



FONDS D'APPUI AUX MOTEURS DU CHANGEMENT (FAMOC)

Lignes directrices pour les demandeurs de subvention

Annexe 1 Manuel de gestion de fonds FAMOC

(version finale)
Aout 2018

Table des Matières

1. LE FAMOC.....	3
1. PRESENTATION DU FONDS D'APPUI AUX MOTEURS DU CHANGEMENT (FAMOC)	3
2. REGLES POUR CET APPEL A PROPOSITION DE PROJETS.....	5
2.1 CRITERES D'ELIGIBILITE	5
2.1.1 Eligibilité des demandeurs: Qui peut présenter une demande?	5
2.1.2 Partenariats et éligibilité des partenaires	6
2.1.3 Actions éligibles: actions pour lesquelles une demande peut être faite	6
2.1.4 Eligibilité des coûts: Les coûts qui peuvent être pris en considération pour la subvention ...	7
2.2 COMMENT POSTULER, ET LES PROCÉDURES À SUIVRE	8
2.2.1 Formulaire de demande et pièces justificatives.....	8
2.2.2 Où et comment envoyer les demandes	9
2.2.3 Date limite de réception des candidatures	10
2.2.4 Informations supplémentaires	10
2.2.5 Accusé de réception	10
2.3 EVALUATION ET SELECTION DES DEMANDES.....	11
2.4 NOTIFICATION DE LA DECISION DU FAMOC	12
2.5 CONDITIONS APPLICABLES A LA MISE EN OEUVRE DE L'ACTION SUITE A LA DECISION DU FAMOC D'ATTRIBUER UNE SUBVENTION.....	12
3. LISTE DES ANNEXES	15

1. LE FAMOC

1. PRESENTATION DU FONDS D'APPUI AUX MOTEURS DU CHANGEMENT (FAMOC)

Présentation du FAMOC

- **Contexte**

Le FAMOC s'inscrit dans le programme thématique « Coexistence pacifique » qui constitue un des trois programmes thématiques du programme pays du Royaume du Danemark (2017- 2022) pour le Mali.

- **Objectif**

L'objectif du FAMOC est de « *promouvoir* une société malienne plus pacifique, résiliente et respectueuse des droits humains».

Deux effets directs sont liés à cet objectif à savoir :

- **Effet direct 1** : La société civile malienne et en particulier les organisations motrices de changement des jeunes et des médias jouent un rôle de premier plan dans la promotion de la citoyenneté, de la gouvernance inclusive, droits humains, et de la prévention contre l'extrémisme violent..

Effet direct 2 : La commission Nationale des Droits de l'Homme opère conformément à son mandat et conformément aux principes de Paris relatifs aux statuts et au fonctionnement des institutions nationales des Droits de l'Homme bénéficiaires

- **Domaines d'intervention du fonds :**

Le fonds pourra financer des projets et activités qui correspondent aux 4 extraits (axes de résultats) du programme :

- Les organisations bénéficiaires du fonds contribuent au renforcement du leadership des jeunes (y compris femmes) et leur participation aux affaires de la communauté ;
- Les médias (radio, télévision, presse écrite, presse en ligne, blogueurs, internautes ...) bénéficiaires du FAMOC ont traité de thèmes ayant trait à la gouvernance, la citoyenneté et la radicalisation de façon critique et impartiale ;
- Les organisations bénéficiaires du fonds contribuent à la promotion de la participation citoyenne, à la prévention et à la résolution des conflits, et à la promotion et à la protection des droits de l'homme ;
- La CNDH a contribué à la promotion des Droits de l'homme à travers la formation, l'éducation, la protection, la prévention de la torture et la production de rapports de qualité sur les cas de violations de DH au Mali.

Bénéficiaires

Le FAMOC travaille avec une définition ample de la Société Civile telle que définie par le Décret n° 05-223/P-RM du 11 Mai 2005, incluant des organisations, associations, initiatives et OSC dynamiques.

Le FAMOC vise spécifiquement la jeunesse et les médias (cf. effet direct 1), notamment en favorisant des initiatives innovatrices, et à ce titre le FAMOC appuiera également de organisations émergentes, comme des groupements formel et informel pourvu qu'ils correspondent aux critères définis ci-dessous.

Dans ce sens, le bénéficiaire de FAMOC est soit :

I - « des jeunes »

- 1) une structure (ou groupement) ou un individu qui mène des activités ciblant les jeunes,
ou
- 2) une structure (ou groupement) dont le Bureau exécutif et/ou le Conseil d'Administration est composé d'une forte proportion de jeunes.

Cet individu ou structure pour être bénéficiaire doit être engagé dans la promotion de la citoyenneté, de la gouvernance inclusive, droits humains, et de la prévention contre l'extrémisme violent (Effet direct 1).

La définition de jeunes suit celle de l'Institut National de la Statistique: la tranche d'âge de 15 à 35 ans.

II - « des médias »

Cette catégorie concerne tout type de média (écrit, audio, audio-visuel, en ligne ou pas), indépendant d'intérêts politiques et religieuses, répondant aux critères d'éligibilité par ailleurs.

Le FAMOC cible également les médias qui peuvent jouer un rôle de premier plan dans la promotion de la citoyenneté, de la gouvernance inclusive, droits humains, et de la prévention contre l'extrémisme violent. (Cf. Effet direct 1)

Les modalités d'interventions sont multiples : activités de sensibilisation pour et /ou par les jeunes, appui à la participation de jeunes dans les processus de décision et de la promotion du leadership des jeunes, d'appui au dialogue intercommunautaire et au débat public. Des activités innovantes sont privilégiés, de même que les activités de recherches-action notamment dans le but de sensibiliser et former les communautés en matière de gestion et de prévention de conflits.

- **Parité du genre**

Même si la parité ne peut être atteinte localité par localité, le FAMOC vise également à la parité genre au niveau national (50% de bénéficiaires femmes et filles). Tous les jeunes sont ciblés, et chaque projet devra donc veiller à la mixité (avec et sans emploi, analphabète ou non, ethnique, etc.).

2. REGLES POUR CET APPEL A PROPOSITION DE PROJETS

2.1 CRITERES D'ELIGIBILITE

Les critères d'éligibilité se répartissent en trois types :

- L'éligibilité du demandeur: il s'agit du statut juridique et administratif du demandeur (cf. critères en annexe 1.1.)
- L'éligibilité des coûts: les coûts qui peuvent être financés doivent être des coûts réels, qui seront effectivement encourus et nécessaires à la réalisation du projet.
- L'éligibilité du projet : il s'agit des types d'activités et la façon dont elles correspondent aux extrants et domaines d'intervention du FAMOC.

2.1.1 <i>Eligibilité des demandeurs: Qui peut présenter une demande?</i>

Les ressources du FAMOC sont octroyées par appel à proposition en fonction des guichets qui sont au nombre de trois destinés à des catégories de bénéficiaires différentes :

- Guichet B1 : organisations avec un track record et une capacité institutionnelle confirmée pour exécuter des projets relativement importants .
- Guichet B2 : organisations avec un track record et une capacité institutionnelle moins importants pour exécuter des projets avec des budgets inférieurs au B1.
- Guichet C : organisations, associations, mouvements et groupes informels voire individus portant des projets reconnus d'intérêts publics (principalement de la jeunesse) avec des idées des initiatives innovatrices. Des bénéficiaires remplissant les critères des guichets B ayant besoin d'un financement ponctuel pour un but bien précis pourront également postuler sous le guichet C.

On distingue pour chaque guichet les critères obligatoires que chaque demandeur doit remplir dans leur intégralité et des critères de bonification qui sont des avantages et dont la satisfaction est un avantage comparatif pour l'organisation. (Pour une liste de critères d'éligibilité du demandeur, voir annexe 1.1).

Chaque guichet correspond à un montant de subvention :

GUICHETS	DUREE	MONTANTS EN FRANCS CFA
B 1	2 ans (max)	de 70.500.000 à 132.750.000
B 2	1 an (max)	de 17.700.000 à 70.499.000
C	6 mois	de 5.000.000 à 17.699. 000

2.1.2 Partenariats et éligibilité des partenaires

Les demandeurs peuvent agir individuellement ou en consortium avec des organisations partenaires.

Les partenaires des demandeurs participent à la conception et à la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'ils engagent sont éligibles de la même manière que ceux encourus par le bénéficiaire de la subvention. Ils doivent donc satisfaire aux mêmes critères d'éligibilité que les candidats.

D'autres organisations peuvent être impliquées dans l'action. Ces associés peuvent jouer un rôle réel dans l'action mais ne peuvent pas recevoir de financement de la subvention. Ces associés ne doivent pas satisfaire aux critères d'admissibilité mentionnés à la section 2.1.1.

Le demandeur agira en tant qu'organisme chef de file et, s'il est sélectionné, en tant que partie contractante (le «bénéficiaire»).

2.1.3 Actions éligibles: actions pour lesquelles une demande peut être faite

a. Durée

- ✓ Pour le Guichet A et B1 : la durée d'une activité proposée ne dépassera pas 24 mois.
- ✓ Pour le Guichet B2, la durée d'une activité ne dépassera pas un (01) an.
- ✓ Pour le Guichet C, la durée d'une action/activité ne dépassera pas six (06) mois.

b. Projets/domaine d'activités

Les projets à soumettre et leur domaine d'intervention doivent s'articuler autour d'un ou plusieurs extraits du FAMOC (cf. p. 3) et pourront concerner par exemple :

- promotion de la gouvernance inclusive et de la Citoyenneté ;
- La promotion du leadership des jeunes
- lutte contre l'extrémisme et la violence/ promotion d'une culture de la paix ;
- promotion des groupes marginalisés, inclusion et participation au processus de prise de décision;

- renforcement des médias pour en faire des médias de la paix et de promotion de la bonne gouvernance, citoyenneté active et de la lutte contre l'extrémisme ;
- promotion des droits humains.

c. Couverture géographique

Le FAMOC couvre par définition tout le territoire national. Les activités proposées pourront se dérouler dans une localité précise, dans une région ou sur le plan national, notamment à travers de partenariats / réseaux. Le bénéficiaire est demandé de bien coordonner son projet d'intervention avec d'autres intervenants bénéficiaires du fonds ou d'autres intervenants dans la même localité et en concertation avec les autorités locales.

Nombre de propositions et de subventions par demandeur

Un demandeur ne peut pas soumettre plus d'une proposition par APP. Un demandeur ne recevra pas plus d'une subvention dans le cadre d'un APP donné. Un demandeur ne peut pas être un sous-bénéficiaire dans une autre proposition.

2.1.4 *Eligibilité des coûts: Les coûts qui peuvent être pris en considération pour la subvention*

Seuls les «coûts éligibles» peuvent être pris en compte pour une subvention. Ceux-ci sont détaillés ci-dessous. Notez que les coûts éligibles doivent être basés sur des coûts réels, et non sur des montants forfaitaires (à l'exception des frais de voyage et de séjour et des coûts indirects).

Les recommandations d'attribution d'une subvention sont toujours subordonnées à la condition que le processus de vérification puisse donner lieu à des demandes de clarification et puisse conduire le FAMOC à imposer des réductions du budget.

Il est donc dans l'intérêt du demandeur de fournir un budget réaliste.

a. Coûts directs éligibles

Pour être éligibles, les coûts doivent:

- être nécessaires pour mener à bien l'action proposée et respecter les principes de bonne gestion financière, en particulier l'optimisation des ressources et la rentabilité;
- être effectivement assurés par les bénéficiaires ou leurs partenaires pendant la période de mise en œuvre de l'action;
- être enregistrés dans les comptes du bénéficiaire ou de ses partenaires, être identifiables et vérifiables, et être accompagnés des originaux des pièces justificatives.

b. coûts directs admissibles comprennent :

- le coût du personnel affecté à l'action, correspondant aux salaires réels plus les charges sociales et autres coûts liés à la rémunération; les salaires et les coûts ne doivent pas dépasser ceux normalement supportés par le bénéficiaire ou ses partenaires; (maximum 20-25% du budget)

- les frais de voyage et de séjour du personnel participant à l'action, à condition qu'ils ne dépassent pas les frais normalement supportés par le bénéficiaire ou ses partenaires¹¹;
- le coût d'achat de l'équipement (neuf ou usagé) et des services, à condition qu'ils correspondent aux taux du marché;(maximum 10-15% du budget)
- le coût des consommables et des fournitures;
- les coûts découlant directement des exigences du contrat (diffusion d'informations, évaluation spécifique à l'action, audit, traduction, impression, assurance, etc.) y compris les coûts des services financiers (en particulier le coût des transferts).

c. Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles:

- les dettes et provisions pour pertes ou dettes;
- intérêt dû;
- les articles déjà financés autrement;
- les pertes liés au taux de change

d. Coûts indirects éligibles (frais généraux)

Une somme forfaitaire n'excédant pas 7% des coûts directs éligibles de l'action peut être réclamée en tant que coûts indirects pour couvrir les frais administratifs généraux encourus par le bénéficiaire pour l'action.

Les coûts indirects sont éligibles à condition qu'ils n'incluent pas les coûts affectés à une autre rubrique du budget du contrat.

2.2 COMMENT POSTULER, ET LES PROCÉDURES À SUIVRE

2.2.1 *Formulaires de demande et pièces justificatives*

Les demandes doivent être soumises sur le formulaire de demande de subvention.

Le formulaire de demande est disponible sur le site Web de FAMOC, et à l'adresse Bureau FAMOC: **Immeuble DIABIRA Hamdallaye ACI 2000 Rue 329, Porte 193 Bamako (MALI)** – Téléphone : 00 223 20 23 26 47 / 00 223 68 64 22 22

Les demandeurs doivent adopter strictement le format du formulaire de demande. Ils doivent postuler en Français. Les demandes manuscrites ne seront pas acceptées.

Le formulaire de demande est à remplir avec soin et aussi clairement que possible afin qu'il puisse être évalué correctement. Il doit fournir suffisamment de détails particulièrement en

¹¹ Les coûts doivent se conformer au protocole relatif à l'harmonisation des coûts locaux appliqués au personnel local (Bamako : Hébergement (35000FCF) avec facture exigée ou 10 000FCFA comme Forfait ; Restauration : 15 000FCFA repartis comme suivant 6000F pour les repas et 3 000FCFA pour le petit déjeuner / Pour les autres régions : Hébergement (30000FCF) avec facture exigée ou 10 000FCFA comme Forfait Restauration : 10 000FCFA repartis comme suivant 4000F pour les repas et 2 000FCFA pour le petit déjeuner), cf. Protocole d'Accord sur l'harmonisation des coûts locaux appliqués au personnel local (Gouvernement, Organisations Non Gouvernementales ONG, Organisations de la Société Civile OSC – Pool Technique des Partenaires Techniques et Financiers – Mars 2018

ce qui concerne la manière dont les objectifs de l'action seront atteints, les avantages qui en découleront et la façon dont elle est pertinente aux objectifs et résultats du FAMOC.

a. Pièces justificatives

Les demandes doivent être accompagnées des pièces justificatives listés dans le formulaire de demande.

Veuillez consulter la liste de critères d'éligibilité pour tout document pertinent supplémentaire.

Les pièces justificatives demandées doivent être fournies sous la forme de photocopie pour le dossier de demande de subvention.

En cas d'acceptation, le bénéficiaire sera demandé de fournir des originaux ou des photocopies certifiés conformes par un organisme indépendant autorisé au moment de la signature d'un éventuel contrat.

2.2.2 Où et comment envoyer les demandes

Les demandes doivent être reçues dans une enveloppe scellée remise en mains propres (un accusé de réception signé et daté sera remis au livreur) à l'adresse ci-dessous:

Adresse pour livraison en main propre
Fonds d'Appui aux Moteurs de Changement
Immeuble DIABIRA
Rue 329, Porte 193
Hamdallaye ACI 2000
Bamako (MALI)

Soit par courrier électronique en format PDF dans un fichier unique de préférence ou dans maximum 2 fichiers PDF. L'objet du courriel électronique doit mentionner le titre de l'appel.

Adresse pour envoi par messagerie Email
subvention@famoc.org

Les demandes envoyées par tout autre moyen en dehors de ceux mentionnés ci-dessus ou livrées à d'autres adresses seront rejetées.

Les demandes déposées en tirage papier doivent être soumises en un original et en deux copies. Le formulaire de demande et les annexes doivent également être fournis en format électronique, par exemple sur clé USB avec une indication claire de l'identité du demandeur.

L'enveloppe extérieure doit porter le numéro de référence de l'appel à propositions, le nom complet et l'adresse du demandeur, le numéro de téléphone, ainsi que les mots «Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture».

Les demandeurs doivent vérifier que leur dossier est complet en le comparant avec la liste de contrôle fournie avec le formulaire de demande.

2.2.3 Date limite de réception des candidatures

La date limite de réception des candidatures sera publiée sur le site web du FAMOC (date et heure). Toute demande reçue après la date limite sera automatiquement rejetée.

2.2.4 Informations supplémentaires

Les demandeurs pour le Guichet B1 ont la possibilité de poser des questions par courrier électronique au plus tard Deux (02) semaines avant la clôture de l'APP à l'adresse indiquée ci-dessous, en précisant la référence de l'appel à propositions:

E-mail address: contact@famoc.org

Elles seront répondues au plus tard une (01) semaine avant la clôture de l'APP.

Les questions susceptibles d'intéresser les autres candidats, ainsi que les réponses, seront publiées sur le site Web du FAMOC.

Les demandeurs pour le Guichet B2 et Guichet C ont la possibilité de poser des questions d'intérêt général par courrier électronique au plus tard Deux (02) semaines avant la clôture de l'APP à l'adresse indiquée ci-dessus, en précisant la référence de l'appel à propositions.

Les réponses seront publiées sur le site WEB du FAMOC.

Le secrétariat n'est pas en mesure de répondre aux questions posées par téléphone ou en personne.

L'ensemble de demandeurs sont invités à consulter soigneusement les documents disponibles sur le site de FAMOC, notamment Les lignes directrices pour les bénéficiaires et le Formulaire de demande de subvention.

2.2.5 Accusé de réception

A la réception de la demande, le Secrétariat du FAMOC délivrera un accusé de réception à tous les demandeurs, indiquant si leur demande a été reçue avant la date limite et les informant du numéro de référence qui leur a été attribué.

Pour les demandes envoyées par courrier électronique, une réponse automatique sera envoyée aux demandeurs à la réception du dossier.

2.3 EVALUATION ET SELECTION DES DEMANDES

Le Secrétariat du FAMOC examinera l'ensemble des propositions reçues. Il vérifiera :

- a. Conformité administrative: vérification que la demande est complète conformément à la liste de contrôle.
- b. Eligibilité des demandeurs, des actions et des couts.

Le comité de sélection évaluera les propositions éligibles :

- c. conformément aux critères d'évaluation définis dans la grille d'évaluation (cf. annexe 11)

Les critères d'évaluation ont pour but d'aider à évaluer :

- la capacité financière et opérationnelle des candidats afin de s'assurer qu'ils ont les compétences et les qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée.
- La qualité du projet proposé et sa pertinence par rapport aux objectifs du FAMOC (cf. grille d'évaluation).

Veuillez noter les informations importantes suivantes:

Le grille d'évaluation est à titre d'indicatif : il a pour but d'orienter à la fois les demandeurs et les membres du comité de sélection. En cas d'un nombre de propositions élevés, le comité de sélection pourra appliquer critères filtres supplémentaires relatives à la représentativité/ la couverture régionale et thématique de bénéficiaires.

2.4 NOTIFICATION DE LA DECISION DU FAMOC

Les demandeurs du GUICHET B1 & B2 seront informés par écrit de la décision de FAMOC concernant leur demande.

La décision de rejeter une demande ou de ne pas attribuer une subvention est prise par le comité de sélection et sera fondée sur les motifs suivants:

- a. la demande a été reçue après la date de clôture;
- b. la demande était incomplète ou non conforme aux conditions administratives énoncées;
- c. le demandeur ou un ou plusieurs de ses partenaires ou associés n'étaient pas admissibles;
- d. l'action était inéligible (par exemple, l'action proposée n'est pas couverte par le programme, la proposition dépasse la durée maximale autorisée, la contribution demandée est supérieure au maximum autorisé, etc.);
- e. la proposition n'était pas suffisamment pertinente ou la capacité financière et opérationnelle du demandeur n'était pas suffisante, ou les propositions retenues étaient jugées supérieures à ces égards;
- f. la proposition a été jugée techniquement et financièrement inférieure aux propositions retenues.

Les demandeurs du GUICHET C seront informés par écrit de la décision du FAMOC en cas d'une réponse positive.

La décision du FAMOC de rejeter une demande ou de ne pas accorder une subvention est définitive. Toute fois l'organisation doit être informée des motifs de sa disqualification.

2.5 CONDITIONS APPLICABLES A LA MISE EN OEUVRE DE L'ACTION SUITE A LA DECISION DU FAMOC D'ATTRIBUER UNE SUBVENTION

A la suite de la décision d'octroyer une subvention, le bénéficiaire se verra offrir un contrat basé sur le contrat standard du FAMOC, fourni avec les présentes lignes directrices.

Le contrat établira notamment les droits et obligations suivants:

- a. **Montant final de la subvention**

Le montant **maximum** de la subvention sera stipulé dans le contrat. Comme expliqué au point 2.1.4, ce montant est basé sur le budget, qui n'est lui-même qu'une estimation. En conséquence, il ne sera définitif qu'une fois l'action terminée et les comptes définitifs présentés.

b. Défaut d'atteinte des objectifs

Si le bénéficiaire ne met pas en œuvre l'action convenue dans le contrat, le FAMOC se réserve le droit de suspendre les paiements et /ou de résilier le contrat. La contribution de FAMOC peut être réduite et / ou le FAMOC peut exiger le remboursement total ou partiel des sommes déjà versées si le bénéficiaire ne remplit pas les conditions du contrat.

c. Modifications du contrat et variations dans le budget

Toute modification au contrat doit être mentionnée dans un avenant écrit annexé au contrat original. Cependant, certaines modifications (adresses, compte bancaire, etc.) peuvent simplement être notifiées au FAMOC.

d. Variations dans le budget

Les postes budgétaires peuvent différer des chiffres d'origine à condition que les conditions suivantes soient remplies:

- i. ils n'affectent pas le but fondamental de l'action; et
- ii. l'impact financier est limité à un virement à l'intérieur d'une ligne budgétaire unique ou à un virement entre lignes budgétaires impliquant une variation inférieure à 10% du montant initial de chaque ligne budgétaire concernée.

Dans de tels cas, le bénéficiaire peut apporter des modifications au budget et informer le Secrétariat du FAMOC.

Cette méthode ne peut pas être utilisée pour modifier le titre des frais généraux.

Dans tous les autres cas, une demande écrite doit être faite au préalable à FAMOC et un avenant est requis.

Dans tous les cas de figure, le montant total du budget ne pourra jamais dépasser le montant maximum stipulé dans le contrat.

e. Rapports

Les rapports financiers doivent être fournis avec les demandes de paiement (autres que le premier versement de préfinancement). Un plan de travail et un budget pour la prochaine période d'exécution doivent accompagner les rapports soumis pour d'autres paiements de préfinancement.

f. Paiements

- ✓ Les bénéficiaires recevront le financement selon le calendrier suivant:

1er préfinancement: 50% du montant de la subvention contractée

2ème préfinancement: 30% du montant de la subvention contractée

3ème préfinancement: 20% du montant de la subvention contractée

Ce calendrier de préfinancement peut cependant varier selon le contrat individuel, à la discrétion du FAMOC. Le solde final, le cas échéant, sera restitué par le bénéficiaire au FAMOC.

Les paiements pour les bénéficiaires seront effectués sur un compte bancaire spécifique à l'action.

Merci de consulter aussi le manuel de gestion de fonds § 5.4 pour plus d'information

g. Comptes de l'action

Le bénéficiaire du GUICHET B1 et B2 doit tenir des registres précis et réguliers et des compte-rendus dédiés et transparents de la mise en œuvre de l'action. Il doit conserver ces registres pendant sept ans après le paiement du solde.

h. Audit

Un audit externe des comptes de l'action, réalisé par un auditeur agréé et membre d'un organe de surveillance reconnu pour le contrôle légal des comptes, doit être joint au rapport final pour les bénéficiaires du GUICHET B 1 (la prise en charge de frais de l'audit fera partie de leur demande de financement).

L'auditeur certifiera que les comptes (revenus et dépenses) soumis sont exacts, fiables et justifiés par des pièces justificatives adéquates, et identifiera les dépenses éligibles encourues conformément au contrat.

Le contrat permettra au FAMOC ou à tout auditeur désigné par eux d'effectuer des inspections sur dossier et sur place de l'action.

i. Publicité

Une visibilité et un crédit appropriés doivent être accordés à la subvention reçue du FAMOC, par exemple, dans les rapports et les publications découlant de l'action ou lors d'événements publics associés à l'action, etc.

j. Budget, Comptabilité et approvisionnement

Toutes les règles et procédures qui s'appliquent à la comptabilité et à l'approvisionnement sont décrites dans l'annexe 2 : Lignes directrices de comptabilité de bénéficiaires du FAMOC et doivent obligatoirement être suivies par les bénéficiaires.

k. Information supplémentaire

Le FAMOC peut demander à tout moment des informations supplémentaires.

3. LISTE DES ANNEXE

- 1.1 Critères d'éligibilité (disponible aussi sur www.famoc.org)
- 1.2 A Formulaire de demande de subvention (Guichet B1 et B2) (disponible sur www.famoc.org)
- 1.2 B Formulaire de demande de subvention (Guichet C). disponible sur www.famoc.org)
- 1.2.1 Budget (disponible sur www.famoc.org)
- 1.2.2 Modèle de plan d'action (guichet B1 et B2) (disponible sur www.famoc.org)

ANNEXES

Annexe 1.1 - Critères d'éligibilité

Guichet B 1 et B2

Critères d'éligibilité obligatoires guichets B 1 et B2	Guichet B 1 (X)	Guichet B2 (X)
• Disposer de la reconnaissance légale selon les dispositions du droit malien (Statuts et Règlement intérieur, Récépissé, Accord cadre) ;	X	X
• Etre installé au Mali depuis au moins 03 ans	X	X
• Disposer d'un siège officiel	X	X
• Avoir une base sociale (membership) d'au moins 10 personnes physiques ou morales comprenant des hommes et des femmes, de préférence jeunes ;	X	X
• Avoir des instances (Assemblée Générale) et organes (Conseil d'administration, Bureau, Commission de contrôle), statutaires fonctionnels (tenue régulière des réunions et production de PV et comptes rendus	X	X
• Avoir un système fonctionnel de mobilisation de ressources internes (cotisations, droits d'adhésion) ;	X	X
• Disposer d'un Secrétariat comprenant au moins un Responsable administratif (Secrétaire Permanent, Directeur) et un Comptable ;	X	X
• Justifier d'une opérationnalité depuis au moins deux (02) ans (réalisations, rapports d'activités et financiers);	X	X
• Posséder un compte bancaire fonctionnant sous double signature au niveau d'une institution financière (Banque, Institution de micro-finance);	X	X
• Prouver l'utilisation des systèmes de gestion comptable, financière et budgétaire fiables;	X	X

<ul style="list-style-type: none"> Disposer d'outils, de systèmes et de plans de fonctionnement institutionnel et organisationnel (plan de communication, plan de formation, plan de suivi des activités, etc) ; 	X	
<ul style="list-style-type: none"> Disposer d'un plan stratégique en cours de validité ou en instance d'actualisation et s'inscrivant sur la période de mise ne œuvre du FAMOC; 	X	
<ul style="list-style-type: none"> Disposer d'un manuel de procédures administratives, financières et comptables dûment approuvé par l'instance appropriée de l'OSC ; 	X	
<ul style="list-style-type: none"> Etre capable de fournir les états financiers du dernier exercice (bilan , compte de résultats) et le rapport d'audit de l'année passée (seulement guichet B1), élaborée et certifiée par un auditeur externe qualifié ; 	X	
<ul style="list-style-type: none"> Etre capable de fournir les états financiers du dernier exercice (bilan , compte de résultats) 		X

Critères de bonification guichets B 1 et B2		
<ul style="list-style-type: none"> Démontrer une prise en compte effective des droits humains dans les activités et l'approche d'intervention ; 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Adhérer explicitement aux principes démocratiques universels de non-discrimination et les appliquer dans la conduite de tous les jours ; 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Avoir un système d'information permettant de collecter, de traiter et de diffuser les données du suivi –évaluation au sein de l'organisation et avec les partenaires ; 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Adhérer explicitement à la parité genre dans les actions/ projets et veiller à la mixité (avec et sans emploi, analphabète ou non, ethnique etc. 	X	X

<ul style="list-style-type: none"> Disposer d'un manuel de procédures administratives, financières (obligatoire pour le guichet B1) 		X
--	--	---

Guichet C

C- Critères d'éligibilité obligatoires	
<ul style="list-style-type: none"> Etre une personne physique ou morale du monde associatif influente (leader d'opinion) intervenant sur les questions de droit de l'homme, de citoyenneté, de paix et réconciliation, de promotions de médias indépendant et qui permettent d'engager les communautés locales 	X

C- Critères de bonification	
<ul style="list-style-type: none"> Disposer d'un acte officiel de reconnaissance (récépissé) 	x
<ul style="list-style-type: none"> Prouver une capacité à tenir une comptabilité élémentaire et transparente 	x
<ul style="list-style-type: none"> Démontrer une expérience dans la promotion des droits de l'homme, de la citoyenneté ou de la promotion de leadership des jeunes. 	x
<ul style="list-style-type: none"> Avoir une expérience pertinente de production de rapport et bilan d'activités 	x
<ul style="list-style-type: none"> Disposer d'un manuel de procédures administratives, financières 	x
<ul style="list-style-type: none"> Adhérer explicitement à la parité genre dans les actions/ projets et veiller à la mixité (avec et sans emploi, analphabète ou non, ethnique, etc.). 	x