![Royal Danish Embassy-French_Std_Rgb [5140].jpg]()

**PROJET PILOTE**

**FONDS POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

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

**INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES DU VOLET III**

**(FEMMES VULNERABLES DE 15-40 ANS)**

**ATTRIBUTION DE BOURSES DE FORMATION AUX FEMMES VULNERABLES, DESTINÉES À FACILITER LEUR INSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE DANS LES ENTREPRISES PRIVEES DU SECTEUR FORMEL**

**VOLET I1I DU FFP**

L’appel à projets se fonde sur les dispositions suivantes :

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

Le présent appel à projets cible les femmes diplômées vulnérables de 15-40 ans qui seront bénéficiaires de bourse de formation professionnelle. Grâce aux bourses de formation qui leur seront attribuées, et qui prennent en charge les frais pédagogiques de formation, le transport sur le lieu de formation et la restauration sur place. Ces femmes vulnérables auront *la chance de se former dans un métier de leur choix, mais ciblé sur les besoins des entreprises* du secteur privé formel pour faciliter leur insertion professionnelle.

L’appel à projet vise à inciter les institutions, associations, ONG, organisations d’appui à ce groupe cible ainsi que les Centres de formation professionnelle publics comme privés à postuler pour ce volet en y souscrivant à travers une manifestation d’intérêt.

* **Objet**

Le présent appel à projets a pour objet le financement de projets de formations adaptés visant à satisfaire des besoins de formation des jeunes femmes diplômées vulnérables, d’abord dans des métiers de leur choix correspondant à la demande de marché des entreprises du secteur formel ou dans tout autre métier correspondant à un besoin en personnel des entreprises privées formelles pour dynamiser la croissance et la compétitivité. Pour ce faire, le volet prévoit la sélection de projets orientés sur des formations adaptées pour 300 jeunes femmes vulnérables ayant les niveaux d’éducation de base : DEF, CAP, CFA, BT, Bac et plus.

1. **ORIENTATIONS POUR L’APPEL A PROJETS : (NATURE DU PROJET, DUREE, ACTIVITES ET SECTEUR DE FORMATION/ FILIERES ELIGIBLES)**

Le projet devra démontrer la connaissance du groupe cible, décrire les caractéristiques qui font sa vulnérabilité et répertorier les besoins qui fondent le projet et l’approche méthodologique ou stratégique de mise en œuvre pour donner des qualifications professionnelles adaptées.

Les secteurs ou domaines de formation sont, entre autres, ceux portés dans l’encadré ci-dessous, sans être exhaustif.

Les modules de formation préconisées devront se réaliser dans la courte durée, en moyenne entre 6 et 8 mois et permettre une insertion sur le marché du travail. Les activités de formation doivent porter sur le mode de formation en alternance avec plus de pratique que de théorie.

Les formateurs choisis doivent avoir des expériences éprouvées dans les modules de formation et dans l’andragogie.

|  |
| --- |
| 1. Energie,
2. Mines
3. Santé publique
4. Sécurité
5. Communication/
6. Marketing ;
7. Industrie (électrotechnique, électromécanique, électronique, génie civil, génie industriel, mécanique générale mécanique industriel, robotique, biotechnologie, automatisme
8. Métiers de l'hôtellerie et de la cuisine professionnelle ;
9. Chaudronnerie ;
10. Technologie alimentaire ;
11. Transformation des sous-produits de l'abattage ;
12. L’assainissement ;
13. BTP (filières des travaux de finition des bâtiments, électricité, carrelage, peinture, staff) ;
14. Mécatronique ;
15. Biotechnologie ;
16. Agro-alimentaire/ agrobusiness ;
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 DIRECTS/ CRITÈRES D’ÉLIGIBILITÉ :**

Les bénéficiaires directs du présent appel à projets sont les femmes diplômées vulnérables regroupées au sein d’une Association, d’une ONG ou organisées en groupes pédagogiques par un Centre de formation ou un Organisme de formation. Quant aux entreprises, elles sont les bénéficiaires in fine car les groupes de femmes bien formées sont de la main d’œuvre de qualité disponible sur le marché du travail.

* Être de nationalité malienne et être âgée de 15 à 40 ans ;
* Être une femme vulnérable au sens de la typologie précédente et reconnue comme telle par les autorités compétentes, les associations publiques ou privées, organisations ou ONG déclarées au Mali.
* Avoir un certificat de résidence dans une des communes du District de Bamako ou dans une commune rurale située dans les environs immédiats de Bamako ;
* Justifier le niveau d’étude au moins de la 9ème année fondamentale, du CFA, du CAP, du BT, du Bac et plus **;**
* Signer un engagement moral, avec une association, ONG ou toute organisation reconnue qui s’engage à faire suivre la formation du début à la fin par ses adhérents ;
* Le statut de demandeur d’emploi est un atout si capable de produire :
* Les références de dépôt de dossiers auprès des services publics, les sociétés privées de recrutement, d’intérim ou des entreprises ;
* Les fiches de pointage délivrées par les bureaux de placement public ou privés.

Pour rappel, la notion de femme vulnérable ou marginalisée s’appréhende dans le cadre du projet selon la typologie suivante :

1. **Vulnérabilité *sociale :***

|  |
| --- |
| Femme divorcée avec enfants à charge ;Femme en isolement relationnel ;Femme à mobilité professionnelle réduite ;Femme sans soutien parental ;Femme déplacée de zones à risques :Autres… 1. **Vulnérabilité économique :**

Femme demandeur d’emploi ;Femme reconnue vulnérable par les services publics de l’action sociale ;Femme reconnue vulnérable par une Organisation caritative ;Femme reconnue vulnérable par une Organisation Internationale (OMS, ONU-SIDA, WIDAF, etc.);Femme à revenu en dessous du SMIG/SMAG ;Autres …1. **Vulnérabilité sur le plan de santé :**

Femme vivant avec un handicap ;Femme présentant des séquelles d’un accident empêchant une activité professionnelle à plein temps :Femme vivant avec une maladie chronique ;Femme avec le VIH ;Autres …Cette liste n’est pas restrictive. Toutefois, toute forme de vulnérabilité telle que convenue par les institutions internationales compétentes pourrait être ajoutée à la liste.Toute forme de vulnérabilité devrait être attestée, vérifiable et prouvée formellement par des autorités compétentes. |

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, DÉLAIS DE MISE EN ŒUVRE**
* La subvention accordée à chaque femme diplômée vulnérable est d’environ 800 000 Fcfa comprenant les frais pédagogiques, les frais de transport sur le lieu de formation et la restauration sur place.
* Aucune quote part ou participation de quelle nature que ce soit n’est exigée aux femmes diplômées vulnérables.
* Les projets de formation auront des durées moyennes de 6 à 8 mois.
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 manifestations d’intérêt et évaluation des propositions :
* Soumission des manifestations d'intérêt par les Associations, ONG, organisations et CFP ou Organismes de formation ;
* Dépouillement des manifestations d’intérêt ;
* Évaluation des manifestations d’intérêts conformément aux dispositions arrêtées ;
* Classement/catégorisation des propositions :

ou i) la proposition retenue ;

ou ii) la proposition non retenue (les propositions sont non conformes)

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

* Notification aux candidatures 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.

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 Association, ONG, CFP ou Organisme de formation 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.
* Partenariat avec une ou des Association (s), ONG, Organisation (s) si le CFP /Organisme de formation ;
* Pertinence du contexte et des objectifs du projet.
* La qualité du projet à répondre à une pénurie de besoins identifiés avec les entreprises privées du secteur formel ;
* 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.
* 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 du dépouillement des dossiers, l’équipe de projet doit prêter attention aux aspects suivants :

* La demande contient-elle les informations requises ?
* Le prestataire répond-il aux exigences légales du Fonds en termes d'enregistrement et d'accréditation ?
* Les caractéristiques de vulnérabilité sont -elles respectées ?
* Les activités proposées sont-elles éligibles ? Permettent-elles d’atteindre les résultats attendus ?
* Un partenariat est-il prévu ?

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

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 les soumissionnaires, 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 ».

Les soumissionnaires 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 pourront être 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 Associations, ONG, Organisations, CFP ou Organismes de formation bénéficiaires devront ouvrir ou disposer d’un compte bancaire ordinaire pour recevoir les fonds du Projet. Le cas échéant, le Projet pourra, avec l'accord du bénéficiaire, les payer directement 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.

* **Archivage des documents**

Six mois avant la clôture, l’équipe de Projet ne fera plus de sélection de nouvelles candidatures et finalisera l’accompagnement ainsi que l’évaluation des formations engagées

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)