**RAPPORT DE L’ATELIER DE FORMATION DES PARTENAIRES DE LA ZONE PASA2 SUR LES PROCEDURES ADMINISTRATIVES DE LA GIZ**

**Contexte et justification**

Dans le cadre de la mise en œuvre des micro-projets (appuis ponctuels), la GIZ travaille directement avec les établissements de santé (centres de santé, hôpitaux préfectoraux et régionaux, districts préfectoraux et directions régionales de la santé), les COSAH, les CECOJE et les ONG locales dans les régions d’intervention du projet, à travers les subventions locales.

En 2020, plusieurs contrats de subvention locale (micro projet) devaient être signés avec les bénéficiaires, mais le retard de cette formation sur la gestion administrative des subventions a occasionné beaucoup de difficultés dans la mise en œuvre de ces subventions locales. Parmi les difficultés rencontrées par les bénéficiaires qui avaient déjà reçu des subventions locales de la GIZ, nous avons entre autres : faire une requête de financement et les documents à fournir, procédures de la GIZ notamment la gestion administrative et financière des subventions locales, les règles relatives aux frais de mission, les critères d’une pièce justificative acceptable, la présentation des pièces justificatives et les mentions obligatoires qui doivent y figurer, le remplissage des listes des dépenses, le traitement d’un processus d’achat dans le cas d’un paiement direct aux fournisseurs.

Ainsi, pour l’atteinte des objectifs fixés par la Coopération Guinéo Allemande, la GIZ utilise des outils tels que des financements (4 types) accordés aux Organisations Partenaires (OP) pour la mise en œuvre des activités conjointes qui contribuent à la réalisation des résultats du PASA2.

**Objectif global de la formation**

Renforcer les capacités des partenaires du PASA2 sur les procédures administratives et financières de la GIZ notamment dans la gestion des subventions locales.

**Résultats obtenus**

1. Les partenaires sont capables de faire une requête de financement et connaissent les documents à fournir ;
2. La définition et le cycle d’une subvention locale sont compris par les partenaires ;
3. Les procédures de la GIZ notamment la gestion administrative et financière des subventions locales, le processus d’achat, les règles relatives aux frais de mission, les critères d’une pièce justificative acceptable sont bien assimilés et appliqués par les partenaires ;
4. Les partenaires sont capables d’exécuter de façon autonome les contrats de subventions locales jusqu’à la rédaction des rapports d’exécution.

**Lieux et dates**

Elle s’est tenue le 02 Septembre 2021 et se poursuivi jusqu’au 03 Septembre 2021 à la bibliothèque régionale de N’Zérékoré.

**Participants :**

**Tableau de répartition des participants en 2 sessions**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | Structure | Région / Préfecture | **Groupe I** |
| 1 | DRS | N’Zérékoré | **2** |
| 2 | DRS | Kankan | **2** |
| 3 | DPS | N’Zérékoré | **2** |
| 4 | DPS | Lola | **2** |
| 5 | DPS | Yomou | **2** |
| 6 | DPS | Beyla | **2** |
| 7 | HR | N’Zérékoré | **2** |
| 8 | HP | Lola | **2** |
| 9 | HP | Beyla | **2** |
| 10 | HP | Yomou | **2** |
| 11 | CMC | Koulé | **2** |
| 12 | CMC | Sinko | **2** |
| **Total groupe I** | | | **24** |
| N° | Structure | Région / Préfecture | **Groupe II** |
| 1 | DPS | Macenta | **2** |
| 2 | DPS | Guéckédou | **2** |
| 3 | DPS | Kérouané | **2** |
| 4 | HP | Macenta | **2** |
| 5 | HP | Guéckédou | **2** |
| 6 | HP | Kérouané | **2** |
| 7 | CHRS | Macenta | **2** |
| 8 | CMC | Ouende Kenema | **2** |
| 9 | GIZ/PASA2 | N’Zérékoré | **9** |
| **Total groupe II** | | | **25** |

**Commentaire :** cette formation à regroupé les cadres des 7 districts sanitaires de la zone PASA 2, soit un total de 49 présents sur 49 invités, soit 100%

**Déroulement de la formation**

Accueil et installation des participants, déroulement de l’agenda qui a été adopté, suivi de la cérémonie d’ouverture qui a connu deux interventions

* Celui du coordinateur du projet PASA2, qui a rappeler les petits conflits rencontrés dans les procédures administratives avant de décliner l’objectif de cette formation qui vise à résoudre ce problème à travers la maîtrise des outils de finance de la GIZ par les partenaires.
* En fin celui du DRS de N’zérékoré, qui a souhaité la bienvenue aux participants avant de leurs inviter à s’approprier du contenu de la formation pour une meilleure gestion des subventions données par la GIZ, et c’est sur ces mots qu’il a déclaré ouvert la présente session.

Au cours de ses jours de formation, différents modules ont été déroulés selon le plan de présentation suivant :

1. Organisation atelier

* Organisation mission
* Gestion des fournitures
* Achat de biens et contrats

1. Achat de biens
2. Contrat de prestation
3. Contrat de financement
4. **FINANCEMENTS :** il existe 2 types
5. La subvention locale est une prestation directe :(qualification, conseil, pilotage de l’utilisation des fonds par la GIZ), destinée pour les OP non qualifiées, peu qualifiées ou même si qualifiées mais pas connues
6. Le contrat de financement est une donation (responsabilité de pilotage et d’utilisation des fonds par l’OP) est destiné aux OP suffisamment qualifiés sur le plan technique, financier, organisationnel et administratif

**1.1 Les types de financement :**

* **Convention pour les subventions locales (CSL/SL)** : Organisation locale, pas encore assez qualifiée pour implémenter sans aide les mesures planifiées au niveau administratif, technique, organisationnel, c’est un contrat conclu par le Bureau, à partir de 50.000 EUR il faut l’autorisation du siège
* **Contrat de financement (CF)** : Partenaire du projet ou une structure décentralisée du partenaire qui implémente dans sa responsabilité le projet. Petit contrat de financement jusqu’à 100.000 EUR conclu par le Bureau, à partir de 100.000 EUR par le siège
* **Accord de subvention (Grant Agreement) :** Institution en dehors de l‘Allemagne, institution locale (ONG) qualifiée, le contrat est conclu par le Siège, tout montant
* **Contrat de subvention (Zuschussvertrag)** : Institution allemande contrat conclu par le Siège, tout montant

**Différence entre subvention locale et contrat de financement :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Subvention locale** | **Contrat de Financement** |
| **Type d’organisation** | **Bénéficiaire d’utilité publique (Organisation locale, ONGs locales)** | **Bénéficiaire d’utilité publique (Partenaire du projet)** |
| **Qualifications techniques et administratives** | **Faible ou limité** | **Forte** |
| **Responsabilité de la mise en œuvre, avec justification des fonds** | **GIZ (Responsable de marché)** | **Bénéficiaire (supervisé par la GIZ** |
| **Classification (avec BMZ)** | **Prestation Directe** | **Donation** |
| **Plafond** | **Jusqu’à 100 000 Euros** | **Pas de limite** |
| **Paiement d’avance** | **Besoins mensuels (Max 3 mois)** | **Besoins trimestriels** |
| **Présentation justificatifs** | **Toutes les pièces originales** | **Copie jusqu’à 2 500 Euro** |

**Le cycle d’une subvention locale :** comprend 8 étapes (élaboration du projet, soumission du projet, analyse du projet et feedback,signature du contrat validé, mise en œuvre du projet, validation des pièces justificatives pour la 1ère tranche, reprise de l’’étape 5, élaboration du rapport final). La mise en œuvre des SL nécessite deux types de dossiers, les documents administratifs et les dossiers techniques

**Rôle et Responsabilité de la GIZ**

Responsabilité de la mise en œuvre incombe à la GIZ (AV) : utilisation conforme des fonds, justification exhaustive de l’utilisation des fonds (justificatifs complets)

Fonction de contrôle et de conseil pour ce qui concerne la mise en œuvre de l’action et les questions commerciales notamment le respect des règles de passation de marché (achat de biens et services) et le décompte correct des fonds mis à disposition

**Utilisation des fonds**

La SL ne doit être utilisée pour financer les coûts suivants :

* Achats de matériels et équipements (y compris les prestation) qui ont été déjà convenus avec le client ou commettant comme prestations directes du projet
* Médicaments et produits agrochimiques (dans certains cas sauf en cas de dérogation accordée par l’acheteur compétent) au sein des sections « Achats » de la GIZ,
* Avances sur achats et les versements dans une caisse annexe

**Les taches du bénéficiaire**

* Adresser une requête complète (Dossiers technique et administratif) au projet
* Signature et transmission du contrat de subvention locale à la GIZ
* Tenir un dossier du contrat distinct pour la subvention locale
* Tenir une liste des dépenses avec tous les justificatifs originaux (selon modèle)
* Vérifier l’exactitude et la conformité des justificatifs et les viser avant de les transmettre à la GIZ
* Communiquer régulièrement avec l’équipe du PSRF (Technique et Administration)
* Établir les justificatifs d’utilisation des fonds
* Demander les versements par écrit après la présentation d’au moins 80% de justificatifs de la tranche précédente
* Pour les subventions locales supérieures à 50.000 €, mettre en place un compte bancaire spécial et joindre les extraits de compte au décompte

**Les taches de la GIZ**

* Élabore et fait signer le CSL par les parties concernées
* Assume la responsabilité de la réalisation de l’action
* Met à disposition les fonds à la demande du bénéficiaire et après justification d’au moins 80% de l’avance précédente
* Prête conseil au bénéficiaire concernant l’utilisation des fonds, la production des justificatifs, les règles en matière de passation de marchés,

**Procédure simplifiée de passation des marches (fournitures et prestations)**

* Jusqu’à 1 000 euros, Informelle, possibilité d’achat direct, faire le Proforma/offre financière, bon de commande et facture finale
* De 1 000 euros à 20 000 euros : Solliciter au moins trois offres écrites, ou Procédure d’appel d’offres officielle laissée à l’appréciation de la personne responsable
* Plus de 20 000 euros : Réaliser une procédure d’appel d’offres officielle : en règle générale, appel d’offres public ou appel d’offres restreint

**La liste de dépenses** :

La classification chronologique des dépenses indiquant toutes les entrées et sorties d’argent.

Toutes les dépenses doivent être classées, datées et numérotées de façon à renvoyer directement à la pièces jointe correspondante,

Toutes les pièces doivent être paraphées « Vu et approuvé » et signées par le représentant de l’OP avant soumission à la GIZ.

NB : Les changements de ligne Budgétaire doivent être approuvés par la GIZ et un dépassement de 20% est autorisé entre les lignes sans pour autant dépasser le budget total. Toute dépense supplémentaire sera à la charge du bénéficiaire.

**Rapport d’activité et d’accompagnement**

A la fin des activités, un rapport accompagné de photos devra être transmis à la GIZ pour l’approbation du CTR qui a accompagné la mise en œuvre du microprojet.

Le conseiller technique devra également rédiger un rapport d’accompagnement.

NB : Un contrat de subvention locale ne sera clôturé que lorsque les rapports d’activités et d’accompagnement auront été soumis et validés par la GIZ.

Tout reliquat de fonds devra être reversé à la GIZ.

**Contrat de financement :**

La GIZ est responsable de la vérification et de l’appréciation de la qualification du bénéficiaire, de la conclusion du contrat et de la supervision

Le bénéficiaire est responsable de l’utilisation conforme des fonds et de l’exécution des actions

Tous ces thèmes ont fait l’objet de débats fructueux entre participants et facilitateurs ;

Les travaux de la formation ont pris fin par une série de questions et réponses, suivi d’une cérémonie de clôture par le DRS de N’zérékoré.

**Quelques photos de l’atelier :**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |