



**PROJETS ERASMUS+ DE RENFORCEMENT DES CAPACITES
DANS LE DOMAINE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ERASMUS+ CBHE**

**GUIDE DE
BONNES
PRATIQUES**

POUR UNE BONNE MISE EN OEUVRE DE VOTRE PROJET

**BUREAU NATIONAL ERASMUS+ MAROC
OCTOBRE 2021**

Table des matières

1. Veillez en particulier à	2
2. Gestion du projet.....	2
3. Attention aux règles éligibilité :.....	3
4. Manuel de management pour le projet – project management guide- (cf. encadré 2)	3
5. Time sheets - Personnel et les documents justificatifs	3
6. Communication interne avec le coordinateur et les autres partenaires.....	4
7. Dissémination et visibilité du projet	4
8. L'assurance qualité :	4
9. Le plan de communication et de dissémination :	5
10. Les indicateurs d'impact :.....	5
11. Acquisition du matériel et gestion des immobilisations (encadré 6) :.....	5
12. Acquisition du matériel et exonération de la TVA (encadré 7) :.....	5
13. Importation d'équipements par un établissement public (encadré 8) :.....	6
14. Les formations :.....	6
15. Justificatifs, suivi et documentation des activités	6
16. Etat des lieux.....	6
17. Benchmarking	6
18. Toute modification.....	6
20. Visite de suivi monitoring des projets (cf. encadré 5)	7

ANNEXES

Quelques conseils pour la bonne mise en place du projet Erasmus+ CBHE

Pour la bonne mise en place de votre projet, nous partageons avec vous quelques conseils et bonnes pratiques issus de notre suivi des projets.

- **Commencer dès que possible les activités**, notamment celles qui ne nécessitent pas un financement.

1. Veillez en particulier à ...

- Bien connaître les objectifs et le planning des différents lots de travail
- L'engagement individuel
- La visibilité du projet dans l'Institution
- La communication suffisante entre les partenaires
- L'évaluation interne régulière avec une documentation scrupuleuse (données chiffrées, questionnaires, etc.)
- L'implication des étudiants, des personnels, des partenaires associés, selon la nature des activités du projet
- La dissémination et à l'impact les plus larges possibles / disposer de données quantitatives et qualitatives de dissémination et d'impact.
- **La qualité maximale des activités, des livrables, des résultats et de l'impact du projet.**

NB : N'hésitez pas à consulter l'espace bénéficiaire (beneficiary space) sur le site de l'agence exécutive pour accéder à des documents de suivi de votre projet : Grant management guideline, Time Sheets, reporting templates, etc.

https://www.eacea.ec.europa.eu/grants/2014-2020/erasmus/capacity-building-field-higher-education-2020_en

2. Gestion du projet

- **L'engagement de l'Institution est essentiel pour le succès du projet :**

– Impliquer :

- Les instances institutionnelles (Établissement / Universités)
- Autorités académiques (départements concernés)
- Département Financier
- Bureau des relations Internationales
- Étudiants

Pour les **Projets Structurels** : l'implication et l'appui du Ministère est crucial car il assure (Expertise, Dissémination et pérennité des résultats)

- Bien impliquer les **partenaires associés** du projet dans les activités du projet. Leur statut de partenaires associés ne doit pas se limiter à leur participation active aux activités du projet. Il faut les mettre à contribution, notamment dans la réalisation des activités et la dissémination.

- **Clarifier les rôles et connaître les règles** (rôle de chaque partenaire, bien lire les documents contractuels)
- Disposer des **documents justificatifs des activités**
- Prévoir dans le site web du projet un espace restreint (réservé) pour le fichier financier qui doit être accessible à tout partenaire à tout moment
- Signer la convention de partenariat dans les délais impartis (Cf. encadré 1)
- Une charte de bonne conduite du projet, peut être élaborée.
- Mettre en place une équipe projet au sein de votre institution

3. Attention aux règles éligibilité :

- Bien documenté les activités
- Conserver les justificatifs
- Respecter les procédures notamment de l'acquisition du matériel, les taux forfaitaires de voyage et de frais de personnel etc.

NB: La durée de la mobilité des étudiants (étude ou stage) dans le cadre de votre projet (si elle est prévue) doit être supérieure à 14 jours (à défaut elle est inéligible !)

4. Manuel de management pour le projet - Project management guide - (cf. encadré 2)

Le manuel de management pour le projet (*project management guide*) à préparer et distribuer dès le démarrage du projet (et à héberger sur le site) est une bonne pratique repérée dans plusieurs qui fonctionne bien.

Il s'agit d'un document de référence dynamique pour chaque partenaire du projet et mis à jour si nécessaire. Il fournit des détails sur l'organisation du projet, notamment : les contacts, l'organisation du projet (partenaires et suivi du projet), la structure de gestion (responsabilités du coordonnateur du projet, comité directeur, responsable administratif et financier, calendrier des réunions régulières, modalités pour les PVs des réunions,...), la procédures de gestion, le planning des livrables et responsables, les rapports et deadlines, la procédure relative aux documents livrable, la procédure de publication, la procédure de communication, le format des documents,

Le Project management guide fournit des directives pour la gestion quotidienne du projet (cf. encadré 2).

5. Time Sheets - Personnel et les documents justificatifs

- Discutez tout de suite avec vos représentants légaux (institution) comment les remboursements dus à votre institution pour les jours de travail pour le projet, seront traités
- Bien renseigner vos **Time Sheets** en tout documentant. par exemple: si vous organisez des réunions, précisez la date et la durée de la réunion et préparez un compte-rendu de réunion avec les éléments suivants : **Lieu, date, participants, point (s) à l'ordre du jour et durée de la réunion + une photo si possible.**

NB:

⇒ Pour des besoins de l'audit post-projet, les attestations de salaire pourraient être demandées en justificatif au paiement des *staff costs* (frais du personnel).

⇒ Les frais de Management ne doivent pas dépasser 15%

6. Communication interne avec le coordinateur et les autres partenaires

- Définie dès la première réunion du consortium
- Basée sur la transparence et la discussion ouverte des aspects les plus sensibles
- Détaillée dans la Convention de Partenariat (moyens, fréquence, coordination)
- Communiquer régulièrement avec le coordonnateur du projet
- Communication avec le bureau national Erasmus+

7. Dissémination et visibilité du projet

- Rédiger un plan de dissémination détaillant les groupes cibles et les moyens les plus appropriés pour chaque destinataire (Cf. encadré 3)
- Créer dès le début le site web du projet et le mettre à jour régulièrement. Veillez à l'attractivité graphique du site web.
- Créer une page web du projet sur le site web de votre institution, contenant une description du projet et en alimentant par les données et activités du projet et y faire figurer le lien vers le site officiel du projet.
- Les publications, le site web et tous les produits et résultats du projet doivent montrer le logo Erasmus+ (Drapeau avec la mention : Co-financé par le Programme Erasmus+ de l'Union Européenne")
- Disposer de données quantitatives et qualitatives (nombre d'activités de dissémination, nature, lieu, durée de l'activité, les cibles, nombre de personnes touchées,...).

➔ Pour les éléments obligatoires et les clauses de publication sont précisés sur [ce lien](#).

8. L'assurance qualité :

- Concevoir, rédiger et déployer au plus vite votre **plan d'assurance qualité** dès le début de votre projet. La qualité doit accompagner la vie du projet!
- **La qualité est l'affaire de tous et non seulement le responsable du workpackage.**
- La qualité concerne les activités, les livrables, le processus et l'impact.
- **Le dispositif doit prévoir des mécanismes internes et externes.**

⇒ **Evaluateur externe :**

Quand c'est nécessaire et pertinent vous pouvez recruter un expert externe afin de vous accompagner sur un aspect : activités, processus, livrables ou impact ou plusieurs aspects.

Les modalités de choix de l'évaluateur externe ainsi que des éléments du plan d'assurance qualité, à titre indicatif, sont fournis en annexe (Cf. Encadré 4).

9. Le plan de communication et de dissémination :

À concevoir, rédiger et déployer au plus vite dès la première année. Vous pouvez vous inspirer des exemples suivant et des fiches suivantes.

- Quelques éléments pour le plan de communication :
- Objectifs du plan de diffusion et d'exploitation (communication et dissémination interne et externe), partenaires impliqués
- Groupes cibles et base de données pour les contacts et le mailing
- Plan de diffusion et d'exploitation et liste des activités (tableau : Activité et quantité, période prévue, Cibles, Responsable(s))
- Outils de communication (liste de diffusion, logo du projet, réunions de projet, G-Drive, WhatsApp, médias sociaux, site Web du projet, événements, communiqués de presse, newsletters,...)
- Produits pour l'exploitation et la durabilité (Plateforme collaborative, plan de durabilité des, Recommandations sur comment transférer / exploiter les résultats du projet, actions prévues pour la pérennisation,...)
- Comment mesurer l'efficacité de la dissémination

La dissémination doit être la plus large possible (au sein de votre institutions, auprès des autres institutions marocaines, parties partenaires, ministères,...).

L'association d'autres partenaires au projet est une bonne pratique appréciée lors de l'évaluation du projet

- Développer des interactions avec d'autres projets Erasmus+ CBHE dans le domaine

10. Les indicateurs d'impact :

- A définir ainsi les techniques et méthodologie de leur évaluation (questionnaire, relevés, réunion de suivi etc.)
- Prévoir à terme la mise en place d'un « observatoire de suivi d'impact »
- L'impact est un élément important pour le monitoring et l'évaluation finale du projet

11. Acquisition du matériel et gestion des immobilisations (encadré 6) :

Procédure de l'acquisition du matériel et gestion des immobilisations corporelles et **inventaire**.

12. Acquisition du matériel et exonération de la TVA (encadré 7) :

- Procéder à l'achat de votre matériel le plutôt possible, idéalement le début de la seconde année (projet de trois ans).
- Respecter la procédure d'achat (règle de l'appel d'offre, transparence, *cost-effectiveness* etc.)
- Inventorier le matériel dans la fiche d'inventaire de l'université/établissement et étiqueter le matériel + auto-collant « **Funded by EU + logo, Erasmus CBHE code du projet + logo** ».
- Pour l'exonération de la TVA, **voir encadré 7**.

13.Importation d'équipements par un établissement public (encadré 8) :

Procédure pour le dédouanement dans le cadre des accords de l'UNESCO - Equipements Scientifiques

14.Les formations :

- Les formations doivent visées les personnels idoines.
- Les formations doivent être consistantes prévoyant : manuel de formation et *kit-tools* en particulier quand il s'agit de formation de formateurs, les modalités d'évaluation doivent être précisées, les volumes horaires, les *learning-outcomes*.
- Procéder à l'évaluation des personnels formés et fournir des attestations.
- Évaluer systématiquement les formations dispensées au fur et à mesure (éventuellement les soumettre processus de l'assurance qualité interne et externe).

BP: Vous pouvez opter pour des stage (**job shadowing**) d'une durée plus longue pour un nombre réduit de personnes si vous jugez que l'impact sur le projet et les activités pourrait être plus intéressant que quelques jours de formation pour un nombre plus important de personnes (à condition de valoriser, capitaliser et diffuser).

Les stages consistent en des activités pratiques avec idéalement une évaluation à la fin pour s'assurer des acquis (prévoir une procédure d'assurance qualité).

15.Justificatifs, suivi et documentation des activités

Pensez dès le premier jour et au fur et à mesure à documenter toutes vos activités, collecter les justificatifs, remplir les *Time-sheets* (et surtout les lier aux activités et résultats).

16.Etat des lieux

Si le projet prévoit de réaliser un état des lieux, il faut s'assurer qu'il se réfère à des données récentes, mises à jour.

17.Benchmarking

Si le projet prévoit de réaliser un *Benchmarking*, le document doit comporter une véritable analyse comparative, et non une juxtaposition de pratiques mises en place par certaines universités européennes du consortium, sans analyse comparative de ces pratiques par rapport au contexte du pays cible (le Maroc). Chaque bonne pratique doit faire l'objet d'un guide méthodologique pour fournir les éléments nécessaires et les prérequis à la mise en œuvre de ces bonnes pratiques au Maroc. En outre, une analyse comparative avec les réalités locales devrait être réalisée pour identifier les bonnes pratiques ayant un fort potentiel d'être transférables au Maroc selon les voies les plus courtes.

18.Toute modification...

... Dans la distribution du budget, des activités, des livrables... ou dans le cas de doute: contactez votre *programme officer* (via bien sûr le coordinateur du projet) et nous mettre en copie de cet échange quand c'est possible.

19. Nous envoyer dès que possible sur notre adresse :

monitoring@erasmusplus.ma

- Les documents suivants : descriptif du projet, budget table et e-form
- Le code d'accès à l'espace réservé
- Si plateforme créée dans le cadre de votre projet, les codes d'accès à cette plateforme
- (ces documents sont requis pour la visite monitoring)

20. Visite de suivi monitoring des projets (cf. encadré 5)

Le Bureau Erasmus+ Maroc (NEO-Maroc) est mandaté par l'Agence EACEA pour effectuer des visites monitoring des projets Erasmus+. Les visites monitoring ont pour objectifs de :

- S'assurer que le projet est en bonne voie
- S'assurer que tous les partenaires sont activement engagés
- Apporter soutien et conseils
- Éviter toute pénalité à la fin de projet pour raison de mise en œuvre insuffisante

Chaque projet sera visité au moins 1 fois. La visite aura lieu dans une institution marocaine partenaire en présence de l'ensemble des autres partenaires du projet.

En perspective des visites, nous vous invitons à disposer d'informations et données quantitatives et qualitative sur la mise en œuvre et l'état d'avancement du projet, par rapport à la Matrice de Cadre Logique et du plan de travail établi, en particulier sur les aspects décrits en annexe (cf. **fiche**).

D'autres fiches sont disponibles pour vous aider à mieux mettre en œuvre votre projet et se préparer pour le prochain appel à candidature :

<https://drive.google.com/drive/folders/1PHbGogObVWQiTiM872Yd6mBdr5YjFb6B?usp=sharing>

Annexes

Encadré 1 : Convention de partenariat dans les délais impartis

- La convention de partenariat doit détailler les procédures qui seront utilisées par le projet:
 - au niveau financier: gestion centralisée, gestion décentralisée, gestion mixte, modalités de paiement, etc.
 - au niveau opérationnel: mécanismes de prise de décision, délai de travail, communication, solution de conflits...

- Discutez de manière transparente et détaillée au sein du consortium:
 - Les dispositions financières à appliquer dans votre projet
 - Les modalités de gestion les plus appropriées à votre projet
 - La logique des coûts unitaires et la flexibilité qu'elle permet d'apporter à la gestion du projet

- Ne pas oublier d'insérer dans la convention :
 - La modalité de gestion choisie pour chaque type de dépense
 - Les numéros de comptes bancaires et le titulaire du compte
 - La responsabilité en cas des dépenses déclarées inéligibles au rapport final (supporté par le partenaire ayant réalisé une dépense non-conforme aux règles CBHE, ou par l'ensemble du consortium)

Encadré 2 : Manuel de management pour le projet – project management guide-

Le manuel fournit des détails sur l'organisation du projet, notamment : les contacts, l'organisation du projet (partenaires et suivi du projet), la structure de gestion (responsabilités du coordonnateur du projet, comité directeur, responsable administratif et financier, calendrier des réunions régulières, modalités pour les PVs des réunions,...), la procédures de gestion, le planning des livrables et responsables, les rapports et deadlines, la procédure relative aux documents livrable, la procédure de publication, la procédure de communication, le format des documents, . Le Project management guide fournit des directives pour la gestion quotidienne du projet.

- Objectif du manuel
- Documents administratifs du projet
- Organisation du projet
- Liste des partenaires
- Suivi du projet (coordonnées du coordonnateur du projet / Responsable financier / autres responsables clés) :
- Structure et procédures de gestion
- Rôle du Coordinateur de projet
- Comité directeur
- Responsable administratif et financier et documentation à lui fournir pour le suivi et pour l'audit / nomenclature normalisée-Template des documents (Timesheet, Facture

d'achat, Preuve de paiement, Factures de voyage, Preuve de voyage, Rapports de mission,...) / lien pour télécharger les template,...) / calendrier de remise des documents

- Calendrier des réunions
- Procès-verbaux des réunions (modalités et validation)
- Planning des livrables
- Planning des rapports
- Procédure et modalités de publication
- Publication du premier plan
- Délais de notification des publications
- Diffusion du premier plan après la fin du projet
- Modalités d'échange d'informations
- Stratégie de communication (Site web, email, plate-forme privée,...)
- Format des documents.

Encadré 3 : Plan de Dissémination/Communication/Diffusion/Exploitation

Le plan de dissémination identifie les activités à mener dans le cadre du projet pour étendre la diffusion et l'exploitation réussies du projet en décrivant la planification, les outils et les stratégies de communication et de diffusion. Le plan de diffusion et d'exploitation vise à assurer une large diffusion des objectifs et des résultats développés dans le cadre du projet de la manière la plus large et la plus complète possible. Le document vise aussi à faciliter le travail du consortium en fournissant un outil facile à utiliser, contenant les tâches, les délais et les rôles en termes de diffusion.

La communication et la diffusion consiste en des actions ciblées pour informer et promouvoir le projet, l'exploitation fournit des moyens de présenter les produits et les résultats du projet aux parties prenantes, dans le but de promouvoir leur utilisation par le public.

La diffusion et l'exploitation sont des activités continues et doivent commencer dès le début du projet et dureront même après la fin du projet.

La communication et la diffusion seront mises en œuvre à deux niveaux:

- Communication et diffusion interne, c'est-à-dire communication et diffusion entre le partenariat et le personnel des organisations impliquées;
- Communication et diffusion externes, c'est-à-dire communication et diffusion en dehors du partenariat qui sera mis en œuvre au niveau, local, national, régional et niveau européen.

Eléments, à titre indicatif, du contenu d'un de dissémination / Communication / Diffusion/ Exploitation

1. Objectifs du plan (communication et dissémination interne et externe, diffusion, exploitation des résultats)
2. Partenaires impliqués
3. Groupes cibles
4. Base de données pour contacts et mailing
5. Liste d'activités de communication, plan de diffusion et d'exploitation et liste des activités (tableau : Activité et quantité, période prévue, Cibles, Responsable(s))

Outils de communication (Liste de diffusion, logo du projet, Réunions de projet, Google Drive, Newsletters, Réseaux sociaux, Whatsapp, Site web du projet, Événements,...)

- Produits pour l'exploitation et la durabilité :
- Plateforme de collaboration
- Business modèle pour la durable des résultats du projet
- Indicateurs de mesure de l'efficacité de la dissémination
- Recommandations.

N'oubliez pas de partager avec le bureau : vos activités, vos résultats, des articles pour notre newsletter, des vidéos etc. Notre bureau peut partager sur ses réseaux sociaux vos contenus.

Encadré 4 : Plan d'assurance qualité

Le plan d'assurance qualité doit être spécifique au projet, et en plus de faire référence aux différents comités de gestion/pilotage/évaluation et leur mode de désignation, doit notamment :

- Préciser les outils d'évaluation, la cadence des rapports d'évaluation
- Décrire les principes / mécanismes de contrôle de la qualité et des performances, les principaux indicateurs à utiliser dans le cycle de vie du projet, le processus de collecte des données ;
- Décrire comment les partenaires seront invités à fournir les informations nécessaires pour contrôler le processus et la performance du projet, également au moyen de questionnaires. Des questionnaires sont envoyés aux différents groupes cibles (primaire et secondaire) pour vérifier les impacts du projet et la qualité des livrables produits.
- Inclure un calendrier afin que les partenaires puissent être conscients des moments et des activités dans lesquels les indicateurs et les instruments doivent être appliqués.
- Contenir les indicateurs se réfèrent à :
 - L'efficacité (toutes les activités et les livrables, tels que décrits dans le WP, sont exécutés / atteints)
 - Le temps (les tâches et les livrables sont exécutés conformément à la planification du projet)
 - Le processus (qualité de la coopération entre les partenaires)
 - La qualité (pour tous les livrables)
 - Reprendre certains indicateurs liés à la performance de chaque WP qui ont déjà été présentés dans les WP
- En bref, répondre, de manière complète et compréhensible, aux questions suivantes:
 - **Que** doit – on produire ? : description du travail, du résultat, du livrable ou du processus
 - **Que** doit – on mesurer ? : Indicateurs, mesures
 - **Qui** sera impliqué ? : responsabilités
 - **Comment** mesurer ? : outils pour l'évaluation (par exemple questionnaires, examen par les pairs, examen externe).
 - **Quand** mesurer ou à quelle fréquence ? : calendrier
 - **Quels** sont les critères d'approbation ? : paramètres, spécifications

A titre indicatif, ci-après des éléments du plan d'assurance qualité

- Objectifs du plan qualité
- Structures de gestion de projet (Comité qualité (CQ), Comité externe qualité et évaluation, autres comités / commissions)
- Stratégie de gestion de la qualité (paramètres de gestion du projet, principaux paramètres livrables, assurance de la qualité du projet, qualité des processus de projet, qualité des produits livrables du projet : processus d'examen / d'évaluation interne pour les documents livrables, évaluations de réunions et d'événements, évaluations de formation, autres livrables intangibles)
- Tableau d'évaluation et de suivi de la qualité (tableau identifiant tous les résultats du projet, les critères et indicateurs de qualité à atteindre).
- Reporting (comment et quand ?)

Modalités de choix de l'évaluation externe :

1. L'évaluateur externe n'est pas proposé par les membres du consortium, mais il est sélectionné par un véritable appel ouvert publié par les plus grands canaux possibles. Le coordonnateur du projet doit justifier des détails du processus de sélection au stade du rapport final.
2. Les évaluateurs externes provenant de pays non représentés dans le consortium sont les bienvenus.
3. L'expert externe doit avoir la compétence spécifique pour évaluer en détail la qualité des livrables finaux. L'expert doit être capable d'évaluer le contenu des livrables et leur pertinence, le caractère innovant, les fonctionnalités de plateformes, de centres ou structures, etc. ; et d'avoir une opinion objective et authentique sur la qualité des résultats produits, provenant d'un expert dans le domaine spécifique (plateforme e-learning par exemple)
4. L'évaluateur externe n'a pas besoin d'avoir une bonne connaissance des projets CBHE ou financés par l'UE en particulier quand il doit évaluer le(s) résultat(s) final (s), le processus, les activités et non pas comment les dispositions CBHE ont été mises en œuvre.
 - Contrôle des documents (stockage et accessibilité des documents, format du document - nom de fichiers « Expe. Deliverables: DX.X Titre_INSITES_XXX », « WP..... », échange de documents)
 - Activités et outils liés à la communication et à la gestion (réunions)
 - Résolution de conflit (comment les décisions seront prises, approbation, comment réagir/agir en cas de problème,)
 - Annexes
 - Tableau d'évaluation et de suivi de la qualité
 - Templates : évaluation interne, évaluation de réunions, évaluation des événements, évaluation des livrables, évaluation des formations.
 - Modèle pour les documents, modèle des présentations....

Encadré 5 : Visite de suivi monitoring des projets

En perspective des visites monitoring nous vous invitons à disposer au fur et à mesure d'informations et données quantitatives et qualitative sur la mise en œuvre et l'état d'avancement du projet, par rapport à la Matrice de Cadre Logique et du plan de travail établi, en particulier sur les aspects suivants :

1. Implémentation du projet

- **Implémentation générale du projet**
 - Mise en œuvre des activités par institution
 - Mesures préparatoires (par exemple, enquêtes / analyse de la situation actuelle, etc.)
 - Produits / livrables réalisés
 - Activités réalisées par institution
 - Assurance qualité (mesures / documents internes et externes d'assurance qualité, etc).
 - Niveau d'utilisation du budget
 - Visibilité du projet et des activités et de publicité
 - Équipement
- **Développement de curricula, s'il y a lieu**
 - Qualité de pilotage
 - Approche et méthodologie suivies pour le développement des curricula
 - Cours développés / mis à jour
 - Répondre aux questions clés sur le développement du curriculum : les résultats d'apprentissage, les template des modules, les outils du processus de Bologne comme l'ESG (*European Standard and Guidelines for Quality Assurance*) et l'ECTS, les approches centrées sur l'étudiant, etc.)
- **Formation du personnel / activités de perfectionnement et de mobilité des enseignants et mobilité des étudiants**
 - Mobilités pour formation du personnel / enseignant et les activités de perfectionnement qui ont eu lieu et celles prévues pour l'avenir
 - Mobilité étudiante
 - Nombre de mobilités
 - Consistance des mobilités
 - Suivi de la formation du personnel dans les institutions d'origine

2. Impact du projet

- Aux niveaux : individuel, institutionnel, national et sur l'environnement plus large et la contribution à la réalisation de l'objectif global du projet
- Potentiel de durabilité des résultats au terme du projet
- Qualité de la stratégie de diffusion/dissémination, de durabilité et d'exploitation et du site Web
- Le niveau de soutien institutionnel et politique fournie au projet
- La durabilité institutionnelle des résultats (y compris la mesure dans laquelle le projet contribue au renforcement institutionnel et des capacités)
- La viabilité financière des résultats
- L'effet du projet sur son environnement plus large: si le projet a entraîné des changements positifs à différents niveaux (individuel, institutionnel, national, société en général)
- Contribution aux objectifs sectoriels plus larges résumés dans l'objectif global du projet

3. Qualité du partenariat et de la coopération

- Organisation des équipes projets (structure de management; processus de prise de décision; communication; outils de gestion; fréquence des réunions de coordination en présentiel et par visioconférence; obstacles et lacunes éventuels,..)

- Processus d'assurance qualité interne et externe
- Gestion financière
- 4. **Pertinence des activités par rapport aux objectifs du projet**
- Mesure dans laquelle les objectifs du projet restent pertinents par rapport aux besoins et problématiques en rapport avec le projet des pays partenaires et des groupes cibles et bénéficiaires visés.
- Qualité de la logique d'intervention, de la faisabilité et de la flexibilité de la conception du projet.
- Pertinence des activités telles que prévues et résultats pour les groupes cibles par rapport à la situation réelle, ou s'il y a eu des adaptations pendant la mise en œuvre à des changements externes ou à des problèmes internes ou des pour de nouveaux besoins (flexibilité pour répondre aux changements)
- Apports des partenaires UE
- Apports et avantages tangibles et durables aux groupes cibles
- 5. **Prise en compte des recommandations formulées par les experts lors de l'évaluation du projet soumis, recommandations de l'Agence dans le cadre de visites de suivi sur le terrain, de l'évaluation du rapport d'avancement ou de la communication directe avec le projet**
- 6. **Bonnes pratiques dans le cadre du projet**
- Difficultés / contraintes / dysfonctionnements, le cas échéant

Encadré 6 : Acquisition du matériel et gestion des immobilisations corporelles et

Etape 1 : L'acquisition du matériel:

- Le principe de base est d'assurer le **Best value for money** et il faut être capable de le prouver à l'Agence.
- Le guide Erasmus+ recommande la procédure de l'appel d'offres pouvant collecter au **minimum trois cotations**. L'existence d'une autre procédure doit garantir de respecter les principes suivants : la **clarté**, la **publication** de la demande de cotation, une **mise en concurrence** et une **égalité des traitements** entre les différents fournisseurs (il est important d'en garder les preuves).
- **Conserver une preuve écrite des demandes d'offres, contenant la liste du matériel nécessaire et ses caractéristiques techniques et spécificités, adressée aux prestataires.**
- Établir un cahier des charges. Éviter, dans la mesure du possible, de demander des marques précises; en indiquant uniquement les **caractéristiques / performances** nécessaires des différents éléments demandés;
- Voici quelques exemples de ce que l'Agence et les auditeurs demandent s'il n'y a pas un appel d'offres en bonne et due forme:

1 – Pourriez-vous nous envoyer les preuves d'envoi des lettres de demandes de devis aux trois prestataires. Est-ce que cette demande a été faite par email ? Auquel cas, pourriez-vous nous envoyer les copies des mails envoyés aux trois fournisseurs ? Si les demandes ont été faites par fax, merci de nous soumettre le document envoyé. Éventuellement, où ça a été publié ?

*2 – Pourriez-vous nous envoyer également, pour ce même dossier, **le cahier des charges** ?*

Etape 2 : Inventaire et gestion du matériel acquis :

- Tout le matériel et les équipements achetés doivent être identifiés par des étiquettes fixées sur l'objet en mentionnant : le numéro d'inventaire et la mention ***funded by European Union*** (Erasmus+).
- **Cette liste d'inventaire doit préciser les éléments suivants :**
 - **Date d'acquisition,**
 - **Numéro d'inventaire,**
 - **Désignation de l'objet,**
 - **Valeur**
 - **Emplacement exact**
 - **Personne responsable**

NB :

Dans les documents supports demandé par les auditeurs il faut penser à :

- Prendre des photos du matériel une fois installé
- Faire une copie du registre d'inventaire et la joindre aux autres documents.

Etape 3 : Suivi d'impact

- Un suivi de l'usage des équipements acquis est hautement recommandé afin de valoriser l'impact induit par le projet. Parmi les éléments à répertoriés :
 - Profil d'utilisateur : étudiants, professeurs, administratifs, etc.
 - Disciplines
 - Établissements
 - Fréquence d'usage
 - Nombre d'utilisateurs par catégorie
 -

Encadré 7: Exonération de la TVA

Pour la TVA en plus de la convention-cadre, je vous envoie ci-joint le CGI (code général des impôts) qui précise dans l'article 92 les dispositions de l'exonération de la TVA (page 144). Les paragraphes qui nous concernent sont 20°, 21° et 23° (ce dernier concerne explicitement les dons de l'UE).

L'exonération concerne les biens et les services.

Il faut suivre les étapes suivantes :

- Une fois le fournisseur choisi : demandez une facture *proforma*.

préparer un dossier d'exonération en remplissant l'exemplaire de demande d'exonération fournie par la direction générale des impôts (voir le modèle ci-joint qui précise l'article susmentionné) + une demande écrite sur papier-entête (voir le modèle) + le tableau descriptif (voir ci-joint) + le *grant* agreement qui précise le montant du don + le nom du donateur + l'objet.

- Joindre à ce dossier la convention-cadre qui spécifie l'exonération de la TVA dans le cas d'un don de l'UE (le rappel de l'article du CGI suffit).

la procédure ne dépasse pas normalement 3 semaines (si plus il va falloir rapprocher de la direction).

- Une fois que vous recevez l'exonération, vous allez l'envoyer à votre fournisseur qui va vous éditer **une facture, avec la TVA à 0 et le numéro de l'autorisation, à laquelle il va falloir joindre l'attestation de l'exonération et l'archiver.**



État descriptif - annexe à la demande d'achat en exonération de la TVA
Des biens, marchandises, travaux et prestations de services financés par des dons
Ou destinés à être livrés à titre de don

Modèle n° : AAC221F-16I

Organisme bénéficiaire du don : xxx
Organisme donateur : UNION EUROPEENNE

Nom ou raison sociale et adresse des fournisseurs	N° d'identification Fiscale	Désignation des biens, marchandises, travaux et prestations de services	Valeur (HT)	Taux	TVA
xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	20	xxxxxxx
Total			xxxxxxx	20	xxxxxxx

Visa du donateur

A..... le.....
...
Visa du bénéficiaire du don

« « « « Papier en tête » » » »

À

Monsieur le Directeur Régional des Impôts de Rabat Salé

Objet : Demande d'achat en exonération de la TVA

Article 92, I, Paragraphe 23 du CGI

Monsieur le Directeur Régional,

Nous venons par la présente solliciter l'autorisation de recevoir en exonération de la TVA les services et équipements détaillés ci-après, et certifions qu'ils sont financés par un don de l'Union européenne :

Fournisseur	N° Identifiant Fiscal	Facture Proforma N°	Date	Libellés	Montant HT	TVA	Montant TTC

En espérant que vous répondrez favorablement à notre demande, veuillez croire, Monsieur le Directeur Régional, à l'expression de notre haute considération.

Visa de l'Union européenne
Délégation de l'UE au Maroc

Visa du Bénéficiaire

« « « « Papier en tête » » » »



DR/ DP ou DIP de :

Modèle AAC220F

Subdivision de :

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE

**Demande d'achat en exonération de la TVA
des biens, marchandises, travaux et prestations de services financés par
des dons ou destinés à être livrés à titre de don ⁽¹⁾**

Article 92 (I-20°, 21°, 22°, 23°) du code général des impôts « CGI »

Nous sollicitons par la présente, en application des dispositions de l'article 92 (I-20°, 21°, 22°, 23°) du CGI, l'autorisation de recevoir en exonération de la TVA les biens, marchandises, travaux ou prestations de services figurant sur l'état ci-joint, et certifions qu'ils sont financés par des dons ou destinés à être livrés à titre de don par le donateur désigné ci-après :

Nom ou raison sociale : UNION EUROPEENNE

Adresse : RIAD BUSINESS CENTER, HAY RIAD BP. 1302 RABAT

au profit du bénéficiaire désigné ci-après:

Nom ou raison sociale:

Identifiant fiscal :

Identifiant commun de l'entreprise « ICE » :

Adresse :

Visa du donateur ⁽²⁾

A Le

Visa du bénéficiaire du don

(1) - Cette demande est prévue par les dispositions de l'article 9 du décret n°2-06-574 du 10 hja 1427 (31 décembre 2006) pris pour l'application de la taxe sur la valeur ajoutée tel que complété.

- Joindre à cette demande :

- un état descriptif selon le modèle AAC221 en triple exemplaire ;
- la facture pro forma ou devis en 3 exemplaires.

(2) La demande doit être établie par le donateur. Toutefois, il est admis que le bénéficiaire du don formule lui-même la demande d'exonération portant sa seule signature. Dans ce cas, la demande doit être appuyée par une attestation de donation ou tout document en tenant lieu dûment signé par le donateur en indiquant l'objet et le montant du don, le nom du bénéficiaire et éventuellement le nom du fournisseur.

Encadré 8 : Procédure de dédouanement

Dans l'encadré 7 les pièces suivantes:

- 1. Pièces_A_Soumettre_Demande_Franchise_Douane_UNESCO_Etablissement_Publique**
- 2. DEMANDE (1) D'AUTORISATION D'ADMISSION EN FRANCHISE DES DROITS ET TAXES AU TITRE DES ACCORDS DE L'UNESCO D'OBJETS OU DE MATÉRIELS À CARACTÈRE ÉDUCATIF, SCIENTIFIQUE OU CULTUREL DESTINÉS À L'ENSEIGNEMENT OU AU DÉVELOPPEMENT DE LA CULTURE**
- 3. Demande de bénéfice de franchise douanière pour des marchandises reçues à titre de don**
- 4. INVENTAIRE* ANNEXE A LA DEMANDE DE FRANCHISE**

Ces fichiers sont disponibles sur le lien suivant:

http://www.douane.gov.ma/c/journal/view_article_content?groupId=16&articleId=51635&version=1.0&iframe=true&width=900&height=550

Après avoir préparé les documents suivants, et surtout dans cette période de COVID, il faudrait les soumettre en ligne au lien suivant:


<https://courrier.gov.ma/virtualbo/index.php?page=courrier.FormulaireDemande&type=&idOrg=3970&lang=fr>

A part ces pièces, il faut aussi ajouter les pièces suivantes:

- 1. Lettre de Donation du fournisseur**
- 2. La Lettre de Transport Aérien (LTA) fournie par le transporteur (la RAM par exemple)**

(voir les tableaux ci-dessous)

Catégorie de la prestation : régimes particuliers et exonérations
Sous-catégorie : franchises UNESCO

Dénomination de l'acte administratif	Importation en franchise douanière au titre des accords de l'UNESCO : cas des établissements publics
Structure chargée de la réception et du traitement du dossier	Service douanier au niveau régional ou local
Documents et pièces constitutifs du dossier et les modalités de son dépôt ou de sa transmission	<ol style="list-style-type: none"> 1) Une demande de bénéfice de franchise douanière au titre des accords de l'UNESCO ; 2) 3 exemplaires de la fiche de franchise dénommée «demande d'autorisation d'admission en franchise des droits et taxes au titre des accords de l'UNESCO d'objets ou de matériels à caractère éducatif, scientifique ou culturel destinés à l'enseignement ou au développement de la culture» dûment servie par l'établissement bénéficiaire ; 3) 3 exemplaires de l'inventaire dénommé « inventaire annexé à la demande de franchise», dûment rempli. <p>Après obtention de l'accord de l'Administration, l'établissement bénéficiaire doit procéder au dépôt de la DUM auprès du Directeur Provincial, Préfectoral, Interprovincial ou Interpréfectoral.</p>
Principales étapes de l'acte	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dépôt du dossier, par les établissements publics d'enseignement ou de recherche scientifique, auprès du service régional ; 2) Etude du dossier au niveau régional ; 3) Notification de l'établissement public bénéficiaire ; 4) Souscription d'une déclaration en détail (DUM) ; 5) Enlèvement des matériels importés sous le régime d'admission en franchise des droits et taxes au titre des accords de l'UNESCO.
Référence juridique de l'acte	Dahir n°1.60.201 du 14 Joumada 1 1383 (03.10.1963), BO n° 2668 du 13-12-1963, portant adhésion du Maroc à l'accord pour l'importation d'objets de caractère éducatif, scientifique ou culturel, signé à Lake Success, New-York, le 22/11/1950.
Délai maximum de réponse	Une semaine
Frais, taxes et redevances au titre de l'octroi de la prestation de service	Aucuns frais, taxe ou redevance ne sont exigibles.
Représentation graphique de l'acte (Logigramme)	

ANNEXE V.08

**En-tête de l'établissement
requérant**

**DEMANDE (1) D'AUTORISATION D'ADMISSION EN FRANCHISE
DES DROITS ET TAXES AU TITRE DES ACCORDS DE L'UNESCO
D'OBJETS OU DE MATERIELS A CARACTERE EDUCATIF,
SCIENTIFIQUE OU CULTUREL DESTINES A L'ENSEIGNEMENT OU
AU DEVELOPPEMENT DE LA CULTURE.**

Je soussigné (e) ... (2)
a l'honneur de solliciter de l'Administration des Douanes et Impôts Indirects,
l'autorisation d'importer en franchise des droits et taxes le matériel ci-dessous
désigné :

DESIGNATION DU MATERIEL (3) :

NOMENCLATURE DOUANIERE :

ORIGINE :

FOURNISSEUR OU FABRICANT :

BUREAU D'ENTREE AU MAROC :

IMPORTATEUR :

Le matériel ci-dessus désigné sera directement acheminé à (4).....
et pris en charge sur l'inventaire du matériel de cet établissement.

Je m'engage en outre à n'utiliser le matériel admis en franchise que pour les besoins
propres de recherches scientifiques pures ou d'enseignement et à ne le prêter ou le
céder, même à titre gratuit, sans l'accord préalable de l'Administration des Douanes
et Impôts Indirects.

....., le

(Signature et Cachet)

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION DES DOUANES

L'autorisation d'importer en franchise des droits et taxes d'importation le matériel ci-
dessus est :

ACCORDEE

REFUSEE

RABAT, LE

LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES

(Signature et Cachet)

- (1) Demande à établir en trois (03) exemplaires dûment authentifiés et à adresser directement à l'administration des douanes et impôts indirects.
- (2) Qualité du représentant de l'établissement requérant.
- (3) Lorsque la demande porte sur plusieurs articles, ces derniers doivent être repris sur l'inventaire dont modèle est ci-joint en annexe.
- (4) Lorsque le demandeur du bénéfice de la franchise n'est pas le même que le bénéficiaire réel, préciser la destination finale.

Nom du bénéficiaire du don

Demande de bénéfice de franchise douanière pour des marchandises reçues à titre de don

Nous soussignés (es qualité)

Demeurant à

Demande le bénéfice de la franchise des droits et taxes pour les
marchandises ci-après désignées :.....

.....

.....

.....

objet du titre de transport n°.....

Constituant un don reçu de.....

Lesdites marchandises sont destinées à (1).....

.....

Nous nous engageons à présenter, à tout contrôle des services douaniers, les marchandises en cause ou les justificatifs de leur emploi.

A défaut, nous acquitterons les droits et taxes exigibles, sans préjudice des poursuites contentieuses, conformément aux dispositions en vigueur en la matière dont notamment l'article 166 ter du code des douanes et impôts indirects promulgué par le dahir portant loi n° 1-77-339 du 25 chaoual 1397 (9 Octobre 1977) tel qu'il a été modifié et complété.

Fait à , le

Signature

(1) lieu de destination des marchandises objet du don.

ANNEXE V.08.01

En-tête de l'établissement
requérant

INVENTAIRE* ANNEXE A LA DEMANDE DE FRANCHISE

Nature de la marchandise (espèce et référence)	Quantités

- Inventaire à établir en trois (03) exemplaires dûment authentifiés.

