**PROJET PILOTE**

**FONDS POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

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

**INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**

(**ENTREPRISES DU SECTEUR PRIVÉ FORMEL**)

**AUX SUBVENTIONS POUR LA RÉALISATION D’ACTIVITÉS DESTINÉES À DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES DANS LES ENTREPRISES PAR L’INCITATION ET LE SOUTIEN À LEUR COLLABORATION AVEC DES ÉTABLISSEMENTS DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

**VOLET I1 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 développement des compétences dans les entreprises du secteur privé formel vers une plus grande compétitivité, une dynamisation de la croissance économique et une performance accrue des centres de formation professionnelle (CFP) et organismes de formation (OF), publics comme privés, capables de fournir des curricula innovants qui correspondent aux besoins des entreprises du secteur privé formel.

* **Objet**

Le présent appel à projets a pour objet le financement de projets visant à soutenir des activités destinées à former le personnel des entreprises pour dynamiser la croissance ou développer des actions de formation adaptées dans une logique de partenariat entreprise-établissement de formation public ou privé, en lien avec les besoins du secteur privé et avec comme effet induit la formation d’au moins 30 employés par action de formation (Volet II – Guichet B 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. Formation du personnel de l’entreprise pour dynamiser la croissance :
	* Formation correspondant aux besoins de l’entreprise ;
	* Promotion du genre.
2. Formation en collaboration avec un CFP ou autre centre de formation :
	* CFP partenaire avec lequel l’entreprise entretient des relations suivies ;
	* Nouveau CFP qui sera identifié avec le soutien de l’ATI.
3. 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. **BÉNÉFICIAIRES/ CRITÈRES D’ÉLIGIBILITÉ DES ENTREPRISES DU SECTEUR PRIVÉ**

Les bénéficiaires directs du présent appel à projets sont les entreprises du secteur privé éligibles, qu’elles participent à titre individuel ou dans le cadre d’un groupement de soumissionnaires.

Afin de favoriser le travail en réseau et en alliance, il est vivement encouragé d’établir des partenariats avec les établissements de formation dans le cadre de la soumission des projets au Fonds.

En cas de présentation en groupement, 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 employés des entreprises du secteur privé formel qui vont bénéficier d’une formation qualifiante répondant aux besoins de leur poste de travail présent ou futur.

Ce sont des entreprises du secteur privé dans toute leur diversité :

* Entreprise formelle avec plus de 50 millions de FCFA HT de Chiffre d’affaires (CA) annuel. En cas de groupement, chaque entreprise du groupement doit avoir au moins 50 millions de FCFA de chiffre d’affaires annuel ;
* Les Bilans certifiés des deux dernières années ;
* Avoir un quitus fiscal de moins de six mois ;
* Marché de l’entreprise en croissance potentielle (hors Covid-19) ;
* Environnement de travail respectant les normes d’hygiène et de sécurité ;
* Le personnel de l’entreprise doit être constitué de 10% de femmes sera un atout.
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 lancement4 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 deProjet | 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**

La subvention par projet est estimée à 30 millions de FCFA. La quote-part des entreprises bénéficiaires se décline comme suit :

* **10%** pour les entreprises dont le Chiffre d’affaires annuel hors taxe est compris entre 50 millions FCFA et 250 millions FCFA ;
* **20%** pour les entreprises dont le Chiffre d’affaires annuel hors taxe est compris entre 250 millions FCFA et 1 milliard FCFA ;
* **30%** pour les entreprises dont le Chiffre d’affaires annuel hors taxe est compris entre 1 milliard FCFA et 5 milliards FCFA ;
* **50%** pour les entreprises dont le Chiffre d’affaires annuel hors taxe est supérieur à 5 milliards FCFA.

|  |  |
| --- | --- |
| **Elément** | **Quote part** |
| Coût total du Projet proposé | 100% |
| Contribution de l’Entreprise pour les coûts de formation | 10% à 50% |
| Contribution du Fonds de Formation | 90% à 50% |

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 (pour les entreprises disposant de centre ou école de formation interne) 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).

La subvention moyenne par projet/activité est de 30.000.000 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 Entreprises / Groupements.
* Évaluation du respect des exigences par les candidats (au sens du point 3 ci-dessus).
* Évaluation que la proposition s'inscrit dans les lignes d'action.
* A l'issue du processus d'évaluation, les propositions seront classées en trois groupes :

Ou i) la proposition est acceptée telle quelle ;

Ou ii) la proposition est rejetée 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 :

* Présentation de propositions ou de projets par les candidats sélectionnés
* 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 entreprises du secteur privé formel postulantes.

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 une entreprise qui présente une demande seront traités de la même manière.

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.
* Existence d'un centre de formation partenaire ou interne à l'entreprise.
* Pertinence du contexte et des objectifs du projet.
* La qualité du projet à répondre à une pénurie de compétences identifiée par une analyse des besoins.
* Part significative des femmes (plus de 10% un atout).
* Caractère novateur du projet et/ou réponse à des besoins cruciaux au Mali.
* Stratégie de mise en œuvre claire et implication des différents partenaires.
* Valeur ajoutée de la formation décrite par la proposition.
* Présentation d'un budget détaillé et réaliste.
* Indicateurs pertinents de suivi/évaluation.
* Impact sur la création/amélioration de l'emploi dans l'entreprise.
* Impact sur la productivité de l'entreprise.
* Expertise suffisante et avérée du prestataire de formation.
* Coût de formation compétitif.
* Capacités suffisantes des formateurs.
* Dispositions logistiques (salles de cours) adéquates.
* Equipements adaptés à la formation demandée.
* 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 première étape de la réception des Propositions interviendra après l’AMI. Elle consiste à saisir les informations de base concernant le demandeur. Lors de la sélection 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 un CFP / Organisme de formation 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’entreprise candidate, et
2. L’évaluation plus approfondie de la capacité à mettre en œuvre leurs propositions par les partenaires 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 et de l’établissement de formation pour recevoir les fonds du Projet. Le cas échéant, le Projet pourra, avec l'accord du bénéficiaire, payer directement le CFP / Organisme de formation afin de réduire les coûts de transaction.[[1]](#footnote-1)

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 en FCFA
* 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 versement). 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.

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 le 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 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 ne 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 FP.

A la clôture du Projet, les experts comptables devront procéder à la réalisation des états financiers (modèle avec l’appui du Projet).

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 nouvelles entreprises 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 d’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.

1. Le paiement direct au fournisseur après autorisation du titulaire de la subvention sera le mode de paiement privilégié. [↑](#footnote-ref-1)