



# Sahel Regional Fund (SRF)

## *Manuel des Opérations*

Le Sahel Regional Fund (SRF) est un fonds régional d'ONG humanitaires régi par des ONG et des organisations de défense des droits de l'homme de premier plan. Il s'efforce d'offrir une protection et une assistance humanitaire de haute qualité, d'un bon rapport qualité-prix, dans les points chauds du Sahel pour les personnes les plus vulnérables, en particulier les femmes, les filles, les personnes âgées et les personnes handicapées qui sont parmi les personnes les plus vulnérables touchées par la crise. La valeur ajoutée unique de SRF est d'investir dans quatre moteurs qui sont essentiels pour améliorer la réponse à cette crise régionale :

1. Un Financement prévisible, flexible et axé long terme
2. Un engagement stratégique et inclusif avec les parties prenantes locales, les premiers intervenants et les systèmes endogènes pour répondre aux déplacements à petite échelle.
- 3 Des données/preuves et des capacités dans les forums de coordination pour une réponse plus efficace et fondée sur des principes.
- 4 Un mécanisme régional dirigé par des ONG

Le SRF a pour objectif de devenir un fonds commun multi-donateurs basé dans les pays, qui assure l'allocation et le décaissement en temps voulu des ressources des donateurs pour répondre aux besoins humanitaires les plus urgents et aider les personnes les plus vulnérables dans la région du Sahel.

Le SRF est géré par le Conseil danois pour les réfugiés (DRC).

Last update  
March 7<sup>th</sup>, 2023

## Table des matières

1.	Introduction au Manuel des Opérations du SRF	3
1.1.	Objectifs et champ d'application	3
1.2.	Validation et révision	3
1.3.	Mise en œuvre	3
2.	Objectifs du SRF	3
3.	Language	4
4.	Responsabilités	4
5.	Gouvernance et Management	5
5.1.	Le Conseil d'administration du SRF	5
5.2.	Le Comité d'évaluation	6
5.3.	Le Comité des recours	7
5.4.	Le Fund Management Unit	7
6.	La sélection des partenaires	8
6.1.	Objectifs et éligibilité	8
6.2.	Processus de sélection	8
6.3.	Diligence raisonnable et contractualisation	9
7.	Monitoring	10
8.	Gestion du Fonds	10
8.1.	Reporting programmatique trimestriel et annuel	10
8.2.	No-cost extension, modifications budgétaires et changements de projet	10
9.	Gestion du risque	10
10.	Audit	11
11.	Gestion financière	11
11.1.	Dépenses éligibles	11
11.2.	Devises et taux de change	14
11.3.	Comptes bancaires	14
11.4.	Reporting financier	15
11.5.	Demande de paiement des partenaires	16
12.	Gestion logistique	17
12.1.	Achat	17
11.2.	Gestion des équipements	17
13.	Annex	18
14.	List Of Acronyms	18

# 1. Introduction au Manuel des Opérations du SRF

---

## 1.1. Objectifs et champ d'application

1. Le présent manuel, ci-après détaillé, s'applique à tous les membres du conseil d'administration et de gouvernance, des comités, du personnel et des partenaires du Sahel Regional Fund (ci-après : " SRF ").
2. Le manuel des opérations du SRF fournit des directives et des informations sur le fonctionnement général du SRF. Il détaille les rôles et responsabilités des différents membres et les différents aspects des exigences, règles et procédures financières, logistiques et de suivi à respecter par tous les acteurs impliqués dans la mise en œuvre du SRF.
3. Chaque partenaire du SRF doit respecter les exigences spécifiées dans ce document et chaque chef de file du consortium sera responsable du respect de ce manuel dans son consortium.
4. Le manuel d'opérations est en anglais. Cependant, une version française traduite (basée sur la version anglaise) est disponible sur demande.

## 1.2. Validation et révision

5. Le manuel des opérations de la SRF est formellement approuvé par deux tiers des membres votants du Conseil d'administration du SRF et est disponible pour chaque partenaire/bénéficiaire de subvention.
6. L'Unité de Gestion du Fonds (FMU) assure une révision annuelle formelle, pour vérifier si une mise à jour de ce manuel est nécessaire. Ce sera l'occasion de recueillir officiellement les mises à jour et les suggestions des partenaires/bénéficiaires sur les changements/ mises à jour nécessaires. Cependant, si des malentendus ou un manque de clarté dans ce manuel sont soulevés par le FMU ou ses partenaires au cours de l'année, les ajustements devront être faits immédiatement. Toute modification/mise à jour potentielle du manuel des opérations du SRF doit être approuvée par le Conseil d'administration du SRF (deux tiers des membres votants).

## 1.3. Mise en œuvre

7. Le FMU veillera à l'organisation d'une réunion de lancement avec les bénéficiaires/partenaires, afin de fournir une formation complète sur les différentes exigences énumérées ici. Cette réunion de lancement est obligatoire et sera organisée dans les 15 premiers jours du projet, après la date de début du projet. La réunion de lancement sera organisée par le partenaire chef de file du consortium et devra impliquer, pour chaque bénéficiaire/partenaire du consortium, son personnel de gestion de projet et son personnel de direction.

# 2. Objectifs du SRF

---

8. La mission du SRF est de fournir une protection et une assistance humanitaire aux populations vulnérables du Sahel et du bassin du lac Tchad, en apportant une aide immédiate aux populations affectées, en renforçant les capacités locales, en soutenant les organisations d'aide qualifiées et en ouvrant la voie à des solutions durables. Elle est conçue pour soutenir et renforcer une réponse humanitaire fondée sur des principes et est guidée par les principes humanitaires d'humanité, d'impartialité, de neutralité et d'indépendance.
9. Le SRF vise à fournir des financements prévisibles, flexibles et à long terme pour les ONG humanitaires internationales et nationales, à mettre en œuvre une réponse intégrée multisectorielle et transfrontalière, à s'engager stratégiquement et inclusivement avec les parties prenantes locales et les premiers

intervenants et à soutenir une réponse plus raisonnée et efficace en utilisant les données et les preuves comme moteurs des interventions. Cela soutiendra également un programme régional commun de plaidoyer des ONG pour influencer la politique et la réforme humanitaire.

### 3. Language

10. La langue officielle du SRF est l'anglais. Tous les rapports adressés au bailleur tels que le rapport trimestriel, le rapport d'audit ou l'évaluation à mi-parcours doivent être en anglais. Cependant, étant donné que les activités seront mises en œuvre principalement dans des zones francophones, les partenaires qui le demandent peuvent remettre leur rapport trimestriel au FMU en français.

### 4. Responsabilités

11. Le SRF s'engage à respecter les principes, les normes et les valeurs de responsabilité et de transparence, tels qu'ils figurent dans la Charte humanitaire de Sphère et dans le Standard humanitaire de base. Ces engagements signifient que le SRF placera les principes d'intégrité et de transparence au cœur même de son mandat et donc dans chaque aspect de sa gestion financière et de l'utilisation de ses fonds.
12. Le SRF veille à la mise en œuvre d'un cadre de responsabilité solide, qui englobe à la fois la responsabilité envers le(s) bailleur(s), les parties prenantes concernées et les populations touchées dans toutes les activités entreprises. Le FMU attend de tous les membres et bénéficiaires du SRF les plus hauts standards d'intégrité. Dans cette perspective, le FMU et les partenaires du SRF devront :

<b>CHS</b>	Respecter les valeurs fondamentales véhiculées par le CHS
<b>IASC</b>	Respecter les six principes fondamentaux de l'IASC relatifs à l'exploitation et aux abus sexuels.
<b>Reporting mechanism</b>	S'assurer que toutes les organisations bénéficiaires de subventions disposent d'un solide mécanisme interne de signalement des plaintes, conformément aux normes de DRC.
<b>Feedback mechanisms</b>	Veiller à ce que des mécanismes de retour d'information communautaires soient mis en place dans tous les domaines d'intervention des projets, en intégrant une approche de base "ne pas nuire" et en tenant compte des vulnérabilités spécifiques.
<b>Investigations</b>	Maintenir un droit d'externalisation des enquêtes administratives complètes lorsque cela est jugé nécessaire.
<b>SRF Charter</b>	Signer et respecter la Charte SRF comme un engagement contractuel à inscrire la responsabilité envers les populations affectées au premier plan de toutes les actions du SRF.
<b>Fraude</b>	S'engager à adopter une approche de tolérance zéro envers le détournement de l'aide, y compris tout comportement inapproprié associé. Toutes les parties coopéreront pleinement aux enquêtes sur de tels événements, qu'elles soient menées par le conseil d'administration, le FMU, le donateur ou toute autre tierce partie.
<b>Code de Conduite</b>	S'engager à ce que certaines normes minimales de comportement en matière de fraude, de corruption, d'exploitation sexuelle et d'autres abus de personnes soient respectées par l'ensemble du personnel de SRF et du personnel associé.

13. La non-conformité à l'une des normes ci-dessus doit être communiquée au FMU immédiatement après avoir été portée à l'attention du partenaire. Il incombera au partenaire d'évaluer les faits, les domaines de non-conformité et de prendre toutes les mesures correctives ou étapes nécessaires pour rectifier la situation, tout en tenant le FMU dûment informée du processus. En outre, le FMU est tenue d'informer le conseil d'administration du SRF de toutes les situations de non-conformité par rapport aux normes susmentionnées.

14. En ce qui concerne les enquêtes sur des allégations de fautes graves présentant des risques élevés pour le SRF, le FMU se réserve le droit de lancer une enquête externe supplémentaire si elle constate que l'enquête du partenaire ne respecte pas les normes de procédure d'enquête ou que ses conclusions générales ou ses recommandations systémiques ne sont pas satisfaisantes.
15. Toute allégation de mauvaise conduite avérée sera considérée comme un motif de résiliation potentielle, conformément aux termes de la convention de subvention du partenaire.

## 5. Gouvernance et Management

16. La structure de gouvernance du SRF est composée d'un conseil d'administration, d'un comité d'évaluation, d'un comité de recours et d'une unité de gestion du fonds (FMU).

### 5.1. Le Conseil d'administration du SRF

17. Le conseil d'administration du SRF assure une supervision adéquate et permet au Fonds régional pour le Sahel de progresser de manière constante vers sa mission. Le conseil d'administration du SRF est responsable de l'adoption d'une gouvernance et d'un cadre opérationnel sains et éthiques. Le rôle et les responsabilités des membres du conseil d'administration du SRF sont détaillés dans le protocole d'accord conclu avec le FMU et comprennent les éléments suivants :
  - Discuter, suggérer des modifications et approuver la stratégie du programme SRF
  - Discuter et approuver les documents SRF
  - Sélection finale des propositions de projets.
  - Superviser l'avancement des projets
  - Gestion des risques les plus sérieux
  - Initiatives conjointes de plaidoyer.
  - Contribuer aux relations extérieures, à la communication et à la collecte de fonds, conformément aux directives du FMU et de FCDO.

18. Le conseil d'administration du SRF sera composé des membres suivants :

Membres permanents	Membres non permanents
DRC (Regional Executive Director)	6 INGOs
FCDO (Bailleur – Funding SRF)	Représentation de trois organisations nationales (3)
Observateur(s) indépendant	

19. Les membres du conseil d'administration du SRF seront sélectionnés par FCDO et DRC par le biais d'un appel à candidatures et sur la base des expressions d'intérêt / engagements des ONG candidates. Les critères de sélection de la représentation des organisations locales seront convenus par les membres permanents et les six ONG membres non permanents du Conseil d'administration du SRF lors de la première réunion.
20. Les partenaires du SRF devront être capables d'influencer en créant une synergie entre les zones de projet ciblées (points chauds du Liptako Gourma, bassin du lac Tchad et sud-ouest du Niger/nord-ouest du Nigeria) et le niveau régional, ainsi que de soutenir l'ambition stratégique du SRF.
21. Le(s) observateur(s) indépendant(s) surveillera(ont) la transparence et la conformité des procédures du Conseil d'administration du SRF aux normes établies dans la Charte du SRF. L'observateur n'a pas le pouvoir d'imposer la conformité, mais il/elle doit promouvoir la responsabilité collective des membres du SRF pour soutenir et respecter les principes et les engagements contenus dans la Charte du SRF. L'identification et la sélection des observateurs seront effectuées par le FMU.

22. Le FMU élabore un calendrier de réunions trimestrielles qui sera partagé et mis à jour régulièrement pour refléter les attentes en matière de réunions, les points à l'ordre du jour, etc. y compris pour les réunions ad hoc du Conseil d'administration du SRF
23. Tous les membres du Conseil d'administration du SRF devront participer à la prise de décision et partager le pouvoir en partageant leurs points de vue/analyses, en débattant et en parvenant à des accords par le biais du processus de vote.
24. A l'exception des observateurs qui n'ont pas de droit de vote, tous les membres (permanents et non permanents) ont un droit de vote. Le président adjoint a le pouvoir de briser l'égalité des voix lors de tous les votes du conseil d'administration du SRF nécessaires à l'adoption de décisions, y compris celles relatives aux conflits d'intérêts et à la sélection du président, afin de surmonter les blocages potentiels.
25. Toutes les décisions nécessitent un quorum de présence minimum. Une majorité simple constitue un quorum avec au moins une représentativité des principales parties prenantes : ONG, donateur, observateur. La "majorité" sera utilisée comme critère de vote, ce qui signifie plus de la moitié des votes exprimés. L'adoption des documents majeurs (stratégie du programme, charte SRF, manuel d'opérations, etc.) nécessitera un quorum de présence minimum de 2/3 des membres ayant le droit de vote, et la représentativité de chaque type de parties prenantes : ONG, donateur, observateur
26. Dans le cas où un membre souhaite démissionner ou a été démis de ses fonctions au sein du conseil d'administration du SRF, le poste vacant sera proposé à la meilleure candidature suivante définie lors du processus de sélection.

## 5.2. Le Comité d'évaluation

27. Le rôle et les responsabilités du comité d'évaluation des projets sont d'évaluer chaque demande et de fournir des évaluations et des recommandations selon une grille d'évaluation proposée par le FMU et approuvée par le comité d'évaluation. Le comité d'évaluation évaluera les propositions de projet et soumettra des évaluations avec des notes, un exposé pour chaque note et une recommandation globale pour examen, discussion et prise de décision par le Conseil d'administration du SRF.
28. Le Conseil d'administration du SRF évaluera la transparence et l'équité du processus d'éligibilité et de sélection pour la présélection des notes conceptuelles et la sélection des propositions. La validation des notes conceptuelles et des propositions présélectionnées sera effectuée par le Conseil SRF sur la base d'un processus anonyme afin de prévenir tout conflit d'intérêts. Le FMU lèvera ensuite l'anonymat pour que le conseil SRF puisse examiner, discuter et valider les recommandations du comité d'évaluation afin de garantir la complémentarité technique et géographique maximale des propositions sélectionnées. Le conseil d'administration de la SRF aura l'opportunité de discuter afin de parvenir à un consensus maximal sur les décisions relatives à la complémentarité technique et géographique des propositions sélectionnées. Dans le cas où le conseil ne peut pas prendre de décision, seuls les membres sans conflit d'intérêt seront autorisés à voter.
29. En fonction de la thématique abordée dans les propositions, l'UGF mettra en place pour chaque fenêtre de financement un comité d'évaluation composé d'experts pertinents tels que :
  - Des conseillers de FCDO (ou de nouveaux donateurs)
  - Les coordinateurs de programme régionaux de DRC en fonction de l'expertise disponible (protection, relance économique, sensibilité au conflit, accès/sécurité).
  - Des consultants externes pour l'expertise qui n'est pas disponible au sein de DRC et FCDO, identifiés par un processus d'appel d'offres ouvert ou un processus de nomination d'experts d'autres partenaires.
30. Le responsable MEAL du FMU présidera le Comité d'évaluation du projet, compilera les recommandations et les commentaires qui seront présentés au Conseil d'administration du SRF.

31. La sélection de ses membres sera discutée et approuvée par le Conseil d'administration du SRF sur la base des recommandations du gestionnaire du Fonds qui présélectionnera les candidats sur la base d'un processus de sélection transparent.

### 5.3. Le Comité des recours

32. Le Comité des recours est un mécanisme permanent qui décide de l'action à entreprendre suite aux rapports de doléances, plaintes, préoccupations et conflits d'intérêts potentiels liés au fonctionnement du SRF et à son intégrité.
33. Le comité des recours est composé de membres permanents et de membres non-permanents. Les membres permanents sont le président et le vice-président du comité des griefs. Les membres non permanents sont les experts techniques des organisations membres du Conseil de la SRF (ne recevant pas de fonds de la SRF) et les experts tiers chargés de mener des enquêtes de haut niveau et sensibles. Il est totalement indépendant du Conseil d'administration du SRF.
34. Le comité des recours reçoit les plaintes par le biais de l'adresse [grievance@sahelregionalfund.org](mailto:grievance@sahelregionalfund.org) et enregistre les informations dans sa propre base de données dédiée et sécurisée. Toute personne peut soumettre une plainte ou signaler un soupçon à cette adresse électronique. Le comité de doléances se réunit ensuite à la demande de son président, dès que possible, chaque fois qu'un nouveau cas est enregistré.
35. L'organisation faisant l'objet de la plainte sera immédiatement informée qu'un dossier concernant l'organisation ou son personnel a été ouvert par le comité des recours. En cas de chevauchement avec le mécanisme de signalement du Code de conduite, ce dernier prévaudra, mais la SRF se réserve le droit d'externaliser des enquêtes administratives complètes si elle le juge nécessaire.
36. En fonction des premières constatations, le comité des recours a le pouvoir de lancer une enquête complète sur le cas examiné. L'enquête sur les allégations de griefs sera menée par les membres non permanents du Comité, sous la direction et la supervision du secrétariat du Comité. Le comité des recours examine, évalue et surveille au moins une fois par mois les cas actifs. Le comité de doléances examine les processus en passant au crible tous les documents dont il peut avoir besoin pour remplir sa fonction.
37. Le comité des recours décide des mesures à prendre à la majorité simple de tous ses membres. En cas d'urgence, le président (FCDO) peut prendre une décision préliminaire. Une telle décision, qui reste une exception à la règle, doit être consignée et faire l'objet d'un rapport à la plénière du comité des recours, qui peut revoir et annuler la décision préliminaire. Les décisions et les dossiers du comité des recours doivent être documentés par son secrétariat dans un outil de suivi dédié et sécurisé.
38. Le comité des recours doit soumettre ses résultats, y compris sa conclusion et ses recommandations, au conseil d'administration de la SRF. Le comité des recours doit s'assurer que ses recommandations sont conformes à la législation du pays où l'incident a eu lieu. Dans ce cas, le comité des griefs peut consulter le département des ressources humaines de DRC pour obtenir des conseils (tout en s'assurant que la confidentialité est maintenue). Tous les cas seront présentés en respectant les normes de confidentialité. Tous les risques/cas SEAH seront présentés conformément aux meilleures pratiques en matière de protection des victimes/survivants (approche centrée sur le survivant).

### 5.4. Le Fund Management Unit

39. DRC accueille le Fonds et, à ce titre, a mis en place l'unité de gestion du Fonds et veille à ce qu'elle remplisse son mandat.
40. L'unité de gestion du Fonds est chargée de :
  - Développer la stratégie du SRF, les cadres et les appels à propositions.
  - La sélection conforme des notes conceptuelles et des propositions
  - L'évaluation indépendante des projets proposés au SRF

- De la vérification et de la diligence raisonnable des partenaires principaux des consortiums (Le FMU vérifiera le processus de diligence raisonnable organisé par le chef de file au sein de son consortium lors de la diligence raisonnable du chef de file)
- Supervision de la gestion financière, y compris l'approbation des demandes de paiement.
- Suivi et évaluation des projets financés
- Suivi des risques et remontée des risques au conseil d'administration du SRF.
- Initiatives de communication et de plaidoyer
- Analyse du contexte des crises émergentes et des tendances clés
- Mobilisation des ressources

## 6. La sélection des partenaires

---

### 6.1. Objectifs et éligibilité

41. Le SRF a l'intention de financer trois consortiums régionaux composés d'ONGI de premier plan et de partenaires locaux capables d'accroître leurs opérations et offrant des complémentarités techniques et géographiques substantielles et pertinentes.
42. Le SRF a également l'intention de financer la recherche opérationnelle et les mécanismes de coordination des ONG par le biais d'une Enveloppe Catalytique.
43. Toutes les ONGI membres du conseil d'administration du SRF sont éligibles au financement, à l'exception de l'hôte du SRF pour des questions de conflit d'intérêts.
44. Toutes les ONGs, y compris les membres du conseil d'administration du SRF, ne peuvent postuler qu'à un seul consortium.

### 6.2. Processus de sélection

45. Un appel pour les projets de consortiums et un autre pour la recherche opérationnelle seront largement publiés par le biais de forums d'ONG ou d'autres plateformes spécialisées. Les appels seront ouverts pendant quatre semaines pour permettre aux candidats potentiels de concevoir leurs notes conceptuelles. L'appel à candidatures détaillera le calendrier, les exigences et les modèles à utiliser par les candidats.
46. En fonction des thèmes abordés dans les propositions, le FMU mettra en place pour chaque fenêtre de financement un comité d'évaluation composé d'experts compétents. Le FMU procédera également à la sélection administrative des notes conceptuelles et préparera une liste des notes conceptuelles acceptées. Les notes conceptuelles qui ont été rejetées seront également listées avec un détail des non-conformités administratives.
47. La composition du comité d'évaluation et le filtrage administratif des notes conceptuelles seront validés par le conseil d'administration du SRF.
48. Les notes conceptuelles seront examinées et notées par le comité d'évaluation selon un tableau de notation et le président du comité d'évaluation sera chargé de préparer un rapport de synthèse. Ce rapport comprendra :
  - La liste des notes conceptuelles organisées par leur résultat de notation.
  - Un exposé sur le processus d'évaluation, y compris les opinions dissidentes du comité d'évaluation.
  - Des recommandations techniques pour les domaines d'amélioration du paquet de propositions (si nécessaire).
49. Le rapport du comité d'évaluation sera envoyé au conseil d'administration du SRF qui examinera le processus d'évaluation. Ce rapport doit être adopté par deux tiers des membres votants. Si le conseil d'administration du SRF décide de voter contre le rapport du comité d'évaluation, cette décision doit



préciser les améliorations à apporter au processus d'évaluation afin que le comité d'évaluation puisse ajuster son analyse et sa méthodologie.

50. Les candidats dont les notes conceptuelles sont sélectionnées par le Conseil d'administration du SRF élaboreront des propositions complètes dans les 4 semaines suivant la réception de la confirmation écrite de leur sélection. Les résultats de cette sélection seront également partagés avec les autres candidats.
51. Le comité d'évaluation examinera et notera également la proposition complète et le Conseil d'administration du SRF validera la décision finale concernant la sélection en suivant le même processus que celui décrit pour la sélection des notes conceptuelles.
52. Le FMU se réserve la possibilité de garder en attente certaines propositions présélectionnées au cas où des opportunités de financement supplémentaires se présenteraient à l'avenir afin de limiter le nombre d'appels à notes conceptuelles/propositions.

### 6.3. Diligence raisonnable et contractualisation

53. Lors de la sélection de chaque partenaire, le FMU entreprendra une évaluation de diligence raisonnable du partenaire principal, en exigeant sa coopération. L'évaluation examinera les systèmes, les politiques et les procédures du partenaire afin de s'assurer de leur conformité avec les normes de DRC telles qu'énoncées dans la convention de subvention et le présent manuel d'opérations.
54. Le FMU appliquera l'outil de vérification des partenaires de DRC et l'outil de capacité des partenaires. Ces outils évalueront les capacités du partenaire en matière de ressources humaines et de gestion des RH, de devoir de vigilance, de séparation des tâches, de mécanismes de contrôle et d'équilibre, de passation de marchés, de lutte contre le détournement de l'aide, de gestion et de stabilité financières, de cadre de contrôle financier et de systèmes de gestion des risques fiduciaires, de système d'administration, de mesures de sécurité, de code de conduite, de sauvegarde, etc.
55. L'évaluation portera également sur la capacité du partenaire chef de file potentiel à diriger un consortium et à assurer le respect des règles et règlements du SRF par tous les partenaires en aval.
56. Le FMU attribuera une note de réussite ou d'échec au partenaire chef de file potentiel sur la base des processus de diligence raisonnable et de vérification. Les partenaires chefs de file potentiels qui réussissent les évaluations recevront une convention de subvention. Lorsqu'un chef de file potentiel échoue à l'évaluation, le FMU peut exiger du partenaire qu'il accepte d'appliquer les politiques de DRC pour lui-même et ses partenaires en aval.
57. Les organismes chefs de file des consortiums assumeront l'entière responsabilité financière et programmatique du consortium qu'ils dirigent, y compris pour leurs partenaires en aval. Le partenaire chef de file sera responsable de la réalisation d'évaluations de diligence raisonnable appropriées de ses propres partenaires en aval. Cette évaluation doit être achevée avant de soumettre la candidature du consortium, ainsi qu'un plan de renforcement des capacités afin de s'assurer que les domaines d'amélioration sont identifiés et que des mesures d'atténuation adéquates sont mises en place. Si le chef de file éprouve des difficultés à finaliser l'audit préalable des partenaires en aval avant la date limite de soumission, il doit contacter le FMU pour trouver une solution adéquate. Dans tous les cas, tous les processus de Due diligence doivent avoir été initiés et avoir fourni suffisamment d'informations pour établir au moins une ébauche de plan de renforcement des capacités et doivent être finalisés avant toute contractualisation.
58. Les partenaires auront la possibilité de demander au FMU le modèle de convention de subvention pour leurs partenaires en aval ou d'utiliser leur propre documentation. Cependant, toutes les conventions de subvention devront être revues par le FMU avant d'être signées

## 7. Monitoring

---

59. Tous les aspects des processus et des outils liés aux approches MEAL de la SRF sont définis dans le document cadre MEAL.
60. Il est demandé à chaque partenaire de fournir un budget MEAL substantiel (2 à 5 % du budget total) pour soutenir le personnel et les activités adéquates. Le SRF met l'accent sur un MEAL de projet élevé qui garantit une programmation de bonne qualité.
61. Le FMU effectuera des visites et des activités de suivi pour chaque partenaire, en combinant le suivi du programme et le suivi financier, afin de soutenir les actions correctives et les adaptations du programme et de réduire le nombre de signaux d'alerte et de conflits d'intérêts potentiels.
62. Les visites sur le terrain ne seront effectuées qu'avec l'accord des départements de sûreté et de sécurité du partenaire. Si la visite sur le terrain pose un problème, une réunion conjointe sera organisée entre le partenaire et le FMU. Selon le type de difficulté contextuelle, plusieurs options seront discutées, telles que le report de la visite ou des réunions et entretiens virtuels.

## 8. Gestion du Fonds

### 8.1. Reporting programmatique trimestriel et annuel

63. Chaque partenaire est tenu de soumettre des rapports (trimestriels, intermédiaires et annuels) en utilisant le modèle figurant à l'annexe 2. Ce rapport doit être accompagné du rapport financier. Le calendrier des rapports est détaillé dans le cadre MEAL.
64. Si des modifications sont intervenues au cours d'un trimestre, une mise à jour du document « Delivery Chain Map » doit également être incluse dans le rapport narratif trimestriel. (annexe 1)

### 8.2. No-cost extension, modifications budgétaires et changements de projet

65. Des changements dans un projet peuvent être nécessaires pour diverses raisons et peuvent avoir différentes conséquences sur la portée, la durée et le budget du projet. Les modifications de toutes sortes doivent être portées à l'attention du gestionnaire du fonds. Le gestionnaire du fonds, en consultation avec l'unité de gestion du fonds, évaluera si les changements proposés nécessitent une autorisation écrite formelle, si un amendement à la convention de subvention initiale est nécessaire ou si la portée des changements proposés est telle que le projet doit être interrompu.
66. Les demandes d'extension sans frais (NCE) seront examinées au cas par cas, en fonction des raisons justifiant la demande et des preuves de progrès recueillies par le biais de rapports narratifs et financiers (c.-à-d. progrès/interim), ou par le biais de visites de suivi sur le terrain et de contrôles financiers ponctuels. Les demandes de révision de projet doivent être soumises au moins quatre semaines avant la fin du projet. Les demandes soumises plus tard ne seront pas prises en compte

## 9. Gestion du risque

67. Tous les aspects du processus et des outils liés au suivi et à la gestion du risque sont définis dans le document Risk Management Framework

68. Avec la proposition de projet, les candidats à un financement doivent soumettre un registre des risques rempli qui identifie les risques associés au projet proposé, évalue leur probabilité, ainsi que les options d'atténuation et les niveaux de risque résiduel. Le modèle de registre des risques de DRC sera utilisé par le FMU pour faciliter le regroupement des risques dans le SRF (annexe 04). Le partenaire sera responsable de la présentation d'un registre des risques à jour en annexe de chaque rapport trimestriel ou annuel.

## 10. Audit

69. Chaque projet financé par le SRF doit être audité annuellement et un audit final doit être effectué à la fin du projet. L'audit financier annuel doit être réalisé par un auditeur externe certifié et doit être finalisé au plus tard 3 mois après la fin de la période de 12 mois. L'audit final doit être finalisé au plus tard 3 mois après la fin officielle du contrat et couvrir toute la durée du projet.

70. LE FMU organisera les termes de référence, la sélection et la contractualisation de l'organisation responsable de l'audit de l'ensemble du projet SRF. Le FMU s'assurera de partager la planification de l'audit avec les partenaires SRF.

71. Dans le cas où un audit supplémentaire serait effectué par le bailleur de fonds, l'office anti-fraude du bailleur de fonds, les auditeurs du bailleur de fonds et/ou tout auditeur externe autorisé par le FMU, les coûts de cet audit seront transférés au partenaire dans le cas où l'audit révélerait une faute ou un détournement.

72. Les audits financiers peuvent être réalisés principalement à distance (en utilisant des scans), mais des visites physiques seront demandées, au moins dans les bureaux principaux des partenaires/bénéficiaires. Les visites sur le terrain ne seront effectuées qu'avec l'approbation des départements de sûreté et de sécurité des partenaires du consortium. Dans le cas où la visite sur le terrain s'avère difficile, une réunion conjointe sera organisée entre le partenaire, le cabinet d'audit et le FMU. Selon le type de défi contextuel, plusieurs options seront discutées telles que le report de la visite, les réunions virtuelles, la numérisation supplémentaire des documents, ... L'option choisie sera documentée par un document officiel signé par toutes les parties à présenter au conseil d'administration de SRF.

73. Chaque audit annuel et rapport final sera formellement partagé par le FMU avec le Conseil d'administration du SRF et le bailleur.

## 11. Gestion financière

### 11.1. Dépenses éligibles

74. Le montant du financement doit être utilisé uniquement pour les coûts inclus dans le budget convenu avec le FMU et pour la réalisation des produits et des résultats définis dans le cadre du SRF. Les dépenses ne peuvent être effectuées que pendant la période du projet stipulée dans la convention de subvention. Cela signifie que le paiement et/ou la période de service mentionnés dans un contrat de service doit être engagé avant la date de fin du projet, comme décrit dans la clause 5.1 de la présente convention. Les coûts suivants sont explicitement inéligibles dans toutes les catégories budgétaires :

- Les activités susceptibles de provoquer des troubles civils
- Les activités discriminatoires à l'égard de tout groupe sur la base de l'âge, du changement de sexe, du handicap, de la race, de la couleur, de l'origine ethnique, du sexe et de l'orientation sexuelle, de la grossesse et de la maternité, de la religion ou des convictions.
- Cadeaux
- Les amendes statutaires, les amendes pénales, les pénalités et les frais de justice associés.
- Les paiements pour des travaux ou des activités qui sont entièrement financés par d'autres sources, que ce soit en espèces ou en nature ; par exemple, si des locaux sont fournis gratuitement, FCDO ne contribuera pas à un loyer théorique.

- Activités contraires à la législation européenne sur les aides d'État
- Créances irrécouvrables envers des parties liées
- Paiements pour licenciement abusif et frais juridiques associés
- Le remplacement ou le remboursement de tous les fonds perdus à la suite d'une fraude, d'une corruption, d'un pot-de-vin, d'un vol, d'un financement du terrorisme ou d'un autre abus de fonds
- Imprévus liés à l'inflation ou au taux de change
- Imprévus ou prime de risque
- Les coûts encourus avant l'exécution d'un accord formel, y compris ceux liés à la préparation des propositions d'offres ou de subventions.

75. Toutes les dépenses doivent être documentées à l'aide d'une facture valide et d'une preuve de paiement clairement étiquetée avec :

- La date de l'achat
- Nom, cachet et contact des fournisseurs
- Dénomination claire des dépenses avec unité et prix global (avec devise)

76. Les justificatifs de paiement seront mis à disposition avec toute la documentation relative aux dépenses conformément aux directives de passation de marchés approuvées, sur demande de l'unité de gestion du fonds. Les documents originaux seront conservés par les partenaires du SRF et devront être archivés dans leur intégralité à des fins d'audit et de contrôle ponctuel pendant au moins cinq (5) ans.

77. La catégorie des activités du projet rassemblera toutes les dépenses directement liées à la mise en œuvre des activités et les éléments de visibilité. Pour les autres catégories, voici quelques lignes directrices :

<b>Dépenses d'investissement</b>	Orientations budgétaires	Les dépenses d'investissement comprennent les équipements spécialisés, le mobilier et les équipements de bureau, les véhicules à moteur standard et tout-terrain et tout autre équipement lié au projet. Tout aspect des dépenses d'investissement doit être pleinement justifié comme contribuant au résultat durable du projet. L'amortissement n'est pas une dépense admissible pour les dépenses d'investissement directes. Lorsque des véhicules et des biens d'équipement existants peuvent être utilisés pour mettre en œuvre les activités de la SRF, nous acceptons que les coûts de fonctionnement et d'entretien soient inclus dans le budget.
	Documentation nécessaire	Pour l'utilisation d'un véhicule personnel et lorsqu'il est partagé avec plusieurs projets, le coût de l'essence sera accepté sur présentation d'une facture d'essence et du carnet de bord du véhicule, y compris la preuve des déplacements spécifiques au projet SRF.
<b>Coûts RH</b>	Orientations budgétaires	<p>Cette catégorie comprend les personnes travaillant dans le cadre d'un contrat de travail, d'un contrat direct (consultant), des sous-traitants et des détachés. Chaque membre du personnel répertorié doit se voir attribuer une famille d'emplois parmi la liste suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direction de programme</li> <li>➤ Gestion de programme</li> <li>➤ Conseiller technique</li> <li>➤ Soutien du programme et administration</li> </ul> <p>Les montants budgétisés doivent couvrir le coût de la rémunération et des avantages sociaux, y compris la pension de retraite et les impôts. Si le coût est celui d'un sous-traitant, il faut indiquer un taux d'honoraires journaliers qui couvrira le coût total facturé imputable au projet. Indiquez chaque membre du personnel de base salarié sur une ligne distincte. S'ils font partie de la rémunération globale, tous les autres frais de personnel doivent être explicitement expliqués, y compris, mais sans s'y limiter, les vêtements, les passeports, les visas et les vaccins, la rémunération et les avantages non salariaux, tels que les indemnités (indemnité de vie chère, indemnité de sujétion, déménagement/expédition, allocation de logement, bourse d'études) et les dépenses de toute nature qui peuvent être encourues par le fournisseur potentiel en relation avec le personnel du programme. Nous ne couvrirons pas les frais de rapatriement ou de licenciement, sauf si les frais</p>

		de licenciement sont une obligation légale dans le pays d'opération. La formation du personnel doit être répertoriée comme un coût direct distinct dans les frais de personnel. La formation, les conférences et les ateliers liés à l'apprentissage et au développement du personnel, y compris la location de salles, sont des coûts éligibles, mais ils doivent être détaillés dans les coûts du projet.
	Documentation nécessaire	Contrat signé, description de poste et organigramme (une fois). Toute rémunération non salariale doit être étayée par des documents internes officiels. Fiche de paie et preuve de transfert chaque mois avec feuille de temps uniquement pour les employés ne travaillant pas à 100% sur le projet. Pour l'impôt sur le revenu et les autres obligations légales, la preuve du transfert et les détails du calcul sont requis. Les coûts de formation doivent être justifiés par une facture et une preuve de présence.
<b>Déplacement, perdiem et logement</b>	Orientations budgétaires	Pour les voyages entrepris par l'ensemble du personnel, des sous-traitants et des consultants dans le cadre de leurs activités professionnelles, y compris les frais de transport aérien, ferroviaire, de location et d'achat de voitures et autres frais de voyage, les frais d'hôtel et d'hébergement, la subsistance, les frais de gestion des voyages, les frais de documentation des voyages. Le détail du budget doit fournir suffisamment de précisions sur la nature du voyage et les lieux de départ et d'arrivée. Les frais de voyage, de séjour et d'hébergement associés au suivi et à l'évaluation, s'ils sont applicables et appropriés, doivent être inclus dans le budget au titre du suivi et de l'évaluation. Tous les voyages en train ou en avion seront budgétisés en fonction d'une classe de voyage ne dépassant pas la "classe économique standard", à moins que des classes de voyage plus élevées ne soient représentatives d'un meilleur rapport qualité-prix ou ne soient requises pour respecter une législation spécifique, par exemple la loi sur l'égalité de 2010. Aucun voyage ne doit être réservé dans une classe supérieure à la "classe économique standard" sans autorisation écrite. Les voyages en première classe ne seront en aucun cas autorisés. L'alcool et le tabac ne sont pas des articles de subsistance autorisés. Ces conseils s'appliquent à l'ensemble de la chaîne d'exécution du programme.
	Documentation nécessaire	Toutes les dépenses de voyage devront être justifiées par des termes de référence dûment validés et expliquant la raison du déplacement. Les directives relatives aux indemnités journalières doivent être partagées
<b>Frais d'évaluation et de suivi</b>	Budget guidance	Provision pour la base de référence, la collecte continue de données, l'examen indépendant à mi-parcours du projet,...Il n'y a pas de plafond spécifique pour les coûts de suivi et d'évaluation ; cependant, une évaluation sera faite pour savoir si les coûts indiqués sont appropriés pour le projet proposé. La "narration financière" du budget doit expliquer ce qui est couvert ; par exemple, les visites du bureau britannique de l'organisation, une évaluation indépendante par des consultants, et les coûts doivent être clairement liés au plan de suivi et d'évaluation tel que défini dans la proposition narrative. Les frais de voyage, de subsistance et d'hébergement, s'ils sont applicables et appropriés, doivent être inclus dans le budget au titre du suivi et de l'évaluation et les détails énumérant les voyages, le titre du voyageur, les dates et la valeur doivent être détaillés.
	Documentation nécessaire	Toutes les dépenses de voyage devront être justifiées par des termes de référence dûment validés et expliquant la raison du déplacement. Les directives relatives aux indemnités journalières doivent être partagées
<b>Frais des bureaux régionaux, nationaux ou locaux</b>	Orientations budgétaires	Une partie des coûts du bureau régional, national ou local peut être incluse dans les coûts directs, lorsque le bureau est directement impliqué dans la réalisation du projet. Toutes les ressources destinées à l'usage exclusif du projet financé peuvent être intégralement imputées aux coûts directs. Si les bureaux sont répartis entre plusieurs projets différents, les coûts doivent également être répartis dans la même proportion. Par exemple, si la subvention financée par le FSR représente 20% des dépenses du projet dans ce bureau, alors 20% des coûts doivent être inclus dans les coûts directs. Les coûts inéligibles (tels que la collecte de fonds) doivent être déduits du total. Tout modèle de répartition doit être convenu avec l'UFA et des preuves doivent être conservées pour pouvoir être consultées si nécessaire.

	Documentation nécessaire	Les coûts du bureau national qui sont partagés avec plusieurs projets doivent être étayés par les factures appropriées ainsi que par des documents clés expliquant la répartition entre ces projets.
Frais administratifs	Orientations budgétaires	Les frais administratifs ne doivent pas dépasser 7% du total des coûts directs. Chaque partenaire doit recevoir la totalité des 7% de frais administratifs calculés sur sa partie du budget. Les chefs de consortium ne doivent pas appliquer de frais administratifs sur les financements indirects.
	Documentation nécessaire	Les frais administratifs ne nécessitent aucune documentation pour toutes les organisations qui passent par un audit annuel de l'organisation.

78. Le FMU ne sera pas responsable des dépenses inéligibles engagées par les Chefs de file et/ou les partenaires de mise en œuvre. Ces dépenses seront déduites des demandes trimestrielles de fonds et devront être payées à partir des sources de revenus propres du partenaire.
79. Si des dépenses supplémentaires devaient être considérées comme inéligibles lors de l'audit externe ou d'une enquête spécifique, le FMU se réservera le droit de revoir son évaluation des rapports trimestriels précédemment validés. Dans ce cas, le FMU soustraira les fonds inéligibles de la prochaine demande de paiement ou demandera au partenaire un remboursement direct. Les partenaires chefs de file doivent travailler sur la même base que les partenaires de mise en œuvre au sein du consortium.

## 11.2. Devises et taux de change

80. Les paiements seront effectués au bénéficiaire de la subvention en livres sterling. Tous les rapports et budgets doivent également être fournis en livres sterling.
81. Pour les coûts et dépenses encourus dans d'autres devises, les partenaires doivent suivre les taux de change quotidiens émis par OANDA (<https://www.oanda.com/fx-for-business/historical-rates>) à la date à laquelle l'achat a été enregistré ou réservé dans le système, sauf exception explicitement approuvée par écrit au préalable.
82. Le partenaire est responsable du suivi et de la gestion des fluctuations du taux de change pendant toute la durée du projet. Lorsque des gains ou des pertes de change significatifs sont accumulés, le partenaire, le FMU, le Conseil d'administration du SRF et le bailleur décideront conjointement de la manière de les gérer.

## 11.3. Comptes bancaires

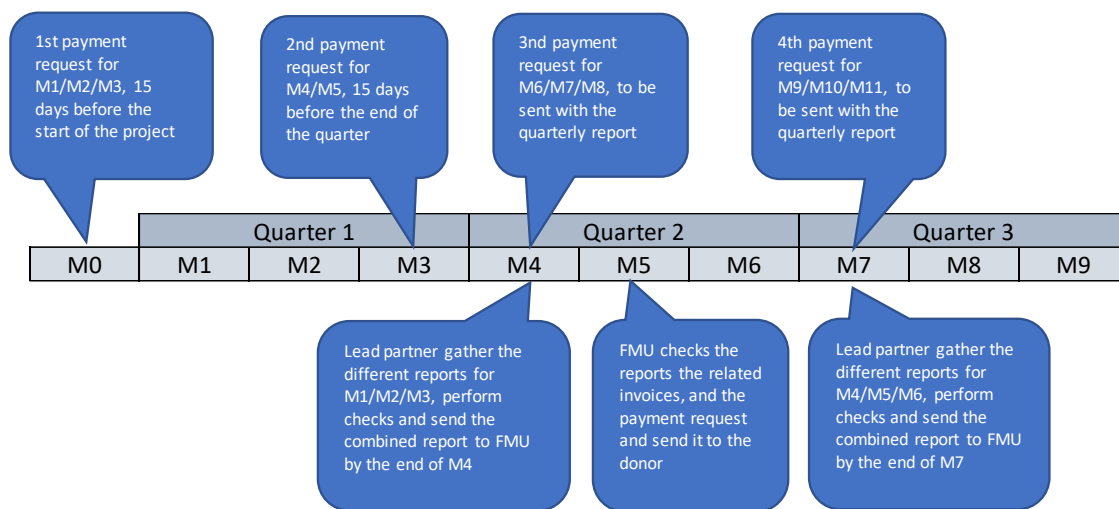
83. Le FMU recevra les fonds des donateurs sur son compte bancaire en GBP situé à son siège social, qui sera utilisé pour la gestion des fonds SRF. Ce compte en GBP sera également utilisé pour transférer les fonds correspondants aux différents partenaires. Chaque membre du conseil d'administration du SRF aura le droit de demander des relevés bancaires pour vérifier la situation financière du SRF.
84. Si un bénéficiaire/partenaire ne souhaite pas ouvrir un compte bancaire spécifique dédié à la SRF, il doit être en mesure de prouver un système solide et transparent de suivi des fonds du SRF avec une documentation bancaire officielle.
85. Le FMU pourrait refuser de transférer des fonds dans un établissement bancaire qui n'offre pas une sécurité financière suffisante ou applique des taux de transfert ou de gestion inacceptables.
86. Lors de l'audit financier annuel, il peut être demandé à chaque bénéficiaire/partenaire de présenter ses relevés bancaires pour démontrer la bonne réception des fonds liés au projet financé par le SRF, et également pour prouver la réalité de certaines dépenses liées à la mise en œuvre du projet financé par le SRF. Le fait que le compte bancaire soit mutualisé et/ou utilisé pour d'autres projets ou activités ne doit en aucun cas être une raison valable pour refuser de fournir/ montrer des copies des relevés bancaires et des transcriptions.

## 11.4. Reporting financier

87. Les rapports financiers seront rédigés en anglais, en utilisant la devise GBP et conformément au kit d'outils financiers (annexe 5). Il comprendra un rapport financier avec des prévisions qui devront être revues chaque trimestre. Les dépenses incluses dans le suivi budgétaire seront directement liées à un extrait du grand livre du partenaire spécifique au projet SRF. Toutes les dépenses doivent avoir une référence unique mentionnée à la fois sur le grand livre et sur les documents justificatifs pour faciliter le contrôle.
88. Sur une base trimestrielle, le FMU fournira un rapport financier couvrant ses frais et dépenses et recevra le remboursement des fonds après la validation de son rapport trimestriel.
89. Chaque partenaire chef de file du consortium devra soumettre un rapport trimestriel tous les trois (3) mois au FMU avant le dernier jour du mois suivant. Il est de leur responsabilité d'obtenir toutes les informations requises (rapport trimestriel et documentation connexe) des partenaires de mise en œuvre en temps voulu pour pouvoir les vérifier, les agréer et les contester si nécessaire. Le rapport trimestriel comportera une partie narrative et une partie financière qui consolideront chacune les réalisations et les données financières de chaque partenaire au sein du Consortium. Le bénéficiaire de l'enveloppe catalytique et de la recherche opérationnelle suivra les mêmes exigences de rapport que les partenaires chefs de file du Consortium.
90. Sans les deux rapports trimestriels (programmatique et financier), le reporting ne peut être considéré comme complet et conforme. Les informations indiquées dans les deux rapports doivent correspondre parfaitement.
91. L'équipe financière du FMU a la responsabilité de vérifier et d'examiner les rapports trimestriels soumis dans un délai maximum de quinze (15) jours civils. Ils travailleront en étroite collaboration avec leurs collègues du FMU, afin d'avoir un contexte programmatique des dépenses. Le FMU a le devoir d'examiner chaque rapport de manière exhaustive.
92. Des vérifications ponctuelles seront effectuées par le FMU sur un échantillon de transactions, à la discrétion du FMU. Le FMU se réserve le droit de demander aux chefs de file les pièces justificatives de cet échantillon qui ne devrait pas dépasser 10% du total des transactions trimestrielles. Les partenaires principaux doivent envoyer ces pièces justificatives dans les 3 jours suivant la demande pour permettre au FMU d'entreprendre une vérification avant de valider les rapports financiers et de les envoyer au donateur.
93. Si le FMU a des doutes quant à l'éligibilité ou à la validité des documents demandés par le biais de l'échantillon, des documents supplémentaires seront demandés sur une nouvelle série d'échantillons jusqu'à ce que le FMU soit assuré que la documentation du partenaire est conforme à la fois aux procédures vérifiées du partenaire et aux directives établies dans ce manuel d'opérations. Le FMU supprimera du rapport toutes les dépenses pour lesquelles la documentation appropriée n'a pas été envoyée en temps voulu ou pour lesquelles la discussion concernant leur éligibilité est toujours en cours au moment de la date limite de déclaration du donateur.
94. Si le taux d'utilisation du rapport trimestriel est faible ou si des activités clés n'ont pas été mises en œuvre, le responsable financier du FMU procédera à une triangulation avec le rapport narratif, en concertation avec le gestionnaire de fonds. S'il n'est pas possible de trouver une explication claire et un programme transparent pour résoudre le problème, le FMU contactera directement le chef de file et soumettra éventuellement le sujet au conseil d'administration du SRF.
95. L'équipe financière du FMU communiquera essentiellement avec l'équipe financière du consortium chef de file. Toutefois, l'équipe financière du FMU pourra s'adresser directement aux partenaires en aval, à condition que cela ait été convenu au préalable avec le chef de file, qui fera partie de tous les échanges.
96. Un résumé financier de l'ensemble de la subvention sera présenté à chaque réunion du conseil d'administration du SRF. Il comprendra des données et des ratios financiers clés afin de donner un aperçu

complet de la situation financière. Cependant, tous les rapports financiers seront disponibles sur demande pour consultation ou présentation formelle.

97. Le rapport final, pour un consortium, doit être soumis au conseil d'administration du SRF et à son équipe financière dans les quatre-vingt-dix jours suivant la fin du projet (sur la base de la date de fin convenue dans la convention de subvention/le protocole d'accord). La soumission à temps et avec tous les documents demandés est la responsabilité du Chef de file du Consortium.
98. Chaque projet financé par le SRF a une période de liquidation de quatre-vingt-dix (90) jours, après la fin du projet (sur la base de la date de fin convenue dans la convention de subvention/le protocole d'accord).
99. Les partenaires de mise en œuvre sont autorisés à faire des variations budgétaires n'excédant pas dix (10) pour cent sur les catégories budgétaires du budget approuvé du projet. Toutefois, toute augmentation de coût dans la catégorie "Personnel et autres frais de personnel" doit être approuvée par écrit par le FMU. Toute variation supérieure à 10 % d'une catégorie budgétaire doit faire l'objet de consultations préalables avec le FMU et être approuvée par le bailleur



### 11.5. Demande de paiement des partenaires

100. Le SRF fonctionne sur une base de remboursement, les dépenses seront donc remboursées aux partenaires de mise en œuvre une fois que le rapport trimestriel aura été soumis et validé avec un formulaire de demande de paiement du partenaire approprié et une prévision mise à jour. Cependant, les partenaires de mise en œuvre peuvent demander au FMU de mettre en place un système d'avance opérationnel, en justifiant leur demande par une lettre officielle.
101. Si un système d'avance a été approuvé pour un ou plusieurs partenaires, le premier versement transféré au partenaire chef de file du Consortium doit représenter trois (3) mois de dépenses prévues pour les coûts du Consortium. Ce transfert ne sera possible que si le partenaire a rempli le formulaire de demande de paiement du partenaire (inclus dans l'annexe 5) avec une prévision et a communiqué toutes les informations nécessaires concernant son compte bancaire dédié au SRF.
102. Au cours du troisième mois de mise en œuvre, le Chef de file du Consortium peut soumettre au FMU un nouveau formulaire de demande de paiement de trois (3) mois accompagné d'une prévision révisée afin de pouvoir poursuivre ses activités jusqu'à la validation du premier rapport trimestriel. Cependant, les partenaires devront montrer la preuve du transfert des fonds reçus du FMU relatifs à la première demande de paiement et transférés aux différents membres des consortiums.
103. Les demandes de paiement suivantes seront toujours accompagnées du rapport trimestriel, d'une prévision actualisée et seront d'une durée de 3 mois. Le chef de file du Consortium aura la responsabilité de s'assurer que les demandes de paiement agrégées sont envoyées avec les rapports trimestriels.



104. Afin d'éviter la rétention de liquidités, le solde de la précédente avance reçue sera toujours déduit sur la demande de paiement du partenaire. Toute dépense encore en litige à la date limite de soumission sera retirée du rapport trimestriel du partenaire et donc du solde également. Un modèle de demande de paiement du partenaire sera fourni aux partenaires de mise en œuvre et un autre modèle regroupant les demandes de paiement des partenaires de mise en œuvre sera fourni aux Chefs de file.
105. Le Chef de file du consortium est responsable du transfert des montants nécessaires à chaque bénéficiaire/partenaire au sein de son consortium, sur la base du budget approuvé et de la soumission d'un formulaire de demande de paiement.
106. En cas de retard dans la soumission d'un formulaire de demande de paiement, le partenaire chef de file du consortium sera entièrement responsable de tout problème de liquidité. Il ne faut en aucun cas s'attendre à ce que le SRF commence à avancer des fonds pour résoudre une éventuelle crise de liquidité sans qu'une vérification en bonne et due forme de la demande de fonds, avec les rapports trimestriels joints, ait été effectuée.
107. En cas de sous-utilisation pour le trimestre considéré, le montant de la sous-utilisation sera déduit du versement suivant. Cependant, si le taux d'absorption est inférieur à 50% pour deux rapports consécutifs, l'équipe financière du FMU aura le droit de demander au Chef de file du Consortium des informations supplémentaires sur le plan de dépenses, ce qui pourrait inclure le partage d'un suivi budgétaire, d'un plan d'approvisionnement et d'un suivi des achats. Ces documents, s'ils sont demandés, doivent être soumis formellement.

## 12. Gestion logistique

---

### 12.1. Achat

108. Tous les achats doivent être effectués dans le cadre d'un processus transparent, équitable et ouvert, afin de garantir que tous les acteurs économiques soient traités de manière égale. Le personnel doit déclarer tout conflit d'intérêt, ou toute offre de cadeau, d'avantage ou d'hospitalité, dès qu'ils se présentent. Tout conflit d'intérêt doit être traité immédiatement pour éviter de compromettre l'impartialité de la sélection.
109. Les chefs de file seront autorisés à utiliser leurs propres lignes directrices en matière de passation de marchés si elles ont été approuvées au cours du processus de vérification.
110. Il sera demandé aux partenaires de partager leur plan d'approvisionnement au début du projet avec l'UGF. Les dossiers de toutes les activités de passation de marchés, y compris, mais sans s'y limiter, les coûts, les volumes, les fournisseurs, le rapport qualité-prix, les économies et les gains d'efficacité, doivent être conservés par le partenaire pendant au moins cinq ans à compter de la date de fin du projet et mis à la disposition des auditeurs et du FMU sur demande.
111. Les frais de voyage doivent être justifiés par un mandat signé par le responsable du voyageur. Il doit expliquer les objectifs de la mission et les résultats attendus de celle-ci.

### 11.2. Gestion des équipements

112. L'équipement et les fournitures achetés en partie ou en totalité à partir des fonds SRF sont considérés comme des actifs du projet s'ils ont une durée de vie utile de plus d'un an ; et soit (1) le prix d'achat ou le coût de développement d'un actif individuel est supérieur à 500 £ ou l'équivalent en monnaie locale ; soit (2) il s'agit d'un groupe d'articles de moindre valeur qui sont mobiles et considérés comme attrayants (par exemple, les téléphones mobiles, les appareils photo, les ordinateurs portables, les tablettes, les téléphones satellites, les véhicules, la nourriture, les produits pharmaceutiques, les paquets de secours, etc.) avec un prix d'achat combiné ou un coût de développement supérieur à 500 £ ou l'équivalent en monnaie locale. Les produits alimentaires et pharmaceutiques, qui sont généralement considérés comme consommables, ne doivent être inclus dans la liste des actifs que si ces articles ne sont pas distribués à la fin du projet.

113. Le partenaire établira et maintiendra un inventaire de tous ces biens et s'assurera qu'un contrôle physique de tous les biens a lieu au moins une fois par an. Le partenaire utilisera le modèle d'inventaire fourni en annexe 3 qui sera partagé avec le FMU avec chaque rapport annuel et sera revu lors des audits annuels.
114. Le partenaire sera responsable de l'utilisation appropriée de tout bien acheté avec les fonds du SRF. Le bailleur conservera la propriété de tous les actifs, sauf si une décision écrite spécifique concernant le transfert de propriété a été accordée. Les partenaires doivent adresser la proposition d'allocation finale des actifs au FMU au moins 3 mois avant la fin de leur Contrat. Le FMU regroupera toutes les demandes similaires des consortiums pour consulter le donateur respectif et donnera un feedback écrit aux partenaires avant la fin du projet.
115. Les responsables des consortiums seront chargés de vérifier l'inventaire des actifs de leurs partenaires et de transférer chacun d'entre eux au FMU.
116. Les biens perdus, volés ou endommagés, doivent être enregistrés dans un document officiel de radiation et approuvés par le partenaire du directeur. Le partenaire devra également vérifier si cette situation relève de l'obligation de signaler un détournement. Le document de radiation doit couvrir :
- Un bref résumé du cas et de la raison pour laquelle la radiation est nécessaire, par exemple, équipement endommagé, perdu ou volé.
  - Le montant à amortir - y compris la valeur de remplacement de tout équipement.
  - Les tentatives de récupération et leurs résultats (par exemple, les rapports de police).
  - Les mesures prises ou prévues pour éviter que cela ne se reproduise.
  - Les détails de la transaction, par exemple l'élément, le centre budgétaire et le code de compte.

## 13. Annex

---

- Annex 1. Delivery Chain Map
- Annex 2. Template Quarterly and annual programmatic reporting
- Annex 3. Asset management
- Annex 4. Risk Register Template
- Annex 5. Financial tool Kit
- Annex 6. MEAL Framework
- Annex 7. Global Indicators Reference

## 14. List Of Acronyms

---

- DRC: Danish Refugee Council
- EU: European Union
- EUR: Euro currency
- FCDO: Foreign, Commonwealth & Development Office
- FMU: Fund Management Unit
- GBP: British pound currency
- GC: Grievance Committee
- MEAL: Monitoring, Evaluation, Accountability and Learning
- MOU: Memorandum of understanding
- SRF: Sahel Response Fund
- XOF: West Africa currency