que décrits à l'annexe 1.
Procédures de la chaîne d'approvisionnement	Les procédures de la chaîne d'approvisionnement décrites dans la clause F, la condition générale 13 et l'annexe 4.

Date de début	01 juillet 2025
Numéro de l'accord	ML_PIA009

B. Documents intégraux

Les documents suivants font partie intégrante de l'accord :

Appendice 1	Conditions générales
Annexe 1	Proposition narrative
Annexe 2	Formats des Budget, rapport Financier et demande de paiement
Annexe 3	Eligibilité des coût et pièces justificatives
Annexe 4	Procédures de la chaine d'approvisionnement
Annexe 5	Standards de suivi et évaluation
Annexe 6	Modèles
Annexe 7	Accord sur le traitement des données personnelles

C. Calendrier des rapports

- Conformément à la condition générale 15, le partenaire soumettra à NRC les rapports dans les formats fournis à l'annexe 2 (rapport financier) et à l'annexe 6 (rapport narratif intermédiaire et final) suivant le calendrier suivant :

Type de rapport	Période couverte	Date d'échéance
1er rapport narratif et financier intermédiaire	01/07/2025 au 30/09/2025	07/10/2025
2 ^e rapport narratif et financier intermédiaire	01/10/2025 au 30/11/2025	15/12/2025
3 ^e rapport financier intermédiaire	01/12/2025 au 28/02/2026	15/03/2026
Rapport narratif et financier (incluant le rapport des biens et équipements) final	01/07/2025 au 31/03/2026	30/04/2026

- Le partenaire produira un rapport des données de façon mensuelle dans les formats fournis conformément à l'annexe 5 (normes de suivi-évaluation)

D. Réunion de revue

NRC et le partenaire organiseront une réunion de revue du projet, après chaque 6 mois de la mise en œuvre du projet.

En outre le partenaire participera aux réunions de revue du projet organisées par NRC tous les deux mois sur le terrain.

E. Calendrier de paiement

Conformément à la condition générale 3, NRC versera les fonds au partenaire par tranches, aux échéances suivantes :

Montant	% du budget total	Date de paiement
30.493.213 FCFA	50%	10 jours après la date d'entrée en vigueur de l'accord de mise en œuvre du projet
24.394.571 FCFA	40%	Après avoir dépensé et justifié au moins 70 % de la première tranche et après approbation du rapport (financier et narratif) trimestriel couvrant la période 01/10/2025 au 30/11/2025
6.098.643 FCFA	10 %	Après approbation des rapports finaux

F. Flexibilité budgétaire

Conformément à la condition générale 6 et à l'annexe 3, le partenaire peut transférer des coûts entre lignes budgétaires dans la limite de 10 % du total de la ligne budgétaire concernée.

G. Procédures de la chaîne d'approvisionnement

Conformément à la condition générale 13 et à l'annexe 4, le partenaire applique les procédures suivantes en matière de chaîne d'approvisionnement.

Type de procédure de la chaîne d'approvisionnement	Procédures et formats à suivre
Seuils de passation des marchés	Seuils de passation des marchés de NRC à Annexe 4
Procédures de passation de marchés	Procédures et formats de NRC, conformément au chapitre 3 du manuel de logistique de NRC.
Procédure de gestion des biens et équipements	Procédures et formats de NRC, conformément au chapitre 7 du manuel de logistique de NRC.
Procédures d'entrepôt et stocks	Procédures du partenaire
Gestion de la flotte	Procédures du partenaire

Si les procédures de NRC s'appliquent, NRC fournit au partenaire, à l'adresse, une copie du manuel de logistique de NRC et des modèles associés.

H. Pourcentage de frais généraux

Les frais administratifs à fournir au partenaire s'élèvent à 4% des coûts directs du budget du partenaire. Les frais administratifs comprennent les coûts indirects tels que décrits à l'Annexe 3.

I. Notifications

Toute notification formelle, demande, autorisation ou autre communication requise ou possible en vertu de l'accord doit être faite par écrit et envoyée à l'adresse suivante :

NRC	
Coordonnées de la personne à contacter	valentina.digirolamo@nrc.no
Nom de l'employé	Valentina Di Girolamo
Titre du poste	Acting Head of Programme

Partenaire	
Coordonnées de la personne à contacter	ardiltombouctou@gmail.com
Nom de l'employé	Abdel Hamid Maiga
Titre du poste	Président

Les parties s'informent mutuellement par écrit de toute modification des coordonnées indiquées dans la présente clause.

J. Conditions spéciales

NON APPLICABLE

K. Dérogations

NON APPLICABLE

Le Partenaire a lu, compris et approuvé les termes de l'Accord, y compris les Conditions générales contenues dans l'Appendice 1 et les Annexes.

Signé par les signataires dûment autorisés des Parties comme suit :

Pour le Conseil Norvégien pour les Réfugiés	Pour l'ACTION RECHERCHES POUR LE DEVELOPPEMENT DES INITIATIVES LOCALES (ARDIL)

Maclean Natugasha	Abdel Hamid Maiga
Directrice Pays	Président
Date : 08/07/2025	Date :
Lieu : BANAKO	Lieu : Tombouctou



Annexe 1: Proposition narrative

Ce document constitue une annexe à l'accord d'implémentation du projet.

1 Informations Générales

Titre du projet	Assistance alimentaire et veille humanitaire en faveur des populations déplacées dans la région de Tombouctou.
Nom de l'Organisation	Action Recherches pour le Développement des Initiatives Locales
Adresse	Siège Tombouctou Rue 86- Porte 118 – CGPS LN N° 16°46'0''; LW 003°0'22; BP 77 – N° ASAC : 139/327 ; Pador : ML2008CBK1806375614; N°UNPP 5105 NIF : 061000828 Y N° INPS 21-630/1 DUNS N°: 55-989-8071 Email : ardil_tombouctou@yahoo.fr / ardiltombouctou@gmail.com / contact@gardil.org – Site web : ongardil.org
Personne de contact [titre, email, numéro de téléphone]	Abdel Hamid Maiga Présidente ardiltombouctou@gmail.com / abdelhamid.maig@ongardil.com , Tél 98 25 81
Montant total demandé (XOF) <i>Reference Annexe 2 Budget</i>	60 986 427 XOF
Durée du projet	09 mois
Localisation du projet	Tombouctou et Taoudéni
Date de soumission	Mai 2025



2 Résumé du projet

2.1 Contexte

La région de Tombouctou est située dans une zone affectée par des sécheresses et de surcroît une zone de conflits violents récurrents. Selon les résultats du cadre harmonisé de Mars 2024 la situation de la sécurité alimentaire et nutritionnelle s'est considérablement détériorée dans cette zone. Le contexte est caractérisé par l'insécurité qui prévaut actuellement engendrant les barrières d'accès aux marchés, aux approvisionnements, aux services essentiels et soins de santé, des déplacements réguliers de populations et la détérioration de la sécurité alimentaire. La situation nutritionnelle se dégrade de manière significative.

La situation d'urgence et de crise est surtout liée à l'insécurité, aux conflits intercommunautaires, aux déplacements inhabituels de populations, aux perturbations des activités socio-économiques avec une dégradation des moyens d'existence. Le déplacement massif des populations suite aux différentes crises, expose les communautés à un système de vulnérabilité accrue avec son cortège de malnutrition sévère sur les sites des déplacées, réfugiées avec un accès limité aux soins de santé, aux services essentiels et aux marchés.

La situation pluviométrique est caractérisée par une inondation a achevé le maigre espoir des populations. A cela s'ajoute la crue précoce et forte qui a déjà engloutie plusieurs dizaines d'ha de superficies emblavées.

L'aide alimentaire ici proposée est d'une importance capitale dans le soulagement des souffrances des populations. Grâce à elle, un sourire peut être arraché, aux vulnérables déplacées. Cela rentre spécifiquement et en ligne droite dans le mandat fondamental de l'ONG ARDIL, en ce sens qu'elle permet d'envisager des approches et stratégies multiformes et participatives pour sauver des vies.

2.2 Description des problèmes :

Près de onze ans après le début du conflit au Mali, les régions de Tombouctou et Taoudenni demeurent des points chauds où la mobilité est gravement compromise. Malgré des efforts de sécurisation qui ont permis un certain retour des populations, l'instabilité persiste. Des combats sporadiques et des attaques armées continuent de semer la terreur, provoquant de nouveaux déplacements internes et enfermant les habitants dans un cycle de précarité.

Les régions de Tombouctou et Taoudenni, au nord du Mali, sont caractérisées par des défis majeurs en matière de déplacement. La mobilité des populations est gravement entravée, non seulement par les caractéristiques géographiques d'un environnement désertique et semi-désertique, mais surtout par une insécurité persistante et un manque criant d'infrastructures. L'insécurité est sans conteste le facteur le plus dominant et le plus dévastateur impactant les déplacements dans ces régions.

La crise sécuritaire a généré des mouvements massifs de populations. Tombouctou, en particulier, est devenue un refuge pour un grand nombre de Personnes Déplacées Internes (PDI), ce qui exerce une pression considérable sur des infrastructures et des services déjà fragiles. Le retour de ces déplacés est un défi constant, souvent contrecarré par la peur et la réalité d'une insécurité persistante dans leurs zones d'origine. Même si les chiffres montrent

une légère diminution des PDI au Mali (passant de 412 387 en décembre 2022 à 375 539 en avril 2023), cette baisse est fragile et ne reflète pas la complexité des mouvements pendulaires et des retours non durables.

Conséquences Socio-Économiques :

Les problèmes de déplacement ne sont pas de simples entraves logistiques ; ils ont des répercussions directes et profondes sur la vie quotidienne et le tissu socio-économique des régions.

- * Accès quasi-impossible aux services essentiels : L'insécurité et l'état déplorable des infrastructures routières rendent l'accès aux services de base — santé, éducation, marchés — extrêmement difficile, surtout pour les populations rurales dépendantes des centres urbains comme Tombouctou. Des soins médicaux urgents peuvent devenir inaccessibles, des opportunités éducatives sont perdues, et l'accès à la nourriture et aux biens de première nécessité est compromis.

- * Asphyxie de l'économie locale : La restriction de la mobilité des biens et des personnes paralyse le commerce, l'agriculture et l'élevage, piliers de l'économie locale. Les coûts de transport explosent, les chaînes d'approvisionnement sont constamment perturbées, et l'accès aux marchés pour vendre des produits devient un pari risqué. Cette situation étouffe toute perspective de croissance économique.

- * Pauvreté et exode : Ces difficultés de déplacement maintiennent de nombreuses familles dans une pauvreté endémique. Sans accès aux opportunités économiques ou à la possibilité de vendre leurs produits, le désespoir s'installe. Pour les jeunes en particulier, l'absence de perspectives locales peut malheureusement les pousser vers la migration clandestine, perçue comme une échappatoire à cette précarité forcée.

Un Contexte de Crise Multifactorielle

La vulnérabilité des populations déplacées est exacerbée par une combinaison complexe de facteurs : environnementaux, climatiques (sécheresses, inondations), économiques, intercommunautaires et bien sûr sécuritaires. Le manque criant d'opportunités économiques locales et l'accès insuffisant aux services sociaux de base demeurent des obstacles majeurs à tout retour durable des populations déplacées et à leur réintégration socio-économique.

Et d'autre part, une combinaison complexe d'insécurité armée, de fragilité des infrastructures et de conditions géographiques difficiles, qui impactent lourdement la liberté de mouvement, l'accès aux services essentiels et les perspectives de développement.

2.3 JUSTIFICATION :

Afin de donner une réponse urgente et d'assurer une couverture minimale vitale en attendant une réponse plus structurée, ce projet vient pour pallier aux insuffisances des services sociaux de base (Accès à l'eau potable, à la nourriture ou l'abri) dans une zone assez vaste couronné par une faible présence des acteurs humanitaires et ou souvent des interventions qui tardes avec la multiplication des urgences humanitaires (inondations, sécheresses, conflits, mouvements de populations imprévus, etc...)



Le projet permettra à travers les points focaux de tenir une veille humanitaire, de faire des évaluations rapides et d'assister les communautés en vivres.

3 Population cible

Le présent projet vise à répondre aux besoins urgents des populations affectées par des chocs soudains dans les régions de Tombouctou et Taoudéni, au nord du Mali. Ces zones font face à une combinaison de facteurs de vulnérabilité liés à l'insécurité chronique, aux déplacements forcés, à la pression sur les ressources communautaires et aux catastrophes naturelles.

Les populations ciblées par cette intervention conformément aux cahiers des charges du RRM sont :

- Les Personnes Déplacées Internes (PDI) nouvellement arrivées (moins d'un mois) dans les zones touchées, souvent sans biens ni abris, et nécessitant un accès immédiat aux services de base. Ces déplacements sont généralement causés par des attaques armées, des menaces sécuritaires ou des conflits intercommunautaires.
- Les zones en phase IPC 3 ou plus, selon les données du Cadre Harmonisé, où les conditions alimentaires et nutritionnelles sont critiques, ce qui aggrave les effets des déplacements ou autres chocs.

Toutes les interventions cibleront de manière prioritaire les groupes les plus à risque, notamment les femmes, les enfants, les personnes âgées, les personnes vivant avec un handicap et les ménages dirigés par des femmes. Un accent particulier sera mis sur l'équité dans la distribution de l'aide et l'implication des communautés locales dans les processus d'identification et de réponse.

4 Description du projet

Le projet vise à fournir une assistance multisectorielle rapide et coordonnée aux populations affectées par des chocs dans la région de Tombouctou et Taoudéni notamment les déplacés internes nouvellement arrivés, Il repose sur deux piliers principaux : la **veille humanitaire** à travers un système d'alerte précoce communautaire, et la **réponse humanitaire** par la distribution d'assistance alimentaire (transferts monétaires ou en nature).

ARDIL assurera l'opérationnalisation du mécanisme de veille dans les zones cibles, la conduite des évaluations rapides multisectorielles (EMIR), la transmission des alertes aux instances régionales de coordination (CRVA), ainsi que la mise en œuvre des réponses urgentes. En coordination avec NRC, l'organisation utilisera des outils harmonisés du RRM pour collecter, analyser et rapporter les données. Des actions de sensibilisation sur la protection de l'environnement seront intégrées à chaque réponse. Le projet contribuera aussi à renforcer les synergies avec les acteurs de santé, nutrition, éducation et protection pour une réponse intégrée.

Objectif général : Améliorer les conditions de vie et la protection des personnes affectées par un déplacement à la suite d'un conflit.

Objectifs spécifiques :	Indicateurs et cible - comment allez-vous mesurer les résultats obtenus	Source de vérification - comment vous allez collecter les informations pour les indicateurs	Assumptions and risks - conditions externes nécessaires pour obtenir un résultat
Apporter une assistance vitale aux populations affectées par un déplacement forcé suite à un conflit	Ind.1 : % de ménages déclarant être en mesure de satisfaire leurs besoins fondamentaux tels qu'ils les définissent et les hiérarchisent. Cible : 80 %	Enquête PDM	Accès sécurisé aux zones à risque pour les équipes locales. Collaboration des autorités locales ; accès humanitaire garanti Risque : Insécurité empêchant les missions Blocage administratif ou politique

	Ind.2 : % de la population cible ayant un score de consommation alimentaire (FCS) acceptable Cible : 90 %	Enquête PDM	Accès sécurisé aux zones à risque pour les équipes locales. Collaboration des autorités locales ; accès humanitaire garanti Risque : Insécurité empêchant les missions Blocage administratif ou politique
	Ind.3 : % de bénéficiaires déclarant que l'aide humanitaire est fournie de manière sûre, accessible, responsable et participative. Cible : 90 %	Enquête PDM	Accès sécurisé aux zones à risque pour les équipes locales. Collaboration des autorités locales ; accès humanitaire garanti Risque : Insécurité empêchant les missions Blocage administratif ou politique
	Ind.1.1 : % d'informations/alertes confirmées et transmises (reçues) dans les 48h après l'évènement (Régional) Cible : 90%	Tableau de suivi des alertes	Accès sécurisé aux zones à risque pour les équipes locales. Maintien du fonctionnement des structures de coordination (CRVA). Engagement actif des points focaux et acteurs communautaires.
Résultats 01 : La veille humanitaire est efficacement assurée grâce à un système d'alerte opérationnel, transparent et fiable et d'évaluations rapides multisectorielles mis en place dans les zones prioritaires à risques de déplacement des populations.	Ind.1.2 : Taux d'alertes traitées par triangulation (Régional) Cible : 100%	Tableau de suivi des alertes	

Résultats 02 : Les populations affectées par un déplacement forcé à la suite d'un conflit ont accès en temps utile à une alimentation sûre et équilibrée, en quantité et qualité suffisantes.	Ind.1.3 : Taux de fausses alertes et d'alertes hors mandat RRM reçues par le partenaire Cible :15%	Tableau de suivi des alertes	Risque : détérioration sécuritaire empêchant les déplacements ou les missions d'évaluation. Fonctionnement fluide des marchés locaux Disponibilité des stocks pour les distributions en nature. Bonne collaboration des autorités locales pour faciliter les distributions. Risque : perturbation des marchés ou des chaînes logistiques dues à l'insécurité ou à des conditions climatiques.
	Ind.1.4 : % des missions d'évaluation déployées dans les 72 heures après confirmation d'une alerte Cible : 80%	Tableau de suivi des indicateurs	
	Ind.2.1 : Nombre de personnes capables de satisfaire leurs besoins alimentaires de base Cible : 1000	Enquêtes ménage PDM, base de données PDM, rapport PDM.	
	Ind.2.2 : % des ménages ayant un rCSI ≤ 5 Cible :90%	Enquête PDM	
	Ind.2.3 : % de l'assistance en espèces/bon utilisée pour couvrir des besoins alimentaires Cible :90%	Enquête PDM	
	Ind.2.4 : % d'enfants (âgés de 6 à 23mois) qui ont consommé un régime alimentaire minimum acceptable	Liste des Bénéficiaires et enquêtes PDM.	

Cible : 80%	Base de données des enfants malnutris
Ind.2.5 : % d'assistance alimentaire débutée dans les 20 jours après le choc (Régional)	Rapports d'intervention
Cible : 80%	
Activités	
Résultat 01 : La veille humanitaire est efficacement assurée grâce à un système d'alerte opérationnel, transparent et fiable et d'évaluations rapides multisectorielles mis en place dans les zones prioritaires à risques de déplacement des populations	
R1.A1 : Renforcement et localisation du système de veille humanitaire (Partenariat local et volontaires points focaux locaux) Détails : Dans le cadre de la mise en œuvre du mécanisme de réponse rapide (RRM) à Tombouctou, ARDIL assurera la mise en place, l'animation et le renforcement du système de veille humanitaire. L'objectif est d'assurer une couverture efficace et localisée de la veille humanitaire, reposant sur un réseau structuré de volontaires communautaires (points focaux) identifiés et formés dans les cercles cibles de la région. Ces volontaires seront chargés de collecter, documenter et transmettre en temps réel les incidents sécuritaires, mouvements de population ou chocs naturels susceptibles de générer des besoins humanitaires. Les informations collectées seront vérifiées par ARDIL, consolidées et transmises à NRC pour traitement, diffusion et validation via les instances du CRVA. Une fois validées, les alertes seront partagées à la communauté humanitaire via le mailing liste régionale. Pour ce faire, ARDIL : • Mettra en place un réseau structuré de points focaux dans les cercles d'intervention ; • Assurera leur formation initiale et continue sur l'identification des incidents, les outils de collecte standardisés, les critères RRM et le mécanisme d'alerte ; • Assurera la triangulation interne des alertes avant transmission à NRC ; NRC assurera un accompagnement technique régulier à ARDIL, incluant : • Des formations biannuelles sur la veille humanitaire et la qualité des alertes ; • Des missions conjointes de supervision et d'échange de bonnes pratiques ; • Un appui dans l'analyse des alertes et le lien avec les autres composantes du RRM (EMIR, réponses, clusters sectoriels).	

L'approche mise en œuvre vise à renforcer l'efficacité du système d'alerte, à limiter les fausses alertes, et à assurer une réponse rapide et pertinente en cas de choc. Enfin, ARDIL collaborera avec les autres acteurs du RRM, notamment le cluster protection, pour assurer une complémentarité dans le suivi des incidents et la réponse humanitaire, notamment dans les cas de protection sensible ou dans les zones à faible couverture humanitaire.

R1.A2: Veille humanitaire : Traitement et validation

Détails : ARDIL jouera un rôle central dans le processus de traitement des alertes, conformément au mécanisme national de validation coordonné par le Comité Régional de Validation des Alertes (CRVA).

Toutes les alertes identifiées et documentées par les points focaux communautaires d'ARDIL seront transmises, après vérification interne, à NRC, qui se chargera de les partager au CRVA selon le schéma de validation standardisé (cf. Annexe 03 – Schéma de validation RRM). Le CRVA dispose d'un délai de 48h pour analyser, trianguler et statuer sur la validité de l'alerte.

ARDIL interviendra à plusieurs niveaux dans ce processus :

- Préparation et transmission des alertes avec tous les documents requis (fiche d'alerte, liste de contrôle, justification) ;
- ;
- Contribution à la triangulation, en partageant des éléments de contexte vérifiables à travers ses sources communautaires ;
- Notification d'intention de réponse, dans les cas où ARDIL est en mesure de procéder à l'évaluation rapide post-validation ;

ARDIL veillera à respecter les délais impartis, à utiliser les canaux de communication recommandés (mail, téléphone, réunions régionales), et à travailler en étroite coordination avec le point focal du cluster Protection pour renforcer la qualité des alertes et limiter la proportion de fausses alertes transmises à la communauté humanitaire.

En tant que lead local du dispositif dans la région, ARDIL s'engage à assurer la transparence, la fiabilité et la traçabilité des alertes remontées, contribuant ainsi à une réponse rapide, ciblée et coordonnée pour les populations affectées par les déplacements .

R1.A3: Evaluations multisectorielles rapides des besoins

Détails :

ARDIL participera aux évaluations conjointes organisées par NRC conformément aux lignes directrices nationales du RRM et en coordination avec les autres partenaires. Les étapes clés de l'activité EMR incluent : • Organisation et planification logistique de la mission (déploiement terrain, mobilisation des enquêteurs, outils de collecte, etc.) dans un délai maximal de 72 heures après validation de l'alerte ; • Collecte de données multisectorielles (abris, sécurité alimentaire, WASH, protection, etc.) à l'aide d'outils harmonisés (KoBoCollect, fiches RRM, grilles d'observation directe, entretiens avec les leaders communautaires) ; • Recensement simultané des ménages touchés pour permettre une planification rapide de l'assistance (distribution alimentaire, NFI, etc.) ; • Triangulation des informations avec les autorités locales, les comités communautaires, les services techniques déconcentrés (développement social, santé), et les partenaires présents sur la zone ; • Analyse et compilation des résultats avec un accent particulier sur les vulnérabilités (femmes, enfants, personnes handicapées, ménages sans abri, etc.) ; • Production d'un rapport EMR synthétique et partagé dans un délai maximum de 4 jours après la fin de la mission. ARDIL participera également aux missions conjointes d'évaluation, en collaboration avec les autres ONG du mécanisme RRM et les clusters sectoriels (protection, santé, éducation, etc.), selon le type de choc. En cas de collaboration avec des partenaires hors-RRM, ARDIL, en tant qu'initiateur et lead local, assurera la coordination, la compilation et la diffusion du rapport final, en collaboration avec NRC.	Résultat 02 : Les populations affectées par un déplacement forcé à la suite d'un conflit ou ont accès en temps utile à une alimentation sûre et équilibrée, en quantité et qualité suffisantes.
R2.A1 : Déterminer la modalité d'assistance alimentaire la plus adaptée Détails : NRC a défini une approche flexible et contextualisée de l'assistance alimentaire, visant à répondre efficacement aux besoins urgents des populations affectées par un choc. Conformément aux directives techniques de NRC, le choix de la modalité d'intervention (transfert monétaire, foire aux coupons ou distribution en nature) dépendra de l'analyse contextuelle menée dans chaque zone d'intervention.	

ARDIL, en tant que partenaire local de mise en œuvre à Tombouctou, appliquera cette approche en évaluant systématiquement la faisabilité et la pertinence des différentes modalités d'assistance alimentaire, conformément au cadre fixé par NRC. Plus spécifiquement, ARDIL conduira : • Des analyses de marché et de risques à chaque alerte validée, afin de déterminer si les marchés locaux sont fonctionnels, accessibles et capables d'absorber la demande générée par l'intervention. • Des consultations communautaires pour comprendre les préférences des ménages ciblés, notamment en termes de modalités (cash, coupons, vivres). • Un suivi régulier des prix pour ajuster les montants des transferts monétaires et garantir une couverture adéquate du panier alimentaire minimum. • Des analyses de protection pour s'assurer que les modalités choisies ne créent pas de risques supplémentaires pour les bénéficiaires ou les équipes. Selon les conclusions de ces évaluations : • Le transfert monétaire (cash) sera la modalité privilégiée, lorsque les conditions de sécurité et le fonctionnement des marchés le permettent, conformément à l'orientation stratégique de NRC. • En cas de risques ou de dysfonctionnements des marchés, des coupons ou foires encadrées seront mis en place avec des vendeurs locaux sélectionnés sur la base de critères objectifs. • Lorsque ni le cash ni les coupons ne sont réalisables, ARDIL appliquera la modalité vivres, en coordination étroite avec NRC, en s'assurant de la qualité, du transport, du stockage et de la distribution des denrées. Toutes les interventions seront mises en œuvre en tenant compte des exigences de NRC en matière de qualité, d'équité, de traçabilité et de redevabilité, avec des mécanismes de retour d'information pour renforcer l'adaptation et l'appropriation communautaire.	R2.A2: Sélection des bénéficiaires Détails : NRC a établi un processus rigoureux de sélection des bénéficiaires, fondé sur la transparence, la redevabilité et la vérification croisée des données. ARDIL, en tant que partenaire local de mise en œuvre à Tombouctou, appliquera cette procédure selon les normes établies par NRC.
---	--

Les bénéficiaires seront sélectionnés parmi les populations affectées par un déplacement forcé, une restriction de mouvement ou un choc naturel non cyclique, conformément au mandat du RRM. La sélection se fera selon les étapes suivantes :

- Ciblage porte-à-porte, réalisé lors des évaluations rapides des besoins, à partir de critères d'éligibilité validés par NRC ;
- Mise en place de comités de ciblage et de gestion des plaintes, incluant des membres des communautés locales, pour garantir une approche participative, inclusive et équitable ;
- Remise de cartes de bénéficiaires individuelles pour permettre un accès sécurisé à l'assistance (cash, coupons ou vivres) ;
- Signature de procès-verbaux de fin d'enregistrement avec les autorités locales et leaders communautaires pour validation du processus.

Dans certains cas, NRC pourra exploiter les données biométriques issues de la DNDS, tout en s'assurant que les ménages refusant l'enregistrement biométrique soient intégrés via la méthodologie classique du RRM (recensement porte-à-porte avec validation terrain).

Dans cette intervention spécifique à Tombouctou, ARDIL sera responsable de la sélection de 250 ménages, sous la supervision technique de NRC. L'organisation s'assurera de la cohérence, de l'exactitude et de la traçabilité des données collectées, en collaboration étroite avec les autorités locales et les communautés.

L'approche adoptée par NRC vise à garantir un ciblage juste, fiable et adapté aux besoins des populations vulnérables, tout en réduisant les risques d'exclusion, de manipulation ou de contestation au sein des communautés bénéficiaires.

R2.A3: Assistance alimentaire

Détails : NRC met en œuvre une approche d'assistance alimentaire centrée sur la souplesse, la rapidité et la sécurité, en privilégiant le transfert monétaire (cash) comme modalité principale. L'assistance est structurée en trois cycles, avec une adaptation à la taille des ménages, selon les standards de sécurité alimentaire et nutritionnelle définis par NRC. À Tombouctou, ARDIL interviendra en tant que partenaire de mise en œuvre pour l'assistance directe à 250 ménages, sur une cible globale de 5 333 ménages pour l'ensemble du projet. L'activité inclura :

1. Préparation et organisation de l'intervention

- Réalisation d'une analyse des risques sécuritaires et de protection avant chaque cycle d'assistance.
- Coordination avec les autorités locales et les communautés pour le choix des sites d'intervention (accessibles, sécurisés, proches des ménages vulnérables).

- Mise en place d'un comité de gestion des plaintes composé de représentants des bénéficiaires, de la communauté hôte et d'ARDIL, avec un soutien de NRC.
- 2. Modalités de distribution
 - Le cash sera la modalité privilégiée dans les zones où les marchés sont fonctionnels et les risques limités.
 - En cas de contraintes, NRC autorisera l'usage de foires encadrées ou de distributions en nature, selon les résultats de l'analyse de faisabilité.
 - La quantité ou le montant de l'assistance sera basée sur le panier alimentaire minimum établi lors des évaluations, ajusté aux prix du marché.
- 3. Nutrition des enfants de 6 à 23 mois
 - Une distribution ciblée de farines enrichies (4,5 kg/mois pendant 3 mois ou équivalent 14 000 FCFA) sera mise en œuvre pour les enfants dépités non-malnutris.
 - Les cas de malnutrition seront référés vers les structures de santé compétentes.
 - ARDIL, avec l'appui de NRC, mènera des séances de sensibilisation à la nutrition infantile auprès des parents ou tuteurs des enfants bénéficiaires.
- 4. Mesures environnementales et logistiques
 - Promotion de pratiques écologiques : utilisation de sacs en tissu au lieu de plastique, gestion responsable des déchets.
 - Installation de latrines d'urgence sèches sur les sites de distribution, à distance sécurisée des points d'eau.
 - Recrutement de journaliers locaux pour assurer la propreté du site et la destruction des déchets dans des fosses prévues.
- 5. Suivi et évaluation
 - Trois semaines après chaque cycle, ARDIL mènera des enquêtes post-distribution (PDM) incluant l'indice de stratégie de survie (rCSI) et des questions de satisfaction.
 - Les données seront partagées avec NRC pour consolidation, analyse et capitalisation dans le cadre de l'amélioration continue.



- Par cette activité, ARDIL appliquera rigoureusement le dispositif mis en place par NRC, assurant la qualité, la redevabilité et l'impact de l'assistance alimentaire auprès des populations ciblées, dans un souci d'efficacité humanitaire et de respect des standards internationaux.

- Par cette activité, ARDIL appliquera rigoureusement le dispositif mis en place par NRC, assurant la qualité, la redevabilité et l'impact de l'assistance alimentaire auprès des populations ciblées, dans un souci d'efficacité humanitaire et de respect des standards internationaux.

5 Monitoring & Evaluation (M&E)

L'ONG ARDIL mettra en œuvre une stratégie de suivi & évaluation alignée sur les exigences du projet RRM, en étroite collaboration avec NRC. Cette stratégie vise à assurer un suivi rigoureux de la mise en œuvre, à mesurer les résultats, à renforcer la redevabilité et à favoriser l'apprentissage continu.

Les activités de suivi-évaluation s'articuleront autour des éléments suivants :

- **Planification du suivi** : Élaboration d'un plan MEAL détaillant les indicateurs clés, les sources de données, la fréquence de collecte et les responsabilités. Le Chargé de Suivi & Évaluation assurera également un suivi direct des distributions sur le terrain, afin de veiller à leur conformité aux standards établis et de garantir la transparence du processus.
- **Collecte et gestion des données** : Utilisation de l'outil numérique KoboCollect pour la collecte des données lors des évaluations multisectorielles rapides (EMR), du ciblage des bénéficiaires et des enquêtes post-distribution (PDM). Les données des EMR et PDM seront nettoyées, désagrégées (âge, sexe, handicap), analysées, et exploitées à l'aide du cadre d'analyse Excel standardisés.
- **Analyse et rapportage** : Production régulière de rapports de suivi des résultats, partagés avec NRC et les autres partenaires.
- **Redevabilité communautaire** : Mise en place de mécanismes accessibles de gestion des plaintes (boîtes à suggestions, numéros verts, points focaux) pour garantir l'écoute active des communautés. Des comités communautaires de ciblage et de gestion des plaintes seront également mis en place pour renforcer la transparence et l'adhésion locale.
- **Apprentissage et amélioration** : Capitalisation des bonnes pratiques et des leçons apprises en vue d'améliorer la qualité des interventions.
- **Renforcement des capacités** : Formation continue du personnel ARDIL en suivi-évaluation, protection des données et approche sensible au genre et au handicap.

Cette approche garantira la qualité, la transparence et la redevabilité du projet dans les zones d'intervention, en synergie avec les autres acteurs du mécanisme RRM.

6 Couverture Géographique

Régions de Tombouctou et Taoudenni

Am *IK*

7 Risques et mesures de mitigation

Ce projet court très peu de risques qui pourraient freiner la réalisation des objectifs mentionnés avec les stratégies d'accompagnement, le suivi de la planification et sa mise en œuvre. Toutes ces approches contribueront sans nul doute à gérer de façon durable et efficace tout en évitant les stratégies négatives d'adaptation.

Gestions des risques

Cette proposition de gestion de risque du projet de suivi-évaluation comporte des risques inhérents à la mise en œuvre de tout projet tels que la sécurité ; l'accessibilité et la planification entre autres. Elle combine le niveau d'occurrence à la probabilité d'occurrence des risques cités ci-joint avec leur plan d'urgence à mettre en œuvre. La matrice d'évaluation des risques comporte 25 valeurs dont 5 niveaux de probabilité d'occurrence.

Matrice d'évaluation du Risque

Niveau d'Occurrence								
Probabilité d'Occurrence								
Définition du Risque	Explication	COD	Critère	Élevé	Moyen	Faible	Négligeable	
Très Fréquent	Arrive fréquemment si des mesures appropriées ne sont pas mises en œuvre	5	A5	B5	C5	D5	E5	
Souvent	Se produit moins fréquemment si le problème est corrigé. On identifie le problème avec une activité d'évaluation minimale	4	A4	B4	C4	D4	C4	
Occasionnellement	Se produisant de manière irrégulière. Les potentiels problèmes sont découverts lors d'enquêtes ciblées.	3	A3	B3	C3	D3	E3	

Rarement	N'arrive presque pas. L'occurrence est presque minimale. L'identification est faite lors d'examen ciblé	2	A2	B2	C2	D2	E2
Improbable	Très peu probable de se produire	1	A1	B1	C1	D1	E1

Tableau de risques

Tableau de mitigation des risques				
Type de Suivi	Sécurité (Braquage, Mine Meurtre, Groupes Armes Enlèvement	Accessibilité (Facteurs climatique, praticabilité)	Planification (Programme des agents, disponibilité des fonds et de la logistique	
Suivi de la distribution Alimentaire Générale	4D- Arrêt immédiat du suivi en cours. Evacuation des agents de terrain, suspension immédiate de toutes les activités	3E -Briefing de sécurité des agents, tous jours programmer une seconde mission au cas où la zone ne serait pas accessible		
Suivi du déplacement	1C-Suspension des activités avec évacuation des agents de suivi, attendre le rapport d'évaluation du niveau sécurité dans la zone. Surveiller le rapport journalier		2D-Suivre les mouvements	
Suivi des stocks	2D-Reprogrammer la mission			

8 Programmation sûre et inclusive

La programmation sûre et inclusive demande la prise en compte des 04 éléments décrits ci-dessous : L'ONG ARDIL s'engage à mettre en œuvre une programmation qui respecte les principes de sécurité, de dignité, d'inclusion et de redevabilité, en veillant à ce que toutes les interventions soient sensibles aux besoins spécifiques des populations affectées.

1. La sécurité, la dignité et éviter de nuire :

Toutes les activités seront menées dans le respect de la dignité des personnes assistées, en minimisant les risques d'exclusion, de stigmatisation ou de violences secondaires. Les équipes seront formées aux principes de protection et au « Do No Harm ». Les interventions tiendront compte du contexte sécuritaire local afin d'éviter d'exposer les bénéficiaires ou le personnel à des risques supplémentaires.

2. Accès Significatif :

Le projet garantira un accès équitable à l'assistance, en tenant compte des barrières liées au genre, à l'âge, au handicap ou à d'autres facteurs de vulnérabilité. Lors du ciblage et des distributions, une attention particulière sera portée aux personnes à mobilité réduite, femmes enceintes, personnes âgées, et ménages dirigés par des femmes. L'accessibilité physique et informationnelle sera également assurée (communication dans les langues locales, messages adaptés, lieux d'intervention sûrs).

3. Redevabilité :

ARDIL mettra en place des mécanismes de redevabilité fonctionnels et accessibles, incluant des boîtes à suggestions, des points focaux communautaires et un numéro de téléphone dédié. Un comité de gestion des plaintes sera mis en place dans chaque zone d'intervention, garantissant un traitement confidentiel, rapide et respectueux des feedbacks communautaires.

4. Participation :

Les communautés ciblées seront impliquées à chaque étape du projet (alerte, évaluation, ciblage, suivi). Des comités communautaires représentatifs seront mobilisés pour s'assurer que les différents groupes (femmes, jeunes, personnes en situation de handicap) puissent exprimer leurs priorités et contribuer à la prise de décision. La participation active des femmes sera encouragée à travers des groupes de discussion et des consultations séparées lorsque nécessaire.

9 Durabilité

Bien que le projet réponde à des besoins d'urgence, plusieurs éléments sont prévus pour renforcer sa durabilité :

- Appropriation communautaire : les points focaux locaux et les comités d'alerte seront renforcés, favorisant une veille humanitaire communautaire durable au-delà du projet.
- Renforcement des capacités locales : le projet prévoit la formation continue des équipes locales et des autorités sur la gestion des alertes, les évaluations rapides et la réponse humanitaire, contribuant à un savoir-faire local pérenne.
- Complémentarité avec les actions de relèvement : grâce à la coordination avec NRC et d'autres partenaires, les bénéficiaires du RRM seront intégrés dans les programmes post-RRM orientés vers la résilience (moyens de subsistance, WASH durable, éducation, etc.).
- Capitalisation des pratiques : les retours d'expérience, les résultats des évaluations PDM et les échanges inter-acteurs alimenteront une amélioration continue du dispositif RRM, consolidant les acquis pour de futures interventions.
- Protection de l'environnement : l'accent sera mis sur des interventions respectueuses de l'environnement (ex. : abris traditionnels, gestion des déchets), afin de limiter les effets négatifs à long terme.

10 Coordination

L'ONG ARDIL assurera une coordination étroite avec NRC, lead du projet, ainsi qu'avec les autres partenaires du mécanisme RRM, afin de garantir une réponse rapide, harmonisée et cohérente sur le terrain. À ce titre :

- L'ONG ARDIL participera aux **réunions de planification, de suivi et d'échange technique** organisées par NRC et le mécanisme RRM au niveau régional et national.
- Une **coordination opérationnelle locale** sera assurée avec les services techniques de l'État, les autorités locales et les autres acteurs humanitaires intervenant dans les zones ciblées, pour éviter les duplications et assurer une complémentarité des interventions.
- L'ONG ARDIL contribuera au **partage régulier d'informations** (alertes, rapports d'évaluation, données de réponse) via les outils communs du RRM, tels que Activity Info, afin d'alimenter les analyses globales et appuyer la prise de décision collective.
- Une collaboration sera également maintenue avec les **clusters sectoriels (protection, EHA, sécurité alimentaire, etc.)** pour aligner les réponses avec les standards et priorités en vigueur.

Cette approche favorisera l'efficacité, la transparence et la complémentarité des actions sur le terrain.

11 Plan de travail

Étant donné que le RRM est un mécanisme dont les interventions (EMR et assistance multisectorielle) dépendent directement des alertes reçues, la planification s'étend sur toute la durée du projet afin de garantir une réponse flexible et adaptée aux urgences.

Juillet 2025 à mars 2026		Juillet 2025	août 2025	Septembre 2025	Octobre 2025	Novembre 2025	Décembre 2025	Janvier 2026	Février 2026	Mars 2026
Activité										
Résultat 01 : La veille humanitaire est efficacement assurée grâce à un système d'alerte opérationnel, transparent et fiable et d'évaluations rapides multisectorielles mis en place dans les zones prioritaires à risques de déplacement des populations et de catastrophes naturelles.										
R1.A1 Renforcement et localisation du système de veille humanitaire		X		X		X		X		
R1.A2 Veille humanitaire : Traitement et validation		X		X		X		X		X
R1.A3 Evaluations multisectorielles rapides des besoins	X	X		X		X		X		X

Résultat 02 : Les populations affectées par un déplacement forcé ou une restriction de mouvement à la suite d'un conflit ou une catastrophe naturelle ont accès en temps utile à une alimentation sûre et équilibrée, en quantité et qualité suffisantes.									
R2.A1 : Déterminer la modalité d'assistance alimentaire la plus adaptée	X								
R2.A2 : Sélection des bénéficiaires	X	X	X	X	X	X	X	X	X
R2.A3 : Assistance alimentaire	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

Annexe 2 - Partner Financial budgeting template

Budget version	Partner name:	ARDIL	Country(ies) of operation:	
Initial Budget	Project name:	Mécanisme de répor	Currency of budget:	XOF
	Project code (per contract):	MLF2407	Agreement no:	ECHO-AF/BUD/2024/91021
	Donor name:	ECHO		
	Proposed start date -from:		% funded by NRC ¹	100%
	Proposed end date - to:		% funded from other sources	0%
			NRC's indirect cost percentage granted:	4%
			*These boxes calculate automatically from financing of costs figures rows 30 to 32	

	Total Initial Budget	Total Modified Budget 1	Total Modified Budget 2	Total Modified Budget 3
		<DATE>	<DATE>	<DATE>
4042 Staff costs	14 760 000			
4044 Travel and transport	1 330 000			
4041 Capital expenditure	575 795			
Project costs: Supplies, materials and cash transfers to beneficiaries	40 250 000			
Operating and Running costs, external services to the project and other costs	975 000			
4046 Capacity Building costs	750 000			
Total direct costs	58 640 795			
4012 / 4049 Indirect costs ² (The indirect cost percentage provided by NRC)	2 345 632			
Total costs	60 986 427			
Financing of costs of the action	60 986 427			
Cost funded by NRC	60 986 427	0	0	0
Cost funded by other sources (including unrestricted funds) 1	0	0	0	0
Cost funded by other sources (including unrestricted funds) 2	0	0	0	0

Budget narrative, including key explanations:

Modified budget 1 justification

Modified budget 2 justification

Modified budget 3 justification

This budget complies with the terms agreed in the Project implementation Agreement.

Name and position (PARTNER) Abdel Hamid MAIGA, Président

Signed:

Date:

Name and position (NRC)

Signed:

Date: 07-07-25

¹ 100% if NRC covers all the costs in this report (no co-funding/cost-sharing). Otherwise insert the percentage that this funding application is funding
² Indirect costs calculated based on total direct costs and NRC's indirect cost rate provided to its partners

158

Lump



Budget breakdown

Partner name: ARDIL

Donor: ECHO

Mécanisme de réponse rapide (RRM) aux mouvements de population et renforcement de la coordination au Mali (FONGIM).
Project Name: RLFM2407

Agreement No.: ECHO-4FIBUD/2024/91021

Currency: XOF

Project period
Period from: Jul-2025
Period to: mars-2026

Budget version

Input each line under relevant category.
Default lines are examples only, remove or amend as appropriate

Input each line under relevant category. Default ones are examples only, remove or amend as appropriate										
Description	Input		Input		Input		Input		Total budget	Comments
	PARTNER Acc.Codes	NRC acc. code	Period from	Period to	Unit type	Number of units (unless unit = Month)	Unit price	% allocated to project		
1. STAFF COSTS / PERSONNEL										
			jul-2025	mars-2026	Month	9	650 000	100.0%		Il assure la mise en oeuvre cohérente des activités du projet. Il est impliqué dans la formulation du projet. Il participe aux rencontres. Il collecte les données qui sont remontées au niveau du siège pour analyse. Il produit des rapports axés sur les résultats dans le délai. Il assure la visibilité du partenaire sur le terrain auprès des bénéficiaires. Il assure la formation et l'appui conseil nécessaires à l'agent de développement pour améliorer la qualité des services et le respect des exigences contractuelles dans le respect de la dignité humaine. Il assure les missions de supervision et de contrôle.
Coordinateur de terrain			jul-2025	mars-2026	Month	9			5 850 000	Il/elles sont chargés (es) de la mise en oeuvre de toutes les activités de terrain, il/elles organisent les différents sites de distribution, compiles les résultats, il/elles assure la validation des listes par des assemblées, il/elles sont chargé (es) de la sensibilisation, de l'information et de l'éducation des bénéficiaires sur le projet.
Agent de Développement communautaire (2)			jul-2025	mars-2026	Month	18	450 000	100.0%	8 100 000	Elle assure la gestion administrative financière et comptable du projet. Elle est à 30% pendant 9 mois sur la durée du projet.
Comptable			jul-2025	mars-2026	Month	9	300 000	30.0%	810 000	
Subtotal, Staff costs									14 760 000	
2. TRAVEL & SUBSISTENCE										
Perdém			jul-2025	mars-2026	Number	14	30 000	100.0%	420 000	Il s'agit d'un total de 14 jours sur la durée du projet pour le coordinateur et les agents de développement, à raison de 30 000 Fcfa/jour.
Location véhicules			jul-2025	mars-2026	Number	5	50 000	100.0%	250 000	Location de véhicule pendant 5 jours sur la durée du projet à raison de 50 000 Fcfa par jour.
Carburant véhicule			jul-2025	mars-2026	Number	150	1 000	100.0%	150 000	Du carburant, soit 1035 litres, est prévu pour assurer le déplacement lors du déplacement du coordinateur et de la direction pour les liaisons entre les bénéficiaires et les sites, les bureaux et les autorités administratives et des collectivités.
Carburant et lubrifiants motos			jul-2025	mars-2026	Number	6	25 000	100.0%	150 000	Du carburant pendant 6 mois à raison de 28 500 Fcfa pour la moto, est prévu pour assurer la mise en oeuvre correcte du projet, garantir la présence du personnel lors de chaque opération.
Location motos			jul-2025	mars-2026	Number	48	7 500	100.0%	360 000	Il est prévu la location d'une moto pour 08 jours par mois pendant 6 mois. A raison de 7 500 Fcfa/jrs, afin de couvrir toutes les zones.
Subtotal, Travel & Subsistence									1 330 000	
3. CAPITAL EXPENDITURE										
Computers			jul-2025	mars-2026	Number	1	575 795	100.0%	575 795	Un ordinateur est prévu pour accompagner la gestion saine du projet.
Subtotal, Capital Expenditure									575 795	
4. PROJECT COSTS										
Forfait distribution en nature de vivre pour 250 ménages			jul-2025	mars-2026		750	45 000	100.0%	33 750 000	250 bénéficiaires pendant 3 mois soit 750 personnes recevront une ration alimentaire d'une valeur de 45 000 Fcfa.
Transport vivres			jul-2025	mars-2026		3	500 000	100.0%	1 500 000	Il s'agit pour ARDIL d'assurer tout le transport jusqu'au bénéficiaire. 3 distributions sont prévues à raison de 500 000 Fcfa par distribution.

Leaf

Cashflow' (mandatory for submission)Income (per Project Implementation Agreement)



NORWEGIAN
REFUGEE COUNCIL

Annexe 5 : Normes de suivi et évaluation

Lorsque le partenaire est spécifié comme étant la partie responsable du suivi et de l'évaluation dans l'accord, il adhère aux normes de suivi et évaluation (S&E) suivantes :

1. Les outils et méthodologies du partenaire pour le suivi de routine des produits et des résultats sont examinés par les équipes de suivi et évaluation et les équipes de programme de NRC.
2. NRC et le partenaire élaborent conjointement le plan de suivi et évaluation figurant à l'annexe 6. Le partenaire lance les processus de suivi et évaluation conformément au plan de suivi et évaluation.
3. Le partenaire utilise le tableau de suivi des indicateurs (ITT) figurant à l'annexe 6.
4. Le nombre de participants au projet doit être indiqué sans double comptage. Veuillez consulter le point focal du CNR pour le suivi et l'évaluation afin d'obtenir des conseils supplémentaires et demandez-lui une copie du document  Guideline for output reporting : counting the people we serve. Le nombre de participants au projet doit être indiqué sans double comptage. Veuillez consulter le point focal de NRC pour le suivi et l'évaluation afin d'obtenir des conseils supplémentaires et demandez-lui une copie du document  Guideline for output reporting : counting the people we serve.
5. Le modèle d'TSI sera modifié si nécessaire pour s'aligner sur la durée spécifique du projet.
6. Le partenaire fait rapport à NRC sur une base mensuelle.
7. Les données sont ventilées par sexe et par statut de déplacement.
8. Le partenaire met à la disposition des équipes de suivi et évaluation de NRC les informations suivantes :
 - i. L'TSI complétée, montrant la réalisation des objectifs, est soumise mensuellement par le partenaire à NRC.
 - ii. Échantillon de moyens de vérification (par exemple, listes signées des participants au projet, registres de formation, etc. décrits dans le cadre logique) pour valider l'exactitude des chiffres rapportés dans l'TSI.
 - iii. Informations sur le nombre de participants directs et indirects touchés par le projet. Le nombre de participants au projet doit être indiqué à l'aide des indicateurs suivants :
 - a. Nombre total de participants uniques au projet touchés par chaque compétence clé/secteur.
 - b. Nombre total de participants uniques touchés par le projet.
 - c. Nombre total de participants uniques au projet touchés par site.
 - iv. Les données brutes et les rapports d'analyse pour toutes les activités de suivi des résultats analysées, par exemple les ensembles de données de suivi après la mise en œuvre ou après la distribution.
9. NRC fournit au partenaire des orientations et un soutien sur les méthodes d'échantillonnage et de collecte de données avant que les outils de collecte de données ne soient finalisés.
10. Les réunions d'évaluation des progrès sont organisées par NRC et les équipes de mise en œuvre de NRC et le partenaire y participent.
11. La collecte des données de base est effectuée par le partenaire et a lieu dans les deux mois suivant le début du projet.



NORWEGIAN
REFUGEE COUNCIL

Annexe 6 : Modèles

Modèle 1	Rapport narratif intermédiaire
Modèle 2	Rapport narratif final
Modèle 3	Formulaire de contrôle externe
Modèle 4	Modèle de suivi des indicateurs des partenaires (TSI)
Modèle 5 :	Plan de suivi et évaluation

Remarque :

Les partenaires recevront les versions Word ou Excel de ces modèles. Les partenaires doivent contacter leur point focal de NRC s'ils ne les ont pas reçus.

Handwritten signature

Modèle 1 : Rapport narratif intermédiaire

Ce rapport doit être complété et signé par la personne de contact.

Les informations fournies ci-dessous doivent correspondre aux informations financières figurant dans le rapport financier.

Veillez développer les paragraphes si nécessaire.

Veillez vous référer à l'accord de mise en œuvre du projet et envoyer un exemplaire du rapport à l'adresse / au point focal mentionné.

NRC rejettera tout rapport incomplet ou mal rempli.

La réponse à toutes les questions doit couvrir la période de référence indiquée au point 1.5.

1. DESCRIPTION

1.1. Nom du partenaire de mise en œuvre :

1.2. Nom et titre de la personne de contact :

1.3. Titre du projet :

1.4. Accord no ;

1.5. Date de début et date de fin de la période de déclaration :

1.6. Pays et régions (provinces, districts, etc.) dans lesquels les activités ont lieu :

1.7. Groupes cibles (y compris le nombre de femmes et d'hommes) :

2. ÉVALUATION DE LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITÉS DU PROJET

2.1 Résumé du projet

Veillez donner une vue d'ensemble de la mise en œuvre du projet pour la période couverte par le rapport (pas plus de ½ page).

2.1 Activités et résultats

Veillez énumérer toutes les activités du projet mises en œuvre au cours de la période couverte par le rapport, conformément à l'annexe 1 de l'accord de mise en œuvre du projet.

Activité 1 :

Titre de l'activité : <spécifier>

Sujets/activités couverts <s'il vous plaît, précisez> :

Raison de la modification de l'activité prévue <pourriez-vous développer les problèmes - y compris le retard, l'annulation, le report des activités - qui se sont posés et la manière dont ils ont été résolus> (le cas échéant) :

Résultats de cette activité <pourriez-vous quantifier ces résultats, si possible ; faites référence aux différentes hypothèses du cadre logique (le cas échéant)> :

2.2 Veillez énumérer les activités qui étaient prévues et que vous n'avez pas été en mesure de mettre en œuvre, en expliquant les raisons.

2.3 Quelle est votre évaluation des résultats du projet à ce jour ?

Inclure des observations sur la performance et la réalisation des produits, des résultats et de l'impact par rapport aux objectifs spécifiques et globaux, et indiquer si le projet a eu des résultats positifs ou négatifs imprévus (quantifier si possible ; se référer aux indicateurs du cadre logique le cas échéant).

Veillez énumérer les risques potentiels qui auraient pu compromettre la réalisation de certaines activités et expliquer comment ils ont été traités. Se référer aux indicateurs du cadre logique le cas échéant.

Le cas échéant, soumettre un cadre logique révisé, mettant en évidence les changements.

Veuillez énumérer tous les marchés (travaux, fournitures, services) supérieurs à <précisez le montant selon l'accord de mise en œuvre du projet> attribués pour la mise en œuvre du projet au cours de la période de référence, en indiquant pour chaque marché le montant, la procédure d'attribution suivie et le nom du contractant.

2.4 Veuillez fournir un plan d'activité actualisé ¹

<ANNÉE>	MOIS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Détail												

3 COOPÉRATION

3.1 Comment évaluez-vous votre relation avec NRC ?

3.2 Comment évaluez-vous les relations entre votre organisation et les autorités locales dans le(s) pays concerné(s) par le projet ? Comment ces relations ont-elles affecté le projet ?

3.3 Le cas échéant, décrivez vos relations avec les autres parties prenantes impliquées dans la mise en œuvre du projet :

- Groupes cibles
- Autres tiers impliqués (y compris d'autres bailleurs, d'autres agences gouvernementales ou unités gouvernementales locales, des ONG, etc.)

3.4 Le cas échéant, décrivez les liens et les synergies que vous avez développés avec d'autres projets.

4 VISIBILITÉ (SI NÉCESSAIRE)

4.1 Comment la visibilité du bailleur est-elle assurée dans le projet ?

Nom de la personne de contact pour le projet	
Signature	
Localisation	
Date de remise du rapport	
Date d'envoi du rapport	

¹ Ce plan couvrira la période financière entre le rapport intermédiaire et le prochain rapport.

[Signature]

Modèle 2: Rapport narratif final

Ce rapport doit être complété et signé par la personne de contact.

Les informations fournies ci-dessous doivent correspondre aux informations financières figurant dans le rapport financier.

Veuillez développer les paragraphes si nécessaire.

Veuillez vous référer à l'accord de mise en œuvre du projet et envoyer un exemplaire du rapport à l'adresse / au point focal mentionné.

NRC rejettera tout rapport incomplet ou mal rempli.

Sauf indication contraire, la réponse à toutes les questions doit couvrir la période de référence indiquée au point 1.5.

N'oubliez pas de joindre à ce rapport la preuve des transferts de propriété mentionnés dans les conditions générales.

1. DESCRIPTION

1.1. Nom du partenaire de mise en œuvre :

1.2. Nom et titre de la personne de contact :

1.3. Titre du projet :

1.4. Accord no :

1.5. Date de début et date de fin de la période de déclaration :

1.6. Pays et régions (provinces, districts, etc.) dans lesquels les activités ont lieu :

1.7. Groupes cibles (y compris le nombre de femmes et d'hommes) :

2. ÉVALUATION DE LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITÉS DU PROJET

2.1 Résumé du projet

Veuillez donner une vue d'ensemble de la mise en œuvre du projet pendant toute sa durée.

2.2 Activités et résultats

Veuillez énumérer toutes les activités conformes à l'annexe 1 de l'accord de mise en œuvre du projet depuis le dernier rapport intermédiaire, le cas échéant, ou pendant la période couverte par le rapport.

Activité 1 :

Titre de l'activité : <spécifier>

Sujets/activités couverts <si vous plaît, précisez> :

Raison de la modification de l'activité prévue <pourriez-vous développer les problèmes - y compris le retard, l'annulation, le report d'activités, le changement d'objectif, etc. - qui se sont posés et la manière dont ils ont été résolus> (le cas échéant) :

Résultats de cette activité <pourriez-vous quantifier ces résultats, si possible ; faites référence aux différentes hypothèses du cadre logique (le cas échéant)> :

2.3 Activités qui n'ont pas eu lieu

Veuillez décrire toute activité et/ou publication prévue dans le contrat qui n'a pas eu lieu, en expliquant les raisons.

2.4 Quelle est votre évaluation des résultats du projet ?

Inclure des observations sur la performance et la réalisation des produits, des résultats, de l'impact et des risques, rapport aux objectifs spécifiques et globaux, et indiquer si le projet a eu des résultats positifs ou négatifs imprévus (Veuillez quantifier dans la mesure du possible ; se référer aux indicateurs du cadre logique, le cas échéant).

2.5 Quels ont été les résultats pour le groupe cible et la situation dans le pays ou la région cible visés par le projet ?

2.6 Veuillez énumérer tous les documents (et le nombre de copies) produits au cours du projet, quel que soit le format (veuillez joindre une copie de chaque document, sauf si vous l'avez déjà fait par le passé).

Veuillez indiquer comment les articles produits sont distribués et à qui.

2.7 Veuillez énumérer tous les marchés (travaux, fournitures, services) d'un montant supérieur à <précisez le montant selon l'accord de mise en œuvre du projet> attribués pour la mise en œuvre du projet depuis le dernier rapport intermédiaire, le cas échéant, ou pendant la période couverte par le rapport, en indiquant pour chaque marché le montant, la procédure d'attribution suivie et le nom de l'entrepreneur.

2.8 Comment et par qui les activités ont-elles été contrôlées/évaluées ? Veuillez résumer les résultats du retour d'information reçu, y compris de la part des bénéficiaires.

2.9 Qu'est-ce que votre organisation/partenaire a appris du projet et comment cet apprentissage a-t-il été utilisé et diffusé ?

3 COOPÉRATION

3.1 Comment évaluez-vous votre relation avec NRC ?

3.2 Comment évaluez-vous les relations entre votre organisation et les autorités locales dans les pays concernés par le projet ? Comment ces relations ont-elles affecté le projet ?

3.3 Le cas échéant, décrivez vos relations avec les autres parties prenantes impliquées dans la mise en œuvre du projet :

- Groupes cibles
- Autres tiers impliqués (y compris d'autres bailleurs, d'autres agences gouvernementales ou universités gouvernementales locales, des ONG, etc.)

3.4 Le cas échéant, décrivez les liens et les synergies que vous avez développés avec d'autres projets.

4 VISIBILITÉ (SI NÉCESSAIRE)

4.1 Comment la visibilité du bailleur a-t-elle été assurée dans le projet ?

Nom de la personne de contact pour le projet	
Signature	
Localisation	
Date de remise du rapport	
Date d'envoi du rapport	

[Signature]

Modèle 3 : Formulaire de contrôle externe

QUAND UTILISER CE MODÈLE

Lors de la mise en œuvre du projet, les partenaires doivent vérifier les noms des entreprises et des personnes à qui ils donnent de l'argent ou avec qui ils travaillent, comme les sous-traitants, afin de s'assurer qu'ils ne sont pas sanctionnés. Si un partenaire ne dispose pas déjà d'un fournisseur de services de filtrage, NRC peut demander aux partenaires de lui fournir les informations nécessaires pour que NRC puisse effectuer le filtrage pour le compte du partenaire.

Ce formulaire doit être utilisé par le partenaire pour fournir à NRC les informations nécessaires à la réalisation de la sélection. Le partenaire doit envoyer le formulaire rempli à son point focal de NRC.

Le partenaire ne doit pas procéder au contrat et/ou au paiement tant qu'il n'a pas reçu du point focal de NRC la confirmation écrite qu'il n'y a pas de problème à la suite de l'examen préliminaire.

Le partenaire doit conserver dans ses dossiers les formulaires remplis et la confirmation positive de NRC.

ENTREPRISES

Si le contrat/paiement est lié à une entreprise, veuillez compléter cette section :

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Raison sociale de l'entreprise	
Pays d'enregistrement	
Adresse	

PROPRIÉTAIRES/GESTIONNAIRES

Complétez le tableau ci-dessous en indiquant les noms et prénoms, le titre/la fonction, l'année de naissance et le pays de naissance du (des) propriétaire(s) et du (des) gérant(s) de l'entreprise. Veuillez ajouter des lignes supplémentaires si nécessaire.

Nom complet	Titre/Position	Année de naissance	Pays de naissance

PARTICULIER

Si le paiement est effectué à un particulier (par exemple, un propriétaire, etc.), veuillez remplir cette section :

Nom complet	Titre/Position (le cas échéant)	Motif du paiement	Année de naissance	Pays de naissance

Modèle 4 : Modèle de suivi des indicateurs des partenaires (TSI)



Annex 5 Indicator
Tracking Table.xlsx

Modèle 5 : Plan de suivi et évaluation



Annex%203%20Part
ner%20M&E%20Plar

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



NORWEGIAN
REFUGEE COUNCIL

Annexe 7 : Accord sur le traitement des données

NOTE : Contacter le responsable de la protection des données ou le responsable régional du risque et de la conformité pour obtenir des conseils.

Appendice 1: CONDITIONS GÉNÉRALES

1. Objet de l'accord

- 1.1 L'accord régit les responsabilités respectives des parties dans la mise en œuvre du projet.
- 1.2 Le projet est financé par le bailleur de fonds conformément au contrat de bailleur de fonds.

2. Durée de l'accord

- 2.1 L'accord entre en vigueur à la dernière date de signature par les parties.
- 2.2 Le Partenaire commence à mettre en œuvre le Projet à la Date de début et termine la mise en œuvre du Projet à la Date de fin.
- 2.3 L'accord prend fin après que NRC a présenté un rapport complet au bailleur conformément au contrat avec le bailleur et que NRC a confirmé par écrit au partenaire que le bailleur a approuvé les rapports et les dépenses.

3. Fonds de projet

- 3.1 NRC verse les fonds du projet au partenaire conformément au budget et au calendrier de paiement, sous réserve des droits de NRC, en vertu des conditions générales 8 et 28, de retenir ou de réduire les paiements, ou de suspendre l'accord.
- 3.2 Les dépenses du partenaire sont éligibles à partir de la date d'éligibilité de dépenses.
- 3.3 Les montants et le calendrier des paiements des fonds de projet peuvent être ajustés en fonction du respect du calendrier des rapports, du niveau de dépenses des paiements précédents et de la date à laquelle NRC reçoit les fonds du bailleur.
- 3.4 Les fonds du projet sont la somme maximale payable au partenaire en vertu de l'accord. Si les coûts totaux éligibles du partenaire à la fin du projet sont inférieurs aux fonds du projet, la contribution de NRC sera limitée aux coûts totaux éligibles réels.
- 3.5 Le partenaire doit se conformer aux exigences de l'annexe 3 (éligibilité des coûts et documents justificatifs). Les dérogations à l'Annexe 3 doivent être obtenues par écrit auprès de NRC avant la dérogation.

4. Compte bancaire

- 4.1 Les paiements sont effectués sur le compte bancaire dans la devise.
- 4.2 Le Partenaire utilise un compte bancaire séparé pour le Projet, sauf accord écrit contraire des Parties. Le partenaire informe NRC par écrit de toute modification du compte bancaire.
- 4.3 Les intérêts bancaires accumulés sur les fonds du projet sont crédités au projet et déduits des transferts de fonds au partenaire. Les intérêts courus n'entraînent aucun avantage financier pour le partenaire ou le projet.

5. Paiement échelonné

- 5.1 Si le calendrier de paiement prévoit un versement échelonné des fonds du projet, le partenaire soumet une demande de versement échelonné en utilisant le modèle figurant à l'annexe 6.
- 5.2 Une demande anticipée de versement peut être faite lorsque 70 % du ou des paiements précédents ont été dépensés. Le partenaire doit fournir à NRC un rapport financier intermédiaire satisfaisant montrant que 70 % du/des paiement(s) précédent(s) a/ont été correctement dépensé(s). La décision d'accéder ou non à la demande appartient à NRC. Si la demande est acceptée, elle n'affecte pas les dates des versements ultérieurs telles qu'elles figurent dans le calendrier de paiement.

6. Flexibilité budgétaire

- 6.1 Le partenaire est autorisé à transférer des coûts entre les lignes de sous-total spécifiées dans le budget, à savoir :
- Frais de personnel
 - Voyages et subsistance
 - Dépenses en capital
 - Coûts du projet
 - Coûts d'exploitation et de fonctionnement
 - Renforcement des capacités:
- Conformément à la flexibilité budgétaire spécifiée à l'article E. Toute modification dépassant ce seuil doit recevoir l'approbation écrite préalable de NRC.
- 6.2 Les coûts transférés d'une ligne budgétaire à l'autre sans l'autorisation écrite de NRC peuvent être déclarés inéligibles.

7. Coûts et remboursements rejetés

- 7.1 Si le partenaire reçoit de NRC des coûts qui sont ultérieurement rejetés par le bailleur, le partenaire rembourse ces coûts rejetés à NRC dans les 14 jours suivant la demande écrite de remboursement de NRC.
- 7.2 Le partenaire n'a aucun recours contre NRC pour les coûts non admis.
- 7.3 Le partenaire rembourse les fonds versés en sus du montant final qui lui est dû dans les 14 jours suivant une demande écrite de NRC.
- 7.4 NRC se réserve le droit de récupérer tous les fonds reçus par le partenaire dans le cadre de l'accord qui n'ont pas été utilisés pour le projet ou qui ne peuvent être comptabilisés.

8. Droit de retenir ou de réduire les fonds du projet

- 8.1 NRC peut retenir tout paiement jusqu'à ce que le partenaire ait rempli ses obligations au titre de la condition générale 11 à la satisfaction raisonnable de NRC.
- 8.2 NRC peut réduire le montant des fonds du projet versés au partenaire si le projet n'est pas mis en œuvre ou s'il est mis en œuvre de manière insuffisante, partielle ou tardive. Cette réduction sera conforme à la mise en œuvre effective du projet.

- 8.3 Si, pour quelque raison que ce soit, NRC ne reçoit pas les fonds du bailleur conformément au contrat de bailleur, NRC est en droit de retenir tout paiement dû au partenaire en vertu de l'accord.
- 8.4 NRC prend des mesures raisonnables pour résoudre les problèmes avec le partenaire avant de retenir ou de réduire les fonds du projet.
- 8.5 La présente condition générale est sans préjudice du droit de NRC de résilier le contrat conformément à la condition générale 30.

9. Obligations des deux parties

Les parties s'engagent à

- 9.1 Mettre en œuvre le projet conformément à l'accord.
- 9.2 Adopter une approche collaborative pour la mise en œuvre du projet et le faire conformément aux principes d'humanité, d'impartialité, de neutralité, d'indépendance et de "ne pas nuire".
- 9.3 Mettre tout en œuvre pour que les fonds ou les biens fournis dans le cadre de l'accord soient exclusivement utilisés aux fins prévues par l'accord et non pour une activité irrégulière ou illégale.
- 9.4 S'abstenir d'agir de manière à jeter le discrédit sur le nom ou la réputation de l'autre partie.
- 9.5 Prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les conflits d'intérêts réels ou apparents avec l'autre partie. Chaque partie informe immédiatement l'autre par écrit de toute situation constituant ou susceptible d'entraîner un tel conflit et prend des mesures pour résoudre tout conflit d'intérêts réel ou perçu.

10. Obligations de NRC

NRC doit:

- 10.1 Exercer l'autorité et le contrôle ultimes sur le projet, y compris être responsable de la gestion globale du projet et assurer la liaison avec le bailleur.
- 10.2 Verser les fonds du projet au partenaire conformément à l'accord.

11. Obligations du partenaire

Le partenaire doit

- 11.1 Mettre en œuvre le projet conformément à l'accord, y compris le cahier des charges figurant à l'annexe 1.
- 11.2 Veiller à ce que le projet commence à la date de début et s'achève à la date de fin.
- 11.3 Administrer les fonds du projet et veiller à ce qu'ils soient utilisés conformément au budget et uniquement pour réaliser le projet conformément à l'étendue des travaux.
- 11.4 Veiller à ce que toute la documentation relative au projet réponde aux normes appropriées.
- 11.5 Fournir à NRC et au bailleur des preuves satisfaisantes que les fonds du projet ont été utilisés comme prévu.

- 11.6 Tenir une comptabilité précise et actualisée de la mise en œuvre du projet à l'aide d'un système comptable approprié. Les comptes et les dépenses relatifs au projet doivent être facilement identifiables et vérifiables.
- 11.7 Garantir des ressources financières, humaines et matérielles suffisantes pour la mise en œuvre complète du projet.
- 11.8 Veiller à ce que le projet soit réalisé conformément à l'ensemble des normes, exigences, pratiques et lois professionnelles et industrielles pertinentes et applicables.
- 11.9 Respecter les règles et réglementations du bailleur, y compris les règles et réglementations contenues dans les conditions particulières de l'accord ou dans une annexe de l'accord.
- 11.10 Ne jamais agir d'une manière qui pourrait mettre NRC en infraction avec le contrat de bailleur.
- 11.11 Garantir et appliquer des procédures visant à prévenir et à atténuer le risque de détournement intentionnel et/ou par négligence de tout fonds ou de tout bien fourni dans le cadre de l'accord.

12. Recours à des tiers

- 12.1 Le partenaire ne peut engager d'autres parties pour mettre en œuvre le projet, ni céder ou sous-traiter, en tout ou en partie, l'obligation du partenaire de mettre en œuvre le projet, sans l'accord écrit préalable de NRC.
- 12.2 Si NRC consent par écrit à ce que le partenaire fasse appel à un tiers, le partenaire doit
 - 12.2.1 conclure un accord écrit avec le tiers qui doit exiger que le tiers respecte :
 - i) les procédures relatives à la chaîne d'approvisionnement, sauf accord écrit contraire de NRC.
 - ii) les règles et règlements du bailleur de fonds, y compris les règles et règlements figurant dans les conditions particulières ou dans une annexe à l'accord ; et
 - iii) Conditions générales 21, 22, 23 et 24 de l'accord.
 - 12.2.2 Accepter l'entière responsabilité de toutes les conséquences pouvant découler du non-respect des règles par le tiers.

13. Processus et seuil d'achat

- 13.1 Le partenaire se conforme aux procédures relatives au processus et seuils d'achats. Le non-respect de ces procédures peut rendre les dépenses inéligibles. Les dérogations aux procédures relatives aux achats doivent être obtenues par écrit auprès de NRC avant la dérogation.
- 13.2 Le partenaire met à la disposition de NRC et/ou du bailleur, sur demande, tous les documents relatifs aux achats et aux appels d'offres.
- 13.3 Les parties conviennent par écrit de la propriété des biens, en tenant compte des exigences éventuelles du bailleur de fonds. Pendant la mise en œuvre du projet, le partenaire est responsable de la garde, de la maintenance et de l'entretien de tous ces biens. Ces biens ne peuvent être utilisés qu'aux fins du projet, sauf accord écrit contraire de NRC.
- 13.4 L'utilisation par le Partenaire de tout véhicule dans le cadre de la mise en œuvre du Projet doit être conforme aux procédures de gestion de la flotte figurant à l'Annexe 4.

14. Visibilité

Sauf accord écrit contraire, le partenaire fait connaître le fait que le bailleur a financé ou cofinancé le projet par l'intermédiaire du NRC. Les mesures de publicité doivent être conformes aux règles pertinentes de NRC et du bailleur de fonds en matière de visibilité des actions extérieures. Le partenaire respecte les règles de visibilité contenues dans les conditions particulières de la convention ou dans une annexe à la convention.

15. Rapports

- 15.1 Le partenaire soumet des rapports conformément au calendrier des rapports en utilisant les modèles figurant à l'annexe 6. NRC se réserve le droit de demander au partenaire de fournir des mises à jour ad hoc sur la mise en œuvre du projet.
- 15.2 Les rapports narratifs permettent de comparer l'objectif et les résultats envisagés et ceux effectivement atteints, ainsi que les activités envisagées et celles mises en œuvre.
- 15.3 Les rapports financiers doivent identifier clairement toutes les dépenses encourues et fournir des informations sur l'éligibilité des coûts ainsi que sur les contributions et les recettes du projet. Les coûts figurant dans le rapport financier sont conformes au budget. Ils sont clairement liés aux résultats figurant dans le rapport narratif.
- 15.4 Tous les documents originaux à l'appui du rapport financier doivent être soumis à NRC conformément à l'annexe 3, sauf accord écrit contraire. La documentation doit être clairement étiquetée, numérotée et organisée. Si le Partenaire, pour des raisons justifiables, n'est pas en mesure de soumettre tous les documents originaux à NRC, des copies certifiées conformes sont soumises à la place. NRC procède à la vérification sur la base des documents originaux. Le fait de ne pas fournir les pièces justificatives requises peut rendre les coûts concernés inéligibles.
- 15.5 Le partenaire veille à ce que les rapports financiers puissent être correctement et facilement rapprochés du système de comptabilité et d'enregistrement du partenaire et des registres comptables sous-jacents et autres registres pertinents. À cette fin, le Partenaire prépare et conserve les rapprochements appropriés, les tableaux justificatifs, les analyses et les ventilations à des fins d'inspection et de vérification.
- 15.6 Si des éclaircissements ou des informations supplémentaires sont nécessaires, NRC en informe le partenaire dans les dix jours ouvrables suivant la réception des rapports, et le partenaire dispose de dix jours ouvrables pour y répondre. Si la réponse du partenaire est tardive ou insatisfaisante, NRC peut considérer les coûts concernés comme inéligibles.

16. Suivi et évaluation

- 16.1 Le partenaire doit se conformer aux normes de suivi et évaluation figurant à l'annexe 5.
- 16.2 La partie responsable du suivi et de l'évaluation est chargée de collecter les données pour mesurer les indicateurs de résultats. Si le partenaire est responsable du suivi des résultats, les ensembles de données nettoyées doivent être soumis à NRC dans la semaine qui suit la fin de la collecte des données.
- 16.3 La collecte des données de base est effectuée par la partie responsable du suivi et de l'évaluation et doit avoir lieu dans les deux mois suivant la date de début. Si le partenaire est responsable de
- 

la collecte des données de référence, NRC examine les outils et les méthodologies et confirme que la collecte des données peut avoir lieu.

- 16.4 NRC et/ou le bailleur de fonds peuvent envoyer des représentants pour contrôler l'avancement du projet et évaluer les contrôles et systèmes internes du partenaire. Le partenaire facilite ces visites et accorde aux représentants désignés l'accès nécessaire.
- 16.5 Si NRC ou le bailleur de fonds décide de procéder à des évaluations du projet, le partenaire met à la disposition du bailleur de fonds ou de NRC, ou des personnes qu'ils désignent, toutes les informations qui, de par leur nature, sont nécessaires pour mener à bien l'évaluation et accorde le droit d'accès requis.
- 16.6 Si le partenaire réalise ou fait réaliser une évaluation du projet ou une évaluation plus large dont le projet fait partie, il doit fournir à NRC et au bailleur une copie du rapport d'évaluation.
- 16.7 Si NRC lance une évaluation externe du projet ou une évaluation plus large dont le projet fait partie, le rapport d'évaluation sera rendu public conformément à la politique d'évaluation de NRC. Cette disposition ne s'applique pas si NRC estime que les conclusions de l'évaluation peuvent présenter un risque pour le personnel de NRC, le partenaire ou les participants au projet.

17. Audit

- 17.1 Le partenaire conserve tous les originaux des factures, reçus et documents financiers relatifs à l'accord pendant la période de conservation.
- 17.2 Le partenaire autorise NRC et/ou le bailleur et leurs représentants à accéder à tous les documents et informations nécessaires pour évaluer, auditer ou vérifier la mise en œuvre de l'accord.
- 17.3 Tous les coûts encourus par le partenaire sont contrôlés par NRC et/ou le bailleur, ou leurs représentants. Cet audit peut avoir lieu à tout moment au cours de l'accord ou de la période de conservation. Le rapport d'audit est partagé entre les parties.
- 17.4 Si le partenaire reçoit plus de 100 000 USD de NRC au cours d'une année civile, il doit réaliser un audit organisationnel annuel (y compris un rapport sur les bénéfices et les pertes et un bilan). L'audit est réalisé conformément aux normes internationales en vigueur et au format des termes de référence préparés par NRC ou le bailleur de fonds. L'audit est réalisé soit par un auditeur désigné par NRC, soit par l'auditeur du partenaire, et le rapport d'audit est partagé entre les parties.

18. Protection des données

- 18.1 Le partenaire doit s'efforcer de garantir que la collecte et l'utilisation de données à caractère personnel sont effectuées conformément à des normes de protection des données et de la vie privée équivalentes à celles requises par le droit communautaire. Le partenaire doit à tout

moment respecter les principes fondamentaux de confidentialité, de respect de la vie privée, de respect, d'absence de préjudice et de non-discrimination.

- 18.2 Si des données à caractère personnel sont traitées dans le cadre de l'accord, un accord de traitement des données ou un accord de partage des données, selon le cas, est conclu et ajouté en annexe à l'accord.

19. Confidentialité

- 19.1 Les parties s'engagent à préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel non public dont elles ont connaissance en raison de leur association avec l'autre partie dans le cadre de l'accord ou qui leur a été communiqué à titre confidentiel, sans consentement écrit préalable en connaissance de cause. Les parties n'utiliseront pas les informations confidentielles à des fins autres que la mise en œuvre du projet.
- 19.2 Les informations peuvent être divulguées aux autorités gouvernementales ou intergouvernementales si la divulgation est explicitement requise par la loi et/ou les conventions. La partie qui divulgue l'information doit en informer l'autre partie par écrit et lui donner une possibilité raisonnable de se défendre contre une telle divulgation. Cette obligation ne s'éteint pas avec la résiliation de l'accord.

20. Propriété intellectuelle

Sauf accord écrit contraire, la propriété, le titre et les droits de propriété intellectuelle sur le matériel créé dans le cadre du projet et les rapports et autres documents relatifs aux résultats du projet appartiennent à NRC et, si le contrat avec le bailleur de fonds l'exige, au bailleur de fonds. Le partenaire se voit accorder par les présentes une licence non exclusive, irrévocable et libre de redevance pour reproduire, publier ou adapter le matériel, les rapports ou les documents à ses propres fins non commerciales, à condition que NRC l'ait approuvé par écrit et que NRC et le bailleur soient dûment cités.

21. Sanctions et lutte contre le terrorisme

- 21.1 Le partenaire se conforme à toute sanction, interdiction ou restriction prévue par les résolutions des Nations unies et les sanctions commerciales ou économiques, les lois ou les règlements du bailleur de fonds et de l'Union européenne, de la Norvège, du Royaume-Uni ou des États-Unis d'Amérique.
- 21.2 Le partenaire prend toutes les mesures raisonnables pour s'assurer qu'il ne fournit pas et ne fournira pas sciemment un soutien matériel ou des ressources à toute personne ou entité qui commet, tente de commettre, préconise, facilite ou participe à des actes terroristes, ou qui a commis, tenté de commettre, facilité ou participé à des actes terroristes.
- 21.3 Si le partenaire découvre une quelconque relation avec une organisation ou un individu associé au terrorisme, il doit en informer NRC immédiatement, et au plus tard dans les 24 heures suivant la découverte de cette information.
- 21.4 NRC se réserve le droit d'utiliser des outils de contrôle pour vérifier l'identité des partenaires et l'identité de tout propriétaire, mandataire social ou gestionnaire employé ou engagé par le

Handwritten signature

partenaire, et de vérifier leurs antécédents en matière de pratiques illégales ou contraires à l'éthique.

22. Conduite

- 22.1 Le partenaire doit accepter les principes énoncés dans le Code de conduite du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge et des ONG lors des opérations de secours en cas de catastrophe, et être prêt à s'engager à adopter un tel code. Ce code de conduite doit également être conforme aux principes fondamentaux du Comité permanent interorganisations sur l'exploitation et les abus sexuels. Si le partenaire dispose d'un code de conduite, il en fournit une copie à NRC.
- 22.2 Le partenaire adhère aux normes les plus élevées en matière de responsabilité et cultive une culture qui soutient et renforce l'engagement en faveur de ces normes.
- 22.3 Le partenaire respecte et promeut les droits de l'homme fondamentaux et les conditions de travail décentes consacrés par le Pacte sur les droits économiques, culturels et sociaux et le Pacte sur les droits civils et politiques, ainsi que par la Déclaration de l'OIT relative aux principes et droits fondamentaux au travail.

23. Obligation d'information

- 23.1 Le partenaire informe NRC immédiatement et au plus tard 48 heures après en avoir pris connaissance, de tout événement qui interfère ou menace d'interférer matériellement avec le projet, y compris :
- 23.1.1. tout soupçon crédible de fraude, de corruption, de pots-de-vin, de vol, de financement du terrorisme ou de toute autre forme d'abus de fonds, ou tout cas réel de fraude, de corruption, de pots-de-vin, de vol, de financement du terrorisme ou de toute autre forme d'abus de fonds ;
 - 23.1.1 tout soupçon crédible d'exploitation ou d'abus sexuels et/ou de maltraitance d'enfants, ou tout cas avéré d'exploitation ou d'abus sexuels ;
 - 23.1.2 tout soupçon d'irrégularité, y compris financière, en rapport avec la mise en œuvre du projet ;
 - 23.1.3 toute circonstance, menace ou incident de sécurité susceptible de compromettre ou de retarder, ou de menacer de compromettre ou de retarder, la mise en œuvre du projet ;
ou
 - 23.1.4 tout obstacle ou événement qui porte atteinte ou est susceptible de porter atteinte à la réputation ou à l'intégrité du bailleur, de NRC et/ou du partenaire.
- 23.2 Le partenaire informe immédiatement NRC en cas d'allégation selon laquelle un employé, un agent, un bénévole du partenaire ou un tiers utilisé par le partenaire pour mettre en œuvre le projet a été impliqué dans une mauvaise conduite, y compris des violations du code de conduite ou d'autres comportements graves.

- 23.3 Le partenaire peut utiliser le mécanisme de dénonciation de NRC (whistleblowing@nrc.no) pour signaler de tels événements. Le partenaire informe ses employés, agents, bénévoles et toute tierce partie à laquelle il fait appel qu'ils peuvent signaler au NRC des actes répréhensibles liés à l'accord sans crainte de représailles.

24. Obligation d'enquête

- 24.1 Toutes les allégations de fraude, de corruption, de vol, de financement du terrorisme, de maltraitance d'enfants ou d'exploitation et d'abus sexuels doivent faire l'objet d'une enquête.
- 24.2 Tout employé du partenaire convaincu de mauvaise conduite doit faire l'objet d'une procédure disciplinaire.
- 24.3 Si le partenaire n'est pas sûr de la marche à suivre, il doit consulter NRC pour obtenir des conseils.
- 24.4 Si le partenaire ouvre une enquête sur les allégations, il tient NRC informé de l'avancement de l'enquête et partage le rapport final expurgé avec NRC.
- 24.5 Si le partenaire décide de ne pas ouvrir d'enquête ou mène une enquête insatisfaisante, NRC se réserve le droit de mener sa propre enquête sur les allégations, auquel cas le partenaire fournit à NRC une assistance raisonnable. NRC communique au partenaire qui en fait la demande un résumé expurgé du rapport.
- 24.6 Les parties tiennent dûment compte du respect de la vie privée des parties concernées et du caractère sensible des allégations lorsqu'elles s'acquittent des obligations qui leur incombent en vertu de la présente condition générale.

25. Indemnité

Le partenaire doit indemniser et dégager de toute responsabilité NRC, ses affiliés et leurs directeurs et employés contre toute perte, responsabilité ou réclamation résultant de l'utilisation par le partenaire des fonds du projet, de la mise en œuvre du projet par le partenaire, de toute violation de l'une des conditions de l'accord, ou de tout acte ou omission du partenaire en rapport avec l'accord. La responsabilité du Partenaire au titre de la présente condition générale n'excède pas le montant des fonds du projet.

26. Passif

- 26.1 Le partenaire accepte l'entière responsabilité des actes ou omissions (intentionnels ou non) de son personnel, de ses agents, de ses bénévoles ou des tiers qui mettent en œuvre le projet au nom du partenaire.
- 26.2 Le partenaire assume l'entière responsabilité de la santé, de la sécurité et de la sûreté de toute personne employée ou engagée d'une autre manière par le partenaire, y compris les personnes employées ou engagées par des tiers mettant en œuvre le projet pour le compte du partenaire, et indemnise NRC de toute demande de dommages-intérêts.
- 26.3 Le Partenaire souscrit une assurance adéquate et appropriée pour se protéger contre toute perte ou tout dommage pouvant survenir lors de la mise en œuvre du Projet, y compris une couverture d'assurance adéquate pour le personnel.

- 26.4 NRC ne peut en aucun cas et pour quelque raison que ce soit être tenu responsable des dommages causés par ou aux employés, agents, sous-traitants, bénévoles ou biens du partenaire pendant la réalisation du projet. NRC n'acceptera aucune demande d'indemnisation de dommages ou d'intérêts ou d'augmentation de paiement résultant de tels dommages ou préjudices.
- 26.5 Toute réclamation survenant du fait d'une action directe ou indirecte du partenaire relève de la responsabilité du partenaire.
- 26.6 Lorsqu'il est fait référence à une obligation au titre de la convention, le terme "partenaire" inclut tous les employés, agents, bénévoles et toute tierce partie utilisée par le partenaire, qu'ils travaillent ou non sur le projet.
- 26.7 Les employés, partenaires, sous-traitants, agents et/ou bénévoles du partenaire ne peuvent en aucun cas être considérés comme des employés ou des agents de NRC.

27. Modification de l'accord

L'accord peut être modifié par accord mutuel écrit des parties.

28. Droit de suspension de l'accord

- 28.1 Lorsque NRC estime, dans une mesure raisonnable, que le partenaire ne respecte pas les obligations qui lui incombent en vertu de l'accord ou qu'il a des doutes raisonnables quant à la capacité du partenaire à mettre en œuvre le projet, NRC peut suspendre tout ou partie des activités du partenaire dans le cadre du projet.
- 28.2 NRC rencontre le partenaire pour discuter de la question. Si NRC décide de suspendre le contrat, il en informe le partenaire par écrit en indiquant les raisons de la suspension, les dates de la période de suspension et les mesures que le partenaire doit prendre pour que la suspension soit levée.
- 28.3 Pendant la période de suspension, le partenaire n'encourt aucun coût lié au projet, sauf accord contraire de NRC, et NRC n'est pas tenu d'effectuer des paiements, à l'exception du paiement des engagements contractuels pris avant la suspension.
- 28.4 À la fin de la période de suspension, NRC détermine si le partenaire doit reprendre les activités du projet, si les activités du projet doivent être révisées ou s'il convient de résilier l'accord conformément à la condition générale 30.

29. Force Majeure

- 29.1 Si une partie est empêchée, retardée ou gênée dans l'exécution de l'une des obligations qui lui incombent en vertu du présent accord en raison d'un cas de force majeure, défini comme un événement exceptionnel échappant à son contrôle raisonnable et contre lequel une organisation expérimentée n'aurait raisonnablement pas pu prendre de précautions, cette partie en informe rapidement l'autre par écrit en précisant la nature, l'étendue, l'impact sur le projet et la durée probable de l'événement et en fournissant les preuves disponibles. La partie prend toutes les mesures qu'elle peut raisonnablement prendre pour atténuer l'effet du cas de force majeure et l'autre partie coopère pour minimiser l'effet de ce cas de force majeure sur le projet. Si le

Partenaire ne donne pas la notification visée ci-dessus, il est considéré comme ayant perdu ses droits au titre du présent article.

- 29.2 Si un cas de force majeure se produit, NRC peut, après discussion avec le bailleur et le partenaire, décider de suspendre tout ou partie du projet ou d'y mettre fin. NRC donne au partenaire un avis écrit et une explication écrite de sa décision.

30. Cessation d'activité

- 30.1 NRC peut immédiatement mettre fin à la convention, moyennant une notification écrite au partenaire et sans verser d'indemnité de quelque nature que ce soit, dans les cas suivants :
- 30.1.1 Le bailleur met fin au contrat de bailleur ou suspend de toute autre manière son financement à NRC ;
 - 30.1.2 Le partenaire ne respecte pas, de manière répétée, l'une des dispositions de l'accord ou commet une infraction grave à l'une d'entre elles ;
 - 30.1.3 Il existe des soupçons réels ou crédibles de fraude, de corruption, de financement du terrorisme, de détournement de fonds, d'exploitation, d'abus ou de harcèlement sexuels ou de maltraitance d'enfants concernant le partenaire ou un sous-traitant du partenaire ;
 - 30.1.4 Il y a violation des conditions générales 21, 22, 23 ou 24 de l'accord ;
 - 30.1.5 Le partenaire, ou un sous-traitant du partenaire, est condamné ou impliqué dans une organisation criminelle ou dans toute autre conduite ou activité illégale préjudiciable à NRC ;
 - 30.1.6 Le partenaire est en état de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de cessation d'activité ou dans toute autre situation analogue, ou est en voie de l'être ;
 - 30.1.7 Le partenaire fait, ou a fait, des déclarations fausses ou incomplètes à la NRC ou fournit des rapports qui ne reflètent pas la réalité ;
 - 30.1.8 Le partenaire fait, ou a fait, une offre directe ou indirecte, un paiement, une contrepartie ou un avantage de quelque nature que ce soit à titre d'incitation ou de récompense en relation avec l'attribution de l'accord ;
 - 30.1.9 Le partenaire change de personnalité juridique, à moins qu'un avenant à l'accord n'en fasse état.
- 30.2 Si le projet est résilié en vertu des conditions générales 30.1.2 à 30.1.9, NRC peut, à sa discrétion, récupérer tout ou partie des fonds versés en vertu de la convention, ainsi que toute perte ou tout dommage subi par NRC en conséquence, y compris toute annulation faite par le bailleur.
- 30.3 NRC peut mettre fin à l'accord moyennant un préavis écrit de 30 jours si le partenaire n'accomplit pas, de l'avis raisonnable de NRC, des progrès satisfaisants dans la réalisation du projet.
- 30.4 Après consultation de l'autre partie, chaque partie peut résilier l'accord moyennant un préavis écrit de 30 jours si elle estime raisonnablement que l'accord ne peut plus être exécuté de manière efficace ou appropriée pour quelque raison que ce soit, y compris, mais sans s'y limiter, pour des raisons de sécurité, de financement, d'accès, de capacité ou de force majeure.
- 30.5 En cas de résiliation, le partenaire :
- 30.5.1 cesser immédiatement la mise en œuvre du projet ;
 - 30.5.2 met tout en œuvre pour mettre fin à la coopération dans le cadre de l'accord d'une manière rapide, ordonnée et économique ;

- 30.5.3 prendre toutes les mesures raisonnables pour éviter d'engager d'autres dépenses en rapport avec le projet et pour prévenir ou atténuer toute perte ;
- 30.5.4 chercher immédiatement à récupérer tous les équipements du projet et les fonds non dépensés qui ont déjà été versés à des tiers ;
- 30.5.5 retourner au NRC tous les fonds non dépensés du projet dans un délai de 14 jours à compter de la date de résiliation. Le partenaire peut conserver les fonds s'il fournit à la NRC des preuves satisfaisantes que la conservation est nécessaire en raison d'engagements contractuels et s'il a reçu l'approbation écrite de la NRC pour conserver les fonds ; et
- 30.5.6 Si, à la date de résiliation, le partenaire ne dispose pas de fonds suffisants pour couvrir un engagement contractuel pris conformément aux termes de l'accord, il peut adresser une réclamation écrite à NRC dans les 30 jours suivant la date de résiliation. La décision de payer ou non la réclamation est laissée à la discrétion de NRC, qui agit de manière raisonnable.

31. Résolution des litiges

- 31.1 L'accord sera interprété conformément à la loi applicable.
- 31.2 Les parties conviennent de résoudre à l'amiable tous les différends qui pourraient survenir au cours de la mise en œuvre de l'accord. Les parties s'efforceront, en premier lieu, de rechercher un accord mutuel entre elles par le biais d'une consultation au niveau le plus bas possible, jusqu'au niveau du siège social. Tout différend ou controverse qui n'est pas réglé à l'amiable peut être soumis à l'arbitrage conformément au règlement d'arbitrage de la CNUDCI (Commission des Nations Unies pour le Droit Commercial International). Toute sentence arbitrale rendue à la suite d'un tel arbitrage en tant que décision finale concernant un tel différend ou une telle controverse lie les parties. Des dommages-intérêts punitifs ne peuvent être accordés. Lorsqu'elle rendra sa décision finale, l'équipe d'arbitrage ne fera rien qui puisse amener NRC à enfreindre le contrat de bailleur de fonds.

32. Intégralité de l'accord et divisibilité

- 32.1 L'accord et ses annexes constituent l'intégralité de l'accord entre les parties concernant la mise en œuvre du projet et remplacent et éteignent tous les projets, accords, engagements, déclarations, garanties et arrangements antérieurs de quelque nature que ce soit, écrits ou oraux, relatifs au projet.
- 32.2 Si un tribunal ou un organe administratif de la juridiction compétente estime qu'une disposition de l'accord est invalide ou inapplicable, cela n'affectera pas les autres dispositions de l'accord, qui resteront pleinement en vigueur.
- 32.3 Chaque partie confirme que son représentant est habilité à signer au nom de la partie et reconnaît par sa signature que son organisation a reçu toutes les annexes intégrales et comprend les obligations qui en découlent.
- 32.4 Si l'accord a été traduit dans une autre langue et qu'il y a un conflit entre la version française de l'accord et la version traduite (y compris l'appendice et les annexes), la version anglaise prévaut.



NORWEGIAN
REFUGEE COUNCIL

Annexe 4 : Procédures d'achat

Ce document constitue une annexe à l'accord de mise en œuvre du projet.

En ce qui concerne la clause F et la condition générale 13, les dispositions suivantes s'appliquent également :

1. Seuils d'achats

Lors de la passation de marchés, le partenaire doit satisfaire aux exigences détaillées dans le tableau des seuils de passation de marchés de NRC (voir les seuils d'achat de NRC dans la partie 6 ci-dessous).

Exemple : si le partenaire mène une procédure de passation de marché pour une fourniture d'une valeur de 15 000 USD, les documents suivants doivent être présents dans le dossier conformément au tableau des seuils d'achat de NRC figurant dans la partie 6 ci-dessous :

- Recevoir une **demande d'achat (DA)** dûment complétée et autorisée
- Préparer une **demande de devis** à transmettre aux fournisseurs.
- Solliciter au moins **trois devis écrits**.
- Convoquer un comité de passation de marchés et signer un **formulaire d'analyse des offres**
- **Bon de commande/contrat** signé conformément au tableau d'autorisation.
- Préparer et signer un **bon de réception des marchandises (BRM)**
- Transmettre une **facture fournisseur au service financier**

2. Procédures d'achats

Les procédures d'achats de NRC visent à garantir des normes appropriées en matière de confidentialité, d'intégrité, de responsabilité, de transparence et de contrôle. Lorsque NRC travaille avec des partenaires chargés de la mise en œuvre, il est tenu de se soumettre aux audits des donateurs et est responsable de tous les risques liés à cette subvention.

Les partenaires peuvent utiliser leurs propres modèles et/ou formats. Les partenaires qui ne disposent pas de leurs propres modèles et outils pour se conformer et répondre aux exigences détaillées dans le tableau des seuils d'achat de marchés de NRC doivent utiliser les outils et modèles de NRC.

Le manuel de logistique de NRC définit des règles minimales pour tous les achats, et des règles plus strictes peuvent être établies au niveau local. Les marchés publics couvrent les achats de biens, de services et de travaux et les mêmes règles s'appliquent à chacun d'entre eux.

Lors de la signature de l'accord avec le partenaire de mise en œuvre, NRC fournira un exemplaire du manuel de logistique de NRC, accompagné de toutes les annexes pertinentes et correspondantes.

3. Gestion des équipements

Un actif est défini comme tout article non consommable acheté pour l'usage du partenaire (c'est-à-dire qui n'est pas acheté dans le but d'être distribué/donné aux bénéficiaires), dont la valeur d'acquisition est égale ou supérieure à 750 USD et qui peut être utilisé plusieurs fois au cours de sa durée de vie économique utile estimée (plus d'un an).

Les biens sont étiquetés individuellement et suivis depuis leur acquisition jusqu'à leur mise au rebut par NRC et ses partenaires.

Les stocks sont définis comme des articles/équipements non consommables dont la valeur d'achat est inférieure à 750 USD. Les articles en stock ne sont pas étiquetés individuellement, mais leur quantité et leur emplacement sont suivis.

Exemples d'inventaire :

- Matériel de bureau (déchiqueteuse, grand coupe-papier, réfrigérateur, micro-ondes, télévision, lecteur DVD, écran de projection, climatisation si la valeur est inférieure à 750 USD, téléphones portables simples, etc.)
- Trousses médicales/trousses de traumatologie (uniquement les grandes trousses, pour le bureau ou le véhicule)
- Équipement de cuisine (bouilloire, grille-pain, machine à café, réfrigérateur, distributeur d'eau, etc.)
- Mobilier de bureau (tables, chaises, armoires, étagères, etc.)

Le registre des équipements est un document utilisé pour enregistrer et suivre tous les équipements et stocks achetés ou reçus par le partenaire. Il est obligatoire de tenir un registre des équipements et de suivre tous les équipements.

Les partenaires sont libres d'utiliser leurs propres modèles et/ou formats de registre des équipements et doivent au minimum inclure les informations requises dans le modèle de registre des équipements de NRC. Les partenaires qui ne disposent pas de leurs propres modèles et outils pour se conformer et répondre aux exigences détaillées dans le chapitre sur la gestion des équipements de NRC doivent utiliser les outils et modèles de C.

En cas de vol, de perte ou de détérioration d'un bien, un rapport d'incident et/ou un rapport de perte et de détérioration doit être soumis par le gardien et conservé dans le dossier.

À l'achèvement du projet ou à la résiliation de l'accord, tous les équipements achetés dans le cadre du projet sont cédés conformément aux réglementations de NRC et des bailleurs, sauf accord écrit contraire avec NRC.

Pendant la mise en œuvre du projet, le partenaire est responsable de la garde, de la maintenance et de l'entretien de tous les équipements.

Les partenaires qui ne disposent pas de garanties et de procédures suffisantes dans le cadre de leurs propres politiques de gestion des équipements, telles qu'évaluées par NRC, sont tenus d'adhérer aux procédures de gestion des équipements de NRC, conformément au chapitre du manuel de logistique consacré à la gestion des équipements de NRC.

Lors de la signature de l'accord avec le partenaire de mise en œuvre, NRC fournira un exemplaire du manuel de logistique de NRC, accompagné de toutes les annexes pertinentes et correspondantes.

Note : En cas de donation du bien au partenaire, un accord de donation doit être signé entre les deux parties.

4. Entreposage et stocks

Les stocks du projet sont étroitement surveillés, suivis et gérés en raison de leur valeur. NRC a l'obligation envers bailleurs de pouvoir démontrer la traçabilité, la transparence et la responsabilité de tous les stocks qui ont été achetés par le partenaire ou qui lui ont été donnés pendant la mise en œuvre du projet.

La **carte de stock** est le document central de l'entrepôt. Elle enregistre toutes les entrées, les stocks actuels et toutes les expéditions. La fiche de stock est un document physique/document papier rempli à la main à l'aide d'un stylo non effaçable. Il existe une fiche de stock pour chaque spécification d'article dans l'entrepôt. Chaque mois, le magasinier établit un **rapport de stock** qui résume le contenu de toutes les fiches de stock, avec les quantités entrées et sorties pour le mois en question. Les nouveaux articles en stock sont ajoutés à l'état des stocks chaque mois.

Le partenaire procède à une inspection physique régulière des stocks et facilite les visites périodiques de NRC dans le même but.

Le partenaire chargé de la mise en œuvre doit être en mesure de fournir, sur demande, une liste de tous les stocks achetés dans le cadre d'un accord avec NRC. Le coût des stocks non utilisés est déduit du paiement final au partenaire. Toute exception doit être approuvée par NRC et un addendum doit être signé à l'accord détaillant l'utilisation finale des stocks.

Les partenaires sont libres d'utiliser leurs propres modèles et/ou formats pour la gestion des stocks. Les partenaires qui ne disposent pas de leurs propres modèles et outils pour se conformer aux exigences peuvent utiliser les outils et modèles de NRC.

Lors de la signature de l'accord avec le partenaire de mise en œuvre, NRC fournira un exemplaire du manuel logistique de NRC, accompagné de toutes les annexes pertinentes et correspondantes.

5. Gestion de la flotte

Les véhicules sont des équipements de grande valeur dont les coûts d'entretien et de fonctionnement sont également importants.

Si le partenaire chargé de la mise en œuvre utilise des véhicules fournis par NRC, qu'il s'agisse d'emprunts, de dons ou d'achats, ou s'il utilise ses propres véhicules, les politiques appropriées en matière d'entretien et de gestion du carburant doivent être respectées.

Pour garantir une utilisation et un entretien corrects des véhicules, ainsi que pour assurer un niveau élevé de responsabilité et de transparence, chaque véhicule doit être muni d'un carnet de bord. L'objectif du carnet de bord est d'enregistrer l'utilisation du véhicule, la consommation de carburant et les réparations/entretiens réguliers. Le carnet de bord est un outil essentiel pour la gestion et le suivi des coûts et de l'utilisation des véhicules, et il fait l'objet d'un audit.

Les partenaires sont libres d'utiliser leurs propres modèles et/ou formats pour la gestion des véhicules. Les partenaires qui ne disposent pas de leurs propres modèles et outils pour se conformer aux exigences peuvent utiliser les outils et modèles de NRC.

Lors de la signature de l'accord avec le partenaire de mise en œuvre, NRC fournira un exemplaire du manuel logistique de NRC, accompagné de toutes les annexes pertinentes et correspondantes.

Seuils d'achats de NRC

NRC - Achats

3.4.3

Tableau récapitulatif des seuils pour les biens

Seuil en USD	Demande d'achat	Devis	Formulaire d'analyse des offres	Comité d'analyse des offres	Commentaires au fournisseur	Processus de vérification COTER	Bon de commande (BC)/Contrat/Contrats-Cadres	Facture fournisseur	Bon de réception des biens	Mode de paiement
0-500	NON	NON	NON	NON	NON	NON	NON - (bon de commande à utiliser si le paiement n'est pas effectué via une caisse)	OUI	Uniquement pour les actifs	Achat direct via une caisse ou conformément à la réglementation financière
501-1000	OUI	NON	NON	NON	NON	NON	BC	OUI	OUI	Conformément à la réglementation financière
1001-10000	OUI	OUI Solliciter au moins 3 fournisseurs	OUI	NON	NON	NON	BC, contrat-cadre ou contrat	OUI	OUI	Conformément à la réglementation financière
10001-50000	OUI	OUI Solliciter au moins 3 fournisseurs	OUI	NON	NON	OUI	BC ou contrat-cadre ou contrat	OUI	OUI	Conformément à la réglementation financière
50001-100000	OUI	OUI - Solliciter au moins 3 fournisseurs	OUI	OUI	NON	OUI	Contrat ou Contrat-cadre	OUI	OUI	Conformément à la réglementation financière

3.4.4

Tableau récapitulatif des seuils pour les travaux, les services et les consultations

Seuil en USD	Demande d'achat	Quotations	Formulaire d'analyse des offres	Comité d'analyse des offres	Commentaires au fournisseur	Processus de vérification COTER	Bon de commande (BC)/Contrat/Contrats-Cadres	Facture fournisseur	Bon de réception des biens	Mode de paiement
0-500	NON	-NON	NON	NON	NON	OUI pour les services de consultants uniquement	NON - (bon de commande à utiliser si le paiement n'est pas effectué via une caisse)	OUI	NON	Achat direct via une caisse ou conformément à la réglementation financière
501-2500	OUI	-NON	NON	NON	NON	OUI pour les services de consultants uniquement	PO	OUI	OUI	Conformément à la réglementation financière
2501-10000	OUI	-OUI - Solliciter au moins 3 fournisseurs Sauf services de conseil (pas de devis)	OUI	NON	NON	OUI pour les services de consultants uniquement	Bon de commande, contrat ou contrat-cadre	OUI	OUI	Conformément à la réglementation financière
10001-50000	OUI	OUI Solliciter au moins 3 fournisseurs	OUI	NON	NON	OUI	Bon de commande, contrat ou contrat-cadre	OUI	OUI	Conformément à la réglementation financière
50001-150000	OUI	OUI Solliciter au moins 3 fournisseurs	OUI	OUI	NON	OUI	Contrat ou contrat-cadre	OUI	OUI	Conformément à la réglementation financière



NORWEGIAN
REFUGEE COUNCIL

Annexe 3 : Eligibilité des coûts et documents justificatifs

Ce document constitue une annexe à l'accord de mise en œuvre du projet.

1. Quels sont les coûts éligibles ?

Un coût éligible est un coût qu'un partenaire peut légitimement réclamer à NRC en vertu de l'accord.

Les dépenses identifiées incluses dans le budget du projet (et par la suite dans les rapports périodiques) **doivent être des dépenses directes éligibles.**

Le budget du partenaire doit être élaboré en incluant tous les coûts qui seront encourus pour la réalisation du projet, y compris une proportion de coûts indirects conformément à l'accord de mise en œuvre du projet (voir la section suivante pour des conseils sur les coûts indirects).

Critères d'éligibilité des coûts

Pour qu'un coût soit éligible, il doit être :

- **Nécessaires à la réalisation du projet**
- **Conformes aux principes de bonne gestion financière, en particulier l'optimisation des ressources et le rapport coût-efficacité ;**
- **Encourus pendant la période d'éligibilité telle que définie dans l'accord ;**
- **Payé par le partenaire avant que le rapport final ne soit soumis à NRC ;**
- **Enregistrés, identifiables, vérifiables et étayés par des pièces justificatives originales ;**
- **Inclus dans le budget approuvé du partenaire (annexe 2 de l'accord) ; et**
- **Approuvés à l'avance par NRC s'ils ne sont pas inclus dans le budget approuvé du partenaire.**

Dans tous les cas, il doit être possible de démontrer que les dépenses sont directement liées à la réalisation du projet et il convient d'examiner dans tous les cas s'il est possible de prouver à NRC et au bailleur que les dépenses sont liées au projet concerné.

2. Quels sont les types de coûts directs éligibles ?

Sous réserve de ce qui précède et conformément à l'accord, les coûts directs suivants sont éligibles (ils sont classés dans ces catégories dans le budget - annexe 2) :

a. Frais de personnel

Le coût du personnel affecté au projet, correspondant aux salaires réels plus les charges sociales et autres coûts liés à la rémunération. Les frais de personnel imputés au projet doivent être étayés par un système de déclaration du temps de travail (par exemple, feuilles de temps) comportant la signature du membre du personnel concerné et l'autorisation. Ce système doit clairement indiquer le temps consacré au(x) projet(s) financé(s) par NRC ainsi que le nombre total d'heures travaillées pour l'organisation.

Ces coûts ne doivent pas dépasser ceux qui sont normalement supportés par le partenaire.

b. Voyage et subsistance

Les frais de voyage et de séjour du personnel et des autres personnes nécessaires à la réalisation des activités du projet.

L'objectif spécifique du voyage doit être autorisé de manière appropriée, clairement défini et documenté et les coûts ne doivent pas dépasser ceux normalement supportés par le partenaire.

c. Dépenses en capital

Le coût des biens d'équipement (par exemple, équipements, véhicules) possédés avant ou achetés pendant le projet et utilisés spécifiquement pour la réalisation du projet.

Ces coûts peuvent inclure

- Achat de biens d'équipement
- Frais de location des biens d'équipement ou ;
- Amortissement des biens d'équipement conformément à la politique d'amortissement établie par le partenaire (uniquement si les règles du bailleur le permettent).

Ces frais doivent :

- Correspondent aux taux du marché et
- Ont été approuvées conformément aux exigences spécifiques des bailleurs.

Les articles dont la valeur d'acquisition est égale ou supérieure à 750 USD et qui peuvent être utilisés plusieurs fois au cours de leur durée de vie économique estimée doivent être approuvés par écrit par NRC avant leur achat.

d. Dépenses de fonctionnement locales

Dépenses liées au fonctionnement de l'organisation qui peuvent être directement attribuées au projet concerné, par exemple :

- Loyers des bureaux et frais connexes
- Réparations et entretien
- Communications

Dans de nombreux cas, ces coûts seront couverts par les coûts indirects, mais il peut être possible d'en attribuer une partie au projet concerné. S'il existe un moyen de répartir ces coûts (par exemple, sur la base de l'espace de bureau par mètre carré occupé par le personnel du projet concerné), il doit être documenté et convenu avec NRC avant la signature de l'accord de mise en œuvre du projet. Toute répartition de ce type doit être basée sur l'utilisation réelle pendant le projet et non sur le budget.

e. Coûts du projet

Dépenses liées à la réalisation des activités principales du projet lui-même.

f. Renforcement des capacités

Les dépenses de renforcement des capacités spécifiquement liées au projet en cours. Ces activités doivent être réalisées en temps opportun afin que le renforcement des capacités puisse être utilisé par le personnel impliqué dans le projet.

3. Exigences relatives à des types de dépenses spécifiques

Il existe des exigences spécifiques pour certains types de dépenses :

a. Remboursements forfaitaires

Tout remboursement forfaitaire ne doit pas dépasser les taux fixés dans les barèmes (le cas échéant) publiés par le bailleur ou fournis par NRC au moment de la signature du présent contrat.

b. Dépenses de sous-traitance

Les dépenses des sous-traitants sont admissibles à condition qu'elles soient conformes aux principes de coûts décrits dans la présente section et que le partenaire ait reçu l'approbation écrite préalable de NRC pour la sous-traitance des activités.

Les contrats de consultance émis dans le cadre du projet doivent inclure une description détaillée des éléments suivants :

- Les travaux à entreprendre
- Le temps qui sera consacré au projet, et
- le calendrier de la consultation
- le prix et les conditions de paiement convenus.

Dans les cas où les consultants ou les contractants travaillent pour plus d'un projet à la fois, des feuilles de temps ou d'autres formes de vérification peuvent être exigées pour rendre les coûts éligibles. Les paiements anticipés doivent être évités car ils ne pourront pas être remboursés dans les rapports intermédiaires.

c. Coûts découlant directement des exigences de l'accord

En voici quelques exemples :

- La diffusion de l'information,
- L'évaluation spécifique au projet
- Audits
- Frais de traduction
- Reproduction
- Assurance
- Les coûts des services financiers (en particulier le coût des transferts).

Ces coûts (le cas échéant) doivent être inclus dans le budget.

d. Fiscalité

Les coûts fiscaux ne sont éligibles que s'ils sont effectués conformément à la réglementation des bailleurs de fonds. NRC confirmera l'éligibilité lors de l'examen et de l'approbation du budget.



4. Quel est le pourcentage de frais généraux ?

NRC accorde aux partenaires un pourcentage de frais généraux pour couvrir les coûts indirects. Le montant du pourcentage de frais généraux est indiqué dans l'accord.

Les coûts indirects sont les coûts associés aux fonctions nécessaires à la gestion de l'organisation dans son ensemble afin de permettre ses activités et ne sont pas directement liés au projet spécifique en cours.

Les coûts indirects ne doivent pas être inclus dans le budget des coûts directs.

Cela signifie que les coûts indirects individuels et spécifiques ne sont pas soumis à des délais ou à des audits et ne doivent pas être budgétisés en détail ou faire l'objet d'un rapport, mais qu'il y aura une allocation pour le montant convenu dans l'accord de mise en œuvre du projet.

5. Distinction entre les coûts directs et indirects

Pour distinguer les coûts directs des coûts indirects, il convient de prendre en considération l'**objet de la dépense** plutôt que le **type de dépense**.

De nombreux types de coûts différents peuvent être inclus dans la catégorisation des coûts indirects, y compris (mais sans s'y limiter) :

- Salaires du personnel et coûts connexes (par exemple, sécurité sociale et pensions)
- Frais de voyage et d'hébergement
- Frais d'entrepôt, de bureau et d'autres locaux
- Coûts des services publics, du téléphone et de l'internet
- les coûts d'équipement, par exemple l'équipement informatique ou d'autres équipements de bureau
- Coûts de dépréciation des équipements

Il s'agit souvent des mêmes types de dépenses que celles incluses dans les classifications des coûts directs ci-dessus, ce qui montre que c'est la **nature de l'activité à laquelle les ressources sont affectées** (activités de projet ou gestion générale de l'organisation) qui est le facteur déterminant de la classification. Il est possible qu'un seul poste de dépenses (par exemple le salaire d'un membre du personnel pour un mois donné) **comprenne des éléments de dépenses directes et indirectes** en fonction de la manière dont la ressource concernée est utilisée (voir le tableau à la fin de cette section pour des exemples). Le partenaire doit

- Assurer un traitement cohérent des types de coûts pendant toute la durée du projet
- S'assurer que les mêmes coûts qui ont été traités comme des coûts indirects n'ont pas été déclarés comme des coûts directs.

Bien que NRC n'exige aucune ventilation ni aucun document justificatif des coûts indirects budgétisés ou déclarés, le partenaire doit, si NRC le lui demande, justifier sa politique en matière de budgétisation et d'imputation des coûts indirects.

Le tableau ci-dessous donne un exemple de types de coûts similaires et des circonstances dans lesquelles chacun d'entre eux serait considéré comme direct ou indirect.

Description des coûts	Classification	Exemple de base d'allocation	Description des coûts	Classification
Allocation des coûts salariaux du personnel financier pour le temps nécessaire à la	Coûts directs	Feuille de temps (signée) indiquant le temps que le membre du personnel a passé à	Allocation des coûts salariaux du personnel financier pour le temps nécessaire au travail sur les comptes de l'organisation, la	Coûts indirects*

budgetisation, au suivi et à l'établissement de rapports sur le projet.	(Frais de personnel/ Personnel)	travailler directement sur le projet.	tenu du bilan, les besoins financiers opérationnels.	
Déplacements du coordinateur de projet dans la région pour les activités de mise en œuvre du projet.	Coûts directs (frais de voyage et de séjour)	Description du motif du voyage dans le formulaire d'autorisation de voyage	Déplacements du chef de l'organisation à des fins liées à la gestion générale de l'organisation.	Coûts indirects
Location d'entrepôts pour le stockage de marchandises destinées à être distribuées dans le cadre du projet.	Coûts directs (Coûts d'exploitation et de fonctionnement)	Calcul de l'espace d'entreposage utilisé pour stocker les marchandises distribuées dans le cadre du projet (par exemple, loyer mensuel multiplié par la proportion de mètres carrés utilisés).	Coûts généraux de l'entrepôt non affectés au stockage pour des projets spécifiques.	Coûts indirects
Répartition des frais de bureau relatifs à l'espace occupé par le personnel travaillant sur le projet.	Coûts directs (coûts d'exploitation et de fonctionnement)	Mètres carrés de bureaux occupés par du personnel identifié travaillant spécifiquement sur le projet.	Frais généraux de bureau non attribuables à des projets spécifiques.	Coûts indirects
Renforcement des capacités du personnel impliqué dans la mise en œuvre du projet en ce qui concerne les compétences directement liées au projet.	Coûts directs (renforcement des capacités)	Dépenses engagées spécifiquement en rapport avec des activités identifiées de mise en œuvre de projets.	Renforcement général des capacités organisationnelles du personnel.	Coûts indirects

*Les coûts indirects sont couverts par le pourcentage de répartition des coûts indirects et ne sont pas spécifiquement budgétisés ligne par ligne.

6. Quels sont les coûts non éligibles ?

Les coûts suivants ne sont pas éligibles et ne seront donc pas remboursés par NRC :

- Dettes et provisions pour pertes ou dettes ;
- Intérêts dus ;
- Postes déjà financés dans un autre cadre ;

- L'achat de terrains ou de bâtiments, sauf s'ils sont nécessaires à la mise en œuvre directe du projet, auquel cas l'approbation préalable de NRC doit être demandée et la propriété doit être transférée aux bénéficiaires finaux à la fin du projet ;
- Articles non consommables dont la valeur d'acquisition est égale ou supérieure à 750 USD et qui peuvent être utilisés plusieurs fois au cours de leur durée de vie économique estimée (par exemple, plus d'un an) sans autorisation écrite préalable de NRC ;
- Crédits aux tiers ;
- Le remboursement des honoraires ou des salaires du personnel de contrepartie du gouvernement, sauf accord préalable avec NRC ;
- Alcool

7. Quelles sont les pièces justificatives nécessaires ?

Toutes les dépenses déclarées doivent être accompagnées des pièces justificatives pertinentes, telles que

- Les reçus/factures originaux ;
- Notes sur les marchandises reçues
- Certificats d'achèvement
- La preuve de paiement.

NRC exige que les pièces justificatives suivantes accompagnent toutes les dépenses déclarées dans le cadre de cet accord (à l'exception des coûts indirects couverts par le pourcentage de frais généraux décrit ci-dessus).

a. Bordereau de bons

Toutes les transactions doivent être accompagnées d'un bordereau en anglais comme page de couverture, qui indique clairement

- Les codes de compte du partenaire, du bailleur et de NRC ;
- Où le coût est/sera imputé ;
- Une référence claire au numéro de l'accord de projet ;
- Le nom du bénéficiaire ;
- Le montant ;
- L'objet du paiement et
- La date du déboursement.

Un modèle de reçu est joint à l'annexe 5 de l'accord et peut être utilisé si nécessaire.

Spécification du taux de change

Si les coûts encourus sont exprimés dans des devises autres que la devise de référence, le taux de change officiel à la date de la dépense doit être utilisé, sauf indication contraire de NRC.

b. Autres documents justificatifs

La liste suivante énumère les documents requis pour justifier les dépenses effectuées dans le cadre du présent accord. Ils doivent être soumis à NRC en même temps que les rapports financiers.

Si, pour une raison justifiée, les originaux ne peuvent être soumis à NRC, des copies certifiées conformes sont soumises et l'original doit être facilement accessible pour la vérification des dépenses par NRC, le bailleur ou tout autre représentant externe.

Catégorie de dépenses	Documents justificatifs appropriés
Rémunération	• Feuilles de temps signées et approuvées pour tous les employés, indiquant le temps consacré au projet, par jour et par semaine. • Des contrats de travail en bonne et due forme avec des descriptions de poste précisant l'implication de l'employé dans le projet. • Registre des salaires permettant de calculer le taux de salaire, le taux d'avantages sociaux et le paiement du salaire à l'employé. • Talon de chèque et relevés bancaires ou autres preuves de paiement pour justifier le paiement des salaires.
Consultants externes	• Contrat, mandat • Factures originales se rapportant au projet et indiquant le temps passé par semaine. • Approbation/autorisation par le partenaire que le travail a été effectué conformément au contrat/mandat. • Chèque annulé et relevé bancaire ou autre preuve de paiement pour justifier les montants payés. • Feuilles de temps, si le consultant travaille pour plusieurs projets en même temps.
Frais de voyage, indemnités journalières, billets d'avion	Les frais de voyage et autres dépenses doivent être justifiés conformément aux dispositions ci-dessous. <i>Billets d'avion</i> • L'original du billet d'avion et de la facture de l'agence de voyage. • Justifier la note de frais et indiquer le tarif pris. • Carte d'embarquement et/ou autres informations corroborantes (notes de frais, reçus de taxes d'aéroport et factures d'hôtel) indiquant que le voyage a été effectué. <i>Transport privé, hébergement, repas et faux frais, et autres coûts</i> • Notes de frais indiquant le nom du voyageur, l'objet et le lieu du voyage, et détaillant les tarifs des repas et des faux frais, les frais kilométriques, les frais d'hébergement privé, etc.

AM

	• Les reçus originaux et les factures des hôtels et autres dépenses jointes à la note de frais et corroborant les dates et le nombre de jours appliqués aux indemnités journalières de repas et aux frais accessoires. • Divulcation du taux de change utilisé. • Chèque annulé et relevé bancaire ou autre preuve de paiement pour justifier les montants payés. • Les indemnités journalières et autres allocations sont conformes aux politiques du partenaire mais ne sont pas supérieures à celles de NRC.
Marchés publics	• Tous les documents requis par le seuil des procédures établies et convenues décrites à l'annexe 4 Procédures de passation de marchés et de logistique. • Confirmation que tous les biens et services ont été livrés conformément aux exigences énoncées à l'annexe 4. • Listes de distribution, rapprochement des résultats, le cas échéant.

8. L'obligation pour le partenaire de tenir des registres financiers et des registres de projet

IMPORTANT

Tous les documents financiers et relatifs au projet doivent être conservés pendant la période de conservation indiquée dans la convention, soit au minimum 7 ans après l'achèvement du projet.

Le partenaire doit tenir des dossiers sur le projet comprenant des documents tels que, mais sans s'y limiter, les suivants

- Des copies de l'accord et de toutes ses révisions ;
- Tous les justificatifs de paiement et les pièces justificatives (s'ils n'ont pas été soumis à NRC) ;
- Les pièces justificatives attestant de la réception des fonds destinés au projet ;
- Grand livre ;
- Relevés bancaires et rapprochements ;
- Livres de caisse (y compris comptages et rapprochements) ;
- Liste du personnel et contrats de travail du personnel engagé dans le projet ;
- Dossiers de bons de commande (s'ils n'ont pas été soumis à NRC) ;
- Inventaires des équipements et des stocks ;
- Tous les contrats ou sous-contrats que le partenaire a signés pour la mise en œuvre du projet ;
- Listes de distribution, le cas échéant ;
- Les listes de bénéficiaires, le cas échéant ; et
- Tout autre document jugé nécessaire à des fins d'audit et/ou d'évaluation.

Si, pour des raisons justifiées, tous ces documents ne sont pas conservés dans un dossier spécifique au projet, ils doivent être facilement accessibles sur demande de NRC, du bailleur ou d'un représentant externe désigné par NRC ou le bailleur.

AM