

## Règlement AwAC pour la mise en œuvre des projets Nord-Sud

### Annexe 4 : Atelier de démarrage du CLS: documents à fournir au bailleur de fonds

- Documents 'officiels' demandés par l'AwAC encore à fournir :
  - Convention de collaboration entre le porteur de projet et l'AwAC ;
  - Convention de collaboration entre le porteur de projet et ses partenaires ;
  - Selon le planning prévu pour l'apport des cofinancements, les preuves de versement des cofinancements en cash et une description précise des cofinancements en nature;
  - La déclaration de créance demandant le versement de la première tranche de la subvention (voir annexe 13);
- Programme de travail approuvé par le CLS pour les 6 premiers mois
- PV de l'atelier de démarrage + remarques du CLS sur l'atelier de démarrage
- ROI du CLS
- Précisions sur les modalités de gestion du projet : équipe et responsabilités exécutives, fréquence de réunions de l'équipe opérationnelle, informations transmises de l'équipe exécutive vers le CLS et canaux de communication, ...
- Liste du personnel affecté au projet et contrats de travail (si le contrat de travail ne fait pas mention du projet, faire signer au travailleur un avenant précisant qu'il est affecté au projet à temps plein ou partiel + mentionner les conditions salariales + modalités concernant le paiement des cotisations sociales et des assurances)
- Si pas encore fourni dans le projet approuvé : information sur la politique interne du porteur de projet concernant les travailleurs (règlement d'ordre intérieur (ROI), règlement de travail, procédures, circulaires ou autres) permettant de :
  - déterminer les modes de défraiement du personnel, bénéficiaires et autres intervenants lors de déplacements, réunions et missions en ce qui concerne le remboursement (paiement de *per diem*, remboursement sur base de justificatifs) des coûts (de transport, de logement, de nourriture)
  - déterminer la politique en matière d'usage privé des véhicules du projet par les employés (et modalités de gestion des coûts de cet usage)

- comprendre la structure des salaires payés au personnel et des éventuels primes et autres avantages (cartes de téléphone, paiements forfaitaires, assurances extra-légales...)

Cela permettra au bailleur de comprendre les dépenses liées au personnel, voire de demander au porteur des précisions si nécessaire

- La liste des personnes susceptible de recevoir des *per diem* ou autres défraiements en plus du personnel de projet avalisée en réunion de CLS
- Modèle des timesheets par demi-journée que les travailleurs devront remplir