



FINANCE POLICIES

Grants and sub-delegations

POLITIQUES FINANCIÈRES

Subventions et subdélégations

FINANCE POLICIES

Grants and sub-delegations

POLITIQUES FINANCIÈRES

Subventions et subdélégations

Date approved/ <i>Date d'approbation</i>	16 June 2020/ <i>16 juin 2020</i>
Date commenced/ <i>Date d'entrée en vigueur</i>	1 July 2020/ <i>1^{er} juillet 2020</i>



Contents

Purpose.....	1
Scope	1
Regulations.....	1
A. Overview.....	1
1. Intent	1
2. Definitions.....	1
3. Responsibilities	3
B. Principles	4
4. Overview	4
5. Co-financing.....	5
6. Non-retroactivity.....	5
7. Non-cumulation	5
8. No-profit rule	5
C. Grants.....	5
9. Process	5
10. Evaluation.....	6
11. Award of the grant	7
12. Exceptions to grant process	8
D. Sub-delegation	9
13. General terms of a sub-delegation agreement	9
14. Financial and operation capacity assessment	9
E. Accountability	10
15. Reporting and record-keeping.....	10
16. Submission of audit reports.....	11
17. Visibility.....	11
18. Breach of grant or sub-delegation agreements	11

Sommaire

<i>Objet.....</i>	<i>1</i>
<i>Champ d'application.....</i>	<i>1</i>
<i>Règlement</i>	<i>1</i>
1. <i>But</i>	1
2. <i>Définitions.....</i>	1
3. <i>Responsabilités.....</i>	3
<i>B. Principes</i>	<i>4</i>
4. <i>Présentation</i>	4
5. <i>Cofinancement.....</i>	5
6. <i>Non-rétroactivité</i>	5
7. <i>Non-cumul</i>	5
8. <i>Non-profit.....</i>	5
<i>C. Subvention.....</i>	<i>5</i>
9. <i>Procédure</i>	5
10. <i>Évaluation</i>	6
11. <i>Attribution des subventions</i>	7
12. <i>Exceptions à la procédure d'attribution de subventions .</i>	8
<i>D. Subdélégation.....</i>	<i>9</i>
13. <i>Conditions générales d'un accord de subdélégation.....</i>	9
14. <i>Évaluation des capacités opérationnelles et financières.</i>	9
<i>E. Reddition de compte.....</i>	<i>10</i>
15. <i>Présentation de rapports et archivage.....</i>	10
16. <i>Présentation des rapports d'audit</i>	11
17. <i>Visibilité.....</i>	11
18. <i>Manquement aux accords de subvention ou de subdélégation.....</i>	11

Purpose

To provide a framework for the assessment, application, management and reporting of **grants** and **sub-delegations** managed by SPC.

Scope

This policy applies to all **staff, non-staff personnel, implementing partners**, and any other person seeking to provide goods or services to SPC under a **grant** or **sub-delegation** arrangement.

Regulations

This policy is issued under regulations 10, 11, 12, 14 and 15 of the *Finance Regulations* and paragraph 21 of the *Pacific Community Governance Arrangement*.

A. Overview

1. Intent

1.1 The intent of this policy is that SPC:

- a. manages risks when it issues **grants** or **sub-delegations**;
- b. demonstrates financial probity and accountability to its members and development partners; and
- c. manages and prevents conflicts of interest.

1.2 This policy is to be read in conjunction with the requirements of *Financial Regulations*, and any other relevant policies.

2. Definitions

2.1 The definitions in *Chapter I Purpose and Definitions* of the *Manual of Staff Policies* apply to this policy. In addition, the words in the following table apply. Words that have been defined in this section, or in the *Manual of Staff Policies* are in bold throughout this policy.

Objet

La présente politique constitue le cadre s'appliquant à toutes les **subventions** et les **subdélégations** gérées par la Communauté du Pacifique (CPS) – demandes, évaluation, gestion et présentation de rapports.

Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble des **agents** de la CPS, du **personnel non salarié** et des **partenaires d'exécution** ainsi qu'à toute autre personne désireuse de fournir des biens ou des services à la CPS au titre d'un accord de **subvention** ou de **subdélégation**.

Règlement

Cette politique est établie conformément aux articles 10, 11, 12, 14 et 15 du Règlement financier et au paragraphe 21 du dispositif de gouvernance de la Communauté du Pacifique.

A. Présentation

1. But

1.1 La présente politique vise à donner à la CPS les moyens de :

- a) gérer les risques liés aux **subventions** ou aux **subdélégations** qu'elle accorde ;
- b) faire la preuve de sa probité financière et rendre des comptes à ses pays membres et à ses **partenaires du développement** ; et
- c) gérer et prévenir les conflits d'intérêts.

1.2 La présente politique doit être lue en parallèle des dispositions du Règlement financier et de toute autre politique pertinente.

2. Définitions

2.1 Outre les définitions figurant dans le Chapitre I Objet et définitions du Recueil des politiques relatives au personnel, les termes définis dans le tableau ci-dessous s'appliquent à la présente politique. Les termes définis ici ou dans le Recueil des politiques relatives au personnel apparaissent en caractères gras tout au long de la présente politique.

Word	Definition
Applicant	A person, organisation or other legal entity that submits a proposal in response to SPC's solicitation for grants
Eligible costs	<p>Costs incurred by a grantee or sub-delegate that are:</p> <ol style="list-style-type: none"> incurred in the course of the action, with the exception of costs relating to final reports and audit certificates; indicated in the estimated overall budget of the action; necessary for the implementation of the action; identifiable and verifiable, in particular being recorded in the accounting records of the grantee; compliant with the requirements of any applicable tax legislation; and reasonable and justified, and that comply with the requirements of sound financial management, in particular regarding economy and efficiency. <p>Any costs that are not eligible (ineligible costs) can be claimed back by SPC. Indirect taxes, such as VAT or GST, are generally considered ineligible costs, unless the grantee or sub-delegate can fully demonstrate they are unable to recover the tax</p>
Direct grant	A grant awarded without a full Request for Proposal
Grant	Financial donation or non-commercial payment by SPC to a recipient to undertake an action or certain activities in line with project objectives. The grantee will procure goods, services or works on behalf of SPC. The grantee is responsible for implementing the action or activities. SPC remains accountable to the development partner for ensuring the grantee either complies with SPC's policies and procedures, or their own policies and procedures that have been positively assessed by either SPC or by an international entity recognised by SPC.
Grant action	The agreed action or activity/ies that the grantee will undertake

Terme	Définition
Action menée au titre d'une subdélégation	Une action ou une ou plusieurs activités dont il a été convenu et qui est/ont exécutée(s) par le subdélégataire .
Action menée au titre d'une subvention	Une action ou une ou plusieurs activités dont il a été convenu et qui est/ont exécutée(s) par le bénéficiaire .
Appel d'offres	Procédure d'appel à propositions telle qu'énoncée dans la Politique relative aux achats.
Bénéficiaire	Entité ayant reçu une subvention .
Comité des achats	Comité établi au titre de la Politique relative aux achats.
Coûts éligibles	<p>Dépenses engagées par le bénéficiaire ou le subdélégataire, soit :</p> <ol style="list-style-type: none"> les coûts encourus pendant la période de mise en œuvre de l'action, exception faite des coûts relatifs à l'établissement des rapports finaux et aux certificats d'audit ; les coûts inscrits au budget total estimé de l'action ; les coûts nécessaires à l'exécution de l'action ; les coûts identifiables et vérifiables, en particulier ceux figurant dans la comptabilité du bénéficiaire ; les coûts conformes aux dispositions de toute législation fiscale applicable ; et les coûts raisonnables et justifiés, qui répondent aux exigences d'une bonne gestion financière, notamment en ce qui concerne l'économie et l'efficacité. <p>La CPS est susceptible de réclamer le remboursement de toute dépense non éligible (coûts non éligibles). Les impôts indirects, tels que la taxe sur la valeur ajoutée ou la taxe sur les services, ne sont généralement pas considérés comme des coûts éligibles, à moins que le bénéficiaire ou le subdélégataire n'apporte pleinement la preuve qu'il n'est pas en mesure de recouvrer cet impôt.</p>
Demandeur	Personne, organisation ou personne morale ayant répondu à un appel à propositions lancé par la CPS en vue de l'octroi d'une subvention .
Équipe des subventions	Équipe qui, au sein de la CPS, coordonne de manière centralisée les subventions de l'Organisation.
Subdélégataire	Entité ayant reçu une subdélégation .

Word	Definition
Grant Team	The team within SPC that centrally coordinates SPC's grant function.
Grantee	The recipient of a grant
Procurement Committee	A committee established under the <i>Procurement Policy</i> .
Request for Proposal (RFP)	The process calling for proposals as set out in the <i>Procurement Policy</i> .
Sub-delegate	The recipient of a sub-delegation .
Sub-delegate action	The agreed action or activity/ies that the sub-delegate will undertake
Sub-delegation	Where SPC entrusts certain budget implementation tasks – such as procurement, grant award, contracting, or executing payments – to an implementing partner . A sub-delegation usually requires that the implementing partner is a government entity, international organisation or well-established non-governmental organisation (NGO), with comprehensive technical and financial administrative capacity. The sub-delegate would procure goods, services and works on behalf of SPC. SPC remains accountable to the development partner for ensuring the sub-delegate conforms to appropriate procurement standards

3. Responsibilities

3.1 **All staff and non-staff personnel** are expected to:

- a. abide by their duties and obligations under SPC's **Staff Regulations**, this policy, and the policy on *Decision-making at SPC*, and any other relevant rule, regulation or policy;
- b. protect the integrity of the procurement, **grant** and **sub-delegate** process, and SPC's reputation; and
- c. maintain appropriate records and documentation.

3.2 **The Grant Team** will:

- a. support the **grant** or **sub-delegation** process;
- b. convene a Procurement Committee, as required, and prepare the necessary documentation; and
- c. ensure the **grants** and **sub-delegations** process complies with this and any other relevant SPC policy.

Terme	Définition
Subdélégation	Attribution par la CPS à un partenaire d'exécution de certaines tâches d'exécution budgétaire telles que les achats, l'octroi de subventions , la sous-traitance ou l'exécution de paiements. Une subdélégation implique généralement que le partenaire d'exécution soit un organisme public national, une organisation internationale ou une organisation non gouvernementale (ONG) reconnue, ayant de solides capacités techniques et de gestion administrative. Le subdélégataire pourra acquérir des biens, des services et des travaux pour le compte de la CPS. La CPS demeure responsable vis-à-vis du partenaire du développement du respect par le subdélégataire des normes en vigueur en matière d'achats.
Subvention	Don financier ou paiement à caractère non commercial accordé par la CPS à un bénéficiaire pour la conduite d'une action ou de certaines activités conformément aux objectifs d'un projet donné. Le bénéficiaire de la subvention pourra acquérir des biens, des services ou des travaux pour le compte de la CPS. Le bénéficiaire est responsable de l'exécution de l'action ou des activités. La CPS demeure responsable vis-à-vis du partenaire du développement du respect par le bénéficiaire de ses propres politiques et procédures, ou des politiques et des procédures du bénéficiaire approuvées par la CPS ou par une entité internationale reconnue par la CPS.
Subvention directe	Subvention accordée sans qu'une procédure complète d' appel à propositions ait été suivie.

3. Responsabilités

3.1 L'ensemble des **agents** et du **personnel non salarié** est tenu :

- a) de respecter les devoirs et les obligations prescrits par le Règlement du personnel de la CPS, la présente politique et la politique en matière de prise de décision à la CPS, ainsi que les autres règles, règlements ou politiques applicables ;
- b) d'assurer le respect des procédures d'achat, de **subvention** et de **subdélégation**, et de préserver la réputation de la CPS ; et
- c) de mettre en place des systèmes d'enregistrement et d'archivage adéquats.

3.2 L'équipe des subventions s'emploie à :

- a) appuyer les procédures applicables aux **subventions** et aux **subdélégations** ;
- b) convoquer, le cas échéant, le **comité des achats**, et élaborer les documents nécessaires ; et

- 3.3 Failure to comply with any part of this policy by **staff** can lead to disciplinary action, under 'Chapter XII Investigations and disciplinary actions' of the *Manual of Staff Policies*.
- 3.4 **Grantees and sub-delegates** are expected to:
- submit applications in accordance with the process;
 - act ethically;
 - maintain appropriate records and documentation to show fulfilment of contractual obligations, and submit them to SPC on request; and
 - meet their obligations under the **grant** or **sub-delegation** agreement.
- 3.5 A **grantee's** or **sub-delegate's** failure to comply with this policy or with any contractual agreements may lead to them not being awarded a **grant**, or being prevented from being awarded future **grants** or **sub-delegations**.

B. Principes

4. Overview

- 4.1 SPC's decision to award **grants** or to **sub-delegate** projects will be guided by SPC's standard procurement principles, including high ethical standards, value for money, open competition, social and environmental responsibility and risk management.
- 4.2 In addition, the following principles apply:
- co-financing
 - non-retroactivity
 - non-cumulation
 - no-profit rule.

- veiller à ce que les procédures applicables aux **subventions** et aux **subdélégations** respectent la présente politique ainsi que toute autre politique de la CPS pertinente.*

3.3 *Tout manquement à l'une des dispositions de la présente politique par un **membre du personnel** de la CPS peut donner lieu à des mesures disciplinaires conformément au Chapitre XII Enquêtes et mesures disciplinaires du Recueil des politiques relatives au personnel.*

3.4 *Il est attendu des **bénéficiaires** et des **subdélégataires** qu'ils :*

- introduisent leurs demandes en respectant la procédure applicable ;*
- agissent dans le respect de l'éthique ;*
- tiennent des registres et des archives appropriés, qui pourront être présentés à la CPS à sa demande, faisant la preuve du respect de leurs obligations contractuelles ; et*
- respectent les obligations qui leur incombent au titre de l'accord de **subvention** ou de **subdélégation** conclu.*

3.5 *En cas de manquement à la présente politique ou à tout accord contractuel, un **bénéficiaire** ou un **subdélégataire** pourrait se voir refuser une **subvention** ou risquerait de ne plus pouvoir prétendre à d'autres **subventions** ou **subdélégations** à l'avenir.*

B. Principes

4. Présentation

4.1 *La décision de la CPS d'accorder des **subventions** ou de **subdéléguer** certains projets repose sur les principes couramment appliqués par la CPS en matière d'achats, notamment l'application de normes éthiques rigoureuses, la rentabilité, la libre concurrence, la responsabilité sociale et environnementale et la gestion du risque.*

4.2 *S'appliquent également les principes suivants :*

- cofinancement*
- non-rétroactivité*
- non-cumul*
- non-profit*

5. Co-financing

- 5.1 Generally, SPC will not provide a **grant** or **sub-delegation** that finances the entire cost of the action. The **applicant** must contribute to the implementation of the action either by contributing its own resources (i.e. **staff** time) or by financial contribution from third parties (in the form of public or private assistance obtained elsewhere).
- 5.2 In exceptional cases, such as aid given in crisis situations, SPC may consider a request for full financing if the **grantee** is able to demonstrate that financing in full is essential to carry out the action.

6. Non-retroactivity

- 6.1 In no circumstances will SPC award a **grant** or **sub-delegation** for actions that are already completed.

7. Non-cumulation

- 7.1 The **grant** or **sub-delegation** amount in the contract is a maximum amount. The amount cannot be increased or accumulated in any circumstances. If more funding is required, a new **grant** process will need to be entered into.

8. No-profit rule

- 8.1 No **grant** or **sub-delegation** may give rise to profits (i.e. it must only balance income and expenditure for the action), unless the objective is to reinforce the financial capacity of the beneficiaries. The no-profit rule applies to the action and not necessarily to the **grant** beneficiary.

C. Grants

9. Process

- 9.1 Any **grants** will be awarded through a **Request for Proposal** process in line with the *Procurement Policy*. All elements of SPC's procurement process also apply to the solicitation, evaluation, awarding and management of a **grant**, unless otherwise specified in this policy.

Solicitation

- 9.2 As part of the solicitation process the **RFP** will include:
 - a. guidelines for **applicants** explaining the purpose of the call for proposals, including its objectives and priorities;

5. Cofinancement

- 5.1 *En règle générale, la CPS n'attribuera pas de **subvention** ou de **subdélégation** couvrant l'intégralité des dépenses liées à une action. Le **demandeur** doit contribuer à la mise en œuvre de l'action soit par l'apport de ressources propres (en **personnel**, par exemple), soit par la contribution financière partielle de tiers (sous la forme d'aides publiques ou privées obtenues d'autres acteurs).*
- 5.2 *Dans des cas exceptionnels, tels qu'une aide apportée en situation de crise, la CPS pourra examiner une demande de financement total, à condition que le **bénéficiaire** puisse démontrer qu'un financement en totalité est indispensable à la conduite de l'action.*

6. Non-rétroactivité

- 6.1 *La CPS ne pourra en aucun cas accorder de **subvention** ou de **subdélégation** au titre d'actions déjà exécutées.*

7. Non-cumul

- 7.1 *Le montant de la **subvention** ou de la **subdélégation** tel qu'indiqué dans le contrat est un montant plafond, qui ne pourra en aucune circonstance être relevé ou couplé à une autre **subvention**. Si de nouveaux financements sont nécessaires, ils devront être sollicités par le biais d'une nouvelle demande de **subvention**.*

8. Non-profit

- 8.1 *Une **subvention** ou une **subdélégation** ne peut en aucun cas générer un profit (elle est octroyée dans le seul but d'équilibrer les recettes et les dépenses relatives à l'action), à moins que l'objectif même de l'action ne consiste à renforcer la capacité financière des bénéficiaires. Si la règle du non-profit s'applique à l'action, elle ne vaut pas nécessairement pour le **bénéficiaire** de la **subvention**.*

C. Subvention

9. Procédure

- 9.1 *Toute **subvention** est accordée dans le cadre d'un **appel d'offres** lancé conformément à la Politique relative aux achats. L'ensemble des éléments de la procédure d'achat de la CPS s'applique également aux étapes que constituent l'appel à propositions, l'évaluation des demandes, l'octroi et la gestion de **subventions**, sauf disposition contraire prescrite par la présente politique.*

Appel à propositions

- 9.2 *Le dossier d'**appel d'offres** doit contenir :*
 - a) *les lignes directrices applicables aux **demandeurs** précisant l'objet de l'**appel à propositions** (notamment les objectifs et les priorités de l'appel) ;*

- b. an explanation of the process and the information and necessary documentation to be provided;
- c. the eligibility criteria for receiving funding;
- d. the types of action and costs that are eligible for financing;
- e. the evaluation criteria; and
- f. an SPC standard grant contract agreement.

Eligibility criteria

- 9.3 Eligibility criteria determine which **applicants** may participate in the **RFP**. These may include specific criteria relating to an **applicant's** legal and/or administrative status. Eligibility criteria will be drafted with due regard for the objectives of the action, and must be transparent and non-discriminatory.
- 9.4 If the **RFP** relates to actions that might be implemented by several entities, the minimum, maximum or recommended number of entities may be specified, and the eligibility criteria applicable to each entity (or together) may also be specified.
- 9.5 The **RFP** will set out the types of activities, sectors or themes, and geographical areas, covered by the call for proposals.

Components of submission

- 9.6 A **grant RFP** will require an **applicant** to submit:
- a. a technical proposal, detailing the project/activities the **applicant** intends to undertake, explaining their details of technical competencies and their expertise and references against SPC's **grant** criteria;
 - b. a financial proposal, detailing budget/costing for each activity; and
 - c. information to support an operational capacity assessment, which may include information such as the **applicant's** financial and procurement policies, external audit reports, profit and loss account, and balance sheet.

10. Evaluation

- 10.1 SPC will establish a **Procurement Committee** to evaluate any **grant** submissions. The committee will follow the procedures set out in the *Procurement Policy*, and will evaluate the **grant** against the criteria set out in the **RFP**. The **Procurement Committee** will assess the **applicant's** operational capacity to operate the **grant** in line with SPC's requirements.

- b) *une description de la procédure et une liste des informations et des documents à fournir ;*
- c) *les critères d'admissibilité pour accéder aux financements ;*
- d) *les types d'action concernés et les coûts éligibles pour financement ;*
- e) *les critères d'évaluation ; et*
- f) *un contrat de **subvention** type fourni par la CPS.*

Critères d'admissibilité

- 9.3 *Les critères d'admissibilité déterminent quels seront les **demandeurs** autorisés à participer à l'**appel d'offres**. Il peut notamment s'agir de critères spécifiques relatifs au statut juridique et/ou administratif du **demandeur**. Les critères d'admissibilité seront rédigés compte dûment tenu des objectifs de l'action et devront être transparents et non discriminatoires.*
- 9.4 *Si l'**appel d'offres** vise des actions qui sont susceptibles d'être mises en œuvre par plusieurs entités, le nombre minimum, maximum ou recommandé d'acteurs ainsi que les critères d'admissibilité applicables à chacun (ou à l'ensemble) d'entre eux peuvent aussi être précisés.*
- 9.5 *L'**appel d'offres** précisera les types d'activités, les secteurs ou thèmes et les zones géographiques visés par l'appel à propositions.*

Éléments de la demande

- 9.6 *Pour participer à un **appel d'offres** en vue de l'octroi d'une **subvention**, les **demandeurs** devront fournir :*
- a) *une proposition technique exposant le détail du projet/des activités que le **demandeur** compte exécuter et détaillant les compétences techniques, l'expertise et les références du **demandeur** au regard des critères d'attribution de **subventions** de la CPS ;*
 - b) *une proposition financière précisant le budget/coût de chaque activité ; et*
 - c) *les informations nécessaires à la réalisation d'une évaluation de la capacité opérationnelle du **demandeur**, telles que ses politiques de gestion financière et d'achat, ses rapports d'audit externe, son compte de résultat et son bilan.*

10. Évaluation

- 10.1 *La CPS constituera un **comité des achats** chargé d'évaluer toutes les demandes de **subvention**. Le comité appliquera les procédures énoncées dans la Politique relative aux achats et évaluera la demande au regard des critères arrêtés dans l'**appel d'offres**. Le **comité des achats** jugera de la capacité opérationnelle du **demandeur** à administrer la **subvention** conformément aux exigences de la CPS.*

10.2 The **Procurement Committee** will provide a report that ranks the proposals based on the score produced by the evaluation process. The report will also specify:

- a. proposals recommended for financing;
- b. the amount of funding for each proposal; and
- c. the proportion of **eligible costs** that will be financed.

10.3 The **Procurement Committee** may decide not to recommend allocating all the available funds if it finds that there are too few proposals meeting the **RFP's** requirements.

10.4 The **Procurement Committee** may also recommend that SPC:

- a. require the **applicant** to meet certain conditions before the **grant** contract is signed. Any such conditions must not call into question the **grant** award decision or undermine the equal treatment of **applicants**; or
- b. require certain terms or conditions to be included in the **grant** contract.

10.5 The **Procurement Committee** may also draw up a ranked reserve list of proposals. This reserve list of proposals may be used to award **grants** if further funds become available (for instance, if one of the selected **applicants** is unable to accept a **grant**). The reserve list must specify a period of validity, after which the list will expire and a new **RFP** process will be required.

10.6 Where several proposals submitted by the same **applicant** are selected for financing, but the **applicant** does not have the financial and operational capacity required to implement all of the actions simultaneously, the **Procurement Committee** may recommend awarding a **grant** to only those proposals that the **applicant** has the capacity to implement.

11. Award of the grant

11.1 The **Procurement Committee's** evaluation report will be submitted to the **Director-General** for approval. This approval authorises the **Grant Team** to enter into negotiations with the successful **applicant/s**.

11.2 Once the **grant** agreement is signed SPC will publish the name of the successful **grantees** on its website. Unsuccessful **applicants** will be notified, and feedback will be provided on their submissions if requested.

10.2 Le **comité des achats** établira un rapport dans lequel les propositions seront classées en fonction des résultats de l'examen des dossiers. Le rapport devra également préciser :

- a) quelles propositions le comité a choisi de recommander pour financement ;
- b) le montant des financements accordés à chaque proposition ; et
- c) la part des **coûts éligibles** à financer.

10.3 Le **comité des achats** pourra choisir de recommander de ne pas allouer la totalité des fonds disponibles s'il estime que trop peu de propositions répondent au cahier des charges de l'**appel d'offres**.

10.4 Le **comité des achats** peut également recommander à la CPS :

- a) d'exiger du **demandeur** qu'il remplisse certaines conditions avant la signature du contrat de **subvention**. Ces conditions ne doivent cependant pas remettre en cause la décision d'octroi de la **subvention** ni le principe d'égalité de traitement des **demandeurs** ; ou
- b) de demander l'ajout de certaines clauses ou conditions au contrat de **subvention**.

10.5 Le **comité des achats** peut également établir une liste de réserve où sont classées les propositions. Les propositions figurant sur cette liste sont susceptibles de percevoir des **subventions** si de nouveaux fonds venaient à être disponibles (si l'un des **demandeurs** initialement sélectionnés n'était pas en mesure d'accepter la **subvention**, par exemple). La liste de réserve doit comporter une date de validité au-delà de laquelle la liste sera considérée comme caduque et un nouvel **appel d'offres** devra être lancé.

10.6 Lorsque plusieurs propositions soumises par un même **demandeur** sont sélectionnées, mais que ce **demandeur** n'a pas les capacités financières et opérationnelles pour mettre en œuvre l'ensemble des actions simultanément, le **comité des achats** peut recommander de n'accorder la **subvention** qu'aux propositions que le **demandeur** a les capacités de mettre en œuvre.

11. Attribution des subventions

11.1 Le rapport d'évaluation du **comité des achats** sera remis au-à la **Directeur-riche général-e**, qui, en l'approuvant, autorisera l'**équipe des subventions** à entamer les négociations avec le ou les **demandeurs** retenus.

11.2 Une fois l'accord de **subvention** signé, la CPS rendra public le nom des **bénéficiaires** ayant remporté l'appel sur son site Internet. Les **demandeurs** non retenus seront notifiés du rejet de leur demande et pourront, à leur demande, obtenir des informations concernant l'évaluation de leur dossier.

12. Exceptions to grant process

12.1 SPC may deviate from the standard **RFP** process for awarding **grants** in the following limited circumstances.

12.2 All direct **grant** awards will need to be approved by the **Director-General**, as they are to be considered a form of non-competitive procurement (NCP). In all circumstances the **Procurement Committee** report must confirm that the requirements for making a direct **grant** have been satisfied.

Application of crisis response procedures

12.3 When the crisis response procedures in *Procurement Policy* have been invoked SPC may use those modified procedures to award **grants**.

Monopoly

12.4 A direct **grant** may be awarded in circumstances where there is only one entity that has the capacity to deliver the **grant action**. At least one of following conditions must be satisfied:

- a. The entity has exclusive competence in the field of activity or geographical area to which the **grant** relates; or
- b. The entity is the only organisation operating in the field of activity or geographical area to which the **grant** relates, or capable of so operating with reference to considerations of fact and law.

Exclusive capabilities

12.5 A direct **grant** may be awarded for actions with specific characteristics that require a particular type of body to undertake them on account of its technical competence, its high degree of specialisation or its administrative power.

Entities identified in the governing financial agreement

12.6 A direct **grant** may be awarded to:

- a. an entity identified in the financial agreement that governs the particular funds that SPC is dispersing; or
- b. a government agency nominated by an SPC member, if the member is identified in the financial agreement that governs the particular funds as a beneficiary of the **grant**.

12. Exceptions à la procédure d'attribution de subventions

12.1 La CPS peut choisir d'octroyer des **subventions** sans appliquer la procédure standard d'**appel d'offres** dans un nombre limité de cas décrits ci-après.

12.2 Toutes les **subventions** directes devront être attribuées avec l'accord du/de la **Directeur-riche général-e** puisqu'elles sont considérées comme une modalité d'attribution de contrats sans mise en concurrence. Dans tous les cas, le rapport du **comité des achats** devra confirmer que les critères autorisant le recours à une **subvention** directe ont bien été remplis.

Application des procédures de réponse aux crises

12.3 Lorsque les procédures de réponse aux crises prévues par la Politique relative aux achats sont enclenchées, la CPS peut attribuer des **subventions** selon ces procédures modifiées.

Monopole

12.4 Une **subvention** directe peut être accordée lorsque le **bénéficiaire** est la seule entité ayant la capacité d'exécution nécessaire à la mise en œuvre de l'**action menée au titre de la subvention**. Au moins l'une des conditions suivantes doit être remplie :

- a) le **bénéficiaire** jouit d'une compétence exclusive dans le domaine d'activité ou la zone géographique concernés par la **subvention** ; ou
- b) le **bénéficiaire** est la seule organisation qui opère dans le domaine d'activité ou dans la zone géographique concernés par la **subvention**, ou la seule capable d'agir compte tenu des circonstances de fait et de droit.

Capacités exclusives

12.5 Une **subvention** directe peut être accordée pour mener des actions qui présentent des caractéristiques particulières et dont la mise en œuvre devra être confiée à une entité se distinguant par ses compétences techniques, son haut degré de spécialisation ou sa capacité administrative.

Entités identifiées par la convention de financement

12.6 Une **subvention** directe peut être octroyée à :

- a. une entité identifiée par la convention de financement qui régit l'attribution de fonds particuliers par la CPS ; ou
- b. un organisme public national désigné par un membre de la CPS à condition que ce dernier ait été nommé comme **bénéficiaire** de la **subvention** au titre de la convention de financement qui régit les fonds particuliers.

12.7 The entity or member must be referred to in the original funding agreement; it is not sufficient for the entity or member to be referred to in a financing decision or a work plan.

Research and technical development

12.8 A direct **grant** may be awarded for the purposes of research and technical development to bodies identified in the work programme, where the financial agreement governing the fund that SPC is dispersing expressly provides for that possibility, and on condition that the action does not fall within the scope of another call for proposals.

D. Sub-delegation

13. General terms of a sub-delegation agreement

13.1 The **sub-delegation** agreement may be for:

- a. goods, services or works; or
- b. **grant** contracts with **grant** beneficiaries.

13.2 Where a **sub-delegate** awards **grants**, they must have procedures in place to ensure the **grant** beneficiaries meet the requirements for internal control, accounting and external audit.

13.3 The **sub-delegate** retains control and responsibility over the sub-delegated tasks in implementing the activity, and must ensure that the necessary controls are in place to guarantee the sound financial management of SPC resources.

13.4 A **sub-delegate** is not permitted to further **sub-delegate** a **grant**. Where the **sub-delegate** is an SPC member, the member will designate the appropriate entity to undertake the sub-delegated tasks, in accordance with its constitutional or administrative division of powers. The designated entity must exercise appropriate supervision over any entity implementing on its behalf.

13.5 The **sub-delegate** must abide by the terms of the **sub-delegation** agreement, which will include compliance with the overarching funding agreement.

14. Financial and operation capacity assessment

14.1 Before entering into a **sub-delegation** agreement SPC will conduct an assessment of a potential **sub-delegate's** financial and operational capacity to implement the action and its ability to comply with the necessary standards.

12.7 *Référence doit être faite à l'entité ou au membre dans l'accord financier d'origine. La mention de l'entité ou du membre dans une décision de financement ou un plan de travail n'est pas suffisante.*

Recherche et développement technologique

12.8 *Une subvention directe peut être attribuée à des fins de recherche et de développement technologique à des entités identifiées dans le programme de travail, dès lors que la convention de financement régissant les fonds versés par la CPS prévoit expressément cette possibilité et à condition que l'action ne tombe pas dans le champ d'application d'un autre appel à propositions.*

D. Subdélégation

13. Conditions générales d'un accord de subdélégation

13.1 Un accord de **subdélégation** peut s'appliquer à :

- a) *des biens, des services ou des travaux ; ou*
- b) *des contrats de subvention avec les bénéficiaires.*

13.2 *Lorsqu'un subdélégataire accorde des subventions, il est tenu de disposer des procédures requises pour garantir que les bénéficiaires satisfont aux exigences en matière de contrôle interne, de comptabilité et d'audit externe.*

13.3 *Le subdélégataire administre les tâches qui lui sont déléguées pour la mise en œuvre de l'activité et en assume la responsabilité. Il veille à ce que les contrôles nécessaires soient appliqués pour garantir la bonne gestion financière des ressources de la CPS.*

13.4 *Un subdélégataire n'est pas autorisé à accorder une subdélégation supplémentaire de la subvention. Lorsque le subdélégataire est un membre de la CPS, il revient à ce dernier de désigner l'entité adéquate chargée des tâches subdéléguées, conformément à la répartition des compétences inscrite dans ses statuts ou dans son organisation administrative. L'entité désignée doit assurer un contrôle adéquat de toute autre entité exécutant des tâches en son nom.*

13.5 *Le subdélégataire est tenu de se conformer aux dispositions de l'accord de subdélégation qui garantira le respect de la convention de financement principale.*

14. Évaluation des capacités opérationnelles et financières

14.1 *Avant de conclure un accord de subdélégation, la CPS réalisera une évaluation des capacités opérationnelles et financières du subdélégataire potentiel en vue de l'exécution de l'action, ainsi que de son aptitude à se conformer aux normes pertinentes.*

14.2 The **Procurement Committee** must be satisfied that a potential **sub-delegate**:

- a. has an internal financial and administrative control system that is effective and is consistent with SPC's policies or other relevant international standards;
- b. uses an accounting system that provides accurate, complete and reliable information in a timely manner and consistent with SPC's policies or other relevant international standards;
- c. is subject to an independent external audit that will be performed in accordance with internationally accepted auditing standards; and
- d. has in place and applies rules and procedures for providing financing from SPC funds through procurement, **grants** or financial instruments, in accordance with criteria established by SPC.

14.3 The **Director-General** may waive the requirement to conduct a financial and operation capacity assessment if the **sub-delegation** amount is less than EUR10,000 and there are provisions in the agreement that protect SPC from loss, in circumstances where the money is misappropriated.

E. Accountability

15. Reporting and record-keeping

15.1 **Grantees** or **sub-delegates** must adhere to the reporting timeframes stipulated in their respective **grant** or **sub-delegation** agreements. The **grantee** or **sub-delegate** will be expected to provide to SPC an original copy of its financial and narrative reports (reporting on activities implemented) for the entity's financial year or other specific period as required by SPC. The reporting must be made in accordance with agreed templates and be in SPC's reporting currency, the euro (EUR).

15.2 The **grantee** or **sub-delegate** is also required to keep original supporting documents for acquittals. Scanned, original electronic copies may be accepted, if approved by SPC. Supporting documents include (but are not limited to) the following:

- a. instruments of delegation
- b. supplier invoices or receipts
- c. purchase orders or purchase requisitions
- d. delivery receipts

14.2 Le **comité des achats** doit avoir l'assurance que le **subdélégué** potentiel :

- a) dispose d'un système de contrôle administratif et financier interne efficace et conforme aux politiques de la CPS et aux autres normes internationales pertinentes ;
- b) utilise un système comptable qui puisse fournir rapidement des informations précises, complètes et fiables et qui soit conforme aux politiques de la CPS et aux autres normes internationales pertinentes ;
- c) fait l'objet d'un audit externe indépendant réalisé conformément aux normes internationales d'audit reconnues ; et
- d) possède et applique des règles et des procédures lui permettant de décaisser des fonds versés par la CPS au titre d'instruments d'achat, de **subvention** ou de financement, conformément aux critères établis par la CPS.

14.3 Le la **Directeur-riche général-e** peut accorder une dispense d'évaluation des capacités opérationnelles et financières lorsque le montant de la **subdélégation** n'excède pas 10 000 euros et lorsque la CPS est protégée de possibles pertes liées à un détournement de fonds par les dispositions de l'accord.

E. Reddition de compte

15. Présentation de rapports et archivage

15.1 Les **bénéficiaires** ou les **subdélégués** se doivent de respecter le calendrier de transmission des rapports prévu dans leur accord de **subvention** ou de **subdélégation** respectif. Il est attendu du **bénéficiaire** ou du **subdélégué** qu'il présente à la CPS la copie originale des rapports financiers et narratifs (détaillant les activités menées) correspondant à son exercice financier ou à toute autre période prescrite par la CPS. Ces rapports doivent être établis à l'aide des modèles convenus et dans la monnaie de présentation de la CPS, l'euro.

15.2 Le **bénéficiaire** ou le **subdélégué** est également tenu de conserver les pièces justificatives originales justifiant l'emploi des fonds. Des exemplaires originaux électroniques numérisés peuvent être acceptés, avec l'accord de la CPS. La liste des pièces justificatives comprend notamment, mais pas exclusivement :

- a) les actes de délégation ;
- b) les reçus ou factures fournisseur ;
- c) les bons de commande ou demandes d'achat ;
- d) les reçus de livraison ;

- e. supplier statements of account
- f. contracts/agreements
- g. shipping documents
- h. per diem and acquitted advance forms
- i. mission reports
- j. air travel tickets and boarding passes
- k. procurement tender evaluation dossiers and minutes
- l. staff contracts
- m. bank statements
- n. receipt books.

16. Submission of audit reports

16.1 **Grantees** or **sub-delegates** will be required to provide to SPC any audits of activity implementation. These audit reports should be submitted within any agreed timeframe stipulated in the agreement and must in SPC's operating currency, the euro (EUR)

16.2 Any audit reports must also demonstrate that remedial actions identified in previous audit findings have been implemented by management.

17. Visibility

17.1 Activities implemented by a **grantee** or **sub-delegate** that can be viewed or read, or that are widely used by the general public, must include a clearly visible current SPC (and where applicable donor) logo.

17.2 The **grantee** or **sub-delegate** should raise the awareness of specific or general audiences about the reasons for the activities and SPC's and the donor's support for those activities in the country or region concerned, as well as the results and the impact of this support.

18. Breach of grant or sub-delegation agreements

18.1 If a **grantee** or **sub-delegate** fails to comply with the relevant agreement SPC will take appropriate remedial action, including possible litigation.

- e) *les relevés de compte du fournisseur ;*
- f) *les contrats/conventions ;*
- g) *les documents d'expédition ;*
- h) *les formulaires de paiement des indemnités journalières de subsistance et les feuilles de quittance des avances ;*
- i) *les rapports de mission ;*
- j) *les billets d'avion et les cartes d'embarquement ;*
- k) *les dossiers et les procès-verbaux relatifs à l'évaluation des propositions ;*
- l) *les contrats des employés ;*
- m) *les relevés bancaires ; et*
- n) *les carnets de reçus.*

16. Présentation des rapports d'audit

16.1 Les **bénéficiaires** ou les **subdélégués** sont tenus de remettre à la CPS tous les rapports d'audit relatifs à la mise en œuvre des activités. Ces rapports doivent être livrés dans les délais convenus tels que définis dans l'accord et doivent être libellés dans la monnaie de présentation de la CPS, l'euro.

16.2 Tous les rapports d'audit doivent également faire la preuve que la direction a bien mis en œuvre les mesures correctives préconisées dans les conclusions des audits précédents.

17. Visibilité

17.1 Les activités réalisées par le **bénéficiaire** ou le **subdélégué** susceptibles de faire l'objet d'une communication visuelle ou écrite, ou auxquelles le grand public peut avoir largement accès, doivent clairement faire figurer le logo actuel de la CPS et, le cas échéant, celui du bailleur de fonds.

17.2 Le **bénéficiaire** ou le **subdélégué** est tenu de sensibiliser le grand public ou les publics ciblés à la raison d'être des activités menées, au soutien accordé par la CPS et le bailleur aux activités menées dans le pays ou la région concerné(e), ainsi qu'aux résultats et à l'impact de ce soutien.

18. Manquement aux accords de subvention ou de subdélégation

18.1 En cas de non-respect de l'accord pertinent par un **bénéficiaire** ou un **subdélégué**, la CPS prendra les mesures correctives qui s'imposent, et pourra notamment engager des poursuites.

Produced by the Pacific Community (SPC)
Pacific Community
B. P. D 5 - 98848 Noumea Cedex, New Caledonia
Telephone: + 687 26 20 00
Email: spc@spc.int
Website: www.spc.int

© Pacific Community (SPC) 2021