



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

-----  
DREN ATSIANANA

-----  
PROGRAMME ATEC  
-----



**PROCEDURE D'OCTROI ET DE GESTION DES  
SUBVENTIONS  
POUR LA MISE EN ŒUVRE DES  
CONTRATS PROGRAMME DE REUSSITE SCOLAIRE  
DANS LES CISCOs DE TOAMASINA II  
ET DE VATOMANDRY**



Février 2007

## SOMMAIRE

A. CONTEXTE.....	3
B. PROCESSUS D'EVALUATION DES CPRS.....	5
C. SOUMISSION DES DOSSIERS POUR UNE DEMANDE DE SUBVENTION.....	12
D. PROCESSUS D'OCTROI DE LA SUBVENTION.....	13
E. PROCEDURE DE GESTION DE LA SUBVENTION....	Error! Bookmark not defined.
E – 1. PROCEDURES DE GESTION TECHNIQUE.....	Error! Bookmark not defined.
Documents de référence pour la gestion technique.	Error! Bookmark not defined.
Préparation du rapport d'activité mensuel.....	Error! Bookmark not defined.
E – 2. PROCEDURES DE GESTION FINANCIÈRE ET MATÉRIELLE..	Error! Bookmark not defined.
Préparation et respect du budget.....	Error! Bookmark not defined.
Ouverture d'un compte dans une Caisse de Mutuelle d'Épargne et de Crédit	Error! Bookmark not defined.
Bookmark not defined.	
Mise à disposition des fonds.....	Error! Bookmark not defined.
Préparation et dépôt du rapport financier mensuel et du tableau de dépense	
.....	Error! Bookmark not defined.
Justification des dépenses.....	Error! Bookmark not defined.
EN ANNEXE .....	Error! Bookmark not defined.
Demande de subvention - Programme ATEC.....	17
Termes et conditions de la subvention.....	19
Certificat A: Statut légal des officiers, membre, employés et agents.....	Error! Bookmark not defined.
Bookmark not defined.	
Certificat B: Le financement du terrorisme .....	21
Certificat C: Le lobby.....	23

---

## A. CONTEXTE

L'USAID vient de financer un nouveau programme dans le secteur de l'éducation sous la tutelle du MENRS, Le programme ATEC appuie les efforts du MENRS dans l'atteinte des objectifs fixés dans son programme de l'EPT. Il vise à mettre à profit les nouvelles technologies de l'information dans la réforme, l'expansion, et la décentralisation de l'éducation dans les provinces de Toamasina, Fianarantsoa, et Toliara.

Le MENRS, dans son programme de l'Éducation Pour Tous (EPT), s'est fixé des objectifs à atteindre d'ici 2015 pour améliorer la qualité du système éducatif. Ces objectifs sont les suivants:

- Que tous les élèves soient inscrits à l'école
- Que tous les élèves complètent l'école primaire
- Que le taux de redoublement baisse de 30% à 5%
- Que le nombre moyen d'élèves par classe baisse de 60 à 40.

Ces objectifs ne pourront être atteints sans l'appui et la participation active de tous les acteurs du système éducatif, surtout les communautés et les parents.

Dans le but de conscientiser les communautés aux objectifs fixés par le programme EPT et de les amener à identifier les actions précises qui peuvent être prises au niveau local pour faciliter l'atteinte des objectifs, en 2005 le MENRS a demandé aux communautés d'élaborer des Contrats Programmes de Réussite Scolaire (CPRS). Ces contrats, développés par les membres de la communauté en partenariat avec le directeur d'école et le personnel enseignant et sous la supervision du Chef ZAP et de la CISCO, visent à impliquer tous les acteurs dans une analyse objective d'où se situe leur école par rapport aux finalités du programme EPT. Cette analyse permettra à chaque communauté d'identifier les actions précises à prendre pour améliorer la qualité de l'enseignement-apprentissage dans leur localité. Le contrat programme de réussite scolaire n'est que la concrétisation de cet engagement.

Un des principes fondamentaux de la réussite des contrats programmes de réussite scolaire est la participation de tous les acteurs locaux à son élaboration et l'engagement de tout le monde à la réalisation à bien des actions identifiées. La démarche préconisée par le Programme ATEC, l'approche appréciative, a été développée pour maximiser la participation de tous les éléments de la communauté dans l'identification des aspirations qu'ils ont pour leur école, et les moyens pour les réaliser. L'approche

permettra aux écoles pilote d'élaborer des CPRS qui reconnaissent et exploitent les richesses et des points forts de la communauté, tout en étant cohérents aux orientations et aux aspirations du MENRS.

En septembre 2006, le programme a entamé un programme de formation des représentants des parents d'élèves (FAF et FRAM) de 25 écoles des CISCO de Tamatave II et de Vatomandry à l'élaboration des plans d'action d'amélioration de l'école (Contrats Programmes de Réussite Scolaire). Deux différentes formations ont été organisées entre septembre et décembre 2006 à destination des facilitateurs chargés de mobiliser les membres de la communauté et les encourager à participer activement à l'élaboration du CPRS.

### ***1 - Formation à l'élaboration du CPRS***

Cette première formation avait pour but de montrer aux facilitateurs locaux comment mener efficacement un processus positif de dialogue et de planification participative dans leur communautés afin d'augmenter l'engagement des parents d'élèves et d'autres membres de la communauté dans l'amélioration de l'éducation de base. Plus spécifiquement, la formation avait pour but de développer chez les facilitateurs les compétences nécessaires pour mener dans leurs propres communautés chaque étape du processus appréciative afin d'aboutir par consensus à un CPRS pluriannuel.

Suite à cette première formation, chaque communauté pilote a élaboré et remonté au niveau de la CISCO un premier jet d'un CPRS. Ces premiers jets ont été évalués par un comité d'évaluation mis en place par la DREN, en vue d'identifier les points forts de chaque plan, ainsi que les améliorations nécessaires à la remise d'un plan réaliste et cohérent. Chaque école a reçu une copie des constats suite à l'évaluation.

### ***2 - Formation à la budgétisation des CPRS***

En décembre 2006, une deuxième formation de 3 jours a été organisée pour renforcer les compétences des communautés en matière de budgétisation des CPRS et de recensement des ressources locales disponibles pour appuyer leur mise en œuvre, y compris la mise en place des activités génératrices de revenus. A la fin de la formation, chaque communauté devait pouvoir :

- Identifier les ressources nécessaires à la réalisation du CPRS en se basant sur les activités proposées dans la première ébauche du CPRS ;
- Etablir une stratégie de mobilisation de ressources pour l'exécution du CPRS ;

- Exprimer les éléments d'un budget et le processus de budgétisation d'un CPRS ;
- Finaliser leur CPRS, en y incorporant un budget efficace, net et réaliste.

Les CPRS amendés, comprenant les éléments suivants, devaient être remontés au niveau des CISCO au plus tard le 29 Janvier 2007 :

- Calendrier des différentes réunions tenues (Assemblées Générales, Focus Group, etc.)
- Fiche de présence de chaque réunion, avec indication de l'affiliation de chaque participant
- Procès verbal des réunions, signées par les responsables
- Fiche synthèses des focus groupes listant les bonnes pratiques antérieures et les facteurs ayant contribué à cela
- Tableau synthèse du CPRS pluriannuel
- Lettre de convention de partenariat avec la communauté
- Liste des membres du comité de gestion et de leurs responsabilités
- Budget détaillé de chaque action proposée
- Programme d'emploi.
- Description des activités génératrices de revenu identifiées par la communauté pour financer une partie du CPRS.

## **B. PROCESSUS D'EVALUATION DES CPRS**

L'évaluation des CPRS se fera en deux étapes :

- Une première appréciation globale des CPRS en vue d'identifier ceux qui répondent aux critères minimums de qualité et dont la mise en œuvre mérite un appui financier de l'USAID ;
- Une deuxième appréciation pour identifier les actions spécifiques des CPRS « réussis » qui seront financés par le Programme ATEC.

## B.1 Identification des CPRS « réussis »

Les CPRS reçus seront soumis à une évaluation approfondie par le Comité d'évaluation composé des entités suivantes :

- Un responsable de la CISCO concerné ;
- Un responsable de la DREN concernée
- Un responsable de la Direction de la Planification du MENRS
- Un responsable de la Direction de l'Inspection de l'Encadrement du MENRS
- Un ou des responsables du Programme ATEC.

Les CPRS seront évalués par rapport aux huit critères obligatoires suivants:

### *Le Processus de réalisation du CPRS*

- *Le respect des principes d'une approche participative* : Le CPRS reconnaît et met à profit les forces et les richesses de la communauté pour assurer la réalisation des aspirations locales
- *Le respect des principes d'une approche participative* : Le CPRS a été élaboré avec la participation et l'adhésion de tous les acteurs de la communauté.

### *La forme du CPRS*

- *La qualité de la présentation* : Toutes les rubriques sont complétées, les objectifs sont précisés et regroupés par domaine d'intervention (accès et maintien, qualité, gouvernance).

### *Le fonds du CPRS*

- *La pertinence des objectifs fixés* : Les objectifs proposés contribueront à réaliser les aspirations du MENRS dans chacun des domaines listés
- *La pertinence des activités identifiées*: Les activités permettront à la communauté d'atteindre chacun des objectifs fixés.
- *La faisabilité des activités prévues* : La communauté pourra réaliser les activités dans le temps alloués et avec les ressources disponibles.

### *La mobilisation des ressources*

- *La mobilisation des ressources disponibles et le partage des responsabilités* : La responsabilité pour la mise en œuvre des différentes actions est partagée entre les différents acteurs. Plusieurs sources de financement sont identifiées. Le plan comprend des activités qui ne demandent pas de financement, mais tout simplement l'engagement des membres de la communauté.
- *La budgétisation* : Les budgets proposés sont réalistes et clairement présentés.

Pendant l'évaluation, chaque critère sera noté sur 5, donnant ainsi une note totale sur 40. Un CPRS ayant reçu une appréciation de 24 ou plus sera jugé comme étant « acceptable ».

Critères	Indicateur d'évaluation	Documentation permettant d'apprécier le critère en question	Note attribuée sur 5	Commentaires
<b>A. Processus de réalisation du CPRS</b>				
A.1 Respect des principes d'une approche participative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implication, concertation et engagement de tous les acteurs dans le processus de préparation du CPRS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendrier des différentes réunions tenues (assemblées générales, focus groups, etc.)</li> <li>• Fiche de présences de chaque réunion, avec indication de l'affiliation de chaque participant (FAF, FRAM, autorité administrative ou éducative, parent, etc.)</li> <li>• PV des réunions, signées par les responsables</li> </ul>		
A.2 Respect des principes d'une approche appréciative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recensement et analyse des bonnes pratiques ou des réussites antérieures</li> <li>• Analyse complète de la situation actuelle de l'école par rapport aux aspirations du MENRS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiches synthèses des focus groupes listant les bonnes pratiques antérieures et les facteurs ayant contribué à cela</li> <li>• Fiche de l'analyse de la situation actuelle de l'école</li> </ul>		

Critères	Indicateur d'évaluation	Documentation permettant d'apprécier le critère en question	Note attribuée sur 5	Commentaires
<b>B. Forme du CPRS</b>				
B.1 Qualité de la présentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rubriques du canevas complétées correctement (domaine, objectifs, activités, calendrier, responsabilités, ressources) Objectifs bien définis et quantifiés</li> <li>• Objectifs regroupés correctement par les 3 domaines clés : Accès, qualité, gouvernance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tableau synthèse, CPRS pluriannuel</li> <li>• Tableaux, plan annuel CPRS</li> </ul>		
<b>C. Fonds du CPRS</b>				
C.1 Pertinence des objectifs fixés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectifs fixés contribueront à la réalisation des aspirations du MENRS pour chaque domaine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tableau synthèse, CPRS pluriannuel</li> <li>• Tableaux, plan annuel CPRS</li> </ul>		
C.2 Pertinence des activités identifiées	Activités listées permettront à la communauté d'atteindre les objectifs fixés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tableau synthèse, CPRS pluriannuel</li> <li>• Tableaux, plan annuel CPRS</li> </ul>		
C.3 Faisabilité du contrat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilité de réaliser les activités dans le temps alloué et avec les ressources disponibles (calendrier réaliste et faisable)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tableau synthèse, CPRS pluriannuel</li> <li>- Tableaux, plan annuel CPRS</li> </ul>		

Critères	Indicateur d'évaluation	Documentation permettant d'apprécier le critère en question	Note attribuée sur 5	Commentaires
<b>D. Mobilisation des ressources</b>				
D.1 Engagement et partage de responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Degré de partage de responsabilité pour la mise en œuvre des actions entre les différents acteurs</li> <li>• Stratégie de mobilisation de ressources bien définis</li> <li>• Degré d'engagement des différents acteurs et entités communautaires dans la mise en œuvre et le financement du CPRS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettre de convention de partenariat avec la communauté</li> <li>• Liste des membres du comité de gestion et de leurs responsabilités</li> </ul>		
D.2 Budgétisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clarté et lisibilité du budget</li> <li>• Coûts réalistes</li> <li>• Existence d'un programme d'emploi clair et bien réfléchi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budget</li> <li>• Programme d'emploi</li> </ul>		

Note totale : \_\_\_\_\_/40

## **B.2 Identification des actions qui seront financées par le Programme ATEC**

Les CPRS « acceptables » subiront une deuxième évaluation en vue de préciser les activités qui bénéficieront d'une subvention du Programme ATEC. L'évaluation se fera à partir des critères complémentaires permettant d'identifier les activités les plus aptes à contribuer à l'atteinte des objectifs fixés par le MENRS dans son plan EPT :

### **Accès**

- Un taux de scolarisation des élèves de l'élémentaire de 100 %
- Un taux de scolarisation féminine égal à celui des garçons
- Un taux moyen de présence des élèves de 95%
- Un taux moyen de présence des enseignants de 99%

### **Qualité**

- Un taux d'achèvement du cycle primaire de 72%
- Un taux moyen de réussite de 92% pour chaque niveau du primaire
- Un ratio élèves-maîtres de 42

### **Gouvernance**

- Existence des structures de gestion fonctionnelles
- Gestion transparente des ressources matérielles et financières allouées
- Mise en place des procédures et prise de décision conforme à la réalité locale permettant ainsi une meilleure qualité de prise de décision.

Les critères complémentaires suivants ont été utilisés pour identifier les activités prioritaires pour financement de l'USAID :

1. L'activité aboutira à un résultat observable et mesurable.
2. L'activité pourra se réaliser dans le temps alloué (6 mois) et avec les fonds disponibles (maximum de 500 \$).
3. L'activité améliorera l'accès des élèves de la communauté à l'école ou la qualité de l'enseignement apprentissage au sein de l'école, surtout pour la population féminine.
4. L'activité permettra à la communauté de générer des fonds additionnels pour l'amélioration de la situation de l'école.
5. L'activité fait partie d'un ensemble d'activités connexes et complémentaires prévues par la communauté pour atteindre un objectif spécifique.

6. L'activité s'harmonise avec d'autres interventions prévues par d'autres partenaires techniques et financiers, y compris les projets financés par l'USAID.

Les activités retenues devaient avoir au moins 4 des critères ci-dessus.

Le programme ATEC/USAID/EDC réserve le droit de ne pas financer une action si elle ne répond pas suffisamment aux critères établis, ou si elle dépasse les ressources disponibles dans le budget du Programme pour l'octroi des subventions.

Les résultats des différentes évaluations seront communiqués aux écoles pilote ATEC pour que les écoles retenues pour financement puissent préparer leur dossier de demande de subvention.

## **C. SOUMISSION DES DOSSIERS POUR UNE DEMANDE DE SUBVENTION**

Conformément aux procédures en vigueur exigées par l'USAID et gouvernant la mise en œuvre du programme ATEC, les CPRS retenus pour financement doit déposer auprès de l'antenne régionale ATEC un dossier de demande de subvention comprenant les éléments suivants :

- Formulaire officiel de demande de subvention ;
- Plan de travail des actions proposées pour subvention, avec échéancier et indicateurs mensuels de performance ;
- Budgétisation détaillée des activités proposées pour subvention, avec plan de décaissement mensuel lié aux indicateurs mensuels de performance ;
- Plan de suivi évaluation.
- Certificats signés par le président du Comité de gestion du CPRS et le directeur de l'école attestant du respect des principes du gouvernement américain en matière du financement du terrorisme, du lobbying, et de la lutte contre la drogue.

Les demandes n'ayant pas l'ensemble de ces éléments ne seront pas être considérées pour subvention.

## D. PROCESSUS D'OCTROI DE LA SUBVENTION

L'équipe ATEC effectuera une dernière revue des demandes de subvention remontées au programme ATEC. Lors de cette revue, le budget initial sera revu, négocié et normalisé au besoin, et validé. Cette version validée sera retenue comme budget définitif pour chaque action identifiée. Le budget global indiqué dans la Convention signée entre le programme ATEC et l'École représente la somme des budgets validés des différentes actions retenus dans la Convention. Seules les dépenses indiquées dans les budgets validés des actions, seront autorisées.

Sur la base de cette dernière évaluation, la convention de subvention sera signée par le Président de la Comité de Gestion du CPRS (de l'école en question), le Directeur de l'école et le Coordinateur Régional du Programme ATEC.

***Établissement et publication de l'octroi de subvention pour chaque CISCO.*** L'octroi de l'ensemble des subventions pour chaque CISCO pilote, comprenant l'identification des écoles bénéficiaires, la liste des actions financées, et le montant total de la subvention, sera annoncé dans les principaux radios locales et affiché aux bureaux de chaque CISCO dans la semaine suivant la signature.

### ***Accès aux fonds du Programme ATEC***

La mise à disposition des fonds de subvention se fera par tranche mensuelle dans un *Compte d'une Caisse de Mutuelle d'Epargne et de Crédit ouverte à cette fin uniquement pour chaque école bénéficiaire*, et dont tout décaissement est gouverné par la triple signature (i) du Président du FAF, (ii) du Trésorier du Comité de Gestion et du (iii) Directeur de l'école. La première tranche mensuelle de subvention sera versée suite à la signature de l'accord de subvention. La mise à disposition des tranches dépend de la réalisation des résultats fixés dans le document d'octroi pour le mois précédent, telle que confirmée dans les rapports mensuels d'action remontés au Coordinateur Régional du Programme ATEC. Ces rapports doivent comprendre les éléments suivants:

- une fiche de suivi pour chaque action concernée expliquant l'état d'avance de l'action
- un rapport d'activités, expliquant l'état d'avancement des différentes actions par rapport aux indicateurs mensuels de performance
- un rapport financier, avec pièces justificatives, suivant les modèles fournis (voir ANNEXE ci-joint).

-

Le rapport financier, déposé sur signature de réception au Bureau Régional du Programme ATEC au plus tard le 7<sup>ème</sup> jour du mois, doit comprendre les éléments suivants :

1. un tableau de dépenses mensuel présenté sous format suivant :

Tableau de dépenses pour le mois de \_\_\_\_\_

Ecole: \_\_\_\_\_

No. d'ordre	Date	Activités CPRS concerné	Description de la dépense	Montant en Ariary
Somme des dépenses du mois:				

- Chaque pièce justificative prend UNE LIGNE du tableau. Il faut ajouter autant de lignes nécessaires pour l'ensemble des pièces justificatives réunies.
  - La somme total des dépenses du mois et calculée et notée en dernière ligne.
  - Le code correspondant à son "Numéro d'ordre" dans le tableau de dépense est indiqué sur chaque pièce justificative. Les pièces sont rangées par numéro d'ordre, et attachées au tableau de dépenses.
  - UNE PHOTOCOPIE du paquet entier - rapport financier, tableau de dépenses et pièces justificatives, et faite et classée au niveau du comité de gestion.
  - L'original du rapport financier mensuel signé avec le tableau des dépenses et toute pièce justificative originale, est déposé auprès de l'antenne régionale ATEC, à l'attention de M. Herizo ANDRIANAIVOSOA, Coordinateur Régional du Programme ATEC. Les bureaux du programme qui se trouvent dans l'enceinte du Bâtiment de la DREN Atsinanana.
2. Les pièces justificatives correspondantes - TOUTE dépense doit être justifiée par une facture originale claire, signée par le fournisseur / le bénéficiaire et indiquant la nature de l'achat (description et utilisation; coût unitaire, quantité d'unités payés; montant total), la date et le lieu de la transaction. Seules les dépenses indiquées dans le budget de la Convention signée entre le Programme ATEC et l'Ecole pour soutenir les activités du CPRS décrites elles-mêmes dans cette même Convention, et suivant les normes établis des tarifs et prix, sont autorisées.

**TOUTE DÉPENSE QUI N'OBÉIT PAS A CES CRITÈRES NE SERA PAS REMBOURSÉE.**

3. Les écoles ayant atteint les indicateurs de performance du mois en question, et ayant déposé un rapport financier complet pour la dernière tranche de financement octroyée verront la prochaine tranche mensuelle de financement versée dans leur compte d'épargne.

**Clôture de la subvention.** À la fin de la période de la subvention, le Bénéficiaire certifiera au Programme ATEC par écrit que l'activité est achevée. Si le Bénéficiaire ne peut pas certifier, il sera obligé de rembourser au Programme ATEC tous fonds reçus mais non-utilisés et toutes dépenses faites qui sont déterminées par le Programme ATEC comme étant inadmissibles.

# Annexes

*Formulaire de demande de subvention*

**DEMANDE DE SUBVENTION – PROGRAMME ATEC**

<b>Nom de l'organisation demandeur (le nom de l'école)</b>		<b>Date d'application:</b>
<b>CISCO :</b>		
<b>ZAP :</b>		
<b>Nom(s) et titre(s) du membre du comité de gestion autorisé à engager l'organisation et de son délégué</b>	1. _____ 2. _____	
<p><b>Attachez une description détaillée de votre organisation</b> incluant les aspects suivants : (a) mission de l'organisation; (b) description générale de ses activités principales, dans le passé et présentement; (c) description des procédures de comptabilité, de maintenance de la documentation et des systèmes de gestion financières en général; (d) description du système de contrôle interne incluant mais non limité : la ségrégation des devoirs; le traitement d'argent comptant, les procédures de conclusion d'un contrat; les politiques concernant le traitement du personnel et les missions; et (e) description du système d'acquisition et de gestion des biens.</p>		
<p><b>Description de l'assistance demandée / de l'utilisation des fonds de subvention:</b>  <i>(Lister les actions du CPRS pour lesquelles le comité de gestion demande une subvention de la part de l'USAID.)</i></p>		
<p><b>Période proposée de la subvention:</b></p>		
<p><b>Résultats escomptés</b> (Prière de quantifier chaque résultat et indiquer la date escomptée de son achèvement, qui doit arriver avant la date limite de la période de la subvention):</p> <p align="center">Voir le plan de suivi-évaluation en annexe.</p>		
<p><b>Description et estimation du nombre total des bénéficiaires directs de la subvention:</b></p>		
<p>Liste d'équipements avec un coût unitaire d'acquisition de US\$ 500 et au dessus (mais à ne pas dépasser les US\$5,000), proposés d'être achetés avec des fonds de subvention, s'il y en a:</p>		
<p><b>Montant total du financement demandé:</b></p>		

**Fournissez le nom, l'adresse et toute autre information de contact d'un minimum de trois références de performances passées :**

(1) \_\_\_\_\_

(2) \_\_\_\_\_

(3) \_\_\_\_\_

**Représentations et Certifications du Demandeur:**

## TERMES ET CONDITIONS DE LA SUBVENTION

### Termes et Conditions de la Subvention

*Si attribué une subvention suite à cette demande, le Demandeur est d'accord sur les termes et conditions suivants:*

1. Le bénéficiaire de cette subvention soumettra dans les dernières limites indiquées tous les *rapports techniques et financiers* exigés par le Programme ATEC/EDC.
2. Les fonds de subvention ne seront utilisés que pour les actions spécifiées dans cette demande. Le budget approuvé est l'expression financière du programme du Demandeur tel que approuvé lors du processus d'octroi. L'approbation antérieure écrite de Programme ATEC/EDC est exigée pour changer la portée ou les objectifs de la subvention; pour amender la répartition des fonds parmi les objectifs de la subvention; et / ou pour changer la répartition des fonds entre les catégories de la nomenclature budgétaire établie.
3. La mise à disposition de fonds sera faite sur l'accomplissement de points de référence tel que spécifiés dans cette Fiche d'octroi. Toutes les dépenses à être chargées à la subvention sont identifiées dans le budget approuvé par le Programme ATEC/EDC. Tous les achats chargés à la subvention seront aux prix raisonnables et de sources responsables. Aucun article simple ayant une vie pratique de service supérieure à un an ou dont le coût d'acquisition est de 5,000 \$ ou plus ne sera acheté avec des fonds de subvention. Le non-respect de la documentation correcte de toute dépense revendiquée pour remboursement sous cette subvention résultera en la terminaison de la subvention par le Programme ATEC/EDC.
4. Le bénéficiaire de cette subvention conservera la documentation complète de toutes les dépenses chargées à la subvention pour une durée de trois ans après l'expiration de la subvention, et rendre cette documentation disponible au Programme ATEC/EDC ou à ses représentants pour examen à tout moment.
5. À la fin de la période de la subvention, le Bénéficiaire de cette subvention certifiera au Programme ATEC/EDC par écrit que l'activité est achevée. Si le cédant ne peut pas certifier, il est obligé de rembourser au Programme ATEC/EDC tous fonds reçus mais non-utilisés et toutes dépenses faites qui sont déterminées par le Programme ATEC/EDC comme étant inadmissibles.
6. À la fin de la période de la subvention, le Bénéficiaire demandera des instructions de disposition du Programme ATEC/EDC pour tous les équipements achetés avec des fonds de subvention.
7. Programme ATEC/EDC n'assume aucune responsabilité pour revendications de tiers pour des dégâts provenant de cette subvention.
8. Programme ATEC/EDC peut suspendre ou terminer la subvention sur trente (30) jours d'avis par écrit.
9. Toute discussion touchant à cette subvention sera décidée par l'Officier de Subvention du Programme ATEC/EDC.
10. Toute modification de ces termes et conditions ne se fait que par écrit provenant de l'Officier de Subvention du Programme ATEC/EDC.
11. Les "Standard Provisions for Non-US Nongovernmental Recipients" telles que décrites au Chapitre 303 des "Automated Directives System" de l'USAID, sont ici incorporées par référence. Le texte d'ensemble des provisions standards applicables, est disponible sur le site web: <http://www.usaid.gov/pubs/ads/300/303mab.pdf>.

*Nous attestons avoir lu et compris les termes de référence ci-dessus.*

**Nom et Titre des Représentants Autorisés du Demandeur :**

<u>Président du FAF:</u>	<u>Président du FRAM:</u>
<b>Nom et prénoms:</b>	<b>Nom et prénoms:</b>
<b>Titre:</b>	<b>Titre:</b>
<b>Signature:</b>	<b>Signature:</b>
<b>Date:</b>	<b>Date:</b>

## CERTIFICATS

### CERTIFICAT A : LE STATUT LEGAL DES OFFICIERS, MEMBRES, EMPLOYES ET AGENTS

Le Demandeur certifie également que ses officiers, membres, employés et agents :

- (a) ne sont pas actuellement suspendus, proposés pour exclusion, déclarés inéligibles, ou volontairement exclus par n'importe quel département ou agence Fédéral;
- (b) n'ont pas dans une période de trois ans précédant cette proposition été reconnus coupables ou fait rendre un jugement civil contre eux pour la commission de fraude ou pour une violation criminelle relative à l'obtention, la tentative d'obtenir, l'exécution d'une transaction publique (Fédéral, D'état ou local) ou un contrat sous une transaction publique; la violation de lois anti monopoles Fédérales ou Étatiques ou la commission d'un détournement, d'un vol, d'une contrefaçon, de la corruption, de la falsification ou de la destruction des documents, faisant des déclarations fausses, ou recevant la propriété volée;
- (c) Ne sont pas actuellement accusés ou autrement criminellement ou civilement chargés par une entité gouvernementale (Fédéral, d'Etat ou local) de la commission d'aucune des violations énumérées dans ce paragraphe; et
- (d) N'ont pas dans une période de trois ans précédant cette demande / proposition eu terminé pour cause ou par défaut, une ou plusieurs transactions publiques (Fédéral, d'Etat ou local).

Demandeurs :

<u>Président du FAF:</u>	<u>Président du FRAM:</u>
<b>Nom et prénoms:</b>	<b>Nom et prénoms:</b>
<b>Titre:</b>	<b>Titre:</b>
<b>Signature:</b>	<b>Signature:</b>
<b>Date:</b>	<b>Date:</b>

## CERTIFICAT B : LE FINANCEMENT DU TERRORISME

Par leurs signatures à cette Demande, les signataires autorisés du Demandeur représentent et certifient :

1. qu'au mieux de leur connaissance, dans les dix dernières années, leur association n'a pas fourni, et prendra toute mesure raisonnable pour assurer que l'association ne fournit pas, et ne fournira pas, d'appui matériel ou des ressources aux individus ou entités qui s'engagent, tentent de s'engager, ou participent dans les actes terroristes ou qui recommandent ou facilitent la participation dans les actes terroriste, ou qui ont commis ou facilité des aux actes terroristes ou participé aux terroristes, tels que définis dans le paragraphe 3 ci dessous.

2. Les étapes suivantes peuvent aider les demandeurs à se conformer aux obligations précisées dans le premier paragraphe ci-dessus

a. Avant de fournir un appui matériel ou des ressources à un individu ou une entité, le demandeur vérifiera que l'individu ou l'entité (i) ne figure pas sur la liste maîtrise des personnes interdites maintenue par le US Treasury's Office of Foreign Assists Control (OFAC), disponible sur le site web de l'OFAC: <http://www.treas.gov/offices/eotffc/ofac/sdn/t11sdn.pdf>, ou (ii) n'est pas mentionné dans les documents et informations supplémentaires sur les personnes ou les individus interdits remis au demandeur par l'USAID.

b. Avant de fournir un appui matériel ou des ressources à une personne ou une entité, le demandeur vérifiera également que l'individu ou l'entité n'a pas été désigné par le Comité des Sanctions de Sécurité des Nations Unis, établis suite à la résolution 1267 (1999) (« le Comité 1267 ») (individus ou entités associés au Taliban, à Usana bin Liden ou à l'organisation Al Qaida). Pour déterminer si le Comité 1267 a désigné l'individu ou l'entité, le Demandeur devra vérifier la liste consolidé disponible sur le site web du Comité: <http://www.un.org/Docs/sc/committees/1267/1267ListEng.htm>.

c. Avant de fournir un appui matériel ou des ressources à une personne ou une entité, le demandeur prendra en ligne de compte toutes les informations au sujet de l'individu ou de l'entité dont le demandeur est au courant, ainsi que toutes les informations publiques qui sont raisonnablement disponibles ou dont le demandeur devrait être au courant.

d. Le demandeur mettre en place des procédures raisonnables de suivi et d'évaluation pour sauvegarder contre la déviation des matériels et des ressources aux activités d'appui terrorisme.

3. Pour les besoins de ce certificat,

a. "Appui matériel et ressources" signifient les devises, les instruments monétaires ou les garanties financières, les services financiers, le logement, la formation, l'assistance technique, les faux documents ou cartes d'identification, les équipements de communication, les installations, les armes, les substances mortelles, les explosifs, le personnel, le transport, ou les autres atouts physiques, à l'exception des médicaments ou des matériels religieux.

b. "Actes de terrorisme" signifie-

(i) un acte interdit par un des 12 conventions et protocoles des Nations Unis par rapport au terrorisme (voir les conventions des Nations Unis en matière de terrorisme au site web :

<http://untreaty.un.org/English/Terrorism.asp>); ou

(ii) un acte de violence, prémédité et motivé par la politique, commis contre des cibles non combattants par des groupes sous nationaux ou des agents clandestins; ou

(iii) tout autre acte qui vise provoquer la mort ou de graves blessures corporelles à un être civil ou toute autre personne ne participant pas de façon active aux hostilités lors d'une situation de conflit armé, quand le but d'un tel acte, de par sa nature ou son contexte, est d'intimider une population

ou amener un gouvernement ou une organisation internationale à faire ou à s'abstenir de faire quelque chose.

c. "Entité" signifie un partenariat, une association, une société, ou tout autre organisation, groupe or sous groupe.

d. Les références dans ce certification à la fourniture des appuis matériels et des ressources n'incluent pas la fourniture des fonds de l'USAID ou des marchandises procurées sous financement de l'USAID aux bénéficiaires de l'appui de l'USAID, tels que les récipiens de nourriture, de soins médicaux, de prêts micro-finances, d'abris, etc., sauf si le Demandeur a raison de croire que le vendeur ou le fournisseur de ces biens et services recommande, commet ou facilite des actes de terrorisme ou participe à ce tels actes, ou s'il a commis, facilité ou tenté de commettre des actes de terrorisme ou a participé à de tels actes.

e. Les obligations du Demandeur telles que précisées dans le paragraphe 1 ne s'appliquent pas à la procuration des biens ou des services par le Demandeur, par moyen de contrat ou d'achat, nécessaires pour mener à bien ses affaires quotidiennes, par exemple, le paiement du loyer, l'achat des fournitures ou de l'essence...sauf si le Demandeur a raison de croire que le vendeur ou le fournisseur de ces biens et services recommande, commet ou facilite des actes de terrorisme ou participe à ce tels actes, ou s'il a commis, facilité ou tenté de commettre des actes de terrorisme ou a participé à de tels actes.

Ce certificat constitue une condition explicite de toute entente et tout accord établi conséquent à cette application. Toute infraction sera motif pour la terminaison unilatérale de cet accord par l'USAID avant la fin du contrat.

Demands : :

<b><u>Président du FAF:</u></b>	<b><u>Président du FRAM:</u></b>
<b>Nom et prénoms:</b>	<b>Nom et prénoms:</b>
<b>Titre:</b>	<b>Titre:</b>
<b>Signature:</b>	<b>Signature:</b>
<b>Date:</b>	<b>Date:</b>

## CERTIFICAT C : LE LOBBY

Par leurs signatures à cette Demande, les signataires autorisés du Demandeur représentent et certifient :

- (1) qu'au mieux de leur connaissance, les fonds de l'USAID n'ont pas été remis, ou ne seront pas remis, par ou au nom des sous signés, à une personne quelconque dans le but d'influencer ou de tenter d'influencer un agent ou un employée d'une agence, d'un membre du Congrès américain, d'un agent ou d'un employé du Congrès ou d'un employé d'un membre du Congrès américain dans l'octroi des subventions ou des prêts fédéraux, ou dans l'extension, la prolongation, le renouvellement, l'amendement ou la modification des subventions, contrats ou prêts fédéraux.
- (2) Que si les fonds autres que les fonds de l'USAID ont été remis ou seront remis à une personne quelconque dans le but d'influencer ou de tenter d'influencer un agent ou un employée d'une agence, un membre du Congrès américain, un agent ou un employé du Congrès ou un employé d'un membre du Congrès américain en matière de l'octroi de cette subvention, les soussignées rempliront et soumettront le formulaire LLL – 'Disclosure Form to Report Lobbying' – conformément aux instructions précisées dans le formulaire.
- (3) Que les soussignés veilleront à ce que les termes de référence de ce certificat soient inclus dans les documents d'octroi de subvention pour toute subvention établie avec des sous-traitants, à tous les niveaux, et que tous ces sous traitants certifieront leur compréhension des termes de référence précisés ci haut et leur adhésion à ces principes et protocoles.

Ce certificat est la représentation matérielle de faits qui ont figurés de façon déterminante dans la décision d'octroyer la subvention. La soumission de ce certificat est un pré requis pour l'octroi de la subvention imposé par la section 1352, article 1352 du Code des Etats-Unis. Toute personne qui ne soumet pas le certificat requis se verra imposé une pénalité civile de pas moins de 10 000\$ et pas plus de 100 000\$ pour chaque instance de non conformité.

Demandeurs :

<b><u>Président du FAF:</u></b>	<b><u>Président du FRAM:</u></b>
<b>Nom et prénoms:</b>	<b>Nom et prénoms:</b>
<b>Titre:</b>	<b>Titre:</b>
<b>Signature:</b>	<b>Signature:</b>
<b>Date:</b>	<b>Date:</b>