# Annexe B1 - NOUVEAU document de conception des grandes subventions

**NE PAS DÉPASSER 20 PAGES (Annexes non comprises)**



Cliquez ici et tapez Bénéficiaire de la subvention

Cliquez ici et tapez le nom du projet

Document de conception de la subvention

**Table des matières suggérée**

|  |
| --- |
| ACRONYMES |
| I. CONTEXTE |
| II. RAISON D'ÊTRE : PERTINENCE ET LIENS |
| 1. Justification de l'octroi d'un don 2. Lien avec les résultats de la politique en matière de dons et les priorités du FIDA |
| 1. Alignement sur le domaine prioritaire et sur les engagements du FIDA 11 Contribution au programme pays FIDA et aux projets prévus ou en cours |
| III. LE PROJET PROPOSÉ |
| 1. Pays/Pays 2. Groupes cibles directs et indirects |
| 1. But et objectifs généraux 2. Activités par composante |
| 1. Produits et résultats attendus 2. Risques et mesures d'atténuation |
| IV. MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU PROJET |
| 1. Bénéficiaire, justification de la sélection du bénéficiaire et capacité du bénéficiaire |
| 1. Procédures de mise en œuvre et gestion de projet 2. Partenaires de mise en œuvre et accords de mise en œuvre |
| 1. Période de mise en œuvre et plan de travail indicatif (y compris un tableau indiquant le calendrier des activités) |
| V. SUIVI-EVALUATION, SUPERVISION, GESTION DES CONNAISSANCES ET MISE À L'ÉCHELLE |
| 1. Suivi, évaluation et rapports 2. Dispositions en matière de supervision |
| 1. Gestion des connaissances et apprentissage 2. Mise à l'échelle et durabilité |
| VI. COÛTS ET FINANCEMENT DU PROJET |
| 1. Coûts du projet par composante (budget détaillé) |
| 1. Financement du projet, y compris un tableau indiquant les coûts proposés du projet par catégorie de dépenses pour le FIDA et les autres bailleurs des fonds. |
| VII. GOUVERNANCE FINANCIÈRE |
| 1. Procédures de passation de marchés pour les biens, les services et les ressources humaines |
| 1. Système de gestion financière, y compris les spécifications comptables |
| 1. Dispositions en matière d'audit |
| ANNEXES |
| 1. Cadre logique axé sur les résultats - max. 3 indicateurs de résultats SMART (voir pièce jointe) |
| 1. Documents d'accompagnement du document de conception de la subvention (voir pièce jointe) |
| 1. Liste de contrôle d'éligibilité et de diligence raisonnable (voir pièce jointe) |
| 1. Questionnaire sur la gestion financière (voir pièce jointe) 2. Plan de Gestion des Connaissances |

Appendice B1 - Annexe 1

**Cadre logique axé sur les résultats**

|  | **Objectifs - Hiérarchie** | **Indicateurs objectivement vérifiables** | **Moyens de vérification** | **Hypothèses** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **But** | Quel est le but de l'intervention ? | Quels sont les indicateurs clés liés au but ? | Quelles sont les sources d'information permettant de mesurer les progrès réalisés par rapport à ces indicateurs ? |  |
| **Objectifs** | Quels sont les objectifs généraux auxquels l'action contribuera ? Énumérez les objectifs spécifiques du projet | Quels sont les indicateurs clés liés aux objectifs ?  Quels indicateurs montrent clairement que les objectifs de l'action ont été atteints ? | Quelles sont les sources d'information permettant de mesurer les progrès réalisés par rapport à ces indicateurs ? | Quels facteurs et conditions extérieurs à la responsabilité du bénéficiaire peuvent affecter la réalisation des objectifs ? (conditions externes)  Quels sont les risques à prendre en considération ? |
| **Résultats/Produits** | Quels sont les résultats et les produits nécessaires pour atteindre les objectifs ? | Quels sont les indicateurs permettant de mesurer si et dans quelle mesure l'action atteint les résultats escomptés ? | Quelles sont les sources d'information permettant de mesurer les progrès réalisés par rapport à ces indicateurs ? | Quelles conditions externes doivent être réunies pour atteindre les résultats escomptés dans les délais prévus ? |
| **Activités clés par composante** | Quelles sont les activités clés à réaliser pour produire les résultats attendus ? (regrouper les activités par composante) | Quels sont les indicateurs permettant de mesurer les principales activités entreprises ? | Quelles sont les sources d'information permettant de mesurer les progrès réalisés par rapport à ces indicateurs ? | Quelles conditions préalables doivent être réunies avant le début de l'action ? |

Appendice B1 - Annexe 2

**Supporting documentation for grant design document**

1. *Legal documentation*, including evidence of legal status and capacity, registration and good standing, evidence of the authority of the person who will sign the agreement for the recipient. The recipient must demonstrate that it has been registered and that its registration is current (evidence of good standing no more than 90 days old), that it has the corporate capacity to enter into the Grant Agreement, accept the Grant and carry out the Project, and that the person signing the agreement has the necessary authorization. Different jurisdictions have different laws, so the actual documentation required may vary. As a rule, the recipient must be registered in an IFAD Member State. Legal documentation is not required for United Nations agencies or CGIAR institutions.

Yes  No  Not applicable

1. *Financial documentation*, including the name/address of independent auditors, institutional audited financial statements and audit reports. Audit reports must be signed and dated on Auditor’s letterhead. For recipients that have not previously received an IFAD grant, two years’ audited financial statements and audit reports will be required. Otherwise, one year is sufficient. Financial documentation is not required for UN agencies or CGIAR institutions. For those recipients that have not been required to prepare audit reports, or whose audit reports have been qualified, the financial management questionnaire must be submitted.

Yes  No  Not applicable

1. *Recipient’s procurement procedures*. If the recipient does not have its own procedures, a declaration that it will use IFAD’s Procurement Guidelines or other procedures acceptable to the Fund will suffice

Yes  No  Not applicable

1. *Procurement Plan.* The Procurement Plan, defined in paragraph 6.1(xiii) of the IFAD General Provisions, should be prepared where goods and services worth more than US$ 200,000 are to be procured under the project. The Grant Sponsor should review the Procurement Plan to ensure, among other things, that the grant is not used to purchase equipment or other durable goods if it would be economically appropriate to lease the equipment instead and that such goods or equipment are suitable and required for the effective implementation of the project.

Yes  No  Not applicable

1. Declaration by the recipient (email is acceptable) that it has read and accepted the Project Description and Project Budget. It is mandatory that the recipient has reviewed the Project Description and Project Budget before the Grant Package is submitted for Approval.

Yes  No  Not applicable

1. Declaration by the recipient (email is acceptable) that it has read and accepted IFAD’s Standard Grant Agreement. The model Grant Agreement is available on the QAG DESK site (<https://xdesk.ifad.org/sites/qag/corpgrantsec/SitePages/Home.aspx> ).

Yes  No  Not applicable

Appendix B1 - Annex 3

**Due diligence on grant recipients**

**Eligibility Checklist**

|  |
| --- |
| 1. **The recipient is:** (check the appropriate box)  The government of a developing member state of IFAD  A non-profit, non-governmental organization in an IFAD member state  An intergovernmental organization with more than one IFAD member state as a member.  Private sector entity  Other  (Governments and government agencies of developed Member States and non-Member States are not eligible. Non-profit, non-governmental organizations in non-Member States are eligible only if a specific waiver is granted by the President.) |
| 2.(A) **If the recipient has previously received grant(s) from IFAD, has it provided all necessary progress reports and audited financial reports/statements?**  Yes  No  n/a  If the answer is no, the recipient is not eligible.  2(B) **If the recipient has previously received grant(s) managed by your division, was its performance fully satisfactory?**  Yes  No  n/a  If the answer is no, please explain why the recipient should receive a new grant. |
| 3. **Can the recipient provide audited financial statements for the two previous years?**  Yes  No  If the answer is no, describe special circumstances that justify giving the grant to this recipient and provide supporting documentation. |
| 4. **Is IFAD the prime beneficiary of the grant?**  Yes  No |
| 5. **Will this grant support activities normally supported by other IFAD resources?**  Yes  No |
| 6. **Will this grant support activities that duplicate efforts being financed by other donors?**  Yes  No |
| If the answer to 4, 5 or 6 is yes, the grant does not comply with the IFAD Grant Policy. No waiver is possible. It is the responsibility of the grant sponsor to confirm the eligibility of the recipient and the conformity of the grant with all aspects of IFAD’s policies and procedures. If the grant sponsor requests a waiver of any policy or procedure which is subject to being waived, it must be set forth below. |
| 7. **Deviation from IFAD policies and procedures** List any aspects of the grant that do not comply with IFAD’s grant policy or procedures. |

**Declaration of Potential Conflicts of Interests**

Please answer the following questions relating to potential conflicts of interest by ticking the boxes in the left column of the table. If the answer to a question is "Yes," please provide additional information as requested below.

|  |  |
| --- | --- |
| Yes  No | [Prospective Recipient], [Prospective Recipient] staff involved in the proposed project[[1]](#footnote-1) and/or their immediate family members[[2]](#footnote-2), have a financial interest in the proposed project. [[3]](#footnote-3) |
| Yes  No | Has any [Prospective Recipient] staff involved in the proposed project and/or their immediate family members received assistance from an IFAD employee (i.e., IFAD consultants or staff members) which might lead to actual or perceived preferential treatment?[[4]](#footnote-4) |
| Yes  No | Do any of the [Prospective Recipient] staff involved in the proposed project have immediate family members working for or at IFAD (i.e., as a consultant or staff member)? [[5]](#footnote-5) |
| Yes  No | Has [Prospective Recipient] and/or [Prospective Recipient] staff involved in the proposed project, ever been sanctioned[[6]](#footnote-6) of fraud, corruption, collusion, coercion or a related wrongdoing?[[7]](#footnote-7),[[8]](#footnote-8),[[9]](#footnote-9) |
| Yes  No | Does the [Prospective Recipient], [Prospective Recipient] staff involved in the proposed project and/or their immediate family members, in any way not listed above, benefit,[[10]](#footnote-10) or appear to benefit, directly or indirectly, from an association with IFAD or with an enterprise or organization that, directly or indirectly, engages in business with IFAD?[[11]](#footnote-11) |

**The above-listed questions establish an on-going duty to disclose.** This means that [Prospective Recipient] and [Prospective Recipient] staff involved in the proposed project are required to **promptly inform IFAD of any potential changes** to the answers and information provided above in the course of carrying out their duties under the Grant Agreement.

[Prospective Recipient] and [Prospective Recipient] staff involved in the proposed project are also required to provide IFAD, at all times, with whatever information and documentation IFAD may require in order to monitor actual, potential or perceived conflicts of interest.

If in doubt as to whether or not an information may be relevant under the above-listed questions, [Prospective Recipient] and [Prospective Recipient] staff involved in the proposed project shall disclose this information to IFAD.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Name/Title/Role** | **Organization** | **Description of potential conflicts of interest** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Appendice B1 - Annexe 5

**Brouillon du Plan de gestion des connaissances (voir annexe B2.2)**

# ANNEXE B2. Document de conception des grandes dons : modèles et conseils

## B2.1 Modèle de tableau récapitulatif

|  |  |
| --- | --- |
| Titre du projet |  |
| Bénéficiaire / Adresse du destinataire |  |
| ID GRIPS | A remplir par le FIDA |
| Initiateur du donFIDA | A remplir par le FIDA |
| Division(s) d'origine | A remplir par le FIDA |
| Don proposé par le FIDA US$ Cofinancement(s) US$  Coût total du programme US$ |  |
| Durée |  |
| But, objectifs et résultats du projet |  |
| Thèmes abordés (voir GRIPS) | A remplir par le FIDA |
| Lien avec les résultats de la politique en matière de dons et les priorités du FIDA |  |
| Groupes cibles et nombre de bénéficiaires |  |
| Principaux composants |  |
| Pays où les activités seront mises en œuvre |  |
| Modalités de mise en œuvre (y compris les liens avec d'autres interventions du FIDA) |  |
| Supervision et gestion des connaissances |  |

## B2.2 Exigences minimales pour le plan de gestion des connaissances

Au minimum, le plan de gestion des connaissances d'un projet à don doit décrire les mesures que le personnel du projet et les partenaires de mise en œuvre prendront pour s'assurer qu'ils sont capables de générer, d'accéder et d'utiliser les connaissances et les informations. Ceci peut ensuite être utilisé pour :

* Améliorer les performances du projet ;
* Appuyer les efforts de documentation, d'extension et de mis à l’échelle des réussites ; et
* Partager les leçons apprises avec des publics plus larges pour obtenir de la visibilité, et pour le plaidoyer et l'influence.

Les activités de GC ne peuvent pas être mises en œuvre de manière isolée, sinon elles n'auront que peu d'utilité et d'impact. Les approches efficaces de gestion des connaissances doivent être intégrées dans l'approche de mise en œuvre du projet, qui doit donc prévoir l'analyse des données provenant du système S&E du projet et d'autres sources, la gestion adéquate de l'information et la communication interne et externe.

Un **plan de gestion des connaissances de** base devrait :

* Inclure des liens avec le but et les objectifs du projet : comment ce plan contribuera-t-il à atteindre les résultats et l'impact du projet ?
* Définir un ou plusieurs objectifs stratégiques pour la gestion du projet, qui doivent être revus chaque année.
* Articuler les principaux domaines de travail - de préférence liés aux dimensions de la GC décrites ci-dessus : amélioration de la performance du projet, mise à l'échelle des succès et partage des leçons.
* Décrire les activités, y compris le budget et le calendrier. Les activités et le budget doivent être inclus dans le plan de travail annuel du projet (PTBA). Le plan doit aussi identifier les publics cibles et les plans de diffusion de la documentation, des événements et des autres produits de connaissance.
* Définir des rôles et des responsabilités claires : encourager les bénéficiaires à inclure des responsabilités spécifiques en matière de gestion des connaissances et de communication dans les attributions du personnel du projet.
* Inclure des indicateurs et des méthodes de suivi, qui sont reflétés dans le système de S&E du projet, afin de suivre les résultats et l'impact des activités de GC.

## B2.3 Coûts du projet par composante/financiers

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Composants** | **Année 1** | **Année 2** | **Année 3** | **Année 4** | **Montant total du don du FIDA** | **Montants du cofinancement** | | | **Montant total du cofinancement** | **Montant total du projet** |
| **Financier/partenaire (1)** | **Financier/partenaire (2) le cas échéant** | **Financier/partenaire (3) le cas échéant** |
| Composante 1 : ....... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Composante 2 : ....... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Composante 3 : ....... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Composante 4 : ....... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sous-totaux** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Frais généraux |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Totaux** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## B2.4 Plan de financement du projet pour le don FIDA avec cofinancement

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Catégorie de dépenses autorisées** | **Année 1** | **Année 2** | **Année 3** | **Année 4** | **Montant FIDA**  **(en USD)** | **Cofinancement**  **Montant** |
| Salaires et indemnités |  |  |  |  |  |  |
| Frais d'exploitation [[12]](#footnote-12) |  |  |  |  |  |  |
| Consultants |  |  |  |  |  |  |
| Voyages et indemnités (y compris les hôtels) |  |  |  |  |  |  |
| Équipement et matériel [[13]](#footnote-13) |  |  |  |  |  |  |
| Biens, services et intrants [[14]](#footnote-14) |  |  |  |  |  |  |
| Ateliers [[15]](#footnote-15) |  |  |  |  |  |  |
| Formation[[16]](#footnote-16) |  |  |  |  |  |  |
| Frais de gestion/frais généraux |  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |  |

1. The term “staff” includes board members, staff and consultants of the Prospective Recipient. [↑](#footnote-ref-1)
2. The term “immediate family member” refers to spouses/domestic partners, children and other relatives living in the same household as the person working for the Prospective Recipient. [↑](#footnote-ref-2)
3. If **Yes**, please provide name and title/role of the person having a financial interest and describe the type of financial interest involved. If the financial interest relates to a role held in an organization, please provide the name of the organization, the role held at the organization (e.g., employee, consultant, Board member) and the dates during which the role was held. If the financial interest relates to an ownership interest, please specify the nature and amount of the interest owned, the duration for which the interest has been held and any other relevant information. [↑](#footnote-ref-3)
4. If **Yes**, please provide the name and title/role of the person having received assistance; and the name, position and Division/Department of the IFAD employee having provided assistance. Please also specify the type/nature of assistance provided and the dates/occasions at which assistance was provided. This type of assistance includes, for example, potentially unfair support in competitive selection processes. [↑](#footnote-ref-4)
5. If **Yes**, please provide name and title/role of the person working for [Prospective Recipient] ; and the name, position and Division/Department of the family member working for or at IFAD. Please also specify the nature of the familial relationship (e.g., spouse, domestic partner, parent, sibling, niece, nephew, father, mother, brother, sister-in-law). [↑](#footnote-ref-5)
6. The term “sanction” refers to both criminal punishment as well as administrative sanctions, including sanctions such as conditional non-debarment or letters of reprimand. [↑](#footnote-ref-6)
7. The term “related wrongdoing” includes obstructive practices, such as witness intimidation or evidence tampering, and other sanctionable practices, such as theft or embezzlement, as may be applicable. [↑](#footnote-ref-7)
8. The term “national or international entity” is to be understood broadly and includes national procurement agencies, offices of suspension and debarment, international organizations and international financial institutions. [↑](#footnote-ref-8)
9. If **Yes**, please provide the name and, if applicable, the title/role of the investigated subject, the name of the investigating authority, the time/duration of the investigation, the allegations involved, the type of sanction (e.g., debarment, conditional non-debarment, restitution, letter of reprimand), the basis for the sanction (e.g., bid-rigging, submission of false documents, kick-backs paid during the procurement process) and the date of issuance of the sanctioning decision. [↑](#footnote-ref-9)
10. The term “benefit” is to be understood broadly and includes the gaining of any type of advantage, financial or non-financial. A non-financial advantage may include receiving potentially helpful information or designing the project in a way that only a specific entity associated with the Recipient is capable of performing it. [↑](#footnote-ref-10)
11. If **Yes**, please provide name and the title/role of the person benefitting or appearing to benefit. Please also specify how the person benefits or appears to benefit. If the person benefits or appears to benefit from an association with an enterprise or organization engaging in business with IFAD, please further provide the name of the enterprise or organization and specify what type of engagement the enterprise or organization has with IFAD [↑](#footnote-ref-11)
12. Frais d'exploitation : comprend les loyers, les services publics, le nettoyage, les réparations et tout ce qui est utilisé pour "faire fonctionner" le projet. [↑](#footnote-ref-12)
13. L'équipement et le matériel peuvent inclure : achat de PC, téléphones, machines pour l'utilisation du projet. [↑](#footnote-ref-13)
14. Il peut s'agir de semences, d'engrais [↑](#footnote-ref-14)
15. Il comprend les dîners, la location des salles de réunion et les équipements exclusivement destinés à l'atelier. [↑](#footnote-ref-15)
16. Si utilisé, il peut inclure tous les coûts nécessaires á l’organisation de la formation, y inclut les voyages des bénéficiaires, les dîners, la location des salles, etc. [↑](#footnote-ref-16)