**PROJET PILOTE**

**FONDS POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

**LIÉE AUX BESOINS DU SECTEUR PRIVÉ (FFP)**

**INSTRUCIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**

(**CENTRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET ORGANISMES DE FORMATION**)

**AUX SUBVENTIONS POUR LA RÉALISATION D’ACTIVITÉS DESTINÉES À AMÉLIORER LA QUALITÉ ET LA DIVERSITÉ DE L’OFFRE DE FORMATION PROFESISIONNELLE ORIENTÉE VERS LES BESOINS DES ENTREPRISES DU SECTEUR PRIVÉ FORMEL DANS LE CADRE DU PREMIER APPEL À PROJETS DU VOLET 1 – GUICHET A DU FFP**

L’appel à projets sera régi sur la base des dispositions suivantes.

1. **FINALITÉ ET OBJET DE L’APPEL À PROJETS**

* **Finalité**

Le présent appel à projets promeut le renforcement de l’offre de formation dans les centres de formation professionnelle (CFP) et organismes de formation (OF), publics comme privés, avec à la clé l’amélioration de la qualité et de la diversité de l’offre de formation professionnelle orientée vers les besoins des entreprises du secteur privé formel.

* **Objet**

Le présent appel à projets a pour objet le financement de projets innovants demodernisation des programmes de formation ou des curricula, formation des formateurs et d’achat d’équipements de formation aux fins de faire face aux besoins en formation des entreprises du secteur privé formel et, avec à la clé la formation et le suivi de l’intégration d’une moyenne de 25 apprenants par cycle de formation (Volet I - Guichet A du FFP).

1. **PRIORITÉS DE L’APPEL (ACTIVITES ET SECTEUR / FILIERES ELIGIBLES)**

La priorité sera accordée aux projets visant des formations de courte et moyenne durée (6 à 8 mois maximum) qui visent à satisfaire les besoins des Entreprises du secteur privé formel. Les formations se concentreront sur les compétences pratiques, mais aussi les formations théoriques pertinentes pourraient être éligibles à en juger par le besoin. La formation en alternance et la formation partiellement en ligne sont éligibles aussi.

1. Les propositions de projets/activités doivent s'inscrire dans les lignes d'action suivantes (un même projet peut couvrir plusieurs de ces lignes) :

* Renforcement des curricula et des programmes de formation en adéquation avec les besoins identifiés dans les entreprises du secteur formel :
  + Établissement de plans de formation ;
  + Formation des formateurs ;
  + Formation spécialisée nécessitant le recrutement éventuel de formateurs compétents dans la sous-région (espace UEMOA) ;
  + Introduction de la dématérialisation dans les CFP ;
  + Développement de nouveaux curricula ;
  + Acquisition d’équipements pédagogiques ;
  + Aménagement complémentaire pour la mise à niveau ou la fonctionnalité des équipements.
* Achat d’équipements modernes adaptés aux besoins des formations.

1. Les domaines de formation concernés par le FFP sont entre autres :

|  |
| --- |
| 1. Agro-alimentaire/ agrobusiness ; 2. Energie, 3. Mines 4. Santé publique 5. Sécurité 6. Communication/ 7. Marketing ; 8. Industrie (électrotechnique, électromécanique, électronique, génie civil, génie industriel, mécanique générale mécanique industriel, robotique, biotechnologie, automatisme 9. Métiers de l'hôtellerie et de la cuisine professionnelle ; 10. Chaudronnerie ; 11. Technologie alimentaire ; 12. Transformation des sous-produits de l'abattage ; 13. L’assainissement ; 14. BTP (filières des travaux de finition des bâtiments, électricité, carrelage, peinture, staff) ; 15. Mécatronique ; 16. Biotechnologie ; 17. Assistance médicale ; 18. Laborantins ; 19. Fabrication certifiée des équipements agricoles ; 20. Énergies renouvelables ; 21. Hydraulique ; 22. Informatique appliquée aux télécommunications ; 23. Froid-climatisation ; 24. Multimédia ; 25. Designer ; 26. Recyclage des ordures plastiques ; 27. Télémédecine ; 28. Maintenance des appareils biomédicaux ; 29. Logistique en aéroport. |

1. **CRITÈRES D’ÉLIGIBILITÉ DES ÉTABLISSEMENTS DE FORMATION BENEFICIAIRES**

Les bénéficiaires directs du présent appel à projets sont les établissements de formation agréés dans toute leur diversité (Centres de formation publics ou privés, spécialisés en formation professionnelle ou d'enseignement supérieur) ou encore les services de formation internes aux entreprises à titre individuel ou en groupement là où les besoins convergent.

Afin de favoriser le travail en réseau et en alliance, les groupements doivent être constitués d'au moins deux entités qui sont complémentaires dans leurs activités, l'une d'entre elles peut appartenir au secteur privé de la formation.

Il est nécessaire d'identifier un chef de file parmi les membres du groupement, celui-ci sera responsable du projet par devant le CIEM.

Enfin, les bénéficiaires finaux des projets sont les jeunes qui vont bénéficier d’une formation qualifiante répondant aux besoins du secteur privé formel, et du suivi de leur insertion dans le marché du travail. Il est attendu que chaque proposition de projet bénéficie à une moyenne de 25 apprenants par cycle de formation, dont au moins 20% de femmes (atout).

Les critères d’éligibilité des établissements de formation:

* Être un Organisme / Centre de formation formel ou groupement dont les besoins convergent ;
* Disposer d’un agrément ou autorisation : arrêté de création, arrêté d’ouverture ou autorisation d’exercice de l’activité de formation ;
* Présenter le rapport d’activité le plus récent ;
* Avoir des Équipements fonctionnels et des Salles de cours / ateliers bien entretenus dans un environnement de formation sain et sécurisé ;
* Avoir des curricula de formation ;
* Adéquation des filières de formation avec les besoins des entreprises formelles ;
* Disposer d'un personnel enseignant/formateur suffisamment qualifié et expérimenté;
* Expérience dans le domaine de la demande de formation à délivrer est un atout;
* Expérience/engagement avec le secteur privé est un atout ;
* Présence d’une administration de niveau requis ;
* Les CV des formateurs.

1. **AVIS, DÉLAI DE RÉPONSE, DOCUMENTATION ET DEMANDES DE CLARIFICATION**

Ce point est résumé dans le tableau ci-dessous :

| **ETAPES** | **ACTIVITES** | **RESPONSABLE** | **DUREE A MAXIMA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Soumission de Manifestations d’Intérêt** | Candidats/ Projet | A compter de la date du lancement  4 Semaines |
| **2** | **Examen préalable des Manifestations d’Intérêt pour éligibilité** | Equipe de Projet/CIEM | 2 semaines |
| **3** | **Préparation des propositions** | Candidats/  Equipe de Projet | 4 semaines |
| **4** | **Evaluation des propositions** | Equipe de Projet/ Comité de Sélection | 2 Semaines |
| **5** | **Vérifications Préalables (Due diligence) et approbation finale** | Equipe de Projet/Comité de Sélection | 1à 2 semaines |
| **6** | **Validation des projets par le Comité de Sélection** | Equipe de  Projet | 1à 2 Semaines |
| **7** | **Signature de l’Accord de Subvention** | Equipe de Projet/CIEM | 1à 2 Semaines |
| **8** | **Organisation de session d’information pour la mise en œuvre du projet** | Equipe de Projet/CIEM/Prestataires | 1 Semaine |
| **9** | **Mise à disposition des fonds et exécution** | Bénéficiaire de la Subvention/ Equipe de Projet | 1 Semaine |
| **10** | **Visites de contrôle fréquentes chez les bénéficiaires de la subvention** | Equipe de Projet / Prestataire de Service | Durée d’exécution du projet |
| **11** | **Rapport à mi-parcours, rapport d’achèvement et clôture de la subvention** | Bénéficiaire de la Subvention/ Equipe de Projet | Durée d’exécution du projet |
| **12** | **Suivi et évaluation** | Equipe de Projet | Durée d’exécution du projet |

1. **FINANCEMENT, COÛTS ÉLIGIBLES, DÉLAIS DE MISE EN ŒUVRE**

Pour le financement de ce volet, la quote-part des CFP/Organismes de formation est de 10%.

|  |  |
| --- | --- |
| **Elément** | **Quote-part** |
| Coût total du projet proposé | 100% |
| Contribution du Fonds de Formation | 90% |
| Contribution du Centre de Formation. | 10% |

Le comité de sélection fait un rapport (à sa discrétion) qui justifie la classification des coûts selon les actions durabilité/qualité et les actions de formation.

Tout projet ou ligne budgétaire de construction ou de rénovation d’infrastructures sera rejeté, de même que les dépenses de fonctionnement (salaires, paiement des factures d’eau, d’électricité, d’internet ou de fournitures de bureau).

Les projets/activités sont classées en deux catégories. Les formations de courte durée (durée de 1 à 6 mois) et les formations de moyenne durée (durée de 6 à 8 mois).

Le coût moyen de la subvention par projet/activité est de 25 000 000 FCFA.

1. **GESTION DE LA PROCÉDURE (BUREAU DU CIEM À TRAVERS L’ÉQUIPE DE PROJET)**

Pour la sélection des propositions, la procédure de gestion sera la suivante :

1. Première phase : soumission des formulaires de manifestation d’intérêt et évaluation des propositions :

* Soumission des formulaires de manifestation d'intérêt par les CFPs:
* Évaluation du respect des exigences par les candidats (au sens du point 3 ci-dessus).
* A l'issue du processus d'évaluation, les propositions seront classées en trois groupes :

ou i) la proposition est retenue telle quelle ;

ou ii) la proposition n’est pas retenue parce que les candidats ne satisfont pas aux exigences établies ou parce que la proposition n'est pas conforme aux lignes d'action définies (au sens du point 4 ci-dessus).

ou iii) la proposition est ajournée pour amélioration de certaines parties

* Notification aux candidats présélectionnés.

b) Deuxième phase : préparation de la proposition complète et formulation du projet :

* Invitation adressée aux candidats sélectionnés lors de la première phase.
* Présentation de propositions ou de projets par les candidats
* Évaluation des demandes complètes.
* Notification de l'attribution aux candidats.

1. **COMITÉ DE SÉLECTION ET CRITÈRES D’ÉVALUATION**

Le Comité de Sélection est l’organe habilité pour l’analyse et la sélection des projets soumis par les établissements de formation postulants.

Les attributions du Comité sont, entre autres :

* L’application correcte des dispositions du Manuel d’exécution technique et financière du Fonds pour la Formation Professionnelle liée aux besoins du secteur privé ;
* Le contrôle de conformité des dossiers jugés éligibles aux subventions ;
* L’analyse de contenu des dossiers soumis conformément aux procédures établies ;
* L’approbation, l’ajournement ou le rejet des demandes de subvention ;
* La prise de toute autre décision non contraire aux dispositions du Manuel d’exécution technique et financière.

Lorsqu’un membre du Comité de Sélection présente une demande, le membre en question sera exclu des processus d'approbation et d'examen spécifiques pour la demande de subvention. Les membres ayant des intérêts dans un CFP / Organisme de formation qui présente une demande seront traités de la même manière.

**N.B. : Les personnes nommées ou désignées au Comité de Sélection doivent avoir prouvé leur engagement, leur connaissance et leur expérience en matière de développement des compétences et d'approches dans le domaine de la formation. Ils doivent assumer leurs responsabilités avec soin et intégrité.**

1. **CRITÈRES DE SÉLECTION DES PROJETS**

Pour la sélection finale et l'attribution des propositions, les éléments suivants seront évalués :

* Clarté du dossier et présentation synthétique.
* Renseignement de toutes les questions du formulaire.
* Pertinence du contexte et des objectifs du projet.
* Qualité du projet comme réponse à une pénurie de compétences identifiée et soutenue par une analyse des besoins.
* Taux de représentativité des femmes assez significative (10% un atout).
* Caractère innovant du projet ou répondant à des besoins cruciaux au Mali.
* Description claire de la stratégie de mise en œuvre.
* Valeur ajoutée de la formation.
* Présentation d'un budget détaillé et réaliste.
* Formulation claire et caractère pertinent des indicateurs de suivi/évaluation.
* Valorisation de l’expertise du prestataire de formation.
* Compétitivité du coût de la formation.
* Capacités formatives éprouvées des formateurs
* Logistiques disponibles et adéquates
* Equipements adaptés à la formation demandée.
* Description de la valeur ajoutée du stage en entreprise
* Proposition d’un calendrier réaliste.

1. **ATTRIBUTION PROVISOIRE, MISE À NIVEAU ET ATTRIBUTION DÉFINITIVE**

Toutes les propositions reçues par le Projet seront soumises à une évaluation du Comité de Sélection.

L’équipe de Projet entreprendra un examen de conformité administrative pour s’assurer que toutes les propositions sont complètes avant leur évaluation par le Comité de Sélection.

La réception des Propositions (première étape) interviendra après l’AMI. Elle consiste à saisir les informations de base concernant le demandeur.

Lors de la présélection des dossiers, l’équipe de projet doit prêter attention aux aspects suivants :

* La demande contient-elle les informations requises ?
* Le prestataire de formation répond-il aux exigences légales du Fonds en termes d'enregistrement et d'accréditation ?
* Le demandeur est-il éligible au soutien selon les volets du Projet ?
* Les activités proposées sont-elles éligibles ? Permettent-elles d’atteindre les résultats attendus ?
* Un partenariat avec une entreprise privée est-il envisagé ?

Les propositions complètes reçues dans la période indiquée de l'appel seront évaluées sur la base d’une grille d'évaluation conformément au point **§8.**

Les dossiers présélectionnés lors de l’évaluation feront l’objet de Due Diligence.

* **Vérifications Préalables (Due diligence) et approbation finale**

Avant d’approuver définitivement la demande de subvention, les propositions sélectionnées seront soumises à une (*Due Diligence).* Son objectif est de vérifier que les informations fournies dans la demande sont correctes et d'évaluer la capacité des organisations à mettre en œuvre les activités proposées.

L'exercice de diligence raisonnable comprend donc deux étapes :

1. La vérification des informations fournies par l’établissement de formation candidat, et
2. L’évaluation plus approfondie de la capacité à mettre en œuvre leurs propositions par les CFP impliqués.

L’équipe de projet peut éventuellement faire appel à toute personne ressource en cas de besoin pour l'assister dans l'exercice de « diligence raisonnable », en particulier pour l'évaluation technique. Une visite sur place sera effectuée dans le cadre de l'exercice de Due Diligence

Le Comité de Sélection procédera à la sélection finale après cette étape.

1. **RÉSOLUTION DE LA PROCÉDURE D’ATTRIBUTION**

Le Comité prendra sa décision finale sur la base d’un rapport fourni et vérifié au cours de la « Due diligence ».

Un PV de réunion du Comité sera établi avec le nom des dossiers sélectionnés et non sélectionnés. Pour ces derniers, les motifs des rejets seront relatés. Ce PV sera signé par tous les membres du Comité.

Le PV de la décision finale sera transmis à l’équipe de projet pour information et publication.

La publication se fera sur le site du CIEM et par envoi de courrier à l’ensemble des candidats sélectionnés ou non.

Les candidats seront informés dans les 10 jours ouvrables maximum de l'approbation ou du rejet de leur demande par le Comité de Sélection à travers l’équipe de projet.

Le candidat dont la proposition a été rejetée sera informé des motifs du rejet de sa demande.

**N.B. : Les dossiers ajournés seront réexaminés à la prochaine session.**

**Les plaintes et griefs des candidatures rejetées seront soumis au Projet, soit par courrier ou par courriel pour éléments de réponse.**

1. **PAIEMENT**

Le projet sera mis en œuvre conformément à l’accord de subvention signé.

Les bénéficiaires devront ouvrir ou disposer d’un compte bancaire ordinaire au nom de la société ou de l’établissement pour recevoir les fonds du Projet. Le cas échéant, le Projet pourra, avec l'accord du bénéficiaire, payer directement les fournisseurs afin de réduire les coûts de transaction.

Le paiement direct sera privilégié pour les montants supérieurs ou égaux à 20 millions FCFA.

Tous les déboursements devront être demandés par écrit y compris par mail par le bénéficiaire. La demande comprendra les éléments suivants :

* Nom du bénéficiaire de la subvention
* Nom du projet
* Numéro de subvention attribué par le Projet
* Date de préparation de la demande
* Période pendant laquelle les fonds demandés seront utilisés
* Description des objectifs pour lesquels les fonds seront utilisés
* Devise dans laquelle le déboursement sera demandé
* Montant demandé
* Compte bancaire sur lequel le déboursement devra être envoyé (les bénéficiaires devront établir un compte bancaire séparé pour recevoir les fonds du Projet)
* Signature, nom et titre de la personne qui fera la demande.

L’Expert Administratif et Financier du Projet sera le premier responsable de l'examen des demandes de décaissement reçues (avance et/ou versements). Dans le cadre de cet examen, il sera appuyé par les autres collègues de l’équipe de projet. Ils devront s’assurer que :

* La demande de fonds (subvention) est correctement signée et soumise dans le bon format ;
* Les calculs sont corrects ;
* Les fonds demandés respectent les tranches établies conformément au plan de travail et les rapports financiers précédemment soumis par le bénéficiaire de la subvention ;
* Les informations bancaires sont correctes et, si de nouvelles informations bancaires sont fournies, elles devront être confirmées par écrit par la banque ;
* Les fonds demandés correspondent aux postes budgétaires demandés.

Une mise à disposition de la première tranche des fonds sera effectuée conformément aux conditions énoncées dans l’accord de subvention. Pour la 1ère tranche, une demande de fonds sera adressée par le bénéficiaire au Projet avec le détail des activités à réaliser sur cette tranche.

Les paiements par virement bancaire ou chèque seront la règle.

Le tableau suivant fournit un guide pour le décaissement aux bénéficiaires.

*Tableau : Plan de décaissement de la Subvention*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Programme** | **Pourcentage** | **Livrable** |
| 1er Versement | **30%** | Après la signature du contrat et la formation d’initiation |
| 2ème Versement | **60%** | À l'achèvement des activités concourant aux résultats intermédiaires contenus dans un rapport à mi-parcours |
| Versement Final | **10%** | Après validation du rapport final et la fourniture de l’ensemble des pièces justificatives |

Le Projet peut retenir les versements aux bénéficiaires qui ne respectent pas les termes de leur contrat. Un plan de financement ne peut être modifié qu’après accord des parties et avis de non objection du CIEM

**N.B. : Il est à signaler que lorsque le rythme de décaissement prévu (ci-dessus) n’est pas compatible avec la mise en œuvre d’un projet, le décaissement sera revu et adapté à la réalité de l’état d’avancement du projet. Les dispositions afférentes à la gestion de ces cas seront définies dans l’accord de subvention entre CIEM et le porteur.**

1. **SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE**

L’Équipe de Projet assurera le suivi d’exécution du projet.

Les bénéficiaires du fonds exécuteront leur projet suivant le chronogramme établi. Ils prépareront et soumettront des rapports conformément aux accords de subventions signés.

Si un bénéficiaire ne commence pas à mettre en œuvre les activités prévues dans les 30 jours suivant la signature du contrat, l’équipe de projet peut, à sa discrétion, recommander au CIEM d’annuler la subvention et d'utiliser les fonds alloués pour satisfaire d'autres demandeurs éligibles. Cette possibilité d'annulation devra être clairement indiquée dans le contrat de subvention, qui servira de base aux recommandations d'annulation.

* **Visites de contrôle chez les bénéficiaires de l’accord de subvention**

Lors de la mise en œuvre, l’équipe de projet se réserve le droit d’effectuer des visites de contrôles de terrain aux bénéficiaires : ponctuelles et de soutien à tous les bénéficiaires.

L’équipe de projet devra visiter tous les bénéficiaires au moins deux fois lors de la mise en œuvre.

Pour ceux qui rencontreront des difficultés dans la mise en œuvre, la fréquence de la visite sera plus élevée.

Il y aura aussi des visites aléatoires dont l’objectif est double :

1. Permettre à l’équipe de projet de mieux apprécier comment les différentes catégories de subventions sont mises en œuvre afin de contribuer à l'amélioration des détails opérationnels du Projet ;
2. Effectuer des contrôles ponctuels sur les bénéficiaires sélectionnés dans le cadre des mesures de sauvegarde du Projet.

En cas de difficultés ressenties ou suite à une faible capacité de mise en œuvre constatée de la part du bénéficiaire, un mécanisme de soutien sera déclenché :

* Amendement éventuel au contrat ;
* Appel à un expert externe pour des raisons pertinentes et en cas de besoin aider le bénéficiaire ;
* Ou tout autre appui permettant de mener à bien et à terme le projet.

1. **JUSTIFICATION**

Les paiements de la seconde et la dernière tranche sont conditionnés chacun à la justification des dépenses déjà réalisées conformément au budget et au plan de décaissement, point **§11**.

1. **MODIFICATIONS**

## **Procédures exceptionnelles d'amendement**

Un amendement est un accord mutuel entre le bénéficiaire de la subvention et le Projet pour modifier le contrat de subvention initial. Dans des cas exceptionnels les procédures d’amendement seront appliquées en accord avec le bénéficiaire de la subvention et le Projet.

L’amendement peut changer les dispositions ou les exigences du contrat, y compris la période de la subvention et/ou autoriser des changements importants dans les activités du projet pour lesquelles les fonds de la subvention ont été alloués **mais il ne peut toucher aucunement le montant**. Les points suivants devront être pris en considération.

1. Un amendement n'a pas nécessairement une incidence négative sur le bénéficiaire ou le projet, mais c'est un moyen de garantir une souplesse face aux réalités du terrain afin de permettre au projet et au bénéficiaire de modifier les plans du projet en fonction de nouveaux développements, événements extérieurs indépendants de leur volonté ou suite à des enseignements tirés. Le traitement rapide des amendements est un facteur déterminant pour le succès d'un projet.
2. Toutes les demandes d'amendement devront être envoyées au Projet pour examen. Le Projet analysera de manière critique les besoins déclarés et déterminera si l'amendement proposé peut y répondre de manière appropriée.

## **Suspension et résiliation des subventions**

**Suspension de la subvention** : Si les ressources fournies dans le cadre des contrats de subvention ne sont pas utilisées conformément aux conditions convenues et aux fins prévues, en résumé le non-respect des clauses contractuelles, le Projet pourra envisager de mettre fin à la subvention afin de récupérer les ressources déjà engagées par le bénéficiaire. Il sera de la responsabilité du Projet d'informer par écrit l’ARD et le CIEM lorsqu'il constatera des irrégularités dans l'exécution du contrat de subvention par un bénéficiaire.

1. Dans le rapport adressé, le Projet devra inclure les informations suivantes :

* Nom du bénéficiaire de la subvention et montant approuvé
* Nature de l'irrégularité
* Mesures antérieures prises par le Projet pour atténuer le préjudice
* Recommandations

1. Dès l’envoi du rapport à l’ARD, les mesures conservatoires suivantes seront prises :

* Gel temporaire du contrat de subvention en attendant que le bénéficiaire prenne des mesures correctives ou
* Résiliation du contrat.

1. La suspension comprendra, sans nécessairement s'y limiter, une retenue sur tout décaissement ainsi que la suspension du droit du bénéficiaire à utiliser les fonds du projet déjà mobilisés.

En cas de gel temporaire d’une subvention, le bénéficiaire de la subvention et l’ARD seront informés par écrit.

**Résiliation de la subvention** : un contrat de subvention est résilié, avec ou sans suspension préalable, lorsqu'il est établi que le bénéficiaire de la subvention a violé de manière ostentatoire ou refusé d'exécuter une ou plusieurs dispositions du contrat : réalisation de ses buts et objectifs, déformation/dissimulation frauduleuse de faits importants, utilisation illégale des fonds ou des équipements achetés à des fins autres que celles stipulées dans le contrat.

1. **OBLIGATIONS DES BÉNÉFICIAIRES**

* **Rapport d’étape et fin**

Le contrat fera obligation à tous les bénéficiaires de déposer un rapport à mi-parcours et un rapport final (modèles proposés par le Projet) afin de suivre efficacement l'utilisation des fonds, de mesurer l'efficacité de son exécution, d'identifier les problèmes et de repérer et capitaliser les bonnes pratiques et leçons apprises au cours de sa mise en œuvre. Les rapports seront transmis sous forme électronique et en copie papier après validation.

Après examen des rapports, les experts spécialistes du Projet transmettront leurs commentaires et/ou recommandations aux bénéficiaires pour en tenir compte.

La validation des rapports techniques et financiers par les experts du Projet constituera la condition de versement la tranche suivante au bénéficiaire.

Si la revue n'est pas satisfaisante, le Projet prendra les mesures nécessaires avec le bénéficiaire afin de procéder aux mesures correctives.

* **Clôture de l’accord de subvention**

Le processus de clôture commencera avant l'expiration prévue de la subvention, et il peut se poursuivre jusqu'à trente jours après.

Le titulaire de la subvention aura obligation de collaborer avec le Projet pour préparer la clôture. Aux fins de collecter et fournir des données sur les objectifs de performance : consommation des fonds conformément au contrat, soumission du rapport final et retour des fonds non consommés (dépensés).

Une évaluation de la viabilité à long terme des activités sera faite par un auditeur externe ; le cas échéant, l’équipe de projet et le bénéficiaire proposeront des mesures de soutien pour faciliter la pérennisation de son projet.

Tout écart significatif par rapport aux activités prévues fera l’objet d’une évaluation technique et financière après l'achèvement du Projet dont les résultats seront capitalisés pour les autres programmes dans le secteur de la Formation Professionnelle.

A la clôture du Projet, les experts comptables devront procéder à la réalisation des états financiers.

Les états financiers audités seront transmis à l’ensemble des parties prenantes. Le CIEM transmettra une lettre de fermeture du compte à la banque partenaire une fois que l’ensemble des transferts de subvention est complété.

Un atelier de clôture sera organisé par le CIEM et l’ARD avec toutes les parties prenantes pour faire le point sur les résultats atteints, les problèmes rencontrés, les leçons tirées. L’atelier formulera des recommandations pour la poursuite du Projet.

* **Archivage des documents**

Six mois avant la clôture, l’Équipe de Projet ne fera plus de sélection de nouveaux centres / organismes et finalisera l’accompagnement ainsi que l’évaluation des formations engagées dans les trois volets.

L’équipe de projet aura la responsabilité de sauvegarder toute la documentation : suivi, fiches de projets, copies des contrats et de partenariat signées, fiches d’éligibilités, notes techniques, plans de décaissements, bases de données, et tout autre document dont elle sera l’auteure. En plus des documents réalisés, l’équipe de projet aura la responsabilité de sauvegarder l’ensemble des pièces justificatives comptables avant leur transfert au CIEM.

Le bénéficiaire devra créer au début du projet, un dossier maître dans lequel seront classés les documents de la subvention et de l’exécution du projet. Les documents devront être conservés pendant une durée de 10 ans conformément à la règlementation comptable.

Ce dossier maître doit comporter les éléments suivants :

* Les documents de soumission ;
* Les notifications d'attribution de marchés ;
* Toute documentation officielle échangée entre le bénéficiaire et l’Equipe de Projet pendant la mise en œuvre du projet ;
* Les copies de tous les rapports requis ;
* Les copies de toutes les factures ;
* Les contrats enregistrés, y compris les accords avec des tiers, les factures et autres documents de paiement liés au projet.

Pendant la mission de suivi, de contrôle ou de vérification, le dossier maître devra être à jour et disponible.

1. **PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

Les informations fournies ne seront exploitées que par les acteurs du Projet dans le strict respect de la Loi n° 2013-015 du 21 mai 2013 Portant protection des données à caractère personnel en République du Mali.