



Pacific
Community

Communauté
du Pacifique

FINANCE POLICIES

Grants

POLITIQUES FINANCIÈRES

Subventions

FINANCE POLICIES

Grants

POLITIQUES FINANCIÈRES

Subventions

Date approved/ <i>Date d'approbation</i>	15 February 2022/15 février 2022
Date commenced/ <i>Date d'entrée en vigueur</i>	1 April 2022/1 ^{er} avril 2022



Contents

Purpose.....	1
Scope	1
Regulations.....	1
A. Overview.....	1
1. Intent	1
2. Definitions.....	1
3. Responsibilities	2
4. Types of grants	4
B. Grant principles.....	4
5. Purpose	4
6. High ethical standards.....	5
7. Risk management	6
8. Social and environmental responsibility.....	6
9. Exceptions	7
C. Direct grant	7
10. Direct grant process.....	7
11. Justifications for a direct grant	8
D. Competitive grant, single stage.....	8
12. Sector	8
13. Call for Proposals (CFP)	9
14. Preliminary checks	10
15. Capacity and risk assessments.....	11
16. Evaluation assessment	11
17. Final assessment	12
18. Awarding of grants.....	12

Sommaire

<i>Objet.....</i>	<i>1</i>
<i>Champ d'application</i>	<i>1</i>
<i>Règlement</i>	<i>1</i>
A. <i>Généralités.....</i>	<i>1</i>
1. <i>But</i>	<i>1</i>
2. <i>Définitions</i>	<i>1</i>
3. <i>Responsabilités.....</i>	<i>2</i>
4. <i>Types de subventions</i>	<i>4</i>
B. <i>Principes relatifs aux subventions</i>	<i>4</i>
5. <i>Objet</i>	<i>4</i>
6. <i>Déontologie exigeante</i>	<i>5</i>
7. <i>Gestion des risques</i>	<i>6</i>
8. <i>Responsabilité sociale et environnementale.....</i>	<i>6</i>
9. <i>Exceptions.....</i>	<i>7</i>
C. <i>Subvention directe.....</i>	<i>7</i>
10. <i>Processus d'attribution d'une subvention directe.....</i>	<i>7</i>
11. <i>Motifs justifiant le recours à une subvention directe</i>	<i>8</i>
D. <i>Subvention compétitive – processus à étape unique..</i>	<i>8</i>
12. <i>Secteur</i>	<i>8</i>
13. <i>Appel à projets (CFP).....</i>	<i>9</i>
14. <i>Vérifications préliminaires</i>	<i>10</i>
15. <i>Évaluation de la capacité et évaluation des risques</i>	<i>11</i>
16. <i>Instruction des propositions.....</i>	<i>11</i>
17. <i>Évaluation finale.....</i>	<i>12</i>
18. <i>Attribution des subventions</i>	<i>12</i>

E. Competitive grant, multi-stage	13
19. Sector	13
20. Call for expressions of interest (EOI).....	13
21. Capacity development.....	14
22. Call for Proposals (closed).....	14
23. Evaluation of CFP	15
F. Operational capacity assessment	16
24. Requirements of the operational capacity assessment.	16
25. Requirements of those being assessed	16
26. Life of the assessment	16
27. Recognition of assessments by other entities	16
28. Outcome of the capacity assessment.....	17
G. Restrictions on grants	17
29. Co-financing.....	17
30. Non-retroactivity.....	17
31. Non-cumulation	17
32. No-profit rule	17
H. Grant management	18
33. Publication of grants	18
34. SPC record keeping.....	18
35. Risk register.....	18
36. Agreements.....	18
37. Eligible expenses	19
38. Reporting	19
39. Submission of audit reports.....	20
40. Visibility.....	20
41. Breach of grant agreement.....	20
42. Monitoring and evaluation	20
43. Closing the grant	21

E. Subvention compétitive – processus à étapes multiples	13
19. Secteur	13
20. Appel à manifestations d'intérêt (EOI).....	13
21. Renforcement des capacités	14
22. Appel à projets (restreint)	14
23. Évaluation des propositions	15
F. Évaluation de la capacité opérationnelle	16
24. Critères d'évaluation de la capacité opérationnelle	16
25. Exigences applicables aux bénéficiaires évalués	16
26. Durée de validité de l'évaluation.....	16
27. Reconnaissance des évaluations réalisées par d'autres entités	16
28. Résultats de l'évaluation de la capacité	17
G. Restrictions applicables aux subventions.....	17
29. Cofinancement.....	17
30. Non-rétroactivité	17
31. Non-cumul	17
32. Non-profit	17
H. Gestion des subventions	18
33. Publicité des subventions	18
34. Archivage par la CPS.....	18
35. Registre des risques.....	18
36. Accords	18
37. Dépenses éligibles.....	19
38. Présentation de rapports	19
39. Présentation des rapports d'audit	20
40. Visibilité.....	20
41. Manquement à l'accord de subvention	20
42. Suivi et évaluation	20
43. Clôture de la subvention.....	21

Purpose

To provide a framework for the application, assessment, awarding and reporting of **grants** managed by SPC.

Scope

This policy applies to:

- **staff**;
- **non-staff personnel**, as set out in *Chapter XV* of the *Manual of Staff Policies*;
- **implementing partners**;
- any person applying for a **grant** or who has been awarded a **grant** by SPC.

Regulations

This policy is issued under regulation 10 of the *Financial Regulations* and paragraph 21 of the *Pacific Community Governance Arrangement*.

A. Overview

1. Intent

1.1 The intent of this framework is to ensure that SPC:

- adapts its **grants** appropriately to its projects and programmes;
- manages risks when it issues **grants**; and
- demonstrates accountability to its members and partners.

2. Definitions

2.1 The definitions in *Ch. 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 fournit un cadre s'agissant des **subventions** gérées par la CPS, ce qui inclut la demande de **subvention**, l'instruction du dossier, l'attribution de la **subvention** et la présentation des rapports requis.

Champ d'application

La présente politique s'applique :

- aux **agents**, aussi désignés **membres du personnel** ;
- au **personnel non salarié** tel que défini dans le Chapitre XV du Recueil des politiques relatives au personnel ;
- aux **partenaires d'exécution** ; et
- à toute personne qui fait une demande de **subvention** auprès de la CPS ou a reçu une **subvention** de celle-ci.

Règlement

La présente politique est établie conformément à l'article 10 du Règlement financier et au paragraphe 21 du Dispositif de gouvernance de la Communauté du Pacifique.

A. Généralités

1. But

1.1 Le présent cadre vise à donner à la CPS les moyens de :

- choisir des modalités de **subvention** adaptées en fonction des types de projets et de programmes qu'elle mène ;
- gérer les risques liés aux **subventions** qu'elle accorde ; et
- rendre des comptes à ses pays membres et à ses partenaires.

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 .
Grant	A non-commercial payment from SPC to an implementing partner to undertake an action or certain activities in line with project objectives.
Grants Team	The team within SPC that centrally coordinates SPC's grant function.
Grantee	The recipient of a grant .
Granting section	The area of SPC that initiates the grant action. It may be a division, section, team or programme.
Informal sector	A sector where the main participants may not have a complete and functional office set up, may not operate under standard policies and procedures, or may not be linked with any local banks or taxation system. The informal sector may include individual farmers, a farming community, small community-based organisations or small non-governmental organisations (NGOs).
Procurement Committee	A committee established under the <i>Procurement Policy</i> .

3. Responsibilities

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

- a. abide by their duties and obligations under this policy and any other relevant regulation or policy, including Ch. II Code of conduct, duties and obligations and Ch. XI Work culture and behaviours of the Manual of Staff Policies;
- b. protect the integrity of the **grant** process and SPC's reputation; and
- c. maintain appropriate records and documentation to account for all **grant** award decisions and management of the **grants**.

Terme	Définition
Candidat	Individu, organisation ou personne morale ayant répondu à un appel à projets lancé par la CPS en vue de l'octroi d'une subvention (aussi appelé « demandeur de subvention »).
Subvention	Financement à caractère non commercial accordé par la CPS à un partenaire d'exécution pour la conduite d'une action ou de certaines activités conformément aux objectifs d'un projet donné.
Équipe des subventions	Équipe qui, au sein de la CPS, coordonne de manière centralisée les subventions de l'Organisation.
Bénéficiaire	Entité ayant reçu une subvention .
Section subventionnaire	Entité qui, au sein de la CPS, est à l'origine du processus d'attribution d'une subvention . Il peut s'agir d'une division, d'une section, d'une équipe ou d'un programme.
Secteur informel	Secteur dont les principaux acteurs ne disposent pas nécessairement de structure professionnelle officielle, ne peuvent exercer leurs activités dans le cadre des politiques ou procédures standard, ou n'ont pas forcément de lien avec le système bancaire ou fiscal local. Le terme « secteur informel » peut désigner des agriculteurs individuels, des communautés agricoles, de petites associations locales ou de petites organisations non gouvernementales (ONG).
Comité des achats	Comité établi au titre de la Politique relative aux achats.

3. Responsabilités

3.1 Tous les **agents** et membres du **personnel non salarié** sont tenus de :

- a) respecter les devoirs et les obligations prescrits par la présente politique et tout autre règlement ou politique applicable, y compris le Chapitre II – Code de conduite, devoirs et obligations et le Chapitre XI – Culture et comportements sur le lieu de travail du Recueil des politiques relatives au personnel ;
- b) assurer le respect du processus d'attribution de **subventions** et préserver la réputation de la CPS ; et
- c) conserver les documents et archives nécessaires pour justifier toutes les décisions en matière d'attribution de **subventions** et les modalités de gestion des **subventions**.

- 3.2 The **granting section** will:
- plan its **grant** actions;
 - with support from the **Grants Team**, prepare the documentation necessary for the relevant **grant** process; and
 - manage the **grants** once they have been awarded, including monitoring and evaluation.
- 3.3 The **Grants Team** will:
- support the **granting section** through the **grant** process;
 - convene a **Procurement Committee**, as required, and prepare the necessary documentation;
 - ensure the **Procurement Committee** members and evaluators are trained in their responsibilities;
 - keep a copy of all **grant** arrangements; and
 - ensure the **grant** process complies with this and any other relevant SPC policy.
- 3.4 The **Procurement Committee** sitting in consideration of **grants** will be well versed in the requirements of this policy. **Procurement Committee** members are responsible for:
- adhering to the requirements of this policy, especially the obligations to act ethically and with due diligence;
 - declaring any potential, perceived or actual conflicts of interest;
 - ensuring that SPC's **grant** process is followed for the relevant **grant** activity;
 - ensuring that the method used for evaluation is consistent and equitable and does not favour any applicant;
 - reviewing documents and justifications provided to ensure they are complete and appropriate;
 - making recommendations on **grants**; and
 - providing advice on any exceptional processes or cases of waiver of policy requirements.
- 3.5 Failure of **staff** to comply with any part of this policy may lead to disciplinary action under Ch. XII Investigations and disciplinary actions of the Manual of Staff Policies.

- 3.2 Il revient à la **section subventionnaire** de :
- planifier ses activités en matière de **subventions** ;*
 - avec le soutien de l'équipe des **subventions**, élaborer les documents nécessaires au processus d'attribution de **subventions** correspondant ; et*
 - gérer les **subventions** attribuées, en assurant notamment leur suivi et leur évaluation.*
- 3.3 Il revient à l'**équipe des subventions** de :
- fournir un appui à la **section subventionnaire** tout au long du processus d'attribution de **subventions** ;*
 - convoquer, le cas échéant, un **comité des achats**, et élaborer les documents nécessaires ;*
 - veiller à ce que les membres du **comité des achats** et les experts chargés de l'évaluation soient formés pour s'acquitter de leurs responsabilités ;*
 - conserver une copie de tous les accords de **subvention** ; et*
 - veiller à ce que le processus d'attribution de **subventions** respecte la présente politique ainsi que toute autre politique de la CPS pertinente.*
- 3.4 Le **comité des achats** chargé de l'examen des subventions dispose d'une bonne connaissance des exigences figurant dans la présente politique. Les membres d'un **comité des achats** sont chargés de :
- respecter les exigences de la présente politique, notamment l'obligation d'agir de manière déontologique et avec la diligence requise ;*
 - déclarer toute situation de conflit d'intérêts potentiel, perçu ou avéré ;*
 - faire en sorte que le processus d'attribution de **subventions** de la CPS soit respecté dans le cadre de chaque activité d'attribution de **subventions** ;*
 - veiller à l'application d'une méthode cohérente et équitable pour l'évaluation, qui exclut tout favoritisme envers un **candidat** ;*
 - examiner les documents et justificatifs fournis afin de s'assurer qu'ils sont complets et adaptés ;*
 - émettre des recommandations sur l'attribution des **subventions** ; et*
 - prodiguer des conseils en cas de processus exceptionnels ou de dérogation aux exigences des politiques.*
- 3.5 Tout manquement à l'une des clauses de la présente politique par un·e **membre du personnel** peut donner lieu à des mesures disciplinaires conformément au Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires du Recueil des politiques relatives au personnel.

3.6 **Grantees** are expected to:

- a. submit applications or proposals in accordance with the SPC **grants** process;
- b. act ethically;
- c. maintain appropriate records and documentation to show fulfilment of contractual obligations, and submit them to SPC on request; and
- d. meet their obligations under the **grant** agreement.

3.7 Failure of **grantees** to comply with this policy or with any contractual agreements may lead to them not being awarded a **grant**, having a **grant** cancelled, being prevented from receiving future **grants**, or any combination of these actions.

4. Types of grants

4.1 In awarding **grants**, SPC may award a **grant** as:

- a. a direct **grant**, without competition (see **C. Direct grant**);
- b. a competitive **grant**, single stage (see **D. Competitive grant, single stage**); or
- c. a competitive **grant**, multi-stage (see **E. Competitive grant, multi-stage**).

4.2 The choice of **grant** type will depend on the circumstances. Each process has its own requirements that must be met.

B. Grant principles

5. Purpose

5.1 A **grant** is a non-commercial payment from SPC to an **implementing partner** to undertake an action or activities in line with project or programme objectives. It is different from a procurement process where competition and value for money are the main considerations.

5.2 A **grant** may be used to:

- a. enable an **implementing partner** to deliver activities or outcomes under a project or programme;
- b. develop the capacity of **implementing partners**;
- c. deepen the partnership with an **implementing partner** and build co-ownership of the outcomes.

3.6 Les **bénéficiaires** sont tenus de :

- a) soumettre leur demande ou leur proposition de projet conformément au processus d'attribution de **subventions** de la CPS ;
- b) agir dans le respect de l'éthique ;
- c) tenir 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
- d) respecter les obligations qui leur incombent au titre de l'accord de **subvention**.

3.7 En cas de manquement à la présente politique ou à tout accord contractuel, un **bénéficiaire** peut faire l'objet d'une ou plusieurs des mesures suivantes : rejet de sa demande de **subvention**, annulation de sa **subvention**, ou exclusion des futurs processus d'attribution de **subventions**.

4. Types de subventions

4.1 La CPS peut attribuer plusieurs types de **subventions** :

- a) une **subvention** directe, sans mise en concurrence (voir la section **C. Subvention directe**) ;
- b) une **subvention** compétitive, avec processus à étape unique (voir la section **D. Subvention compétitive – processus à étape unique**) ; ou
- c) une **subvention** compétitive, avec processus en plusieurs étapes (voir la section **E. Subvention compétitive – processus à étapes multiples**).

4.2 Le choix du type de **subvention** dépend des circonstances. Chaque processus comporte des exigences particulières, qui doivent être respectées.

B. Principes relatifs aux subventions

5. Objet

5.1 On entend par **subvention** un financement à caractère non commercial accordé par la CPS à un **partenaire d'exécution** pour la conduite d'une action ou d'activités conformément aux objectifs d'un projet ou d'un programme donné. L'attribution d'une **subvention** se distingue d'un processus d'**achat**, qui est régi par deux critères principaux : la concurrence et le rapport qualité-prix.

5.2 Une **subvention** peut être attribuée aux fins suivantes :

- a) permettre à un **partenaire d'exécution** de mener des activités ou d'obtenir certains résultats attendus dans le cadre d'un projet ou d'un programme ;
- b) renforcer les capacités des **partenaires d'exécution** ;
- c) approfondir les liens de partenariat noués avec un **partenaire d'exécution** et favoriser l'appropriation conjointe des résultats.

- 5.3 SPC's **grant** process is guided by the principles of:
- high ethical standards;
 - risk management;
 - social and environmental responsibility.

6. High ethical standards

- 6.1 Under *Ch. II Code of conduct, duties and obligations of the Manual of Staff Policies*, **staff** are expected to maintain the highest ethical standards of conduct at all times. In awarding **grants**, an ethical approach requires accountability and transparency, freedom from perceived impropriety and influence, and no conflicts of interest.

Accountability and transparency

- 6.2 The test for accountability and transparency is whether an independent third party can clearly see that a defined process was followed and the process was fair and reasonable. SPC must ensure it has sufficient evidence to show that the processes have been followed appropriately in each case.

Perceived impropriety and influence

- 6.3 SPC will prevent the intent and appearance of unethical or compromising conduct in relationships, actions and communications. Behaviours or actions that may influence, or appear to influence **grant** awards will be avoided at all times, including behaviour that may be seen to result in favouritism or undue advantage.
- 6.4 Offers of bribes, commissions or other irregular approaches (no matter how insignificant) from organisations or individuals must be promptly brought to the attention of the **Director-General**, as required by paragraph II.10.3 of the Manual of Staff Policies.

Conflicts of interest and perceptions of bias

- 6.5 A conflict of interest occurs when a **staff member's** personal interests interfere with:
- the performance of their official duties and responsibilities to SPC; or
 - the integrity, independence and impartiality required by their status as an international civil servant.
- 6.6 All **staff** are obliged to report any potential conflicts of interest under *section II.9 (Conflicts of interest)* of the *Manual of Staff Policies*.

- 5.3 *Le processus d'attribution de **subventions** de la CPS s'appuie sur les principes suivants :*
- une déontologie exigeante ;*
 - la gestion des risques ;*
 - la responsabilité sociale et environnementale.*

6. Déontologie exigeante

- 6.1 *Conformément au Chapitre II – Code de conduite, devoirs et obligations du Recueil des politiques relatives au personnel, le **personnel** est tenu de respecter les normes d'éthique les plus strictes en toutes circonstances. Dans le cadre de l'attribution de **subventions**, le respect des règles de déontologie implique de faire preuve de responsabilité et de transparence, de s'abstenir d'adopter toute conduite ou d'exercer toute influence qui pourrait être perçue comme inappropriée, et d'éviter tout conflit d'intérêts.*

Responsabilité et transparence

- 6.2 *Afin d'évaluer la responsabilité et la transparence, il convient de déterminer si un tiers indépendant peut clairement constater qu'un processus défini a été respecté et que ce processus était équitable et raisonnable. La CPS doit veiller à détenir des preuves suffisantes confirmant le respect absolu et systématique des processus.*

Conduite et influence inappropriées

- 6.3 *La CPS prévient toute conduite, intentionnelle et réelle, contraire à l'éthique ou compromettante dans ses relations, actions et communications. Sont évités en toutes circonstances les comportements ou actes qui pourraient avoir une influence, ou sembler avoir une influence, sur l'attribution de **subventions**, y compris les comportements dont on pourrait considérer qu'ils conduisent au favoritisme ou confèrent un avantage indu.*
- 6.4 *Toute proposition de pot-de-vin ou de commission ou tout autre comportement irrégulier (quelle qu'en soit l'importance) de la part d'organisations ou d'individus doivent être immédiatement signalés au-à la **Directeur-riche général-e**, comme l'exige le paragraphe II.10.3 du Recueil des politiques relatives au personnel.*

Conflits d'intérêts et soupçons de partialité

- 6.5 *Il y a conflit d'intérêts dès lors que les intérêts personnels d'un-e **agent-e** interfèrent avec :*
- l'accomplissement de ses fonctions officielles et de ses responsabilités vis-à-vis de la CPS ; ou*
 - l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité requises par son statut de fonctionnaire international-e.*
- 6.6 *Tous les **agents** ont l'obligation de signaler tout conflit d'intérêts potentiel conformément à la section II.9 (Conflits d'intérêts) du Recueil des politiques relatives au personnel.*

- 6.7 No **staff**, families of **staff**, or entities in which **staff** have a pecuniary or personal interest shall be involved in any **grant** process unless all interests have been declared and the **Director-General** has approved their participation in the process. If the **Director-General** approves the participation, the **staff member** with the potential conflict will be excluded from all parts of the process for awarding **grants**.
- 6.8 Failure to declare a potential conflict of interest should be reported under section XI.35 of the Manual of Staff Policies.

Confidential and proprietary information

- 6.9 SPC will protect confidential and proprietary information of any entity involved in a **grant** process. Maintaining confidentiality ensures the integrity of the process, prevents any **applicant** from gaining an advantage, and protects SPC from allegations of misuse of confidential information.
- 6.10 Each individual involved in the **grant** process is personally responsible for maintaining confidentiality in all oral and written communications as well as in the handling of information through electronic means.

7. Risk management

- 7.1 When issuing **grants**, SPC is responsible to its members and development partners for the proper spending of public money. SPC will adopt a risk-based approach and will undertake a capacity assessment of potential **grantees** and a risk assessment of the **grant** action.
- 7.2 Depending on the outcome of these two assessments, SPC will place appropriate conditions on the **grant** to ensure that risks are mitigated.

8. Social and environmental responsibility

- 8.1 Under its Social and Environmental Responsibility Policy, SPC is committed to promoting social responsibility and inclusion and to addressing climate change, biodiversity loss and the protection of the environment.
- 8.2 In addition, SPC is committed to creating opportunities for gender-responsive and inclusive organisations. Where feasible, SPC will look to offer **grants** to local **applicants** or community-based organisations.

- 6.7 *Aucun-e **agent-e**, membre de la famille d'un-e **agent-e** ou entité dans laquelle un-e **agent-e** a des intérêts pécuniaires ou personnels ne participe à un processus d'attribution de **subventions**, sauf si tous les intérêts ont été déclarés et que le-la **Directeur-riche général-e** a approuvé sa participation au processus. En cas d'approbation de la participation par le-la **Directeur-riche général-e**, l'**agent-e** en situation de conflit d'intérêts potentiel est exclu-e de toutes les étapes du processus d'attribution de **subventions**.*
- 6.8 *La non-déclaration d'un conflit d'intérêts potentiel doit être signalée conformément à la section XI.35 du Recueil des politiques relatives au personnel.*

Informations confidentielles et exclusives

- 6.9 *La CPS protège les informations confidentielles et exclusives de toutes les entités participant à un processus d'attribution de **subventions**. La confidentialité garantit l'intégrité du processus, empêche un **candidat** d'acquérir un avantage et protège la CPS d'allégations d'utilisation abusive d'informations confidentielles.*
- 6.10 *Chaque personne participant au processus d'attribution de **subventions** est personnellement responsable de la confidentialité de toutes les communications orales et écrites et des informations traitées par voie électronique.*

7. Gestion des risques

- 7.1 *Lorsqu'elle attribue des **subventions**, la CPS est responsable, à l'égard de ses membres et des **partenaires du développement**, du bon emploi des fonds publics. La CPS adopte une approche fondée sur les risques et procède à l'évaluation des capacités des **bénéficiaires** potentiels, ainsi qu'à l'évaluation des risques associés à l'action visée par la **subvention**.*
- 7.2 *En fonction des résultats de ces deux évaluations, la CPS fixe les conditions appropriées applicables à la **subvention** afin de veiller à l'atténuation des risques.*

8. Responsabilité sociale et environnementale

- 8.1 *Conformément à sa Politique de responsabilité sociale et environnementale, la CPS s'engage à promouvoir l'inclusion et la responsabilité sociale, ainsi qu'à prendre en compte le changement climatique, l'érosion de la biodiversité et la protection de l'environnement.*
- 8.2 *Par ailleurs, la CPS s'engage à créer des possibilités pour les organisations inclusives et qui prennent en compte les questions de genre. La CPS s'efforce, dans la mesure du possible, d'accorder des **subventions** à des **candidats** locaux ou à des organisations communautaires.*

9. Exceptions

- 9.1 In a situation where the policy has not been adhered to, the **Director-General** may retrospectively approve derogation from the **grant** process where it is in the best interests of SPC to do so and where they are satisfied it does not undermine the principles in **B. Grant principles**.
- 9.2 The **granting section** must provide an explanation of the circumstances leading to the situation, including how it occurred and what mechanisms have been put in place to prevent similar situations in future. Any such derogation will be reported to the **Audit and Risk Committee**.

C. Direct grant

10. Direct grant process

- 10.1 The **Director-General** may award a direct grant in circumstances where there is only one entity that has the capacity to deliver the grant action and the conditions set out in this section are met.
- 10.2 To apply to award a direct **grant**, the **granting section** must provide the **Grants Team** with:
- a direct **grant** application form;
 - a concept note detailing the project or activities the **applicant** intends to undertake, including a detailed budget and costing for each activity;
 - evidence of how issuing the **grant** is relevant to the implementation of SPC's Strategic Plan or the divisional business plan or the project workplan, as applicable;
 - details of any **development partner** restrictions or requirements;
 - evidence that the co-financing requirements for the **grant** have been met (see section 29 below, Co-financing) and that the prospective **grantee** is committed to meeting the requirements of the **grant**;
 - information necessary for the **Grants Team** to complete the capacity assessment of the potential **grantee** (see **F. Operational capacity assessment**).

9. Exceptions

- 9.1 Dans les cas où la politique n'a pas été respectée, le-la **Directeur-riche général-e** peut approuver rétrospectivement une dérogation au processus d'attribution de **subventions**, si cela sert les intérêts de la CPS et s'il-elle est convaincu-e que cela ne porte pas atteinte aux principes énoncés à la section **B. Principes relatifs aux subventions**.
- 9.2 La **section subventionnaire** doit fournir une explication des circonstances justifiant le non-respect de la politique, précisant notamment la façon dont elles se sont produites, ainsi que des mécanismes mis en place afin de prévenir toute situation similaire à l'avenir. Toute dérogation de ce type est signalée au **Comité d'audit et des risques**.

C. Subvention directe

10. Processus d'attribution d'une subvention directe

- 10.1 Le-La **Directeur-riche général-e** peut attribuer une subvention directe à une entité lorsque celle-ci est la seule à disposer de la capacité d'exécution nécessaire à la mise en œuvre de l'action visée par la **subvention** et que les conditions énoncées dans la présente section sont respectées.
- 10.2 Pour déposer une demande d'attribution de **subvention** directe, la **section subventionnaire** doit fournir à l'équipe des subventions :
- un formulaire de demande d'attribution de **subvention** directe ;
 - une note conceptuelle détaillant le projet ou les activités que le **candidat** entend entreprendre, qui inclura un budget détaillé et le coût chiffré de chaque activité ;
 - les éléments factuels justifiant en quoi l'attribution de la **subvention** est utile à la mise en œuvre du Plan stratégique de la CPS, du plan d'activité de la division ou du plan de travail du projet, selon le cas ;
 - une description détaillée des éventuelles restrictions ou exigences imposées par un **partenaire du développement** ;
 - la preuve que les exigences de cofinancement de la **subvention** ont été respectées (voir la section 29 – Cofinancement) et que le **bénéficiaire** potentiel s'engage à satisfaire aux exigences de la **subvention** ;
 - les informations dont l'équipe des subventions a besoin pour procéder à l'évaluation des capacités du **bénéficiaire** potentiel (voir la section **F. Évaluation de la capacité opérationnelle**).

10.3 Before being awarded, all direct **grants** will first be considered by the **Procurement Committee** to ensure they meet the criteria.

11. Justifications for a direct grant

11.1 A direct grant may be awarded in the following circumstances.

Award to an SPC member

11.2 A direct **grant** may be awarded to a government agency or department of any of SPC's members where the agency is the entity with competence under law to undertake the **grant** action in that member country or territory.

Specialisation or exclusive competence

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

11.4 This situation could arise because:

- 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 is capable of so operating with reference to considerations of fact and law.

Entities identified in the governing financial agreement

11.5 A direct **grant** may be awarded to an entity identified in the financial agreement that governs the particular funds that SPC is dispersing, or with express written permission from the development partner.

Research and technical development

11.6 A direct **grant** may be awarded for the purposes of research and technical development to bodies identified in the division's work programme.

D. Competitive grant, single stage

12. Sector

12.1 The **Director-General** may award a **grant** following a single-stage competitive process.

10.3 Avant leur attribution, toutes les subventions directes sont d'abord examinées par le **comité des achats**, qui s'assure qu'elles satisfont aux critères fixés.

11. Motifs justifiant le recours à une subvention directe

11.1 Une subvention directe peut être octroyée dans les cas suivants.

Attribution d'une subvention à un membre de la CPS

11.2 Une **subvention** directe peut être attribuée à un organisme public ou ministériel d'un membre de la CPS lorsque celui-ci est compétent en vertu de la loi pour entreprendre l'action visée par la **subvention** dans l'État ou le Territoire membre considéré.

Spécialisation ou compétence exclusive

11.3 Une **subvention** directe peut être attribuée lorsque les actions visées présentent des caractéristiques particulières et que leur mise en œuvre doit être confiée à une entité se distinguant par ses compétences techniques, son haut degré de spécialisation ou sa compétence administrative.

11.4 Cette situation peut se présenter quand :

- a) l'entité jouit d'une compétence exclusive dans la zone géographique ou le domaine d'activité visé par la **subvention** ; ou
- b) l'entité est la seule à opérer dans la zone géographique ou le domaine d'activité visé par la **subvention**, ou la seule capable d'agir compte tenu des circonstances de fait et de droit.

Entités nommément désignées dans la convention de financement

11.5 Une **subvention** directe peut être attribuée à une entité nommément désignée dans la convention de financement qui régit l'allocation des fonds particuliers décaissés par la CPS, ou en cas d'autorisation expresse donnée par écrit par le partenaire du développement.

Recherche et développement technologique

11.6 Une **subvention** directe peut être attribuée à des fins de recherche et de développement technologique à des organismes nommément désignés dans le programme de travail de la division concernée.

D. Subvention compétitive – processus à étape unique

12. Secteur

12.1 Le·La **Directeur·rice général·e** peut attribuer une **subvention** à l'issue d'un processus compétitif à étape unique.

12.2 A single-stage process is best used in well-developed sectors.

13. Call for Proposals (CFP)

13.1 The CFP involves informing potential applicants that SPC intends to issue **grants** and invites them to submit an application.

13.2 The **Grants Team** will assist the **granting section** to prepare the documentation and develop the CFP.

Advertising

13.3 Once the documentation has been agreed, the **Grants Team** is responsible for publishing the CFP and receiving applications.

13.4 A CFP will be advertised for at least four weeks. It will be posted on the SPC website and may be advertised on other websites or in local newspapers and disseminated through SPC's networks to target the relevant sector. The granting section will be encouraged to disseminate the CFP through its own networks. The advertising should allow prospective applicants a fair opportunity to submit their proposals.

CFP documents

13.5 The CFP will include:

- a. a general description of the CFP and its context;
- b. the eligibility criteria for receiving funding;
- c. guidelines for **applicants** explaining the purpose of the CFP, including its objectives and priorities;
- d. an explanation of the process and timeframes, and the information and documentation that **applicants** must provide;
- e. the types of action and costs that are eligible for financing;
- f. the evaluation criteria; and
- g. SPC's standard terms and conditions for **grant** agreements.

12.2 *Le processus à étape unique convient idéalement aux secteurs bien développés.*

13. Appel à projets (CFP)

13.1 *L'appel à projets permet d'informer les candidats potentiels que la CPS entend ouvrir un processus d'attribution de **subvention** et de les inviter à soumettre une demande.*

13.2 *L'équipe des subventions aide la section **subventionnaire** à préparer les documents nécessaires et à élaborer l'appel à projets.*

Publication

13.3 *Une fois que les documents nécessaires ont été approuvés, l'équipe des subventions se charge de publier l'appel à projets et de réceptionner les dossiers de candidature.*

13.4 *L'appel à projets est publié pendant une période d'au moins quatre semaines. L'appel à projets est publié sur le site Web de la CPS, peut être diffusé sur d'autres sites Web ou dans la presse locale, et peut être relayé par le biais des réseaux de la CPS de sorte à cibler le secteur visé. La section **subventionnaire** est invitée à diffuser l'appel à projets par l'intermédiaire de ses propres réseaux. La publication doit permettre à tous les **candidats** potentiels de bénéficier d'une chance équitable de présenter leur proposition.*

Documents de l'appel à projets

13.5 *L'appel à projets contient :*

- a) *une description générale de l'appel à projets et du contexte dans lequel il s'inscrit ;*
- b) *les critères d'admissibilité pour accéder aux financements ;*
- c) *les lignes directrices applicables aux **candidats** précisant l'objet de l'appel à projets, notamment ses objectifs et priorités ;*
- d) *une description du processus et du calendrier, ainsi que des informations et des documents que les **candidats** doivent fournir ;*
- e) *les types d'action concernés et les coûts éligibles pour financement ;*
- f) *les critères d'évaluation ; et*
- g) *les conditions générales appliquées par la CPS dans ses accords de **subvention**.*

Eligibility criteria

- 13.6 Eligibility criteria determine which **applicants** may participate in the CFP or which types of projects can be financed. These may include specific criteria relating to an **applicant's** legal and/or administrative status or to a particular sector or type of activity. Eligibility criteria will be drafted with due regard for the objectives of the action and must be transparent and non-discriminatory.
- 13.7 If the CFP relates to actions that could be implemented by several entities, the minimum, maximum or recommended number of entities may be specified. The eligibility criteria applicable to each entity (or group of entities) may also be specified.
- 13.8 The CFP will set out the types of activities, sectors or themes, and geographical areas covered by the CFP.

Components of applications

- 13.9 The CFP will require an **applicant** to submit:
- a concept note that addresses the **grant** criteria, and details the project/activities the **applicant** intends to undertake;
 - a proposed budget and costing for each activity; and
 - information to support an operational capacity assessment. This information may include the **applicant's** financial and procurement policies, external audit reports, profit and loss account, and balance sheet (see **F. Operational capacity assessment**).

Changes to the CFP

- 13.10 If, at any stage of the **grant** process, changes are required to the evaluation or eligibility criteria in the solicitation documentation, the CFP will be reissued using the new criteria.

Extension of closing date

- 13.11 The **Director-General** may extend the deadline for submission of proposals. Notice of an extension will be posted on the SPC website.
- 13.12 All applications must be received before the closing date specified in the CFP.

14. Preliminary checks

- 14.1 The proposals will be opened by at least two members of the **Grants Team**.

Critères d'admissibilité

- 13.6 Les critères d'admissibilité déterminent quels sont les **candidats** autorisés à participer à l'appel à projets ou quels types de projets peuvent être financés. Il peut s'agir de critères spécifiques relatifs au statut juridique et/ou administratif du **candidat** ou au secteur ou type d'activité particulier visé. Les critères d'admissibilité sont rédigés compte dûment tenu des objectifs de l'action et doivent être transparents et non discriminatoires.
- 13.7 Si l'appel à projets vise des actions qui sont susceptibles d'être mises en œuvre par plusieurs entités, le nombre minimum, maximum ou recommandé d'entités peut être indiqué. Les critères d'admissibilité applicables à chaque entité (ou au groupe d'entités) peuvent également être précisés.
- 13.8 Il est indiqué dans l'appel à projets les types d'activités, les secteurs ou thèmes et les zones géographiques visés.

Éléments du dossier de candidature

- 13.9 Dans le cadre de l'appel à projets, chaque **candidat** doit fournir :
- une note conceptuelle répondant aux critères indiqués pour l'octroi de la **subvention** et détaillant le projet ou les activités que le **candidat** entend entreprendre ;
 - un budget prévisionnel et le coût chiffré de chaque activité ; et
 - les informations nécessaires à la réalisation d'une évaluation de la capacité opérationnelle. Ces informations peuvent notamment porter sur les politiques de gestion financière et d'achat du **candidat**, ses rapports d'audit externe, son compte de résultat et son bilan (voir la section **F. Évaluation de la capacité opérationnelle**).

Modification de l'appel à projets

- 13.10 Si, à l'une des étapes du processus d'attribution de **subventions**, des modifications doivent être apportées aux critères d'évaluation ou d'admissibilité figurant dans les documents d'invitation, l'appel à projets accompagné des nouveaux critères est relancé.

Prorogation de la date de clôture

- 13.11 Le-La **Directeur-riche général-e** peut repousser la date limite de dépôt des propositions. Un avis de prorogation est publié sur le site Web de la CPS.
- 13.12 Toutes les candidatures doivent être reçues avant la date de clôture indiquée dans l'appel à projets.

14. Vérifications préliminaires

- 14.1 Les propositions sont ouvertes par au moins deux membres de l'**équipe des subventions**.

14.2 The **Grants Team** will check the proposals to determine whether they respond to the basic requirements of the CFP. They will check:

- a. the date and time the applications were received;
- b. that all submission requirements were met.

14.3 If a proposal is responsive, it will proceed to evaluation. If a proposal is found to be not responsive, it will be excluded from further evaluation.

14.4 A proposal is responsive if it meets the basic criteria after a preliminary examination.

14.5 In instances where a proposal is excluded from evaluation, the **Procurement Committee** will be informed of the exclusion and will be given an opportunity to comment. Reasons for excluding applications must be given in full in the report prepared by **the Grants Team**.

14.6 The **Grants Team** will prepare a report of its findings.

15. Capacity and risk assessments

15.1 The **Grants Team** will undertake an operational capacity assessment of each applicant to determine their capacity to operate the **grant** in line with SPC requirements (see **F. Operational capacity assessment**), and a risk assessment of the **grant** action based on the capacity assessment.

16. Evaluation assessment

16.1 SPC will establish an Evaluation Subcommittee to evaluate **grant** applications against the evaluation criteria.

16.2 The Evaluation Subcommittee will be established by the **Director-General**. Where possible, members will be drawn from the **Procurement Committee** roster. The Evaluation Subcommittee will consist of at least three members. It may include members from the **granting section**. For specialised evaluations, the Evaluation Subcommittee may include experts from outside SPC.

16.3 The evaluation report will be agreed by all the evaluators and will rank the proposals.

14.2 *L'équipe des subventions* examine les propositions afin de déterminer si elles sont conformes aux exigences minimales énoncées dans l'appel à projets. Elle vérifie :

- a) *la date et l'heure de réception des candidatures ;*
- b) *le respect de tous les critères fixés pour le dépôt des dossiers.*

14.3 *Les propositions conformes sont soumises à une évaluation. Celles jugées non conformes sont exclues des étapes d'évaluation ultérieures.*

14.4 *Une proposition est jugée conforme s'il est établi, après examen préliminaire, qu'elle remplit les critères de base fixés.*

14.5 *Dans les cas où une proposition est exclue de la phase d'évaluation, le comité des achats en est informé et a la possibilité de commenter cette décision. Les raisons expliquant l'exclusion des candidatures doivent être consignées en détail dans le rapport préparé par l'équipe des subventions.*

14.6 *L'équipe des subventions consigne ses constatations dans un rapport.*

15. Évaluation de la capacité et évaluation des risques

15.1 *L'équipe des subventions* évalue la capacité opérationnelle de chaque **candidat** afin de déterminer s'il est en mesure d'administrer la **subvention** conformément aux exigences de la CPS (voir la section **F. Évaluation de la capacité opérationnelle**), et évalue les risques associés à l'action visée par la **subvention** en se fondant sur l'évaluation de la capacité.

16. Instruction des propositions

16.1 *La CPS* constitue un sous-comité d'évaluation, chargé d'évaluer les demandes de **subvention** au regard des critères d'évaluation fixés.

16.2 *Le sous-comité d'évaluation* est établi par le-la **Directeur-riche général-e**. Dans la mesure du possible, les membres du sous-comité sont choisis dans la liste utilisée pour constituer un **comité des achats**. Le sous-comité d'évaluation se compose d'au moins trois membres. Il peut inclure des membres de la **section subventionnaire**. Lorsque l'évaluation revêt une dimension spécialisée, le sous-comité d'évaluation peut accueillir des experts extérieurs à la CPS.

16.3 *Le rapport d'évaluation* est approuvé par toutes les personnes qui ont participé à l'évaluation et inclut un classement des propositions.

17. Final assessment

- 17.1 The final assessment will be undertaken by the **Procurement Committee**.
- 17.2 The **Procurement Committee** will consider the operational capacity assessment and the Evaluation Subcommittee's report and will take into account the overall value of **grants** to be awarded. It will provide a report recommending the award of **grants**. The report will specify:
- proposals recommended for financing;
 - the amount of funding for each proposal;
 - the co-financing requirements for each proposal;
 - any risk mitigation measures or terms and conditions to be included in the grant agreement;
 - any conditions that need to be met before the grant agreement enters into force.
- 17.3 Any conditions that are applied must not call into question the **grant** award recommendation or undermine the equal treatment of applicants.
- 17.4 The **Procurement Committee** may decide not to recommend allocating all the available funds if it finds there are too few proposals that meet the CFP's requirements.
- 17.5 The **Procurement Committee** may also draw up a ranked reserve list of proposals. This reserve list may be used to award **grants** if further funds become available. The reserve list must specify a period of validity, after which the list will expire and a new CFP process will be required.
- 17.6 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.

18. Awarding of grants

- 18.1 The **Procurement Committee's** report will be submitted to the **Director-General** for approval. This approval authorises negotiations with the successful **applicant**.
- 18.2 Once the **grants** have been awarded, the **Grants Team** will publish the name of the successful **grantees** on the SPC website and the amount of the award. Unsuccessful **applicants** will be notified and feedback will be provided on their submissions if requested.

17. Évaluation finale

- 17.1 L'évaluation finale est confiée au **comité des achats**.
- 17.2 Le **comité des achats** examine l'évaluation de la capacité opérationnelle et le rapport du sous-comité d'évaluation, et tient compte de la valeur totale des **subventions** à attribuer. Il établit un rapport dans lequel il émet sa recommandation quant à l'attribution des **subventions**. Le rapport précise :
- quelles propositions le comité a choisi de recommander pour financement ;
 - le montant des financements accordés à chaque proposition ;
 - les exigences de cofinancement liées à chaque proposition ;
 - toutes mesures d'atténuation des risques ou conditions incluses dans l'accord de subvention ;
 - toutes les conditions éventuelles à respecter avant l'entrée en vigueur de l'accord de subvention.
- 17.3 Les conditions éventuellement applicables ne peuvent remettre en cause ni la recommandation relative à l'octroi d'une **subvention** ni le principe d'égalité de traitement des **candidats**.
- 17.4 Le **comité des achats** pourra décider de recommander de ne pas allouer la totalité des fonds disponibles s'il estime que trop peu de propositions répondent aux exigences de l'appel à projets.
- 17.5 Le **comité des achats** peut également établir une liste de réserve, avec classement des propositions. Si des fonds supplémentaires sont disponibles, des **subventions** peuvent être attribuées à des propositions figurant sur cette liste de réserve. La liste de réserve doit comporter une période de validité, au-delà de laquelle la liste est caduque et un nouvel appel à projets doit être lancé.
- 17.6 Lorsque plusieurs propositions soumises par un même **candidat** sont sélectionnées, mais que celui-ci n'a pas les capacités financières et opérationnelles pour mettre en œuvre l'ensemble des actions simultanément, le **comité des achats** peut recommander l'attribution de **subventions** aux seules propositions que le **candidat** a la capacité de mettre en œuvre.

18. Attribution des subventions

- 18.1 Le rapport du **comité des achats** est remis au-à la **Directeur-riche général-e** qui doit l'approuver. Ce faisant, il-elle autorise l'ouverture de négociations avec le **candidat** retenu.
- 18.2 Une fois que les **subventions** ont été attribuées, l'**équipe des subventions** publie sur le site Web de la CPS le nom des **bénéficiaires** retenus, ainsi que le montant des **subventions** accordées. Les **candidats** non retenus sont informés de la non-sélection de leur demande et peuvent, à leur demande, obtenir des informations concernant l'évaluation de leur dossier.

E. Competitive grant, multi-stage

19. Sector

- 19.1 The **Director-General** may award a **grant** following a multi-stage competitive process.
- 19.2 A multi-stage process is more likely to be appropriate for **grants** involving an informal sector.
- 19.3 The **Grants Team** will support the granting section in preparing the documentation and developing the CFP.

20. Call for expressions of interest (EOI)

- 20.1 The Call for EOI (CEOI) involves informing potential **applicants** that SPC intends to issue **grants** and invites them to express interest in receiving a **grant**.
- 20.2 The **Grants Team** is responsible for publishing the CEOI and receiving the EOIs.

Advertising

- 20.3 A CEOI will be advertised for at least four weeks. It will be posted on the SPC website and may be advertised on other websites or in local newspapers to target the relevant sector. The advertising should allow prospective **applicants** a fair opportunity to express their interest.
- 20.4 The **granting section** may arrange information sessions to promote the CEOI to the target sector.

CEOI documents

- 20.5 The CEOI will include:
 - a. information on how to express interest;
 - b. the eligibility criteria for receiving funding (see paragraphs 13.6–13.8);
 - c. information for **applicants** explaining the purpose of the CEOI and its objectives and priorities;
 - d. an explanation of the process and timeframes for the multi-stage competitive **grant** process;
 - e. the information and documentation that **applicants** must provide to register their EOI;

E. Subvention compétitive – processus à étapes multiples

19. Secteur

- 19.1 Le·La **Directeur·rice général·e** peut attribuer une **subvention** à l'issue d'un processus compétitif à étapes multiples.
- 19.2 Un processus à étapes multiples est probablement plus approprié lorsque la **subvention** concerne le **secteur informel**.
- 19.3 **L'équipe des subventions** aide la **section subventionnaire** à préparer les documents nécessaires et à élaborer l'appel à projets.

20. Appel à manifestations d'intérêt (EOI)

- 20.1 L'appel à manifestations d'intérêt permet d'informer les **candidats** potentiels que la CPS entend ouvrir un processus d'attribution de **subventions** et de les inviter à présenter une manifestation d'intérêt à cet égard.
- 20.2 **L'équipe des subventions** est chargée de publier l'appel à manifestations d'intérêt et de réceptionner les manifestations d'intérêt.

Publication

- 20.3 L'appel à manifestations d'intérêt est publié pendant une période d'au moins quatre semaines. Il est publié sur le site Web de la CPS et peut être diffusé sur d'autres sites Web ou dans la presse locale de sorte à cibler le secteur visé. La publication doit permettre à tous les **candidats** potentiels de bénéficier d'une chance équitable de présenter leur proposition.
- 20.4 La **section subventionnaire** peut organiser des sessions d'information pour promouvoir l'appel à manifestations d'intérêt auprès du secteur ciblé.

Documents de l'appel à manifestations d'intérêt

- 20.5 L'appel à manifestations d'intérêt contient :
 - a) des informations sur les modalités de présentation d'une manifestation d'intérêt ;
 - b) les critères d'admissibilité pour accéder aux financements (voir les paragraphes 13.6 à 13.8) ;
 - c) des informations à l'intention des **candidats**, précisant l'objet de l'appel à manifestations d'intérêt, ses objectifs et ses priorités ;
 - d) une description du processus compétitif à étapes multiples, ainsi que de son calendrier ;
 - e) une description des informations et des documents que les **candidats** doivent fournir pour présenter leur manifestation d'intérêt ;

- f. the types of action and costs that are eligible for financing;
- g. the evaluation criteria; and
- h. SPC's standard terms and conditions for **grant** agreements.

Changes to the EOI

20.6 If, at any stage of the **grant** process, changes are made to the evaluation or eligibility criteria in the EOI documentation, the EOI will be reissued using the new criteria.

Closing date

20.7 EOI must be received by the closing time and date to continue to the next stage.

21. Capacity development

21.1 The **Grants Team** will receive all the expressions of interest and will create a list of potential **applicants** for the **granting section**.

21.2 The **granting section** will then work with the potential **applicants** to build their capacity and understanding of the requirements of managing a **grant**. The requirement to attend capacity development workshops may be an eligibility requirement for the CFP.

21.3 Capacity development can include workshops and individual support. Any capacity development must be equitable and non-discriminatory.

22. Call for Proposals (closed)

22.1 Following the capacity development stage, SPC will issue a closed CFP. The **Grants Team** will send the CFP only to those prospective **applicants** who participated in the original EOI and capacity building and will invite them to participate.

CFP documents

22.2 The CFP will include:

- a. the eligibility criteria for receiving funding;
- b. guidelines for **applicants** explaining the purpose of the CFP, including its objectives and priorities;

- f) *les types d'action concernés et les coûts éligibles pour financement ;*
- g) *les critères d'évaluation ; et*
- h) *les conditions générales appliquées par la CPS dans ses accords de **subvention**.*

Modification de l'appel à manifestations d'intérêt

20.6 *Si, à l'une des étapes du processus d'attribution de **subventions**, des modifications sont apportées aux critères d'évaluation ou d'admissibilité figurant dans les documents de l'appel à manifestations d'intérêt, l'appel à manifestations d'intérêt accompagné des nouveaux critères est relancé.*

Date de clôture

20.7 *Les manifestations d'intérêt doivent être reçues avant la date et l'heure de clôture pour être admises à l'étape suivante.*

21. Renforcement des capacités

21.1 *L'équipe des **subventions** réceptionne toutes les manifestations d'intérêt et crée une liste de **candidats** potentiels pour la **section subventionnaire**.*

21.2 *La **section subventionnaire** travaille ensuite avec les **candidats** potentiels pour qu'ils puissent renforcer leurs capacités et leur compréhension des exigences liées à la gestion d'une **subvention**. La participation obligatoire à des ateliers de renforcement des capacités peut constituer un critère d'admissibilité dans le cadre d'un appel à projets.*

21.3 *Le renforcement des capacités peut se présenter sous la forme d'ateliers ou d'un soutien individuel. La conduite de toute activité de renforcement des capacités doit respecter les principes d'équité et de non-discrimination.*

22. Appel à projets (restreint)

22.1 *À l'issue de la phase de renforcement des capacités, la CPS publie un appel à projets restreint. L'équipe des **subventions** diffuse l'appel à projets uniquement aux **candidats** potentiels qui ont participé à l'appel à manifestations d'intérêt initial et aux activités de renforcement des capacités, et elle les invite à présenter un dossier de candidature.*

Documents de l'appel à projets

22.2 *L'appel à projets contient :*

- a) *les critères d'admissibilité pour accéder aux financements ;*
- b) *les lignes directrices applicables aux **candidats** précisant l'objet de l'appel à projets, notamment ses objectifs et priorités ;*

- c. an explanation of the process and timeframes, and the information and documentation that **applicants** must provide;
- d. the types of action and costs that are eligible for financing;
- e. the evaluation criteria; and
- f. SPC's standard terms and conditions for **grant** agreements.

Components of applications

22.3 The CFP will require an **applicant** to submit:

- a. a concept note that addresses the **grant** criteria and details the project/activities the **applicant** intends to undertake;
- b. a proposed budget and costing for each activity; and
- c. information to support an operational capacity assessment. This information may include the applicant's financial and procurement policies, external audit reports, profit and loss account, and balance sheet (see **F. Operational capacity assessment**).

Extension of closing date

22.4 The **Director-General** may extend the deadline for submission. Notice of an extension will be posted on the SPC website.

22.5 All applications must be received before the closing date specified in the CFP.

Further CFPs

22.6 The EOI list (paragraph 21.1) is valid for up to two years, during which time SPC may launch multiple CFPs.

22.7 After that period, a new EOI will need to be launched. Previous **applicants** may reapply.

23. Evaluation of CFP

23.1 The evaluation of a multi-stage CFP will follow the same steps as a single-stage CFP (sections 13–17 above), except for the advertising requirements.

- c) *une description du processus et du calendrier, ainsi que des informations et des documents que les **candidats** doivent fournir ;*
- d) *les types d'action concernés et les coûts éligibles pour financement ;*
- e) *les critères d'évaluation ; et*
- f) *les conditions générales appliquées par la CPS dans ses accords de **subvention**.*

Éléments du dossier de candidature

22.3 Dans le cadre de l'appel à projets, chaque **candidat** doit fournir :

- a) *une note conceptuelle répondant aux critères indiqués pour l'octroi de la **subvention** et détaillant le projet ou les activités que le **candidat** entend entreprendre ;*
- b) *un budget prévisionnel et le coût chiffré de chaque activité ; et*
- c) *les informations nécessaires à la réalisation d'une évaluation de la capacité opérationnelle. Ces informations peuvent notamment porter sur les politiques de gestion financière et d'achat du **candidat**, ses rapports d'audit externe, son compte de résultat et son bilan (voir la section **F. Évaluation de la capacité opérationnelle**).*

Prorogation de la date de clôture

22.4 Le-La **Directeur-riche général-e** peut repousser la date limite de dépôt des propositions. Un avis de prorogation est publié sur le site Web de la CPS.

22.5 Toutes les candidatures doivent être reçues avant la date de clôture indiquée dans l'appel à projets.

Autres appels à projets

22.6 La liste des manifestations d'intérêt (voir le paragraphe 21.1) est valable pendant une période d'une durée maximale de deux ans, au cours de laquelle la CPS peut lancer plusieurs appels à projets.

22.7 À l'issue de cette période, un nouvel appel à manifestations d'intérêt doit être publié. Les **candidats** ayant soumis précédemment une manifestation d'intérêt peuvent présenter un nouveau dossier.

23. Évaluation des propositions

23.1 L'évaluation des propositions présentées dans le cadre d'un appel à projets à étapes multiples se fait suivant le même processus que celui applicable à un appel à projets à étape unique (voir les sections 13 à 17 ci-dessus), à l'exception des exigences de publicité.

F. Operational capacity assessment

24. Requirements of the operational capacity assessment

24.1 SPC will undertake an operational capacity assessment for each prospective **grantee** to determine whether they have the capacity to comply with SPC's requirements. The analysis will assess existing capabilities against required capabilities and identify areas that need to be strengthened or risks that need to be mitigated.

24.2 The prospective **grantee** will be assessed on any of the following areas, where they are directly relevant to the proposed **grant**:

- a. Nature of the entity
- b. Procurement capacity
- c. Financial capacity
- d. Reporting, monitoring and evaluation capacity
- e. Human resources and payroll capacity
- f. Asset management capacity
- g. Travel policy
- h. Record keeping
- i. Any other items considered relevant to the grant.

25. Requirements of those being assessed

25.1 The prospective **grantee** is required to complete and submit a capacity assessment questionnaire and to provide supporting documentation.

26. Life of the assessment

26.1 An operational capacity assessment will last for three years from the time of completion. After that, it will need to be updated.

27. Recognition of assessments by other entities

27.1 SPC may recognise operational capacity assessments carried out by other international entities. The **Director-General** will determine which entities' assessments will be recognised by SPC.

F. Évaluation de la capacité opérationnelle

24. Critères d'évaluation de la capacité opérationnelle

24.1 La CPS évalue la capacité opérationnelle de chaque **bénéficiaire** potentiel afin de déterminer s'il est en mesure de respecter les exigences de l'Organisation. L'analyse consiste à évaluer la capacité existante du **bénéficiaire** au regard de la capacité requise et à cerner les domaines qui doivent être renforcés ou ceux dans lesquels les risques doivent être atténués.

24.2 L'évaluation du **bénéficiaire** potentiel porte sur l'un ou l'autre des domaines suivants, selon qu'ils sont ou non directement pertinents pour la **subvention** proposée :

- a) la nature de l'entité ;
- b) la capacité à réaliser des activités d'achat ;
- c) la capacité financière ;
- d) la capacité en matière de rapport, de suivi et d'évaluation ;
- e) la capacité en matière de ressources humaines et de gestion de la paie ;
- f) la capacité en matière de gestion des actifs ;
- g) la politique relative aux voyages ;
- h) l'archivage ;
- i) tout autre domaine jugé pertinent au regard de la **subvention**.

25. Exigences applicables aux bénéficiaires évalués

25.1 Le **bénéficiaire** potentiel est tenu de remplir et de soumettre un questionnaire d'évaluation de la capacité et de fournir les documents justificatifs requis.

26. Durée de validité de l'évaluation

26.1 L'évaluation de la capacité opérationnelle est valable pendant une durée de trois ans, à compter de sa date d'achèvement. Après cette période, elle doit être actualisée.

27. Reconnaissance des évaluations réalisées par d'autres entités

27.1 La CPS peut reconnaître les évaluations de la capacité opérationnelle réalisées par d'autres entités internationales. Le-La **Directeur-ric(e) général-e** détermine quelles sont les évaluations d'entités tierces qui sont reconnues par la CPS.

28. Outcome of the capacity assessment

- 28.1 The **Procurement Committee** will use the outcome of the capacity assessment to recommend conditions or requirements for an individual **grant**, based on a risk assessment of the value of the **grant**, the nature of the **grant**, and the capacity of the prospective **grantee**.
- 28.2 The **Director-General** will issue a risk matrix to support consistent decision-making by the **Procurement Committee**.

G. Restrictions on grants

29. Co-financing

- 29.1 SPC will not provide a **grant** that finances the entire cost of the action. **Applicants** must support the implementation of actions either by contributing their own resources (i.e. **staff** time) or by providing funding from third parties (in the form of public or private assistance obtained elsewhere).
- 29.2 In exceptional cases, such as aid given in a crisis, SPC may consider a request for full financing if the **grantee** is able to demonstrate that this is essential to carry out the action.

30. Non-retroactivity

- 30.1 In no circumstances will SPC award a **grant** for actions that are already completed.

31. Non-cumulation

- 31.1 The total amount awarded in the **grant** agreement 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.

32. No-profit rule

- 32.1 No **grant** may give rise to profits (i.e. income and expenditure for the action must balance), 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.

28. Résultats de l'évaluation de la capacité

- 28.1 Le **comité des achats** exploite les résultats de l'évaluation de la capacité pour formuler une recommandation quant aux conditions ou aux exigences à fixer pour une **subvention** donnée, tout en s'appuyant sur l'évaluation des risques associés au montant de la **subvention**, à sa nature et à la capacité du **bénéficiaire** potentiel.
- 28.2 Le-La **Directeur-riche général-e** publie une matrice de risques pour favoriser une prise de décision cohérente de la part du **comité des achats**.

G. Restrictions applicables aux subventions

29. Cofinancement

- 29.1 La CPS n'attribue pas de **subvention** couvrant l'intégralité du coût d'une action. Les **candidats** doivent soutenir la mise en œuvre des actions soit par l'apport de ressources propres (temps de travail du **personnel**), soit par l'apport de fonds fournis par des tiers (sous la forme d'aides publiques ou privées obtenues auprès d'autres sources).
- 29.2 Dans des cas exceptionnels, tels qu'une aide apportée en situation de crise, la CPS peut 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.

30. Non-rétroactivité

- 30.1 La CPS ne peut en aucun cas accorder de **subvention** pour des actions déjà exécutées.

31. Non-cumul

- 31.1 Le montant total indiqué dans l'accord de **subvention** est un montant plafond. Il ne peut en aucune circonstance être relevé ou couplé à une autre subvention. Si de nouveaux financements sont nécessaires, une nouvelle demande de **subvention** doit être soumise.

32. Non-profit

- 32.1 Une **subvention** ne peut en aucun cas générer un profit (les recettes et les dépenses relatives à l'action doivent s'équilibrer), 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**.

H. Grant management

33. Publication of grants

- 33.1 The **Grants Team** will publish the details of **grants** that have been awarded on the SPC website within 30 days. The following details will be included:
- Name of the successful **grantee(s)**
 - Nature, purpose, or objective of the **grant**
 - Description of the activity
 - Amount of the **grant**
 - Start and end dates of the activity
 - Geographical scope of the activity.

34. SPC record keeping

- 34.1 Managing **grant** documentation and records is a vital component of sound **grant** management practice and is required by section II.8 (Making decisions) of the Manual of Staff Policies. **Grant** documentation serves as evidence of compliance with the process and is needed by internal and external auditors to ensure that SPC is fully accountable and effective in its performance.
- 34.2 The **Grants Team** will maintain a full set of **grant** documents for every **grant** considered by the **Procurement Committee**, as well as the **grant** agreement and any amendments to it.
- 34.3 The **granting section** will maintain all documentation related to the management of the **grant**, including narrative and financial reports and relevant supporting documents.

35. Risk register

- 35.1 The **granting section** will keep a risk register for each **grant** awarded. The risk is to be monitored regularly and the register is to be updated at least every 12 months.

36. Agreements

- 36.1 All **grants** will be supported by a **grant** agreement. The agreement will set out:
- the terms of the **grant**;
 - the objectives and intended outcomes of the **grant**;
 - activities or actions to be delivered under the **grant**;
 - the **grantee's** reporting obligations;

H. Gestion des subventions

33. Publicité des subventions

- 33.1 *L'équipe des subventions rend publics les détails des subventions attribuées sur le site Web de la CPS dans un délai de 30 jours. Elle indique les détails suivants :*
- le nom du ou des bénéficiaires retenus ;*
 - la nature, l'objet ou l'objectif de la subvention ;*
 - une description de l'activité ;*
 - le montant de la subvention ;*
 - les dates de début et de fin de l'activité ;*
 - le périmètre géographique de l'activité.*

34. Archivage par la CPS

- 34.1 *La gestion des documents et des archives relatifs aux subventions constitue un élément essentiel d'un processus d'attribution de subventions bien conçu et est obligatoire au titre de la section II.8 (Prise de décision) du Recueil des politiques relatives au personnel. Les documents relatifs aux subventions permettent de prouver que le processus a bien été suivi et doivent pouvoir être consultés par les auditeurs internes et externes pour s'assurer que la CPS agit de manière pleinement responsable et efficace.*
- 34.2 *L'équipe des subventions tient à jour une documentation complète pour chaque subvention examinée par le comité des achats, et conserve l'accord de subvention ainsi que ses éventuels avenants.*
- 34.3 *La section subventionnaire tient à jour tous les documents liés à la gestion de la subvention, dont les rapports descriptifs et financiers, ainsi que tous les documents justificatifs pertinents.*

35. Registre des risques

- 35.1 *La section subventionnaire tient à jour un registre des risques pour chaque subvention attribuée. Les risques doivent faire l'objet d'un suivi régulier et le registre doit être mis à jour au moins une fois tous les 12 mois.*

36. Accords

- 36.1 *Toutes les subventions font l'objet d'un accord de subvention. L'accord énonce :*
- les conditions de la subvention ;*
 - les objectifs et les effets escomptés de la subvention ;*
 - les activités ou les actions dont la mise en œuvre est prévue au titre de la subvention ;*
 - les obligations du bénéficiaire en matière d'établissement de rapports ;*

- e. the **grantee's** document retention obligations;
- f. SPC's standard terms and conditions for **grant** agreements;
- g. any conditions imposed on the **grant**.

36.2 Any amendments to the **grant** agreement, including no-cost extensions, will need to be considered by the **Procurement Committee**.

37. Eligible expenses

37.1 Eligible expenses under a **grant** are expenses that are:

- a. incurred in the course of the **grant** action, with the exception of costs relating to final reports and audit certificates;
- b. included in the estimated overall budget for the action;
- c. necessary for the implementation of the action;
- d. identifiable and verifiable, in particular being recorded in the accounting records of the **grantee** with appropriate supporting documentation;
- e. compliant with the requirements of any applicable tax legislation; and
- f. reasonable and justified, and compliant with the requirements of sound financial management, in particular regarding economy and efficiency.

37.2 Costs that are not eligible (ineligible costs) will not be accepted by SPC, and SPC will require repayment of them.

37.3 Any funds that are unused at the end of the **grant** are to be returned to SPC.

38. Reporting

38.1 **Grantees** must adhere to the reporting timeframes stipulated in their **grant** agreements.

38.2 The **grantee** will be expected to use an agreed format to provide SPC with:

- a. financial reports on expenditure of the **grant**, in the currency the **grant** was issued under;
- b. narrative reports on progress towards outcomes, and outputs and activities implemented.

- e) les obligations du **bénéficiaire** en matière de conservation des documents ;
- f) les conditions générales appliquées par la CPS dans ses accords de **subvention** ;
- g) toutes conditions éventuellement imposées pour la **subvention** considérée.

36.2 Tout avenant à l'accord de **subvention**, y compris toute prolongation sans coûts supplémentaires, doit être examiné par le **comité des achats**.

37. Dépenses éligibles

37.1 Sont éligibles au titre d'une **subvention** :

- a) les dépenses supportées pendant la période de mise en œuvre de l'action visée par la **subvention**, exception faite des coûts relatifs à l'établissement des rapports finaux et aux certificats d'audit ;
- b) les dépenses inscrites au budget total estimé de l'action ;
- c) les dépenses nécessaires à l'exécution de l'action ;
- d) les dépenses identifiables et vérifiables, en particulier celles figurant dans la comptabilité du **bénéficiaire**, accompagnées des pièces justificatives requises ;
- e) les dépenses conformes aux dispositions de toute législation fiscale applicable ; et
- f) les dépenses raisonnables et justifiées, qui répondent aux exigences d'une bonne gestion financière, notamment en ce qui concerne l'économie et l'efficacité.

37.2 Les dépenses qui ne sont pas éligibles (coûts non éligibles) ne sont pas acceptées par la CPS et doivent être remboursées.

37.3 Tous les fonds inutilisés à l'échéance de la **subvention** doivent être restitués à la CPS.

38. Présentation de rapports

38.1 Les **bénéficiaires** doivent respecter le calendrier de transmission des rapports prévu dans leur accord de **subvention**.

38.2 Les **bénéficiaires** sont tenus d'utiliser le format convenu pour transmettre à la CPS :

- a) les rapports financiers sur les dépenses imputées à la **subvention**, dans la monnaie dans laquelle la **subvention** a été émise ;
- b) les rapports descriptifs relatifs aux progrès accomplis au regard des effets escomptés, ainsi qu'aux produits réalisés et aux activités menées.

38.3 The **grantee** is required to keep supporting documents for acquittals, and make them accessible to SPC or SPC's auditors, for the time specified in the **grant** arrangement. The types of supporting documents that are required to be kept will be specified in the **grant** agreement following consideration of the operational capacity assessment and the risk assessment.

39. Submission of audit reports

39.1 **Grantees** will be required to provide SPC with any audits of activity implementation. These audit reports should be submitted within the timeframe stipulated in the agreement.

39.2 The audit reports must also demonstrate that management has implemented any remedial actions identified in previous audit findings.

40. Visibility

40.1 Activities implemented by a **grantee** that can be viewed or read, or that are widely used by the general public, must include a clearly visible current SPC logo and, where applicable, the **development partner's** logo.

40.2 The **grantee** should raise the awareness of specific or general audiences about the reasons for the activities and of the support provided by SPC and the **development partner** in the country or region concerned, and the results and impact of this support.

41. Breach of grant agreement

41.1 If a **grantee** fails to comply with the **grant** agreement, SPC will take appropriate remedial action. This may include not paying subsequent tranches of the **grant**, revoking the **grant**, requiring repayment of all or part of the **grant**.

42. Monitoring and evaluation

42.1 The **granting section** is responsible for monitoring the implementation of the **grant**, including financial monitoring.

42.2 SPC may undertake a review or an evaluation of a **grant**, its outcomes or activities. **Grantees** will be expected to participate in any evaluation or review of the **grant** action.

38.3 Le **bénéficiaire** est tenu de conserver les pièces justifiant l'emploi des fonds et de les mettre à la disposition de la CPS ou de ses auditeurs, pendant toute la durée indiquée dans l'accord de **subvention**. Les types de pièces justificatives à conserver sont indiqués dans l'accord de **subvention**, après examen de l'évaluation de la capacité opérationnelle et de l'évaluation des risques.

39. Présentation des rapports d'audit

39.1 Les **bénéficiaires** sont tenus de remettre à la CPS les éventuels rapports d'audit relatifs à la mise en œuvre des activités. Ces rapports doivent être soumis dans les délais indiqués dans l'accord.

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

40. Visibilité

40.1 Les activités réalisées par le **bénéficiaire** 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 **partenaire du développement**.

40.2 Le **bénéficiaire** doit informer le grand public ou les publics ciblés des raisons pour lesquelles les activités sont menées, du soutien accordé par la CPS et le **partenaire du développement** dans la région ou le pays concerné, ainsi que des résultats et de l'impact de ce soutien.

41. Manquement à l'accord de subvention

41.1 En cas de non-respect de l'accord de **subvention** par un **bénéficiaire**, la CPS prend les mesures correctives qui s'imposent. Elle peut notamment ne pas payer les tranches suivantes de la **subvention**, annuler la **subvention** ou demander son remboursement en tout ou partie.

42. Suivi et évaluation

42.1 Il incombe à la **section subventionnaire** d'assurer le suivi de la mise en œuvre de la **subvention**, notamment son suivi financier.

42.2 La CPS peut procéder à un examen ou à une évaluation de la **subvention**, des effets réalisés ou des activités menées au titre de celle-ci. Les **bénéficiaires** sont en pareil cas tenus de participer à l'évaluation ou à l'examen de l'action visée par la **subvention**.

43. Closing the grant

- 43.1 The **granting section** is responsible for reviewing and approving the final narrative and financial report from the **grantee**.
- 43.2 The **granting section** will prepare a **grant** closure report and provide it to the **Grants Team**. The closure report will include:
- a. the final financial report;
 - b. the final narrative report;
 - c. lessons learned; and
 - d. any information for archiving.

43. Clôture de la subvention

- 43.1 Il incombe à la **section subventionnaire** d'examiner et d'approuver le rapport descriptif et financier final remis par le **bénéficiaire**.
- 43.2 La **section subventionnaire** établit un rapport de clôture de la subvention et le transmet à l'**équipe des subventions**. Le rapport de clôture comprend :
- a) le rapport financier final ;
 - b) le rapport descriptif final ;
 - c) les enseignements tirés ; et
 - d) toute information qu'il convient d'archiver.

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) 2022

Produit par la Communauté du Pacifique (CPS)
Communauté du Pacifique
B. P. D 5 - 98848 Nouméa Cedex, Nouvelle-Calédonie
Téléphone : + 687 26 20 00
Courriel : spc@spc.int
Site internet : www.spc.int

© Communauté du Pacifique (CPS) 2022