

FONDATION  
LALLA SALMA  
PRÉVENTION ET TRAITEMENT  
DES CANCERS



مؤسسة  
للاسلامي  
للوقاية وعلاج  
السرطان

---

# Recherche en cancérologie

---

# Procédures

---

Appels à projets 2013

---

## Sommaire

	Page
Procédure 1 : Charte de Déontologie de la Fondation Lalla Salma .....	2
Procédure 2 : Procédure relative aux modalités d'attribution des subventions de la Fondation Lalla Salma .....	6
Procédure 3 : Note complémentaire à la procédure relative aux modalités d'attribution des subventions de la Fondation Lalla Salma : Disposition particulière .....	14
Procédure 4 : Convention type .....	15
Procédure 5 : Procédure des achats des projets de recherche en oncologie bénéficiant des subventions de la Fondation Lalla Salma .....	19
Procédure 6: Processus de pré-sélection des projets : Canevas de l'avant-projet .....	22
Procédure 7.1 : Dossier de candidature : Appel à projets 2013, Programme Collaboratif de Recherche .....	24
Procédure 7.2 : Annexe 1 : Appel à projets 2013 - Annexes Financières (1) Tableau I – Détail par Equipe .....	36
Procédure 7.3 : Annexe 2 : Appel à projets 2013 - Annexes Financières (1) Tableau II – Coût total du projet .....	38
Procédure 7.4 : Annexe 3 : Appel à projets 2013 – Indications en vue de l'établissement des budgets .....	39

---

---

# Charte de Déontologie de la Fondation Lalla Salma

---

---

## Préambule

Le bon usage des fonds de la Fondation Lalla Salma destinés à la recherche en cancérologie impose que ceux-ci soient attribués dans des conditions garantissant le total respect des objectifs et critères arrêtés par La Fondation dans ce domaine. Le présent document a pour objet d'établir les règles de déontologie qui devront être observées par les acteurs impliqués dans la programmation des appels à projets, dans la sélection des projets et dans le suivi des projets financés par La Fondation. La Fondation se réserve le droit de l'amender ou le compléter en toute circonstance, voire pour un programme spécifique.

Il est entendu que toute personne collaborant, à quelque titre que ce soit, avec La Fondation dans le cadre des programmes et projets qu'elle initie sera tenue de respecter, ou faire respecter par les personnes sur lesquelles elle a autorité, ou dont elle dirige le travail, l'ensemble des dispositions de la présente charte.

Les engagements sont matérialisés par la signature par chaque personne concernée d'un document attestant qu'elle a pris connaissance de cette charte.

## 1. Principes généraux

Les acteurs impliqués d'une manière ou d'une autre dans les programmes de soutien à la recherche en cancérologie de La Fondation devront faire preuve d'objectivité et avoir un comportement désintéressé, avec le respect du principe de confidentialité, qu'il s'agisse d'informations dont ils ont la primeur ou d'opinions exprimées lors de réunions d'évaluation.

Le présent document traite principalement du comportement à adopter en cas de conflits d'intérêts, situation dans laquelle un acteur peut se trouver dans l'impossibilité de respecter les règles ci-dessus. Par conflits d'intérêts, on entend toute situation où un individu est amené à porter un jugement et/ou à participer à une décision, dont lui-même pourrait tirer un bénéfice direct ou indirect dans le cadre de ses activités de scientifique. Cela renvoie notamment aux situations suivantes :

- Evaluation d'un projet (ou décision concernant un projet) dans lequel lui-même ou des collaborateurs proches ou une équipe de son unité de recherche ou de son entreprise sont impliqués ;
- Evaluation d'un projet (ou décision concernant un projet) concurrent d'un projet dans lequel lui-même ou des collaborateurs proches ou une équipe de son unité de recherche ou de son entreprise sont impliqués.

Cette notion de conflits d'intérêts peut être étendue à un groupe d'individus, voire un organisme, un établissement ou une entreprise lorsque cette entité est amenée à porter un jugement et/ou à participer à une prise de décision dont elle serait elle-même potentiellement bénéficiaire.

## **2. Les membres des comités**

**2.1** Les personnalités scientifiques siégeant dans les comités sont choisies sur des critères de compétence, de notoriété, d'indépendance, de probité et pour leur vision globale et prospective reconnue dans leur domaine de compétence.

**2.2** Les personnes siégeant dans les comités sont nommées *intuitu personae* par le Directeur Exécutif de la Fondation Lalla Salma, après consultation du Comité Scientifique de Développement de la Recherche en Cancérologie (CSDRC). Elles ne représentent donc pas leur organisme, établissement ou entreprise.

**2.3** Les décisions prises doivent l'être collectivement par les comités, après que tous les arguments ont été entendus et doivent être motivées. Il est entendu que tous les éléments ayant conduit aux décisions précitées feront l'objet de comptes-rendus écrits diffusés aux participants pour validation et aux absents pour information.

Dans le cadre de la sélection, les membres des comités ne doivent en aucun cas communiquer à un tiers l'identité des experts extérieurs ou tout élément susceptible de rompre leur anonymat. De même, ils ne doivent pas, sauf dans le cadre d'une procédure spécifique, dûment approuvée par la Fondation Lalla Salma, entrer en contact directement avec les candidats à un financement.

**2.4** Le contenu des débats doit rester secret et la position individuelle des membres d'un comité ne doit pas être communiquée.

**2.5** Les membres des comités ne doivent en aucun cas tirer avantage de leur position pour eux-mêmes ou pour des proches. Ils s'engagent en particulier :

- A ne pas divulguer d'informations avant qu'elles ne soient rendues publiques (notamment le contenu d'un appel à projet), ce qui romprait l'égalité des chances entre porteurs de projet ;
- A ne pas divulguer d'informations destinées à rester confidentielles (notamment des éléments contenus dans les projets soumis) ;

**2.6** La conduite à tenir en cas de conflit d'intérêts est la suivante :

- La personne concernée doit informer le reste du comité ou son Président du conflit d'intérêts, dès qu'elle en a connaissance, c'est-à-dire si possible avant la réunion du comité ;
- Le Président peut, de sa propre initiative, consulter le comité sur un conflit d'intérêts dont il a eu connaissance par une autre voie ;
- Le Président, après exposé des faits, consulte le comité. Le comité prend les mesures nécessaires pour éviter que le débat puisse être faussé ou suspecté de l'être. Cela

consiste en général, à demander à la personne de quitter les débats lorsque le cas qui la concerne est évoqué. Dans certains cas, comme par exemple un petit nombre de projets à évaluer, le comité peut être amené à exclure totalement la personne concernée des débats. En cas de non unanimité sur l'attitude à adopter, la solution la plus restrictive doit être privilégiée ;

- Le conflit d'intérêts et la méthode adoptée pour le traiter, doivent être consignés par écrit dans le compte rendu de la réunion.

### **3. Les experts extérieurs (EE)**

**3.1.** Les EE sont des personnes extérieures aux comités à qui, soit on adresse pour avis un ou plusieurs projets dans le cadre de l'évaluation, soit on fait appel dans le cadre du suivi d'un projet en cours. Ils doivent juger les projets avec équité en fonction de critères explicites à l'exclusion de toute considération. Leur avis devra être motivé.

**3.2.** Dans le cadre de la sélection des projets

- Les EE qui travaillent sur des projets soumis au financement de La Fondation travaillent dans l'anonymat. Ils ne doivent pas chercher à entrer en relation avec les participants à l'AP sous quelque prétexte que ce soit. Au cas où une clarification serait nécessaire, ceci doit se faire dans le cadre d'une procédure autorisée par La Fondation.
- Tout EE signe une déclaration d'absence de conflit d'intérêts. En cas de conflit d'intérêts ou de doute, il doit en informer le Président du Comité d'Evaluation (CE) dès qu'il est saisi. S'il y a doute, le Président du CE peut s'appuyer sur le comité pour prendre des avis. Deux issues sont possibles :
  - L'avis de l'EE est tout de même jugé recevable. Dans ce cas, celui-ci effectue normalement son travail. Le Président a aussi la possibilité de demander l'avis d'un EE supplémentaire ;
  - L'EE est trop proche du projet. Dans ce cas, il est remplacé.

**3.3.** Dans le cadre du suivi des projets

- Dans le cadre du suivi, les membres des comités ayant participé à la sélection des projets sont considérés comme des EE et les dispositions suivantes s'appliquent également à eux.
- Les identités des EE intervenants dans le suivi d'un projet doivent être communiquées au porteur du projet. Ce dernier peut récuser un ou plusieurs experts s'il pense qu'il y a risque de conflit d'intérêts, auquel cas il doit le signaler à l'entité en charge du suivi, en donnant toutes les justifications nécessaires.
- Tout EE signe une déclaration d'absence de conflit d'intérêts. En cas de conflit d'intérêts ou de doute, il doit se manifester, si possible dès qu'il est saisi. S'il y a doute, deux issues sont possibles :
  - L'EE participe au suivi et effectue normalement son travail et mentionne les liens qu'il a avec le projet ;
  - L'EE est trop proche du projet. Dans ce cas, il est remplacé.

- 3.4.** Les EE ne doivent en aucun cas communiquer à quelque personne que ce soit des informations relatives aux projets, même si la raison en est de demander un avis complémentaire à un tiers plus compétent sur le sujet.
- 3.5.** Les EE s'engagent, préalablement à toute activité financée par la Fondation Lalla Salma, à signer une déclaration de respect de la confidentialité des informations qui leur seront communiquées.
- 3.6.** Les EE ne doivent pas conserver volontairement de copies de documents d'un projet sous quelque support que ce soit au-delà de la durée de la mission relative au projet.
- 3.7.** Les EE ne doivent en aucun cas utiliser le contenu des projets qu'ils ont évalué dans des projets ultérieurs, qu'ils soient soumis par eux-mêmes ou par des collaborateurs proches, pendant une période de trois ans à compter de leur dernière activité, d'évaluation et/ou de suivi, sur le projet évalué.

---

---

# Procédure relative aux modalités d'attribution des subventions de la Fondation Lalla Salma

---

---

## 1. Champ d'application

La présente procédure concerne les subventions accordées par la Fondation Lalla Salma aux personnes physiques ou morales de droit privé et aux personnes morales de droit public au titre des activités de recherche en cancérologie menées par ces dernières.

La présente procédure s'applique aux subventions accordées dans le cadre des programmes de recherche en cancérologie éligible au financement de La Fondation pour les années 2013 et suivantes.

Ces subventions, non remboursables, couvrent tout ou partie du coût d'un projet.

## 2. Composition du dossier de subvention

Le bénéficiaire d'un projet sélectionné pour recevoir une subvention de La Fondation doit fournir un dossier composé des pièces suivantes :

- Descriptif scientifique du projet ;
- Annexe financière ;
- Engagement du bénéficiaire ;
- Eventuellement, lettre d'intention en vue de la passation d'un accord de partenariat ;
- Lorsqu'un projet est réalisé en collaboration, chacun des bénéficiaires remplit son propre dossier. Un descriptif commun qui désigne le coordonnateur précise la répartition des travaux entre les partenaires.

### 2.1. Descriptif scientifique du projet

Il doit comprendre :

- Les données scientifiques du projet, et notamment : son objet, les objectifs recherchés, les résultats attendus, le programme détaillé des travaux et la répartition des tâches entre les bénéficiaires éventuels (en renseignant, le cas échéant, les indicateurs définis par La Fondation).
- Le nom et la qualité du coordonnateur du projet ;
- Le lieu, le calendrier d'exécution et la durée prévisionnelle des travaux ;
- Toute autre information/explication demandée par La Fondation.

## **2.2. Annexe financière**

Une annexe financière est requise pour procéder à la signature de la convention de subvention, et doit être jointe à ladite convention et constitue un préalable au 1<sup>er</sup> versement.

L'annexe susvisée doit comporter :

- Un volet général qui présente :
  - Le coût du projet, avec le détail des éléments par grands postes de dépenses ;
  - Dans le cas d'un projet réalisé en collaboration, la répartition de la subvention entre les bénéficiaires ;
  - Le cas échéant, les autres soutiens financiers obtenus spécifiquement pour la réalisation du projet.
- Un volet particulier comprenant :
  - Les informations administratives et financières nécessaires au versement de la subvention ;
  - Dans le cas d'un projet réalisé en collaboration entre plusieurs bénéficiaires, il est nécessaire de remplir un volet particulier par bénéficiaire ainsi que la consolidation des volets particuliers. Cette consolidation s'effectue sous la responsabilité du coordinateur du projet.

## **2.3. Engagement du bénéficiaire**

Il s'agit de l'acte par lequel le bénéficiaire ou le représentant légal de l'organisme bénéficiaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la réalisation du projet subventionné dans les conditions définies par la présente procédure dont il reconnaît avoir pris connaissance et souscrire aux obligations qui en découlent en ce qui le concerne.

Cet engagement fait obligatoirement partie du dossier de subvention.

## **3. Nature des dépenses couvertes par les subventions**

Les coûts imputables au projet doivent être strictement rattachés à sa réalisation, à l'exclusion de toute marge bénéficiaire.

Lorsque la subvention accordée par La Fondation ne couvre qu'une quote-part des dépenses exigées par le projet, son montant est calculé par application au montant des dépenses totales prévisionnelles du projet, au taux retenu.

### **3.1 Les dépenses de fonctionnement comprennent :**

#### **3.1.1 Les frais de personnels :**

Les dépenses de personnels (charges sociales comprises) prises en compte dans le montant des subventions ne peuvent concerner les personnels permanents des établissements de recherche, à l'exception de leurs frais de déplacement engagés dans le

cadre du projet. Seules sont admises les dépenses concernant les rémunérations versées à des personnes recrutées sur contrat temporaire (CDD ou indemnité de stage).

### **3.1.2 Les autres charges de fonctionnement :**

- Les frais de laboratoire (fluide, consommables, petits matériels d'une valeur unitaire inférieure à 10 000,00 dirhams HT, etc.) ;
- Les frais de déplacement des personnels permanents ou temporaires affectés au projet ;
- La TVA sur dépenses non exonérées.

### **3.1.3 Les prestations de services**

Les bénéficiaires peuvent faire exécuter des travaux par des tiers extérieurs au projet. Le coût de ces prestations figure de façon individualisée parmi les dépenses de fonctionnement et doit rester inférieur ou égale à 30% du coût global de la subvention accordée au projet, sauf dérogation accordée par le Directeur Exécutif de La Fondation, sur demande motivée du bénéficiaire, et après avis du Comité Scientifique de Développement de la Recherche en Cancérologie / Cellule de Coordination (CSDRC/CC).

La Fondation ne contracte aucun engagement à l'égard des prestataires qui, en conséquence, ne sont pas fondés à la solliciter en cas de défaillance du bénéficiaire de la subvention à leur égard. Les prestations sont réalisées pour le compte et sous le contrôle du seul bénéficiaire qui doit régler les prestations dans leur totalité au fur et à mesure de leur réalisation et sans subordonner ce règlement au versement de la subvention.

### **3.1.4 Les frais généraux de gestion**

Une partie des frais d'administration générale imputable au projet peut figurer parmi les dépenses mentionnées.

Ces frais ont un caractère forfaitaire et sont plafonnés à 10% du coût total des dépenses éligibles hors frais généraux.

## **3.2 Les dépenses des équipements**

Sont considérées comme dépenses d'équipement les matériels dont la valeur unitaire est supérieure à 10 000 Dirhams HT.

La classification « dépenses d'équipement » au sens de la présente procédure de La Fondation est sans effet sur l'imputation de ces dépenses dans la comptabilité des organismes bénéficiaires.

Le matériel acquis dans ce cadre doit, toutefois, être inventorié régulièrement, bien entretenu et protégé contre tout risque de détérioration par les personnes sous la responsabilité desquels il est placé.

## **4. Modalités d'attribution des subventions**

Les dispositions relatives à la subvention accordée font l'objet d'un acte attributif de financement qui détermine notamment :

- Le montant prévisionnel de la subvention ;
- La durée ;
- L'échéancier des versements ;
- Les conditions suspensives.

Dans le cas d'un projet réalisé en collaboration, chaque bénéficiaire signe un acte individuel représentant ses engagements, et chaque acte individuel fait référence aux autres actes intervenus au titre du même projet.

L'acte attributif prend la forme d'une convention. Celle-ci est établie conformément au modèle joint en annexe et aux dispositions de la présente procédure.

### **4.1 Montant de la subvention**

Le montant de la subvention notifié dans l'acte attributif est ajusté lors de la liquidation finale pour tenir compte de la dépense réellement exécutée, dans la limite du montant notifié.

### **4.2 Durée**

La durée d'exécution du projet est fixée par l'acte attributif de la subvention.

Les travaux sont réputés commencer à la date de notification de la subvention.

La durée du projet s'apprécie à compter de la date à laquelle les travaux sont réputés commencer.

### **4.3 Echéancier des versements**

Le versement de la subvention est échelonné en fonction de la durée du projet.

L'échéancier des versements fixe le montant maximum des sommes pouvant être payées au titre d'une année déterminée.

Ces données étant prévisionnelles : les sommes prévues mais non versées au titre d'une année viennent augmenter l'annualité suivante.

### **4.4 Conditions suspensives**

Lors de l'établissement des conventions d'attribution de la subvention, La Fondation pourra stipuler une ou plusieurs conditions suspensives au versement intégral de celle-ci. En cas de non réalisation d'une ou plusieurs conditions, La Fondation pourra arrêter le versement de la subvention et exiger le reversement total ou partiel des sommes versées au titre du projet.

En particulier, La Fondation peut inclure dans les actes attributifs de la subvention des clauses conditionnant le versement de l'aide à la production, dans des délais impartis, de tout document permettant d'apprécier :

- Soit la capacité du bénéficiaire à mener le projet selon les modalités prévues initialement ;
- Soit que la poursuite du projet se justifie au regard des résultats scientifiques ou techniques atteints.

## **5. Modalités de versement de la subvention**

### **5.1 Subvention versée au bénéficiaire**

La subvention est versée au bénéficiaire sous forme d'avance puis d'acomptes dans les limites d'un plafond maximum de 80% du montant de la subvention. L'avance consentie pour aider au démarrage des travaux est limitée à un plafond de 20% du montant total, mais peut exceptionnellement atteindre les 30% sur demande motivée du bénéficiaire et après accord de la CC/CP du PCR. La décision finale du relèvement du plafond de l'avance relève du Directeur Exécutif de La Fondation.

- Avance et acomptes : l'avance est versée dès la notification de l'acte attributif. Les acomptes sont versés au fur et à mesure de l'avancement du projet, sur présentation de relevés des dépenses réalisées, dans les limites d'un montant annuel fixé par l'échéancier et sous réserve, le cas échéant, de la production par le bénéficiaire des rapports scientifiques intermédiaires prévus. Le versement des acomptes donne lieu à imputation de la quote-part d'avance déjà versée.
- Solde : Le règlement du solde est effectué sous les conditions suivantes :
  - Après expertise favorable, dans le délai fixé par La Fondation, du compte-rendu scientifique de fin du projet. La Fondation pourra éventuellement demander des éléments complémentaires avant de procéder au versement du solde ;
  - Sur présentation du relevé récapitulatif des dépenses produit et certifié par le bénéficiaire et visé par le superviseur comptable désigné par La Fondation, ainsi que des documents justificatifs de dépenses prévus au paragraphe 5.2 ci-dessous ;
  - Sur présentation, le cas échéant, du tableau des aides publiques effectivement reçues au titre du projet par le bénéficiaire.

Le montant du solde est ajusté pour tenir compte de la dépense réelle, dans la limite du montant de la subvention.

### **5.2 Justification des dépenses**

Le bénéficiaire produit auprès de La Fondation un relevé récapitulatif des dépenses exécutées au titre du projet financé. Ce relevé regroupe par nature l'ensemble des dépenses réalisées durant la période d'exécution du projet.

Le relevé de dépenses est accompagné, pour les dépenses d'équipement et de prestation de service, d'une liste détaillant la nature des matériels et des prestations, le nom du fournisseur, le montant, les références des factures. Le relevé de dépenses, établi à l'entête du bénéficiaire, est signé par son représentant légal.

Les relevés de dépenses peuvent être demandés et produits à tout moment pour donner lieu au versement d'acomptes.

## **6. Conditions d'exécution du projet**

### **6.1 Modifications**

Toute demande de modification est adressée par écrit au Directeur Exécutif de La Fondation qui décide de la suite à donner à cette demande, après consultation du CSDRC/CC.

Aucune modification ne peut être admise pour changer l'objet du projet financé.

#### **6.1.1 Modification de la répartition des dépenses**

La répartition prévisionnelle des dépenses peut être modifiée par le bénéficiaire :

- Librement, dans les limites de 15% du montant de la subvention, pour les modifications à l'intérieur du poste « dépenses de fonctionnement », et de 20% du montant de la subvention pour les modifications de répartition entre le poste « dépenses de fonctionnement » et le poste « dépenses d'équipement » ;
- Sur demande du bénéficiaire et autorisation préalable de La Fondation, si la variation à l'intérieur du poste « dépenses de fonctionnement » ou entre le poste « dépenses de fonctionnement » et le poste « dépenses d'équipement » excède les taux (du montant de la subvention) susvisés au paragraphe précédent. L'autorisation éventuelle sera notifiée par simple courrier.

#### **6.1.2 Modification de la durée**

La durée d'exécution du projet peut être prorogée, dans la limite d'une année, sur demande du bénéficiaire validée par le CP du PCR concerné. Elle est accordée par simple courrier de La Fondation. Toute demande de prorogation doit cependant être formulée par écrit auprès de La Fondation, 3 mois avant le terme du projet.

#### **6.1.3 Autres modifications**

Le bénéficiaire est tenu d'informer La Fondation de toute modification substantielle du dossier fourni, en particulier celles qui concernent le responsable scientifique du projet, le lieu d'exécution du projet, l'adresse du bénéficiaire ainsi que les coordonnées bancaires.

#### **6.1.4 Acte modificatif**

Un acte modificatif, de même forme que l'acte initial, intervient quand se réalisent une ou plusieurs des hypothèses suivantes :

- Augmentation du montant de la subvention ;
- Changement de bénéficiaire.

### **6.1.5 Remise en cause de la collaboration sur un projet subventionné**

Pour les projets mis en œuvre en collaboration, le coordonnateur est tenu d'informer La Fondation de difficultés éventuelles dans la réalisation de la collaboration, en particulier lorsqu'un bénéficiaire décide d'abandonner les tâches dont il a la responsabilité, ou lorsque les bénéficiaires souhaitent qu'un nouvel acteur participe au projet.

Dans le cas où la collaboration serait rompue, notamment par la défaillance d'un bénéficiaire, La Fondation se réserve le droit de réexaminer la subvention accordée par elle pour l'ensemble du projet. La Fondation pourra exiger le reversement total ou partiel des sommes versées au titre du projet.

## **6.2 Comptes rendus - Informations sur les travaux**

### **6.2.1 Comptes rendus intermédiaires et suivi**

Le bénéficiaire s'engage à respecter les indications qui lui sont données par La Fondation pour la fourniture, la présentation et la diffusion des comptes rendus scientifiques.

Il s'engage également à participer activement aux opérations de suivi du projet organisées par La Fondation (séminaires, colloques, etc.).

Des comptes-rendus intermédiaires seront adressés par le bénéficiaire à La Fondation selon une périodicité et dans des formes qu'elle aura décidée en fonction de la nature des projets soutenus. Un compte rendu pourra ainsi être demandé chaque semestre.

Quand un projet est réalisé en collaboration, le coordonnateur du projet centralise les comptes rendus intermédiaires des différents bénéficiaires avant de les retransmettre à La Fondation, accompagnés d'une synthèse.

Dans le cas où, au vu notamment d'un compte rendu intermédiaire, La Fondation constate que :

- La capacité du bénéficiaire à mener le projet selon les modalités prévues initialement est mise en cause, ou que
- L'avancement du projet présente un retard significatif par rapport au calendrier prévu,  
La Fondation pourra décider, après avoir mis en demeure le bénéficiaire de présenter ses observations, de suspendre tout versement ou/et de mettre en œuvre les dispositions du paragraphe 6.4 ci-dessous.

### **6.2.2 Comptes rendus scientifiques de fin d'opération**

Au plus tard dans un délai de deux mois suivant la date d'expiration de la période d'exécution de son projet, le bénéficiaire devra adresser à La Fondation un compte rendu final faisant état de l'ensemble des résultats obtenus.

Quand un projet est réalisé en collaboration, un compte-rendu unique est fourni par le coordonnateur.

A la demande du coordonnateur ou de l'un des bénéficiaires, la confidentialité des résultats est de droit. La propriété de ces résultats appartient aux bénéficiaires de la

subvention, qui en disposent selon les modalités convenues à leur niveau, et sous réserve des droits à intéressement des inventeurs.

Sous réserve de la nécessité de prévoir une période de confidentialité, dans les cas où des résultats sont à protéger, le bénéficiaire doit s'assurer par toute mesure appropriée de la diffusion publique des résultats.

La Fondation doit être informée de toute communication ou publication portant sur le projet.

Toute communication ou publication portant sur le projet doit porter la mention de la subvention de La Fondation Lalla Salma.

### **6.3 Contrôles-Vérification du service fait**

A tout moment, durant l'exécution du projet et dans un délai maximal de deux ans à compter de la date de demande de versement du solde ou, à défaut, de la date prévue de fin des travaux, des personnes désignées par La Fondation peuvent procéder sur place et sur pièces, à tout contrôle relatif aux mesures prises pour l'exécution du projet, à l'état de réalisation de celui-ci et à la vérification du service fait par le constat de la réalité des dépenses justifiées.

A cet effet, le bénéficiaire est tenu de laisser accéder les personnes désignées par La Fondation aux sites ou immeubles où sont réalisés les travaux subventionnés et de leur présenter les pièces justificatives et tous autres documents, y compris les livres de comptes de l'organisme, dont la production est jugée utile au contrôle de l'utilisation de la subvention.

Le refus d'un de ces contrôles éventuels entraîne l'annulation de la subvention.

### **6.4 Reversement**

En cas de non-exécution totale ou partielle du projet ou lorsque le bénéficiaire n'a pas exécuté une ou plusieurs des obligations mises à sa charge, La Fondation peut, après mise en demeure, demander le reversement total ou partiel des sommes versées.

Le reversement est également demandé s'il est constaté un trop perçu au moment de la liquidation de la subvention.

### **6.5 Litiges**

Tout contentieux entre La Fondation et les bénéficiaires des subventions sera porté devant une commission arbitrale désignée à cet effet par les parties, et en cas d'échec, devant les tribunaux compétents de Rabat.

---

---

Note complémentaire à la procédure relative aux modalités  
d'attribution des subventions de la Fondation Lalla Salma :

**Disposition particulière**

---

---

Lorsque le bénéficiaire ne peut assurer, pour des raisons réglementaires ou statutaires, la fonction d'ordonnateur, la Fondation Lalla Salma assurera les paiements directement aux fournisseurs de biens et services livrés et dûment autorisés aux bénéficiaires du projet subventionné.

En conséquence de ce qui précède, toutes les dispositions de la « procédure relative aux modalités d'attribution des subventions de La Fondation » concernant les versements de la subvention en question seront revues et La Fondation assurera elle-même les paiements, de toute nature, relatifs aux dépenses du projet subventionné, et ce, sur la base des prévisions financières (montants et échéancier) définies dans le dossier de soumission présenté par les promoteurs du projet pour lequel la subvention a été accordée.

Les paiements par La Fondation seront effectués après contrôle et visa de la structure de gestion (externalisée) qui sera mise en place (cf. : procédure relative aux achats de biens et services au profit des projets subventionnés par La Fondation).

---

---

## Convention-type

---

---

Entre

**La Fondation Lalla Salma** (ci-après **La Fondation**), sise à Rabat .....

d'une part,

et

### **le Bénéficiaire (attributaire de la subvention)**

« Dénomination »

« Statut juridique »

« Adresse »

« Représenté par, fonction »

d'autre part,

### **Il est convenu ce qui suit**

#### **Article 1 : Objet**

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'exécution et de financement du projet de recherche « nom et contenu du projet de recherche » (ci-après dénommé le projet) sélectionné par La Fondation dans le cadre de son programme .....

Le Bénéficiaire s'engage à réaliser, (avec la participation des autres partenaires et sous le contrôle de La Fondation, et dans les délais définis à l'article 3 de la présente convention, le projet tel que défini dans l'annexe technique (document de la soumission : description scientifique et technique).

Au niveau du Bénéficiaire, le projet sera exécuté par :

« Nom de l'entité effectuant les recherches »

« Adresse »

Sous la responsabilité scientifique de ..... « Nom du responsable scientifique ».

Le Bénéficiaire s'engage à affecter la subvention obtenue à la réalisation exclusive du projet.

#### **Article 2 : Montant de la subvention**

La Fondation accorde au Bénéficiaire une subvention d'un montant maximum prévisionnel de « somme en chiffres » dirhams, (ce qui, compte tenu du montant prévisionnel total des dépenses, représente un taux de participation de La Fondation de « ... » %).

La nature des dépenses devra être conforme à l'annexe financière jointe en annexe à la présente convention.

### **Article 3 : Délais de réalisation**

La date de commencement des travaux et de prise en compte des dépenses du Bénéficiaire pour le projet est fixée au : .....

La durée de réalisation du projet est fixée à « nombre » d'années/mois, soit un achèvement du projet prévu le : .....

La durée d'exécution du projet peut être prolongée par La Fondation à titre exceptionnel, dans la limite maximale d'une année, sur demande motivée du coordonnateur formulée par écrit 3 mois avant le terme du projet.

### **Article 4 : Caractère collaboratif du projet [sans objet si le projet n'est pas collectif]**

Le programme défini ci-dessus sera exécuté en partenariat avec :

« Nom du partenaire 1 »      « Référence / convention correspondante »

« Nom du partenaire 2 »      « Référence / convention correspondante »

Le projet sera réalisé sous la coordination du « Nom et organisme d'appartenance du coordonnateur du projet », désigné ci-après le coordonnateur.

A ce titre, si le Bénéficiaire n'est pas le coordonnateur, il devra collaborer avec ce dernier afin de lui permettre d'assurer, en particulier, pour l'ensemble du projet l'élaboration des comptes rendus d'avancement intermédiaire de synthèse et du compte rendu scientifique de fin d'opération et fournir au coordonnateur les éléments nécessaires à son travail.

Le Bénéficiaire devra conclure avec les autres partenaires, et sous l'égide du coordonnateur, un accord précisant :

- La répartition des tâches, des moyens humains et financiers et des livrables ;;
- Le partage des droits de propriété intellectuelle des résultats obtenus dans le cadre du projet ;
- Le régime de publication/diffusion des résultats ;
- La valorisation des résultats du projet.

### **Article 5 – Modalités de versement**

La subvention mentionnée à l'article 2 sera versée de la façon suivante :

- Une avance de « montant en chiffres » dirhams à la signature de la convention.
- Des acomptes de « montant en chiffres » dirhams, sur production des justificatifs de dépenses et dans la limite des montants indiqués ci-dessous :
  - « année 1 »: « montant en chiffres » DHS
  - « année 2 » « montant en chiffres » DHS
  - ...

Le solde de « montant en chiffres » dirhams, sera versé à l'achèvement du projet, après présentation d'un relevé récapitulatif de la totalité des dépenses réalisées au titre du projet subventionné.

Ce règlement ne peut intervenir qu'après la réception et la validation du rapport scientifique final prévu par la procédure relative aux modalités d'attribution des subventions de La Fondation.

Les sommes versées au Bénéficiaire au titre de la présente convention ne lui sont acquises qu'au règlement final de la convention.

Les versements seront effectués sur le compte bancaire ouvert au nom du Bénéficiaire : (Numéro du RIB).

## **Article 6 : Dispositions particulières**

### **6.1. Fréquence et contenu des comptes-rendus scientifiques**

Conformément aux dispositions de la procédure relative aux modalités d'attribution des subventions de La Fondation, le Bénéficiaire (coordonnateur en cas de projet en concertation ou en partenariat) adresse un compte-rendu intermédiaire, à intervalle régulier, sur l'état d'avancement du projet sur le plan scientifique aux échéances suivantes : (à préciser en fonction de la durée du projet).

A la fin du projet, le Bénéficiaire (coordonnateur en cas de projet en concertation ou en partenariat) adresse un compte-rendu scientifique de fin de projet dans un délai de 3 mois à compter de la date de fin de projet.

En cas de prolongation de la durée d'exécution du projet, le Bénéficiaire (coordonnateur en cas de projet en concertation ou en partenariat) devra produire des comptes rendus selon un calendrier fixé dans l'accord de prorogation de la durée du projet en question.

Le Bénéficiaire devra fournir en temps utile au coordonnateur les informations nécessaires à l'établissement de ces documents.

Le non transmission d'un tel document peut conduire à l'interruption du versement de la subvention.

Le titulaire s'engage également à participer activement aux opérations de suivi du programme organisées par La Fondation tels que les séminaires, colloques et revues de projet.

### **6.2. Destinataires des comptes rendus et pièces**

L'ensemble des comptes rendus et pièces exigés par la procédure relative aux modalités d'attribution des subventions de La Fondation devront être adressés à :

«La Fondation, à Rabat (adresse .....) »

### **6.3. Condition spéciale**

Le versement de la subvention apportée par La Fondation pourra être suspendu en cas de non production, dans le délai de 6 mois à compter de la date de début de projet ou de signature de la présente convention, des éléments d'information attestant de la capacité du Bénéficiaire à mener le projet selon les modalités initialement convenues.

## **Article 7 : Communication**

Sauf si le Bénéficiaire fait connaître par écrit son opposition, La Fondation pourra communiquer sur les objectifs généraux du projet subventionné, ses enjeux et ses résultats.

La Fondation fera préalablement approuver par le Bénéficiaire le contenu de la communication qu'elle envisage de mener. Cette dernière ne pourra en aucun cas porter sur des éléments confidentiels.

Le Bénéficiaire s'engage à mentionner le soutien apporté par La Fondation, en indiquant le n° de convention, dans ses propres actions de communication sur le programme de recherche subventionné et ses résultats.

#### **Article 8 : Conditions suspensives et de reversement de la subvention**

La Fondation pourra suspendre les versements et demander le reversement de tout ou partie des sommes versées dans les cas suivants :

- Mise en cause du caractère collaboratif du projet tel que stipulé à l'article 4, et en particulier, non production de l'accord de partenariat dans les 6 mois suivant la date de début de projet ou de notification de la présente convention ;
- Non production des justificatifs de dépenses et du relevé justificatif final des dépenses mentionnés à l'article 5 par le bénéficiaire dans le délai de 3 mois à compter de la date de fin de projet ;
- Non production des comptes rendus scientifiques mentionnés à l'article 6 ;
- Si, au vu notamment d'un compte rendu intermédiaire, La Fondation constate que la capacité du Bénéficiaire à mener le projet selon les modalités prévues initialement est mise en cause, ou que l'avancement du projet présente un retard significatif par rapport au calendrier prévu ;
- Exécution partielle du programme subventionné ;
- Empêchement de faire procéder aux contrôles prévus par la procédure relative aux modalités d'attribution des subventions de La Fondation, ou si ces contrôles font apparaître que tout ou partie des sommes reçues par le Bénéficiaire n'ont été utilisées ou l'ont été à des fins autres que celles prévues par la présente convention ;
- Cessation de l'activité de recherche du Bénéficiaire pour quelque cause que ce soit.

Dans tous les cas, le reversement sera de droit, sans qu'il y ait lieu à formalités judiciaires ou extrajudiciaires.

#### **Article 9 : Procédure relative aux modalités de financement de la recherche par La Fondation**

La subvention prévue par la présente convention est allouée conformément à la procédure relative aux modalités d'attribution des subventions de La Fondation dont le Bénéficiaire déclare avoir reçu un exemplaire et à laquelle il déclare adhérer.

Fait à Rabat en trois exemplaires originaux,

**Le Directeur Exécutif de La Fondation,**

**Le Bénéficiaire,**

(Nom et prénom, fonction, signature légalisée et, le cas échéant, cachet de l'organisme)

---

---

# Procédure des achats

## des projets de recherche en cancérologie

### bénéficiant des subventions de la Fondation Lalla Salma

---

---

#### 1. Objectif de la procédure

La présente procédure a pour objectif de décrire les étapes d'acquisition des biens, services et fournitures, appelée « Procédure des Achats », par les entités bénéficiant des subventions de la Fondation Lalla Salma.

Elle décrit les phases de la procédure depuis l'expression de la demande jusqu'au paiement.

Cette procédure porte sur les phases suivantes :

- Demande d'achat ;
- Consultation des fournisseurs ;
- Contrôle et réception des achats ;
- Règlement des fournisseurs ;
- Reporting et archivage.

#### 2. Description de la procédure

##### 2.1 Demande d'achat

- **Le responsable de l'équipe établi** et vise une « Demande d'Achat » (DA) pour ses besoins. Cette demande doit être suffisamment explicite pour permettre la rédaction, le cas échéant et selon l'importance et le seuil de valeur, des termes de références ou d'un descriptif détaillé de l'achat demandé.
- **Le Coordonnateur du Projet** s'assure de l'opportunité de l'achat, signe la DA et l'envoie à la Structure Gestion Comptable pour traitement et en transmet une copie à La Fondation.
- **La Structure Gestion Comptable** (SGC) centralise, mensuellement, les DA envoyées par les responsables d'équipes et procède :
  - Au contrôle de l'estimation du montant de la dépense ;
  - A la vérification de l'imputation et de la disponibilité budgétaire.

En cas de non-conformité, la SGC retourne la DA au service émetteur en lui faisant connaître, par écrit, les motifs de rejet.

La SGC procède à l'identification des possibilités d'optimisation de la DA en fonction des besoins globaux arrêtés dans le projet et procède au lancement des consultations et/ou des AP. Elle peut également recourir, à titre exceptionnel, à une procédure négociée dans le cas où l'appel à la concurrence n'est pas possible comme indiqué ci-après.

## 2.2 Consultation des fournisseurs et passation des commandes

Les formes de consultation des fournisseurs diffèrent selon le montant d'acquisition :

- Pour les dépenses dont le montant est inférieur ou égal à 1.000 dirhams, il n'est pas nécessaire de faire appel à la concurrence ;
- Pour les dépenses dont le montant dépasse 1.000 dirhams, l'appel à la concurrence est obligatoire.

En outre, les achats suivants ne nécessitent pas l'appel à la concurrence consultation vu le caractère particulier :

- Billetterie (train, avion, etc.) ;
- Restauration ;
- Hôtellerie ;
- Toute autre achat ne permettant pas un recours à la concurrence, à condition de le motiver par une note à La Fondation.

En cas d'appel à la concurrence, la procédure suivante est suivie :

- Sur base du descriptif détaillé ou termes de références élaborés par les demandeurs, la **SGC** établit les demandes de devis ou les dossiers d'AP et les adressent à au moins 3 fournisseurs référencés ;
- **La SGC** procède, en commission, à l'ouverture des plis des candidats, à l'étude des offres reçues et à l'établissement des tableaux comparatifs et/ou rapport d'évaluation (co-signés par le coordonnateur du projet et le responsable de l'équipe demanderesse) des offres des fournisseurs.
- **Le coordonnateur du projet** peut, si l'intérêt de l'opération l'exige, mener les négociations pour obtenir de meilleures offres et conditions d'achat, en présence d'un représentant de la SGC et, éventuellement, d'un représentant de La Fondation ;
- **La SGC** soumet le bon de commande, la convention, le marché ou le contrat établi sur la base des tableaux comparatifs, à la signature du coordonnateur du projet qui en garde une copie.
- **La SGC** adresse une copie du bon de commande ou d'acte d'engagement (marché, convention, contrat) au service concerné de La Fondation, pour information, et une copie est classée dans les locaux de la SGC, après mise à jour des dépenses déjà engagées, et l'original est transmis au fournisseur.

## 2.3 Contrôle et réception des achats

- **Le responsable de l'équipe** demanderesse est chargé de la réception des achats initiés par ses soins, conjointement avec un autre membre de l'équipe désigné à cet effet, et procèdent ensemble au contrôle de la qualité, puis visent le bon de livraison, le bon de réception et/ou le PV de réception et y apposent la mention « Service Fait » ;

- Dans tous les cas, et lorsqu'il s'agit de l'achat d'un bien, la gestion de stock est assurée par **le membre de l'équipe** désigné à cet effet ;
- **La SGC** est chargée du contrôle du respect des clauses contractuelles, administratives et financières (coût, délai, modalités de livraison, etc.).

## 2.4 Règlement des fournisseurs

- **La SGC** vérifie la conformité de la facture aux pièces justificatives de l'acte d'engagement (commande, marché, convention, contrat) et des conditions de paiement ;
- **La SGC** vérifie également la régularité de la facture par rapport à la législation en vigueur : mentions obligatoires, référence à l'acte d'engagement, etc.
- **La SGC** prépare l'ordre de paiement (OP) de la dépense et y mentionne le mode de paiement, accompagné de pièces régulières justifiant la réalité des droits du créancier et du service fait ;
- Le moyen de paiement est le chèque ou le virement bancaire. Il peut exceptionnellement être en espèces pour les montants ne dépassant pas 1.000 dirhams ;
- En cas de règlement par une régie de dépenses (espèces), **un agent de l'entité demanderesse**, n'intervenant pas dans les opérations d'engagement ou de réception des achats, nommé par le coordonnateur, assume la fonction de régisseur. L'alimentation de la régie est assurée selon une périodicité et un plafond déterminés. A chaque nouvelle alimentation de la caisse, le régisseur présente la situation des dépenses effectuées de la période précédente avec les pièces justificatives relatives à ces dépenses ;
- L'ordre de paiement est transmis par la **SGC** à La Fondation pour visa et pour l'émission et la signature du moyen de paiement.
- Après visa, l'OP, le moyen de paiement dûment signé par les responsables habilités est retourné par **La Fondation** à la **SGC** qui :
  - s'il s'agit d'un chèque, le transmet ou remet au fournisseur contre accusé de réception ;
  - s'il s'agit d'une lettre au virement, la remet, contre accusé de réception, à la banque et une copie est transmise au fournisseur pour information.

## 2.5 Reporting et archivage

- **La SGC** procède à l'établissement d'états comptables et budgétaires, avec une périodicité mensuelle, concernant les opérations d'engagement et de paiement des achats, ventilées par projet de recherche ;
- **La SGC** remet, après leur traitement, contre accusé de réception, les originaux des pièces justificatives et les archives à La Fondation avec une périodicité mensuelle.

---

---

## Processus de pré-sélection des projets

### Canevas de l'avant-projet

---

---

**Rappel** : Projets Collaboratifs de Recherche, multidisciplinarité privilégiée

Il est **fortement recommandé** de constituer dans le cadre de cet appel à projets, des partenariats pluridisciplinaires avec une maîtrise de projets partagés entre disciplines.

#### 1. Informations générales

- Titre du projet ;
- Nom et Prénom du coordonnateur du projet (avec CV et articles publiés en relation avec le projet) ;
- Adresse/courrier, E-mail, Tél. , Fax ;
- Organisme d'appartenance de l'unité de recherche du coordonnateur et bénéficiaire du financement de la Fondation Lalla Salma ;
- Montant de la subvention demandée ;
- Durée du projet.

#### 2. Projet

##### 2.1. Description

- Domaine de recherche
- Hypothèses et principaux objectifs
- Résultats attendus
- Impact scientifique et médicale dans le domaine de la cancérologie.

##### 2.2. Faisabilité

- Brève présentation du plan du projet, de la méthodologie à déployer et des techniques qui seront mises en œuvre ;
- Les données statistiques pertinentes ;
- Planning et étapes de la recherche objet du projet ;
- Ressources biologiques nécessaires pour mener à bien le projet (y compris, le cas échéant, l'inclusion de patients) ;
- Présentation d'une première estimation du budget.

### **3. Coordonnateur et équipes collaborant au projet**

- Dénominations des responsables et membres des équipes participantes au projet ;
- Engagement à participer au projet signé par les responsables des équipes ;
- Engagement du coordonnateur à consacrer le temps nécessaire au suivi des différents travaux réalisés dans le cadre du projet, à la communication entre les partenaires et à la production des rapports et documents qui seront adressés à la Fondation Lalla Salma ;
- Préciser, le cas échéant, la désignation d'un coordonnateur adjoint et son engagement dans les mêmes termes que ceux du coordonnateur.

---

---

## **Dossier de candidature**

Appel à projets 2013  
Programme Collaboratif de Recherche

---

---

**Dossier à adresser à la Fondation Lalla Salma**  
Villa n°1, Touarga Fouaka, Mechouar Saïd, Rabat – 10 070

<b>Titre du projet</b>	
<b>Axe de recherche « retenu »</b>	
<b>Nom et prénom du coordonnateur du projet</b>	
<b>Adresse</b>	
<b>Organisme ou unité de recherche bénéficiaire de la subvention</b>	
<b>Durée prévue du projet</b>	
<b>Montant demandé à La Fondation</b>	
<b>Montant global du projet</b>	

## 1. Résumé et mots clés du projet


**NB** : si le projet est sélectionné et financé, son résumé pourrait faire l'objet de publication sur le site internet de La Fondation.

### Mots clés

- Spécialité(s) :	
- Organe :	
- Autres :	

## 2. Management du projet

### 2.1. Coordonnateur(s) du projet (Equipe N°1)

Nom et Prénom Statut/Grade Coordonnées de correspondance	
Structure administrative de rattachement	

**2.2. Responsables et personnels impliqués dans le projet (à adapter selon le nombre d'équipes participantes)**

<b>Nom</b>	<b>Téléphone E-mail</b>	<b>Statut/Position (a)</b>	<b>% temps consacré au projet</b>
<b>Equipe 1</b>			
<b>Responsable</b>			
Autres personnels impliqués			
<b>Equipe 2</b>			
<b>Responsable</b>			
Autres personnels impliqués			
<b>Equipe 3</b>			
<b>Responsable</b>			
Autres personnels impliqués			

(a) Exemples : Chercheur, Universitaire, Hospitalo-Universitaire (HU), Praticien-Hospitalier (PH), Clinicien, doctorant, post-doctorant et autres CDD.

### 2.3. Organisme bénéficiaire de la subvention (a)

<b>Nom de l'organisme bénéficiaire de la subvention</b>  <b>Représentant légal (personne dûment habilitée)<sup>a</sup></b> Nom prénom : Titre et fonction :  <b>Adresse :</b>	
<b>Statut juridique et type de contrôle d'Etat :</b>	
<b>Nom et prénom de la personne chargée du suivi administratif du dossier :</b>  Adresse de correspondance :  E-mail : Téléphone : Fax :	

(a) dans le cas où la subvention devrait passer « obligatoirement » par l'organisme de rattachement de l'équipe de recherche.

## 3. Budget prévisionnel et financement

### 3.1. Annexe financière

Cette annexe financière comprend :

- des tableaux descriptifs par équipe (ajouter les tableaux selon le nombre d'équipes) ;
- un tableau résumé des coûts totaux du projet.

### 3.2. Autres financements pour ce projet

Avez-vous demandé des financements complémentaires à d'autres organismes ?

*Si oui :*

Veillez préciser les montants et les noms des organismes:

## 4. Projet scientifique

<b>Projet scientifique (max. 25 pages)</b>
<b>Description du projet</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Problématique, hypothèse(s) et objectif(s)</li><li>• Positionnement des travaux dans le contexte national et international des connaissances actuelles (originalité du projet)</li><li>• Description détaillée de la méthodologie mise en œuvre</li><li>• Rôle de chaque équipe (qualité de la collaboration et/ou du partenariat)</li><li>• Résultats attendus (et leur relation avec les priorités du Plan National de Prévention et de Contrôle du Cancer (PNPCC))</li><li>• Retombées scientifiques du projet attendues</li></ul>

## 5. Calendrier et étapes clés du projet

Adéquation et justification du calendrier proposé au regard des objectifs du projet

Etapes	Calendrier	Justification

## 6. Description du management du projet

Description du management du projet : les modalités de coordination du projet et du contrôle qualité, adéquation et justification du financement demandé, reporting et communication, etc.

## 7. Valorisation du projet

<b>Quelle valorisation est envisageable pour le projet</b> (perspectives en termes de potentiel technologique, économique et social)	
<b>Quelles modalités (voire structures) de valorisation envisagées ?</b>	

## 8. Compétences et expertises

### 8.1. Coordonnateur

<b>CV du coordonnateur</b>
<b>Principales publications du coordonnateur du projet attestant de son expertise dans le domaine concerné au cours des cinq dernières années</b>
1.
2.
3.
4.
5.

**Principaux articles publiés et répertoriés dans des revues à comité de lecture international ou toutes autres publications significatives au cours des cinq dernières années.**

1.

2.

3.

4.

5.

## **8.2. Responsables scientifiques des équipes associées**

**CV de chaque responsable d'équipe**

**Principaux articles publiés par le responsable de l'équipe associée attestant de son expertise dans le domaine concerné au cours des cinq dernières années**

1.

2.

3.

4.

5.

**Principaux articles publiés et répertoriés dans des revues à comité de lecture international ou toutes autres publications significatives au cours des cinq dernières années**

1.

2.

3.

4.

5.

## 9. Ressources techniques spécialisées (à présenter si utile)

<b>Environnement technique spécialisé nécessaire à la réalisation du projet</b>	
<b>Accès aux ressources biologiques</b>	
<b>Tumurothèque(s) impliquée(s)</b>	
<b>Autres Plateaux techniques relatifs au projet</b>	

## 10. Délai de remise des dossiers :

Selon les délais spécifiques à chaque Programme Collaboratif de Recherche (PCR), voir :

- Appel à projet PCR Cancers des Enfants
- Appel à projet PCR Cancers Hématologiques
- Appel à projet PCR Cancers Solides

**Et comprenant :**

- 3 exemplaires originaux du présent dossier et des annexes financières
- Le cas échéant un relevé d'identité bancaire de l'organisme bénéficiaire de la subvention de la Fondation Lalla Salma.

**A l'adresse suivante : Fondation Lalla Salma  
Villa n°1, Touarga Fouaka, Mechouar Saïd, Rabat – 10 070**

**Par voie postale** (cachet de la poste faisant foi)

**Ou par remise des dossiers directement au siège de La Fondation, contre récépissé de dépôt.**

## **Annexe I. Signatures et engagements des organismes**

**NB:** ajouter autant de formulaires que d'équipes partenaires

<b>Equipe n°1 :</b>		
<b>Nom de l'organisme :</b>		
<b>Nom du représentant légal ou personne dûment habilitée :</b>		
Je, soussigné(e),		
Représentant légal	<input type="checkbox"/>	
Personne dûment habilitée	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• déclare avoir pris connaissance de la procédure relative aux subventions allouées par la Fondation Lalla Salma et m'engage à respecter l'ensemble des dispositions qui concerne mon organisme,</li><li>• autorise le(s) équipe(s) de mon organisme à participer au projet suivant : « titre à ajouter »</li><li>• m'engage à leur en permettre la réalisation,</li><li>• le cas échéant, je m'engage à mobiliser intégralement les crédits obtenus sur le projet précité.</li></ul>		
<b>Signature :</b>	<b>Fait à</b>	<b>le</b>
<b>Signature du responsable de l'équipe/projet :</b>		
Je, soussigné(e),		
<ul style="list-style-type: none"><li>• déclare avoir pris connaissance de l'appel à projets « Programme Collaboratif de Recherche (PCR) ..... », de la procédure relative aux subventions allouées par la Fondation Lalla Salma et du présent dossier de candidature,</li><li>• m'engage à respecter l'ensemble des dispositions qui me concernent,</li></ul>		
<b>Signature :</b>	<b>Fait à</b>	<b>le</b>

## **Annexe II : Engagement du représentant légal de l'organisme bénéficiaire**

**Nom de l'organisme bénéficiaire de la subvention de la Fondation Lalla Salma :**

**Nom du représentant légal ou personne dûment habilitée :**

Après avoir pris connaissance de l'appel à projets « Programme Collaborative de Recherche (PCR) : ..... », de la procédure relative aux subventions allouées par la Fondation Lalla Salma et du projet : "titre à ajouter"

Je, soussigné(e),

Représentant légal

Personne dûment habilitée

- déclare avoir pris connaissance de la procédure relative aux subventions allouées par la Fondation Lalla Salma et m'engage à respecter l'ensemble des dispositions qui concerne mon organisme ;
- le cas échéant, autorise les équipes de mon organisme à participer au projet et m'engage à leur en permettre la réalisation ;
- le cas échéant, je m'engage à mobiliser intégralement les crédits obtenus sur le projet précité et/ou à reverser les fonds aux équipes et organismes collaborant au projet ;
- certifie l'exactitude des informations présentes dans ce dossier.

**Signature :**

**Fait à**

**le**

### **Annexe III : Engagement du Coordonnateur du projet**

Je, soussigné(e),

Coordonnateur de projet

- déclare avoir pris connaissance de l'appel à projets « Programme Collaborative de Recherche (PCR) ..... », de la procédure relative aux subventions allouées par la Fondation Lalla Salma et du présent dossier de candidature,
- m'engage à respecter l'ensemble des dispositions qui me concernent,

Dans le but de garantir le bon déroulement du projet, je m'engage à consacrer le temps nécessaire au suivi des différents travaux réalisés dans le cadre du projet, à la communication entre les partenaires et à la production des rapports et documents qui seront à adresser à la Fondation Lalla Salma.

Je déclare être actuellement coordonnateur et/ou coordonnateur associé du (des) projet(s) (préciser les projets concernés) :

Nom :

Prénom :

Date :

**Signature :**

**Fait à**

**le**

**Annexe 1.**

**Appel à projets 2013 - Annexes Financières (1)**

**Tableau I – Détail par équipe**

**1. Données administratives (Equipe 1)**

- Titre du projet :
- Nom et prénom du coordonnateur :
- Nom et prénom du responsable d'équipe :
- Le cas échéant organisme bénéficiaire de la subvention ou d'une partie de la subvention :

**2. Budget de l'Equipe (Equipe 1)**

**2.1. Dépenses**

Nature des dépenses	Dépenses
1) Dépenses de personnel temporaire (à détailler)(CDD, indemnités de stage, etc.)	x (Total)
- .....	- .....
- .....	- .....
- .....	- .....
2) Dépenses de fonctionnement (à détailler par nature, dont prestations de service)	x (Total)
- .....	- .....
- .....	- .....
- .....	- .....
3) Dépenses d'équipement (à détailler par grandes rubriques—en cas de nécessité jointe annexe détaillée)	x (Total)
- .....	- .....
- .....	- .....
- .....	- .....
4) Frais de gestion (forfaitaire 5%)	x (Total)
<b>Total</b>	<b>x</b>

**NB :** 1) Pour la nature des dépenses éligibles, se reporter au document « Procédure relative aux modalités d'attribution des subventions de la Fondation Lalla Salma » (Procédure 2)  
 2) Coût total du projet (le cas échéant) si la subvention ne couvre qu'une partie de ce coût.

## 2.2. Recettes du projet

1) Montant de la subvention demandée à la Fondation Lalla Salma	x
2) Autres subventions pour le projet (en préciser la source)	x
3) Autres ressources (à préciser)	x
4) Fonds propres des bénéficiaires éventuellement	x
<b>Total</b>	x

**Annexe 2.**

Appel à projets 2013 - Annexes Financières (2)

Tableau II – Coût total du projet

(Données consolidées pour l'ensemble des équipes)

**1. Données administratives**

- Titre du projet :
- Nom et Prénom du coordinateur principal :
- Le cas échéant organisme bénéficiaire de la subvention et le nom et prénom de son représentant légal :
- Nombre d'équipes :

**2. Budget global du projet**

**2.1. Dépenses**

1) Dépenses de personnel temporaire	x
2) Dépenses de fonctionnement	x
3) Dépenses d'équipement	x
4) Frais de gestion	x
<b>Total</b>	x

**2.2. Recettes**

1) Montant de la subvention demandée à La Fondation	x
2) Autres subventions pour le projet	x
3) Autres ressources	x
4) Fonds propres des bénéficiaires	x
<b>Total</b>	x

---

---

## **Annexe 3.**

### **Appel à projets 2013**

---

---

#### **Indications en vue de l'établissement des budgets**

---

---

### **1. Un financement au coût marginal**

S'agissant d'une contribution à la **recherche**, l'assiette de la subvention est de **coût marginal** du projet. Le coût marginal inclut les moyens complémentaires nécessaires à la réalisation du projet et les frais généraux de gestion. Le coût marginal exclut notamment les coûts des personnels permanents, les frais de structure de l'organisme de rattachement du bénéficiaire et les amortissements d'équipements déjà acquis.

Le calcul de l'assiette s'effectue sur la base des dépenses HT augmentées le cas échéant des dépenses de TVA non récupérable. En conséquence :

- Pour les bénéficiaires récupérant la totalité de la TVA, le montant de la subvention est fixé sur la base d'une demande exprimée hors taxes ;
- Pour les organismes ne récupérant pas tout ou une partie de la TVA, c'est-à-dire principalement les organismes publics, l'assiette doit être augmentée des dépenses de TVA non récupérable.

### **2. Règles spécifiques**

Certains AP contiennent des règles spécifiques susceptibles d'avoir un impact sur le calcul des demandes de subvention. Il est important de prendre en compte ces règles spécifiques. Par exemple, certains AP imposent des limites en termes de :

- Recrutement de certaines catégories de personnels, notamment doctorants ;
- Recrutement de CDD ;
- Part maximale de contribution d'un partenaire.

### **3. Les différents types de coût du projet**

L'adaptation et la justification du montant de la subvention demandée sont des critères d'évaluation des propositions. Il est donc important de réaliser une estimation réaliste et clairement justifiée des coûts du projet pour chaque partenaire.

Lors de l'instruction des dossiers sélectionnés, les partenaires des projets retenus seront sollicités afin de fournir les éléments détaillés ayant permis d'établir les coûts annoncés dans la proposition.

Il pourra également être demandé aux partenaires des projets retenus de réviser leurs évaluations financières si les éléments scientifiques, techniques ou financiers fournis le nécessitent.

Enfin, le versement de la subvention pour les projets financés s'effectue sur la base de montants attestés par des pièces justificatives, à l'exception des coûts calculés de façon forfaitaire (voir ci-dessous).

Pour chaque catégorie de coût, on trouvera ci-dessous une définition et le mode de calcul.

### **3.1. Coûts de personnels**

#### **Définition :**

**Les coûts de personnels sont les coûts de revient (aussi appelés coût total employeur) pour le partenaire des personnels scientifiques et techniques participant directement à la réalisation du projet.**

On distingue deux catégories de coûts de personnels :

- Les coûts de personnels permanents : ce sont les personnels déjà présents chez le partenaire, indépendamment de la réalisation du projet ;
- Les coûts de personnels non permanents avec demande de financement de la Fondation Lalla Salma : ce sont les personnels recrutés spécifiquement pour la réalisation du projet, pour lesquels un financement par La Fondation est demandé.

Seuls les personnels en prise directe avec la recherche et les activités proposées dans le projet peuvent être déclarés dans les propositions de budget.

#### **Mode de calcul :**

Les coûts à prendre en compte sont des coûts salariaux non environnés, c'est-à-dire composés exclusivement :

- du salaire brut ;
- d'éventuelles primes versées au salarié, notamment congé payés, etc. ;
- des charges patronales, y compris l'IR.

#### **Assistance et management :**

Les catégories de personnels correspondant aux activités de secrétariat, d'assistance et de management sont prises en compte de façon forfaitaire (frais généraux). Des personnels de ces catégories ne doivent donc pas apparaître explicitement dans les coûts de personnels.

### **3.2. Coûts d'équipements**

#### **Définition :**

Dans le cadre d'un projet Fondation Lalla Salma, sont considérés comme des dépenses d'équipement tous les achats externes de matériels de valeur unitaire supérieure à 10.000,00 DH/HT.

Pour l'équipement dont le prix unitaire est supérieur à 10 000,00 DH/HT et dans le cas de leur approbation par la Fondation Lalla Salma, celle-ci s'engage à les acquérir par elle-même et à les mettre à la disposition du projet / l'unité de recherche où se trouve localisée la plateforme technologique de base du projet.

### **3.3. Coûts de prestations de services externes**

#### **Définition :**

Les prestations de services sont des travaux exécutés pour la réalisation du projet par des tiers extérieurs au projet. Elles sont réalisées pour le compte et sous le contrôle du bénéficiaire.

#### **Mode de calcul :**

Le coût de la prestation est composé de :

- Coût de la prestation HT ;
- TVA non récupérable de cas échéant.

#### **Note :**

- Le coût des prestations de services doit être inférieur ou égale à 20% du coût global de la subvention accordée, sauf dérogation accordée par le Directeur Exécutif de la Fondation Lalla Salma sur demande motivée du bénéficiaire ;
- Les prestations de services entre partenaires du projet ne sont pas prises en compte ;
- Pour chaque prestation de service : l'estimation du coût de cette prestation est à obtenir auprès d'un ou plusieurs prestataires.

### **3.4. Coûts des missions**

#### **Définition :**

Il s'agit des frais de déplacement pour le projet des personnels permanents ou non permanents affectés au projet.

#### **Mode de calcul :**

Les coûts de missions sont composés de :

- Coûts des transports ;
- Remboursement des frais d'hébergement et de repas.

#### **Note :**

- Il est important que le poste des « frais de mission » soit budgété de façon réaliste et correspondant aux besoins du projet ;
- Les coûts donnant lieu à une facture peuvent donner lieu à la TVA non récupérable pour les bénéficiaires concernés.

Afin de faciliter l'évaluation des coûts de mission, on distingue :

- les missions liées aux réunions de travail du projet ;
- les missions spécifiques au programme de travail de certains projets (collecte de données, enquêtes, etc.) ;

- les missions de diffusion des résultats du projet (présentation des publications du projet à des conférences, présentation dans des salons professionnels, etc.) ;
- Missions liées aux réunions de travail du projet :
  - nombre de réunions et nombre de participants concernés, à établir en s'appuyant sur les besoins du projet (réunions de coordination, réunions techniques) ;
  - coût de revient de chaque déplacement, à estimer en fonction du déplacement à effectuer
- Missions spécifiques au programme de travail de certains projets, à établir en s'appuyant sur les besoins du projet (par exemple essais sur site, campagne de relevés) ;
- Missions de diffusion des résultats du projet :
  - nombre de réunions et nombre de participants concernés, à établir en s'appuyant sur des estimations raisonnables des actions de diffusion des résultats du projet
    - les résultats concernés doivent correspondre à des travaux menés après la date de début du projet
    - dans le cadre du programme de travail du projet
    - identifiés comme tels et faisant mention du soutien de La Fondation.
  - coût de revient de chaque déplacement, à estimer en fonction du déplacement à effectuer

### **3.5. Coûts des autres dépenses externes**

#### **Définition :**

Les autres dépenses externes sont les autres dépenses directement imputables au projet et faisant l'objet d'une facture, par exemple :

- Petits matériels, dont équipement d'une valeur unitaire inférieure à 10 000,00DH/HT ;
- Consommables ;
- Divers frais spécifiques.

Sont exclus de ces coûts :

Pour les organismes de recherche, les coûts assimilables à des coûts récurrents ou à des frais de gestion, notamment :

- bureaux, mobilier, électricité, photocopies
- frais de secrétariat, etc.

### **3.6. Autres dépenses relevant d'une facturation interne**

#### **Définition :**

Ces dépenses correspondant à des prestations réalisées par un service direct de l'organisme de rattachement de l'équipe réalisant les recherches, tout en étant un service de l'organisme de rattachement du bénéficiaire de la subvention, ne doivent pas être prises en compte.

Les justifications de coûts par facturation interne ne sont pas éligibles au financement.

### **3.7. Frais de gestion des organismes de recherche**

#### **Mode de calcul :**

Les frais de gestion sont calculés de façon forfaitaire en proportion des autres coûts entrant dans l'assiette de la subvention.

Le taux maximum est de 5% des coûts entrant dans l'assiette de la subvention, hors ces frais de gestion.

#### **Note :**

A la fin de la réalisation du projet, les frais de gestion sont obtenus en multipliant le taux de frais prévu initialement (maximum 5%) par le montant des dépenses réelles.

### **3.8. Barème de règlement/remboursement des frais de missions**

- Indemnités kilométriques pour les chercheurs ;
- Billets de train pour les doctorants et stagiaires ;
- Frais de déplacement à l'intérieur du Maroc ;
  - Pour les chercheurs
    - pour la journée
    - par 24 heures
  - Pour les doctorants et stagiaires
    - pour la journée
    - par 24 heures
- Frais de déplacement à l'extérieur du Maroc ;
  - forfait journalier
  - le cas échéant, frais de participation (aux activités objet du déplacement).
- Autres : à préciser dans le projet et à négocier avec le financeur.