



3CAP SANTÉ
Ngir tawféxu askan wi

**MANUEL DE GESTION
DES GRANTS**



JUIN 2023

TABLE DES MATIÈRES

ACRONYMES.....	6
I. INTRODUCTION.....	7
1.1. Aperçu de 3CAP-Santé.....	7
1.2. Description des subventions.....	9
1.3. Rôles et responsabilités.....	10
1.4. Respect des normes de conduite.....	15
II. TYPES DE SUBVENTIONS.....	17
2.1 Financement à montant fixe (SMF).....	20
2.2 Subvention en nature.....	22
2.3 Subvention simplifiée.....	24
2.4 Subvention standard.....	25
2.5 Accord de subvention à portée limitée.....	26
III. EXIGENCES D'ELIGIBILITE À UNE SUBVENTION.....	27
3.1 Conditions d'Eligibilité aux subventions de 3CAP-Santé.....	27
3.2 Organismes éligibles.....	29
3.3 Activités éligibles.....	29
3.4 Organisations non éligibles.....	31
3.5 Activités non éligibles et coûts non admissibles.....	33
3.6 Renforcement des capacités des bénéficiaires et conditions spécifiques.....	33
IV. CYCLE DE VIE DE LA SUBVENTION.....	35
V. APPEL D'OFFRE ET SOUMISSION DE DEMANDE DE SUBVENTIONS.....	36
5.3.1 Phase de préqualification.....	38
5.3.2 Appel d'Offres (RFA).....	39
5.3.3 Eligibilité restreinte / Restrictions à l'Eligibilité.....	40
5.4 Mécanismes d'application.....	44
5.4.1 Document conceptuel de la subvention.....	44
5.4.2 Dossier de soumission complet.....	47
5.5 Soumission et traitement.....	48
VI. ÉVALUATION ET SÉLECTION RELATIVES AUX SUBVENTIONS.....	49
6.1 Examen de l'application.....	50
6.2 Critères d'examen du mérite.....	50
6.3 Examen des demandes et sélection du bénéficiaire potentiel.....	50
6.3.1 Applications non sélectionnées.....	52
6.3.2 Applications nécessitant des révisions / clarifications / informations.....	52
6.4 Candidats sélectionnés.....	53
6.5 Revenus du programme, contribution du bénéficiaire et fonds mobilisés.....	55
6.6 Conformité avec les normes environnementales.....	57
6.7 Évaluation préalable des risques (évaluation financière et administrative).....	57
6.8 Approbation des subventions par le Partenaire financier.....	63
6.9 Examen et signature de l'accord de subvention.....	64
6.10 Annexes de l'accord de subvention.....	65
6.11 Documents de subvention requis (Dossier de Subvention).....	66

TABLE DES MATIÈRES

VII. PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE DES SUBVENTIONS	66
7.1 Responsabilités des parties prenantes dans la mise en œuvre.....	67
7.2 Procédures Financières et de Décaissement des Subventions.....	68
7.3 Paiement par Tranche lors de la Réalisation des Étapes.....	69
7.3.1 Paiement par remboursement de dépenses (Subventions Simplifiées et Générales).....	70
7.3.2 Paiement par avance.....	71
7.3.3 Paiement par Paiement Direct du Fournisseur (tous les types de subvention).....	74
7.3.4 Taxe sur la valeur ajoutée (TVA).....	75
7.3.5 Audit et Conservation des Dossiers.....	75
7.3.6 Achat de biens, de produits et de services.....	76
VIII. RÉSILIATION, SUSPENSION ET MODIFICATION DES SUBVENTIONS	78
8.1 Résiliation et suspension.....	79
8.2 Mode Alternatif de Résolution des Conflits.....	81
8.3 Modifications.....	82
IX. EXÉCUTION, CLÔTURE ET RENOUVELLEMENT DE SUBVENTION	84
9.1 Date d'achèvement de la subvention.....	84
9.2 Rapport d'exécution et Clôture.....	84
9.3 Disposition de l'équipement.....	86
9.4 Financements supplémentaires.....	87
X. ANNEXES	90
10.1. Annexe 1 : RFA : Annex A and B - Application Template and Technical Narrative fr.....	90
10.2. Annexe 2 : RFA Annexe A Budget Template excel Français.....	92
10.3. Annexe 3 : RFA : Annex B - Budget Narrative Template français.....	92
10.4. Annexe 4 : Committee Disclosure and Certification.....	98
10.5. Annexe 5 : Structured Feedback Template.....	100
10.6. Annexe 6 : Comité de sélection Guide d'évaluation.....	103
10.7. Annexe 7 : RFA Evaluation Score Sheet.....	105
10.8. Annexe 8 : Liste de vérification de la réunion de lancement de la subvention.....	106
10.9. Annexe 9 : Formulaire pour le paiement des livrables et un modèle pour le rapport d'avancement.....	108

ACRONYMES

3CAP-Santé : Cadre de Concertation, de Coordination et d'Actions de Plaidoyer de la société civile pour la Santé au Sénégal

BE : Bureau Exécutif

CDS : Comité de Développement Sanitaire

COS : Comité d'Orientation et de Suivi

CT : Collectivité Territoriale

F CFA : Francs CFA

MSAS : Ministère de la Santé et de l'Action sociale

NPI : New Partnership Initiative

OCB : Organisation Communautaire de Base

OSC : Organisation de la Société Civile

PC : Pool de Compétence

PTF : Partenaire Technique et Financier

PV : Procès-Verbal

RAF : Responsable Administratif et Financier

STP : Secrétariat Technique Permanent

SMF : Subvention à Montant Fixe

SRMNIA-Nut : Santé Reproductive Maternelle Néonatale Infantile Adolescente – Nutrition

TDR : Termes De Références

USAID : Organisation Internationale des Etats Unis pour le Développement

I. INTRODUCTION

1.1. Aperçu de 3CAP-Santé

Le Cadre de Concertation, de Coordination et d'Actions de Plaidoyer de la Société Civile pour la Santé au Sénégal (3CAP-Santé) est une nouvelle organisation créée en 2021 grâce à un processus de cocréation, appuyé par le projet NPI EXPAND, avec le financement de l'USAID. Le récépissé a été délivré le 20 octobre 2022 par le ministère de l'Intérieur.

Le réseau est composé d'une vingtaine d'organisations de la société civile renommées et d'acteurs impliqués dans le plaidoyer pour la santé au Sénégal. Ses membres capitalisent plus d'une vingtaine d'années d'expériences dans le management de projets, la gouvernance, le genre, les droits humains, l'autonomisation des femmes, et la santé maternelle, infantile juvénile, des jeunes et des adolescents. Ces organisations sont reconnues pour leur crédibilité et pour avoir beaucoup travaillé avec les partenaires institutionnels et internationaux tels que l'USAID, la Banque mondiale, Expertise France, l'Union Européenne ou le Fonds Mondial.

À la suite de l'assemblée générale constitutive de 3CAP-Santé tenue le 18 février 2021 et de manière consensuelle, les organisations ayant participé au processus de cocréation ont retenu quatre (4) organes de gestion distincts pour assurer son fonctionnement et son animation. Il s'agit de : i) l'Assemblée générale (AG) ; ii) le Bureau exécutif (BE) ; iii) le Conseil d'Orientation et de Suivi (COS) ; et iv) les Pools de Compétences (PC).

Le BE est l'organe de gouvernance. Il est l'instance de décision et de régulation du cadre et est composé de cinq (5) membres élus par une assemblée générale. L'assemblée générale électorale est constituée des organisations de la société civile ayant pris part aux réunions de co-création tenues entre octobre et décembre 2020 et sera élargie à de nouveaux membres qui en feront la demande au fur et à mesure.

Un Secrétariat technique permanent (STP), placé sous l'autorité directe du Président du COS, est chargé de fournir un appui technique, administratif et logistique aux différents organes pour permettre un meilleur fonctionnement du réseau.

Les compétences du STP permettent aux différentes organisations de se renforcer individuellement et collectivement.

Les Pools de compétences sont des espaces techniques de réflexion et de propositions. Ils permettent l'analyse pointue des questions relatives à des thématiques spécifiques afin de proposer des solutions pertinentes, concrètes, opérationnelles et pérennes à soumettre au COS pour validation. Ils sont au nombre de quatre (4) : 1) Gouvernance Sanitaire ; 2) Renforcement des capacités ; 3) Réformes Juridiques ; et 4) Capitalisation et pérennisation.

Le réseau est ouvert à toute association ou entité de la société civile légalement reconnue partageant les mêmes principes, s'engageant à se conformer aux textes directeurs dudit cadre et s'étant acquitté des droits d'adhésion.

Pour le démarrage des activités de 3CAP-Santé, Palladium à travers son projet NPI EXPAND a mis à la disposition des pools de compétences des subventions leur permettant de réaliser les objectifs de plaidoyer et de renforcement de capacités fixés pour la période 2021-2024. Ainsi, 3CAP-Santé poursuit sa dynamique de se doter de documents cadres pour mieux réussir sa mission. Parmi ces documents figurent en bonne place le manuel de procédures administratives et financières, le plan stratégique pour la période 2023/2027. Dans la même optique et au regard de sa nouvelle orientation en tant que cadre fédérateur, 3CAP-Santé compte élaborer un manuel de gestion des subventions.

Ce manuel permettra de mieux gérer les subventions entre 3CAP-Santé et les organisations Lead des pools de compétences mais aussi entre ces dernières et leurs sous bénéficiaires.

Chaque année, le plan opérationnel du plan stratégique orientera le développement et la mise en œuvre d'activités visant l'atteinte des résultats programmatiques clés, sur la base d'une analyse des opportunités de changement durable. Bien que la flexibilité soit un aspect important, l'efficacité du programme de subventions dépend également de l'élaboration et de la mise en œuvre d'activités significatives et mesurables exécutées au moyen de mécanismes conformes à la réglementation. Par conséquent, 3CAP-Santé attribuera des subventions en fonction des critères d'éligibilité définis dans ce manuel.

Le fonds de subventions doit être utilisé pour permettre aux associations partenaires et membres de 3CAP-Santé et aux autres acteurs concernés de mener des activités de Plaidoyer, en combinaison avec toute assistance technique nécessaire mais également de répondre de manière flexible aux besoins lorsqu'ils se présentent. En collaboration avec le partenaire financier, ce manuel sera utilisé pour lancer des appels d'offres, examiner les demandes de subvention et gérer les financements.

1.2. Description des subventions

L'approche de 3CAP-Santé concernant les subventions a pour but d'utiliser des procédures faciles à comprendre par les bénéficiaires, de faciliter la rapidité et la flexibilité, et garantir une approche qui va de pair avec celle utilisée par des partenaires financiers. Cela se traduira par des activités de qualité qui soutiendront les objectifs de 3CAP-Santé. Par le biais de subventions, 3CAP-Santé fournira un appui aux Pools, aux associations membres et aux autres acteurs de la Société Civile concernés dont les activités proposées répondent aux critères d'éligibilité et d'évaluation basée sur le mérite du programme et contribuent aux objectifs et résultats de Plaidoyer. Pendant toute la durée du Programme, 3CAP-Santé peut émettre une variété de subventions. Les subventions seront adaptées à la capacité et à la mission des bénéficiaires ainsi qu'aux objectifs de Plaidoyer.

3CAP-Santé examinera l'octroi de subventions à montant fixe aux Pools et autres organisations qui ont pour objectif d'améliorer le plaidoyer, de stimuler l'innovation et la qualité dans leurs domaines respectifs et de renforcer leur capacité à identifier et cultiver des sources de financement à la fin du programme, assurant ainsi la pérennité du programme. La subvention à montant fixe sera utilisée dans les cas où les bénéficiaires peuvent démontrer une capacité technique et financière suffisante pour recevoir des financements fixes à mesure que les jalons (Milestones en anglais) sont réalisés. En conséquence, pour atténuer le risque de fraude ou d'utilisation abusive des fonds et combler les limites de certains bénéficiaires, 3CAP-Santé prévoit de recourir à des subventions en nature lorsque la subvention implique exclusivement ou principalement le transfert de biens et / ou d'équipement. Par exemple, 3CAP-Santé peut envisager des subventions en nature pour fournir de l'équipement pour la mise en œuvre d'activités de plaidoyer.

Ce manuel comprend également toutes les procédures et éléments pertinents régissant l'administration des subventions, qui nécessitent un système de gestion plus sophistiqué de la part des bénéficiaires. Tous les types de subventions peuvent avoir un apport en nature soit sous forme de transfert de biens, d'équipement et / ou de services. En outre, une combinaison de divers instruments peut être utilisée pour fournir un soutien stratégique aux activités de subvention (par exemple, un bénéficiaire peut recevoir une subvention à montant Fixe (SMF) et une subvention en nature pour soutenir une activité globale).

3CAP-Santé estime que le montant des subventions peut varier entre _____ et _____ Francs CFA, bien qu'étant déterminé dans la description du programme, et pouvant être compris dans cette fourchette, mais ne devant pas être généralement inférieur. 3CAP-Santé administrera les subventions accordées conformément aux exigences et dispositions de ce manuel, à toutes les autres réglementations applicables aux politiques du partenaire financier et de 3CAP-Santé.

1.3. Rôles et responsabilités

Au sein du STP de 3CAP-Santé, l'équipe chargée de l'Administration, des Finances et des Subventions supervisera la gestion des fonds de subventions. Au niveau de chaque Pool, à défaut d'un gestionnaire des subventions, l'équipe des Finances qu'est dévolu ce rôle avec le soutien de l'équipe du STP de 3CAP-Santé. Le tableau ci-dessous présente les rôles et les responsabilités des acteurs de 3CAP-Santé qui seront impliqués dans la gestion des subventions.

Tableau 1. Rôles et responsabilités des acteurs de 3CAP-Santé dans la gestion des subventions

COS	
Président du COS	Responsable de la supervision générale et de la stratégie globale du programme de subventions. Ses principales responsabilités comprennent la participation aux Comités de d'Évaluation (CE), l'approbation finale des subventions, conformément aux recommandations du Comité d'Évaluation et du COS de 3CAP-Santé, la signature des accords de subvention après l'approbation du partenaire financier et suivant les seuils d'autorité établis.
Secrétaire Général	Responsable d'assurer la conformité avec les règlements du partenaire financier et les politiques de 3CAP-Santé. Peut effectuer des examens périodiques des dossiers de subventions pour assurer la conformité. Il ou elle coordonne le Comité d'Évaluation (CE) et sert de membre non-votant.
Trésorière générale	Responsable de la supervision des accords de subvention, du suivi des virements et décaissements. Co signataire de toutes les opérations bancaires.
Commissaires aux comptes	Les comptes tenus par le trésorier sont vérifiés annuellement par deux (2) commissaires aux comptes élus par l'Assemblée Générale. Les commissaires aux comptes ont pour mission de vérifier les comptes annuels de 3CAP-Santé et sont assistés, en cas de besoin, de vérificateurs externes au moyen d'un contrat d'audit avec un cabinet spécialisé de la place.
Comité d'Évaluation (CE)	
Membres du Comité d'Évaluation (CE)	Un comité d'évaluation est établi en vue d'examiner, d'évaluer et de sélectionner les demandes de candidature aux subventions soumises à 3CAP-Santé. Après écoulement du délai de soumission, le comité reçoit les propositions de la part du STP pour arbitrage et choix de l'organisation éligible à la subvention. Ce comité est placé sous la supervision du Président ou Secrétaire général du COS et le secrétariat assuré par le STP.
Secrétariat Technique Permanent (STP)	
Coordonnateur	S'assure de la qualité des livrables soumis par les bénéficiaires de la subvention. Rend compte régulièrement au COS de la mise en œuvre des subventions.
Responsable Administratif et Financier (RAF)	Supervise le Spécialiste des Subventions et assure la supervision du programme de subventions, Ses principales responsabilités comprennent le soutien à l'équipe des subventions, l'appui financier des bénéficiaires, y compris la vérification des reçus et des autres pièces justificatives, l'assistance dans l'évaluation des risques d'un point de vue financier avant l'octroi du financement et le décaissement des fonds.
Équipe des subventions	Responsable de la gestion quotidienne du programme de subventions, cette équipe comprend le Responsable Administratif et Financier et le Spécialiste des subventions. Les principales responsabilités

	<p>comprennent la supervision des processus de sollicitation / de demande de subvention et d'évaluation / de sélection des subventions ainsi que l'assurance de la conformité avec les réglementations pertinentes du partenaire financier et les politiques de 3CAP-Santé. Elle travaille en étroite collaboration avec l'équipe technique pour assurer l'harmonisation de l'accord de subvention et des activités avec les objectifs de 3CAP-Santé. Elle supervise la mise en œuvre administrative et financière des subventions, y compris le décaissement des fonds par l'équipe des finances., Elle recommande les paiements une fois que l'équipe technique sous la supervision du coordinateur a approuvé les étapes / rapports. Elle prépare les demandes et les justifications des modifications de subvention, certifie l'exécution des subventions et finalise le processus de clôture de la subvention.</p>
Le Chargé du Développement Organisationnel	<p>Il est chargé de veiller à la qualité des livrables des bénéficiaires de subvention en relation avec le développement organisationnel ou toute autre tâche confiée par le coordonnateur dans le cadre de la mise en œuvre des subventions.</p>
La Chargée de la communication	<p>Ses principales responsabilités comprennent la formation et l'assistance aux bénéficiaires, des communications telles que les exigences de marquage et de branding, de rédaction des histoires à succès pour les bénéficiaires. Il travaille en étroite collaboration avec les bénéficiaires et les spécialistes en communication pour recueillir des informations sur les réalisations des bénéficiaires. Peut aussi participer à la prestation d'une formation relative aux subventions. Il ou elle est chargée de veiller à la qualité des livrables des bénéficiaires de subvention en relation avec la communication mais aussi de s'assurer de la visibilité de 3CAP-Santé ou toute autre tâche confiée par le coordonnateur dans le cadre de la mise en œuvre des subventions.</p>
Le Chargé du Suivi et Évaluation	<p>Elle doit travailler en étroite collaboration avec l'équipe des subventions, l'équipe de communication, et le personnel technique clé pour s'assurer que les subventions contribuent à l'atteinte des objectifs et des indicateurs de 3CAP-Santé. Elle servira également de répondant pour les bénéficiaires pour s'assurer du respect des procédures et des outils du système de suivi évaluation.</p> <p>L'équipe de suivi évaluation est responsable du suivi de la performance des bénéficiaires (Supervision, Audit ou assurance qualité des données ...).</p> <p>Elle est chargée de veiller à la qualité des livrables des bénéficiaires de subvention en relation avec le suivi évaluation et apprentissage mais aussi de s'assurer de la gestion des données de 3CAP-Santé ou toute autre tâche confiée par le coordonnateur dans le cadre de la mise en œuvre des subventions.</p>
Pools de compétences	
Coordinateur de pool	<p>Le Responsable moral de l'organisation Lead de pool est signataire principal de la subvention entre 3CAP-Santé et le pool de compétence,</p>

	entre le pool de compétence et ses sous récipiendaires. Il s'assure de la qualité des livrables fournis par le pool de compétence durant la mise en œuvre de la subvention. Il s'assure de la coordination des interventions du pool de compétence.
Responsable administratif et financier	Chargé de la préparation des factures de paiements des livrables de la subvention et assure le suivi des pièces comptables. Il est chargé de l'élaboration et transmission du rapport financier et des rapports d'audit. Il assure les décaissements des sous bénéficiaires de la subvention. Il est le répondant du RAF du STP dans le cadre de la mise en œuvre de la subvention sous la coordination du responsable moral de l'organisation Lead de pool de compétence.
Point focal de la subvention	Responsable de la gestion quotidienne du programme de subventions du pool de compétence. Rend compte au Coordinateur de pool de la mise en œuvre des subventions des sous récipiendaires.
Rapporteur de pool	S'assure de l'élaboration des rapports périodiques et transmission au coordinateur de pool dans la mise en œuvre de la subvention du pool de compétence
Chargé de suivi et évaluation	S'assure de l'application des procédures de suivi et évaluation de 3CAP-Santé pour le pool et les sous bénéficiaires et a pour répondant le chargé de suivi évaluation du STP dans le cadre de la mise en œuvre de la subvention sous la coordination du responsable moral de l'organisation Lead de pool de compétence.
Sous-réциiendaire	
Coordinateur de l'organisation sous bénéficiaire	Le Responsable moral de l'organisation sous réциiendaire est signataire principal de la subvention entre lui et le pool de compétence. Il s'assure de la qualité des livrables fournis par le Sous Bénéficiaire durant la mise en œuvre de la subvention. Il s'assure de la coordination des interventions du pool de compétence.
Responsable administratif et financier	Chargé de la préparation des factures de paiements des livrables de la subvention et assure le suivi des pièces comptables. Il est chargé de l'élaboration et transmission du rapport financier et des rapports d'audit. Il assure les décaissements du sou bénéficiaire de la subvention. Il est le répondant du RAF de l'organisation Lead de pool dans le cadre de la mise en œuvre de la subvention sous la coordination du responsable moral du sous bénéficiaire.
Point focal de la subvention	Responsable de la gestion quotidienne du programme de subventions du sous bénéficiaire. Rend compte au Responsable Moral de l'organisation sous bénéficiaire de la mise en œuvre des subventions.
Chargé de suivi et évaluation	S'assure de l'application des procédures de suivi et évaluation de 3CAP-Santé pour le sou bénéficiaire et a pour répondant le chargé de suivi évaluation du pool de compétences dans le cadre de la mise en œuvre de la subvention sous la coordination du responsable moral de l'organisation sous réциiendaire.

Organisation partenaire	
Coordinateur de l'organisation partenaire	Le Responsable moral de l'organisation partenaire est signataire principal de la subvention entre 3CAP-Santé et le partenaire, entre le pool de compétence, le sous récipiendaire et l'organisation partenaire. Il s'assure de la qualité des livrables fournis par l'organisation partenaire durant la mise en œuvre de la subvention ou du protocole d'accord.
Responsable administratif et financier	Chargé de la préparation des factures de paiements des livrables de la subvention et assure le suivi des pièces comptables. Il est chargé de l'élaboration et transmission du rapport financier et des rapports d'audit. Il assure les décaissements de l'organisation partenaire de la subvention ou du protocole d'accord. Il est le répondant du RAF du STP ou du pool de compétence ou du sous récipiendaire dans le cadre de la mise en œuvre de la subvention sous la coordination du responsable moral de l'organisation partenaire.
Chargé de subvention	Responsable de la gestion quotidienne du programme de subventions de l'organisation partenaire. Rend compte au Responsable Moral de l'organisation.
Chargé de suivi et évaluation	S'assure de l'application des procédures de suivi et évaluation de 3CAP-Santé pour l'organisation partenaire et a pour répondant le chargé de suivi évaluation du STP ou du pool de compétence ou du sous récipiendaire dans le cadre de la mise en œuvre de la subvention sous la coordination du responsable l'organisation partenaire.

1.4. Respect des normes de conduite

3CAP-Santé, ses employés et ses partenaires doivent observer des normes éthiques rigoureuses dans la sélection, l'attribution, la mise en œuvre et la supervision des subventions de 3CAP-Santé. Les employés doivent se conformer aux lois et règlements, aux politiques procédures de 3CAP-Santé et aux normes de conduite professionnelle de 3CAP-Santé.

Tout acteur de 3CAP-Santé ou partenaire prend connaissance d'allégations de conduite contraire à l'éthique ou d'actes interdits décrits ci-dessous, la personne est tenue d'en informer immédiatement, oralement ou par écrit au Président du COS de 3CAP-Santé ou son représentant d'une telle conduite présumée. Le COS de 3CAP-Santé examine de manière indépendante toutes les allégations d'inconduite des bénéficiaires et recommande des mesures préventives et correctives appropriées dans de tels cas (y compris les mesures disciplinaires et / ou la cessation d'emploi ou de la subvention). Les contrevenants peuvent également faire l'objet de poursuites pénales en vertu des lois et règlements en vigueur. Pour une raison quelconque, un employé ou un partenaire de 3CAP-Santé est mal à l'aise pour soulever un problème d'éthique avec le Président ou un membre du COS, son superviseur, il a la possibilité de saisir directement le comité d'éthique qui sera mise en place lors de la prochaine assemblée générale.

Le comité d'éthique examinera rapidement toute allégation de conduite contraire à l'éthique ou d'actes interdits, rassemblera les faits et décidera des étapes appropriées suivantes. S'il existe suffisamment de preuves à l'appui de l'allégation, l'une de ces étapes pourrait inclure de notifier à l'organe de 3CAP-Santé compétente afin de prendre des mesures correctives en temps opportun et revoir / renforcer les procédures existantes.

En parallèle, les allégations de fraude ou d'autres activités criminelles peuvent également être directement signalées au comité d'éthique en envoyant un email au président du comité.

Les normes de conduite applicables aux partenaires de 3CAP-Santé et à leurs dirigeants, employés, consultants et agents sont décrites plus en détail ci-dessous.

Corruption, pots de vin, cadeaux

3CAP-Santé s'attend à ce que tous les employés de 3CAP-Santé, les bénéficiaires et les partenaires suivent les accords des partenaires financiers nationaux et internationaux concernant la lutte contre la corruption. Il est interdit aux dirigeants, employés et agents de 3CAP-Santé de faire des paiements indus de quelque nature que ce soit en rapport avec le financement de 3CAP-Santé ou d'autres activités officielles. En outre, le paiement, la fourniture, la sollicitation ou l'acceptation de tout argent, frais, commission, crédit, cadeau, gratification, objet de valeur ou compensation pour obtenir ou récompenser un traitement de faveur sur une subvention du partenaire financier est appelé pot-de-vin et considéré comme un crime aux yeux de la loi.

Les employés de 3CAP-Santé ainsi que les bénéficiaires sont tenus de signaler immédiatement tout incident tel que décrit ci-dessus. Les articles de valeur comprennent, sans toutefois s'y limiter, les repas, les divertissements, les remises personnelles, les voyages et le transport, l'hébergement, les biens, les espèces, les services ou d'autres avantages. De plus, 3CAP-Santé ne verse pas d'argent ni ne prend de cadeaux (pourboires, services, commissions, escomptes, divertissements, marques d'hospitalité, prêts, abstention ou autre objet ayant une valeur monétaire) pour obtenir ou conserver des activités. Il est strictement interdit à un employé de 3CAP-Santé de verser de l'argent, quel qu'en soit le montant, ou d'offrir des cadeaux à un représentant du gouvernement ou d'un gouvernement étranger pour l'inciter à aider 3CAP-Santé à obtenir ou conserver une collaboration. Il est en outre interdit à un employé de 3CAP-Santé d'encourager ou de permettre à un bénéficiaire, un agent ou représentant réel ou potentiel, d'effectuer un paiement ou de fournir des cadeaux tel que décrit ci-dessus. Tout individu ou bénéficiaire reconnu coupable de telles actions interdites sera sujet à la cessation d'emploi ou de contrat / subvention et peut faire l'objet de poursuites pénales en vertu de la loi.

II. TYPES DE SUBVENTIONS

Ce manuel se focalise sur les orientations de 5 types de subventions : subvention à montant fixe (SMF), subvention en nature, subvention simplifiée, subvention standard et la subvention à portée limitée.

En coordination avec les responsables techniques, le Responsable des subventions déterminera le type de subvention à utiliser en fonction des critères ci-dessous, des renseignements fournis par le candidat dans la demande de subvention et de l'évaluation préalable des risques. 3CAP-Santé tiendra également compte de la taille du financement ainsi que de la capacité financière du bénéficiaire pour déterminer le type de subvention et les conditions de décaissement. Les facteurs qui déterminent l'instrument de subvention approprié comprennent :

- Nature et durée de l'activité de subvention ;
- Le besoin d'avances sur le financement ou de remboursement des coûts
- Si les systèmes administratifs et financiers du candidat sont adéquats pour répondre aux exigences de reddition de comptes et de rapport du partenaire financier ;
- La valeur de la subvention, exprimée en F CFA ou la monnaie demandée par le partenaire.

Chaque type de subvention présente des avantages et des inconvénients suivant la nature de l'activité à subventionner et le bénéficiaire. Les types de subvention sont décrits plus en détail ci-dessous. 3CAP-Santé envisage d'utiliser les mécanismes de subvention en nature et du Financement à montant fixe. Cependant, chacun des mécanismes mentionnés ci-dessous ou une combinaison de ceux-ci est susceptible d'être utilisé.

2.1 Subvention à Montant Fixe (SMF)

La SMF permet l'octroi d'une subvention pour des éléments de programme très spécifiques sans que 3CAP-Santé ne suive les coûts réels encourus dans l'exécution de la subvention. 3CAP-Santé utilisera ce type de subvention lorsqu'il y a une certitude quant au coût et lorsque l'atteinte des résultats ou des étapes est facilement perceptible, comme l'organisation de réunions publiques pour permettre aux citoyens et aux représentants du gouvernement de s'engager. Ce type de subvention peut également être utilisé pour des activités à impact plus rapide, de portée limitée et de courte durée. La structure des jalons est d'une importance capitale dans le cadre d'une SMF. Les bénéficiaires ne recevront qu'un montant fixe (appelé "paiement par tranche") après la réalisation des étapes spécifiques énoncées dans l'accord de subvention. Les paiements de tranche ne seront effectués que si les étapes ont été approuvées et complétées dans leur intégralité. 3CAP-Santé doit donc négocier un budget équitable basé sur l'expérience des coûts des bénéficiaires, des études de marché et des informations disponibles sur les coûts. La vérification des coûts raisonnables permettra de s'assurer que les fonds demandés couvriront le coût réel de l'activité et que les résultats souhaités pourront être atteints.

La clôture de la subvention a lieu après l'acceptation par le Président de la dernière étape et l'approbation du paiement par le Président ou la personne qu'il a désignée. Ce type de subvention peut être utilisé avec les conditions suivantes :

- Le bénéficiaire recevra des tranches de paiement à la fin des étapes prédéterminées (pas d'avances). Un paiement d'étape initial peut être fourni. Selon la politique de 3CAP-Santé, un paiement d'étape initial ne peut être supérieur à un mois de dépenses du bénéficiaire, soit plus de 30% du budget total, ou 90 000 000 FCFA, selon le montant le moins élevé. Toute exception à cette politique doit être approuvée à l'avance par le Président du COS ou le Secrétaire Général.
- Le montant maximum des subventions individuelles est déterminé au cas par cas ; cependant, les directives de 3CAP-Santé indiquent que le montant total de la subvention ne dépasse pas l'équivalent de 300 000 000 par an pour un montant total de 900 000 000 de Francs CFA sur trois ans.
- Des informations adéquates sur les coûts (prix historiques ou unitaires) sont disponibles pour déterminer et négocier le montant fixe de la subvention. Tous les coûts qui composent le budget sont identifiés dans le budget, expliqués dans les notes budgétaires, et peuvent faire l'objet d'une vérification supplémentaire par le personnel de 3CAP-Santé avant l'attribution.
- Tout produit à acheter doit répondre aux normes du manuel de procédures administratives et financières de 3CAP-Santé et/ou du partenaire financier.
- La SMF ne doit pas couvrir l'achat de biens immobiliers.
- Les réalisations programmatiques ou les résultats dans la réalisation des jalons peuvent être facilement identifiés, quantifiés et vérifiés.
- Risques limités de modification ou d'échec du programme.
- La sous-traitance n'est autorisée que si elle est incluse dans la subvention.

Conformément à la politique de 3CAP-Santé, puisqu' aucune avance ne peut être fournie en vertu d'une SMF, tous les bénéficiaires doivent avoir accès à un montant minimum de fonds de roulement pour lancer l'activité de subvention et doivent démontrer leur capacité financière avec un budget réaliste pour les coûts prévus. Les montants des paiements par tranche sont fixés dans l'accord de subvention, et ne seront payés que sur la base de réalisation d'étapes vérifiées par 3CAP-Santé. En tant que tel, le bénéficiaire doit être capable de planifier efficacement les ressources techniques et financières avec un degré élevé de certitude quant aux coûts attendus et à la durée de l'activité. Pendant la négociation des coûts, 3CAP-Santé peut aider le soumissionnaire à établir un budget réaliste.

2.2 Subvention en nature

3CAP-Santé peut agir comme payeur direct de certains coûts de la subvention. En vertu de ce type de subvention, 3CAP-Santé effectuera tous les achats de biens et services requis dans le budget de la subvention, et le bénéficiaire ne sera pas directement remboursé à l'exception des coûts mineurs qui peuvent être remboursés au bénéficiaire sur la base de reçus tels que spécifié dans l'accord de subvention et le budget approuvé. Dans le cadre de 3CAP-Santé, 3CAP-Santé utilisera une subvention en nature lorsqu'il est important d'utiliser une organisation locale pour mettre en œuvre une activité, et que l'Activité n'est pas en mesure d'identifier une organisation ayant une capacité suffisante (en particulier financière et managériale) pour mener l'activité. L'utilisation d'une subvention en nature permet encore à l'activité d'être mise en œuvre avec une organisation locale en tête, tout en minimisant considérablement le risque financier pour 3CAP-Santé et le Partenaire financier. Idéalement, les subventions en nature se traduisent par le renforcement des capacités du bénéficiaire, ce qui peut mener une organisation à devenir admissible à recevoir un type de subvention plus sophistiqué à l'avenir.

De plus, la subvention en nature est le type de subvention le plus simple pour le bénéficiaire. Bien que les bénéficiaires soient tenus de signer les certifications requises et de se soumettre à une vérification de références, une évaluation financière et administrative préalable à l'attribution n'est pas nécessaire dans le cadre du processus de diligence raisonnable d'une subvention en nature, puisque les bénéficiaires ne seront pas tenus de gérer directement les fonds.

Coûts. Les budgets de subventions en nature représentent les coûts totaux estimés. Il incombe au Responsable des subventions de surveiller régulièrement les dépenses par rapport au budget approuvé. Si les coûts réels diffèrent considérablement des estimations budgétaires, l'équipe examinera la nécessité d'une modification. Dans tous les cas, les subventions doivent être closes rapidement à la fin des activités afin que les fonds non dépensés puissent être mis à disposition pour de nouvelles subventions.

Approvisionnement : Dans le cadre de subventions en nature, 3CAP-Santé effectuera l'approvisionnement et paiera directement les fournisseurs au nom d'un bénéficiaire conformément à l'expression de ses besoins. L'Activité veillera à ce que : a) le bien ou le service soit clairement spécifié dans l'accord de subvention ; b) le bien ou le service soit admissible, attribuable et raisonnable; c) que la sélection de la source soit basée sur une compétition de prix adéquate; et d) le bien ou le service réponde aux exigences de source et / ou de nationalité spécifiques du partenaire financier conformément aux termes du contrat de 3CAP-Santé et à toutes les réglementations et politiques applicables. Lors de la livraison des biens au bénéficiaire, 3CAP-Santé doit faire signer par le bénéficiaire un reçu de livraison indiquant que le bénéficiaire a inspecté, reçu et accepté tous les articles convenus.

Un apport en nature peut également être inclus dans les subventions simplifiées, de type SMF et de type standard pour financer une composante spécifique du programme de subvention. Ce type de subvention le plus couramment utilisé pour l'achat de biens. Si 3CAP-Santé a des preuves crédibles que le bénéficiaire n'a pas les compétences requises pour se procurer des biens conformément aux règles et règlements du partenaire financier ; lorsqu'il est plus rentable les articles lui soient fournis à travers 3CAP-Santé ; ou lorsqu'il y a d'autres obstacles au transfert de fonds au bénéficiaire, 3CAP-Santé se procurera les biens au nom du bénéficiaire et les remettra au bénéficiaire en nature. Un apport en nature peut être très utile pour payer les articles coûteux et peut être utilisé comme substitut pour une avance. Si un apport en nature est inclus dans un accord de subvention, il devrait être représenté dans une colonne distincte dans le budget afin que toutes les parties sachent clairement ce que le bénéficiaire est censé payer directement et ce que 3CAP-Santé paiera et fournira au bénéficiaire en nature. L'activité prévoit de se procurer les équipements et les biens nécessaires en nature par approvisionnement en nature et d'inclure le coût dans le prix total de la subvention. 3CAP-Santé doit impliquer le bénéficiaire dans le processus d'approvisionnement ou dans la logistique de livraison, le cas échéant, afin de renforcer les capacités du bénéficiaire.

2.3 Subvention simplifiée

La subvention simplifiée peut être utilisée pour des services techniques, études, recherches, consultance, et / ou de formation etc Bien que 3CAP-Santé ne prévoient pas l'utilisation intensive de ce mécanisme, il est inclus ici au cas où le besoin se ferait sentir. Ce type de subvention, sera utilisé sous les conditions suivantes :

- Le bénéficiaire recevra le paiement uniquement sur la base de remboursement (c.-à-d. pas d'avance).
- Les subventions simplifiées ne peuvent pas dépasser le seuil d'acquisition simplifié. Tous les coûts à imputer à la subvention sont indiqués dans le narratif et le budget de la subvention. Le bénéficiaire doit suivre les dispositions standards obligatoires intitulées « Règles d'éligibilité du partenaire financier pour l'achat des produits et services » pour l'acquisition de tous les biens et services. Dans le cadre d'une subvention simplifiée, le bénéficiaire ne peut acheter aucun article ou équipement ayant une durée de vie utile supérieure à un an et un coût de 3 000 000 FCFA ou plus par unité. L'équipement est défini comme une unité de valeur lorsqu'il coûte plus de 3 000 000 FCFA. Tout achat de cette taille effectué par un bénéficiaire de 3CAP-Santé peut nécessiter un suivi supplémentaire de la part du personnel de 3CAP-Santé. La subvention n'inclura pas de sous-traitance et ni des coûts indirects du bénéficiaire.

Conformément à la politique de 3CAP-Santé, stipulant qu'aucune attribution ne peut être faite dans le cadre de la subvention simplifiée, le bénéficiaire doit avoir accès à un fonds de roulement minimum pour lancer la mise en œuvre de la subvention et mettre en place des systèmes comptables capables de produire des rapports financiers fiables et précis des dépenses engagées. Le remboursement ne sera effectué que sur la base des coûts encourus et des progrès réalisés par rapport au plan de mise en œuvre.

2.4 Subvention standard

3CAP-Santé ne prévoit pas l'utilisation courante de ce mécanisme de subvention standard, il est inclus ici au cas où le besoin se ferait sentir. La subvention standard est utilisée si une ou plusieurs des conditions suivantes s'applique :

Le bénéficiaire a besoin d'avance et a la capacité de gestion nécessaire pour les exécuter. Des coûts plus élevés devront peut-être être supportés sur une période plus longue. Les montants maximums des subventions individuelles sont déterminés au cas par cas. Le matériel non consommable d'une valeur unitaire de 5 000 dollars US ou plus peut être autorisé ; cependant, l'équipement doit être conforme aux exigences de source / origine. Voir la section 9.3 pour la disposition de l'équipement. La subvention peut être financée progressivement. L'utilisation de la subvention standard s'accompagne d'une responsabilisation et d'une reddition de comptes accrues pour les bénéficiaires, car l'attribution et la réconciliation des avances impliquent des rapports financiers plus élaborés et plus détaillés. La subvention standard peut être utilisée pour toutes les activités de subvention envisagées lorsque le bénéficiaire a démontré sa capacité à gérer avec succès ce type de mécanisme.

2.5 Accord de subvention à portée limitée

Conformément aux procédures, 3CAP-Santé et/ou le récipiendaire ne peut exécuter des LSGA en nature qu'avec des entités gouvernementales sénégalaises. 3CAP-Santé et/ou le récipiendaire peut fournir son appui aux entités gouvernementales, ministères et directions, y compris en termes de plans d'amélioration de la politique tout au long du processus de sa conception et de sa mise en œuvre ; de plans pour assurer une performance transparente à travers des subventions contractuelles. Aucun frais accessoire ne peut être remboursé dans le cadre d'une LSGA en nature si le bénéficiaire est une entité gouvernementale et que l'activité octroie une subvention uniquement en nature. Bien que les subventions purement en nature aux entités gouvernementales ne nécessitent pas d'approbation supplémentaire du partenaire financier, 3CAP-Santé et/ou le récipiendaire sollicitera l'approbation ou la non-objection du partenaire financier pour toute aide directe accordée à une entité gouvernementale quelle que soit sa valeur.

Si 3CAP-Santé et/ou le récipiendaire décide qu'il accordera une aide autre qu'en nature aux entités gouvernementales sénégalaises, il utilisera un accord de portée limitée de SMF et mettra en œuvre cette subvention conformément aux procédures de 3CAP-Santé et/ou le récipiendaire. Avant d'accorder une aide autre qu'en nature à l'entité gouvernementale, 3CAP-Santé et/ou le récipiendaire confirmera par écrit au partenaire financier qu'un document d'évaluation du projet a été réalisé conformément au Manuel de procédures. S'il arrivait que le partenaire financier autorise d'autres dons que des dons en nature à des entités gouvernementales, la valeur totale par subvention accordée à une seule entité gouvernementale ne peut dépasser 300 000 dollars pour la durée du contrat principal

Les mêmes conditions s'appliquent aux OSC membres de 3CAP-Santé et les mêmes considérations détermineront le choix du mécanisme approprié de 3CAP-Santé, y compris, mais sans s'y limiter, la description du programme, la capacité du bénéficiaire, l'environnement opérationnel et le calendrier. Dans le cadre d'une LSGA avec une entité gouvernementale, 3CAP-Santé suit exactement le même mécanisme de détermination de responsabilités financière et technique avant-financement pour toute autre subvention avec une ONG. 3CAP-Santé utilisera les dispositions standards spécifiques aux subventions à portée limitée contenues dans l'annexe 1 du modèle de subvention à portée limitée figurant dans les annexes.

III. EXIGENCES D'ELIGIBILITE À UNE SUBVENTION

3.1 Conditions d'Eligibilité aux subventions de 3CAP-Santé

Tout OCB, ONG, Réseau, Association, régulièrement enregistré et ayant une reconnaissance juridique officielle, et déroulant ses activités sur l'étendue du territoire national est éligible aux financements de 3CAP-Santé ;

Tout OCB, ONG, Réseau, Association, régulièrement enregistré et ayant une reconnaissance juridique officielle membres de 3CAP-Santé peuvent prétendre à une subvention ;

Tout OCB, ONG, Réseau, Association, régulièrement enregistré et ayant une reconnaissance juridique officielle qui vient d'adhérer à 3CAP-Santé et ayant acquitté régulièrement de ses cotisations peuvent prétendre à une subvention ;

Les associations demanderesse peuvent déposer leur requête au niveau des organisations lead de pools qui les remontent vers le Secrétariat Technique Permanent (STP) ou directement au niveau du STP ;

Les OCB, ONG, Réseau, Association sont tenues de déposer les rapports d'activités et rapports financiers et les rapports moraux des instances dirigeantes (PV dernier AG, PV comités d'orientation, PV conseils de direction, etc), rapports annuels de mise en œuvre pour la transparence et la redevabilité ;

Les bénéficiaires doivent disposer d'un bon système de gestion administratif et financier (Statut et RI, manuel de procédures administratives et financières ; etc)

Les bénéficiaires doivent justifier leurs compétences et expériences en gestion financière, de projet, d'activités,

Disposer d'un personnel technique) adéquat dédié à la mise en œuvre des programmes et subventions ; le STP se donne le droit de mener des visites de pré-subvention avant toute contractualisation avec une organisation ;

Le STP prévoit de fournir aux organisations requérantes un renforcement des capacités basé sur l'analyse de leurs capacités sur le plan technique, organisationnel, financier et institutionnel. Son département Développement Organisationnel travaillera à identifier les gaps et mettre en place un plan de renforcement des capacités) la carte ;

- Les bénéficiaires doivent faire preuve d'une gestion saine sous la forme de politiques et de procédures financières, administratives et techniques écrites et présenter un système de contrôle qui protège les actifs, prévienne la fraude, le gaspillage ainsi que l'abus ; et soutenir l'atteinte des objectifs de l'Activité. Un bénéficiaire potentiel qui ne répond pas à ces exigences peut être classé comme un bénéficiaire à haut risque conformément aux réglementations pertinentes du partenaire financier, et peut recevoir une subvention avec des conditions spécifiques telles que l'aide administrative et le renforcement des capacités par 3CAP-Santé ;
- L'activité proposée doit répondre aux buts et objectifs de 3CAP-Santé décrits dans la Section I et contenir les résultats attendus et les résultats compatibles et liés au cadre de résultats de l'Activité.
- L'activité sollicitée par l'organisation peut être ponctuelle et soutenue par 3 Cap-Santé. Les activités ponctuelles sont finançables à l'occasion des journées de plaidoyer organisées par 3CAP-Santé durant l'année. Une commission de sélection de projets à financer sera prévue dans ce cas de figure. Ainsi ces organisations vont porter ces journées de plaidoyer avec le soutien technique et financier de 3Cap-Santé.
- Les bénéficiaires doivent accepter de se conformer aux exigences de Branding et de Marquage de 3CAP-Santé (voir le modèle en annexe).

3.2 Organismes éligibles

Toute organisation du territoire national reconnue officiellement est éligible

3.3 Activités éligibles

- Les activités éligibles aux subventions de 3CAP-Santé doivent contribuer à l'atteinte des objectifs de 3CAP-Santé pour l'amélioration des conditions de vie des populations en général ;
- Spécifiquement les activités éligibles doivent contribuer au renforcement de la Gouvernance Sanitaire, à des réformes juridiques, des renforcements de capacités sur des thématiques de santé au-delà des maladies, et sur des activités de capitalisation/pérennisation en lien avec le plaidoyer.
- Les activités de plaidoyer ayant un impact sur les objectifs globaux de 3Cap-Santé ;
- Les activités ciblant le plaidoyer pour la mobilisation des fonds verts, fonds climatiques, ressources domestiques nationales, fonds domestiques en vertu de la RSE seront privilégiés,
- Les activités ciblant toute thématique portée par les organisations lead de pools (sur la loi SR, la prise de décret d'application sur la loi SR, le DMPAC, l'inscription d'une ligne SRADO dans la nomenclature budgétaire des collectivités territoriales, etc)
- Toute activité ou proposition jugée pertinente par le STP ou comité des sélection des projets et validée par le COS peut faire objet d'octroi d'une subvention ;
Toute activité innovante sous forme de cofinancement pouvant contribuer aux objectifs de plaidoyer de 3CAP-Santé ;

Les subventions soutenues par 3CAP-Santé doivent promouvoir les objectifs de plaidoyer de 3CAP-Santé

- La mise en œuvre de la subvention doit avoir lieu au Sénégal, auprès des bénéficiaires sénégalais et atteindre les objectifs d'un ou de plusieurs des principales composantes de 3Cap-Santé.
- Le comité d'évaluation (CE) cherchera des preuves qu'une subvention potentielle répondra à un ou plusieurs des résultats attendus de 3CAP-Santé, tels que l'augmentation de la productivité, de la qualité et des capacités locales.
- Les activités proposées peuvent représenter l'unique ou le principal domaine d'une organisation, ou une dimension ou fonction particulière d'une organisation largement destinée à d'autres projets.
- Les subventions ne couvriront que les coûts nécessaires et admissibles liés à l'exécution de l'activité tels que les salaires du personnel du programme, les honoraires des consultants, la formation, les réunions et séminaires, les publications, l'achat et / ou la location d'équipement, les frais de bureau et de voyage, et d'autres coûts directs.
- Les coûts spécifiques à financer sous 3CAP-Santé doivent se conformer aux directives du partenaire financier relatives aux activités de financement.
- Si cela est jugé nécessaire dans la liste de contrôle de l'évaluation environnementale (ERC), les subventions couvriront également les coûts associés à l'atténuation de l'impact environnemental des activités de subvention. Ces mesures d'atténuation devraient clairement définir les besoins en ressources associés.
- Les activités ne peuvent débuter qu'à la signature de l'accord entre le soumissionnaire et 3CAP-Santé.
- Les coûts encourus avant l'exécution de l'accord (y compris les certifications et assurances signées) ne seront pas remboursés.

3.4 Organisations non éligibles

La subvention de 3CAP-Santé peut ne pas être étendue aux suivants :

- Entité ayant déjà abusé des fonds du partenaire financier dans le passé (sauf autorisation expresse du COS) ;
- Les partis politiques, groupements ou institutions ou leurs filiales et sociétés affiliées ;
- Les organisations qui préconisent ou encouragent des politiques antidémocratiques ou des activités illégales ;
- Les organisations confessionnelles dont les objectifs sont à des fins discriminatoires et religieuses et dont l'objectif principal est d'ordre religieux ;
- Toute entité incluse dans des informations supplémentaires qui pourraient être fournies par le Partenaire financier concernant des personnes ou entités interdites ;
- Toute entité faisant partie des exclusions du partenaire technique financier ;
- Une organisation qui refuse de signer toutes les certifications et assurances requises (certification anti-terroriste, certification anti-prostitution, anti-fraude, abus contre les enfants et les groupes vulnérables, etc ;

3CAP-Santé a mis en place un certain nombre de procédures pour assurer l'éligibilité des bénéficiaires potentiels listés ci-dessus. L'évaluation des risques préalable au financement est un outil qui permet à 3CAP-Santé d'effectuer un examen poussé des capacités d'un bénéficiaire, y compris la vérification des références de performance antérieures.

Avant l'octroi d'une subvention ou si des fonds supplémentaires sont ajoutés à la subvention, 3CAP-Santé examine l'entité / bénéficiaire / les personnes clés par rapport aux différentes listes de parties refusées du gouvernement des Etats Unis (USG) via le SAM ou des autres partenaire financiers qui financent 3CAP-santé.

- 3CAP-Santé ne procédera pas à la subvention si une éventuelle correspondance est trouvée., Dans ce cas de figure, l'équipe des subventions enverra les résultats à l'UGC du Bureau National qui travaillera avec le Département des subventions afin de déterminer si l'organisation requérante est réellement blacklistée ;
- 3CAP-Santé s'arroge le droit de partager les informations sur les subventions accordées aux organisations avec ses PTF afin de réduire le risque de double emploi et de duplication.

3.5 Activités non éligibles et coûts non admissibles

- Les coûts applicables et non applicables par 3Cap-Santé sont ceux indiqués dans le manuel de procédures 3CAP-Santé ;
- Les listes des dépenses éligibles et non éligibles, ainsi que celles des coûts, peuvent être consultées sur le manuel de procédures de 3 Cap-Santé ;
- Un extrait du manuel portant sur les coûts, les prestations, la logistiques, l'acquisition de biens et services, etc sera annexé au contrat en cas de subvention accordée aux bénéficiaires
- Les restrictions du ou des partenaires financiers de 3CAP-Santé quant à direction de leurs libéralités seront également mis en annexe du contrat avec les bénéficiaires potentiels afin d'éviter tout malentendu et interprétation non conforme

3.6 Renforcement des capacités des bénéficiaires et conditions spécifiques

- Un pilier clé de 3CAP-Santé est le renforcement des capacités techniques des Pools.
- Pour ce faire, il est attendu du Chargé de développement organisationnel de 3CAP-Santé de procéder annuellement à l'évaluation des capacités organisationnelles, institutionnelles et programmatiques des organisations lead de pools suivie de l'élaboration d'un plan de renforcement des capacités y compris celles des associations encadrées par les organisations lead de pools.
- 3CAP-Santé fournira un appui technique aux organisations lead de pools et leurs sous récipiendaires en fonction des fonds disponibles.
- La stratégie de transfert des compétences de 3Cap-Santé pourrait se faire suivant une approche cascade ou toute autre approche jugée pertinente notamment le coaching, mentoring, supervision rapprochée, etc
- Ces renforcements de capacités pourront toucher plusieurs domaines en fonction des besoins exprimés par les bénéficiaires et des besoins normatifs identifiés par le STP et le COS ou avec le ou les partenaires financiers de fonds (gestion administratives et financières, développement de proposals, mobilisation de ressources, plaidoyer, environnement favorable, etc)
- Le personnel de 3CAP-Santé trouvera des opportunités de fournir un soutien direct à ces bénéficiaires, y compris des subventions, des formations, un suivi régulier et une assistance pratique dans des domaines tels que la gestion financière, le développement organisationnel et/ou la mise en œuvre technique.

Certaines organisations et institutions locales peuvent être considérées comme des partenaires stratégiques pour 3CAP-Santé, mais classées parmi les bénéficiaires à haut risque en raison de leur capacité institutionnelle limitée à gérer les fonds. En cas de partenariat avec ces organisations, 3CAP-Santé examinera les risques associés à chaque bénéficiaire et travaillera à atténuer ces risques dans toute la mesure du possible. Par exemple, l'équipe de subventions coordonnera des séminaires sur les subventions de groupe ciblant les organisations à risque élevé pendant l'élaboration du document conceptuel et le processus de demande de subvention. Au cours de ces formations, l'équipe des subventions expliquera plus en détail ce qui est exigé du bénéficiaire et démontrera les meilleures pratiques sur la façon de suivre le processus de demande.

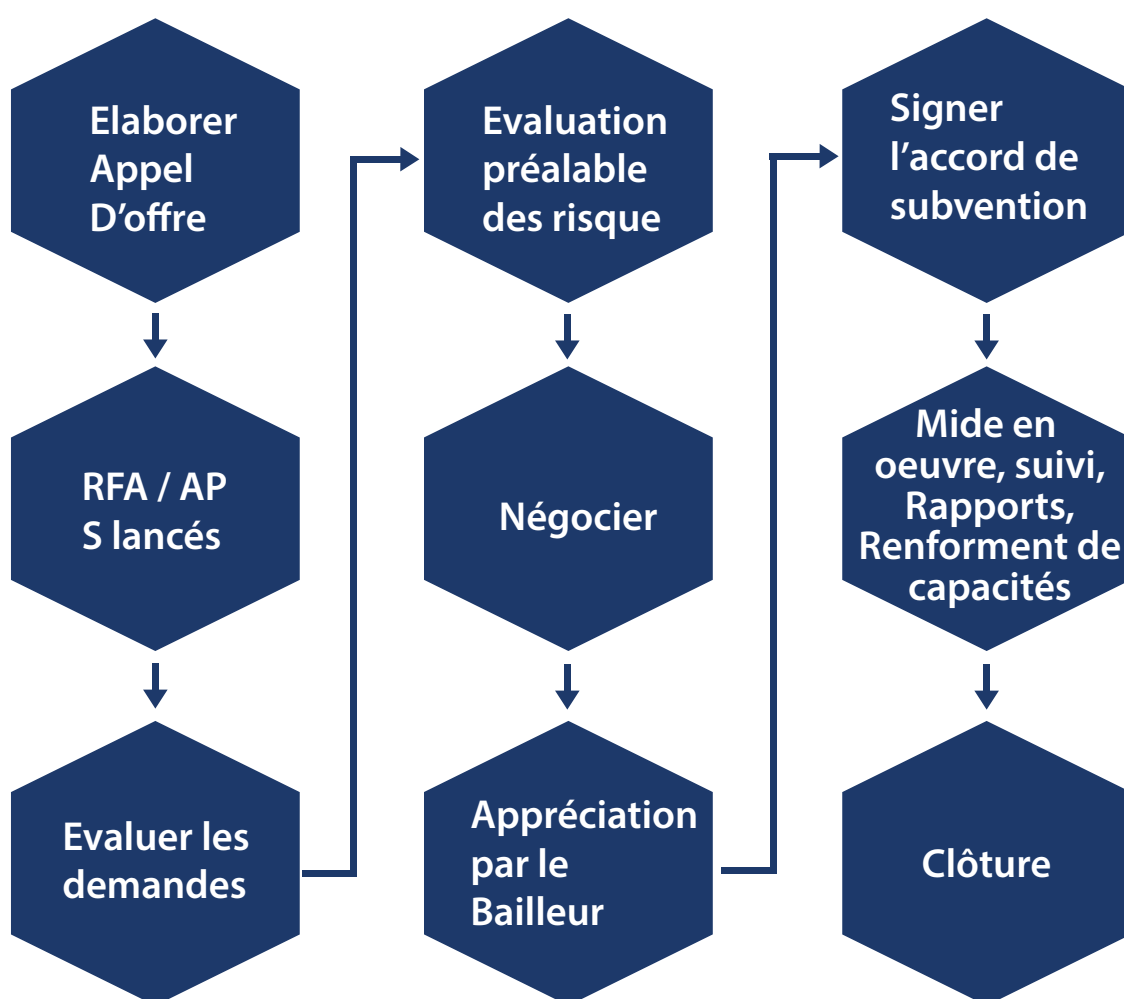
IV. CYCLE DE VIE DE LA SUBVENTION

Dans le cadre de ce programme de subventions, le cycle de vie des subventions comprennent sept étapes principales :

1. Appel d'offres et soumission des demandes
2. Examen et évaluation des demandes de subvention
3. Évaluation préalable des risques et négociation
4. Octroi de la subvention
5. Mise en œuvre et supervision de la subvention
6. Résiliation, suspension et modifications de la subvention
7. Exécution et clôture de la subvention

Ce manuel décrit le processus de déroulement des activités de la subvention. Le graphique ci-dessous décrit les sept étapes principales ci-dessus ainsi que d'autres composantes du cycle de vie des subventions.

Figure VI : Processus de déroulement des activités



V. APPEL D'OFFRE ET SOUMISSION DE DEMANDE DE SUBVENTIONS

Cette section décrit les procédures suivies à la fois par le soumissionnaire et par 3CAP-Santé pendant la phase de demande du processus et d'octroi des subventions. Les formulaires de demande mentionnés ici peuvent être consultés dans les annexes. Un diagramme résumant le processus de subvention illustre le processus de demande, de revue et d'évaluation de subvention, en plus des étapes de mise en œuvre et de clôture des subventions, présentés à la section IV - Déroulement du processus d'Attribution

5.1 Identification des bénéficiaires potentiels et appel d'offre

En tant que meilleure pratique et en conformité avec les exigences du partenaire financier, 3CAP-Santé encourage, dans la mesure du possible, la concurrence dans l'octroi de subventions afin d'identifier et soutenir les activités dans l'atteinte des objectifs du cadre. La sollicitation se fera par le biais d'appels d'offres et de déclarations annuelles de programmes.

Tous les appels d'offres seront diffusés de manière conforme avec les objectifs de la subvention (par exemple, publicités dans les journaux et / ou à la radio, réunions communautaires, annonces sur le site Web, verbales, informer les organisations membres de 3CAP-Santé, partage par mail et réseau sociaux). Le Responsable des subventions et le reste de l'équipe des subventions travaillent en étroite collaboration avec le STP (Secrétariat technique permanent) du COS pour déterminer la façon la plus appropriée de lancer les appels d'offres. Cela dépendra des facteurs suivants : la nature et l'objectif global de la subvention le délai d'exécution requis ; et autre facteur jugé utile.

Une fois le type et la méthodologie de soumission sont définis, le STP élaborera une description du programme, sous la validation du COS. Ensuite, l'équipe de subvention du STP va rédiger l'appel d'offres selon un modèle établi. Le spécialiste des subventions du STP, dirigera le processus et travaillera en étroite collaboration avec les équipes techniques et les autres membres du COS comme le Secrétaire Général.

Les appels d'offres spécifient les étapes que les candidats doivent suivre pour soumettre leurs propositions. Ces étapes pourraient être l'une des deux qui suivent : (1) un document conceptuel, comprenant une estimation budgétaire ou des modèles de demande de subvention proposé par le partenaire (2) une demande détaillée, incluant un budget. Chaque appel d'offre décrit les documents qui doivent être soumis. Les éventuels documents requis pour les soumissions de propositions seront le narratif budgétaire, les déclarations de capacité, les performances antérieures, et la diversification des pourcentages de financement. Toutes les sollicitations incluront une clause de non-responsabilité stipulant que 3 CAP-Santé n'a aucune obligation de financer une activité ou de fournir un financement à aucun candidat.

3CAP-Santé s'assure que (1) les subventions sont accordées de manière transparente, et en conformité avec ce manuel, (2) L'activité proposée est pertinente pour 3CAP-Santé et s'inscrit dans le cadre de l'atteinte des objectifs du programme, (3) la question de durabilité est prise en compte de manière satisfaisante (4) le soumissionnaire respecte toutes les réglementations applicables du partenaire Financier.

5.2 Séance d'information initiale / Assistance dans la soumission de demande

Comme soulevé à la section 3.6 - Renforcement des capacités des bénéficiaires -, tous les candidats n'ont pas une expérience en termes d'élaboration de programmes et de demande de subvention. Donc 3 CAP-Santé peuvent périodiquement organiser des sessions de formation pour orienter les bénéficiaires potentiels sur le processus de subvention. Par exemple, pour uniformiser les règles du jeu, le STP organise des séminaires de subvention pour les bénéficiaires potentiels afin de leur donner un aperçu du processus de demande de subvention et les orienter sur la soumission, l'élaboration de programmes et la budgétisation des activités.

Cet atelier sera particulièrement important pour les organisations membres, qui reçoivent la subvention pour la première fois. Les ateliers ne contribueront pas au concept du programme. Plutôt, en mettant l'accent sur des modules de formation tels que le développement de projets ; les ressources administratives, financières, matérielles et humaines. Les systèmes de comptabilité, les procédures d'achat, les règlements, la préparation de budget, etc...

Cette aide ciblée à la soumission aidera les bénéficiaires potentiels dans des domaines techniques clés qui pourraient ne pas s'appliquer autrement. 3CAP-Santé peut également mener, conjointement avec ces formations ou séparément, des séances d'information initiale pour les candidats potentiels afin de mieux les informer des exigences spécifiques d'une demande de subvention, du processus de soumission et d'examen, ainsi que des critères de sélection. Comme il a été mentionné à la section 1.3, Normes de conduite des activités, le personnel de 3CAP-Santé devrait être au courant des conflits d'intérêts potentiels qui peuvent survenir lorsqu'on travaille en étroite collaboration avec les bénéficiaires.

5.3 Processus de sollicitation

5.3.1 Phase de préqualification

Dans certains cas, une phase de préqualification peut être initiée pour des activités spécifiques financées dans le cadre d'une subvention. Le but de la phase de préqualification est de présélectionner les organisations qui possèdent les compétences, le personnel, la disponibilité et le niveau d'expérience requis pour mettre en œuvre la subvention. Lorsque 3CAP-Santé décide d'utiliser la phase de préqualification, la sollicitation est envoyée uniquement aux organisations qui ont été pré-qualifiées. L'avantage d'une phase de pré qualification est qu'elle peut accélérer le processus de sollicitation puisque celle-ci ne sera envoyée qu'aux organisations qui ont déjà satisfait aux critères d'éligibilité.

Si une présélection est effective et que plusieurs subventions doivent être accordées pour une période plus longue, il est recommandé d'effectuer plusieurs phases de préqualification pour assurer la transparence et la présélection des meilleures organisations possibles. Un appel à préqualification peut nécessiter ce qui suit de la part des organisations intéressées :

- Expérience antérieure dans l'exécution de subventions ;
- Expérience antérieure dans le domaine technique ;
- Ressources humaines qualifiées ;
- Solide capacité financière ;
- Existence d'une reconnaissance juridique ;
- Activités conformes aux priorités de 3CAP-Santé ;
- Autres informations pertinentes demandées par le Partenaire financier ;

5.3.2 Appel d'Offres (RFA)

3CAP-Santé utilise les appels d'offres pour soutenir des activités spécifiques qui contribuent aux orientations stratégiques du cadre. Les candidats à la subvention devront soumettre un document conceptuel ou une demande complète en réponse à l'appel d'offres, conformément aux directives du partenaire financier. Le Spécialiste des Subventions du STP, en collaboration avec l'équipe technique et avec l'approbation du Président du COS ou du Secrétaire Général, peut décider que l'évaluation des financements plus petites, moins complexes ou de plus courte durée ne nécessite que le formulaire conceptuel à la place du formulaire complet de soumission. Idéalement, un appel d'offres doit être ouvert pour une période de 60 jours après son lancement, cependant sa durée minimum de validité est de 30 jours. L'équipe de la subvention se basera sur le modèle d'appel d'offres figurant dans les annexes.

Le nombre ainsi que la valeur des financements sont déterminés au cas par cas en tenant compte, mais sans s'y limiter : des besoins de la subvention conformément au contrat et au plan de travail approuvé, de l'univers des bénéficiaires potentiels, du montant disponible selon le budget de la Subvention, et des plafonds du type de subvention tel que stipulé dans le manuel des subventions. 3CAP-Santé peut décider de publier des appels d'offres géographiques spécifiques.

Après que le Spécialiste des subventions du STP, en coordination avec l'équipe technique, aura rédigé l'appel d'offre, le Président du COS ou le Secrétaire Général examine et approuve la publication de l'appel d'offre ou choisira de supprimer cette étape. Dans la mesure du possible, les appels d'offres proposés ou prévus devront être inclus dans les plans de travail périodiques à des fins de planification générale.

5.3.3 Eligibilité restreinte / Restrictions à l'Eligibilité

La compétition est encouragée, toutefois 3CAP-Santé reconnaît qu'il n'est pas toujours possible de concourir à toutes les activités de subvention. Des restrictions à l'éligibilité peuvent survenir lorsque 3CAP-Santé identifie une opportunité ou une activité spécifique et peut travailler avec une organisation ou une entité privée, ou lorsque l'organisation reçoit une proposition non sollicitée qui démontre un programme unique, innovant. Dans les cas où 3CAP-Santé identifie une organisation spécifique pour l'octroi d'une subvention, le Spécialiste des subventions du STP doit s'assurer qu'il n'y a pas de conflit d'intérêt ou de suspicion de conflit d'intérêt. Lorsqu'une restriction à l'éligibilité est requise, la note de justification doit être examinée et approuvée par le Président du COS ou le Secrétaire Général, selon la taille de la subvention.

Selon les critères d'éligibilité, l'admissibilité restreinte ne peut être justifiée sur la base de :

- Coûts de mobilisation ou de démobilisation ;
- Préférence personnelle ;
- Absence d'une planification adéquate ;
- Préoccupations concernant le montant des fonds disponibles, comme l'expiration des fonds.

La nature de l'activité renseigne sur des circonstances spéciales qui peuvent entraîner des dérogations aux procédures de compétition standard, et de tels cas nécessitent une justification claire de l'absence de concurrence au titre des subventions.

Les subventions accordées avec une admissibilité restreinte continueront d'être évaluées par un comité de sélection (CS). Dans les cas où un bénéficiaire potentiel et une activité ont été identifiés par le Secrétariat Technique Permanent (STP), un document conceptuel ou une candidature réelle sera soumis par le candidat et présenté au CS pour évaluation. Le STP sous la supervision du COS détermine si un bénéficiaire potentiel procédera directement à la demande ou à l'approche à deux niveaux impliquant un document conceptuel, avant la demande.

Les éléments listés ci-dessous justifient le plus souvent la restriction à l'éligibilité. Toutes les justifications des restrictions à l'éligibilité (JRE) seront consignées par écrit dans le protocole de négociation de la subvention et incluses dans le dossier de subvention. La liste complète des exceptions à la restriction d'éligibilité se trouve dans l'appel d'offre- .3CAP-Santé peut utiliser l'un des éléments suivants :

Financements supplémentaires et prolongations : Un financement supplémentaire est un financement additionnel accordé à une entité pour l'exécution de la subvention dans une entente conclue récemment avec la même entité. Un accord de suivi peut permettre d'assurer le suivi de la subvention initiée lors de l'émission du premier accord de subvention ou de poursuivre une collaboration existante. Un accord supplémentaire peut être conclu à titre de modification du premier accord de subvention ou d'émission d'un nouvel accord de subvention. Une extension est une modification visant à augmenter le montant total estimé d'une subvention existante, généralement pour intégrer des activités supplémentaires figurant dans la description de programme, pour prolonger la période de la subvention, ou les deux. La définition du « Suivi » s'étend également à de nouvelles subventions ou extensions comportant de nouvelles activités clairement identifiées comme une expansion logique ou des dérivées d'activités précédemment réalisées par le même bénéficiaire. La restriction relative aux Financements et aux Extensions Supplémentaires ne peut être utilisée que pour poursuivre une collaboration avec un bénéficiaire qui a reçu une subvention en raison de la restriction relative aux Small Grants (petites subventions). Lorsque cette restriction est utilisée, l'équipe des subventions doit justifier avec précision pourquoi les avantages de poursuivre l'activité d'assistance avec le même bénéficiaire dépassent les avantages d'un processus concurrentiel encouragé par la loi et exigé par la politique.

- Capacité exclusive ou prédominante : 3CAP-Santé peut restreindre l'éligibilité, y compris les financements non concurrents, lorsqu'elle considère qu'un bénéficiaire a une capacité exclusive ou prédominante en fonction des critères suivants :
 - Ressources Exclusives
 - Structure ou expertise technique spécialisé
 - Une relation unique avec le pays partenaire ou les bénéficiaires

Cette exception ne peut être utilisée que pour poursuivre une relation en cours lorsque le candidat a développé la capacité exclusive ou prédominante au cours de l'exécution d'un financement du partenaire financier.

Lorsque cette restriction est utilisée, 3CAP-Santé doit décrire en détail et justifier le choix du bénéficiaire unique et comment il s'applique à l'activité à appuyer, ainsi qu'une description des autres options explorées.

Small Grants : Les petites subventions sont des financements inférieurs ou égaux au seuil de la Subvention Simplifiée et avec une durée d'au plus un an. Une modification de ces subventions ne peut se faire si c'est pour ajouter des fonds de plus de 90 000 000 FCFA (le seuil d'acquisition simplifié actuel) ou pour prolonger la date au-delà d'un an à compter de la date initiale de l'attribution. Une justification doit expliquer dans quelle mesure l'attribution proposée entre dans le cadre d'une exception à la restriction d'éligibilité. Notez que si vous utilisez la restriction d'attribution de Small Grants, vous ne pourrez pas utiliser la restriction de suivi dans le cas d'un financement supplémentaire.

Candidature spontanée : Les candidatures spontanées sont celles soumises à 3CAP-Santé par un candidat uniquement de sa propre initiative, sans sollicitation préalable formelle ou informelle par la Subvention. 3CAP-Santé peut accorder un financement sur la base d'une candidature spontanée, en faisant abstractions des avantages liés à la compétition, lorsque la soumission :

- Démontre clairement un programme unique, innovateur ;
- Représente une utilisation appropriée des fonds pour soutenir ou promouvoir un objectif public ;
- Entre dans le cadre d'un objectif existant du programme tel que décrit ci-dessus.

Le protocole de négociation doit indiquer comment les questions supplémentaires suivantes justifient l'acceptation de la demande sans compétition :

- En quoi l'application est-elle unique, innovante
- Comment le financement de l'application constitue-t-il une utilisation appropriée des fonds du partenaire financier pour soutenir ou promouvoir un objectif public ;
- Décrire comment cela s'inscrit dans un objectif de la subvention

5.4 Mécanismes d'application

5.4.1 Document conceptuel de la subvention

Un document conceptuel est plus simple et requiert moins de temps que le dossier complet de demande de subvention. Il prend moins de temps aux candidats et génère un volume plus élevé d'approches plus créatives. Un modèle de documents conceptuels est disponible en annexe. Cette méthodologie rationalise le processus, ce qui permet d'évaluer rapidement un grand nombre de propositions. Elle est également utilisée en reconnaissance .

du fait qu'il peut y avoir des candidats qui ne seront pas en mesure de remplir un dossier complet d'application. Le spécialiste des subventions, en consultation avec l'équipe technique et avec l'approbation du Président du COS ou du Secrétaire Général, peut déterminer qu'en réponse à un appel d'offre, un document conceptuel peut être utilisé dans les cas suivants :

- a) Soit comme première étape de l'évaluation d'une proposition dans le cadre d'une évaluation à plusieurs niveaux, avant qu'une demande complète ne soit demandée, où
- b) À la place d'une demande complète pour des activités moins importantes, moins complexes ou de courte durée. Les exigences seront clairement énoncées dans le document d'appel d'offres.

Lorsque les documents conceptuels sont acceptés comme première étape de la demande de subvention, le comité de sélection désignée examine le document conceptuel en fonction des critères d'admissibilité et d'examen du mérite énumérés dans l'appel d'offre. Les critères pourraient être fondés sur un système d'évaluation numérique ou être conçus comme des questions auxquelles il faut répondre par oui ou par non dont les suivantes :

- L'Activité répond-elle aux objectifs de 3CAP-Santé et contribue-t-elle aux domaines de résultats attendus de la subvention ?
- L'activité soutient-elle les objectifs des partenaires de la subvention ?
- L'organisation démontre-t-elle une capacité suffisante pour gérer l'activité ou possède-t-elle une expérience antérieure utile à l'activité proposée ?
- L'activité proposée est-elle conforme aux spécifications techniques de l'appel d'offres ?
- L'activité proposée comprend-elle des contributions (fonds mobilisés) provenant de partenaires du secteur public ou privé ?

Si le document de conception du candidat répond aux critères établis par le CS, le candidat peut être invité à soumettre une demande complète. Si le CS détermine que le document conceptuel n'est pas admissible, l'équipe des subventions informera le candidat de cette décision. Si une demande complète est requise, elle sera soumise au CS pour évaluation.

Si l'appel d'offre indique que seul un document conceptuel est nécessaire, l'équipe des subventions examinera la demande pour s'assurer qu'elle est complète et s'assurera que le soumissionnaire est admissible avant de soumettre le document conceptuel au comité de sélection pour évaluation. S'il est approuvé par le comité, le soumissionnaire passera à l'évaluation préalable des risques et à la négociation.

Le dossier conceptuel doit inclure le document conceptuel et le budget finalisé selon les directives du partenaire financier. Dans certains cas, en fonction du calendrier et de la capacité du candidat, 3 CAP-Santé peut simplement demander le document conceptuel et le budget, et ensuite certains des documents supplémentaires énumérés ci-dessous après l'approbation du document conceptuel initial :

- Une copie des documents sénégalais nécessaires tels que la reconnaissance juridique (si elle n'a pas encore été soumise pendant la phase de vérification d'éligibilité) ;
- Une copie de la charte et des règlements de l'organisation (si c'est la première soumission du candidat) ;
- Une copie du dernier rapport financier annuel, le solde des comptes approuvés par un cabinet d'audit agréé, si disponible ;
- Des copies signées du dossier de certification requis (inclus dans les annexes) ;
- Le formulaire d'auto-évaluation du candidat ;
- Tout autre document justificatif tel que demandé dans l'appel d'offre

5.4.2 Dossier de soumission complet

Une demande complète nécessite une contribution importante de la part du candidat, et comme indiqué ci-dessus dans la section 5.4.1, les demandes complètes peuvent ne pas être requises pour toutes les subventions. 3CAP-Santé peut choisir de demander aux candidats de remplir un document conceptuel en tant que première ou unique étape, ou bien demander qu'un dossier complet soit soumis sans un document conceptuel initial tel que spécifié dans la sollicitation. Un dossier complet comprend généralement les documents suivants (notez que s'il y a eu une étape de document conceptuel ou une phase de préqualification, certains de ces documents peuvent déjà avoir été fournis) :

- Formulaire de demande dûment rempli
- Formulaires et notes budgétaires
- Plan de mise en œuvre ou chronologie des activités et des résultats
- Copie de la reconnaissance juridique
- Plan de suivi-évaluation
- Copie de la charte et / ou des règlements de l'organisation (si le candidat soumissionne pour la première fois)
- Copie du dernier rapport financier annuel solde des comptes approuvés par un cabinet d'audit agréé, si disponible
- Copies signées du dossier de certification nécessaire
- Plan de mise en œuvre ou chronologie des activités et des résultats
- Formulaire d'auto-évaluation du candidat
- Tout autre document justificatif tel que demandé dans l'appel d'offre

Les formulaires de demande de subvention fournissent un format normalisé permettant l'examen des principaux éléments de l'activité proposée. Sur la base de l'examen et de l'évaluation de l'information présentée dans la demande, le CS approuve ou rejettera l'activité proposée.

Le formulaire de demande complet et les instructions détaillées sont disponibles dans 5.5 Soumission et traitement

Les demandes de subvention ou les documents conceptuels, appelés tout simplement « demande », doivent être soumis tel que spécifié dans l'appel d'offre approprié. Dès réception d'une demande, l'équipe des subventions ou leur (s) représentant (s) désigné (s) traite systématiquement la demande selon les procédures de gestion des subventions de 3 CAP-Santé. Y compris le renseignement de l'outil de suivi des activités avec les informations requises. Ces processus sont conçus pour rendre le traitement de chaque application juste et transparent, et comprennent les actions suivantes :

- Créer une copie dure et une copie électronique de la liste de vérification du dossier de subvention avec toutes les informations relatives à la subvention à tout moment ;
- Accuser réception par écrit ou par voie électronique, de chaque demande reçue par 3CAP-Santé, et ;
- Examiner la demande d'éligibilité (voir section III).
- S'assurer que les candidats soient avisés lorsque leur demande est rejetée et que cette information soit conservée dans le dossier.
- Le Spécialiste des subventions élaborera également un système électronique (tel que Excel) pour traquer chaque application et mettre à jour le système de suivi à chaque étape du processus d'évaluation, d'attribution, de financement et de suivi. Le système de suivi sera partagé avec l'équipe des subventions qui soumettra, au besoin (au moins une fois par mois), des mises à jour à y inclure.

VI. ÉVALUATION ET SÉLECTION RELATIVES AUX SUBVENTIONS

Cette section décrit les procédures à suivre par 3CAP-Santé lors du processus d'évaluation et de sélection. Dans tous les cas, le Responsable des subventions, avec l'appui de l'équipe des subventions, orientera les processus d'examen et d'approbation pour s'assurer que tous les examens ont été effectués et les approbations sont obtenus et documentés. La liste de contrôle du processus de subvention décrit les différentes étapes à suivre et les autorisations à obtenir au cours du processus d'évaluation et d'attribution. Comme indiqué dans la section 1.4, aucun employé, dirigeant ou agent de 3CAP SANTE ou le bénéficiaire ne doit participer à la sélection, l'attribution ou l'administration d'une subvention financée par des fonds du partenaire financier si un conflit d'intérêts réel ou apparent est impliqué. Un tel conflit peut survenir lorsque l'employé, le dirigeant, l'agent ou tout membre de sa famille immédiate (parents en premier, deuxième ou troisième degré), un partenaire ou une organisation qui emploie ou est sur le point d'employer l'une des parties indiquées ici (membres de la famille au premier ou deuxième degré), a un intérêt financier ou autre, réel ou perçu, dans l'organisation considérée pour l'attribution. Avant de siéger à un comité de sélection, il doit signer le certificat et la convention relative à l'utilisation et à la divulgation des demandes et aux conflits d'intérêts contenus dans les Annexes. Ces mêmes procédures doivent être suivies par les bénéficiaires de 3CAP-Santé qui émettent des contrats de sous-traitance, bien que 3CAP-Santé ne prévoit pas d'attribution de subventions incluant des contrats de sous-traitance.

6.1 Examen de l'application

L'équipe des subventions ou leur représentant examinera les demandes de subvention, pour s'assurer que tous les documents exigés dans l'offre d'appel ont été soumis et que l'organisation est éligible à une subvention en remplissant la liste de vérification de demande de subvention.

Si un candidat n'a pas soumis tous les documents requis qui ont un impact sur l'évaluation, l'équipe des subventions doit rejeter la demande. Si l'équipe de subvention rejette une demande en raison d'une documentation incomplète, elle inclura une explication dans le dossier de subvention et l'information sera envoyée au candidat.

6.2 Critères d'examen du mérite

3CAP-Santé définit les critères d'examen du mérite pour chaque demande de subvention. Le partenaire financier peut être impliqué dans la sélection des subventions et peut siéger dans un CE en tant que membre non-votant. Les demandes de subvention seront évaluées en fonction de la mesure dans laquelle le programme proposé par le candidat satisfait aux exigences de l'examen du mérite de l'appel d'offre. Celui-ci peut inclure les principes de conception et d'approche du projet, l'impact sur les groupes cibles et les bénéficiaires, la durabilité, l'orientation vers les résultats et la rentabilité. Chaque appel d'offre contiendra ses propres critères d'examen du mérite et des points connexes, s'il y a lieu. Un système de notation incluant le nombre maximal de points pouvant être attribués pour chaque critère sera préparé par le point focal des subventions et utilisé par le CE pour évaluer les demandes. Des critères illustratifs de l'examen du mérite peuvent être trouvés dans les modèles d'appel d'offres en annexe. Les catégories communes d'évaluation du mérite comprennent :

6.3 Examen des demandes et sélection du bénéficiaire potentiel

Toutes les demandes seront examinées par le CE. Le CS aura entre cinq et sept membres votant, responsables techniques (les 4 Pools, responsable des subventions de 3 Cap Santé, deux membres du STP). Le comité de sélection peut s'adjoindre au besoin d'autres personnes ressources, ou autres, selon le cas. Le Responsable des subventions présidera généralement la réunion en tant que membre non-votant du comité. Le personnel technique ou les membres de l'équipe élargie, qui ont orienté le bénéficiaire pour l'élaboration d'un document conceptuel ou d'un dossier de candidature (généralement en groupe, à travers une série d'ateliers ou de conférences), ne peuvent siéger au comité de sélection en tant que membre votant. Tous les membres du CE devront signer et soumettre la déclaration de non-divulgation / non-conflit d'intérêt (disponible dans les annexes).

Le président du comité de sélection donnera des directives et des instructions au comité de sélection concernant le processus de sélection, la confidentialité du processus, l'intégrité et le professionnalisme attendus des évaluateurs. Il/elle (ou son représentant) distribuera les feuilles de notation et les demandes au CS.

Chaque membre votant du CS examinera le document d'appel d'offres et l'ensemble du dossier d'application en détail. Les membres du comité d'évaluation examineront les demandes en panel et /ou en ligne et / ou, selon ce qui est requis pour chaque cas. Indépendamment du panel, les membres du comité de sélection feront leur examen des dossiers et rempliront individuellement les feuilles de notation pour les candidatures reçues. Sur la base des discussions et de la notation, le comité décidera par consensus si une demande passera à l'étape suivante - ce qui peut inclure (sans s'y limiter) la demande d'informations supplémentaires au candidat. L'équipe des subventions préparera le procès-verbal de la réunion du comité de sélection, y compris la liste des questions d'éclaircissement ou des informations supplémentaires requises pour que chaque bénéficiaire proposé puisse répondre avant qu'une décision finale ne soit prise. Ce processus peut évoluer et changer tout au long de la durée de la subvention ou pour une sollicitation donnée.

6.3.1 Applications non sélectionnées

L'équipe des subventions informera rapidement les candidats lorsque les demandes ne sont pas sélectionnées par le CE. Si une demande est retournée au soumissionnaire comme « non sélectionnée », celui-ci sera informé que cela ne l'empêchera pas de soumettre une autre demande en réponse à un autre appel d'offre à une date ultérieure. Dans le cadre de la stratégie globale de renforcement des capacités des bénéficiaires, 3CAP-Santé communiquera ses commentaires écrits au bénéficiaire (sur demande) sur la base des critères d'examen du mérite de l'appel d'offre.

6.3.2 Applications nécessitant des révisions / clarifications / informations

Concernant les demandes renvoyées au candidat pour que ce dernier fournisse des informations supplémentaires après examen par le CE, les informations supplémentaires en question peuvent inclure, sans s'y limiter :

- Des modifications techniques et budgétaires nécessaires à l'application, conformément aux instructions fournies par l'équipe des subventions et les membres du comité de sélection. Des exemples de révisions techniques pourraient être : définir les bénéficiaires, intégrer l'aspect genre, la conformité avec les exigences environnementales, etc. Exemples de révision des coûts : redéfinir les coûts des étapes, supprimer les coûts non imputables ou fournir plus d'informations ou une documentation supplémentaire sur les coûts imprécis ou discutables.
- Des changements nécessaires pour que la soumission de l'application soit en conformité avec les politiques du manuel de subvention et les règlements du partenaire financier.

6.4 Candidats sélectionnés

L'équipe des subventions finalisera le procès-verbal de sélection signé par tous les membres votants et le soumettra avec tous les documents nécessaires approbation au Président du COS ainsi qu'au PTF si nécessaire pour approbation finale. Les étapes et les documents impliqués comprennent :

L'évaluation préalable des risques : Le Responsable des subventions, avec l'appui de l'équipe du STP, travailleront avec le bénéficiaire potentiel et pour évaluer les risques (voir section 6.6). Cela inclut les vérifications de références.

La négociation des termes du financement et le budget : L'équipe des subventions, accompagnée des responsables techniques, le cas échéant, négociera les termes du financement (étapes, rapports requis, etc.) et son budget avec le candidat. Le budget est négocié pour s'assurer que les coûts sont admissibles, attribuables et raisonnables ; qu'ils sont conformes aux politiques du partenaire financier et soutenir adéquatement les activités techniques proposées. Pour les subventions qui comprennent des éléments en nature, l'équipe des subventions, avec l'aide de l'équipe technique, coordonnera pour obtenir si nécessaire des devis et des

estimations des coûts de ces éléments à inclure dans le budget de la subvention. L'équipe examinera également le revenu du programme, la contribution du bénéficiaire et les fonds mobilisés décrits ci-dessous, le cas échéant, et veillera à ce que ces éléments soient en conformité avec les règlements du PTF, y compris les dispositions standards pertinentes. L'équipe des subventions rédigera l'accord de subvention approprié, y compris cette information. Le Responsable des subventions élaborera tous les accords de subvention avant leur exécution par le bénéficiaire et 3CAP-Santé.

L'assurance de la conformité aux normes environnementales : 3Cap Santé évaluera les impacts environnementaux potentiels de toutes les activités de subvention proposées avant l'attribution comme indiqué dans la section 6.5.

La préparation du plan de Branding et de marquage : L'équipe des subventions coordonnera avec le Responsable de la communication et le candidat pour élaborer un plan de branding et de marquage propre à l'activité de subvention mais qui soit conforme au plan de marquage approuvé du contrat principal (voir la section 6.9).

L'Examen des exigences en matière de rapports de S & E : Le Spécialiste MEL sera impliqué si nécessaire pour s'assurer que le candidat utilise les indicateurs assignés à 3CAP-Santé, et présentera des rapports dans la fréquence requise.

La Préparation du protocole de négociation : L'équipe des subventions préparera le protocole de négociation de la subvention documentant la décision d'attribution, y compris :

- Le nom de l'organisme bénéficiaire et de l'activité proposée
- Le montant de la subvention en Francs CFA Le type de subvention à attribuer
- Une brève description de l'objectif de l'attribution et de sa durée
- Une brève explication du processus de sélection et des résultats généraux de la sélection ou la justification de la restriction à l'éligibilité
- La Justification de l'attribution
- Un résumé de l'évaluation du CS
- Une évaluation des risques et les conclusions de l'évaluation financière
- La confirmation que le système de gestion des attributions (SAM) a été vérifié
- La confirmation que les aspects environnementaux ont été pris en compte

Les informations finales sur les subventions seront examinées et approuvées par le Président du COS pour l'approbation de la hiérarchie de 3CAP-Santé. Une fois approbation par le Président du COS ou son représentant, le Responsable des subventions enverra au Président du COS ou à son représentant un dossier incluant le document conceptuel final et le protocole de négociation, que le Responsable des subventions utilisera pour préparer la demande d'approbation de la subvention à adresser au Partenaire financier. Le Responsable des subventions ou son représentant désigné soumettra la demande d'approbation de la subvention, y compris le protocole de négociation, pour non-objection et / ou approbation (voir la section 6.7).

Si le montant de la subvention est supérieur au seuil que le Président du COS a le pouvoir d'approuver, le projet d'accord de subvention, le mémorandum final de négociation et le budget final devront être envoyés au 3CAP-Santé pour approbation avant d'être envoyés au Partenaire financier. Une fois la subvention approuvée par le Partenaire financier, l'accord de subvention devra également être signé par le vice-président senior (SVP) de la division de la gestion des risques.

6.5 Revenus du programme, contribution du bénéficiaire et fonds mobilisés

Les revenus du programme (si prévu) seront gérés conformément aux règlements du partenaire financier. Ils peuvent être utilisés pour financer la partie non couverte par la subvention. Les bénéficiaires doivent appliquer les normes énoncées dans les règlements du partenaire financier pour tenir compte des revenus du programme liés aux projets financés en totalité ou en partie avec des fonds du partenaire financier. La réglementation du partenaire financier relative aux revenus du programme sera incorporée dans l'accord de subvention, le cas échéant. Remarque : pour les organisations commerciales (à but lucratif), les revenus de programme doivent être déduits de la contribution de 3CAP-Santé à la subvention. Par exemple, si 3CAP-Santé veut accorder une subvention de 60 000 000 FCFA et que le bénéficiaire devrait générer 6 000 000 FCFA en revenus de programme, le montant total de la subvention devrait être égal à 54 000 000 FCFA. Lorsque le personnel de 3 Cap Santé évalue une demande ou effectue le suivi d'une subvention, il est très important de comprendre et d'identifier les revenus de programme afin qu'ils soient documentés et suivis au besoin. La disposition standard exigée en tant que norme applicable pour les subventions standard et simplifiée intitulée « Revenus de programme » fournit des indications supplémentaires sur les revenus de programme.

Contributions des bénéficiaires et partage de coûts (Cost Share) : La contribution des bénéficiaires est représentée par des coûts d'activités financés par des contributions en espèces ou en nature et distincts des fonds de 3CAP-Santé fournis par le Bénéficiaire ou par d'autres partenaire financiers tels que des organisations internationales publiques, des gouvernements étrangers, des institutions locales et internationales, des organisations et individus. Si la contribution du bénéficiaire est incluse dans l'activité, elle doit être intégrée dans le budget et l'accord de subvention. C'est un moyen d'encourager l'adhésion des bénéficiaires pour la réussite de l'activité. La contribution du bénéficiaire n'est pas une participation aux coûts. Le partage des coûts doit être pris en charge par la documentation justificative vérifiée. Dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet par le bénéficiaire, il est important de faire preuve de souplesse lors de l'établissement des exigences de partage des coûts, compte tenu de la capacité et de la nature du programme de subventions. Si le partage des coûts est requis, il doit être inclus dans le budget et l'accord de subvention. Le Cost-Share ne s'applique pas aux financements à montant fixe.

Les Fonds mobilisés : les Activités de collaboration qui lèvent des fonds auprès du secteur privé et / ou public pour appuyer et maximiser l'atteinte des objectifs de l'activité. Le bénéficiaire n'est pas responsable de l'atteinte des montants / ressources mobilisés et les fonds mobilisés ne font pas l'objet d'audit.

6.6 Conformité avec les normes environnementales

3CAP-Santé utilisera les documents des études des évaluations d'impact environnementales, pour évaluer les potentiels impacts des activités prévues sur l'environnement en vue de les éliminer ou de les réduire au moyen de mesures d'atténuation appropriées et de protocoles de suivi.

6.7 Évaluation préalable des risques (évaluation financière et administrative)

La recommandation ou la sélection d'une demande d'attribution par le CS, ne garantit pas l'obtention de la subvention. Le Président du COS ou son représentant prend la décision finale concernant l'attribution et doit être pleinement convaincu que le candidat a la capacité d'exécuter correctement la subvention. Pour ce faire, le Responsable des subventions, avec l'aide de l'équipe des subventions, ainsi que les autres membres de l'équipe (c.-à-d. Directeur des opérations, conseillers techniques), doit effectuer une évaluation préalable des risques. Afin de déterminer si le bénéficiaire a les compétences techniques et de gestion pour planifier et exécuter la subvention. Le Responsable des subventions est responsable du processus global d'évaluation des risques avant l'attribution du contrat ainsi que des résultats à travers la supervision du travail de l'équipe des subventions et la vérification des conclusions de l'évaluation. L'équipe administrative peut effectuer ou être impliquée de manière substantielle dans les évaluations de risques préalables à l'attribution de subventions de grande valeur ou à des bénéficiaires à haut risque. Aucune subvention ne sera attribuée à moins que 3 Cap Santé n'établisse une détermination positive ou ne suggère des mesures d'atténuation concernant la gestion et la capacité technique, financière et administrative de l'organisation.

La nature de l'évaluation du risque préalable à l'attribution dépendra du type de subvention, du montant, de la durée, de l'autorisation ou non d'avances et du bénéficiaire potentiel. Par exemple, un examen accru de la responsabilité financière et de la capacité du bénéficiaire à soumettre des rapports va de pair avec l'utilisation des subventions et des avances puisque l'octroi et la réconciliation des avances sur les subventions standards impliquent des rapports financiers plus élaborés et détaillés, et les bénéficiaires doivent satisfaire à des exigences spécifiques pour être éligibles à ces avances. Par conséquent, les évaluations de ces subventions seront particulièrement rigoureuses. Les subventions simplifiées et les SMF (Subventions à Montant Fixe) sans avances impliquent un fardeau de gestion moindre pour le bénéficiaire et posent moins de risques pour 3CAP-Santé, de sorte que l'évaluation peut exiger un format d'examen moins intense. Le Responsable des subventions, en consultation avec l'équipe des finances, déterminera la portée de l'évaluation des risques avant attribution au cas par cas, en fonction de ces facteurs. 3CAP-Santé prévoit d'attribuer principalement des SMFs. Pour une SMF, c'est la liste d'évaluation de l'éligibilité du partenaire financier qui sera utilisée. Pour les subventions autres que les SMF, chaque évaluation préalable des risques inclura toutes les informations pertinentes de l'enquête pré-attribution.

La première étape de toute évaluation des risques avant l'attribution de la subvention consiste à remplir un formulaire d'auto-évaluation. Bien que ce formulaire ne soit pas toujours requis, il constitue la base de l'évaluation formelle préalable à l'attribution. Le formulaire permet également à 3CAP-Santé de comprendre comment le candidat perçoit sa propre capacité et permet d'avoir un document de référence lors de l'évaluation du risque préalable à l'attribution. Par exemple, si les informations qui ressortent des résultats de l'évaluation des risques préalable à l'attribution sont contradictoires en comparaison à ce qui a été indiqué dans l'auto-évaluation du candidat, ces informations devraient être discutées plus en détail avec le soumissionnaire.

Une évaluation formelle des risques avant l'attribution implique généralement une visite au bureau du candidat, bien qu'une visite puisse être effectuée à n'importe quel moment durant le processus de demande. Au cours de cette visite, l'équipe des subventions et les autres membres de l'équipe de 3CAP-Santé rencontreront le personnel du candidat pour en savoir plus sur les systèmes de gestion administrative et financière en place, notamment les systèmes généraux, les pratiques et procédures de gestion financière, les feuilles de temps, les procédures de voyage, le système de suivi et évaluation, etc. Les résultats des évaluations préalables seront comparés aux réponses fournies par le candidat dans le formulaire d'auto-évaluation.

Si l'équipe des subventions décide qu'une visite à l'organisation du candidat n'est pas nécessaire dans le cadre d'une évaluation préalable des risques, cette décision doit être prise sur la base du fait que suffisamment d'informations concernant le candidat ont été recueillies, examinées et jugées satisfaisantes. Cela doit être approuvé par écrit par le Président du COS ou son représentant.

Les documents suivants doivent être recueillis pour chaque évaluation préalable des risques ainsi que les informations supplémentaires applicables aux sections A et B ci-dessous :

La présentation par le candidat du formulaire d'auto-évaluation ;

Contrôle visuel de la conformité ;

Copie signée des certifications légales et réglementaires applicables ; et

Des vérifications de références pour évaluer les expériences passées du candidat concernant la réception de subventions ou d'accords de coopération financés par le Partenaire financier. 3CAP-Santé doit, dans toute la mesure du possible, valider les références de performance passées du candidat en se basant sur les évaluations existantes ; fournir des efforts raisonnables et agir de bonne foi afin de contacter toutes les références pour vérifier ou corroborer les éléments suivants :

- Dans quelle mesure la performance d'un candidat est satisfaisante ?
- La pertinence du travail effectué dans le cadre du programme ;
- Exemples de bonne performance ;

- Réalisations significatives
- Problèmes importants ; et
 - Toute indication de performance excellente ou exceptionnelle dans les zones les plus critiques.

L'information doit prouver que le candidat :

A des systèmes conformes aux exigences de reddition de comptes et de rapports du partenaire financier, selon le cas. Si l'Activité détermine que les systèmes administratifs et financiers du candidat ne sont pas conformes aux exigences du partenaire financier, le candidat doit adopter et mettre en œuvre les systèmes recommandés par 3CAP-Santé afin d'être éligible à une subvention, ou proposer et mettre en œuvre d'autres mesures d'atténuation ;

- A la capacité de se conformer aux conditions d'attribution, compte tenu de tous les engagements actuels et futurs du candidat ;
- A un bilan satisfaisant en termes de performance. Des antécédents de non-performance sont généralement suffisants pour justifier une conclusion de non-responsabilité, à moins qu'il n'y ait une preuve manifeste d'une exécution ultérieure satisfaisante ;
- A des antécédents satisfaisants en termes d'intégrité et d'éthique des affaires et est autrement qualifié et admissible à recevoir une subvention en vertu des lois et règlements applicables.

Selon que le candidat ait déjà collaboré avec le Partenaire financier (pas via des financements directes) ou pas, qu'il s'agisse d'une OSC, différents documents sont requis pour une évaluation des risques comme indiqué ci-dessous :

A. Organisations qui ont été bénéficiaires ou sous-traitants dans le cadre du partenaire financier (pas de financements directs) ou d'autres instruments d'acquisition ou d'assistance.

- En plus des références et du formulaire d'auto-évaluation du candidat, pour effectuer une évaluation des risques pour une organisation qui a été précédemment déterminée responsable par le Partenaire financier, 3 Cap Santé peut s'appuyer sur les informations suivantes :
- Les audits effectués conformément aux règlements du partenaire financier (si le bénéficiaire dépense plus 150 000 000 F CFA par année financière,) ;
- La copie signée des certifications légales et réglementaires applicables
- La qualité de l'historique de performance du candidat concernant des projets similaires, y compris le respect des termes et conditions de l'accord de financement, et ;
- Toute autre information jugée nécessaire et appropriée, dont une enquête préalable des systèmes administratifs et financiers du candidat.

B. Évaluation des risques pour les organisations nouvellement identifiées au Partenaire financier ou pour les organisations ayant des résultats d'audit exceptionnels.

Avant de prendre une décision, l'équipe des subventions doit procéder à une évaluation préalable approfondie des risques. L'évaluation doit être fondée au moins sur les mêmes considérations que dans le paragraphe A. ci-dessus. Le programme doit obtenir les informations suivantes auprès des organisations qui entrent dans cette catégorie, le cas échéant :

- Des copies des états financiers du candidat pour les trois dernières années,
- Budget prévisionnel, flux de trésorerie et organigramme
- Copies des politiques et procédures applicables (exemple : comptabilité, achats, gestion immobilière, Ressources Humaines), si l'équipe des subventions détermine qu'elles sont nécessaires.

Selon la nature des résultats de l'évaluation des risques, l'équipe des subventions les présentera au Responsable des subventions, qui pourra faire les recommandations suivantes au Président du COS ou à son représentant :

- La demande de subvention a été approuvée telle que présentée
- La demande de subvention n'est pas approuvée
- La demande de subvention est approuvée pour un montant réduit et / ou avec des conditions suspensives
- Un différend type de subvention a été choisi

L'évaluation des risques et financière indiqueront quelles mesures, le cas échéant, il sera nécessaire de prendre pour rendre les systèmes administratifs et financiers du candidat pleinement conforme avec les normes de 3CAP-Santé et du partenaire financier concernant l'audit et la comptabilité des fonds (conditions spécifiques). Avant de décaisser la première tranche d'avance ou de remboursement, l'équipe des subventions confirmera si le bénéficiaire a adopté et / ou mis en œuvre les systèmes et procédures recommandés, le cas échéant, pour un contrôle et une comptabilité efficaces des fonds, des biens et autres actifs du programme.

6.8 Approbation des subventions par le Partenaire financier

Le Partenaire financier doit approuver ce manuel de subventions qui doit être utilisé dans la gestion de 3CAP-Santé. Ce dernier doit informer le Partenaire financier de toutes les subventions prévues, et pour les subventions supérieures à 30 000 000 F CFA, demander l'approbation du partenaire financier. Comme indiqué ci-dessus à la section 6.3.3. Le Responsable des Subventions ou son représentant demandera l'approbation du partenaire financier en soumettant le mémorandum de négociation et, le cas échéant, la demande d'un certificat de conformité environnementale au partenaire financier.

Le Partenaire financier doit soit être notifié de, soit approuver la sélection des bénéficiaires réels de la subvention. L'approbation du partenaire financier pour les accords de subvention se feront de manière suivante :

A - Pour les subventions inférieures à 30 000 000 F CFA : 3CAP-Santé avisera le partenaire financier et lui fournira :

- a.) L'identité du bénéficiaire proposé ;
- b.) le montant de la subvention proposée, et
- c.) la nature des activités de subvention.

A moins que 3CAP-Santé ne reçoive une correspondance écrite ou des questions du partenaire financier, 3CAP-Santé procédera à l'octroi de la subvention deux jours ouvrables après que la notification a été envoyée au partenaire financier.

B - Pour les subventions de 30 000 000 F CFA ou plus : 3CAP-Santé informera le Partenaire Financier et fournira à ce dernier :

- a) L'identité du bénéficiaire proposé ;
- b) Le montant de la subvention proposée, et,
- c) La nature des activités de subvention.

Conformément à la section H.34 du contrat de 3CAP-Santé, 3CAP-Santé doit recevoir l'approbation écrite préalable du Partenaire financier avant d'accorder la subvention.

Toutes les notifications (scénario A) et les demandes d'approbation (scénario B) seront envoyées par courrier électronique. L'approbation du partenaire financier sera accordée via une lettre signée. Tous les e-mails seront enregistrés dans les fichiers électroniques et physiques du programme pour la documentation de l'activité.

Après avoir notifié le Partenaire financier ou reçu leur approbation, le Responsable des subventions informera l'équipe des subventions de la décision du partenaire financier. L'Équipe des subventions finalisera alors le dossier d'accord de subvention pour signatures et en informera le bénéficiaire. Si le Partenaire financier n'approuve pas une attribution de la subvention, l'organisation du candidat sera notifiée par écrit.

6.9 Examen et signature de l'accord de subvention

L'équipe des subventions ou le représentant informera le candidat retenu de l'approbation par écrit et enverra au bénéficiaire deux copies originales de l'accord de subvention dans le format applicable. L'accord de subvention sera élaboré en langue française. L'équipe des subventions et les membres concernés de l'équipe technique rencontreront le bénéficiaire pour discuter des termes et conditions de l'accord, des règlements pertinents du partenaire financier et d'autres procédures de subvention de 3CAP-Santé, mais sans s'y limiter, les résultats attendus de la mise en œuvre de la subvention. Ceci permettra au bénéficiaire et au personnel de 3 Cap santé d'avoir une bonne compréhension de la façon dont la mise en œuvre doit se dérouler et de s'assurer que la convention reflète fidèlement cette compréhension. Le bénéficiaire doit comprendre et accepter tous les aspects de l'accord de subvention et avoir l'opportunité de poser des questions. 3 Cap Santé doit également fournir au bénéficiaire une formation sur l'éthique et les normes de conduite professionnelle si nécessaire.

Après discussion avec le bénéficiaire, celui-ci va parapher, signer et envoyer le document de l'accord de subvention à l'équipe des subventions qui va requérir à son tour la signature de la personne habilitée du côté de 3CAP-Santé. Une copie originale de la convention entièrement signée sera envoyée au bénéficiaire et l'autre sera conservée dans les fichiers du bureau de 3CAP-Santé. 3CAP-Santé conservera également des fichiers électroniques précis.

6.10 Annexes de l'accord de subvention

En plus du budget final négocié, de la demande, des documents supplémentaires en conformité avec les exigences du PTF peuvent être demandés. En outre, des documents supplémentaires tels que des rapports d'activités ou des rapports de suivi et évaluation peuvent être inclus, le cas échéant.

A. Attestations requises

Indépendamment du type de subvention à octroyer, 3CAP-Santé exige que tous les bénéficiaires signent les attestations requises. Ces exigences peuvent dépendre de 3CAP-Santé ou de ses partenaires financiers.

B. Exigences du plan de Branding et de marquage

Tous les accords de subvention comprendront un plan de branding et de marquage spécifique aux activités de subvention. Le Bénéficiaire, avec le soutien de 3CAP-Santé, développera son plan de branding et de marquage en utilisant un modèle fourni par 3CAP-Santé, et le plan de marquage sera inclus en Annexe dans l'accord de subvention. Le modèle de plan de branding et de marquage est disponible dans l'Annexe de ce manuel. Le plan de branding et de marquage devra être élaboré en collaboration avec le Responsable de la Communication de 3CAP-Santé.

Le plan de branding et de marquage suivra la stratégie et le plan approuvés de 3CAP-Santé, tel que décrit dans la section D du contrat principal. Il est de la responsabilité de l'Equipe des Subventions, ainsi que du Responsable de la Communication de 3 Cap santé, de s'assurer que le plan de branding et de marquage du bénéficiaire soient conformes à celui de 3CAP-Santé.

Les documents internes et externes adressés au Partenaire financier, aux organisations non gouvernementales, aux contractants et aux chercheurs, devront respecter les principales normes de marquage de 3 Cap Santé.

6.11 Documents de subvention requis (Dossier de Subvention)

L'Equipe des Subventions sera responsable de la préparation et du maintien des dossiers physiques et électroniques. Le dossier de subvention doit être complet et contenir toute la documentation relative à la subvention et décrire de façon suffisamment détaillée comment la subvention a été créée ; documenter le processus de sollicitation, de sélection, d'évaluation et d'attribution ; documenter les activités nécessaires et les approbations du partenaire financier ; et fournir l'historique de la mise en œuvre (rapports, états financiers, visites de site, etc.) et l'évaluation des résultats de la subvention. Cette documentation comprend un mémorandum de négociation détaillé préparé pour chaque subvention. Pour plus de détails sur les informations requises, se référer à la liste de vérification de la documentation du dossier d'octroi de subvention figurant dans les Annexes. La liste de vérification de la documentation du dossier d'octroi de subvention doit être imprimée et incluse dans chaque dossier de subvention. Il est prévu qu'un dossier électronique soit créé pour stocker parallèlement les dossiers de subvention numérisés.

VII. PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE DES SUBVENTIONS

Cette section décrit les processus de mise en œuvre et de gestion des subventions par les bénéficiaires de 3CAP-Santé.

Dans la mesure où le bénéficiaire a adhéré aux processus décrits dans ce manuel, 3CAP-Santé ne saurait être tenu responsable des violations de l'accord de subvention, des omissions, des déclarations et/ou des documents incorrects. Au cas échéant, 3CAP-Santé prendra des mesures appropriées pour corriger les manquements.

7.1 Responsabilités des parties prenantes dans la mise en œuvre

Responsabilités du bénéficiaire : le bénéficiaire se conforme à toutes les politiques, procédures et stipulations contenues dans son accord de subvention. Le bénéficiaire doit coopérer pleinement avec l'équipe mandatée par 3CAP-Santé pour la supervision de la subvention. Le bénéficiaire soumettra périodiquement des demandes de remboursement ou des rapports de liquidation conformément à l'accord de subvention.

Responsabilités de 3CAP-Santé : Dès la signature de la subvention par le Président ou le SG sur délégation, 3CAP-Santé exerce ses responsabilités managériales. L'équipe des subventions est placée sous la responsabilité du RAF, avec un membre du personnel technique désigné supervisent le rendement de la subvention en vérifiant les étapes et visites de site et en examinant régulièrement les rapports financiers, au besoin. La supervision de la gestion des subventions et l'examen des rapports financiers sont assurés par l'équipe dédiée. L'équipe technique, point de contact du bénéficiaire, veille à une supervision générale assurant si nécessaire la présentation des étapes et / ou des justificatifs pour les décaissements.

Les responsabilités de l'Equipe des Subventions incluront la facilitation des demandes appropriées du personnel pour l'approvisionnement, les décaissements de fonds et les éléments logistiques et de planification des activités des bénéficiaires. L'Equipe des Subventions coordonnera avec l'équipe technique désignée pour examiner les étapes et les rapports financiers. Les Spécialistes des Subventions et le responsable technique effectueront des visites de site périodiques pour s'assurer que le programme de subventions fonctionne efficacement et conformément aux réglementations de 3CAP-Santé et du partenaire financier.

Sous la supervision du RAF, l'équipe de subvention est chargée d'examiner la conformité des rapports financiers des bénéficiaires, de traiter tous les paiements dans les délais requis, et de surveiller les dépenses, les réalisations, les obligations et les flux de trésorerie. Ils sont également responsables de la vérification indépendante et de la validation des justificatifs fournis par le bénéficiaire.

Cela pourrait inclure une visite ou un appel téléphonique aux fournisseurs, la vérification indépendante de la présence de participants à une formation, les visites surprises au bureau du bénéficiaire, etc.

Sous la supervision du RAF, l'Équipe des Subventions gère les mises à jour des informations financières pour le suivi des activités concernant les budgets et les décaissements des subventions.

Sous la supervision du RAF, l'approvisionnement, la livraison et l'inspection de tous les biens et services, y compris l'assistance technique, à temps et en conformité avec les procédures en vigueur.

7.2 Procédures Financières et de Décaissement des Subventions

Les fonds de subvention sont décaissés en Franc CFA (FCFA), sur la base d'un calendrier de décaissement présenté et accepté par 3CAP-Santé. Les bénéficiaires doivent ouvrir un compte bancaire dédié pour la réception des fonds.

3CAP-Santé prévoit essentiellement des subventions en montant fixe (SMF) et en nature. Dans le cas d'une subvention en nature, les paiements doivent être faits directement à un fournisseur. En cas de paiement en espèces d'une Subvention à Montant Fixe (SMF), 3CAP-Santé prend les mesures nécessaires pour transférer les fonds en toute sécurité au bénéficiaire.

Les différentes méthodes de paiement des subventions sont décrites comme suit.

somme est payable au bénéficiaire conformément au calendrier de paiement de la tranche convenue avec 3CAP-Santé sur présentation d'une étape approuvée.

- Les paiements de tranche ne seront effectués que lorsque le bénéficiaire et le personnel technique de 3CAP-Santé auront approuvé la réalisation des étapes. Le paiement par tranche est lié aux tâches et à la réalisation d'une étape convenue.
- Tous les paiements doivent être accompagnés d'une attestation du bénéficiaire prouvant que l'étape correspondante a été franchie avec succès (c.-à-d. Le Formulaire de Demande de Paiement par Tranche de la Subvention). 3CAP-Santé se réserve le droit de vérifier de manière indépendante la réalisation de l'étape.
- Toutes les demandes de paiement doivent correspondre à un paiement par tranche spécifiée dans l'accord de subvention et doivent être traitées sur la base du formulaire de demande de paiement de subvention de la tranche.
- 3CAP-Santé a le droit de contrôler les dossiers financiers du bénéficiaire afin de s'assurer que les paiements de remboursement convenus représentent le montant réel engagé par le bénéficiaire pour atteindre l'étape.
- Le paiement de l'étape initiale peut être effectué pour permettre au bénéficiaire d'avoir de la liquidité pour commencer ses activités. Le paiement de l'étape initiale ne peut pas être supérieur au montant et à la durée définie dans la subvention. Toute exception à cette politique doit être approuvée à l'avance par le Président du COS de 3CAP-Santé, qui peut également approuver des cas exceptionnels.

7.3.1 Paiement par remboursement de dépenses (Subventions Simplifiées et Générales)

3CAP-Santé émettra un remboursement aux bénéficiaires avec des subventions simplifiées et générales sans avance lorsque le bénéficiaire soumettra un formulaire de Demande de Paiement par Tranche pour une Subvention Simplifiée dûment rempli et des justificatifs de bonne foi ainsi que la documentation ci-dessous :

- Rapport budgétaire : Il s'agit d'un état récapitulatif du budget que le bénéficiaire fournit à 3CAP-Santé (sous le format que 3CAP-Santé fournit au bénéficiaire au moment de la signature de l'accord de subvention) indiquant les dépenses cumulées par rapport au budget approuvé. Les chiffres de ce rapport de synthèse doivent correspondre au « détail des dépenses mensuelles » et au budget de subvention approuvé. Un format électronique dans Excel sera fourni à chaque bénéficiaire afin de déclarer les dépenses cumulatives par rapport au budget approuvé.
- Détail des dépenses : Le bénéficiaire doit fournir à 3CAP-Santé le détail des dépenses (sous le format que 3CAP-Santé fournit au bénéficiaire au moment de la signature de l'accord de subvention), qui donne les détails des dépenses du bénéficiaire, y compris : le bordereau de dépenses et la note de débit / crédit, la date, la description, le montant net, les retenues et le montant brut. Les chiffres de ce rapport doivent correspondre à ceux indiqués dans la facture / le budget.
- Pièces justificatives : Cela doit inclure les bordereaux de dépenses avec les originaux des documents de vérification et de support pour chaque dépense, ainsi que les notes de débit et de crédit avec des justificatifs appropriés. La documentation à l'appui des dépenses comprendra les factures et les reçus officiels du fournisseur. Toute documentation non justifiée par une facture ou un reçu officiel devra contenir une explication de la raison du manquement.

Le bénéficiaire recevra normalement le remboursement dans les deux semaines après revue et approbation de la documentation ci-dessus.

avances sont autorisées, il s'agit le plus souvent d'une subvention générale, mais à titre exceptionnel, des avances peuvent être autorisées pour des SMF avec l'approbation écrite préalable du RAF de 3CAP-Santé. Cette somme est payable au bénéficiaire sous la forme d'une avance que ce dernier liquidera par la présentation subséquente de reçus de bonne foi attestant le paiement des dépenses admissibles engagées et un rapport sur l'avancement du programme.

Les avances peuvent ne pas dépasser 30 jours de dépenses. Veuillez noter que le paiement final devra être un remboursement plutôt qu'une avance.

Pour les avances, le bénéficiaire doit ouvrir un compte bancaire dédié afin de disposer et d'utiliser les fonds. Le nom du compte doit être le nom officiel du bénéficiaire. Aucun autre financement ne sera déposé dans ce compte et aucune dépense ne sera payée à partir de ce compte en dehors des coûts éligibles dans le cadre de l'accord de subvention. Aucun fonds déboursé dans le cadre de l'Accord ne peut être transféré sur d'autres comptes bancaires détenus par le bénéficiaire et contenant des fonds de source autre que 3CAP-Santé. Le numéro de compte et les noms / titres des employés qui ont l'autorité de signature sur ce compte courant doivent être fournis à l'équipe des subventions par le bénéficiaire dès l'ouverture du compte.

Les demandes d'avance doivent être envoyées au coordonnateur périodiquement ou selon un calendrier établi par l'accord de subvention, et doivent inclure les documents suivants :

- **Formulaire d'avance et de liquidation de subvention** : Ce formulaire tient compte de l'utilisation des fonds avancés au cours de la période précédente et des projets de trésorerie nécessaires pour la période à venir. Les chiffres de ce rapport doivent correspondre au « détail des dépenses mensuelles » et aux rapports financiers, et le montant demandé doit être conforme au budget approuvé. Le formulaire, qui comprend un bref rappel des activités entreprises pour la période de référence, est signé par le bénéficiaire.
- **Rapport budgétaire** : Un format électronique Excel sera fourni à chaque bénéficiaire afin de déclarer les dépenses cumulées par rapport au budget approuvé
- **Détail des dépenses mensuelles** : À moins que le bénéficiaire ne dispose d'une autre méthode acceptable pour détailler les transactions, un format électronique Excel sera donné au bénéficiaire pour lui permettre de fournir les détails sur les dépenses mensuelles, notamment : le bordereau de dépenses et la note de débit / crédit, le montant net, les retenues et le montant brut.
- **Rapports financiers** : Les rapports financiers organisationnels réguliers du bénéficiaire incluent, la balance de vérification, le bilan et le compte de résultat générés par le système comptable, pour la période indiquée.
- **Documents d'appui** : Il s'agit des documents justificatifs permettant la liquidation des avances. Cette documentation doit inclure un bordereau de frais avec une copie du chèque et des documents de support pour chaque dépense, ainsi que des notes de débit et de crédit justifiables. Les pièces justificatives des dépenses comprennent des factures / reçus officiels. Toute documentation non justifiée doit être éditée. Pour les achats, se référer au manuel de procédures administratives et financières de 3CAP Santé et du partenaire financier.
- **Rapprochement bancaire** : 3 CAP Santé veillera à ce que les bénéficiaires établissent les Etats de rapprochement bancaire tous les Trimestres. Cela devra inclure une copie du relevé bancaire, du rapport détaillé des chèques généré par le système de comptabilité pour la période indiquée et un rapport de rapprochement.
- **Mise à jour de la liste des biens** une mise à jour et un inventaire annuel des biens acquis par les bénéficiaires sont réalisés conformément à l'accord de subvention, le bénéficiaire devra signaler tout équipement et véhicules achetés avec des fonds de 3CAP-Santé pendant la période du rapport.
- **Etats de paie mise à jour** : Ce rapport inclura le nom complet de chaque employé financé par la subvention, le poste, la date de début du contrat, la date de fin du contrat et le salaire.

Une fois l'avance autorisée, 3CAP-Santé émettra un chèque ou un virement dans le compte bancaire du bénéficiaire. Le bénéficiaire recevra dans les normes son avance deux semaines après l'approbation de la documentation ci-dessus par le Secrétaire Général de 3 CAP Santé. Des erreurs dans la documentation peuvent entraîner des retards de décaissements.

Dans le cas où l'Activité n'autorise pas une avance, soit pour une demande ou une étape incomplète, ou pour une autre raison, l'Équipe des Subventions enverra un courriel au bénéficiaire expliquant pourquoi l'avance n'a pas été autorisée. Si l'équipe des opérations/comptabilité rencontre des dépenses qui nécessitent des informations supplémentaires pouvant retarder le processus, elle aura la possibilité d'autoriser une avance partielle en consultation avec l'Équipe des Subventions, de déduire le montant observé du montant demandé et de fournir au bénéficiaire un délai (habituellement, ne dépassant pas un mois) pour résoudre toute observation.

7.3.3 Paiement par Paiement Direct du Fournisseur (tous les types de subvention)

3CAP-Santé peut acheter des biens et services pour le bénéficiaire en nature et s'occuper de tous les devis et contrats liés à l'achat.

Pour les bénéficiaires en mesure d'obtenir leurs propres devis, 3 CAP santé peut également émettre des paiements directement au(x) fournisseur(s) au nom du bénéficiaire pour les biens et / ou services fournis au bénéficiaire. Dans de tels cas, le bénéficiaire devra être en mesure de démontrer que :

(a) les biens ou les services sont clairement spécifiés dans la demande de subvention approuvée et figurent dans le budget de l'accord de subvention ;

b) les biens ou les services sont admissibles, attribuables et raisonnables,

(c) la sélection de la source est basée sur un appel à concurrence adéquat,

(d) les biens et services doivent répondre aux exigences du partenaire financier et s'aligner au manuel de procédure de 3CAP santé et au COCC et des marchés publics.

Le paiement est effectué sur la base de factures authentiques approuvées par l'organisation bénéficiaire, y compris une déclaration signée par celle-ci, confirmant que les biens et services ont été reçus du fournisseur.

Dans certains cas, une avance ou un dépôt peut être accordé au fournisseur pour une action rapide. Dans de tels cas, ces paiements peuvent être autorisés sur la base de la documentation spécifiée ci-dessus et le processus du bénéficiaire engagé dans le processus d'approvisionnement doit être approuvé avant que le bénéficiaire s'engage dans le processus d'achat et encourt des coûts. Le non-respect de ces instructions pourrait pousser 3CAP santé à suspendre ou remettre en question le paiement.

7.3.4 Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

Selon l'accord signé entre 3 CAP santé et le Partenaire financier, il est prévu que la majorité des organisations recevant des subventions par le biais de 3CAP santé soient exonérées du paiement de la TVA. Cependant, dans la plupart des cas, cette exemption s'applique uniquement aux organisations à but non lucratif sinon le gouvernement peut ne pas appliquer la politique d'exemption. Si en tout état de cause, une organisation bénéficie d'une exonération de taxes directement auprès du gouvernement ou via 3 CAP santé, le remboursement de la TVA ne sera pas autorisé. Cependant, si les bénéficiaires de 3CAP santé ne relèvent pas de l'exemption, la TVA payée sera un coût admissible.

7.3.5 Audit et Conservation des Dossiers

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité de la gestion efficace et appropriée des fonds. 3CAP-Santé se réserve le droit d'auditer le bénéficiaire tel que décrit dans l'accord de subvention. Conformément au manuel de 3 CAP santé (applicable aux organisations), dans le cadre d'une subvention, si le bénéficiaire dépense plus du seuil des fonds autorisés au cours de l'exercice financier, 3 CAP santé doit effectuer un audit, dont le coût peut être imputé à la subvention. Pour se conformer à ces lignes directrices, 3CAP-Santé inclura, au besoin, les « coûts d'audit » dans le budget de subvention approuvé.

3CAP-Santé peut se faire assister par un cabinet d'audit pour mener cette mission, au besoin.

3CAP santé se réserve le droit d'effectuer un audit ou un examen financier, pour tout type de subvention, à tout moment et pour quelque raison que ce soit. Le bénéficiaire doit tenir des livres, registres, documents et autres justificatifs relatifs à la subvention, conformément aux principes comptables généralement reconnus, afin de suffisamment justifier les charges liées à la subvention.

Les registres comptables des bénéficiaires doivent être mis à la disposition de 3CAP-Santé et / ou du partenaire financier ou de leurs représentants pour examen pendant une période allant jusqu'à dix ans après la soumission des rapports finaux, conformément aux termes de l'accord de subvention.

7.3.6 Achat de biens, de produits et de services

Il existe deux options pour l'achat de biens et de services par un bénéficiaire :

Si le bénéficiaire est capable d'effectuer lui-même un achat, conformément aux procédures de 3CAP santé et du Partenaire financier pour l'achat de biens et de services, le bénéficiaire pourra faire l'achat avec l'approbation préalable de 3CAP-Santé suivant le seuil accordé. 3 CAP santé examine les documents d'approvisionnement préparés par le bénéficiaire. L'équipement acheté directement par un bénéficiaire respecte les restrictions applicables, y compris les exigences du partenaire financier.

3CAP-Santé examine les documents d'approvisionnement suivants et les approuve, par écrit, au préalable, selon son manuel de procédure :

Spécifications pour l'équipement / l'étendue du travail pour les services

Au moins trois devis de fournisseurs

Mémo avec résumé du processus concurrentiel, description de l'évaluation et recommandation pour le fournisseur sélectionné

De plus, la documentation ci-dessus est soumise avec des rapports financiers pour tout achat lorsque l'approvisionnement est effectué par le bénéficiaire dans le cadre d'une subvention.

Si le bénéficiaire n'est pas en mesure d'acheter des biens et des services, 3CAP-Santé lui achète à travers un contrat en nature.

L'équipement acheté directement par 3CAP-Santé respecte les restrictions applicables selon le partenaire financier et le manuel de procédures.

L'équipement acheté dans le cadre d'une subvention demeure un patrimoine de 3 CAP-Santé et doit avoir une durée de conservation supérieure à un an dont les coûts sont stipulés dans le manuel ; cependant, l'équipement acheté dans le cadre d'une subvention autre que les subventions à montant fixe n'est pas soumis à la même restriction sauf disposition contraire.

Lors de la livraison des biens au bénéficiaire, 3CAP-Santé doit exiger la signature d'un bon de livraison indiquant que le bénéficiaire a contrôlé, reçu et accepté tous les articles convenus.

Le titre et la disposition finale de tout équipement seront affectés au bénéficiaire après la fin des activités de subvention et après que 3CAP-Santé ait fourni un acte de donation et, pour les subventions générales, en nature et simplifiées, il sera établi un plan de cession de propriété en coordination avec le bénéficiaire. Un formulaire intitulé « Certificat d'Exécution de la Subvention et un Rapport d'Aliénation des Biens / Acte de Donation » est établi à cette fin.

L'équipement doit être entretenu et utilisé par le bénéficiaire dans le but proposé. Le bénéficiaire doit acheter une assurance pour tout équipement et matériel non durables achetés avec les fonds de la subvention.

Le coût d'une telle assurance est un coût de subvention admissible. Le bénéficiaire devra informer 3CAP-Santé par écrit dans le cas où il se trouve incapable d'obtenir une assurance pour le matériel et l'équipement non durables ou si le coût de l'assurance est élevé.

Tout équipement volé doit être immédiatement signalé à la police. Un rapport de vol doit être joint à la liste des biens qui est périodiquement soumise à 3CAP-Santé et doit inclure une déclaration officielle ou un rapport de confirmation de la police. Si l'équipement volé n'était pas assuré, le coût du remplacement de l'équipement volé pourrait ne pas être un coût de subvention admissible.

Si le bénéficiaire, sur autorisation de 3CAP-Santé, se procure du matériel d'une valeur de 3 000 000 de Francs CFA ou plus, il doit enregistrer et déclarer tout paiement des taxes imposées par le Gouvernement du Sénégal relativement à la transaction d'achat de biens.

À moins d'indication contraire dans l'accord de subvention, le matériel non durable de moins de 3 000 000 de Francs CFA par unité inscrit dans le budget de la subvention ne nécessite pas d'approbation préalable. Cependant, ceux qui n'ont pas été identifiés et budgétisés dans la subvention nécessitent une approbation préalable par 3CAP-Santé.

VIII. RÉSILIATION, SUSPENSION ET MODIFICATION DES SUBVENTIONS

8.1 Résiliation et suspension

Conformément à l'accord de subvention, 3CAP Santé et /ou le partenaire financier se réservent le droit de résilier ou de suspendre une subvention pour l'une des raisons énumérées ci-dessous. Si la résiliation ou la suspension est envisagée, elle ne devrait être entreprise qu'après une discussion avec le Président ou le Secrétaire Général du COS, et le spécialiste des subventions de 3 CAP Santé. Le partenaire financier et /ou 3 CAP -Santé ont le droit de mettre fin unilatéralement à une subvention dans des circonstances extraordinaires. La résiliation et la suspension peuvent se faire :

Avec le consentement du bénéficiaire : 3CAP -Santé peut résilier ou suspendre la subvention, en totalité ou en partie, avec le consentement du bénéficiaire. Les deux parties conviendront des conditions de résiliation / suspension, y compris la date d'entrée en vigueur et, en cas de résiliation partielle, la partie de la subvention qui sera résiliée. L'accord de résiliation se fera par écrit.

À la demande du bénéficiaire : Le bénéficiaire peut mettre fin à la subvention en totalité ou en partie en envoyant un avis écrit à 3CAP -Santé. L'avis doit préciser le motif de la résiliation, la date d'entrée en vigueur et, en cas de résiliation partielle, la partie à résilier. Si, de l'avis de 3CAP-Santé, une résiliation partielle signifie que l'objectif de la subvention ne sera pas atteint, 3 CAP -Santé peut mettre fin à la subvention.

Pour des raisons de commodité : 3CAP-Santé peut résilier ou suspendre la subvention, en tout ou en partie pour quelque raison que ce soit, sur la base de la convenance du partenaire financier. Dans le cas d'une résiliation pour des raisons de commodité, selon le type de subvention, 3 CAP-Santé paiera tous les coûts engagés ou les étapes atteintes au moment de la résiliation et une quote-part des étapes ou des coûts en cours.

Pour l'intérêt national : Si à tout moment le partenaire financier détermine que la poursuite de tout ou d'une partie du financement d'une subvention devrait être suspendue ou résiliée parce qu'une telle assistance ne serait pas dans l'intérêt national ou violerait une loi applicable, le partenaire financier peut ordonner à 3CAP -Santé de suspendre ou de résilier la subvention en totalité ou en partie immédiatement.

En cas de défaillance matérielle : 3CAP-Santé peut résilier ou suspendre la subvention à tout moment, en totalité ou en partie, sur notification écrite au bénéficiaire, s'il est établi que le bénéficiaire a manqué aux Termes et Conditions de la subvention. La résiliation ne devrait être invoquée que lorsque toutes les autres mesures correctives ont échoué. Si une activité est bien conçue, la non-atteinte de l'objectif sera probablement le résultat d'un événement ou d'une condition totalement imprévu (e) ou d'une négligence de la part du bénéficiaire. Dans ce cas, il devra apporter des clarifications sur la base d'une audition ou d'un rapport qu'il va présenter à 3CAP-Santé.

L'insolvabilité financière du bénéficiaire : le Partenaire financier a le droit de résilier en totalité ou en partie, ou de suspendre les paiements si le bénéficiaire devient insolvable pendant l'exécution de l'activité.

Dans la mesure du possible, 3CAP -Santé tentera de fournir au bénéficiaire un préavis de 15 jours de toute suspension ou résiliation. La durée de la suspension peut être spécifiée ou traitée sur une base non limitée. Si la subvention est résiliée pour une raison quelconque, 3CAP -Santé peut demander que l'équipement et les fonds restants au moment de la résiliation lui soient retournés dans les 7 jours civils.

Procédures de Résiliation.

Étape 1 : Le spécialiste des Subventions en collaboration avec le personnel technique concerné, soumettra le cas de résiliation ou suspension au Président ou au Secrétaire Général du COS de 3 CAP -Santé.

Étape 2 : Si le Président ou le Secrétaire Général du COS décide d'approuver, une lettre sera envoyée au bénéficiaire décrivant les problèmes observés et fournissant une explication sur une éventuelle résiliation ou suspension de la subvention et sollicitant des solutions pour résoudre le (s) problème (s). Le Partenaire financier sera en copie de la lettre.

Étape 3 : Dès réception d'une réponse écrite du bénéficiaire, ou en l'absence de réponse écrite, le Président du COS ou le Secrétaire Général prendra une décision finale quant aux conditions et date de la résiliation ou suspension. Une fois la décision prise, une autre lettre sera envoyée au bénéficiaire pour l'informer de la décision finale en stipulant la dernière date à laquelle les frais de subvention admissibles pourront être engagés et dans quelles conditions des décaissements supplémentaires seront autorisés.

Étape 4 : Le bénéficiaire peut demander l'arbitrage en présentant une demande écrite d'arbitrage au Président du COS ou au Secrétaire Général, en utilisant les procédures décrites dans la section 8.2 ci-dessous.

8.2 Mode Alternatif de Résolution des Conflits

Arbitrage - En cas de conflit concernant un des aspects de l'accord de subvention qui n'est pas spécifiquement abordé dans les Termes et Conditions, il est convenu que la question sera présentée au Président du COS ou au Secrétaire Général, et le Président du COS ou le Secrétaire Général sera l'arbitre final et exécutoire d'un tel conflit. En attendant la décision des arbitres, les dépenses de la subvention seront admissibles et éligibles selon la lettre de cessation ou de suspension du Président du COS ou du Secrétaire Général. Toute dépense non autorisée par le Président du COS ou le Secrétaire Général dans la lettre de résiliation ou de suspension peut être autorisée si elle est approuvée par le CS sur la base des recommandations des arbitres.

8.3 Modifications

3CAP-Santé peut modifier une subvention à sa guise. Généralement, toute modification d'un accord de subvention nécessiterait l'approbation écrite du bénéficiaire et du Président du COS de 3CAP-Santé ou du Secrétaire Général sous la forme d'une convention de modification de subvention (incluse dans les Annexes). Toutes les modifications nécessitent un protocole de négociation dûment rempli par le Spécialiste des subventions du STP.

Types de Modification

- Modifications non financières : Une modification écrite sera émise lorsqu'une modification importante d'un aspect programmatique d'un accord de subvention est nécessaire et qu'elle n'a pas d'impact sur les coûts. Cela suppose que les fonds approuvés sont toujours disponibles. Un exemple illustratif de modification est celle qui survient dans une situation où la réalisation de l'objectif est menacée, et résulte de discussions conjointes ; un plan d'action corrective est alors développé. Ce plan sera sanctionné par l'émission de la modification. Un autre exemple est une modification de la date de début de l'activité ou des dates d'achèvement pour accorder une prolongation dans le cas où des circonstances imprévues échappant au contrôle du bénéficiaire entravent la capacité du bénéficiaire à respecter le calendrier du plan de mise en œuvre. Le spécialiste des subventions préparera l'avis de modification de l'accord de subvention en collaboration avec le personnel technique, le Président ou le Secrétaire Général du COS de 3CAP -Santé, pour la gestion des risques (selon le seuil d'approbation) le signeront.
- Modifications financières : Toutes les modifications - techniques ou autres - qui augmentent la valeur d'une subvention de plus de 10% du montant total approuvé doivent être autorisées par le Président du COS ou le Secrétaire Général (en fonction du seuil d'autorité), et par la suite par le partenaire financier. Toute augmentation de l'attribution totale estimée d'une subvention doit être justifiée conformément à l'une des exceptions à la restriction à l'éligibilité.
- Toutes les demandes de modification de coûts doivent être traitées selon les critères suivants :
 - Les modifications financées ne seront considérées que pour répondre à des circonstances extrêmes et contraignantes qui mettent en péril la réalisation d'un ou de plusieurs objectifs de l'activité.
 - Une mauvaise planification par le bénéficiaire n'est pas une justification acceptable pour demander une modification des coûts.

- Les modifications de coûts doivent être appuyées par un plan financier révisé détaillant les postes originaux approuvés, les postes révisés et les dépenses à ce jour. Les plans financiers révisés seront analysés pour leur fiabilité et leur exhaustivité, en ce qui concerne l'admissibilité des dépenses à ce jour.
- Une augmentation des coûts doit être motivée par un plan de mise en œuvre révisé - et non l'inverse.
- Réajustement du budget : toutes les modifications qui entraînent des ajustements budgétaires, mais n'augmentent pas le montant total du budget ; exigent l'approbation écrite du Président du COS ou du Secrétaire Général, suivant le seuil d'autorité, après consultation du personnel technique approprié.
- La modification d'un accord de subvention doit être conforme au format et au contenu de l'accord de subvention originale et être exécutée en deux exemplaires originaux (un pour le bénéficiaire, un pour 3CAP-Santé). Un protocole de négociation est requis pour toutes les modifications.

IX. EXÉCUTION, CLÔTURE ET RENOUVELLEMENT DE SUBVENTION

9.1 Date d'achèvement de la subvention

Toutes les activités d'une subvention seront terminées ou cesseront à la date d'exécution de la subvention spécifiée dans l'accord de subvention, à moins que 3CAP-Santé n'autorise la prolongation par écrit avant la date d'achèvement spécifiée de la subvention. Dans tous les cas, les subventions doivent être closes rapidement à la fin des activités afin que les fonds non dépensés puissent être mis à disposition pour de nouvelles subventions. Il est recommandé que les subventions soient closes dans les six semaines suivant la date d'achèvement.

9.2. Rapport d'exécution et Clôture

Selon les termes de l'accord de subvention, le bénéficiaire peut être tenu de soumettre un rapport de Certificat d'Exécution (inclus dans les annexes) à 3CAP-Santé à la date finale de la subvention (plus de détails sont fournis ci-dessous). Le rapport comprendra les sections suivantes :

A. Une section Rapport narratif technique, à examiner et à approuver par le chef de composante. Cette section comprend : un résumé des objectifs et des réalisations de la subvention. Un résumé du processus de mise en œuvre des activités, des leçons apprises et des recommandations.

B. Une justification si un livrable ou une étape n'a pas été atteint.

C. Une section Rapport financier (selon le type de subvention). Cette section comprend les parties suivantes :

- Rapprochement des fonds de subvention : Dans le cas des subventions avec avances, les dépenses justifiées par la documentation de sauvegarde doivent correspondre aux fonds déboursés ou aux avances consenties. Le bénéficiaire doit rembourser 3CAP-Santé pour toute différence entre les décaissements et les dépenses approuvées. 3CAP-Santé fera un suivi (lettres, appels téléphoniques et même visites de sites) avec les bénéficiaires qui ont des soldes en attente.
- Un rapport d'inventaire et plan de disposition pour tous les biens de plus de 3 000 000 FCFA.
- Un rapport de rapprochement bancaire pour les subventions avec avances.
- La plupart des SMF incluront un rapport final ou un livrable final au lieu d'un rapport final et ceci est dû à la date d'achèvement de la subvention. En outre, 3CAP-Santé peut inclure le rapport d'achèvement / rapport final dans les livrables dus à la date d'achèvement initiale de la subvention. Les activités peuvent s'arrêter 30 jours avant la date d'achèvement et le bénéficiaire a 30 jours pour soumettre le rapport d'achèvement / final. La subvention peut inclure le coût des salaires dans ce rapport. Enfin, le rapport d'exécution doit être soumis à l'équipe technique compétente et au Responsable des subventions pour revue et approbation finale. S'ils jugent que le rapport est inadéquat ou incomplet, le rapport sera retourné au bénéficiaire pour rectification et nouvelle présentation.

Si le rapport d'exécution est jugé acceptable et que toutes les autres exigences ont été satisfaites, l'équipe des subventions préparera un certificat d'exécution de la subvention et un rapport de disposition de propriété (inclus dans les annexes) qui, après signature par le bénéficiaire et le Président du COS ou le Secrétaire Général servira à clôturer formellement le dossier de subvention. Toutes les obligations (techniques et financières) des deux parties, à l'exception du droit d'inspection de 3CAP-Santé et de l'obligation du bénéficiaire de conservation des données (spécifiée dans l'accord de subvention), sont réputées être remplies.

3CAP-Santé se réserve le droit de désengager des fonds en vertu d'un accord de subvention et d'exiger que le bénéficiaire rembourse tout montant de la subvention qui n'a pas été dépensé de manière raisonnable, admissible et imputable par le bénéficiaire selon les termes et conditions de l'accord de subvention. Ceci inclut tout montant ayant été versé au bénéficiaire pour des dépenses qui n'ont pas été réellement engagées (c.-à-d. Non justifiées par des pièces justificatives acceptables) et les soldes d'avance non liquidés. Toutes les communications et autres documents pertinents doivent être conservés dans le dossier de subvention.

Dans certains cas, malgré les meilleurs efforts les différentes parties prenantes peuvent ne pas être capables de parvenir à une résolution concernant les coûts finaux encourus et le bénéficiaire pourrait ne pas vouloir signer le Certificat d'Exécution de la subvention. Dans ces cas, l'équipe des subventions doit documenter le dossier en indiquant les efforts déployés pour parvenir à une résolution, les coûts finaux engagés en fonction des dossiers de la subvention et le statut par rapport à la réalisation des objectifs techniques, cette documentation servira à clôturer le dossier de subvention.

9.3 Disposition de l'équipement

Pour tout produit acheté par 3CAP-Santé et livré au bénéficiaire, il faudra demander au bénéficiaire de signer un bon de livraison indiquant que le bénéficiaire a inspecté, reçu et accepté tous les articles convenus.

Tout le matériel acheté en vertu des subventions standards, simplifiées ou en nature, et qui comprend tout article ayant une durée de vie utile de plus d'un an et un coût d'acquisition de 3 000 000 FCFA ou plus par unité, sera inclus dans le budget de la subvention et l'accord de subvention. Tout l'équipement énuméré dans la subvention doit favoriser l'atteinte des objectifs de la subvention, et la disposition finale sera affectée au bénéficiaire après signature d'un acte de donation et achèvement réussi du programme. Si la subvention est résiliée pour une raison quelconque, 3CAP-Santé peut demander que l'équipement lui soit retourné dans les 7 jours ouvrables.

Pour les biens durables d'une valeur de 3 000 000 FCFA et plus, le bénéficiaire devra en effectuer l'inventaire et soumettre un rapport d'inventaire et un plan de disposition pour approbation.

Dans le cadre des SMF, la disposition de l'équipement qui est accessoire aux réalisations importantes a lieu au moment de l'achat par le bénéficiaire et le titre sera dévolu au bénéficiaire, sauf indication contraire dans l'accord de subvention. Pour les équipements achetés décrits comme ou inclus dans le jalon, la propriété et la disposition finale reviendront au bénéficiaire après achèvement réussi de la subvention et à la signature d'un acte de donation, sauf indication contraire dans l'accord de subvention.

3CAP-Santé fournira l'acte de donation dans le cadre des procédures de clôture de la subvention. Un formulaire intitulé « Attestation d'exécution de la subvention et rapport d'aliénation des biens/acte de donation » sera utilisé à cette fin, comme indiqué ci-dessus.

9.4 Financements supplémentaires

Lorsqu'une subvention tire à sa fin, un bénéficiaire peut demander l'examen d'un financement supplémentaire. 3CAP-Santé traite les demandes de financements supplémentaires au cas par cas, les meilleurs intérêts de la subvention étant de la plus haute importance et en conformité avec les procédures administratives et financières de 3CAP-Santé. Dans les cas où un bénéficiaire demande l'examen d'un financement supplémentaire, trois principaux aspects seront considérés :

- La demande est basée sur la continuation de l'activité de subvention en cours. En d'autres termes, le renouvellement ne présente pas de changement majeur dans l'orientation technique ou le contenu de la subvention initiale. Si le changement est majeur, alors la demande est en fait une demande pour une nouvelle subvention et le concept de renouvellement est annulé.
- On s'attend à ce que le bénéficiaire ait acquis des connaissances techniques et renforcé sa capacité pendant la mise en œuvre initiale de la subvention. En tant que tels, ces leçons apprises devraient être clairement visibles dans la demande de renouvellement et contribuer à l'impact global de la subvention.

- Il est supposé que la subvention initiale inclue des tâches de conception et de développement d'activités, et ces coûts ont été entièrement récupérés. Par conséquent, le renouvellement ne devrait contenir que des coûts de conception modeste nécessaires pour absorber les leçons apprises. Un financement supplémentaire, défini comme étant des activités identiques ou substantiellement similaires à celles incluses dans une subvention antérieure récemment expirée avec la même entité, peut être requis et traité de la même manière qu'une nouvelle demande. Au lieu de remplir un document conceptuel de subvention, le candidat doit rédiger une lettre adressée à 3CAP-Santé demandant le renouvellement. 3CAP-Santé effectuera une évaluation interne de la demande afin d'évaluer :
 - La performance de la mise en œuvre du bénéficiaire en ce qui concerne le plan de travail technique
 - Si les résultats répondent aux besoins essentiels des bénéficiaires
 - Si le programme contribue à l'atteinte de l'objectif général de la subvention
 - La priorité actuelle de la subvention et les limites de financement
 - Si le renouvellement aiderait le soumissionnaire à se rapprocher des objectifs définis ou à transiter vers d'autres sources de financement
 - La performance administrative du candidat
 - L'engagement du candidat à contrôler les coûts
 - La réceptivité du soumissionnaire aux orientations de l'Activité

Si le Président ou le Secrétaire Général du COS avec le Secrétariat Technique Permanent, détermine que le renouvellement serait dans le meilleur intérêt de 3CAP-Santé le Spécialiste des subventions autorise le soumissionnaire à soumettre un dossier complet au Comité de Sélection avant la date de fin de la subvention en cours. La demande sera examinée et approuvée, incluant l'approbation du Président du COS, par les mêmes procédures contenues dans les sections V et VI. Si 3CAP-Santé détermine que le renouvellement ne serait pas dans le meilleur intérêt de l'activité, le Spécialiste des subventions avisera le soumissionnaire en conséquence.

10.2. Annexe 2 : RFA Annexe A Budget Template excel Français

10.3. Annexe 3 : RFA : Annex B - Budget Narrative Template français

Annexe A - Description du budget du sous-bénéficiaire

Selon les politiques et les taux officiels et approuvés de votre organisation, veuillez compléter l'information du modèle Excel du budget avec cette description du budget. Les candidats performants, après l'attribution, seront tenus de fournir une preuve des coûts de référence pour le personnel, les voyages et les frais accessoires.

Personnel

Personnel local

Structure de dotation ici

Nom	Titre du poste (% temps)	Coût mensuel du personnel (incluant déjà les avantages)	Expliquer brièvement le rôle par rapport aux activités du projet	Coût total en FCFA pour la durée du projet
Total				

Avantages annexes

Selon les politiques et les taux officiels et approuvés de votre organisation, veuillez compléter l'information. Veuillez personnaliser en fonction de l'application des avantages annexes de votre organisation. Les exemples d'avantages annexes locaux sont budgétés comme suit :

Avantages	Base application	Total
Charges sociales		
Indemnité de départ/gratification de fin de service		
Avantages pour la santé		
Total		

Coûts de voyage, transport et per diem

Un coût total de XXXXXX sera alloué aux déplacements, au transport et au transport pendant la durée du projet. Cela comprend les coûts de pension/hébergement et de séjour des membres du personnel et une dotation mensuelle en carburant pour le véhicule.

Avantages/salaires	Base de calcul (insérer ci-dessous une brève explication de la politique sur le salaire et les avantages annexes de votre organisation)	Coût total en FCFA pour la durée du projet
Billets d'avion (cas échéant) :		
Per diem (selon la politique de voyage approuvée de votre organisation)		
Transport terrestre ou par bateau :		
Taxis à destination et en provenance de l'aéroport (cas échéant) :		
Total		

Contractuel

Consultants indépendants locaux:

Nom du consultant	Poste	Tarif quotidien proposé	Niveau d'effort total (nombre de jours travaillés dans le cadre du projet au cours d'un mois donné)	Responsabilités
Total				

Sous-attributions/contrats:

(Cas échéant, décrire toute sous-attribution à d'autres organismes et l'objet de la sous-attribution ou du rôle dans les activités proposées).

Coûts d'approvisionnement (équipement et fournitures) :

ACQUISITION OU LOCATION DE BIENS (ÉQUIPEMENT ET FOURNITURES)

Pour assurer la bonne exécution des activités, un montant de XXXX XOF sera affecté pour l'achat de biens et d'équipements ; et XXXXXXOF pour l'achat de matériel et mobilier de bureau. La répartition de ces articles est la suivante :

Equipment

Article	Description	Coût total XOF pour la durée du projet
Achat de véhicule (activités sur le terrain)		
Souscription du véhicule à une assurance		
Maintenance du véhicule tous les 6 mois		
Total		

Matériel et Mobilier de bureau

Article	Description	Coût total XOF pour la durée du projet
Total		

Autres coûts directs

Activités : Expliquer brièvement quelles formations, ateliers, conférences, réunions, etc. sont nécessaires et pourquoi, comment et où ils se tiendront Exemples : formation, ateliers, conférences, etc.

Différents ateliers seront organisés durant cette période. Ils permettront à 3 Cap santé de disposer de documents de cadrage essentiels pour la bonne marche de l'organisation

Il s'agit de :

Activités	Description
EXEMPLE Activité 1 : Célébrer 4 journées de plaidoyer	La célébration des journées internationales dédiés aux questions de santé seront des opportunités de plaidoyer importantes. 25 acteurs seront invités à échanger sur ces questions ; La presse couvrira l'évènement et 3 Cap santé délivrera ses messages Déjeuner pause-café : 4*25*35.000= 3.500.000 XOF Location salle : 4*1*500.000= 2.000.000 XOF Transports participants : 4*25*7.500= 750.000 XOF Couverture médiatique: 4*1*430.000= 1.720.000 XOF Branding communication: 4*1*1.000.000= 4.000.000 XOF Matériel pédagogique: 4*25*2.500= 250.000 XOF Total budget: 12.220.000 XOF
Activité 2 :	
Activité 3 :	
Activité 4 :	
Activité 5 :	
Activité 6 :	
Activité 7 :	
Total	XOF

Coûts du bureau de projet

Il s'agira d'organiser le bon fonctionnement des instances de coordination xxx pour un cout total de xxxxxx xof à travers :

Loyer		
Eau		
Electricite		
Facture Téléphone et Internet		
Abonnement zoom		

Coûts de communication

Il s'agira de prendre en compte les couts liés à la maintenance des installations de télécommunications, l'achat de crédit téléphonique pour la communication, la reprographies des supports de communication et la production d'un film institutionnel pour un cout total de xxxxxxxx repartie entre :

Autres Coûts

Il s'agira de mettre à disposition des équipes du projet

Les coûts directs totaux pour la durée du projet sont de XOF xxxxxxx

Ceci comprend, le personnel (XOF xxx) Annexes (XOF xxx) ; Voyage, transport et per diem (xxxx) ; Equipement et fournitures (XOF xxx) ; contrats (XOF xxx) ; Réunions, ateliers, et activités de formation (xxxxx) ; et les coûts de l'entretien du bureau etc

Coûts indirects

Xxxxxx adopte « De Minimus Rate » de 10%. xxxxxx n'a pas de NICRA (accord sur le taux de coûts indirects négociés) approuvée; par conséquent, elle appliquera un taux de coûts indirects total de 10% aux coûts totaux du projet.

Les coûts directs totaux de ce projet sont de XOF xxxxxxx

Coût indirect total à un taux de 10 % = XOF xxxxxxx

Coûts estimatifs totaux du projet :

Les coûts totaux de ce projet s'élèvent à XOF xxxxxxx, ce qui comprend les coûts directs totaux de XOF xxxxxxx + 10% des coûts indirects de XOF xxxxxxx.

10.4. Annexe 4 : Committee Disclosure and Certification

Accord sur l'utilisation et la divulgation des propositions et certification en matière de conflits d'intérêts

A utiliser par les membres du comité Technique d'évaluation et le comité d'Evaluation des coûts

Project: xxx		
Solicitation for: RFA – xxxx		
Certifying Committee:	<input type="checkbox"/> Technical Evaluation Committee	<input type="checkbox"/> Price Evaluation Committee
Date: 00/00/0000		

En ce qui concerne les propositions soumises en réponse à l'appel d'offres en question, chacun des soumissionnaires accepte et certifie ce qui suit :

1. J'utiliserai les propositions et toutes les informations qu'elles contiennent (autres que les informations disponibles sans restriction) uniquement à des fins d'évaluation. Je protégerai les propositions et ne les retirerai pas du site où se déroule l'évaluation, sauf autorisation écrite de l'autorité de sélection des sources. En outre, je ne les divulguerai pas, ni les informations qu'elles contiennent (autres que les informations disponibles sans restriction), sauf sur instruction ou avec l'approbation de l'autorité de sélection des sources.
2. Je m'assurerai que toutes les restrictions autorisées placées sur les propositions par les soumissionnaires seront appliquées à toute reproduction ou résumé d'information que je ferai.
3. Une fois l'évaluation terminée, je renverrai toutes les copies des propositions, et tout résumé de celles-ci, à l'autorité de sélection des sources ou au responsable des achats désigné qui me les a initialement fournies.
4. Sauf autorisation écrite préalable de l'autorité de sélection des sources, je ne contacterai pas, avant, pendant ou après l'évaluation, les soumissionnaires potentiels ou leurs employés, représentants ou agents concernant un aspect quelconque de la proposition.
5. J'ai soigneusement examiné mon emploi (passé, présent et en cours d'examen) et mes intérêts financiers, ainsi que ceux des membres de ma famille. Sur la base de cet examen, je certifie, à ma connaissance et à la date indiquée ci-dessous, que je
 - a. Qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts réel ou potentiel, personnel ou organisationnel, qui pourrait diminuer ma capacité à effectuer une évaluation impartiale et objective des propositions, ou qui pourrait entraîner un avantage concurrentiel déloyal pour un ou plusieurs candidats potentiels, ou`
 - b. Que j'ai entièrement divulgué tous ces conflits à l'autorité de sélection des sources et que je me conformerai pleinement, sous réserve de la résiliation de mes services d'évaluation, à toute instruction de l'autorité de sélection des sources visant à atténuer, éviter ou neutraliser le(s) conflit(s). Je comprends que j'aurai également l'obligation permanente de divulguer les conflits découverts à tout moment avant l'achèvement de l'évaluation et d'agir selon les instructions données.

Membre 1 du comité Name:	Signature: ...	Date:
Membre 1 du comité Name:	Signature: ...	Date: ...
Membre 1 du comité Name:	Signature: ...	Date: ...
Membre 1 du comité Name: ...	Signature: ...	Date: ...
Membre 1 du comité Name: ...	Signature: ...	Date: ...

10.5. Annexe 5 : Structured Feedback Template

FEED BACK STRUCTURES DU COMITE D'ÉVALUATION SUR LA DEMANDE

Projet : xxxxxx

Ce document est destiné à un usage externe. Les commentaires du GES seront systématisés et partagés avec les candidats afin de leur permettre d'apporter des améliorations à leur candidature. Veuillez noter que les commentaires doivent être constructifs, objectifs et clairs, dans le cadre de notre stratégie visant à fournir une assistance technique aux candidats retenus avant l'attribution de la subvention.

Membre: xxxxxxxx

Nom du demandeur : xxxxxx.....

Titre du Projet : xxxxx

Date d'évaluation : xx/xx/XX

Document section et Page #	Commentaires, feedback constructifs et questions de clarification <i>(Veuillez fournir des commentaires objectifs, des réactions constructives et des questions de clarification. Ces commentaires seront systématisés et envoyés aux candidats, afin qu'ils puissent apporter des ajustements aux propositions complètes avant les recommandations d'attribution).</i>

Membre: xxxxxxxx

Nom du demandeur : xxxxxx.....

Titre du Projet : xxxxx

Date d'évaluation : xx/xx/XX

Document section et Page #	Commentaires, feedback constructifs et questions de clarification <i>(Veuillez fournir des commentaires objectifs, des réactions constructives et des questions de clarification. Ces commentaires seront systématisés et envoyés aux candidats, afin qu'ils puissent apporter des ajustements aux propositions complètes avant les recommandations d'attribution).</i>

Membre: xxxxxxxx
 Nom du demandeur : xxxxxx.....
 Titre du Projet : xxxxx
 Date d'évaluation : xx/xx/XX

Document section et Page #	Commentaires, feedback constructifs et questions de clarification <i>(Veuillez fournir des commentaires objectifs, des réactions constructives et des questions de clarification. Ces commentaires seront systématisés et envoyés aux candidats, afin qu'ils puissent apporter des ajustements aux propositions complètes avant les recommandations d'attribution).</i>

Membre: xxxxxxxx
 Nom du demandeur : xxxxxx.....
 Titre du Projet : xxxxx
 Date d'évaluation : xx/xx/XX

Document section et Page #	Commentaires, feedback constructifs et questions de clarification <i>(Veuillez fournir des commentaires objectifs, des réactions constructives et des questions de clarification. Ces commentaires seront systématisés et envoyés aux candidats, afin qu'ils puissent apporter des ajustements aux propositions complètes avant les recommandations d'attribution).</i>

Membre: xxxxxxxx
 Nom du demandeur : xxxxxx.....
 Titre du Projet : xxxxx
 Date d'évaluation : xx/xx/XX

Document section et Page #	Commentaires, feedback constructifs et questions de clarification <i>(Veuillez fournir des commentaires objectifs, des réactions constructives et des questions de clarification. Ces commentaires seront systématisés et envoyés aux candidats, afin qu'ils puissent apporter des ajustements aux propositions complètes avant les recommandations d'attribution).</i>

10.6. Annexe 6 : Comité de sélection Guide d'évaluation

Lignes directrices pour l'évaluation des "appels à candidatures"

Ces lignes directrices ont été élaborées pour aider le Comité d'Évaluation des Subventions (CES) à examiner les demandes reçues dans le cadre de l'appel d'offres susmentionné.

Le CES lira et examinera les candidatures complètes reçues à ce stade de la procédure de sélection et utilisera les "critères d'examen du mérite" pour noter les candidatures. Ces lignes directrices proposent des points de référence pour aider le CES à attribuer une note en fonction du contenu de la candidature.

Sur la base de la notation et des recommandations du CES, les candidats recevront l'une des trois décisions suivantes : a) accepté, b) nécessite des clarifications supplémentaires, ou c) ne répond pas aux critères d'éligibilité.

Les candidats retenus recevront un retour d'information structuré de la part du CES afin d'améliorer leurs candidatures complètes, car le CES peut estimer qu'elles doivent être clarifiées ou améliorées. Il est recommandé au CES d'utiliser le modèle de retour d'information structuré pour identifier les points de clarification, dans lesquels la demande pourrait bénéficier de plus de détails, poser des questions de clarification, entre autres. La personne de contact de l'équipe chargée des subventions partagera ce retour d'information avec le promoteur, dans le cadre de l'assistance technique visant à améliorer les candidatures. Les organisations promotrices auront la possibilité de répondre et d'ajuster la demande. Les candidatures jugées inéligibles ne bénéficieront pas d'une assistance technique supplémentaire.

Les demandes relatives aux coûts ne seront examinées en détail que si la demande technique est acceptable au regard des "critères d'examen du mérite" du présent appel d'offres. À ce stade, le Comité d'Évaluation de la Subvention, en coordination avec l'équipe chargée des subventions et le gestionnaire du programme, examine le budget et la description du budget présentés pour déterminer si les coûts semblent raisonnables, imputables et admissibles, et noter ce critère en conséquence. L'équipe chargée des subventions examinera le caractère raisonnable des coûts des budgets soumis afin de s'assurer de leur adéquation et de leur faisabilité financière.

Veillez noter ce qui suit :

1. Il est conseillé aux évaluateurs de lire chaque demande avec un esprit ouvert et d'attribuer une note sur la base du contenu de la demande (modèle de demande, description technique et annexes budgétaires) et non sur la base d'autres informations que le membre du comité aurait pu obtenir dans le cadre d'un engagement antérieur avec le demandeur.
2. Lisez chaque demande dans l'ordre indiqué par le chargé des subventions. Enregistrez vos notes sur la feuille de notation de l'appel d'offres du comité d'évaluation conformément aux directives de notation de l'évaluation ci-dessous. 3CAP-Santé appréciera les commentaires spécifiques mettant l'accent sur les points forts, les points faibles et la justification des scores faibles ou élevés.
3. Veuillez fournir des commentaires écrits et un retour d'information sur chaque candidature. Le modèle de feedback structuré du comité d'évaluation comme moyen de répondre à des questions spécifiques, des commentaires, des suggestions et/ou des points de clarification sur les candidatures est fourni. Ces commentaires seront systématisés et partagés avec les promoteurs dans le cadre de l'assistance technique préalable à l'attribution, afin d'améliorer les candidatures retenues.
4. Le processus d'examen des appels d'offres se déroulera de manière continue. Il est vivement recommandé au Comité d'évaluation de traiter chaque demande dans les 48 heures. Si les membres du CES ont besoin de plus de temps, veuillez contacter le spécialiste des subventions.

5. 3CAP-Santé commencera à travailler avec les auteurs des demandes retenues pour préparer les étapes et la convention de subvention. Cela signifie qu'il y aura de nombreuses échéances flottantes simultanées. Le chargé des subventions soutiendra le CES en assurant le suivi du calendrier et des échéances.

6. Une fois que le CES termine l'évaluation de toutes les candidatures, veuillez certifier que toutes les feuilles de notation et les tableaux de feedback structuré ont été téléchargés dans votre dossier.

7. Le spécialiste des subventions peut demander des réunions du CES pour faire le point sur le processus d'évaluation et recommander des lots de candidatures pour l'étape suivante du processus de sélection.

8. Le CES examinera, recommandera et signera le rapport du jury de sélection et le soumettra à l'équipe chargée des subventions au plus tard deux jours ouvrables après la réunion du CES.

A NOTER :

- Utiliser uniquement des nombres entiers plutôt que des fractions ou des décimales.

Critères d'examen du mérite	Points maximums
A. Capacités organisationnelles	20
B. Analyse de la situation	20
C. Objectifs et stratégie du programme	20
D. Plan de mise en œuvre	20
E. Rapport coût-efficacité/réalisme	20
TOTAL des points possibles	100

Les notes finales sont la moyenne des notes des membres du GEC, avec un total maximum de 100 points possibles.

10.7. Annexe 7 : RFA Evaluation Score Sheet

10.8. Annexe 8 : Liste de vérification de la réunion de lancement de la subvention

Liste de vérification de la réunion de lancement de la subvention

No. de l'activité et titre :	Date :
Participants :	

- Nous comprenons les rôles et responsabilités de l'équipe de mise en œuvre de la subvention (bénéficiaire, équipe technique de 3CAP-Santé, équipe de subvention de 3CAP-Santé)
- Le mécanisme de subvention a été expliqué et le bénéficiaire le comprend.
- Les activités de subvention ont été exposées et expliquées clairement, et ont été acceptées par l'équipe de mise en œuvre de la subvention et le bénéficiaire.
- Nous avons convenu du calendrier des activités pour la mise en œuvre des activités de subvention (le cas échéant, voir le calendrier)
- Nous comprenons le processus de l'approvisionnement, y compris la documentation nécessaire pour la libération des paiements.
- Nous avons établi un calendrier des paiements pour la libération des paiements de subvention (le cas échéant, voir le calendrier).
- Nous comprenons parfaitement la clause de revue impartiale de l'accord de subvention.
- Nous avons établi un plan de suivi afin de déterminer la réussite de la mise en œuvre des activités (le cas échéant, voir le calendrier).
- Nous avons convenu d'un protocole pour les points de contact et les communications ayant trait à la mise en œuvre des activités de subvention entre le bénéficiaire et 3CAP-Santé. Les points de contact sont les suivants :
_____ (bénéficiaire)
_____ (3CAP-Santé)
- Nous avons discuté de la stratégie de l'image et du plan de marquage et nous nous sommes mis d'accord à ce sujet.
- Nous comprenons la fonction et le processus d'approbation ayant trait à la feuille de présence du personnel et des participants, aux méthodes de facturation et des factures (si nécessaires), aux demandes de livraison des matériaux et des stationnaires, aux dispositions pour les autres supports mentionnés dans l'accord de subvention, y compris les rapports mensuels sur le progrès et les rapports finaux.

Ma signature apposée ci-dessous indique que je comprends parfaitement les sujets susmentionnés et que je partage une compréhension commune de ce que comporte la réussite de la mise en œuvre des activités de subvention.

Pour le bénéficiaire
Signature : _____

Date : _____

Pour 3CAP-Santé :
Signature : _____

Date : _____

10.9. Annexe 9 : Formulaire pour le paiement des livrables et un modèle pour le rapport d'avancement

Formulaire pour le paiement des livrables et un modèle pour le rapport d'avancement

Le Formulaire de demande de paiement de tranche de subvention est utilisé pour traiter tous les remboursements (paiements) de tranches aux SMF (Bénéficiaires de subventions à obligations fixes) et aux Bénéficiaires de subventions simplifiées.

La plus grande partie du formulaire est suffisamment explicite. Toutefois, il convient de noter qu'il est important que toutes les données de la matrice (N° du paiement de tranche, Description de l'étape et Montant approuvé) soient en totale conformité avec l'accord de subvention, y compris le Formulaire de résumé du plan financier de la subvention.

Formulaire de demande de paiement d'étape de subvention (SMF et Simplifiée)

Numéro de la subvention : _____ Date : _____

Nom du bénéficiaire : _____

Intitulé de l'activité subventionnée : _____

Éléments du paiement d'étape

Numéro du Milestone	Description du Milestone	Montant du paiement du Milestone approuvé du plan financier (en francs CFA)

Transmis pour paiement—L'étape de paiement présentée ci-dessus a été atteinte conformément à toutes les conditions générales stipulées dans l'Accord de subvention de Lecture Pour Tous et dans tous les documents inclus, y compris la Demande de subvention approuvée et les plans d'exécution et financier.

Représentant du Bénéficiaire : _____ Date : _____

Certifié—J'ai examiné les éléments de paiement d'étape ci-dessus et j'estime qu'ils sont exacts et complets conformément aux documents contenus dans mon dossier de subvention. Le dernier contrôle que j'ai effectué sur le Bénéficiaire remonte au (date). Sur la base des informations recueillies à cette date, il est juste et raisonnable de penser que l'étape, telle que présentée dans l'Accord de Subvention, a été atteinte.

Responsable Technique (nom et signature) _____

Date : _____

Montant total de la subvention (en francs CFA) : _____

Paiements cumulatifs (en francs CFA) : _____ (y compris le présent Paiement)

Solde (en francs CFA) : _____



3CAP-Santé Adresse : Sicap Karack, lot N° 3 rue 12 x 9 en
face école Yallah Suren Dakar, Sénégal

Téléphone : +221 33 897 92 98

Email : contact@3capsante.org / Site web www.3capsante.org