		SECRETARIAT DU FPBG	<u>Date d'émission :</u> / /2025
			<u>Doc N° :</u> 25-FPBG-Manuel Subv-V1 <u>Révision :</u> 09/2025
<u>Émetteur :</u> <i>Secrétariat</i>	<u>Validation :</u> <i>C.A</i>	MANUEL DE SUBVENTION	
<u>Signature :</u>	<u>Signature :</u>		

Fonds de Préservation de la Biodiversité au Gabon

MANUEL DE SUBVENTION

JUIN 2025

I. TABLE DES MATIÈRES

I.	TABLE DES MATIÈRES	2
II.	LISTE DES ABBREVIATIONS	3
III.	INTRODUCTION	4
3.1.	Objet du présent Manuel de subvention	4
3.2.	Domaine d'application	4
3.3.	Rappel de la mission et des objets du FPBG	4
3.3.1.	Statut du FPBG	4
3.3.2.	Mission	5
3.3.3.	Object du FPBG	5
3.4.	Modification du Manuel de subvention	5
IV.	GESTION ET ADMINISTRATION DES SUBVENTIONS	6
4.1.	Objectif.....	6
4.2.	Philosophie d'intervention	6
4.3.	Principes	7
4.4.	Lignes de financement / subvention et types de programmes	8
4.4.1.	Lignes de financement/ subvention.....	8
4.4.2.	Programme général de subvention	9
4.4.3.	Programme de subvention spécifique ou dédiée (PSSD)	9
4.4.4.	Programme de subvention d'urgence (PSU).....	10
4.5.	Répartition des responsabilités en matière de subvention.....	10
4.5.1.	Conseil d'administration.....	10
4.5.2.	Comité Technique.....	10
4.5.3.	Secrétariat.....	11
4.6.	Cycle de financement-subvention	11
4.7.	Les modalités d'accès aux subventions	14
4.7.1.	Projet et contrat via négociation/sollicitation directe.....	14
4.7.2.	Les projets via appel à propositions ou projets ouvert	15
4.7.3.	Les projets issus de demandes spontanées	16
4.8.	Choix/Sélection des projets à financer.....	16
4.8.1.	Considérations générales	16
4.8.2.	Examen de recevabilité et d'éligibilité	19
4.8.3.	Analyse de faisabilité des projets	20
4.8.4.	Préparatifs d'octroi de subvention et de contractualisation	23
4.8.5.	Décision d'octroi de subvention	23
4.8.6.	Vérification des facteurs « Know your client »	24
4.9.	Gestion des allocations de subvention	25
4.9.1.	Contractualisation	25
4.9.2.	Les décaissements successifs de fonds.....	26
4.9.3.	Suivi, Évaluation et Apprentissage	26
4.9.4.	Clôture de projets	27
4.9.5.	Sanction	27
4.9.6.	Gestion des plaintes, médiation et arbitrage	28
4.9.7.	Image de marque, reconnaissance et confidentialité	28
4.9.8.	Tenue de registre	29
4.10.	Capitalisation des expériences	29
4.11.	Règles de transparence.....	30

II. LISTE DES ABREVIATIONS

ANPN : Agence Nationale des Parcs Nationaux du Gabon

CA : Conseil d'Administration

CT : Comité Technique (Obligations Bleues ou Financement des projets pour la permanence)

CT-OB : Comité Technique Obligation Bleue

CT-PFP : Comité Technique Financement des projets pour la performance

FFC : Fonds Fiduciaire de Conservation

FDC : Format de dossier complet

FPBG : Fonds de Préservation de la Biodiversité au Gabon

KYC : Know Your Client

MO : Manuel d'opérations

NC : Note conceptuelle

ONG : Organisation non gouvernementale

ONG I : ONG Internationale

PAES : Plan d'actions de sauvegarde environnementale et sociale

PFP : Projet de financement pour la permanence

PGS : Programme général de subvention

PSSD : Programme spécifique de subvention ou dédiée

PSU : Programme de subvention d'urgence

PV : Procès-verbaux

RSEA : Responsable de suivi-évaluation-apprentissage

RSES : Responsable de sauvegarde environnementale et sociale

SEA : Suivi Évaluation Apprentissage

SES : Sauvegarde environnementale et sociale

SGES : Système de gestion environnementale et sociale

UGP-OB : Unité de gestion de projet - Obligation Bleue

UGP-PFP : Unité de gestion de projet - Financement des projets pour la performance

III. INTRODUCTION

Le présent Manuel de subvention a été élaboré pour les besoins du Fonds de Préservation de la Biodiversité au Gabon (FPBG) qui est en phase d'opérationnalisation. Sa conception tient en haute estime les standards pratiques des Fonds Fiduciaires de Conservation (FFC) tels que développés par l'Alliance pour le financement de la conservation¹ dans sa version 2020. Les pratiques de FFC africains membres du Consortium Africain des Fonds pour l'Environnement (CAFE) ont également servi de références lors de sa rédaction.

3.1. Objet du présent Manuel de subvention

Le présent manuel décrit les modalités d'attribution, de gestion et de suivi des subventions incluant les étapes de sollicitation, sélection, approbation des demandes de subvention reçues par le FPBG ; les procédures de décaissement, le processus de suivi-évaluation des projets financés ainsi que les exigences en matière de transparence et de divulgation.

Les dispositions de ce manuel sont spécifiquement préparées pour les besoins du FPBG sur la base des pratiques vécues par des FFC dans le monde, notamment des fonds africains.

Elles sont également conçues pour assurer la pleine conformité aux standards internationaux applicables, notamment les normes environnementales et sociales de la Société Financière Internationale (IFC Performance Standards), les bonnes pratiques de gouvernance fiduciaire et les principes d'efficacité de l'aide tels que définis par les instances internationales.

D'autres documents indépendants complèteront ce manuel comme le Système de Gestion Environnementale et Sociale (SGES) et le Cadre global de suivi-évaluation-apprentissage.

Les dispositions de ce Manuel de subvention font partie intégrante du manuel d'opérations (MO) de FPBG.

3.2. Domaine d'application

Ce manuel décrit le processus de subvention du FPBG et présente les modalités d'attribution, de gestion et de suivi des subventions. Il détaille l'ensemble du cycle de subvention, de la planification à la clôture et décrit la mise à jour des outils et procédures.

Il s'adresse aux administrateurs, à la Direction Générale et à toutes les parties impliquées incluant les demandeurs de financement.

Ce manuel constitue une révision partielle du MO existant. Il est rendu autonome de façon à faciliter sa gestion et sa mise à jour. Ses annexes sont aussi des documents spécifiques afin de permettre leur mise à jour à l'épreuve des pratiques.

Son contenu respecte le fond des textes fondateurs du FPBG.

En cas de contradiction ou de conflit d'interprétation, les Statuts du FPBG prévalent.

3.3. Rappel de la mission et des objets du FPBG

3.3.1. Statut du FPBG

Le FPBG est une organisation internationale à but non lucratif créée au Delaware, États-Unis, le 30 juin 2023. Elle bénéficie d'un accord de siège en République Gabonaise. Son rôle est de mobiliser des fonds pour financer la préservation de la biodiversité terrestre, eaux douces et

¹ Conservation Finance Alliance (<https://www.conservationfinancealliance.org/>)

marine, de soutenir les communautés locales dans leurs efforts de conservation et d'encourager la gestion durable des ressources naturelles du Gabon.

3.3.2. Mission

En tant que FFC, grâce à des mécanismes de subvention innovants tels que les obligations bleues, le Projet de Financement pour la Permanence, le FPBG a pour missions principales de :

- Mobiliser des ressources financières ;
- Financer des projets de conservation ;
- Soutenir les communautés locales ;
- Contribuer à l'engagement du Gabon de protéger 30% de ses écosystèmes d'ici 2030.

3.3.3. Object du FPBG

Les autres missions établis lors de la création du FPBG sont les suivantes :

- (a) Apporter un soutien financier aux organisations nationales et internationales et aux entités de l'Administration publique œuvrant à la réalisation de l'objet général et des missions mentionnés dans le présent document ;
- (b) Renforcer la capacité des organisations communautaires, de l'Administration publique, des agences gouvernementales, des ONG, des associations, des coopératives, des fondations et autres organisations œuvrant pour la conservation de la biodiversité au Gabon et répondant aux critères de sélection du FPBG ;
- (c) Soutenir la recherche sur la biodiversité et la surveillance écologique ;
- (d) Soutenir et promouvoir les activités commerciales durables qui contribuent à l'auto-subvention des Aires Protégées et hautes valeurs de conservation ;
- (e) Adresser les problématiques des impacts du changement climatique sur toute l'étendue du territoire ;
- (f) Financer toute autre activité de conservation qui contribue à la réalisation de la mission général du FPBG ;
- (g) Contribuer de toute autre manière à la mise en œuvre de la convention sur la diversité biologique, d'autres accords multilatéraux sur l'environnement, de plans nationaux pour l'environnement ou d'autres initiatives publiques et privées visant à atteindre les objectifs susmentionnés.

3.4. Modification du Manuel de subvention

Ce Manuel est un document vivant ; il est révisé périodiquement, dépendamment des expériences et pratiques afin de refléter les changements de pratiques, les adaptations entraînées par les expériences, les évolutions juridiques, réglementaires ou stratégiques.

Toute modification apportée au Manuel de subvention du FPBG doit être décidée et approuvée par le Conseil d'Administration. Chaque nouvelle version doit être numérotée, signée et datée (V1, V2, V3...).

IV. GESTION ET ADMINISTRATION DES SUBVENTIONS

4.1. Objectif

Dans la Gestion et l'Administration du processus de subvention, le FPBG vise les objectifs suivants :

- Optimiser le cycle de gestion des subventions du FPBG afin de renforcer la conformité aux exigences environnementales et sociales ;
- Accroître la transparence des décisions et des flux financiers ;
- Garantir des impacts mesurables et alignés sur les missions statutaires du Fonds ;
- Favoriser une redevabilité renforcée vis-à-vis des parties prenantes nationales et internationales.

Cette rationalisation vise également à clarifier les étapes et responsabilités tout au long du processus, à faciliter l'appropriation du processus et de ses outils par les bénéficiaires et à encourager une collaboration efficace entre les acteurs impliqués dans la mise en œuvre des projets financés.

4.2. Philosophie d'intervention

- Le FPBG considère que la conservation englobe à la fois la protection et l'utilisation écologiquement durable des ressources naturelles et qu'une conservation efficace de la biodiversité ne peut avoir lieu que lorsque les personnes dépendantes des ressources naturelles sont acteurs des efforts de conservation ;
- Le FPBG soutient les interventions dans tous les types d'écosystèmes du Gabon : terrestres, eaux douces, marins et côtiers... ;
- Le FPBG soutient les initiatives et projets ayant une vision holistique permettant d'accroître la compréhension du public concernant la valeur des ressources naturelles, des services écologiques et écosystémiques durables et de la durabilité écologique et économique ;
- Dans le cadre de la mise en œuvre des programmes de subvention, le FPBG fournit du renforcement de capacités et une assistance technique à ses partenaires ainsi qu'aux bénéficiaires des subventions. Le FPBG ne met pas lui-même en œuvre des projets (sauf lors de circonstances exceptionnelles autorisées par le CA) ;
- Le FPBG oriente ses interventions en tant qu'agent de changement pour promouvoir des nouveaux modes de pensées novateurs qui préservent et valorisent les bonnes pratiques traditionnelles de gestion des ressources naturelles ;
- Le FPBG soutient les efforts visant à rassembler des organisations et communautés ayant des intérêts communs dans la conservation de la biodiversité et les pratiques écologiques durables. Le FPBG établit dans ce sens des partenariats novateurs entre les utilisateurs des ressources naturelles dans des écosystèmes ciblés et les organisations à but non lucratif, le secteur privé et les agences gouvernementales, travaillant à combiner et à renforcer leurs efforts de conservation ;
- Le FPBG soutient le développement des capacités techniques, financières et managériales des organisations engagées dans la protection et la conservation de la biodiversité et de leurs écosystèmes ;
- Le FPBG encourage les Gabonais et organisations gabonaises à assumer la responsabilité de la gestion durable de leurs richesses naturelles pour leur propre développement au bénéfice des populations du Gabon ;
- Le FPBG priorise les domaines où il existe une volonté politique et organisationnelle, il favorise la promotion du développement durable lorsque la population locale est

consciente des problèmes environnementaux et qu'elle manifeste la volonté de s'engager dans la sauvegarde de l'environnement. Il encourage les projets qui ont été conçus et préparés par ou avec la participation active de la population locale ;

- Le FPBG s'engage au plus haut niveau de comportement éthique. Il établit et applique des politiques qui reconnaissent les obligations multiples en matière de responsabilité :
(i) les dispositions par lesquelles nos donateurs définissent les attentes de base ;
(ii) les institutions caritatives que FPBG soutient ;
(iii) le grand public, les agences gouvernementales nationales et locales appropriées.
- Le FPBG valorise et soutient la production de connaissances scientifiques rigoureuses permettant d'évaluer l'efficacité des actions de conservation, d'identifier les facteurs de succès ou d'échec des projets et de promouvoir des approches fondées sur des données probantes. À ce titre, les projets comportant une composante de recherche ou collaborant avec des institutions scientifiques reconnues seront encouragés.
La recherche appliquée constitue un levier essentiel pour générer des actions et données probantes, évaluer les impacts des interventions, orienter les décisions de financement futures et diffuser les leçons apprises.

4.3. Principes

- **Redevabilité** : la création du FPBG est le fruit d'efforts conjoints du Gouvernement du Gabon et de son partenaire The Nature Conservancy. Le FPBG est redevable vis-à-vis de ses fondateurs et du peuple Gabonais. Tous les fonds du FPBG sont utilisés en faveur du Gabon et ses donateurs sont tenus informés régulièrement des projets en cours et à venir.
- **Transparence** : Soucieux de transparence, le FPBG rend disponible les décisions de subvention prises par son CA. À tout moment, les bénéficiaires de subvention peuvent solliciter des clarifications sur les décisions prises concernant leurs projets et le Secrétariat du FPBG y apportera les réponses adéquates. En retour, les bénéficiaires de subvention s'engagent à fournir les informations requises tout au long du processus de subvention.
- **Soutien à des projets impactant** : Le soutien financier du FPBG répond à des enjeux environnementaux et sociaux clairement identifiés et contribue à la mise en œuvre de propositions/initiatives conçues avec des objectifs et des résultats attendus clairement énoncés. Les demandeurs de Subvention sont tenus de s'assurer que les activités et budgets soumis sont calibrés pour atteindre les objectifs et les résultats escomptés. Si les ressources le permettent et si les besoins le justifient, le FPBG peut fournir un soutien préalable ou supplémentaire pour améliorer la qualité des projets qu'il finance ou a l'intention de financer.
- **Une institution apprenante** : Les programmes de subvention du FPBG reposent sur une approche flexible et adaptative permettant une révision continue des procédures en réponse à l'évolution des contextes et aux enseignements tirés de la mise en œuvre sur le terrain. Ces enseignements sont ensuite traduits en ajustements opérationnels, que ce soit au niveau des outils de gestion, des critères de sélection ou des modalités d'accompagnement technique. En complément, le FPBG renforce sa capacité d'innovation et d'adaptation en capitalisant sur les échanges avec d'autres fonds fiduciaires à travers des plateformes comme le CAFE et les réseaux internationaux de conservation, permettant ainsi d'aligner ses pratiques avec les standards les plus récents du secteur.
- **Diversité de partenariats** : FPBG explorera l'option de cofinancement pour les projets qu'il soutient. L'objectif étant de promouvoir un large éventail d'organisations et de réseaux impliqués dans la conservation et le développement communautaire.

- **Domaines d'intervention :** Les propositions de projets et initiatives éligibles aux subventions du FPBG doivent cadrer avec la mission et les objets définis lors de sa création et être conduites sur le territoire gabonais. Le FPBG définit des programmes de subvention et des mécanismes de subvention adéquats à cet effet.
- **Durabilité :** Dans la mesure du possible, les projets soutenus par FPBG doivent rechercher et développer des stratégies de durabilité des résultats post projet.

4.4. Lignes de financement / subvention et types de programmes

FPBG pourra utiliser différentes lignes de financement et développer divers programmes de subvention à long terme, en fonction des enseignements tirés de ses subventions initiales et des besoins du pays. La figure 1 ci-dessous présente les programmes potentiels que FPBG pourrait élaborer. Cette figure résume les principaux types de lignes de financement et les programmes potentiels qu'un fonds de conservation peut avoir dans son portefeuille :












Lignes de financement/subvention et programmes				
		Programme général de subvention	Programme spécifique de subvention	Programme de subvention d'urgence
1	Fonds de renforcement de capacités des grantees (Planning grant, organizational development)			
2	Subvention classique de projets (Classic grants for project)			
3	Subvention/donation matérielle (In-kind grant/donation)			
4	Bourses (études, recherche, échanges...)			
5	Prix d'innovation, créativité			

Figure 1: Lien entre les lignes de financement et les programmes de subvention

4.4.1. Lignes de financement/ subvention

Le FPBG développera différents mécanismes de subvention adéquats. Initialement, les lignes de subvention suivantes seront développées :

- Fonds de renforcement de capacité : Subvention pour accompagner la planification/préparation des projets porteurs d'intérêts; il peut également s'agir de renforcement au cours d'un financement pour répondre à des besoins spécifiques ;
- Subvention classique : Le modèle standard du FPBG pour financer des projets admissibles à ses programmes (PGS, PSSD, PSU expliqué plus bas) ;
- Subvention et dons en nature ou matériels : Le FPBG peut fournir du matériel et équipement (incluant logiciels et manuels) aux organisations éligibles ayant des besoins de renforcement en matériel ;
- Bourses (études, recherche, échanges) : Mécanisme pour développer ou renforcer les compétences nationales dans les domaines soutenus par le FPBG et ses partenaires ;
- Prix : Récompenses pour les innovations, la créativité ou les réalisations exceptionnelles (ex: résultats de recherche) de citoyens ou organisations locales œuvrant dans les domaines du FPBG.

Précisions : Ces mécanismes de subvention évolueront en fonction de l'expérience acquise au fil du temps et des besoins exprimés par les potentiels bénéficiaires. Le FPBG développera et choisira les méthodes les plus adaptées, incluant potentiellement des approches innovantes comme les fonds de compensation, le crédit carbone ou les fonds de soutien à des domaines spécifiques.

Par ailleurs, dans son développement, le FPBG pourra instaurer des catégories de subvention basées sur des tranches de budget pour son programme général de subvention: petites subventions, moyennes subventions et grandes subventions. La définition des tranches de subvention n'est pas établie dans le présent manuel car celles-ci seront évolutives. Les tranches seront définies lors de la préparation des appels à projets. Leur traitement suivra les procédures normales de filtrage des projets et d'octroi de subvention.

4.4.2. Programme général de subvention

Le Programme général de subvention (PGS) correspond à la vocation à long terme du FPBG telle que définie dans ses statuts. Ainsi, il convient de souligner que les principales ressources allouées au PGS proviennent des revenus de placements du capital du FPBG. Son CA est pleinement responsable de ces allocations de subvention.

Toutes les étapes du processus de subvention décrites ci-dessous (sections 4.7 à 4.11) sont applicables au PGS, gérées et mises en œuvre par le Secrétariat du FPBG.

Le PGS peut être décliné en thématiques pour tenir compte des besoins identifiés au Gabon. Dans cette perspective, le FPBG peut développer dans son PGS des sous-programmes thématiques plus focalisés/spécifiques, tels que :

- Gouvernance et gestion des ressources naturelles au Gabon, à l'intérieur ou non des aires protégées ;
- Initiatives des Organisations/Associations communautaires, coopératives ... ;
- Actions de résolution de problématiques spécifiques (conflit homme-nature, pollution marine...) ;
- Renforcement des capacités nationales, y compris formations et bourses académiques, participation à des événements internationaux, dialogue et planification stratégique, réseautage, moyens de travail... ;
- Mobilisation de responsabilité sociale et environnementale des entreprises ;
- Programmes académiques d'éducation et de recherche environnementale ;
- Etc.

Les détails de tels sous-programmes thématiques étant susceptibles de subir des adaptations dans le temps, ces derniers ne sont pas consignés dans le présent Manuel de subvention. La Direction Générale les prépare ou les adapte à l'intention du CA qui les approuve avant leur mise en œuvre.

4.4.3. Programme de subvention spécifique ou dédiée (PSSD)

Le Programme de subvention spécifique ou dédiée (PSSD) se distingue du Programme général de subvention (PGS) car il est financé par des accords de partenariat avec des donateurs (hors capital du FPBG). Ces fonds peuvent être de diverses natures (fonds de capital, fonds d'amortissement, fonds de projets, ou fonds renouvelables) et sont assortis de spécifications précises concernant les objectifs, zones géographiques, bénéficiaires ciblés, durées et budgets éligibles ainsi que les mécanismes d'allocation. Pour les fonds de capital, seuls les revenus générés par ces capitaux sont alloués via un PSSD, selon les accords signés.

4.4.4. Programme de subvention d'urgence (PSU)

Le Programme de Subvention d'Urgence (PSU) est conçu pour que le FPBG puisse réagir rapidement aux événements imprévus et urgents qui menacent la nature et les populations du Gabon.

Domaines d'intervention et exemples : Les interventions du PSU concernent des urgences ayant un impact direct sur toute l'étendue du territoire Gabonais, à l'intérieur des aires protégées ou non. Il s'agit d'événements comme les incendies, les conflits homme-faune, les glissements de terrain, les épidémies, le braconnage intensif, l'exploitation forestière illégale, les défaillances d'infrastructures, les pertes de vie, ou les catastrophes naturelles...

Le PSU est caractérisé comme suit :

- **Rapidité d'exécution et de prise de décision:** La caractéristique principale du PSU est sa rapidité de mobilisation. En cas d'alerte, un responsable territorial (Conservateur, Auxiliaire de commandement, représentant d'une communauté ou coopérative...) peut activer le PSU très rapidement afin que des actions urgentes non planifiées puissent être financées.
- **La décision d'allocation** relève directement du Directeur Général (DG) du FPBG, par délégation du Conseil d'Administration (CA), qui en est ensuite informé sans délai.
- **Procédures spécifiques :** Les procédures d'accès au PSU sont distinctes de celles du Programme Général de Subvention (PGS) et du Programme de Subvention Spécifique ou Dédié (PSSD). Elles seront documentées séparément et ajoutées en annexe au manuel de subvention une fois approuvées par le CA.

Attention : *Le PSU vise à répondre rapidement aux urgences avérées et non à financer des actions préventives ou des investissements à long terme (normalement couverts par le PGS ou le PSSD). Son but est de faciliter l'accès aux fonds pour une intervention immédiate après un événement validé par la direction générale.*

4.5. Répartition des responsabilités en matière de subvention

4.5.1. Conseil d'administration

Conformément aux statuts, le Conseil d'administration (CA) du FPBG détient le pouvoir exclusif d'approuver les subventions.

Il délègue ce pouvoir au DG dans le cadre du Programme de subvention d'urgence afin d'assurer une exécution rapide lorsqu'une situation le nécessite.

Les décisions du CA s'appuient sur les rapports d'évaluation du Comité Technique (Obligations Bleue ou PFP) et les documentations concernant les propositions de projets à financer.

Toutes les décisions du CA sont documentées par des procès-verbaux (PV) et leurs annexes, portées au registre du FPBG. Toute décision dérogeant à cette procédure requiert un rapport spécial signé par le/la Président(e) du Conseil d'Administration. Seule une convention signée après une décision du CA en réunion engage les obligations de paiement du FPBG.

Les plaintes ou griefs en matière de subvention sont traités selon les procédures du Mécanisme de Gestion des Plaintes (MGP) qui fait partie intégrante du SGES du FPBG qui est mis à disposition des parties prenantes en tout temps.

4.5.2. Comité Technique

Le comité Technique (CT-OB ou CT-PFP), présidé par un représentant du CA du FPBG évalue les demandes de subvention, formule des appréciations et des recommandations pour les potentiels bénéficiaires, le Secrétariat et le CA. Il intervient au niveau de la phase d'analyse de faisabilité des demandes de subvention reçues.

Chaque réunion donne lieu à un rapport du Secrétariat du CT, détaillant les analyses, les annotations, les recommandations et listes de priorités. Ces informations sont cruciales pour le CA, notamment en cas de budget insuffisant, permettant une subvention pertinente et optimale des projets.

Des membres du Comité Technique participent également aux missions de suivi évaluation des projets sur le terrain avec le responsable du suivi évaluation apprentissage du Secrétariat du FPBG. Le président du CT désigne un ou plusieurs membres qui se joindront à des missions de SEA en fonction de plusieurs critères (expertise, disponibilité, pertinence par rapport au type de projet ...).

Le mode de fonctionnement du CT ainsi que les engagements et devoirs de ses membres sont consignés dans l' « [Annexe A- Charte du CTOB](#) » fournie parmi les Documents Annexes.

4.5.3. Secrétariat

Le Secrétariat du FPBG assure le Secrétariat des Comité Technique et prépare les PV ou rapports de réunion.

Le Secrétariat du FPBG est impliqué dans le cycle de subvention et représenté dans les CT au moins par le Gestionnaire des programmes qui organisera le travail de son équipe pour les besoins du Comité.

Le Secrétariat évalue la recevabilité et l'éligibilité des projets soumis et s'assure de ne transmettre au Comité Technique que les dossiers de projets éligibles.

L'équipe du Secrétariat mène également les vérifications nécessaires auprès de chaque bénéficiaire avant la rédaction et l'exécution de tout nouveau contrat de subvention.

La DG est la signataire autorisée des accords de subvention validés par le CA avec le responsable de l'entité bénéficiaire pour les projets ayant reçu la décision d'octroi de subvention.

La Direction générale doit traiter tous les griefs et/ou doléances liés au processus de subvention exprimés par les demandeurs de subvention/promoteurs de projets via courrier postal ou via le site web du FPBG.

Le Secrétariat du FPBG forme et encourage les promoteurs de projets à se familiariser avec les critères et procédures d'accès aux fonds de FPBG ; il consacre un temps suffisant à leur accompagnement afin d'appliquer les recommandations du CT à différentes étapes de traitement.

4.6. Cycle de financement-subvention

De manière générale, les programmes de subvention du FPBG cadrent avec les objets cités en 3.3.3 ainsi qu'à sa philosophie d'intervention en 4.2 et à ses principes présentés en 4.3.

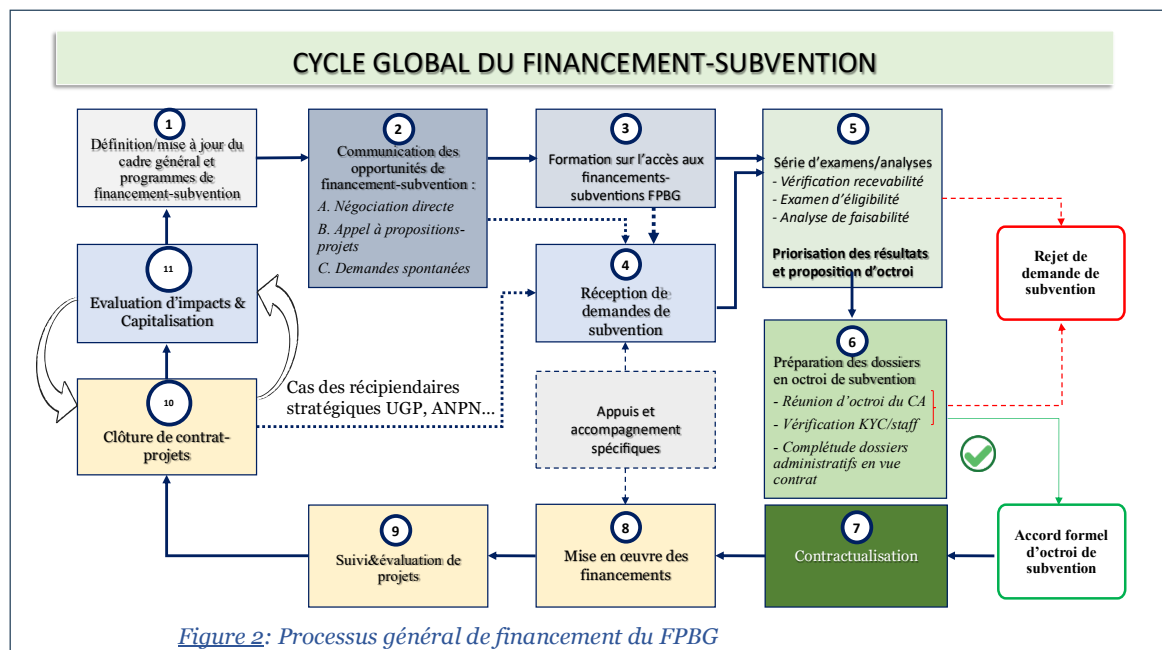
Toutefois, les documents de planification tels que les plans stratégiques qui s'étendent sur plusieurs années, ayant été préparés pour la réalisation des missions qui répondent aux objets du fonds, établiront des orientations et priorités plus précises qui guideront la mise en œuvre des programmes de subvention. Ces priorités peuvent être décidées d'un commun accord avec des parties prenantes, en particulier des donateurs du FPBG et prennent en considération les ressources disponibles au fil des années.

Le FPBG vise à octroyer des subventions au moins une fois par an, sous réserve de la disponibilité des ressources.

Le schéma ci-dessous résume le déroulement du cycle global de subvention, de la planification à la clôture des plans de travail, plan d'urgence ou de projet financés.

Les organismes ou institutions bénéficiant de subventions étalées sur plusieurs années produisent plusieurs plans de travaux annuels qui couvrent toute la durée du projet.

Au terme d'un cycle annuel, elles reprennent donc le cycle de subvention suivant à partir de l'étape 10, dans la continuité du programme en cours. Il s'agit ici de clôturer un PTA et d'enchaîner sur le suivant.



1-Définition du cadre général : Cette étape n'est pas détaillée dans ce manuel car d'autres documents adressent spécifiquement cette phase. Elle regroupe une série d'activités de planification menées aussi bien par FPBG que par ses partenaires : planification stratégique, élaboration de feuille de route, préparation de business plan et établissement de programmes et de priorités.

2-Communication des opportunités de subvention : FPBG fera des communications sur les opportunités de subvention qu'il offre à ses cibles à travers deux canaux :

-**Négociation/sollicitation directe** via l'Unité de Gestion de Projet-Obligation Bleue (UGP-OB) et l'Unité de Gestion pour le Financement de Projets pour la Permanence (UGP-PFP), qui s'adressent aux agences et organismes gouvernementaux, ou aux autres bénéficiaires stratégiques;

-**Appel à propositions** pour les entités telles que ONG, Coopératives, Communautés locales organisées, Universités... etc. (Voir les détails à la section 4.6.).

Les communications émises par le FPBG concernant des appels à projets accompagnées de guides pratiques qui orientent la démarche en fonction du type de promoteurs et/ou du type de projet.

3-Formation des bénéficiaires potentiels : le Secrétariat du FPBG et les Unités de Gestion organisent des séances de formations périodiques afin de familiariser les bénéficiaires potentiels avec les procédures et les outils du FPBG, notamment les formats de dossier, le SGES et ses outils ainsi que le système de suivi évaluation apprentissage accompagné de ses outils. Il est aussi précisé que le lancement d'un appel à projets sera toujours accompagné par des séances de formation/information à l'intention des potentiels soumissionnaires.

4-Réception des demandes de subvention : Pour déposer une demande de subvention, les candidats peuvent obtenir les formulaires à utiliser et les soumettre en personne au bureau, par voie postale, par courriel ou via le site web du FPBG.

5-Evaluation des projets en deux étapes :

- **Un examen de recevabilité et d'éligibilité** servant de premier tri (évaluation de la qualité du demandeur et du projet) pour filtrer les projets éligibles et les prioriser selon les perspectives et potentialités offertes par chacun d'eux;

Les projets non recevables, inéligibles sont rejetés.

Les projets admissibles à une subvention sont ensuite soumis à une évaluation par le Comité Technique, puis recommandés pour approbation par le CA.

Les projets nécessitant la réalisation préalable d'études d'impacts environnementaux et sociaux selon les lois du Gabon devront être identifiés en phase d'examen d'éligibilité. Ils feront l'objet d'une révision approfondie ultérieurement si FPBG décide d'être favorable à leur financement.

- **Une analyse de faisabilité** (environnementale, technique, sociale, économique, financière, organisationnelle) effectuée en réunion du CT afin de vérifier la faisabilité des projets éligibles et potentiellement intéressants pour la suite.

6-Préparation des projets en octroi : Les projets finançables priorisés par le CT avec leurs dossiers complets sont soumis au CA pour décision d'octroi. Les projets approuvés par le CA font l'objet de procédures "Know Your Clients" ou KYC, comme décrit dans le Manuel des opérations du FPBG. Les dirigeants de l'organisation bénéficiaire font l'objet d'un examen spécifique pour valider leur fiabilité. Un résultat favorable mène au contrat ; un échec entraîne un rejet de la demande de financement, sauf accord expresse du CA sur des mesures correctives décidées entre les deux parties (Secrétariat du FPBG et son CA / Bénéficiaire).

7-Contractualisation : FPBG propose un draft de contrat de subvention à examiner et à valider/réviser par le bénéficiaire ([Annexe B-Modèle de contrat de subvention](#)). La version finale acceptée par les deux parties sera signée conjointement et elle devra inclure le Plan d'action environnementale et sociale ou PAES.

8-Mise en œuvre des subventions : FPBG déclenche les décaissements successifs de la subvention selon les plans de décaissement convenus, tel que mentionné dans les contrats de subvention.

9-Suivis-évaluations : Ils seront menés par le Secrétariat du FPBG et par les Unité de Projet. Il s'agit de suivi *in situ* et d'analyse de rapports techniques et financiers. Des membres du Comité Technique peuvent se joindre à l'équipe de suivi évaluation lors des missions de terrain et/ou de la révision des rapports techniques.

Des contrôles inopinés peuvent avoir lieu lorsque nécessaire.

Cette étape se poursuit jusqu'à la fin du contrat, incluant la période correspondante à tout délai supplémentaire, lorsque le projet est rallongé dans le temps. Il doit avoir fait préalablement l'objet d'amendement contractuel signé par toutes les parties pendant la période d'exécution du projet.

Une fois la mise en œuvre des subventions achevée, le Secrétariat du FPBG peut solliciter à tout moment, une réunion de capitalisation des expériences avec les bénéficiaires.

10-Clôture des projets : FPBG formalise la clôture officielle de chaque projet financé (cf. 4.9.4).

11-Analyse des impacts et capitalisation d'expériences : Cette étape consiste à analyser les impacts du projet via les outils du SGES et de Suivi-évaluation-apprentissage afin de capitaliser sur la gestion des impacts, l'effet des mécanismes d'atténuation et mettre en valeur les réussites et les défis rencontrés lors de l'exécution du projet.

Précision sur les « Appuis et accompagnements spécifiques »: Le FPBG peut s'appuyer sur des prestataires de services pour accompagner les bénéficiaires. Ces accompagnateurs fourniront un soutien technique et organisationnel aux projets complexes ou aux bénéficiaires ayant besoin de renforcement sur certains aspects, assurant ainsi la bonne conception et l'exécution optimale des projets (Cabinets, Consultants, Experts, Entreprises et ONG spécialisées ...). »

Les premières subventions allouées par le FPBG ciblent prioritairement les agences/organes gouvernementaux avec la modalité négociation/invitation directe. Il s'agira de l'UGP-OB responsable des actions en vue de la réalisation des jalons relatifs aux Obligations Bleues du Gabon. L'UGP-OB rend compte au Comité de pilotage ou COPIL. Une fois fonctionnelle, L'UGP-OB peut allouer à son tour des subventions pour des actions liées aux jalons des OB dont la réalisation est confiée à d'autres entités gouvernementales de mise en œuvre.

Au fur et à mesure que les premières subventions allouées aux entités gouvernementales évolueront, les appels d'offres s'ouvriront progressivement à d'autres types d'acteurs éligibles.

Les bénéficiaires non gouvernementaux quant à eux seront subventionnés via les appels à propositions/projets dont les thématiques seront suffisamment larges pour permettre l'accessibilité à un maximum de projets et d'entités impliquées dans la conservation de la biodiversité, les chaînes de valeurs basées sur une économie durable. Certaines demandes spontanées feront l'objet de subventions accordées par le CA du FPBG.

4.7. Les modalités d'accès aux subventions

Rappelons les modalités d'émergence/d'identification de projets à partir desquels le FPBG pourra octroyer des subventions :

- A.** Projets/contrats via négociation/invitation directe pour les entités gouvernementales et les bénéficiaires/partenaires stratégiques via UGP-BB et UGP-PFP ;
- B.** Appels à propositions-projets ouverts ;
- C.** Demandes spontanées.

4.7.1. Projet et contrat via négociation/sollicitation directe

L'approche par négociation directe s'applique aux bénéficiaires stratégiques (comme les Unité de Gestion, l'ANPN, ou autres partenaires considérés comme stratégiques par le Conseil d'Administration ou désignés par le Gouvernement), dont les actions sont essentielles à la mission du FPBG, de ses partenaires et répondent aux objectifs et priorités de conservation du pays. Pour ces collaborations majoritairement pluriannuelles, le FPBG établit une convention de financement pouvant être annuelle basée sur un plan de travail et un budget consolidé, plutôt que sur une seule convention couvrant plusieurs années.

4.7.1.1. Plan de travail et budgets consolidés

A la place de dossier de projet, un plan de travail (normalement annuel) avec budget est exigé du bénéficiaire et discuté avec FPBG sur la base de documents de référence tels que :

- Plan à moyen et long terme, feuille de route, plan stratégique, business plan ou équivalent fournis par les bénéficiaires stratégiques tels UGP-BB, UGP-PFP, ANPN... et présentant l'expression de leurs besoins en termes de subventions annuels ;
- Allocations de fonds au niveau du FPBG, sur fonds propres et sur fonds externes ;
- Tout autre document jugé utile par les deux parties.

4.7.1.2. Cycle de planification avec le bénéficiaire stratégique

Le bénéficiaire et le FPBG définissent conjointement d'un calendrier/cycle de planification en vue des préparatifs du dossier et des négociations afin que les décisions d'allocation de fonds, pour l'année N (à titre d'exemple), soient prises avant le 15 décembre de l'année N-1.

D'autres organisations de conservation peuvent aussi être des bénéficiaires stratégiques pour accompagner les efforts gouvernementaux dans l'atteinte des objectifs des Obligations Bleues, des Financements des Projets pour la Permanence et d'autres programmes.

4.7.1.3. Contrat de subvention

Le Bénéficiaire (par exemple, UGP-OB) est invité à transmettre un plan de travail annuel (PTA) et budget annuel initial pour un premier examen par le CT (OB ou PFP) du FPBG qui fera part de ses opinions et recommandations, pour la suite. Des réunions physiques doivent être convenues pour les clarifications éventuelles. Lorsque le Secrétariat et le CTOB sont satisfaits de la qualité des dossiers de plan de travail et budget soumis, la réunion d'octroi de la subvention par le CA est organisée. Les dossiers soumis au CA incluent le PAES et le plan de suivi évaluation apprentissage (SEA), qui sera intégré à la convention.

Dans le cas d'une demande issue d'un bénéficiaire stratégique autre que l'UGP-OB, ledit bénéficiaire soumet d'abord son projet à L'UGP qui traite le dossier et l'intègre dans le PTBA avant de transmettre le dossier de demande au FPBG qui, après analyse et intégration des Outils SGES et SEA, le transmet au CA.

Après l'approbation du CA, une vérification KYC (Know Your Client) est effectuée sur les responsables et signataires. Puis un draft de contrat est proposé au bénéficiaire pour examen et révision avant la signature finale par les représentants autorisés.

L'[Annexe C-Logigramme -Négociation directe](#) présente le processus de traitement de demande en négociation directe avec les bénéficiaires stratégiques. Sa première application est le cas des organisations et agences gouvernementales. Aussi, elle peut intervenir dans l'allocation de fonds à d'autres bénéficiaires impliquées dans l'atteinte des objectifs de conservation fixés. De tel cas seront approfondis entre FPBG et les Unités de Gestion de Projet.

4.7.2. Les projets via appel à propositions ou projets ouvert

FPBG peut organiser plusieurs appels à propositions durant l'année, traitant de sujets/objectifs ou de mécanismes de subvention variés (bourses, prix, renforcements, ...).

L'appel à propositions/projets met les bénéficiaires potentiels, désireux d'obtenir des subventions pour leurs projets/initiatives, au même pied d'égalité.

Bien que les appels ouverts s'appliquent généralement au cas de cibles non-gouvernementales, les agences ou organismes gouvernementaux ont la possibilité de soumissionner

Caractéristiques et contenu de chaque appel à propositions /projets (sans y être limités):

- Descriptif de l'appel : les objectifs et thématiques ainsi que les zones géographiques visées ;
- Les informations sur les conditions d'éligibilité des soumissionnaires et des projets ;
- Le niveau ou fourchette de subvention et le nombre de projets à financer (dans la mesure du possible) ;
- Les exigences sur les dossiers à présenter (liste des documents à fournir) ;
- Le mécanisme d'évaluation des projets reçus ;
- Le calendrier d'exécution relatif à l'appel, avec les délais de soumission des propositions ;
- Les possibilités de clarification ou de renforcement de capacité des soumissionnaires potentiels. Cet accompagnement serait assuré par le Secrétariat du FPBG ;
- Mode de soumission des propositions et étapes de traitement des dossiers reçus ;
- Tout autre aspect jugé utile par le FPBG.

Thématique des appels à propositions : Ces thématiques abordent les problématiques variées pour permettre l'accessibilité au financement à un vaste panel de projets et d'acteurs.

Des documents internes approuvés par le CA du FPBG préciseront ces thématiques au fur et à mesure du développement des programmes de financement/subvention. Mais les thématiques d'appel à propositions-projets doivent être alignées sur les objets statutaires du FPBG qui sont énumérés au 3.3.3.

Cibles: tous les bénéficiaires éligibles peuvent être visées. Toutefois, chaque appel peut viser des cibles spécifiques correspondant à des objectifs spécifiques.

Communication : Chaque appel est rendu public soit via des médias du Gabon, soit via le Site web de FPBG et de ses partenaires ou par toute autre media social choisi par FPBG et/ou ses partenaires.

Il sera demandé aux potentiels soumissionnaires de respecter les exigences requises pour soumettre leurs dossiers.

Dossier à fournir : Sauf indication contraire établie par le FPBG, pour les appels à proposition, le dossier exigé pour la première évaluation par le Secrétariat du FPBG consiste en une Note Conceptuelle de projet. Comme indiqué précédemment, lors de la publication de l'appel à proposition, le processus et conditions de soumission seront explicités.

Précision : *Lors des appels à propositions, il est possible que le FPBG cible de petits projets nécessitant de faibles montants et étant moins complexes (petites subventions). Dans de tels cas, le Modèle de Note Conceptuelle de projet est le format exigé. Toutefois, avant la prise de décision d'octroi de subvention, en fonction des typologies de projet, des suppléments de dossiers seront exigés au demandeur (budget plus détaillé, cadre de suivi-évaluation, PAES...).*

La procédure détaillée de sélection des propositions soumises via des appels à projets ouverts est présentée à la **section 4.8** ci-dessous.

4.7.3. Les projets issus de demandes spontanées

Au fur et à mesure de ses expériences, le FPBG s'attend à recevoir de plus en plus de demandes de financement qui ne correspondent pas aux appels à projets mais qui peuvent correspondre à ses objets statutaires.

Ces demandes doivent être traitées de la même façon que les projets en négociation directe. Elles peuvent être sources de griefs/plaintes tout en étant de sources d'amélioration des programmes ou des pratiques.

De telles demandes seront regroupées et traitées selon le processus normal d'évaluation en vigueur. Toutes les demandes spontanées seront examinées comme des notes conceptuelles.

4.8. Choix/Sélection des projets à financer

4.8.1. Considérations générales

Les propositions de projets/initiatives potentiellement finançables sont ceux qui franchissent l'étape « analyse de faisabilité » de la figure 3 ci-dessous.

Les responsabilités dans le traitement des dossiers de projets sont partagées entre le Secrétariat, les Comité Techniques (OB et PFP) et le CA.

Avant d'obtenir une approbation pour octroi par le CA, les projets doivent être éligibles (1) et fiable (2).

Les étapes d'examen de recevabilité et d'éligibilité sont menées par le Secrétariat sur la base de Notes Conceptuelles reçues tandis que les analyses de faisabilité sont faites en réunion du CT sur la base de dossier complet. Le FPBG peut considérer un processus d'évaluation des dossiers se basant sur les Notes Conceptuelles de Projet dépendamment des enjeux, de la complexité des projets, des montants à engager et du niveau de compétence et/ou d'expérience des demandeurs.

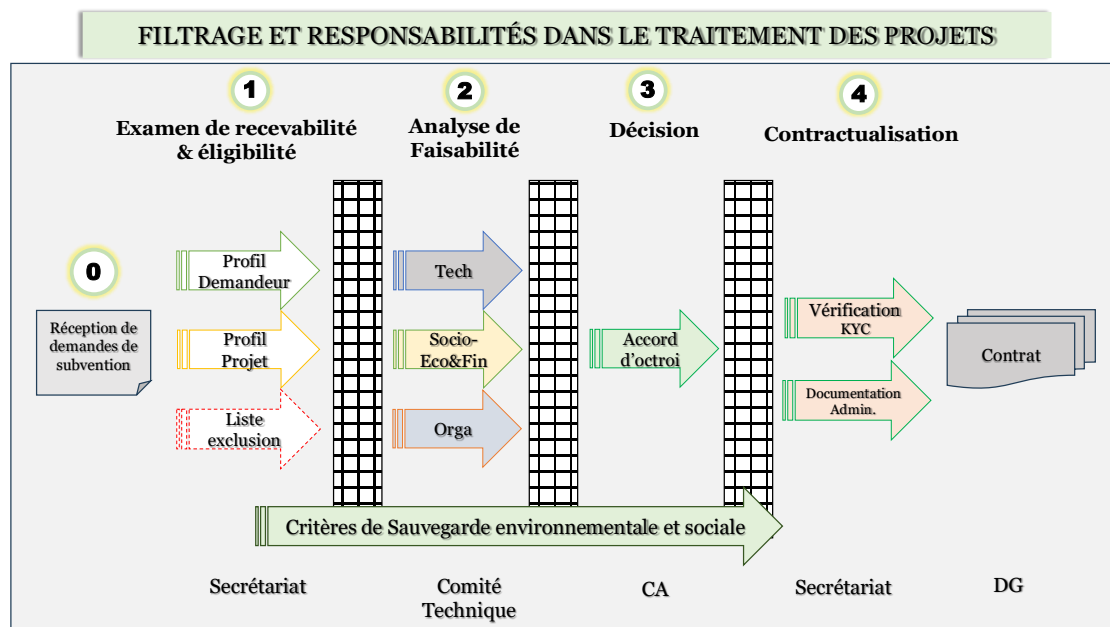


Figure 3: étapes de filtrage des projets

- **Vérification de recevabilité et d'éligibilité des demandes de subvention (par le Secrétariat du FPBG)** : Cette étape vise à décider si les projets et leurs soumissionnaires répondent simultanément aux critères d'éligibilité concernant le projet et le demandeur. Si c'est le cas, identifier quelles sont les avis et recommandations pour la prochaine étape. A travers cette étape, les demandes/dossiers qui ne sont pas finançables ne seront pas transmis au Comité Technique pour analyse de faisabilité.
- **Analyse de faisabilité technique, socio-économique et financière et organisationnelle** : Cette deuxième étape consiste à évaluer les projets à travers des critères environnementaux et sociaux, techniques, économique et financier (incluant les aspects budgétaires) et organisationnels.
- **Entre l'éligibilité et l'analyse de faisabilité**, le demandeur et le Secrétariat du FPBG ont l'opportunité de se réunir pour discuter en profondeur des suites à donner au dossier et également des informations à fournir.

4.8.1.1. Projets finançables pour le FPBG

Tous les projets/initiatives qui franchissent favorablement l'étape d'analyse de faisabilité technique, économique et financière, organisationnelle, environnementale et sociale sont ceux susceptibles de recevoir les subventions du FPBG.

De plus, le Secrétariat du FPBG s'assure que les dirigeants des organisations soumissionnaires ne soient pas fichés par des institutions nationales et/ou internationales en matière de corruption, de fraude, de blanchiment d'avoir illicite (étape 4).

4.8.1.2. Conditions éliminatoires

Les demandes de subvention doivent répondre favorablement aux conditions de recevabilité et d'éligibilité qui sont des étapes éliminatoires. Les projets qui ne répondent pas à ces exigences ne peuvent plus progresser au stade suivant.

Les remarques et recommandations du Secrétariat sur chaque projet sont partagées et expliquées au demandeur via une lettre d'information relatant les résultats des évaluations effectuées.

Pour les projets éligibles issus du processus classique « Note conceptuelle puis Format de dossier complet », la composition des dossiers attendus du demandeur pour l'étape analyse de faisabilité est incluse dans le courrier. Les exigences et formulaires de SES sont aussi discutées à ce stade.

4.8.1.3. Sauvegarde environnementale et sociale

Le SGES est le document cadre du FPBG en matière de sauvegarde environnementale et sociale. Son objectif est d'identifier, évaluer et prévenir les risques, les impacts négatifs potentiels, de les éviter ou de les atténuer si inévitables.

Le SGES s'applique en principe à tous les projets traités par le FPBG. Son application est continue et couvre toutes les étapes du cycle de subvention, de l'éligibilité à la fin du projet. Le manuel SGES du FPBG constitue la référence et détaille les modalités pratiques de son application. Toutefois, le FPBG peut établir des critères spécifiques pour les projets/initiatives ne requérant pas de PAES (éducation environnementale, bourses d'études, ...).

Avant la signature d'un contrat de subvention, il est demandé au demandeur de fournir un PAES, si nécessaire. Le Responsable de la Sauvegarde Environnementale et Sociale (RSES) du FPBG peut apporter un appui technique au demandeur durant ce processus.

Le PAES est suivi dès le premier décaissement jusqu'à la clôture du projet. Les étapes clés du SGES sont :

- Une analyse environnementale et sociale (E&S) par le demandeur pour identifier les risques et impacts potentiels ;
- Une évaluation des risques pour chaque activité et sous activité du projet ;
- L'intégration des risques E&S, des mesures d'évitement ou d'atténuation incluant le coût de mise en œuvre de ces mesures (cf. PAES) dans l'accord de subvention, avec suivi, évaluation et rapportage tout au long du projet.

Les outils spécifiques à utiliser par les bénéficiaires potentiels sont annexés au SGES consultable à la demande.

4.8.1.4. Politique de genre

La Politique de Genre du FPBG vise à promouvoir l'égalité de traitement en matière de genre et la prise en compte de toutes les personnes ou groupes de personnes indépendamment de l'âge, de l'orientation sexuelle, du genre, du handicap, de la religion, de l'origine ethnique, du statut socio-économique ou de la zone géographique.

Le FPBG a prévu une politique intégrant les genres dans son Système de Gestion Environnementale et Sociale (cf. 3.1 Déclaration de politique environnementale et sociale).

Le personnel du FPBG assure son application et son respect pour tous les projets financés par le FPBG.

La vision du genre du FPBG sera communiquée par le Staff pendant les séances de communication/information organisées périodiquement à l'intention des demandeurs potentiels de subvention.

L'examen de l'intégration des aspects « genre » dans les projets commence dès l'examen d'éligibilité du projet. En cas de constat de lacunes, le FPBG fournit les clarifications nécessaires et cette démarche se poursuit jusqu'à la soumission du dossier final.

Le Responsable Suivi-Évaluation-Apprentissage (RSEA) et le RSES du FPBG assurent la prise en compte et la génération d'information adéquate sur les genres dans les indicateurs prévisionnels proposés dans les dossiers de projet, pendant la phase de suivi et l'évaluation, ainsi que l'enregistrement des résultats obtenus et des enseignements tirés, afin de les exploiter pour les futures opérations et de les inclure dans le rapportage institutionnel.

4.8.1.5. Notification des demandeurs

- FPBG envoie une lettre administrative à la réception de chaque demande de subvention ;
- FPBG notifie les soumissionnaires après l'accomplissement des étapes 1 et 3, soit le résultat est favorable et le dossier de projet passe à l'étape suivante, soit le projet est rejeté pour des raisons clairement établies ou après vérification d'antécédents judiciaires et le traitement s'arrête immédiatement ;
- En cas de retard à n'importe quelle étape, le FPBG tiendra les demandeurs de subvention informés et fournira de nouvelles échéances.

4.8.2. Examen de recevabilité et d'éligibilité

Objectif : Évaluer les demandes de subvention reçues et leurs promoteurs afin de se prononcer sur leur recevabilité et leur éligibilité d'une part et de formuler les premières recommandations importantes à partager au demandeur pour les projets qui méritent de passer à l'étape suivante d'analyse de faisabilité, d'autre part.

Les critères de recevabilité

- Demande rédigée en français ;
- Projet est soumis par une organisation éligible ([Annexe D - Liste des organisations éligibles](#)) ;
- Projet cadre avec la mission, les priorités et les programmes de subvention du FPBG ou les appels à propositions/projets ;
- Projet soumis dans la limite du calendrier si répondant à des appels à propositions ;
- Projet soumis sous le format de dossier requis ([Annexe E- Note conceptuelle de Projet](#) ou [Annexe F- Format de dossier complet](#)).

Les critères d'éligibilité:

- La demande a été déclarée favorable sur la base des critères de recevabilité ci-dessus ;
- Le projet ou une de ses composantes ne figure pas dans la liste d'exclusion ([Annexe G- Liste de projets non éligibles](#)) ;
- Le dossier renferme tous les renseignements requis dans le format de dossier ;
- Les informations requises sur le budget du projet sont fournies ;
- Les documents permettant de valider la légalité et le statut du demandeur sont fournis ;
- Délai de soumission conforme aux directives du FPBG (Appels ou autre) ;
- Respect du montant limite si l'appel à proposition le précise ;
- Respect de l'exigence de cofinancement lorsqu'exigé dans l'appel à proposition.

Critères additionnels

- Qualité de l'antécédent relationnelle si le demandeur est dans le registre des organisations déjà bénéficiaires de FPBG. Un antécédent malheureux comme les cas de violation de loi, de détournement de fonds ou d'autres actes passibles de peine sur le territoire gabonais est éliminatoire ;

- Les organisations nouvellement constituées peuvent solliciter des subventions, bien que les critères d'évaluation favorisent implicitement les organisations ayant des antécédents établis, notamment dans les zones prévues pour les projets/initiatives.

Responsabilités

- Le Secrétariat du FPBG applique les critères de recevabilité et d'éligibilité ; cette étape est assumée par un Pool d'évaluateurs internes: le Chargé des programmes de subvention, le RSEA et le RSES qui se réunissent sous la supervision du DG pour examiner les dossiers. Un rapport clair, argumenté et signé par le DG sera produit pour la transparence vis-à-vis des demandeurs, du CT et du CA.
- En cas de besoin, le Secrétariat peut décider de mobiliser un appui externe afin d'accompagner le Demandeur en vue de finaliser son dossier. Une telle assistance est décidée en fonction de l'importance du projet pour l'accomplissement des objectifs du FPBG ;
- Le Pool d'évaluateurs internes peut éventuellement diligenter une étude d'impact environnementale et sociale initiale selon la loi gabonaise pour des projets spécifiques. Dans ce cas de figure un protocole entre les deux parties, concernant la prise en charge des coûts liés à une telle étude doit être en vigueur.

Cas particulier des appels à projets basés sur la Note conceptuelle de projet

Si le FPBG lance un appel à propositions/projets exigeant uniquement une Note conceptuelle de projet (cf. [Annexe E](#)), les étapes de filtrage (1) et (2) de la Figure 2 sont confondues et les projets ayant obtenu des avis favorables à ce niveau passe directement à l'étape (3) d'octroi de subvention. Le reste du processus continue comme dans le processus normal.

A titre d'exemple, les détails de tel processus se trouve en [Annexe H – Logigramme-Financement sur Note conceptuelle uniquement](#).

Communication : La Direction générale informe chaque demandeur des résultats de l'examen d'éligibilité, incluant les recommandations éventuelles et l'invitation à une séance de clarification sur la suite du dossier, pour une phase contractuelle ou une phase d'analyse de faisabilité et les exigences requises sur les dossiers supplémentaires (format de dossier complet).

Précisions : Dans le processus normal, toutes les demandes reçues sont examinées comme des Notes Conceptuelles de Projet, même si un dossier reçu peut se rapprocher *de facto* d'un format de dossier complet. Les limites de montant ne sont pas éliminatoires dans le cas d'une approche normale « Note Conceptuelle puis Format de dossier complet ». L'appréciation des membres du Comité Technique ou du CA prévaut sur toute autres considérations.

4.8.3. Analyse de faisabilité des projets

4.8.3.1. Généralités

Pendant l'analyse de faisabilité, les dossiers révisés et complétés (utilisation de [Annexe F-Format de dossier complet](#)) par les demandeurs après l'examen d'éligibilité sont examinés en profondeur par le Secrétariat du FPBG, puis en réunion du CT à travers des critères prédéfinis de faisabilité technique, socio-économique, financière et organisationnelle.

Le Secrétariat du FPBG présente les résultats de son analyse en réunion de Comité Technique qui entreprend à son tour une analyse approfondie. Par ailleurs, les aspects de sauvegarde environnementale et sociale sont approfondis et des mesures de mitigation éventuelles identifiées (cf. PAES). Si le Projet présente trop de risques sociaux et/ou environnementaux non atténuables, le rejet est prononcé.

Les dossiers requis (format de dossier complet usuel) des bénéficiaires potentiels seront rendus accessibles sur le site web de FPBG². Ils peuvent aussi être demandés par courriel au bureau du FPBG. Toutes les rubriques à remplir et les réponses aux questions doivent être fournies, y compris les considérations d'indicateurs, les risques associés avec les mesures de mitigation éventuelles de ces risques, incluant les coûts pour la mise en œuvre de telles mesures. Les outils de sauvegarde environnementale et sociale à compléter sont également accessibles aux demandeurs de subvention.

4.8.3.2. Analyse de faisabilité technique

L'objectif de cette étape est d'appréhender les impacts environnementaux et techniques d'un projet et de déterminer s'il est écologiquement soutenable, c'est à dire si le Projet est écologiquement viable, ou viable sous conditions, ou non viable.

Il est à noter que les aspects écologiques sont en grande partie déjà traités en phase d'examen d'éligibilité car ils sont au cœur même des projets et de la première appréciation des demandes.

L'analyse répond aussi aux questions concernant la complexité technique du projet, sa traduction en activités suffisantes, le respect des aspects écologiques/environnementaux dans les activités techniques prévues, le respect des aspects légaux ainsi que le procédé qui permettrait l'atteinte des résultats et impacts visés par le projet.

Points à considérer par le CT sur la base des dossiers fournis

- Les techniques ou technologies envisagées (caractéristiques, avantages et limites) ;
- Les implications environnementales en termes d'enjeux et de risques, avec les mesures palliatives éventuelles ;
- Les conditions jugées indispensables pour la réalisation technique du projet (permis, autorisation, normes exigées...) ;
- Les besoins physiques/matériels impliqués par les techniques (logiciels, motorisation, infrastructure, énergie, eau...) ;
- Les compétences du personnel existant au niveau du demandeur pour maîtriser la mise en application des techniques ;
- Les besoins en compétences supplémentaires ou besoins de formation éventuels pour assurer la maîtrise technique ;
- L'adéquation/intégration entre les techniques et le milieu ou site du projet (exemple : écolodge dans un parc, barrage, route, parcelles agricoles...) ;
- Le réalisme des délais de mise en œuvre des activités ;
- Les questions de sécurité : risques techniques, mesures de fiabilité ;
- Les aspects de maintenance et durabilité pour l'après-projet: y-en-a-t-il? Que faire, comment entretenir? Est-ce envisagé par le demandeur et de quelle façon?
- Est-ce que la durée prévue est suffisante pour réaliser les activités et aboutir aux résultats et impacts escomptés?

4.8.3.3. Analyse de faisabilité socio-économique et financière :

Il s'agit ici d'évaluer si un projet éligible est réalisable et avantageux sur le plan socio-économique et financier afin d'identifier et de réduire les incertitudes et d'optimiser les probabilités de succès du projet.

Elle aide à prendre des décisions éclairées avant d'allouer une subvention au projet et à formuler des recommandations adéquates pour le demandeur.

² <https://fpbg.org/>

Questions à considérer/examiner par le CT (OB ou PFP)

- Quelles populations seront affectées par le projet? De quelles informations dispose-t-on sur eux (effectif, localisation...)?
- A qui profitera le projet s'il est entrepris? Quels avantages sociaux et économiques quantitatifs et qualitatifs le projet générera-t-il pour les populations concernées, pour la localité et pour l'environnement?
- Quel genre d'influence (direct, indirect, aucune) les dimensions socio-économiques du projet auront-elles sur les problématiques traitées par le projet ou les solutions apportées par le projet? Est-ce qu'il y a des liens de causes à effets? Qui sont les concernés, qui bénéficie ou qui est affecté par les dimensions socio-économiques du projet?
- Comment le projet et la solution qu'il apporte ont-ils été identifiés et définis? Quelles parties prenantes ont été impliquées dans la démarche de choix de l'initiative?
- Comment les bénéficiaires potentiels du projet ont-ils été identifiés?
- Est-ce que l'importance des avantages directs et induits (socio-économiques, environnementaux, capacitation...) est significatif comparé à la problématique et les problèmes des populations concernées?
- Quelle sera l'évolution probable de la problématique avec ou sans le projet?
- Quel coût le projet engendre-t-il pour entreprendre les activités envisagées? (Matériels, équipements, infrastructures, formations, compétences techniques, fonctionnement...)?
- Y-a-t-il du cofinancement? Quelle provenance? Quel pourcentage du coût total?
- La considération de genre soulève-t-elle des questions particulières dans le projet? Comment se fait l'intégration du genre au travers du projet?
- Est-ce qu'il y a des lignes budgétaires non éligibles sur fonds du FPBG? Quelle proportion sur le coût total? Le cas échéant, qui financera les parties budgétaires non éligibles?

4.8.3.4. Analyse de faisabilité organisationnelle

Objectif : déterminer si l'organisation a la capacité interne et les conditions favorables pour réaliser le projet proposé avec des perspectives de succès.

Questions à considérer/examiner par le CT

Le Comité analyse différents aspects et cherche les réponses à différentes questions :

- Le projet est-il cohérent avec les missions et objectifs de l'organisation soumissionnaire ou demandeur ? Pourquoi le projet est-il une des priorités actuelles du demandeur ?
- Est-ce que le demandeur est engagé dans d'autres projets financés par d'autres sources ? Y a-t-il des conflits de ressources humaines, financières, matérielles ou de priorités avec d'autres activités en cours et le projet proposé à FPBG ?
- Le projet implique-t-il des changements dans leurs ressources humaines et organisation : Le demandeur dispose-t-il du personnel en nombre suffisant avec les compétences requises pour le projet ? Les compétences additionnelles ou des consultants intégreront-ils le staff? Y-a-t-il des besoins de recrutement ou de formation ?
- Le demandeur dispose-t-il de procédures de gestion et moyens de travail adaptés aux besoins du projet ? Si non, quels sont les potentiels besoins dans ce sens ?
- Est-ce que les dirigeants de l'organisation s'engagent dans la préparation du projet et les discussions avec les parties prenantes au projet ?
- Comment le demandeur prévoit-il la gestion du projet (organisation, rapportage, indicateurs de suivi-évaluation...) ?
- Comment les décisions d'utilisation de fonds pour le projet seront-elles prises ? Est-ce qu'il y a des risques anticipés ?

- Est-ce qu'il y a eu des audits externes des comptes du bénéficiaires? Quelles en étaient les conclusions et les recommandations?

Le CT disposera d'une **Fiche de notation** (Annexe I -Modèle de Fiche de Notation de Projet) précisant les aspects clefs examinés relatifs à la faisabilité, afin de pouvoir évaluer et classer les propositions.

4.8.3.5. Précisions utiles sur les résultats des analyses de faisabilité

Sur la base des analyses de faisabilité, dans le cas où le projet est pertinent et potentiellement avantageux, une Note d'analyse est rédigée par le Secrétariat du FPBG concernant les éventuelles questions qui exigeraient des réponses de la part du demandeur avant toute décision. Le Secrétariat du FPBG peut dans ce cas inviter le demandeur à une séance de travail afin d'avoir des informations/explications pertinentes préalablement à la réunion d'octroi du CA.

Une fois tous les projets évalués, le Comité établit une priorisation de l'ensemble des projets répondant aux critères de financement et un classement de préséance pour aider à la prise de décision du CA. Cette étape est consignée dans les rapports/PV. L'ordre de priorité et de préséance des projets est très important en phase d'octroi car il est possible que pour une raison quelconque, le volume de fonds disponibles au cours d'une année donnée ne puisse couvrir l'ensemble des coûts des projets proposés en octroi, malgré la qualité avérée des propositions et dossiers. Dans ce cas, il est possible que le CA décide favorablement pour la subvention du projet mais reporte sa mise en œuvre à l'année suivante.

Précisions : Les dépenses opérationnelles encourues pour tenir les réunions de comité jusqu'à cette étape (location de salle, pause-café, repas, documentation et remboursement d'un forfait pour les coûts de déplacement des participants ne concernant pas les membres du Secrétariat du FPBG) sont à la charge du FPBG.

4.8.4. Préparatifs d'octroi de subvention et de contractualisation

Les dossiers de tous les projets déclarés réalisables et finançables passent en phase de décision d'octroi de subvention par le CA. A ce stade, en cas de nécessité, le Secrétariat du FPBG peut demander tous dossiers manquants n'ayant plus d'incidence sur les avis déjà favorables du CT en vue de la complétude des dossiers.

Synthèse des résultats d'analyse de faisabilité : Le Comité élabore un récapitulatif des évaluations de chaque proposition analysée avec les notations respectives, l'ordre de priorité et de préséance des projets faisables/finançables et la mention « proposition de rejet » correspondant à chaque projet ne répondant pas aux critères de faisabilité.

Vérification du PAES : Le Secrétariat du FPBG s'assure préalablement que le PAES est fourni avec les détails prévus par le bénéficiaire, sauf pour les projets qui ne requièrent pas l'application de cette disposition.

Plan de suivi : Le Secrétariat s'assure que le projet dispose d'un plan de suivi avec des indicateurs clairs à suivre et à rapporter.

4.8.5. Décision d'octroi de subvention

Réunion d'octroi de subvention : Une fois les préparatifs faits, la Direction générale sollicite une réunion d'octroi du CA à l'effet de prendre des décisions. Le Rapport du CT établi à l'issue des analyses de faisabilité, avec l'historique des dossiers du demandeur sont rendus disponibles pour la réunion d'octroi du CA. Le CA examine les propositions du CT et prend les décisions de subvention, accompagnées de recommandations et d'ordre de priorités si

nécessaire. Dépendamment des situations, les décisions du CA peuvent comporter des priorités.

Un représentant du Secrétariat présente les conclusions et recommandations établies par le Comité en réunion d'octroi.

Le CA examine et débat sur chaque proposition du CT, ainsi que sur la priorisation et l'ordre de préséance des projets évalués. Toutes les interrogations doivent être levées avant la prise de décision.

Le CA peut prendre trois types de décision:

- (i) octroi sans réserve,**
- (ii) octroi avec réserve et**
- (iii) refus d'octroi.**

Les octrois sans réserve ou refus ne souffrent d'aucune ambiguïté. Il peut s'agir de confirmation des propositions de rejet formulées par le Comité.

L'octroi avec réserve est toujours motivé et il entraîne un traitement supplémentaire ou un complément de détails à fournir par le demandeur qui peut obtenir clarification auprès du Secrétariat du FPBG. Si la réserve est levée, le CA en est informé. Aucune réunion physique n'est requise. Le CA pourra confirmer sa décision par voie électronique. Le CA peut également décider lors de sa réunion qu'une fois la réserve levée, le Secrétariat peut avancer directement dans la contractualisation avec obligation d'information au CA.

Le Secrétariat prépare le PV ou Rapport de chaque réunion d'octroi et chaque bénéficiaire est notifié par la Direction générale sur la décision du CA.

Conflit d'intérêts : en début de réunion, tout membre du Conseil d'administration et du Secrétariat présent en réunion d'octroi de subvention doit déclarer s'il est en conflit d'intérêts (réel ou potentiel) ou pas en rapport avec un projet et une entité bénéficiaire ; les déclarations dans ce sens seront consignées dans le PV de réunion.

Cas d'octroi pour un bénéficiaire en situation de renouvellement de demandes de subvention

Nonobstant le cas des bénéficiaires contractés par négociation/invitation directe qui peuvent bénéficier de renouvellement de contrat sur plusieurs années (UGP, ANPN...), le FPBG prendra soin de ne pas développer une relation de forte dépendance entre ses bénéficiaires et le fonds. La fréquence de renouvellement de contrat vis-à-vis d'un bénéficiaire sera un facteur pris en considération pendant les travaux du CT qui inclura une mention sur le sujet dans son rapport pour le CA.

Le FPBG précisera les dispositions y afférentes après acquisition d'expériences suffisantes.

4.8.6. Vérification des facteurs « Know your client »

Pour tous dossiers de projets répondant favorablement aux critères du FPBG, le Secrétariat s'assure que les dossiers du bénéficiaire sont complets (Projet complet, PAES, plan de suivi, plan de décaissements compris), puis vérifie les facteurs KYC relatifs aux responsables de chaque organisation bénéficiaire (Directeur-premier responsable de l'organisation, le Responsable du projet et les signataires des comptes dûment autorisés).

Les outils à utiliser à cet effet sont fournis en [Annexe J - Modèle de formulaire KYC](#) et des détails plus fournis sont fournis dans le Manuel d'opérations.

4.8.6.1. Ligne directrice en matière de KYC

La politique de connaissance du client constitue un ensemble de mesures pour vérifier avec un degré raisonnable de certitude l'identité des clients ou partenaires du FPBG et évaluer les risques associés si le FPBG veut entrer en relation d'affaires avec eux.

Le FPBG appliquera également ces mesures de connaissance des bénéficiaires et des partenaires (Know Your Clients) afin d'appréhender le niveau de risque encouru lors de la collaboration avec un partenaire dans le cadre d'un projet donné. Ces mesures doivent être mises en place pendant la préparation et au cours de l'évaluation du projet.

Des références internationales peuvent être explorées par la Direction générale en matière de KYC³. La politique du FPBG en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et de connaissance du client (KYC) est détaillée dans son Manuel d'opérations.

Il est strictement interdit de signer un contrat, d'envoyer ou de transférer des fonds sans avoir vérifié l'identité du bénéficiaire final par le biais d'un contrôle préalable : obtention du numéro d'enregistrement de l'organisation, de numéro d'identification fiscale ou de l'identité personnelle des personnes responsables....

La démarche suivante peut être entreprise pour tout individu concerné :

En personne : La démarche s'applique aux premiers responsables habilités à représenter ou à signer au nom de l'organisation partenaire. Demander leur passeport, permis de conduire ou tout autre document délivré par le gouvernement comportant une photographie de la personne.

Par lettre, par courrier électronique - En plus de la rencontre en personne : Une forme additionnelle de confirmation de l'identité est la preuve d'une relation de longue date avec un partenaire. Une lettre d'assurance émanant de personnes ou d'organisations indépendantes et fiables, qui ont traité avec le demandeur pendant un certain temps, peut également fournir un niveau raisonnable de certitude (lettre de satisfaction de partenaires pour un Consultant ou une organisation...).

Si le FPBG ne parvient pas à vérifier l'identité d'un partenaire avec une certitude raisonnable, il n'établira pas de relation d'affaires ou n'entrera pas en contrat avec lui. Il en est de même pour un partenaire potentiel ou existant qui refuse de fournir les informations demandées ou semble avoir intentionnellement fourni des informations trompeuses.

4.9. Gestion des allocations de subvention

La gestion des allocations de subvention commence dès lors qu'un contrat est signé entre FPBG et un bénéficiaire.

4.9.1. Contractualisation

Les projets inscrits dans la liste des octrois de subvention du CA font l'objet de contrat. Le Secrétariat du FPBG prépare un draft de contrat et le transmet au bénéficiaire pour appréciation et éventuellement correction.

La version retournée par le soumissionnaire est revue en interne en vue de la signature.

Le bénéficiaire est invité à procéder à la signature conjointe du contrat de subvention avec le FPBG. Quand c'est requis pour le projet, le PAES est signé à ce stade.

Le modèle de contrat en vigueur est donné en [Annexe B](#).

³ [Garder Une Longueur D'avance : Exigences Réglementaires En Matière De Lutte Contre Le Blanchiment D'argent Pour Les Professionnels De La Lutte Contre La Criminalité Financière](#)

4.9.2. Les décaissements successifs de fonds

Le Bénéficiaire de subvention propose dans son dossier complet et contractuel un plan d'utilisation/décaissement de la subvention conforme aux besoins du projet étalés dans la durée des activités du projet et un calendrier de rapportage y afférent (cf. Contrat).

La première tranche de fonds est transférée aussitôt que le dossier contractuel est complet et signé par les deux parties. Chaque tranche sera versée sur le compte bancaire dont les détails sont fournis par le bénéficiaire dans le contrat signé. La RIB provenant de la Banque est vérifiée par le Secrétariat.

Les décaissements subséquents sont décidés sur la base du progrès technique du projet et du taux d'utilisation des fonds inclus dans les rapports technique et financier relatifs à chaque tranche. Un taux d'utilisation minimale de la tranche **n-1** de 80% est exigé pour pouvoir bénéficier de la tranche **n**. Un avis favorable sur le progrès technique est exigé à cet effet.

Sur la base des rapports concernant les réalisations financières confrontées aux activités techniques, le Secrétariat du FPBG peut décider d'approuver les rapports ou de mener des vérifications supplémentaires avant le prochain décaissement, voire, procéder à un audit interne ou externe. Il veille à procéder ainsi dans un délai raisonnable afin de ne pas pénaliser l'avancement du projet.

Si les circonstances le justifient et le permettent, des avenants aux contrats de subvention peuvent avoir lieu après l'examen des rapports, les éventuels vérifications supplémentaires et/ou audit. Chaque décaissement est assujéti à une situation « nette » de la précédente utilisation de fonds.

4.9.3. Suivi, Évaluation et Apprentissage

FPBG disposera de système de suivi-évaluation-apprentissage (SSEA) spécifique pour compléter son dispositif de subvention. Ce SSEA orientera adéquatement les suivis et évaluations des progrès réalisés lors de la mise en œuvre des programmes de subvention (PGS, PSSD et PSU) et permettra de documenter ses activités et les indicateurs des résultats-impacts fondés sur des réalités.

Un(e) Responsable de Suivi-Évaluation-Apprentissage aura la charge de coordonner sa mise en œuvre, l'amélioration continue et l'opérationnalité du SSEA pour chaque projet validé et mis en œuvre.

L'équipe de gestion des programmes du FPBG assure un suivi planifié de chaque projet en cours de subvention. Ce suivi évalue le progrès technique, la mise en œuvre du PAES, l'utilisation des fonds par rapport aux activités, les résultats et impacts, le respect des procédures, ainsi que les problèmes identifiés et leurs correctifs. Une attention particulière est portée à l'utilisation des fonds pour mieux accompagner le bénéficiaire et potentiellement réorienter les subventions.

Le suivi est effectué à la fois au bureau (sur les dossiers et rapports) et sur le terrain, pour chaque projet afin de bien connaître les évolutions, avant pendant et après les décaissements. Les informations recueillies dans ce sens seront cumulées dans la base de données sur les projets pour alimenter les prochains suivi-évaluation, audit... et les actions de communication. Les bénéficiaires sont encouragés à inclure des photos de leurs réalisations dans leurs rapports. Lors des suivis, une vérification de la matérialité et de l'effectivité des résultats et réalisations techniques sera faite.

Les suivis financiers sont effectués sur la base des Rapports financiers reçus par le FPBG. L'équipe veille à la conformité de l'utilisation des fonds par rapport aux prévisions fournies dans les dossiers contractualisés. Le personnel de FPBG aura libre accès à tous les sites et bureaux concernés par les Conventions de financement afin d'effectuer le suivi des activités. Cet aspect sera inscrit dans tous les contrats.

Le Responsable du Projet subventionné doit fournir avec diligence tous renseignements, pièces justificatives (preuves d'évidences d'utilisation des fonds) ou document pertinent relatif aux Conventions/contrats de financement que le Staff FPBG pourra demander.

Les équipes en charge de la Finance et des Programmes du FPBG s'organisent pour assurer le suivi technique et financier adéquat de chaque projet financé. Si le FPBG le juge opportun, un audit peut être fait sur le projet et ses réalisations à tout moment dans la durée du projet.

Avant la fin du projet, une auto-évaluation est encouragée pour le bénéficiaire afin de tirer les leçons et identifier les pistes d'amélioration pour les méthodes d'intervention du FPBG et la communication des acquis. Le Secrétariat du FPBG peut faciliter cette auto-évaluation.

Enfin, les matériels et équipements acquis avec les subventions du FPBG ne peuvent être affectés différemment, vendus ou cédés sans information ou explication préalable écrite transmise à la Direction générale du fonds.

Le modèle de rapports technique et financier à fournir par le bénéficiaire est spécifié en [Annexe K - Canevas de Rapport technique et financier](#) et peut être simplifié pour les petites subventions ou pour les bénéficiaires en phase de renforcement de capacités.

4.9.4. Clôture de projets

À la fin de chaque contrat (incluant les contrats ayant fait l'objet d'amendements apportés en cours de réalisation), une clôture formelle du projet est effectuée par une lettre administrative du FPBG ([Annexe L - Modèle de lettre de clôture de projet](#)), après apurement de toute situation équivoque s'il en existe.

Examen des livrables techniques prévues : le Staff en charge des Programmes fait une check liste de vérification des résultats et réalisations techniques sur la base des indicateurs prévus et des réalités afin de s'assurer de l'effectivité des résultats et réalisations techniques. Cette étape se fera essentiellement au bureau.

Audit et/ou évaluation de fin de projet : Selon le niveau de progrès, l'importance stratégique, le volume financier engagé pour le projet ou la qualité des relations professionnelles avec le bénéficiaire, le FPBG peut décider de lancer des audits externes ou des évaluations spécifiques avant la clôture effective. Ceux-ci visent à valider les rapports, tirer des leçons, mettre à jour les outils et améliorer la communication.

Inventaire des matériels et équipements acquis (hors biens négligeables, consommables et non durables): une liste indiquant l'état des biens est établie en fin de projet pour confirmer le changement de statut de ces biens : biens du projet devenus patrimoines du bénéficiaire. C'est important pour éviter le détournement au profit de personnes. Le staff du FPBG peut vérifier l'état de ces biens sur place.

Solde du compte du projet: En cas de solde significatif positif dans le compte du projet, FPBG statue avec les dirigeants de l'organisation bénéficiaire sur l'utilisation des fonds. Une option peut être l'utilisation du solde aux fins de renforcements des capacités (matériels ou techniques) du bénéficiaire, qui soumettrait alors une proposition d'utilisation des fonds restants à cet effet, pour validation par le FPBG car n'étant pas inscrit dans le contrat. Il est précisé que tout solde négatif en fin de projet relève des responsabilités du bénéficiaire.

Cas spécifique de projet via négociation directe : S'agissant de bénéficiaires stratégiques, objet de contrat annuel, le solde en fin de contrat pourra être traité de commun accord dans le cadre du prochain plan de travail et budget consolidé, puis reporté sur l'exercice financier de l'année suivante.

4.9.5. Sanction

Si les suivis-évaluations, les audits ou contrôles internes inopinés révèlent des cas de malversation, de détournement ou d'autres situations correspondant à un non-respect de la loi

entraînant des conséquences jugées graves ; la mise en œuvre du contrat est suspendue jusqu'à apurement de la situation. Les mesures prévues par la loi seront appliquées.

Le FPBG peut appliquer les sanctions énumérées ci-dessous :

- Mise en demeure du bénéficiaire de subvention ;
- Cessation définitive de l'utilisation des fonds et de la subvention du projet ;
- Rappel des fonds déjà versés mais non encore utilisés par le projet ;
- Mise en évidence de tout ou d'une partie des paiements déjà effectués par le projet ;
- Inscription du/des partenaire(s) à la liste noire du FPBG ;
- Actions pour réparation en justice.

4.9.6. Gestion des plaintes, médiation et arbitrage

Des plaintes ou griefs peuvent provenir de différentes sources et à n'importe quelle période de la mise en œuvre des programmes de subvention du FPBG.

Pour les gérer, le FPBG a mis en place des dispositions précises dans son système de gestion environnementale et sociale⁴. Les mécanismes de redressement des griefs définis dans le SGES constituent la référence applicable. Ils sont accessibles à tous et les responsabilités tant des bénéficiaires que du FPBG y sont explicites. L'option numérique permettant l'utilisation des outils sera mise en ligne en temps opportun.

4.9.7. Image de marque, reconnaissance et confidentialité

En matière de communication, le FPBG portera à la connaissance du Bénéficiaire ses exigences ci-dessous que le Bénéficiaire doit reconnaître et mentionner de manière explicite et visible dans toutes les communications et supports liés au Projet. Cela inclut, sans s'y limiter :

- **Mentions écrites** : Toute publication, rapport, document, présentation, site web, communiqué de presse ou autre support écrit diffusé ou publié en lien avec le Projet devra inclure une mention claire et reconnaissable du FPBG, telle que : "Ce projet a été rendu possible grâce au soutien financier de FPBG."
- **Utilisation du logo** : Le bénéficiaire s'engage à utiliser le logo officiel du FPBG sur tous les supports visuels du Projet (ex: bannières d'événements, présentations, vidéos), sauf avis contraire du FPBG. Les directives d'utilisation du logo de FPBG devront être respectés.
Le FPBG se réserve le droit d'imposer des exigences supplémentaires en matière d'image de marque et d'utilisation de son logo, lesquelles seront communiquées au Bénéficiaire par écrit. L'utilisation du logo du FPBG à des fins de communication doit faire l'objet de demande écrite approuvée par la Direction Générale du FPBG.
- **Événements & médias sociaux**: Lors de tout événement public organisé en lien avec le Projet, le bénéficiaire s'assurera que le soutien du FPBG est mentionné, oralement et visuellement (par exemple, via des affiches, des bannières ou des remerciements publics) ainsi que sur les plateformes de médias sociaux concernant le Projet.
- **Confidentialité** : Sauf accord écrit contraire, le bénéficiaire de subvention doit traiter les termes et conditions du contrat comme confidentiels et ne pas les divulguer à des tiers. Cette confidentialité ne s'applique pas aux informations qui sont déjà dans le domaine public, ou qui le deviennent. De plus, le bénéficiaire n'est pas tenu à la confidentialité si la loi ou une décision de justice l'exige, ou si les informations sont

⁴ Système de gestion environnementale et sociale, FPBG, version française du 22 Avril 2025

divulguées à des auditeurs, consultants ou employés qui en ont besoin pour l'exécution du projet et qui sont eux-mêmes liés par des obligations de confidentialité équivalentes. Le FPBG et ses donateurs se réservent le droit de communiquer publiquement sur leur soutien financier au projet, y compris le montant de la subvention, à leur discrétion.

4.9.8. Tenue de registre

La Direction Générale crée un registre relatif à ses activités de subvention. Ce registre inclut les informations relatives aux demandes de subvention reçues par le FPBG et toutes les décisions prises par FPBG depuis la décision de recevabilité jusqu'à la clôture des projets. Il comprend également l'historique des relations contractuelles avec les bénéficiaires.

Tous les PV et rapports de travail des Comités Techniques et ceux du CA à propos des décisions relatives aux demandes de subvention, les documents de contrôle et de vérification seront conservés dans le registre du FPBG jusqu'à cinq ans après la fin de la relation contractuelle avec les FPBG ou cinq ans à compter de la date à laquelle la dernière transaction a été effectuée.

Le FPBG veillera à ce que tous les documents, données ou informations détenues pour prouver l'identité du partenaire soient tenus à jour, conservés physiquement et électroniquement.

Tous les dossiers seront traités de manière confidentielle, conservés en toute sécurité et pourront être retrouvés sans délai excessif.

4.10. Capitalisation des expériences

Objectif : Le FPBG prévoit d'entreprendre des évaluations par le staff et/ou indépendantes des projets subventionnés pour améliorer les futurs programmes de subvention et les appels à propositions pour mieux guider les porteurs de projets, mieux rapporter, documenter et partager les réussites, identifier les défis récurrents, ou une combinaison de ces éléments.

Diversité d'approche

- Une auto-évaluation par les bénéficiaires : à encourager pour tous les bénéficiaires de fonds. Le Secrétariat du FPBG pourra servir de facilitateur, prendra note des enseignements et en fera retour aux participants ;
- Une évaluation indépendante : il s'agit d'action d'intervention externe, incluant les audits. Les intervenants seront engagés avec des Termes de référence précis.
- Une évaluation interne par le Secrétariat du FPBG.

Mise en œuvre : Le contenu (termes de référence) et la fréquence de conduite de ces évaluations seront adaptés aux objectifs visés par FPBG et le type d'approche choisie.

Il est souligné l'importance de la représentativité des projets financés et des programmes de subvention dans les efforts de capitalisation. Des contextes et sites des projets à évaluer, des résultats et impacts (positifs et négatifs) atteints, des variétés de défis importants vécus par les projets, des méthodes à privilégier (analyse documentaire, réunion de groupe, visite de terrain, questionnaires...) seront définies en conséquence.

Les leçons apprises et recommandations à documenter :

- Les bonnes pratiques à reproduire, les facteurs clefs de succès des projets et programmes de subvention ;
- Les recommandations pour améliorer les programmes de subvention, les outils à adapter et les pratiques des porteurs de projets ;
- Les pistes d'amélioration pour le suivi et l'évaluation des projets ;
- Les aspects à prendre en considération dans les planifications futures.

4.11. Règles de transparence

Le FPBG promeut la transparence dans son fonctionnement et en particulier concernant ses activités de subvention.

Accès et équité : Les informations et outils d'accès aux Subventions sont disponibles sur son site web et lors des formations adressées au partenaires et aux bénéficiaires. Les appels à propositions/projets garantissent l'égalité de traitement et l'application uniforme des critères d'évaluation pour tous les demandeurs.

Communication et redevabilité : Chaque demande de subvention reçoit un accusé de réception et toutes les décisions sont communiquées à chacun des demandeurs de financement. Le FPBG s'engage à répondre objectivement aux demandes de clarification et aux griefs éventuels. Annuellement, il publie un rapport d'impact de ses activités sur son site web

