



ECOWAS COMMISSION  
COMMISSION DE LA CEDEAO  
COMISSÃO DA CEDEAO

# **PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES NORMALISÉES**

## **SUBVENTIONS**

## **INTRODUCTION**

La Vision 2050 de la CEDEAO : « CEDEAO des peuples, paix et prospérité pour tous », qui définit les aspirations et les attentes de ses États et sert de modèle pour leur développement en tenant compte à la fois des réalisations et des progrès significatifs, ainsi que des défis à relever, repose sur 5 piliers : la paix, la sécurité et la stabilité, la gouvernance et l'État de droit, l'intégration économique, le développement inclusif et durable et l'inclusion sociale.

De par la nature de leurs opérations, les institutions de la CEDEAO doivent coopérer avec d'autres organisations internationales / régionales / locales / donateurs à bien des égards. Une partie de cette coopération implique que les institutions de la CEDEAO reçoivent ou accordent des subventions. À la Commission de la CEDEAO, les subventions sont octroyées à partir du prélèvement communautaire et des fonds des donateurs.

Les institutions de la CEDEAO ont élaboré et mis en œuvre un Code et un Manuel des subventions dans le seul but de gérer efficacement les subventions qu'elles décaissent.

Par conséquent, l'objectif des procédures opérationnelles standard est d'établir un processus étape par étape à partir du moment où une institution de la CEDEAO reçoit ou accorde une subvention jusqu'à son exécution et son rapport. Les procédures opérationnelles standard s'appliquent à toutes les subventions reçues ou attribuées par toute institution de la CEDEAO.

# TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	2
TABLE DES MATIÈRES.....	3
1.    PROGRAMME DE TRAVAIL ANNUEL DES SUBVENTIONS.....	4
2.    AVANT L'APPEL À PROPOSITIONS.....	4
3.    APPEL À PROJETS.....	5
4.    DÉPÔT DES CANDIDATURES .....	6
5.    COMITÉ D'ÉVALUATION .....	7
6.    ÉVALUATION DES PROPOSITIONS .....	8
7.    COMITÉ D'EXAMEN. ....	10
8.    COMMUNICATION DE L'INTENTION D'ATTRIBUER LA SUBVENTION .10	
9.    PRÉPARATION ET SIGNATURE DE CONTRATS .....	10
10.   APPROBATION DU DÉCAISSEMENT.....	11
11.   SUIVI ET ÉVALUATION .....	11
a)    Étape de la passation de marchés.....	11
b)    Paiement par tranche.....	12
c)    Rapports.....	12
d)    Rapports financiers.....	13
12.   DROIT D'ACCÈS .....	13
13.   RÉCUPÉRATION.....	13
14.   PLAINTES.....	14
15.   COMITÉ DES SANCTIONS .....	14

## **1. PROGRAMME DE TRAVAIL ANNUEL DES SUBVENTIONS**

- a) Toutes les institutions et agences, ainsi que les départements utilisateurs de la CEDEAO envoient des informations sur leurs subventions potentielles à la Direction de l'Administration et des Services Généraux/fonction équivalente avant la fin de l'année civile. Ces subventions doivent avoir été approuvées dans leurs institutions respectives/dans le budget du département.
- b) La Direction de l'Administration et des Services généraux de la Commission de la CEDEAO compile ensuite les informations pour former un unique programme de travail annuel sur les subventions pour toutes les institutions de la CEDEAO.
- c) La Direction de l'Administration et des Services Généraux la Commission de la CEDEAO transmet le projet de programme de travail annuel sur les subventions au Président pour approbation avant la fin du mois de janvier de l'année suivante.
- d) Une fois approuvé, la Direction de l'Administration et des Services Généraux de la Commission de la CEDEAO demande à la Direction de la Communication de publier le Programme de travail annuel des subventions approuvé pour l'année en cours, avant la fin du mois de mars de l'année suivante. Ensuite commence le processus d'appel à propositions.
- e) Cependant, avant la publication, quelques exceptions sont à respecter, notamment :
  - (i) La subvention est inférieure à 50.000 UC
  - (ii) Des raisons de confidentialité et de sécurité
  - (iii) La publication menacerait les droits ou les libertés civiles des individus ; ou
  - (iv) La publication porterait atteinte aux intérêts financiers du bénéficiaire.
- f) Ces exceptions changent au fur et à mesure que change la procédure de publication d'informations sur les bénéficiaires.

## **2. AVANT L'APPEL À PROPOSITIONS**

Avant d'engager toute procédure de subvention :

- a) Les fonds pour cette subvention spécifique doivent être disponibles.

- b) La subvention à prendre en considération doit avoir été publiée dans le programme de travail annuel des subventions.
- c) La Direction de l'Administration et des Services généraux / fonction équivalente informe ensuite les personnes suivantes du Programme :
  - i. Institution utilisatrice / Département / Direction utilisatrice
  - ii. Direction des Relations extérieures
  - iii. Directions des Rapports financiers et des Subventions/ Budget et Trésorerie / fonction équivalente d'autres institutions et agences.
  - iv. Direction de l'Administration et des Services Généraux.
  - v. Direction des Affaires juridiques.
  - vi. Direction des Services de Technologie de l'Information.
  - vii. Direction de la Planification stratégique, du Suivi et Évaluation.
  - viii. Toute autre direction compétente.

L'objectif de cette notification est de veiller à ce que les directions concernées se préparent de manière adéquate afin d'atteindre les objectifs du programme de travail approuvé des subventions.

- d) À la discrétion du Management, le programme de travail des subventions pourrait faire l'objet de révisions au cours de l'année.

### **3. APPEL À PROPOSITIONS**

- a) L'institution/le département/la direction utilisatrice désigne un coordinateur de subvention qui sera la personne de contact pour la subvention, au nom de l'autorité contractante,
- b) À l'aide des modèles approuvés, le Coordinateur de la subvention de l'Institution/Département/Direction/Agence utilisatrice fournit les informations pertinentes relatives à l'Appel à proposition et transmet les informations à la Direction de l'Administration et des Services généraux.
- c) L'agent en charge de la passation des marchés / des subventions examine l'appel à propositions pour s'assurer qu'il est complet.
- d) L'agent en charge de la passation des marchés / des subventions et les représentants ci-dessous se réunissent pour finaliser l'appel à

propositions :

- i. Institution/département/direction utilisatrice.
  - ii. Direction des Relations extérieures.
  - iii. Direction des Rapports financiers et des Subventions/ Budget et Trésorerie / fonction équivalente des autres institutions et agences.
  - iv. Direction de la Planification stratégique, du Suivi et Évaluation.
  - v. Direction des Affaires juridiques.
  - vi. Toute autre direction compétente.
- e) Le Chef de la Division de la Passation des marchés / Subventions demande à la Direction de la Communication de publier l'Appel à propositions dans la section Subventions du site web de la CEDEAO et dans la presse régionale/locale (soit 2 publications par État membre dans les 2 journaux les plus diffusés). L'appel à propositions publié doit référer au site web de la CEDEAO pour le téléchargement des documents pertinents.
- f) Le Chef de la Division de la Passation des marchés / Subventions de la Commission de la CEDEAO ou une fonction équivalente dans une autre Institution/Agence engage la Direction de la Communication pour initier avec les candidats potentiels des sessions d'information au cours desquelles le Chef de la Division de la Passation des marchés / Subventions fournit des informations plus détaillées aux participants sur leurs attentes. Celle-ci doit avoir lieu au moins 30 jours avant la date limite de la soumission. La séance d'information doit être conçue de manière à convenir aux candidats potentiels.
- g) Toute demande d'éclaircissements concernant l'appel à propositions doit être reçue via le mode de communication spécifié au moins 21 jours avant la date limite de la soumission.
- h) Les réponses aux demandes d'éclaircissements doivent être envoyées par le Chef de la Division de la Passation des marchés / Subventions de la Commission de la CEDEAO ou d'une autre institution et par la Direction de la Communication au moins 11 jours avant la date limite de la soumission.

#### **4. SOUMISSION DES DEMANDES**

- a) Toutes les soumissions doivent être envoyées à un courrier électronique dédié mis en place par la Direction des STI ou à une

plateforme dédiée, ou des copies dures doivent être soumises à un bureau de la CEDEAO spécifié dans l'appel à propositions.

- b) La Direction des STI prend en charge l'intégrité du courriel. L'adresse e-mail du coordinateur de la subvention doit être copiée dans toutes les soumissions.
- c) Pour les documents en copie dure, l'entité destinataire accuse réception des documents en remplissant le document d'accusé de réception.
- d) À la discrétion d'une institution de la CEDEAO, les propositions envoyées par courrier avant la date limite, mais reçues après la date limite, peuvent être acceptées.
- e) Pour les soumissions par courrier électronique, les candidatures peuvent être en format PDF. Cependant, ces documents doivent être protégés par un mot de passe.
- f) Au moment de l'évaluation, il sera demandé aux candidats d'envoyer leurs mots de passe.
- g) La Direction de la Communication/des STI devrait veiller à ce que :
  - i. Pour un appel en une seule étape (soumission sans note succincte), la date limite de soumission ne soit pas inférieure à 90 jours après la publication de l'appel à propositions, et les e-mails soient donc automatiquement désactivés à l'expiration de 90 jours. Les copies dures cessent également d'être reçues.
  - ii. Pour un appel en deux étapes, le délai de soumission d'une note succincte de présentation ne soit pas inférieure à 45 jours après la publication de l'appel à propositions. Par conséquent, l'adresse e-mail doit être automatiquement désactivé à l'expiration de 45 jours. Les copies dures cessent également d'être reçues.
  - iii. Après une évaluation positive de la note succincte de présentation par le comité d'évaluation, les candidats retenus ont au moins 45 jours pour soumettre la demande finale. Par conséquent, l'adresse e-mail doit être désactivé dès expiration du délai de 45 jours. Des copies papier doivent également être reçues.

h) Le Chargé de la passation des marchés / Subventions de la Commission/autre Institution de la CEDEAO communique ensuite avec les candidats. La communication des résultats de l'évaluation est fixée comme suit :

- Maximum 6 mois à partir de la date finale de soumission à tous les participants.
- Maximum de 3 mois à partir de la date à laquelle les candidats sont informés qu'ils ont été retenus.

## **5. COMITÉ D'ÉVALUATION**

Le Président/Autorité déléguée facilite la tâche en demandant aux chefs de département de proposer des candidats pour former un Comité d'évaluation, composé de 3 ou 5 évaluateurs :

- i. Institution/département utilisateur.
  - ii. Division de la passation des marchés /des subventions (secrétaire/membre) /Direction chargée de la passation des marchés pour les autres institutions.
  - iii. Direction des Finances concernée
  - iv. Un nombre impair d'évaluateurs.
- a) Ces évaluateurs doivent posséder les capacités techniques nécessaires pour donner un avis éclairé sur le sujet traité, ainsi qu'une maîtrise raisonnable de la langue dans laquelle les propositions ont été soumises.
  - b) Le Comité d'évaluation doit assister à toutes les réunions ; tout remplacement par des solutions alternatives doit être communiqué et signalé. Ces membres sont collectivement et individuellement responsables de toutes les décisions/recommandations.
  - c) Le Président/Autorité déléguée peut autoriser des observateurs qui n'ont pas droit de vote et sont soumis aux mêmes obligations d'impartialité et de confidentialité.
  - d) Le Président/Autorité déléguée peut également engager des évaluateurs internes (personnel de la CEDEAO) et externes (experts), qui sont sous la supervision du Comité et sont liés par les mêmes obligations d'impartialité et de confidentialité.
  - e) Lorsque les Comités/experts/observateurs ne sont pas physiquement disponibles, le Comité engage la Division de la Passation des marchés/Subventions pour fournir une plateforme fiable pour les réunions virtuelles, à condition que



les preuves soient disponibles.

- f) Le Comité d'évaluation doit rendre compte en utilisant le modèle de rapport d'évaluation préalablement approuvé.

## **6. ÉVALUATION DES PROPOSITIONS/DEMANDES**

Le Comité procède à l'évaluation sur la base des éléments suivants :

- i. Ouverture et vérifications administratives suivis de l'évaluation des notes conceptuelles.
- ii. Évaluation complète de la proposition/demande (y compris des capacités techniques et financières)
- iii. Contrôle d'éligibilité.

En ce qui concerne les sujets techniques, le Comité formule ensuite ses recommandations, partant de l'évaluation des experts techniques.

## **7. EXCLUSION DU FINANCEMENT AVANT CONTRAT**

Le Comité d'évaluation devrait veiller à ce que les candidats des catégories suivantes soient exclus du financement :

- i. Entreprise en faillite, en état d'insolvabilité ou de liquidation.
- ii. Manquement aux obligations relatives au paiement des impôts ou des cotisations de sécurité sociale.
- iii. Faute professionnelle lourde, y compris une fausse déclaration, une fraude, un acte de corruption, un conflit d'intérêts ou tout comportement similaire énoncé dans le Code d'éthique et le manuel des subventions de la CEDEAO (paragraphe 9).
- iv. Comportement lié à une organisation criminelle.
- v. Blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme.
- vi. Infractions terroristes ou assimilées.
- vii. Travail des enfants et autres formes de traite des êtres humains.
- viii. Irrégularité grave selon les dispositions réglementaires de la CEDEAO, des États membres ou du droit pénal international.
- ix. Création d'une société fictive.
- x. Participation à une société écran.

Toutefois, l'ordonnateur peut déroger dans les cas suivants :

- (i) Situation de protection de l'environnement.
- (ii) Situation de santé publique.

(iii) Force majeure ou toute autre circonstance exceptionnelle.

## **8. COMMUNICATION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION**

Le Chargé des marchés/subventions communique ensuite aux candidats les résultats de l'évaluation, comme indiqué ci-dessous :

- Communication relative aux résultats de l'évaluation à tous les candidats (les deux candidats retenus pour la prochaine étape de l'évaluation et ceux qui n'ont pas réussi) dans les 6 mois suivant la date finale de soumission à tous les participants.
- Communication du bénéficiaire retenu dans un délai de 3 mois à compter de la communication en i) ci-dessus.

La communication relative aux propositions retenues et celles non retenues doit se faire au moyen de la lettre d'appel de propositions en une étape et de la lettre d'appel de propositions en deux étapes approuvées.

## **9. COMITÉ DE RÉVISION**

- a) Le Président/Chef de l'institution déléguée nomme un comité d'examen de la subvention.
- b) Ce comité doit siéger dans les quinze (15) jours suivant la réception du rapport du comité d'évaluation.
- c) Le rôle du comité d'examen est de donner un avis de « NON-OBJECTION » ou une « OBJECTION » attestant si le Code et le Manuel de subvention ont été respectés tout au long du processus. Il n'approuve/rejette pas les recommandations du Comité d'évaluation.
- d) En cas d'une « OBJECTION », le comité d'évaluation doit répondre aux préoccupations soulevées, jusqu'à ce qu'à l'obtention d'un avis de « NON-OBJECTION » de la part du comité d'examen.

## **10. COMMUNICATION DE L'INTENTION D'OCTROYER LA SUBVENTION**

- a) Le Président/Autorité déléguée approuve la liste finale des bénéficiaires.
- b) La division des marchés/subventions envoie une communication officielle écrite aux candidats retenus, dans les 15 jours suivant la décision d'octroi.

- c) La Division des marchés et des subventions communique également de manière simultanée avec les candidats perdants qui disposent de quinze 15 jours ouvrables (délai de statu quo) pour accepter ou rejeter la décision.
- d) La publication des bénéficiaires retenus est faite dans la section du site Web de la CEDEAO dédiée aux subventions.

## **11. PRÉPARATION ET SIGNATURE DU CONTRAT**

- a) Le chargé des marchés/subventions initie le document du contrat en utilisant les modèles approuvés, avec la contribution des directions concernées.
- b) Le contrat est examiné et vérifié par la direction des affaires juridiques.
- c) Après le contrôle, le chargé des marchés/subventions/affaires juridiques envoie le contrat signé au candidat retenu.
- d) Le candidat retenu contresigne les documents contractuels originaux dans les trente (30) jours suivant la réception.

## **12. EXCLUSION DU FINANCEMENT APRÈS ADJUDICATION DE CONTRAT**

Lorsque l'autorité contractante reçoit la preuve qu'un bénéficiaire s'est trouvé dans l'une des circonstances énumérées au point 7 ci-dessus, les procédures de résiliation du contrat commencent conformément à l'article 48 du Code de subvention et aux clauses contractuelles "ad hoc" applicables.

Le bénéficiaire se verra accorder un délai raisonnable (maximum 90 jours) pour fournir des preuves de sa non implication dans aucune violation.

## **13. APPROBATION DU DÉCAISSEMENT**

- a) Le chargé des marchés/subventions envoie les documents de contrat signés et la demande de décaissement de subvention approuvée à la direction concernée pour engagement dans Ecolink (demande d'achat).

- b) La CEDEAO devrait fournir avoir des orientations en place pour expliquer exclusivement au bénéficiaire les modalités de mise en œuvre, ainsi que les termes et conditions de la subvention.
- c) La direction des finances et celle de l'administration et des services généraux (ou toute autre direction concernée) se réunissent pour harmoniser et mettre à jour le programme de travail annuel sur les subventions.

## **14. SUIVI ET ÉVALUATION**

### **a) Étape de l'appel de propositions**

Dès le début, l'institution/le département/la direction utilisateur/utilisatrice ou le coordinateur de subvention doit fournir un plan de suivi et d'évaluation, qui doit être pris en compte dans l'appel à propositions.

### **b) Phase de passation de contrat**

- i. Lors de l'élaboration des documents de contrat, le service utilisateur (institution/département/direction) doit s'assurer de la disponibilité d'un plan de suivi et d'évaluation pour la subvention.
- ii. Le service utilisateur (institution/département/direction) ou le Coordonnateur de la subvention doit impliquer la Direction S&E pour s'assurer de l'élaboration du plan de suivi et d'évaluation de la mise en œuvre de la subvention.
- iii. Les compétences et les ressources humaines de la direction en charge des subventions doivent être renforcées afin de gérer efficacement les subventions.

### **c) Paiement de tranche**

- i. Le bénéficiaire envoie une demande de paiement au coordinateur des subventions qui la transmet à la direction des rapports financiers et des subventions ou à celle du budget et de la trésorerie au fins du paiement moyennant les approbations/justifications appropriées.
- ii. Pour la première tranche, la direction des décaissements effectue le paiement dans les trente (30) jours suivant la réception de la demande de paiement du bénéficiaire. Le coordonnateur des subventions doit

transmettre ces documents à la direction payeuse concernée cinq (5) jours après réception par le bénéficiaire.

- iii. Les autres paiements sont effectués dans les soixante (60) jours suivant la réception de la demande de paiement du bénéficiaire. Le coordonnateur des subventions, après avoir effectué les vérifications nécessaires, transmet ces documents dans un délai de 15 jours à la direction payeuse concernée, accompagnée d'une recommandation de paiement.
- iv. Si la direction responsable des paiements n'entend pas respecter les délais ci-dessus pour quelque raison que ce soit, elle doit écrire au bénéficiaire, par l'intermédiaire du coordonnateur de la subvention, pour expliquer les raisons du retard/non-paiement. Ces raisons sont notamment les suivantes :
  - a) Absence de pièces justificatives suffisantes
  - b) Nécessité de modifier les rapports financiers
  - c) Nécessité de procéder à des contrôles supplémentaires sur l'éligibilité des dépenses.
  - d) Vérification ponctuelle, le cas échéant.
  - e) Manquement présumé aux obligations / irrégularités / activités frauduleuses, perspective de faire intervenir le Bureau de l'Auditeur général.

#### **d) Rapport**

##### **i. État d'avancement de l'exécution de la subvention**

Pour une subvention destinée à la réalisation d'une activité, le bénéficiaire fournit au coordinateur de subvention les rapports pertinents. Il s'agit des pièces suivantes :

- Rapports de situation de référence
- Rapports d'activités
- Rapports d'examen à mi-parcours
  
- Rapports de fin de travaux/fermeture
- Tout autre rapport pertinent pour la subvention

Pour une subvention de fonctionnement, il convient de fournir les rapports d'activité ainsi que les rapports de dépenses.

- ii) Le bénéficiaire envoie les rapports finaux de projet au plus tard 3 mois après la période de mise en œuvre.
- iii) Après une période spécifiée, la Direction du S&E et le coordonnateur de la subvention doivent ensuite animer/mener un exercice d'évaluation de la subvention et communiquer à l'autorité contractante les résultats de la subvention, y compris les défis et les recommandations.
- iv) La direction décide de la voie à suivre en fonction des recommandations.

#### **e) Rapports financiers**

- i. À l'aide des modèles de documents mis à sa disposition, le bénéficiaire fournit des rapports financiers (ou de dépenses) au coordinateur des subventions pour examen et rapprochement. Les délais de présentation des rapports doivent être stipulés dans le contrat.
- ii. L'autorité contractante compile ensuite cette information et la communique aux donateurs et autres parties prenantes.

### **15. DROIT D'ACCÈS**

Le contrat devrait établir que l'autorité contractante a le droit d'accéder aux éléments ci-après :

- a) Sites et emplacements de mise en œuvre.
- b) Livres de comptes
- c) Contrôles ponctuels
- d) Audits

### **16. RÉCUPÉRATION**

Dans les cas où le bénéficiaire ne satisfait pas aux conditions du contrat, l'autorité contractante peut demander au bénéficiaire de rembourser certains montants déterminés.

## **17. PLAINTES**

- a) Toute plainte d'un demandeur doit faire l'objet d'une enquête par l'organe habilité, tel que déterminé par l'autorité contractante. Toutefois, seules les personnes ayant un motif de protestation peuvent être entendues par l'autorité contractante.
- b) Les plaintes sont adressées au Directeur de l'administration et des services généraux/à la Direction chargée des subventions (ou toute autre fonction équivalente) pour les autres institutions.
- c) Les plaintes relatives à la sélection envoyées à l'autorité contractante dans le délai de statu quo de 15 jours seront acceptées.
- d) Toute autre réclamation peut être envoyée au fur et à mesure que le besoin se fait sentir.
- e) Pour la Commission de la CEDEAO, toute réponse au demandeur lésé est préparée et envoyée par le Directeur de l'Administration et des services généraux/Direction chargée des subventions (ou toute fonction équivalente) pour les autres institutions dans un délai de 15 jours ouvrables. Pour toute autre institution de la CEDEAO, cette question est traitée relève d'un cadre ayant une fonction équivalente.
- f) Dans le délai de 15 jours ouvrables, l'autorité contractante doit :
  - i. Reconnaître par écrit le demandeur lésé
  - ii. Entreprendre un examen des allégations
  - iii. Répondre au demandeur lésé.

## **18. COMITÉ DES SANCTIONS**

- 1. Il est mis en place par le Président avec 3 ou 5 membres.
- 2. Le directeur de l'administration et des services généraux est le secrétaire, ou le chef des achats, en son absence.
- 3. Le Comité des sanctions formule des recommandations à l'intention du Commissaire aux services internes.
- 4. Le Commissaire aux services internes communique avec le Président et tout autre Chef d'institution et, le cas échéant, avec la partie sanctionnée.
- 5. La partie sanctionnée dispose de 90 jours pour faire appel devant le Président de la Commission.

6. Le Président peut créer un comité ad hoc chargé de formuler des recommandations en vue d'orienter sa décision.