



The Francophone Women's Fund
Le Fonds pour les Femmes Francophones

MANUEL DE SUBVENTION

Table des matières

Introduction	4
I/ PRESENTATION DU FONDS XOESE POUR LES FEMMES FRANCOPHONES	4
1.1. Historique	4
1.2. Vision, mission, but et objectifs.....	5
1.3. Etendue géographique du Fonds	5
1.4. Bénéficiaires du Fonds XOESE.....	6
1.5. Domaines prioritaires et sous-domaines prioritaires d'intervention du Fonds	6
1.6. Renforcement de capacités et des synergies	11
1.7. Gouvernance	12
1.8. Allocation de subventions : Conditions spécifiques et taille des subventions.....	13
1.8.a. Conditions spécifiques	13
1.8.b. Type et taille des subventions	14
II/ PROCEDURES DE DEMANDE DE SUBVENTION.....	15
2.1. Procédures de réception des dossiers	15
2.2. Critères d'éligibilité et de sélection	17
2.2.1. Critères d'éligibilité	17
2.2.2. Critères d'inéligibilité.....	18
2.3. Soumission d'une demande de subvention	19
2.4. Traitement et sélection des dossiers	20
2.4.1. Processus de traitement des dossiers	21
2.4.2. Evaluation et sélection des dossiers.....	23
2.5. Vérifications approfondies (<i>due diligence</i>)	24
2.6. Procédures de montage et de clôture des dossiers et Décaissement des subventions.....	25
2.7. Suivi des dossiers financés et de l'exécution des activités	25
III/ GESTION DES SUBVENTIONS.....	25
3.1. Amendements.....	27
3.2. Résiliation des conventions de subvention.....	27
3.3. Système de suivi, d'évaluation et d'apprentissage	28
3.4. Gestion financière	29
3.4.1 Décaissement et suivi financier	30
3.4.2. Convention de subvention.....	30
3.4.3 Contrôle interne des fonds	31

3.4.4 Dépenses excédentaires	31
3.4.5 Dépenses déficitaires	32
3.4.6 Réallocation de petites subventions	32
3.5 Procédures de passation des marchés pour les bénéficiaires	33
3.6 Évaluation et gestion des risques	33
3.7 Résolution de conflit	35
3.8 Rapports et échéanciers/dates limites	36
ANNEXES	37
Annexe 1: Guide de communication du Réciendaire	37
Annexe 5 : Formulaire de soumission de projet	44
Annexe 6 : Formulaire d'évaluation des projets par l'équipe de subvention	59
Annexe 7: Formulaire d'évaluation des projets par le Comité d'attribution des subventions.....	62
Annexe 8: Liste de contrôle des Vérifications Approfondies	66
Annexe 9 : Formulaire de rapport de progrès	74
Annexe 10 : Formulaire de rapport d'achèvement	88
Annexe 11 : Formulaire d'accusé de réception d'un virement	99
Annexe 12 : Charte qualité pour les partenaires réciendaires des subventions de XOESE	100
Annexe 13 : Convention de subvention	108
Annexe 15 : Formulaire de demande de Décaissement	115
Annexe 16 : Formulaire d'appui au renforcement des capacités	116

INTRODUCTION

La Déclaration et le Programme d'action de Vienne énoncent le principe fondamental, adopté en 1993 par la Conférence mondiale sur les droits humains, selon lequel les droits fondamentaux des femmes et des filles constituent une partie inaliénable, intégrale et indivisible des droits humains universels. En outre, la Déclaration et le Programme d'Action de Beijing adoptés en 1995 ont souligné que l'autonomisation et la participation active des femmes dans toutes les sphères de la vie publique et privée à travers une pleine et égale participation à la prise de décision économique, sociale, culturelle et politique sont essentielles à la réussite de tout effort de développement.

A travers ses plans stratégiques, XOESE développera des initiatives novatrices et appuiera financièrement et techniquement les groupes de femmes travaillant sur le terrain, afin qu'elles puissent provoquer des changements positifs durables qui contribuent à améliorer les conditions de vie des femmes et des filles dans les pays francophones du Grand Sud.

Ce plan stratégique septennal 2018 - 2024 de XOESE s'inscrit dans les efforts de mise en œuvre de :

- l'Agenda 2030 des Nations Unies notamment son objectif 5 sur l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes et des filles ;
- l'Agenda 2063 de l'Union Africaine ;
- la Vision 2020 de la CEDEAO.

I/ PRESENTATION DU FONDS XOESE POUR LES FEMMES FRANCOPHONES

1.1. Historique

L'idée de la création d'un mécanisme de financement et d'accompagnement des organisations promouvant les droits des femmes est née en 2005 à Bangkok (Thaïlande) lors de la réunion des donateurs le 28 octobre et de la présentation du rapport de la recherche-action de l'Association pour les Droits de la Femme et le Développement (AWID) sur « Où est l'argent pour les droits des femmes ? » organisée au cours de son 10^{ème} Forum sur le thème « Comment le Changement a-t-il lieu ». La première partie de l'idée a été matérialisée en 2006 avec la création du ROFAF (Réseau des Organisations Féminines d'Afrique Francophone) grâce au Seed Grant de l'AWID, octroyé dans le cadre du financement des idées novatrices nées au Forum; mais la 2^{ème} partie relative à la création d'un fonds pour les femmes francophones a été mise en incubation au ROFAF sous la forme d'un programme de subventions. Seulement ce programme a montré beaucoup de limites liés à sa capacité à mobiliser des ressources importantes à réallouer, à coordonner l'ensemble du processus d'octroi des subventions et du suivi des projets subventionnés.

En conséquence en 2015, l'initiatrice a décidé de reprendre son idée originelle et de créer un fonds autonome pour les femmes francophones afin de relever les défis de financement que rencontrent les organisations et militantes francophones des droits des femmes. Ainsi est né le Fonds XOESE pour les Femmes Francophones. XOESE [*hɔ̀èsé*] ou [*hɔ̀ese*] est un mot qui veut

dire « Crois-y » ou « Crois-le » en Mina et en Ewé - deux langues véhiculaires africaines parlées au Ghana, en Côte d'Ivoire, au Togo et au Bénin.

1.2. Vision, mission, but et objectifs

La vision du Fonds XOESE pour les Femmes Francophones est un monde où les filles, les jeunes femmes et les femmes jouissent pleinement de tous leurs droits humains fondamentaux dans un cadre économique, social et environnemental sain et durable, et ont des opportunités égales d'accès aux ressources et à la prise de décision au même titre que les garçons, les jeunes hommes et les hommes.

Sa mission est de mobiliser les ressources financières, matérielles et humaines afin de les réinvestir dans les initiatives des militantes et organisations de femmes et de jeunes femmes pour faire avancer les droits des femmes, des jeunes femmes et des filles, leur autonomisation économique et l'égalité entre les sexes dans les pays francophones du Grand Sud.

Son but est de soutenir financièrement et techniquement la mise en œuvre des initiatives des organisations de femmes et de jeunes femmes dans les pays francophones du Grand Sud.

Ses objectifs sont de:

- Appuyer financièrement la mise en œuvre des initiatives promouvant les droits des femmes, des jeunes femmes et des filles;
- Renforcer les capacités institutionnelles des organisations de femmes et de jeunes femmes;
- Encourager et appuyer des initiatives innovantes d'autonomisation des organisations des femmes et de jeunes femmes.

1.3. Etendue géographique du Fonds

Le Fonds XOESE pour les Femmes Francophones vise à financer les initiatives des femmes et des jeunes femmes francophones dans le Grand Sud en l'occurrence :

- les pays francophones d'Afrique sans le Maghreb (qui sont au nombre de 23 : Benin, Burkina Faso, Burundi, Cameroun, Comores, Côte d'Ivoire, Djibouti, Gabon, Guinée, Guinée Equatoriale, Madagascar, Mali, Maurice, Mauritanie, Niger, République Centrafricaine, République Démocratique du Congo, République du Congo, Rwanda, Sénégal, Seychelles, Tchad, Togo)
- le pays francophone des Caraïbes (Haïti)
- et le pays francophone du Pacifique (Vanuatu)
- ainsi que certains des 11 collectivités, départements et régions d'outre-mer français situées :
 - en Afrique (Mayotte, Réunion),
 - en Océanie (Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna) et
 - en Amérique (Saint-Martin, Saint-Barthélemy, Martinique, Guyane, Guadeloupe, Saint-Pierre-et-Miquelon)

Bien que XOESE travaillera à terme dans tous les pays francophones du Grand Sud et s'efforcera de le faire chaque fois que cela sera possible, nous commencerons notre travail sur le terrain dans dix (10) pays nommément:

1. Burkina Faso,
2. Burundi,
3. Côte d'Ivoire,
4. Haïti,
5. Mali,
6. Niger,
7. République Centrafricaine,
8. République Démocratique du Congo,
9. Tchad et
10. Togo.

1.4. Bénéficiaires du Fonds XOESE

Les principales cibles ou bénéficiaires directes des subventions et autres initiatives de XOESE sont :

- Les organisations locales de femmes et de jeunes femmes
- Les organisations et réseaux sous-régionaux et régionaux de femmes et de jeunes femmes

Nous allons également cibler dans toutes nos actions, outre les femmes, les jeunes femmes et les filles, les groupes spécifiques suivants :

- Les femmes, les jeunes femmes et les filles vivant avec des handicaps
- Les femmes âgées
- Les femmes et les jeunes femmes professionnelles des médias.

1.5. Domaines prioritaires et sous-domaines prioritaires d'intervention du Fonds

XOESE finance dans les domaines prioritaires suivants :

1. Renforcement du mouvement francophone des droits des femmes et des jeunes femmes,
2. Participation politique et publique des femmes et des jeunes femmes,
3. Autonomisation économique et leadership professionnel des femmes et des jeunes femmes,
4. Paix et sécurité,
5. Bien-être, sécurité et efficacité des Femmes et Jeunes Femmes Défenseuses des Droits Humains (FDDH),
6. Genre, Environnement et Changement Climatique.

Sous chaque domaine prioritaire, nous avons identifié des sous-domaines où nous concentrerons nos actions au cours des sept prochaines années 2018 - 2024.

Domaine prioritaire 1: Renforcement du mouvement francophone des droits des femmes et des jeunes femmes

- ***Sous-domaine prioritaire 1.1. : Renforcement du réseautage et des synergies***

Nous financerons des activités liées, mais pas limitées, à :

- la création et le renforcement des synergies, telles que le montage de dossiers communs pour répondre à des appels à subvention
- la participation et contributions à des rencontres stratégiques organisées par des partenaires
- le Cofinancement de projets/programmes collaboratifs portés par au moins deux organisations de femmes et/ou de jeunes femmes ;
- appuyer les femmes et les jeunes femmes professionnelles des médias à travailler sur ce sous-thème afin d'attirer l'attention sur les questions sur lesquelles les militantes et les organisations de femmes et de jeunes femmes et des femmes et jeunes femmes entrepreneurs travaillent, et les conditions dans lesquelles elles le font ainsi que les défis auxquels elles sont confrontées.

- ***Sous-domaine prioritaire 1.2. : Recherche, Documentation et Excellence***

Nous financerons des activités liées, mais pas limitées, à :

- la Recherche-action sur des thématiques stratégiques ;
- la Documentation des réalisations des militantes et organisations des droits des femmes et des jeunes femmes sous forme d'études de cas, portraits, documentaires, podcasts, vidéocasts, etc. ;
- l'attribution de prix d'excellence/de reconnaissance des contributions apportées au mouvement des femmes et des jeunes femmes, des initiatives promouvant l'innovation et/ou la révolution dans les approches sur comment aborder les questions de femmes, des jeunes femmes et des filles,

Domaine prioritaire 2: Participation politique et publique des femmes et des jeunes femmes

- ***Sous-domaine prioritaire 2.1. : Accès des femmes et des jeunes femmes aux sphères décisionnels***

Nous financerons des activités liées, mais pas limitées, à :

- la formation des femmes et des jeunes femmes leaders candidates à postes décisionnels politiques et publiques,
- Plaidoyer et lobbying pour l'accès des femmes et des jeunes femmes aux postes décisionnels,
- Participation et Leadership politique des femmes et des jeunes femmes,
- Participation effective des femmes et des jeunes femmes dans tous les processus politiques, y compris dans la gouvernance locale,
- Participation et Leadership des femmes et des jeunes femmes dans la sphère publique,
- Appuyer les femmes et les jeunes femmes professionnelles des médias à travailler sur ce sous-thème afin d'attirer l'attention sur les défis

auxquels sont confrontés les femmes et jeunes femmes candidates à postes décisionnels politiques ou publiques, documenter leurs succès, et/ou histoires personnelles.

- ***Sous-domaine prioritaire 2.2. : Suivi des femmes et des jeunes femmes élues et/ou nommées siégeant dans des postes décisionnels***

Nous financerons des activités liées, mais pas limitées, à :

- Suivi et formation des femmes élues et/ou nommées (après les élections locales, parlementaires ou sénatoriales),
- Suivi et formation des femmes siégeant à des postes décisionnels (dans les administrations publiques, les Conseils d'Administration, les comités exécutifs, les gouvernements, etc.),
- Appuyer les femmes et les jeunes femmes professionnelles des médias à travailler sur ce sous-thème afin d'attirer l'attention sur les défis auxquels sont confrontés les femmes élues ou nommées siégeant dans des postes décisionnels.

Domaine prioritaire 3: Autonomisation économique et leadership professionnel des femmes et des jeunes femmes

- ***Sous-domaine prioritaire 3.1. : Promotion de l'émergence économique et entrepreneuriale des femmes et des jeunes femmes***

Nous financerons des activités liées, mais pas limitées, à :

- la promotion l'autonomisation économique et l'émergence entrepreneuriale des femmes et des jeunes femmes (en partenariat avec des institutions de microfinance),
- la circulation d'information et d'opportunités aux groupes de femmes et de jeunes femmes entrepreneures,
- la formation sur l'entreprenariat à l'intention des femmes et des jeunes femmes entrepreneures et aux groupes de femmes et de jeunes femmes,
- la promotion de l'éducation et du leadership professionnel des filles et des jeunes femmes,
- Appuyer les femmes et les jeunes femmes professionnelles des médias à travailler sur ce sous-thème afin d'attirer l'attention sur les défis auxquels sont confrontés les femmes et jeunes femmes entrepreneures, documenter leurs succès, leurs parcours exceptionnels et/ou histoires inspirantes personnelles.

- ***Sous-domaine prioritaire 3.2: Promotion de l'expansion des initiatives entrepreneuriales des femmes et des jeunes femmes***

Nous financerons des activités liées, mais pas limitées, à :

- Réseautage et mise en relation des femmes et jeunes femmes entrepreneures avec d'autres entrepreneures ou partenaires,
- Plaidoyer et lobbying pour l'accès des femmes et des jeunes femmes entrepreneures au financement, aux marchés étrangers, aux opportunités et aux espaces de décision,
- La recherche action

Domaine prioritaire 4: Genre, Paix et sécurité (dans les ménages, les communautés, les pays et régions)

- ***Sous-domaine prioritaire 4.1 : Genre et Prévention des conflits***

Nous financerons des activités liées, mais pas limitées, à :

- La vulgarisation des textes liés à Genre, Paix et Sécurité telles les résolutions 1325 et suivantes du Conseil de Sécurité de l'ONU,
- La sensibilisation des populations et des acteurs sur les questions de Genre, Paix et Sécurité,
- la prévention du fondamentalisme religieux et de l'extrémisme violent et la radicalisation des femmes et des jeunes femmes,
- appuyer les femmes et les jeunes femmes professionnelles des médias à travailler sur ce sous-thème afin d'attirer l'attention sur les questions sur lesquelles les militantes et les organisations de femmes et de jeunes femmes travaillent, les conditions dans lesquelles elles le font, les défis auxquels elles sont confrontées ainsi que les risques qu'elles courent et font courir à leurs proches.

- ***Sous-domaine prioritaire 4.2 : Violences basées sur le genre***

Nous financerons des activités liées, mais pas limitées, à :

- La prévention et l'éradication des violences basées sur le genre y compris à travers la collaboration avec les hommes,
- la prise en charge des victimes de violences basées sur le genre.
- appuyer les femmes et les jeunes femmes professionnelles des médias à travailler sur ce sous-thème afin d'attirer l'attention sur les questions sur lesquelles les militantes et les organisations de femmes et de jeunes femmes travaillent, les conditions dans lesquelles elles le font, les défis auxquels elles sont confrontées ainsi que les risques qu'elles courent et font courir à leurs proches. Et aussi pour documenter les progrès réalisés en la matière et les histoires de réussite sous forme d'études de cas, de portraits, de documentaires, de podcasts, de vidéocasts, etc.

- ***Sous-domaine prioritaire 4.3 : Genre et Reconstruction post conflits***

Nous financerons des activités liées, mais pas limitées, à :

- La reconstruction du tissu social (Projets promouvant le dialogue social entre les cultures et groupes ethniques, à apporter un soutien psychologique, éducatif, récréatif, économique et facilitant la réinsertion des filles, des jeunes femmes et des femmes affectées par les situations de conflits et de post-conflits - qu'ils soient armés et non armés/sociaux - et d'instabilité politique, et par les systèmes carcéraux...),
 - La reprise économique (Projets promouvant l'autonomisation économique des victimes survivantes (femmes, jeunes femmes et petites filles), etc.),
 - La réinsertion des ex-combattantes (femmes, jeunes femmes et petites filles) démobilisées,
 - L'appui aux personnes réfugiées et déplacées internes (femmes, jeunes femmes et petites filles),
 - Appuyer les femmes et les jeunes femmes professionnelles des médias à travailler sur ce sous-thème afin d'attirer l'attention sur les problèmes auxquelles font face femmes, jeunes femmes et petites filles réfugiées et déplacées internes afin d'aider à mobiliser des ressources supplémentaires pour les groupes de femmes et de jeunes femmes travaillant dans ce domaine.
- ***Sous-domaine prioritaire 4.4 : Promotion du leadership et de la contribution des femmes et des jeunes femmes dans les processus de prévention et de gestion des conflits***

Nous financerons des activités liées, mais pas limitées, à :

- La prévention et la gestion des conflits (y compris des projets initiés et coordonnés par les jeunes, des projets ciblant et impliquant les jeunes femmes et les hommes, des projets promouvant l'utilisation des médias sociaux et de la technologie dans la prévention et la gestion des conflits),
- la formation des femmes et des jeunes femmes leaders et le développement de leur aptitude à contribuer aux débats ;
- l'organisation de rencontres de partage d'information privilégiée et de réflexion sur des pistes de solution de sortie de crise à l'intention des femmes et des jeunes femmes leaders;
- la mise sur pied d'une initiative de Femmes et Jeunes Femmes Francophones Ambassadrices de la Paix, qui pourrait être promue dans chaque pays et région et consisterait à :
 - ✓ Sélectionner des femmes et des jeunes femmes neutres et/ou d'influence,
 - ✓ Les coacher pour intervenir dans des situations de crises aux niveaux national, régional et international,
 - ✓ les faire connaître aux institutions à travers différentes campagnes où elles s'expriment,
 - ✓ les faire intervenir dans des conférences et pourparlers.

- Appuyer les femmes et les jeunes femmes professionnelles des médias à travailler sur ce sous-thème afin d'attirer l'attention sur la présence/l'absence des femmes et des jeunes femmes dans les processus de prévention et de gestion des conflits ; ainsi que le rôle potentiel, le leadership et la contribution qu'elles pourraient apporter à ces processus, en soutien aux groupes de femmes et de jeunes femmes travaillant dans ce domaine.

Domaine prioritaire 5: Bien-être, sécurité et efficience des Femmes et Jeunes Femmes
Défenseurs des Droits Humains (FDDH)

Nous financerons des activités liées, mais pas limitées, à :

- la sécurité des FDDH : Comment défendre les autres sans se mettre en danger ni mettre en danger ses proches,
- la promotion du bien-être et de l'épanouissement des FDDH,
- la reconnaissance des contributions et engagement des FDDH au développement aux niveaux local, national, régional et global,
- l'appui aux femmes et les jeunes femmes professionnelles des médias à travailler sur ce sous-thème afin d'attirer l'attention sur les contributions des femmes et jeunes femmes défenseurs au développement de leurs communautés, pays et région et à alerter l'opinion public lorsque leur sécurité est menacée.

1.6. Renforcement de capacités et des synergies

La stratégie de renforcement des capacités et des synergies sera un processus continu en vue d'accroître le potentiel des leaders et des organisations à être performantes – c'est-à-dire leur aptitude à exploiter avec succès leurs compétences et leurs ressources pour atteindre leurs buts et répondre aux attentes de leurs cibles.

Le processus de renforcement portera à la fois sur les capacités individuelles, les capacités opérationnelles et les capacités adaptatives des bénéficiaires.

Il insistera sur les manières efficaces d'incorporer les capacités individuelles (connaissances, habiletés et attitudes) dans la culture, les stratégies, les structures, les systèmes de gestion et les méthodes d'exploitation des organisations afin qu'elles aient vraiment des capacités organisationnelles. Car la solidité d'une organisation dépend de son aptitude à tirer parti des capacités des membres de son personnel, à les communiquer à d'autres, à les assimiler et à les institutionnaliser.

Il puisera dans les ressources des organisations, auxquelles viendront s'ajouter des soutiens externes sous la forme de ressources financières, de connaissances techniques, de formation, d'information, de négociations politiques et d'autres moyens facilitant le processus de renforcement.

Il s'appuiera sur une approche plus holistique pour renforcer les capacités organisationnelles et celles des leaders. Le holisme est une théorie selon laquelle la personne humaine est un tout indivisible qui ne peut être expliqué par ses différentes composantes considérées séparément.

La plupart des sessions seront développées et organisées en partenariat avec des personnes ressources et des institutions de formation nationales, régionales et internationales ayant des expériences avérées dans le domaine.

Nous allons en outre nous assurer que toutes nos initiatives de renforcement de capacités intègrent des personnes issues des groupes spécifiques suivants :

- Les jeunes femmes (20%),
- Les femmes et jeunes femmes vivant avec des handicaps (10%),
- Les femmes âgées (10%),
- Les femmes et les jeunes femmes professionnelles des médias (10%).

Dans le cadre de ce premier Plan Stratégiques, nos initiatives de renforcement des capacités institutionnelles des organisations incluent plusieurs activités.

Les organisations de femmes peuvent postuler pour des projets/programmes de renforcement de capacités qui seront exécutés avec l'accompagnement de XOESE, à travers le Formulaire d'appui au renforcement des capacités ci-joint (Annexe 16)

1.7. Gouvernance

Le Fonds XOESE est administré par le Conseil d'Administration qui supervise le travail du Secrétariat exécutif.

➤ *Le Conseil d'Administration*

Les principales responsabilités du Conseil d'Administration sont incluses dans les statuts et détaillées dans le Manuel du Conseil d'Administration. Elles portent sur dix domaines dont l'octroi des subventions.

Spécifiquement le Conseil va:

- a. Initier/Soutenir des activités de formation à l'endroit des organisations de femmes et de jeunes femmes pour le renforcement du mouvement francophone des femmes et des jeunes femmes;*
- b. Etablir les directives spécifiques sur les procédures d'octroi des financements ;*
- c. Fixer le plafond des subventions à allouer ;*
- d. Sélectionner les projets/programmes à financer et déterminer les montants à allouer pour chaque projet/programme.*

➤ *Le Secrétariat*

Le Secrétariat est chargé de l'exécution des programmes et activités du Fonds, et fournit une assistance au Conseil lors du processus d'octroi des subventions. Il est dirigé par une Directrice Exécutive et de tout autre personnel recruté après avis du Conseil selon les besoins du Fonds.

La Directrice Exécutive est responsable de la gestion opérationnelle quotidienne du Fonds.

1.8. Allocation de subventions : Conditions spécifiques et taille des subventions

L'allocation de subventions est l'une des principales activités du Fonds XOESE. Elle consiste en l'octroi d'une partie des ressources mobilisées à des projets et programmes portés par des organisations promouvant les droits des femmes et des jeunes femmes et l'égalité des genres.

Notre stratégie d'allocation de subvention est conçue pour allouer des subventions aux organisations nationales et régionales de femmes qui travaillent dans des domaines couverts par nos six thèmes prioritaires.

XOESE utilise un mécanisme innovant de financement qui consiste en un partenariat actif avec des organisations ciblées avec lesquelles il collabore sur l'élaboration et la mise en œuvre des projets/programmes.

Dans le cadre de ce partenariat, XOESE apporte l'expertise et les moyens financiers et techniques à travers son personnel d'appui qui contribueront à l'élaboration et la mise en œuvre des projets/programmes portés par les organisations et réseaux de femmes. Cela permettra que les actions qui seront menées soient inscrites dans le cadre de planifications stratégiques élaborées avec les partenaires ciblées et qui incluront :

- Une/des théorie-s du changement,
- Des sondages ou études diagnostiques (enquêtes de référence) et d'évaluation (enquête de fin d'exécution de projets),
- Des mécanismes permanents de suivi,
- Des évaluations périodiques systématiques,
- Des audits financiers réguliers.

Les organisations ciblées, quant à elles, apportent à la relation de partenariat leurs expertises, connaissances et expériences du terrain, ainsi que leurs relations existantes avec les communautés, leur cadre institutionnel et surtout leur désir d'améliorer la qualité des services qu'elles offrent à leurs communautés.

1.8.a. Conditions spécifiques

XOESE financera uniquement des organisations.

Nous allons nous assurer que toutes les initiatives soutenues par XOESE intègrent et ciblent les personnes issues des groupes spécifiques suivants :

- Les jeunes femmes et les filles,
- Les femmes, les jeunes femmes et les filles vivant avec des handicaps
- Les femmes âgées
- Les femmes et les jeunes femmes professionnelles des médias.

Plus spécifiquement nous nous assurerons que :

- 100% des subventions allouées à des projets le soient à des initiatives qui ont des effets démultiplicateurs et durables telles que des :
 - Initiatives favorisant à terme l'autonomisation financière des organisations,
 - Projets susceptibles de promouvoir l'autonomisation des bénéficiaires à terme (projets portant sur l'éducation des filles, le développement du leadership professionnel des femmes et des jeunes femmes petites entrepreneures, etc.), de créer des emplois, favoriser le développement du milieu et un changement effectif de comportement en faveur des droits des femmes, des jeunes femmes et des filles.
- 40% des subventions sont allouées à des initiatives ciblant les filles et les jeunes femmes dont au moins la moitié à des organisations dirigées par des jeunes ;
- 10% des subventions sont allouées à des initiatives ciblant les femmes, les jeunes femmes et les filles vivant avec des handicaps;
- 5% des subventions sont allouées à des initiatives ciblant les femmes âgées ;
- 50% des subventions sont octroyées à des projets/programmes collaboratifs portées par au moins deux organisations, en vue d'encourager la collaboration entre organisations de femmes et de jeunes femmes.

1.8.b. Type et taille des subventions

XOESE allouera des subventions pour des montants allant de 1.000 US\$ à 50.000 US\$ à travers 3 catégories.

La plupart des subventions allouées seront inférieures au montant maximum de 50 000 US\$.

Catégorie A : Subventions de 1.000 US\$ à 20.000 US\$

Toutes les organisations de femmes et de jeunes femmes peuvent postuler dans cette catégorie.

Catégorie B : Subventions de 20.001 US\$ à 35.000 US\$

Les subventions de 20.001 US\$ à 35.000 US \$ ne seront attribuées qu'à des organisations ayant une capacité avérée et qui disposent d'un système interne fiable (tant organisationnel que financier).

Catégorie C : Subventions de 35.001 US\$ à 50.000 US\$

Les subventions dont les montants seront compris entre 35.001 US\$ à 50.000 US\$ seront attribuées uniquement à des projets collaboratifs portés conjointement par au moins deux organisations ayant des capacités avérées.

Tableau 1 : Type et taille de subventions

Catégorie	Durée	Montant	Réциpiendaires
A	3 – 12 mois	1.000 à 20.000 US\$	Toutes les organisations de femmes et de jeunes femmes quelque soient leur taille, leurs capacités, et niveau d'expérience.
B	12 mois	20.001 à 35.000 US\$	Organisations ayant une capacité avérée et qui disposent d'un système interne fiable (tant organisationnel que financier).
C	12 à 24 mois	35.001 à 50.000 US\$	Projets collaboratifs portés conjointement par au moins deux organisations ayant des capacités avérées et qui disposent d'un système interne fiable (tant organisationnel que financier).

II/ PROCEDURES DE DEMANDE DE SUBVENTION

2.1. Procédures de réception des dossiers

La réception des dossiers de demande de subvention se fera de deux manières :

1. **Par appel à projets** lors de deux cycles de réception de dossiers (sur une ou des périodes données de l'année) pour la soumission de notes conceptuelles succinctes de projets/programmes, et

- Deux appels à projets seront publiés pour la soumission de notes succinctes de projets/programmes deux fois par an : en janvier et en juillet. Ils lanceront l'ouverture des deux cycles de réception de dossiers qui seront ouverts durant une période de 3 semaines chacune en vue de permettre aux organisations et réseaux de femmes et de jeunes femmes de postuler. Cela donnera des opportunités égales à toutes les organisations (grandes, moyennes et petites de taille et en capacité financière), de postuler et devenir potentiellement les premières organisations partenaires récipiendaires des subventions du Fonds XOESE ;
- Les appels seront largement diffusés sur le site web et via la liste de diffusion de XOESE et de ses partenaires ;
- L'ouverture des cycles de subvention sera pré-annoncée afin de permettre aux organisations de se préparer pour soumissionner ;
- Durant toute la période d'ouverture des cycles de subvention, le personnel de l'équipe de subvention se rendra disponible pour répondre aux questions des postulants ;
- Les appels à projets incluront une analyse récente du contexte, la date limite de soumission des notes conceptuelles, les catégories de subventions, les montants minimum et maximum des subventions à allouer par catégorie, les critères d'éligibilité et de sélection ;
- Des formulaires en ligne seront utilisés pour la réception des dossiers ; cela permettra à XOESE de disposer d'une base de données qui offre divers avantages de traitement des dossiers reçus. Cela favorisera aussi le tri des dossiers selon des critères préétablis, le croisement et la comparaison des données ainsi que l'archivage des dossiers ;
- Seules les organisations sélectionnées après l'étude des notes succinctes seront invitées à soumissionner des dossiers complets. Ces dossiers seront élaborés selon le mécanisme innovant de financement de XOESE qui consiste en un partenariat actif avec des organisations ciblées avec lesquelles l'équipe de subvention collaborera pour le montage et la mise en œuvre des projets/programmes.

2. **Sur demande** : des invitations à soumettre des projets/programmes seront adressées à des organisations avec lesquelles XOESE souhaite s'engager dans des partenariats pour travailler sur des sujets spécifiques.

La procédure de réception des dossiers de subvention évoluera progressivement vers une procédure plus restrictive où le Fonds n'acceptera des dossiers que sur demande.

L'hypothèse sous-jacente étant qu'à l'issue de quelques années d'existence, XOESE aurait acquis suffisamment d'expériences et de connaissances du terrain et des organisations qui y opèrent pour devenir plus sélectif dans ses choix de partenaires. Il pourra ainsi concentrer ses ressources sur un nombre limité d'organisations susceptibles de produire les résultats escomptés afin d'avoir le plus grand impact possible. Car il ne sert à rien de disperser ses efforts ni de gaspiller le temps et les ressources que les organisations investiraient dans les réponses aux appels à projets qui n'aboutiront pas.

2.2. Critères d'éligibilité et de sélection

2.2.1. Critères d'éligibilité

a. Critères minimum d'éligibilité

XOESE finance uniquement :

- des organisations qui s'identifient comme des organisations ou réseaux de femmes ou de jeunes femmes ;
- des organisations et réseaux dirigées par des femmes ou des jeunes femmes ;
- des organisations et réseaux de femmes et de jeunes femmes travaillant aux niveaux local, national, sous-régional et régional dans les pays francophones ciblés;
- des projets visant à promouvoir les droits et le bien-être des femmes, des jeunes femmes, des petites filles et des femmes âgées ainsi que l'égalité des genres ;

b. Critères additionnels d'éligibilité

Pour des subventions d'un montant supérieur à 10,000 US\$ et/ou pluriannuelles, les organisations postulantes doivent se conformer aux critères additionnels d'éligibilité suivants :

- Etre officiellement enregistrée ;
- Avoir un système interne administratif et financier en place ;
- Avoir au minimum 2 années d'existence et d'expérience de travail dans la mise en œuvre projets/programme ;
- Démontrer une bonne disposition et un engagement à contribuer à des initiatives collaboratives visant le renforcement du mouvement des femmes.

c. Pays éligibles

Bien que XOESE travaillera à terme dans tous les pays francophones du Grand Sud et s'efforcera de le faire chaque fois que cela sera possible, nous commençons notre travail sur le terrain dans dix (10) pays nommément:

1. Burkina Faso,
2. Burundi,
3. Côte d'Ivoire,
4. Haïti,
5. Mali,
6. Niger,
7. République Centrafricaine,
8. République Démocratique du Congo,
9. Tchad et
10. Togo

d. Projets/programmes éligibles

Peuvent être éligibles pour recevoir une subvention de XOESE:

- Des projets/programmes portant sur au moins un de ses six domaines prioritaires de XOESE à savoir :
 - Renforcement du mouvement francophone des droits des femmes et des jeunes femmes ;
 - Participation politique et publique des femmes et des jeunes femmes ;
 - Autonomisation économique et leadership professionnel des femmes et des jeunes femmes ;
 - Paix et sécurité ;
 - Bien-être, sécurité et efficience des Femmes et Jeunes Femmes Défenseurs des Droits Humains (FDDH) ;
 - Genre, Environnement et Changement Climatique.
- Des projets/programmes démontrant la capacité à produire des résultats probants et à effets multiplicateurs ;
- Des projets/programmes susceptibles de contribuer à provoquer des changements sociaux et des comportements positifs et durables au sein des communautés ;
- Des projets/programmes élaborée selon l'approche basée sur le genre, l'approche basée sur les droits humains (ABDH) et l'approche basée sur la gestion axée sur les résultats (GAR).

Une attention particulière sera accordée aux :

- projets qui intègrent et ciblent les personnes issues des groupes vulnérables spécifiques suivants:
 - Les jeunes femmes et les filles,
 - Les femmes, les jeunes femmes et les filles vivant avec des handicaps,
 - Les femmes âgées,
 - Les femmes et les jeunes femmes professionnelles des médias ;
- projets collaboratifs portés par deux ou plusieurs organisations.

2.2.2. Critères d'inéligibilité

XOESE ne financera pas :

- Les projets portés par des individus ;
- Les entités gouvernementales ;
- Les partis politiques, les sous-groupes des partis politiques et toute initiative politique partisane y compris les campagnes électorales ;
- Les activités religieuses ;
- Les organisations dont les employés ont des salaires alignés sur ceux des Organisations internationales ;
- Des organisations menant des activités terroristes et/ou ayant des liens avec des groupes terroristes.

2.3. Soumission d'une demande de subvention

XOESE a une procédure d'octroi de subvention en deux étapes.

Etape N°1 : Soumission de notes conceptuelles succinctes de projets/programmes

Comme indiqué plus haut (cf. 2.1. Procédures de réception des dossiers), les appels à soumission de notes conceptuelles succinctes de projets/programmes seront largement diffusés et annonceront l'ouverture des cycles de subvention. La soumission se fera à travers le Formulaire de soumission de notes conceptuelles succinctes (Annexe 3) en ligne et par email à travers sa version Word.

Le Formulaire de soumission des notes conceptuelles succinctes de projets/programmes permettra à XOESE de recueillir des informations sur les organisations postulantes (leurs stratégies, priorités, activités, sources de revenus et projets/programmes).

Sur demande et pour des groupements de femmes dans les communautés rurales, XOESE acceptera la soumission de dossiers (notes conceptuelles et projets) à travers des outils multimédias (audio et/ou vidéo) qui seront ensuite transcrites par l'équipe de subvention pour étude.

Etape N°2 : Soumission de document projet/programme complet

Les organisations dont les notes conceptuelles succinctes ont été approuvées par le Comité interne de sélection seront invitées à soumettre un document projet/programme complet avec un budget détaillé.

La soumission se fera à travers les formulaires de soumission de projets/programmes complets (Annexe 5) en ligne et par email à travers sa version Word.

L'équipe de subvention fournira sur demande un appui technique aux organisations pour l'élaboration de leurs documents projets/programmes complets.

Les coûts estimatifs du budget doivent être réalistes et peuvent inclure les frais généraux et/ou de coordination de la mise en œuvre des activités.

Le Conseil d'Administration examinera les dossiers soumissionnés et sélectionnera les projets/programmes qui seront financés.

Une fois que le Conseil a pris ses décisions, toutes les organisations soumissionnaires en seront notifiées dans les plus brefs délais à travers un courrier.

Le processus intégral de traitement des dossiers et leurs délais est décrit ci-dessous et schématisé dans la Figure 1.

Figure 1 : Schéma complet d'un cycle de subvention : de son ouverture au décaissement de la première tranche de la subvention

Pré-annonce de l'ouverture des cycles de subventions
10 décembre / 10 juin

Appel à projets pour la soumission de notes conceptuelles succinctes
3 – 21 janvier / 3 – 21 juillet

Date limite de réception des notes conceptuelles succinctes
21 janvier / 21 juillet

Instruction des dossiers par l'Equipe de subvention
21 – 31 janvier / 21 – 31 juillet

Sélection des notes conceptuelles succinctes par le Comité interne de pré-sélection
1er – 8 Février / 1er – 8 aout

Invitation des soumissionnaires des notes conceptuelles approuvées à soumettre un
document projet/programme complet
11 février – 10 mars / 11 aout – 10 septembre

Date limite de réception des documents projets/programmes complets
10 mars / 10 septembre

Etude approfondie des dossiers complets soumis et Vérification de la capacité des
organisations soumissionnaires
25 mars / 25 septembre

Sélection finale des projets/programmes
25 - 30 mars / 25 - 30 septembre

Notification des décisions aux organisations soumissionnaires
1 – 5 avril / 1 – 5 octobre

Projets/programmes sélectionnés : Ouverture officielle de dossier, élaboration et signature
des Conventions de subvention
6 – 20 avril / 6 – 20 octobre

Décaissement de la première tranche des subventions
25 avril / 25 octobre

2.4. Traitement et sélection des dossiers

L'étude et la sélection des dossiers à financer ainsi que les montants à allouer est un travail qui incombe au Conseil d'Administration.

Pour des raisons pratiques, le Conseil délègue une partie de cette responsabilité à la Directrice Exécutive. Cela inclut les décisions d'octroi de subventions pour des montants compris entre 1.000 US\$ à 10.000 US\$.

Le Comité interne de sélection est constitué de deux Responsables de Département dont la Responsable du Département de Subventions et de la Directrice Exécutive, qui le dirige.

Le Conseil peut, s'il le juge nécessaire, mettre sur pied un comité ad hoc de sélection constitué de personnes ressources pour donner des avis et formuler des recommandations sur les documents projets/programmes complets à l'intention du Comité de sélection de la Direction exécutive ou du Conseil.

2.4.1. Processus de traitement des dossiers

a. Procédures d'instruction des dossiers

Dès la clôture de l'appel à soumission, l'étude des dossiers reçus sera confiée aux membres du Département de Subventions.

L'étude des dossiers se fera en plusieurs étapes éliminatoires. Les Chargées de programmes en charge de l'étude des dossiers établiront à chaque étape des rapports de leurs analyses des dossiers et les soumettront au Comité interne de sélection. Les décisions de poursuivre l'étude d'un dossier ou de le rejeter incombent à ce Comité.

~~**Etape N°1 : Vérification de la conformité des dossiers par rapport aux critères fixés.** Les Chargées de programmes en charge de l'étude des dossiers, vérifient si les notes conceptuelles des projets/programmes reçues sont conformes ou non aux critères fixés par le Fonds en utilisant l'Annexe 4 : Formulaire d'évaluation des notes succinctes. Puis elles envoient leurs rapports et recommandations au Comité de sélection qui décide des dossiers à approuver pour l'étape suivante ou ceux à rejeter.~~

~~Chaque note conceptuelle obtient une note totale attribuée par le Comité de Sélection. Cette note finale indique au Comité l'une des 3 décisions suivantes à prendre :~~

- ~~1. **Approuvée** : les soumissionnaires seront invités à soumettre un document projet/programme complet ;~~
- ~~2. **Rejeté** : XOESE à travers l'équipe de subvention notifiera aux soumissionnaires que leurs notes conceptuelles n'ont pas été sélectionnées ;~~
- ~~3. **Sous revue** : XOESE à travers l'équipe de subvention contactera les soumissionnaires pour obtenir des compléments d'informations. Dans certains cas, les soumissionnaires pourraient être invités à soumettre des documents projets/programmes complets. Et dans d'autres, il peut leur être demandé de resoumettre la note conceptuelle corrigée lors du prochain cycle de subvention.~~

~~**Etape N°2 : Sollicitation de l'envoi d'un document projet/programme complet** pour les dossiers conformes présentant du potentiel pour le Fonds.~~

~~La Chargée de programmes, responsable de l'étude du dossier approuvé notifie à l'organisation soumissionnaire la décision de XOESE. Elle leur communique le nom de la~~

~~Responsable de Programme thématique qui travaillera avec elle sur le montage d'un dossier complet. La Responsable de Programme thématique sollicite au besoin l'appui des membres des autres départements pour ce faire. Lorsque le dossier est finalisé, l'organisation resoumet le document complet à XOESE à travers le formulaire en ligne.~~

~~**Etape N°3 : Etude approfondie du dossier et Vérification de la capacité de l'organisation soumissionnaire.** La Chargée de programmes, responsable de l'étude du dossier effectue une analyse complète du document projet/programme. Elle rencontre (à travers la visite de leur siège, des échanges en ligne, etc.) ensuite les responsables de l'organisation soumissionnaire, étudie les antécédents professionnels de l'organisation et de ses dirigeants y compris leurs rapports avec leurs partenaires financiers actuels et antérieurs. Elle fait ses recommandations au Comité de sélection.~~

~~**Etape N°4 : Pré-sélection finale des dossiers**~~

~~Le Comité interne de sélection examinera les dossiers et les rapports des Chargées de programmes sur l'analyse du système interne des organisations soumissionnaires. Il présélectionnera les dossiers qu'il recommandera au Conseil d'Administration pour financement ainsi que les conditions d'intervention du Fonds : montant de la subvention, conditions de décaissement, conditions du partenariat, etc. Le Comité élaborera ensuite un rapport exhaustif présentant chaque projet/programme et les analyses internes et externes réalisées y afférant, ainsi que ses recommandations, après confrontation en interne avec les autres membres de l'Equipe de Gestion.~~

b. Comité de sélection

Les dossiers réalisés par le Comité de sélection sur les documents-projets/programmes et les organisations soumissionnaires sont soumis à l'examen et à la décision du Conseil d'Administration par la Directrice Exécutive.

Pour des raisons d'efficacité, le Conseil se prononcera essentiellement sur la qualité de chaque document-projet/programme, sa viabilité économique, son potentiel d'impact, le montant du financement à allouer et la nature de la participation du Fonds (en terme de ressources humaines, techniques, financiers, etc.) à la réalisation du projet/programme.

Le Conseil d'Administration examinera les dossiers lors de ses réunions ordinaires et donnera son accord ou son refus au financement de chaque dossier.

Les dossiers rejetés de façon non définitive pourront faire l'objet d'une deuxième présentation devant le Conseil, si un complément d'informations ou une modification des conditions d'intervention ont été demandés. Dans ce cas, le Comité de sélection complètera ses rapports avec les informations supplémentaires demandées et soumettra de nouveau ces dossiers au Conseil à sa prochaine réunion, sauf indication contraire.

Une fois que le Conseil a pris ses décisions, toutes les organisations soumissionnaires en seront notifiées dans les plus brefs délais à travers un courrier.

XOESE communiquera sur ses délais de traitement des dossiers qui lui sont soumis ainsi que les conditions générales de rejet et de sélection finale des projets/programmes via son site web.

2.4.2. Evaluation et sélection des dossiers

a. Sélection des notes conceptuelles succinctes

L'équipe de subvention vérifie si les notes conceptuelles des projets/programmes reçues sont conformes ou non aux critères fixés par le Fonds en utilisant l'Annexe 4 : Formulaire d'évaluation des notes succinctes. Puis elle envoie son rapport et recommandation au Comité de sélection qui décide des dossiers à approuver pour l'étape suivante ou ceux à rejeter.

Chaque note conceptuelle obtient une note totale attribuée par le Comité de Sélection. Cette note finale indique au Comité l'une des 3 décisions suivantes à prendre :

1. **Approuvée** : les soumissionnaires seront invités à soumettre un document projet/programme complet ;
2. **Rejeté** : XOESE à travers l'équipe de subvention notifiera aux soumissionnaires que leurs notes conceptuelles n'ont pas été sélectionnées ;
3. **Sous-revue** : XOESE à travers l'équipe de subvention contactera les soumissionnaires pour obtenir des compléments d'informations. Dans certains cas, les soumissionnaires pourraient être invités à soumettre des documents projets/programmes complets. Et dans d'autres, il peut leur être demandé de resoumettre la note conceptuelle corrigée lors du prochain cycle de subvention.

b. Sélection des documents projets/programmes complets

L'équipe de subvention effectue les vérifications approfondies nécessaires sur chaque organisation soumissionnaire d'un projet/programme complet en utilisant l'Annexe 8 : Liste de contrôle des Vérifications Approfondies. Elle collectera les informations auprès de cette dernière (à travers la visite de leur siège, des échanges en ligne, etc.) et des conseillères de XOESE.

Puis elle enverra les Annexes 8 individuels complétés sur chaque organisation au Comité de sélection qui évalue chaque dossier en utilisant l'Annexe 6 : Formulaire d'évaluation des projets complets par l'équipe de subvention. Chaque projet/programme obtient une note finale attribuée par le Comité de Sélection, qui sélectionnera ou présélectionnera les dossiers qu'il recommandera au Conseil d'Administration pour financement ainsi que les conditions d'intervention du Fonds : montant de la subvention, conditions de décaissement, conditions du partenariat, etc.

Les dossiers réalisés par le Comité de sélection sur les documents projets/programmes et les organisations soumissionnaires sont soumis à l'examen et à la décision du Conseil d'Administration.

Le Conseil se prononcera essentiellement sur la qualité de chaque document-projet/programme, sa viabilité économique, son potentiel d'impact, le montant du

financement à allouer et la nature de la participation du Fonds (en terme de ressources humaines, techniques, financiers, etc.) à la réalisation du projet/programme.

Le Conseil d'Administration prendra l'une des 3 décisions suivantes concernant chaque dossier:

1. **Approuvée** : l'Equipe de subvention contactera les soumissionnaires dont les projets/programmes ont été approuvés afin de déclencher la procédure d'ouverture officielle de dossier et d'élaboration des Conventions de subvention ;
2. **Rejeté** : XOESE à travers l'équipe de subvention notifiera aux soumissionnaires que leurs projets/programmes n'ont pas été sélectionnés ;
3. **Sous-revue**: XOESE à travers l'équipe de subvention contactera les soumissionnaires pour obtenir des compléments d'informations. Dans certains cas, les soumissionnaires pourraient être invités à effectuer des révisions mineures dans leurs documents projets/programmes, et si elles sont d'accord, cela pourrait résulter en l'octroi d'une subvention. Et dans d'autres, il peut leur être demandé de resoumettre leurs documents projets/programmes corrigés à une date ultérieure.

Une fois que le Conseil a pris ses décisions, toutes les organisations soumissionnaires en seront notifiées dans les plus brefs délais à travers un courrier.

2.5. Vérifications approfondies (due diligence)

Les Vérifications approfondies constituent une importante étape dans le processus d'évaluation de la capacité organisationnelle des bénéficiaires des subventions de XOESE. Elles sont effectuées par l'équipe de subvention lors de l'examen des documents projets/programmes complets afin de s'assurer que les organisations postulantes disposent d'un système interne qui leur permettra d'agir avec un certain standard professionnel. Une fois toutes les vérifications effectuées, l'équipe de subvention remplit l'Annexe 8 : Liste de contrôle des Vérifications Approfondies.

XOESE vise deux objectifs en effectuant les Vérifications approfondies.

Dans un premier temps, il cherche à identifier les forces et les faiblesses du système opérationnel interne de l'organisation soumissionnaire (finances, ressources humaines, gestion de risques, structures de gouvernance, etc.) et à comprendre comment les renforcer.

XOESE explorera ensuite comment appuyer l'organisation à améliorer son système interne de manière collaborative en écoutant leurs propres suggestions et en leur offrant notre appui technique ou financier pour ce faire. XOESE peut également décider de les inclure dans ses sessions de renforcement des capacités.

D'autre part, XOESE vise à s'assurer que les ressources qu'il alloue sous forme de subventions sont gérées de manière efficiente et transparente. La Liste de contrôle des Vérifications Approfondies est un outil important qui informe nos processus de gestion financière et des risques. Il permet d'évaluer la capacité de nos organisations partenaires (y compris les bénéficiaires de subventions et les sous-traitants) à gérer, dépenser et établir des rapports

sur les ressources financières qui ont été mises à leur disposition. Il nous permet en outre de définir et d'élaborer avec elles des mesures spécifiques de mitigation des risques pré-identifiés.

Ces deux objectifs sont reliés et nous espérons que les deux parties travailleront dans un esprit de partenariat, induit par les valeurs de confiance, de respect et d'ouverture, qui soient mutuellement bénéfiques pour elles.

2.6. Procédures de montage et de clôture des dossiers et Décaissement des subventions

Dès que le Conseil d'Administration a donné son accord pour le financement d'un projet/programme, la Responsable du Département de Subventions doit déclencher la procédure d'ouverture officielle de dossier et d'élaboration des Conventions de subvention. Elle doit travailler conjointement avec les juristes de XOESE et ceux des porteurs du projet le cas échéant pour préparer les Conventions de subvention et autres documents relatifs au décaissement du financement, et définir le calendrier des diverses étapes à suivre pour boucler le montage définitif du dossier.

Ensuite, la date de clôture du dossier, après exécution des différentes activités du projet/programme, sera décidée et les documents y afférents seront aussi signés.

Dès que tous les documents juridiques sont signés, la mise à disposition des fonds se fera dans les 15 jours ouvrés, afin de favoriser le démarrage des activités du projet/programme dans les délais convenus.

Chaque organisation récipiendaire de subvention est tenue de se soumettre à une session d'orientation sur la Convention de subvention qu'elle a signée, afin de s'assurer qu'elle comprend les obligations auxquelles elle a souscrit en signant la Convention.

2.7. Suivi des dossiers financés et de l'exécution des activités

En raison de l'approche, de partenariat actif avec les organisations récipiendaires, adoptée par XOESE, les Chargées de Programmes auront une activité importante de suivi des dossiers financés.

Ce suivi consistera à fournir l'appui technique et tout l'accompagnement nécessaire à l'exécution des activités financées. Cela ne sous-entend d'aucune manière une relation verticale entre le Fonds et les récipiendaires. Il s'agit plutôt de construire ensemble une solide relation de collaboration qui sera mutuellement bénéfique pour les deux structures et favorisera l'émergence d'organisations locales fortes.

III/ GESTION DES SUBVENTIONS

Cette section est destinée aux organisations et réseaux de femmes et de jeunes femmes (ci-après dénommés « récipiendaires ») qui ont reçu une subvention de XOESE et qui doivent se conformer aux normes, politiques et directives de XOESE pour sa gestion.

Les récipiendaires sont liés par les dispositions contenues dans la Convention de subvention et doivent les lire attentivement et demander des éclaircissements à l'Equipe de Subvention si nécessaire. La Convention de subvention décrit les obligations des récipiendaires et de XOESE, et définit clairement les rôles et responsabilités de chaque partie.

Les récipiendaires de XOESE sont responsables de la mise en œuvre effective et efficiente des projets financés. Leurs responsabilités incluent:

- Fournir du personnel qualifié et expérimenté pour mettre en œuvre le projet de manière efficace;
- Élaborer et mettre en œuvre un plan de travail détaillé du projet et un plan de suivi, évaluation et apprentissage;
- Élaborer et mettre en œuvre un cadre de gestion des risques et veiller à ce que l'Equipe de Subvention de XOESE soit informée de tout risque encouru par le projet;
- Fournir des informations de référence (étude diagnostique le cas échéant) avant le démarrage du projet et un suivi continu du niveau de réalisation des objectifs, des activités et des résultats escomptés ;
- Assurer la visibilité et la reconnaissance de XOESE en tant que donateur et respecter ses exigences de visibilité;
- Suivre les directives générales de XOESE concernant toute annonce ou autre publication relative au projet dans la presse et tout autre média;
- Veiller à ce que les achats de matériel soient effectués conformément aux Directives de XOESE relatives aux achats, comme indiqué dans son Manuel des procédures administratives et financières ;
- Veiller à ce que les dépenses soient effectuées conformément au budget approuvé et à enregistrer de manière appropriée toutes les opérations financières¹;
- Gérer le budget du projet et préparer les rapports financiers conformément aux exigences de XOESE;
- Effectuer des audits externes indépendants de ses comptes conformément aux exigences de XOESE; et
- Préparer les rapports narratifs et financiers semestriels et annuels sur l'état d'avancement et l'achèvement du projet en utilisant les modèles de rapport fournis par XOESE (Annexe 10) et les soumettre par courrier électronique et/ou en version papier conformément aux délais spécifiés dans la Convention de subvention.

L'équipe de Subvention de XOESE fournira un appui technique flexible aux récipiendaires. Ces responsabilités incluent:

- Orienter les récipiendaires sur l'utilisation des différents modèles de rapport.
- Fournir aux récipiendaires un appui technique lors du processus de Suivi, Evaluation et Apprentissage (SE&A), le cas échéant. Cela pourrait inclure une assistance dans l'élaboration d'un plan de SE&A, l'identification des approches et des outils appropriés pour le suivi, la collecte et l'analyse des données quantitatives et qualitatives, et la conception et la réalisation des évaluations.

¹ Tout changement supérieur à 10% du budget approuvé nécessite un amendement de la Convention de subvention, et toute modification significative du plan de travail du projet (même si cela n'affecte pas le budget) nécessite un amendement de la Convention de subvention car ils pourraient affecter les résultats du projet

- Offrir aux organisations et réseaux de femmes et de jeunes femmes l'opportunité de partager leurs histoires de changement et les enseignements tirés de la mise en œuvre des activités de leurs projets/programmes lors des sessions d'apprentissage avec les paires ou à travers la production de contenus sur leurs expériences.
- Fournir, via la stratégie de renforcement des capacités et des synergies, aux bénéficiaires un appui institutionnel et personnalisé sur la gouvernance de leurs organisations, afin d'accroître leurs performances en matière de gestion financière, de communication, de suivi et d'évaluation, etc.
- Faire le suivi de la mise en œuvre des projets/programmes des bénéficiaires en effectuant des visites sur le terrain.

3.1. Amendements

XOESE autorise l'amendement du document projet/programme initial soumis par les bénéficiaires. Il peut arriver que pendant la durée de l'accord de subvention, les bénéficiaires se rendent compte que le plan de travail ou le budget nécessitent des amendements afin de répondre à des circonstances changeantes. Ces circonstances peuvent inclure, par exemple, une augmentation des coûts de certaines activités, un changement dans le contexte local, national ou régional ; cette situation peut rendre inapproprié la stratégie ou les activités initialement prévus dans le projet/programme ou fait naître de nouveaux besoins auxquels le bénéficiaire souhaite répondre avec les ressources du projet/programme. Tant que ces modifications sont conformes aux objectifs généraux de la subvention et ne dépassent pas le montant total de la subvention, le bénéficiaire peut adresser une demande écrite à XOESE pour solliciter l'amendement de son projet/programme.

Si les amendements proposés sont acceptés par XOESE, un avenant à la Convention de subvention spécifiant les conditions y afférant sera élaboré et signé par les deux parties. Une fois que l'avenant est signé, le bénéficiaire pourrait alors appliquer les modifications approuvées à son projet/programme.

La Convention de subvention, stipule que tout changement supérieur à 10% du budget approuvé nécessite un amendement de la Convention de subvention, et toute modification significative du plan de travail du projet (même si cela n'affecte pas le budget) nécessite un amendement de la Convention de subvention car ils pourraient affecter les résultats du projet.

Un amendement de la Convention de subvention est aussi nécessaire lorsque le bénéficiaire sollicite une extension de la date de fin de la Convention de subvention, que cela implique des coûts financiers ou non.

3.2. Résiliation des conventions de subvention

Conformément aux dispositions prévues dans la convention de subvention, XOESE peut résilier une convention de subvention à tout moment, si l'organisation bénéficiaire :

- Ne respecte pas les termes de la convention;
- est financièrement ou juridiquement incapable de remplir ses obligations;
- Est liquidée par une ordonnance du tribunal ;
- Cesse ses activités;

- Cesse de détenir toute licence, qualification, approbation, ou autorité requise pour assumer ses obligations;
- Est inscrit sur une liste (rouge ou noire ou pertinente) qui jette un doute raisonnable et/ou avéré sur son respect des valeurs et du Code d'éthique et de déontologie de XOESE;
- Est reconnu coupable d'une infraction.

Pour connaître toutes les dispositions relatives à la résiliation de la Convention de subvention, veuillez-vous référer cette dernière, y compris la résiliation par préavis et la résiliation par commodité.

3.3. Système de suivi, d'évaluation et d'apprentissage

Un système de suivi, d'évaluation et d'apprentissage (SE&A) est une série de pratiques et de processus permettant la collecte, l'analyse et l'utilisation systématiques des informations de Suivi & Evaluation (S&E)². Le système de SE&A de XOESE comprend les éléments suivants :

- Un Cadre de Suivi et d'Evaluation,
- Une Base de Données du Système de Gestion des Connaissances
- Les Rapports annuels de progrès sur la mise en œuvre du Plan Stratégique septennal 2018 – 2024, et
- une Réunion annuelle (physique ou virtuelle) de réflexion et d'apprentissage. Elle rassemblera les employé-e-s de XOESE, des membres du Conseil, un échantillon représentatif des bénéficiaires des subventions de XOESE, et des personnes ressources pour discuter de diverses questions dont : l'environnement opérationnel (c'est-à-dire les contextes locaux, nationaux, régionaux et internationaux dans lequel nous travaillons), la coopération et la collaboration au sein du mouvement des femmes, le renforcement des capacités, la mobilisation des ressources et la gestion des subventions, comment mettre en œuvre les leçons apprises de nos S&E au sein de nos organisations et mouvements, etc. XOESE développera différents outils qui seront utilisés pendant cette réunion pour faciliter les échanges et le partage d'informations.

Le système de SE&A de XOESE intègre les principes féministes de suivi et évaluation qui recommandent:

- de concevoir les outils de S&E pour déconstruire les inégalités de genre et les facteurs sociaux qui les exacerbent;
- de reconnaître qu'aucun cadre ou outil individuel d'évaluation n'est suffisamment parfait pour effectuer un S&E exhaustif;
- de traquer les progrès et les résistances au changement;
- de traquer les contributions plutôt que les attributions;
- de remettre en question les relations hiérarchiques, y compris entre l'évaluatrice/évaluateur et les personnes physiques et/ou morales évaluées;
- de recueillir, analyser et privilégier les voix de femmes;

² Simister, N. (2009). Developing M&E Systems for Complex Organisations. International NGO Training and Research Centre

- de reconnaître la nécessité de traquer les changements à travers quatre quadrants de changement, nommément les lois et politiques officielles, les pratiques et normes informelles, l'accès aux ressources et les croyances individuelles;
- de mettre l'accent sur l'apprentissage et la redevabilité; et
- de considérer le suivi et l'évaluation comme une activité politique, c'est-à-dire qu'elle est influencée par les normes et valeurs sociales préexistantes et que son utilisation fait partie du processus de changement.

En outre, XOESE s'engage à:

- S'assurer que ses processus et outils de SE&A soient bien compris par ses parties prenantes et tiennent compte des contraintes de temps et de ressources;
- Offrir aux récipiendaires la possibilité de réfléchir sur l'appui qu'il leur fournit et de contribuer aux processus d'apprentissage et d'amélioration de ses programmes;
- Fournir une plate-forme pour discuter des différences de point de vue sur les valeurs et les jugements fondés sur ces dernières qui seront faits lorsque seront mesurés l'impact et les changements positifs pour les femmes bénéficiaires des activités subventionnées par le Fonds;
- Respecter les Principes Do No Harm (Ne pas nuire).

En plus du suivi de ses propres activités, XOESE exige de ses récipiendaires qu'ils effectuent le suivi et l'évaluation de leurs projets/programmes et qu'ils partagent les informations recueillies avec le Fonds. À cet effet, il leur sera demandé d'effectuer le suivi et l'évaluation de leurs projets/programmes subventionnés en utilisant leurs propres systèmes de S&E (les organisations récipiendaires qui n'ont pas de système interne de S&E recevront l'appui technique du Fonds pour le développer) et de soumettre un rapport à XOESE en utilisant les formulaires de rapport de progrès (Annexe 9) et de rapport d'achèvement (Annexe 10) pour montrer le degré d'atteinte des résultats.

3.4 Gestion financière

Dans le cadre des Vérifications approfondies nécessaires, le Fonds procédera à un examen du système de gestion financière de chaque organisation postulante ayant soumis un dossier complet de financement.

Lorsque XOESE décide de financer une organisation postulante et que les fonds sont décaissés, les directives ci-dessous doivent être suivies pour gérer efficacement les subventions.

XOESE :

- Fournira, à l'organisation récipiendaire, une formation sur la gestion financière s'il l'estime nécessaire;
- Fournira, à l'organisation récipiendaire, une assistance technique ciblée pour l'établissement des rapports narratifs et financiers de progrès et d'achèvement;
- Effectuera, avec la collaboration de l'organisation récipiendaire, des visites ponctuelles de contrôle pour:

- examiner le niveau de mise en œuvre des activités et des décaissements en comparaison avec le calendrier initial prévisionnel du projet et du budget,
- examiner les pratiques comptables, et
- recommander des mesures correctives si nécessaire;
- Veillera à ce que les bénéficiaires préparent des rapports de progrès semestriels et annuels au cours de la mise en œuvre du projet/programme, conformément aux dispositions prévues dans la Convention de subvention (*Voir l'annexe 9 pour les modèles de rapport à utiliser*).

Comme indiqué plus haut, toute modification supérieure à 10% du budget approuvé nécessite l'approbation préalable du Fonds et un amendement de la Convention de subvention. (*Voir la section 3.1 sur les Amendements.*)

3.4.1 Décaissement et suivi financier

Chaque type de subventions nécessitera un suivi et des rapports financiers différents ; ces détails seront précisés dans chaque Convention de subvention. Chaque fois que cela sera possible, les processus d'établissement de rapports financiers pourront être alignés sur les processus et systèmes existants du bénéficiaire. Cela rationalisera les flux d'informations et minimisera les charges administratives.

3.4.2. Convention de subvention

La responsable des finances de XOESE gèrera le décaissement des fonds conformément au calendrier de décaissement prévu dans la Convention de subvention. Le décaissement des fonds se fera par tranches et sur instruction de la Responsable des Subventions après la réception et l'approbation des rapports narratifs et financiers de l'organisation bénéficiaire. Le suivi financier des bénéficiaires variera en fonction du montant des fonds décaissés, de la capacité de l'organisation bénéficiaire, et la nature de convention conclue entre XOESE et l'organisation bénéficiaire. Pour chaque type de subvention, un calendrier standard de suivi financier sera établi et annexé à la Convention de Subvention. Il pourra être revu et adapté en cas de besoin à des organisations spécifiques de faible capacité.

Les organisations bénéficiaires de grande capacité disposant de rapports audités, pourront soumettre des rapports financiers annuellement, mais les organisations plus petites, qui ne disposent pas de comptes annuels audités, seront assistées par la Responsable des finances pour renforcer leurs systèmes de gestion financière. Elles devront, en outre, présenter des rapports financiers plus fréquents avant de recevoir la prochaine tranche de financement, afin d'amoindrir le risque encouru à les financer. De plus, cela garantira que les exigences en matière de rapports sont respectées et que les fonds sont utilisés conformément au plan de travail convenu.

L'appui de XOESE à de telles organisations comprendra des courriels réguliers de suivi, des contacts téléphoniques et des visites de terrain.

En cas de problème avec une organisation bénéficiaire pendant la mise en œuvre, la Chargée de programme qui gère son dossier en informera immédiatement la Responsable des Subventions qui prendra des mesures supplémentaires en conséquence. Ce processus sera documenté et XOESE indiquera si les prochains décaissements doivent être suspendus et/ou si des mesures additionnelles doivent être prises.

3.4.3 Contrôle interne des fonds

Pour une gestion efficace des financements décaissés, les procédures suivantes renforceront les systèmes de contrôle interne des bénéficiaires :

- Le bénéficiaire doit détenir un compte bancaire local au nom de l'organisation (c'est-à-dire que XOESE ne peut pas effectuer un virement de tout ou une partie d'une subvention sur un compte bancaire personnel au nom d'une personne physique³).
- Le bénéficiaire doit fournir à XOESE tous les détails de son compte bancaire avant de recevoir tout paiement. Ces informations, ainsi que les détails des paiements de tranche, seront enregistrés par la Responsable des Finances sur le Formulaire de demande de Décaissement (Annexe 15), qui est joint à la Convention de subvention. Ce n'est qu'après réception du Formulaire de demande de Décaissement complété par l'organisation bénéficiaire (ou équivalent) que le paiement de la première tranche sera transféré sur le compte bancaire approuvé de l'organisation bénéficiaire.
- Dans des cas spécifiques où l'équipe de subvention de XOESE a des inquiétudes sur la capacité de l'organisation à gérer efficacement et de manière transparente la subvention attribuée, elle pourra exiger de l'organisation bénéficiaire l'ouverture d'un compte bancaire séparé pour la gestion des opérations relatives au projet/programme conformément aux dispositions de la Convention de subvention, avant que les décaissements ne soient effectués.

3.4.4 Dépenses excédentaires

Les dépenses excédentaires ne seront pas autorisées. Les demandes pour des financements additionnels au montant de la subvention convenue nécessiteront l'approbation du Conseil d'Administration et entraîneront une modification de la Convention de subvention. Si l'organisation bénéficiaire n'a pas sollicité l'approbation préalable de XOESE avant d'engager des dépenses excédentaires, elle devra utiliser ses fonds propres pour couvrir ces dépenses.

³ Lorsqu'une organisation bénéficiaire potentielle ne dispose pas d'un compte bancaire, cela sera relevé lors du processus des vérifications approfondies nécessaires. La préférence de XOESE sera de fournir à l'organisation l'appui nécessaire pour ouvrir leur propre compte bancaire, ou bien les aider à se faire parrainer par une organisation plus grande dans le cadre d'un partenariat de sponsoring fiscal.

Toutefois, dans le cadre d'un projet/programme contenant plusieurs activités, les reliquats de la ligne budgétaire d'une activité donnée peut être utilisée pour financer des dépenses excédentaires ou imprévues d'une autre activité. L'organisation récipiendaire doit seulement veiller à en informer au préalable l'Equipe de subvention.

3.4.5 Dépenses déficitaires

Le récipiendaire devra informer XOESE de tout reliquat restant sur les lignes budgétaires approuvées à la soumission des rapports financiers de progrès. S'il y a un reliquat sur la ligne budgétaire d'une activité à la fin de sa réalisation, un remboursement sera requis. Cela réduira le total des dépenses du projet/programme et entraînera un ajustement aux décaissements des tranches de subventions.

Les fonds constitués par les reliquats des subventions attribuées pourront être affectés à une autre activité sur aval du Comité de sélection.

Si une organisation récipiendaire soumet un rapport financier de progrès qui indique qu'elle a dépensé moins de 80% de la tranche décaissée de sa subvention, le décaissement de la tranche suivante sera retardée jusqu'à ce qu'elle soumette à XOESE un autre rapport financier de progrès démontrant des dépenses supérieures à 80% conformément aux dispositions de la Convention de subvention. Ce n'est qu'alors que la tranche suivante sera décaissée.

3.4.6 Réallocation de petites subventions

Les grandes organisations qui souhaitent réallouer des petites subventions à de plus petits groupes, organisations et réseaux de femmes à partir d'une subvention de XOESE doivent remplir les conditions suivantes:

- a. Faire l'objet d'une évaluation approfondie afin de déterminer leur capacité organisationnelle à réallouer de petites subventions;
- b. Entreprendre une évaluation approfondie des bénéficiaires de leurs petites subventions pour déterminer leur capacité organisationnelle;
- c. Justifier l'objet et la pertinence des petites subventions à réallouer par rapport à leur projet/programme global;
- d. Préciser la nature de leur relation avec les organisations bénéficiaires de leurs petites subventions;
- e. Préciser les rôles et les responsabilités de l'organisation et des bénéficiaires de leurs petites subventions dans le cadre de la gestion de ces subventions;
- f. Préciser les ressources de l'organisation et le processus de rapportage qu'elle a mis en place pour la gestion de ces subventions;

- g. Préciser la conditionnalité des décaissements financiers;
- h. Préciser le système de suivi et d'évaluation qui sera applicable aux bénéficiaires de leurs petites subventions; et enfin,
- i. Identifier les risques encourus et comment ils seront mitigés.

3.5 Procédures de passation des marchés pour les bénéficiaires

Tous les achats effectués grâce aux subventions de XOESE, même au niveau communautaire, doivent être conformes aux directives de passation des marchés de XOESE, en particulier en ce qui concerne le principe fondamental de valoriser l'argent (c'est-à-dire de tout faire pour tirer le meilleur parti possible de l'argent à investir).

Valoriser l'argent (Value for Money) peut être défini comme une méthode ou une approche permettant de trouver un équilibre entre l'économie, l'efficacité et l'efficacité d'un programme, en comparant le degré d'atteinte des résultats escomptés à l'évaluation de son efficacité dans l'utilisation de ses ressources pour atteindre ces résultats.

Les directives sur les procédures de passation des marchés de XOESE sont jointes à la Convention de subvention. Des listes de contrôle, des directives complémentaires et une formation sur la passation des marchés seront fournies par XOESE lors des séances d'orientation à toutes ses bénéficiaires.

3.6 Évaluation et gestion des risques

Les principaux risques et les stratégies de gestion associées pour le décaissement et la gestion des financements sont décrits ci-dessous.

Tableau 2 : Risques associés aux financements

Risque	Probabilité que le risque se produise	Gravité perçue du risque et probabilité que le risque se produise	Stratégie de gestion
La capacité de gestion financière du bénéficiaire est limitée, ce qui peut entraîner une mauvaise gestion et/ou une fraude	Moyen	Moyen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les Vérifications approfondies effectuées avant toute décision d'octroi de subventions aux organisations de femmes et de jeunes femmes et d'autres entités, permettent de s'assurer de l'existence de normes minimales en matière de capacité organisationnelle, de gestion des risques et d'autres garanties.

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lorsqu'une organisation ne remplit pas pleinement les exigences d'éligibilité pour une subvention, XOESE, l'Equipe de subvention peut envisager de lui fournir une assistance pour renforcer son système interne ou ses capacités dans des domaines spécifiques. Alternativement, XOESE peut envisager de mettre en place des mécanismes supplémentaires pour minimiser les risques, tels qu'un suivi plus rigoureux incluant des visites sur le terrain; des décaissements par tranche plus petite; ou des rapports financiers plus fréquents. ▪ XOESE fournira aux bénéficiaires des formulaires de rapports financiers dans un format Excel ainsi que des conseils et une orientation sur la gestion financière. Si XOESE identifie (par le biais des rapports de progrès ou des visites de suivi périodiques) des problèmes de capacité importants ou persistants chez un bénéficiaire, il pourra décider de lui fournir une formation supplémentaire et des conseils techniques plus poussés. ▪ Les montants des décaissements par tranche des subventions approuvées seront établis sur la base de l'évaluation de la capacité de gestion financière de l'organisation bénéficiaire, ainsi que de ses antécédents en matière de gestion des financements des donateurs. Les paiements des tranches peuvent être rééchelonnés ou suspendus s'il est prouvé que les financements ne sont pas gérés correctement ou ne sont pas utilisés conformément à la Convention de subvention. ▪ XOESE organisera régulièrement des formations de sensibilisation sur les fraudes pour les organisations bénéficiaires. Le Plan de Lutte de XOESE contre la Fraude⁴ sera immédiatement déclenché et mis en œuvre en cas de suspicion de fraude.
Le financement d'un programme	Faible	Moyen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avant le décaissement des financements de XOESE, il sera exigé des

⁴ La Fraude est définie comme le fait « d'obtenir de manière malhonnête un avantage, ou de causer une perte par tromperie ou tout autre moyen »

spécifique est utilisé pour des dépenses non reliées au programme			<p>partenaires la signature d'une Convention de subvention. La Convention de subvention contiendra un budget approuvé, les exigences en matière de rapports et prévoira des mesures correctives le cas échéant. L'équipe de Subvention maintiendra le contact avec les récipiendaires à travers des suivi réguliers et des audits ponctuels afin de s'assurer du respect des dispositions de la Convention de subvention et de minimiser les risques de détournement des fonds.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le Plan de Lutte de XOESE contre la Fraude sera immédiatement déclenché et mis en œuvre en cas de suspicion de fraude.
Les virements des financements de XOESE aux récipiendaires peuvent être restreints en raison de sanctions économiques et/ou des réglementations bancaires	Faible	Moyen	XOESE étudiera et examinera en permanence les options dont il dispose et les risques associés à chacune d'elle quant aux transferts de fonds. Les transferts de fonds peuvent nécessiter des arrangements bancaires alternatifs à ceux spécifiés dans le présent manuel. Les procédures de décaissement pourront être modifiées afin de s'assurer que les fonds parviennent aux récipiendaires.

3.7 Résolution de conflit

La procédure suivante de gestion des conflits doit être suivie lorsque des désaccords ou des problèmes surviennent entre les partenaires de XOESE, au sein d'organisations récipiendaires ou entre un récipiendaire et un membre de l'équipe de gestion. Cette procédure peut être appliquée à des individus, à des groupes ou organisations et concerne uniquement les conflits nés de la relation de subvention entre les organisations récipiendaires et XOESE.

Si la plainte concerne un-e membre du personnel de XOESE, les récipiendaires peuvent porter l'affaire à l'étape suivante de la procédure. Par exemple, si une organisation récipiendaire a un problème avec une Chargée de programme, elle peut en parler directement avec la Responsable de l'équipe de subvention ; ou si une organisation récipiendaire a un problème avec la Responsable de l'équipe de subvention, elle peut en parler directement avec le Comité de sélection.

Les conflits peuvent être résolus à travers des processus informels ou formels. Dans le cas d'un processus informel, le conflit est résolu, soit par les deux parties elles-mêmes, soit à travers la médiation informelle d'un membre de l'équipe de gestion XOESE ; un rapport écrit succinct doit alors être rédigé afin de documenter le processus. Le processus formel nécessite une documentation cohérente et détaillée : dans ce cas la plainte doit être déposée/envoyée officiellement au secrétariat de XOESE et enregistrée ; et l'ensemble du processus doit être officiellement documenté et suivi.

Il est strictement interdit au personnel de XOESE et à ses bénéficiaires d'introduire des plaintes frivoles ou vexatoires contre le Fonds. Une plainte frivole est une plainte faite sans motif raisonnable ou sans fondement. Une plainte vexatoire est déposée dans l'intention de causer du tort, de l'embarras ou de l'agacement, sans aucune preuve d'allégation substantielle. Le personnel ou les bénéficiaires de XOESE qui sont auteurs de plaintes vexatoires feront face à des sanctions disciplinaires prévues par le Code d'éthique et de déontologie du Fonds.

La procédure de gestion des conflits de XOESE est basée sur les principes de justice naturelle. Cela signifie que les deux parties ont droit à un traitement équitable, que toutes les informations pertinentes examinées de manière objective et que les droits de toutes les parties seront protégés et respectés tout au long du processus.

Figure 3 : Procédures de règlement/gestion des plaintes

3.8 Rapports et échéanciers/dates limites

XOESE fournit des formulaires de rapport adaptés aux **trois différentes catégories de subventions - Catégories A, B et C**. Chaque organisation bénéficiaire doit utiliser le formulaire de rapport approprié pour élaborer les rapports financiers et narratifs sur l'état d'avancement et/ou d'achèvement de leurs projet/programme.

Brève description de chaque formulaire de rapport ainsi que les dates limites auxquelles les rapports doivent être transmis à XOESE :

- **Rapport financier et narratif de progrès** : il résume les activités mises en œuvre, et doit inclure des données désagrégées, les défis rencontrés et surmontés et les leçons apprises, ainsi que les dépenses effectuées durant la période considérée.
- **Rapport financier et narratif d'achèvement** : il fournit un résumé global des activités mises en œuvre, et doit inclure des données désagrégées, les réalisations, les défis et les leçons apprises, ainsi que les dépenses effectuées durant toute la période de subvention.

ANNEXES

Annexe 1: Guide de communication du Réciendaire

Buts et objectifs

Ce guide repose sur la stratégie de communication de XOESE. Il fournit des informations claires aux réciendaire du Fonds sur comment interagir avec les médias et gérer leurs communications institutionnelle ; ainsi que des orientations sur la manière d'interagir de manière efficace et stratégique avec les partenaires et les parties prenantes pour promouvoir l'autonomisation des femmes et l'égalité des genres. Ces objectifs sont:

- Identifier les principaux obstacles à la communication avec les partenaires et les parties prenantes et utiliser les moyens appropriés pour les surmonter avec succès ;
- Informer les partenaires existants et potentiels et les parties prenantes de l'intention, des progrès, des réussites et des opportunités disponibles avec XOESE ;
- Plaider en faveur des droits des femmes et de l'égalité des genres en améliorant les perspectives politiques, économiques et sociales pour les femmes francophones ;
- Fournir des informations et des données pouvant être utilisées pour contrôler et évaluer l'impact et l'efficacité du Fonds ;
- Fournir une plate-forme aux partenaires de XOESE pour partager des nouvelles, des événements, des ressources et des informations sur les initiatives relatives aux principaux domaines des résultats de leurs activités ;
- Renforcer la capacité des partenaires à utiliser efficacement les différents moyens de communication existants pour promouvoir leurs activités.

Les principes de communication clés

Les principes suivants guident l'ensemble de la pratique des communications et l'engagement de XOESE et de ses réciendaire en tout temps :

- S'assurer que les supports d'information et de communication sont de haute qualité, simples, faciles à comprendre, accessibles et communiqués de manière respectueuse ;
- L'information est fondée sur des données factuelles et s'appuie sur les expériences vécues par les femmes et reflète les intersectionnalités ;
- Amplifier la voix des femmes et sensibiliser aux histoires et aux luttes des femmes, en particulier celles souvent marginalisées. Celles-ci incluent les femmes vivant dans des zones rurales et éloignées, les femmes handicapées et celles confrontées à la discrimination en raison de leur orientation sexuelle et / ou de leur identité de genre ;
- Représenter les femmes comme acteurs, agents de changement et survivantes ;

- Éviter de perpétuer les stéréotypes liés au genre, de défier et de modifier les stéréotypes liés au genre qui nuisent aux femmes et les privent de leur autonomie en s'attaquant aux croyances régressives (culturelles et traditionnelles) ;
- Reliez et communiquez les principaux problèmes que le Fonds et les bénéficiaires visent à résoudre avec les problèmes sociaux plus généraux ;
- Produire du contenu de manière démocratique et collaborative, en donnant de la place à toutes les voix et en aidant les femmes à raconter leurs propres histoires ;
- Obtenir le consentement éclairé et continu de tout témoignage (citations et entretiens) et matériel audio / visuel ;
- Promouvoir l'apprentissage et le partage systématiques entre le Fonds, les partenaires et les parties prenantes ;
- Respecter le principe « do no harm » en identifiant régulièrement les réactions négatives ou les conséquences négatives pour les femmes et les enfants impliqués dans le travail du Fonds. Cela comprend également la fourniture aux femmes d'informations susceptibles d'affecter leur vie, de manière ouverte et transparente.

Messages clés

La messagerie est une composante importante d'un guide de communication. En tant qu'organisation bénéficiaire, il est important de savoir quels messages sont pertinents pour votre organisation et la raison d'être des messages. Ces messages ont été identifiés comme pertinents pour la phase de démarrage du Fonds. À mesure que le Fonds évolue dans la mise en œuvre, les messages peuvent évoluer pour refléter les changements. Les messages suivants doivent être répétés de manière claire et cohérente dans toutes les activités financées par le Fonds et communiquées par le bénéficiaire.

Messages pertinents :

L'autonomisation des femmes et l'égalité des sexes sont essentielles au développement politique, économique et social des Pays du Grand Sud Francophone.

Ce message établit un lien viable entre l'autonomisation des femmes et l'égalité des sexes et le développement économique et social des Pays du Grand Sud Francophone. Ce message aidera le Fonds et les bénéficiaires à mobiliser un public plus large.

Les causes et les conséquences de l'inégalité entre les sexes sont complexes et interdépendantes. Des réponses efficaces doivent être adaptées aux contextes politiques, culturels et sociaux des Pays du Grand Sud Francophone.

Ce message fournit une définition simple de l'égalité des sexes et peut aider à faire face aux craintes que l'autonomisation des femmes et l'égalité des sexes ne soient pas compatibles avec la culture et les traditions des Pays du Grand Sud Francophone.

Les groupes de femmes, les réseaux et les organisations de femmes sont essentiels à l'autonomisation des femmes et à l'égalité des sexes à Pays du Grand Sud Francophone.

Ce message souligne l'importance d'investir dans les groupes, les réseaux et les organisations de femmes pour renforcer le mouvement des femmes alors qu'elles continuent d'œuvrer à l'émancipation des femmes et à l'égalité des sexes.

Le Fonds XOESE est un mécanisme de financement qui fournit un appui financier et un renforcement des capacités aux groupes de femmes, aux réseaux et aux organisations de femmes et de jeunes femmes en vue d'élargir et d'améliorer leurs activités en faveur de l'autonomisation des femmes et de l'égalité des sexes.

Ce message énonce clairement la fonction essentielle du Fonds et de ses principaux partenaires d'exécution.

XOESE joue un rôle en soutenant l'autonomisation des femmes et l'égalité des sexes en finançant les efforts du mouvement des femmes et en soutenant le développement des capacités.

Ce message reconnaît le rôle essentiel du mouvement des femmes dans la contribution à l'autonomisation des femmes et à l'égalité des sexes; l'importance d'investir et de renforcer leurs efforts; et le rôle de soutien que le Fonds peut jouer pour faciliter cela.

Le Fonds XOESE est souple, adapté aux besoins et constitue un mécanisme accessible pour appuyer le mouvement des femmes en faveur de l'égalité entre les sexes. XOESE est une fondation féministe d'utilité publique, qui appuie les efforts des organisations de femmes francophone.

Ce message fournit une raison pour que les groupes de femmes, les réseaux et les organisations envisagent de demander un financement au Fonds et que les donateurs envisagent d'appuyer le Fonds. Il se distingue des autres mécanismes de subvention.

Des relations

Le Fonds XOESE apprécie les relations avec les partenaires et les parties prenantes et s'engagera de manière efficace et stratégique avec ses partenaires et parties prenantes.

Les rôles

La stratégie de communication de XOESE est mise en œuvre et coordonnée par l'équipe du Fonds, en particulier par le/la Responsable des communications du Fonds, avec l'appui technique d'un Consultant. Toutes les parties concernées adhèrent aux principes de communication et au guide de style du Fonds.

Vous trouverez ci-dessous un guide sur les activités de communication et / ou médias spécifiques nécessitant des commentaires et des conseils de l'équipe du Fond.

Activité : Qui contacter ?

Médias

Lors de la préparation d'un communiqué de presse, d'un avis aux médias, d'un éditorial, d'un article sur un programme financé par le Fonds : le/la Responsable de communication du fonds demande une autorisation à la Directrice Exécutive.

Pour les questions des médias sur les programmes financés par XOESE, le/ la Responsable de communication consulte la Directrice Exécutive et/ le/la Responsable des subventions et répondra aux demandes.

Pour les commentaires / citations du personnel du Fonds sur les programmes de subvention : le/la Responsable de communication de XOESE doit obtenir un avis de la Directrice Exécutive qui est la porte-parole officiel du Fonds. Le personnel ne peut pas être cité dans les articles de presse ou dans les médias sociaux.

Pour une entrevue (imprimée, en ligne ou diffusion) concernant les activités et les programmes soutenus par le Fonds : le/ la Responsable de communication du fonds fournira un descriptif ou des points de discussion sur le Fonds en relation avec le soutien au programme de subvention.

L'image et la marque

Pour toute demande d'utilisation du logo de XOESE sur des produits imprimés (brochures, bulletins, programmes événementiels, rapports), vidéos, matériels promotionnels (affiches, autocollants, bannières, sacs, t-shirts) ou en ligne (médias sociaux, blogs et site Web des bénéficiaires) : Responsable des communications du Fonds qui consultera la Directrice Exécutive et fournira des directives sur la manière dont le logo du Fonds est placé.

L'utilisation du Logo de XOESE est soumise à une autorisation préalable donnée par écrit, dans chaque cas d'espèce, par XOESE. Tout projet de leur utilisation (maquette) doit être soumis à la Directrice pour approbation.

Par ailleurs, le sigle et le Logo doivent être affichés de manière lisible et visible sur tous supports de publicité (banderole, prospectus, etc.) utilisés par les bénéficiaires des subventions de XOESE.

Partage des nouvelles des bénéficiaires et des publications sur les médias sociaux

Pour des mises à jour sur un événement marquant des projets/programmes financés par le Fonds XOESE : le/la Responsable de communication et le/la Chargé-e de programmes qui peut demander plus d'informations et d'images et des entretiens avec le personnel ou les bénéficiaires de ses bénéficiaires.

Lorsque le bénéficiaire a reçu une couverture médiatique externe (imprimée, diffusée et en ligne) sur les activités financées par le Fonds (Les médias externes comprennent les journaux, la radio et la télévision) : le bénéficiaire de la subvention de XOESE doit envoyer un lien Web

ou des références (nom de l'article, date de publication et organisation du média au Responsable des communications du fonds.

Lors de la publication sur les programmes financés par le Fonds sur les réseaux sociaux : reportez-vous à la section Médias sociaux de ce guide. Les récipiendaires sont encouragés à étiqueter les comptes du Fonds XOESE sur les médias sociaux.

Logo de XOESE

Le Fonds XOESE a un logo distinct et des couleurs qui l'identifient comme une initiative privée d'utilité publique.

Les bénéficiaires doivent se mettre en rapport avec le responsable du programme du Fonds et le responsable de la communication du Fonds sur les demandes d'utilisation du logo du Fonds sur les marchandises, les produits imprimés ou la présence en ligne sur les activités et programmes financés par le Fonds. Ces demandes sont approuvées par la Directrice Exécutive.

Selon le type de subvention et l'activité exercée par le bénéficiaire, XOESE peut demander que son logo et / ou un texte standard sur le Fonds soit placé dans les communiqués de presse du Bénéficiaire ou toute publication connexe telle qu'un programme ou un rapport d'activité. Dans de tels cas, la Directrice Exécutive et/ou la Chargée de programme informera le bénéficiaire et le Responsable des communications assurera la liaison avec le bénéficiaire sur les directives d'utilisation du logo et du descriptif du fonds.

Présentation standard sur le Fonds à utiliser:

XOESE est une fondation féministe d'utilité publique dont le but est de soutenir financièrement et techniquement la mise en œuvre des initiatives des organisations de femmes dans les pays francophones du Grand Sud. Il a été créé le 1er septembre 2015 et est basé à Lomé au Togo.

La vision du Fonds XOESE pour les Femmes Francophones est un monde où les filles, les jeunes femmes et les femmes jouissent pleinement de tous leurs droits humains fondamentaux dans un cadre économique, social et environnemental sain et durable, et ont des opportunités égales d'accès aux ressources et à la prise de décision au même titre que les garçons, les jeunes hommes et les hommes.

La mission de XOESE est de mobiliser les ressources financières, matérielles et humaines afin de les réinvestir dans les initiatives des militantes et organisations de femmes et de jeunes femmes pour faire avancer les droits des femmes, des jeunes femmes et des filles, leur autonomisation économique et l'égalité entre les sexes dans les pays francophones du Grand Sud.

Son but est de soutenir financièrement et techniquement la mise en œuvre des initiatives des organisations de femmes et de jeunes femmes dans les pays francophones du Grand Sud.

Ses objectifs sont de :

- Appuyer financièrement la mise en œuvre des initiatives promouvant les droits des femmes, des jeunes femmes et des filles ;
Renforcer les capacités institutionnelles des organisations de femmes et de jeunes femmes ;
;
Encourager et appuyer des initiatives innovantes d'autonomisation des organisations des femmes et de jeunes femmes.

Des médias sociaux

Le Fonds XOESE utilise les médias sociaux comme moyen de communication et, de temps en temps, promeut et partage des postes de bénéficiaires sur les travaux soutenus par le Fonds et des postes d'organisations partenaires. Le Fonds reconnaît que les récipiendaires sont responsables de leurs publications sur les médias sociaux et s'efforcent de faire preuve de discernement quant à la nature des documents publiés en ligne et dans quel contexte.

Lorsque vous partagez les réalisations et les mises à jour d'activités financées par le Fonds sur les médias sociaux, veuillez identifier le Fonds XOESE.

Vous pouvez nous trouver sur Facebook à [facebook.com/Fonds XOESE](https://facebook.com/Fonds_XOESE), sur Twitter @fxoese et sur Instagram fxoese. Suivez le Fonds sur nos comptes de médias sociaux pour rester informé sur les nouvelles et les opportunités du Fonds.

Vous pouvez également vous inscrire à notre newsletter sous www.xoese.org.

Responsabilités

Veuillez prendre note des directives suivantes concernant les médias sociaux.

Considérez votre public. Le Fonds est un fonds pour les femmes francophones. Ses employés, partenaires et parties prenantes reflètent un ensemble diversifié de coutumes, de valeurs et de points de vue. Cela inclut la prise en compte de l'évidence (pas d'insultes ethniques, d'insultes, d'obscénité, etc.), mais aussi de la vie privée d'autres et de sujets pouvant être considérés comme répréhensibles ou incendiaires tels que la politique ou la religion. En substance, soyez respectueux envers tous. Soyez attentif à la façon dont vous vous présentez sur les réseaux sociaux en ligne. Les lignes entre public et privé, personnel et professionnel sont floues sur les réseaux sociaux en ligne. En tant que bénéficiaire du Fonds XOESE au sein d'un réseau social, vous êtes désormais connecté à d'autres partenaires et parties prenantes du Fonds.

Confidentialité. Assurez-vous de ne pas divulguer ou utiliser les informations confidentielles ou propriétaires du Fonds sur un forum ou une plate-forme en ligne. Veuillez également à protéger votre organisation et votre confidentialité en améliorant ou en mettant à niveau vos paramètres de sécurité en ligne.

Référencement. Veuillez supprimer la référence au Fonds XOESE lorsque vous utilisez les médias sociaux à des fins purement personnelles ou sociales, cela s'applique aux comptes personnels. Prière de transmettre toutes les questions concernant XOESE au responsable des communications du Fonds.

À titre officiel, le Fonds utilise Twitter, Instagram et Facebook.

Aviser le Fonds de tout commentaire négatif sur les activités financées par le Fonds. Si vous remarquez un contenu inapproprié ou des commentaires négatifs concernant les programmes financés par XOESE, ou des contenus qui auraient autrement été publiés en violation de cette politique, veuillez contacter immédiatement la Directrice Exécutive ou le Responsable des communications.

Veuillez ne pas tenter de défendre et / ou de répondre aux commentaires / griefs soulevés à propos du Fonds, renvoyer immédiatement les parties lésées au Responsable des communications du Fonds et la Directrice Exécutive.

Violation des directives

Selon les circonstances, le non-respect de cette directive constitue un manquement aux obligations contractuelles, à une inconduite, au harcèlement, à la discrimination ou à une autre infraction à la loi. Les bénéficiaires qui ne se conforment pas à ce guide peuvent être tenus de fournir une explication écrite à XOESE.

Le Fonds supprimera ou demandera au bénéficiaire de supprimer tout matériel contrevenant à la présente politique ou à toute autre politique du Fonds, ou le contenu jugé inapproprié.

Annexe 5 : Formulaire de soumission de projet

Ce formulaire est divisé en 6 sections:

1. Résumé de la demande
2. Statut légal et coordonnées de l'organisation
3. Informations sur l'organisation
4. Informations financières de l'organisation
5. Informations détaillées sur le projet
6. Annexes
 - Annexe 1 : Plan de conception et de suivi du projet
 - Annexe 2 : Calendrier d'exécution du projet
 - Annexe 3 : Budget
 - Annexe 4 : Liste de l'équipe chargée de l'exécution du projet

Documents à joindre au dossier

- a. Attestation d'enregistrement de votre organisation ou de toute pièce en tenant lieu
- b. Statuts de votre organisation
- c. Le dernier rapport financier de votre organisation
- d. Le plus récent rapport financier audité de votre organisation

1. RESUME DE LA DEMANDE

1. Titre du projet	
2. Budget Total du Projet	En monnaie locale
	En Euros
3. Montant demandé à XOESE	En monnaie locale
	En Euros
4. Date de démarrage du projet (<i>XOESE recommande une date de début en Mars 2019 au plus tard</i>):	
5. Date de fin du projet:	
6. Localités de mise en œuvre des activités (<i>village, communes, départements, ville, pays</i>):	
7. Objectifs du projet:	
8. Organisation (Nom et Sigle) :	
9. Personne à contacter (Nom et titre) :	
10. Email de l'organisation :	
11. Ville – Pays :	
12. Coordonnées bancaires :	
Type de compte (Courant, Epargne, ...) :	
Nom du compte :	
Numéro du compte :	
Nom de la banque :	
Adresse de la banque :	
Code de la Banque :	
Code Swift :	
13. Engagement	<p>Je déclare sur honneur, que les informations contenues dans ce formulaire sont exactes et reflètent fidèlement les intentions de notre organisation.</p> <p>Signature de la 1^{ère} Responsable et représentante légale de l'organisation :</p> <p>Nom & Prénoms :</p> <p>Titre :</p> <p>Date :</p>

2. STATUT LEGAL ET COORDONNEES DE L'ORGANISATION

Information sur l'organisation	
14. a. Nom de l'organisation	

14. b. Type d'organisation		
14. b. i. Veuillez préciser si votre organisation est à but lucratif ou bien sans but lucratif	Notre organisation est sans but lucratif	Notre organisation est à but lucratif
14. b. ii. Veuillez préciser si votre organisation est une organisation féminine ou mixte	Notre organisation est une organisation féminine	Notre organisation est une organisation mixte œuvrant en faveur des femmes et/ou des jeunes femmes
15. Date de création de l'organisation		
16. Statut légal de l'Organisation	Officiellement enregistrée (Veuillez préciser la date de la reconnaissance officielle)	
	Procédure entamée et en cours (Veuillez préciser la date du dépôt du dossier)	
	Difficile de s'enregistrer (Veuillez expliquer pourquoi)	
	Autorité administrative (Veuillez indiquer le nom de l'institution administrative auprès de qui le dossier est déposé)	
17. Adresse physique (rue, numéro, etc.):		
Téléphone:		
Email:		
Site Web :		
Facebook :		
Twitter :		
18. Personne à contacter	Personne à contacter 1	Personne à contacter 2
Nom & Prénoms :		
Téléphone:		
Titre :		
Email:		
Skype :		

3. INFORMATIONS SUR L'ORGANISATION

19. Vision	
20. But et objectifs	

21. Mission		
22. Couverture géographique : À quel niveau votre organisation opère-t-elle? Choisissez les niveaux pertinents et expliquez votre réponse. (100 mots)	Locale (<i>au sein d'une ou plusieurs communautés à l'intérieur de votre pays</i>) :	<u>Explication</u> :
	Nationale (<i>dans un seul pays</i>):	<u>Explication</u> :
	Sous régionale (<i>dans plusieurs pays d'une même sous-région d'un seul continent</i>)	<u>Explication</u> :
	Régionale/Continental :	<u>Explication</u> :
	Internationale (<i>dans plusieurs pays sur plusieurs continents</i>):	<u>Explication</u> :
23. Principales activités réalisées au cours des 3 dernières années (200 mots)		
24. Grandes lignes de votre Plan Stratégique actuel (200 mots)		
25. Décrivez le ou les groupes cibles avec lesquels votre organisation travaille. Veuillez noter qu'il ne s'agit pas des groupes cibles du projet (100 mots).		
26. Votre organisation a-t-elle un comité exécutif / comité de direction / conseil d'administration?		
26. a. Si «Oui», veuillez indiquer le nom des membres du comité exécutif et / ou du comité de direction et / ou du conseil d'administration, leurs fonctions / titres et sexe dans le tableau ci-dessous (vous pouvez ajouter plus de lignes si nécessaire).		
Nom & Prénoms	Titre	Sexe H/F

1.		
2.		
3.		
26. b. Si non, veuillez expliquer comment l'organisation fonctionne sans une telle structure.		
27. Votre organisation ou l'un de ses responsables (membre du comité exécutif / comité de direction / conseil d'administration / secrétariat ont-ils des liens avec le gouvernement ou un parti politique dans votre pays?		
27. a. Si oui, veuillez décrire ce lien (100 mots)		
28. Les décisions clés sont-elles révisées par un comité ou par le conseil d'administration? Par exemple : les décisions affectant la stratégie, les partenariats, les programmes, les finances?		
28. a. Si «oui», décrivez ici le processus utilisé pour		

prendre ces décisions:				
28. b. Si «non», quels systèmes sont en place pour réviser ces décisions, le cas échéant?				
29. Veuillez énumérer les noms des employés rémunérés à temps plein par votre organisation :	Nom & Prénoms du membre du personnel		Sexe (H/F)	Titre du poste
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
30. Veuillez énumérer les noms des volontaires et bénévoles, leurs titres et leur sexe:	Nom & Prénoms de la/du volontaire ou bénévole		Sexe (H/F)	Titre du poste
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
31. Votre organisation est-elle membre ou affiliée à d'autres associations et/ou organisations faitières? Si oui, listez-les ci-dessous. Vous pouvez ajouter plus de lignes si nécessaire				
Nom & Sigle de l'association/ organisation faitière	Local (L) National (N) International (I)	Nom et Adresse de la Personne de contact	Domaines d'intervention de l'association/ organisation faitière	Adhésion depuis (année)

<p>32. Votre organisation travaille-t-elle en partenariat avec d'autres <u>organisations de femmes</u> locales ou faitières? Si oui, indiquez ci-dessous la manière dont vous collaborez.</p> <p>NB. Veuillez ne pas inclure vos partenaires financiers.</p> <p><i>Vous pouvez ajouter plus de lignes si nécessaire</i></p>				
Nom & Sigle de l'organisation partenaire	Local (L) National (N) International (I)	Nom et Adresse de la Personne de contact	Décrivez la nature de votre collaboration	Durée de la collaboration

4. INFORMATIONS FINANCIERES DE L'ORGANISATION

<p>33. Votre organisation a-t-elle un compte bancaire au nom de l'organisation? Si oui, veuillez fournir ci-dessous vos coordonnées bancaires :</p>	
Type de compte (Courant, Epargne, ...) :	
Nom du compte :	
Numéro du compte :	
Nom de la banque :	

Adresse de la banque :					
Code de la Banque :					
Code Swift :					
Noms, Prénoms et Titre des signataires de votre compte bancaire :					
34. Veuillez fournir ci-dessous le montant total des dépenses de votre organisation et vos sources de financement au cours des trois (3) derniers exercices fiscaux. <i>Veuillez joindre votre dernier rapport financier</i>					
Année	Montant en monnaie locale	Montant en Euros	Source de financement <i>(Veuillez préciser le nom des donateurs)</i>	Objet du financement	Durée du financement
2016					
2017					
2018					
35. Quel est le montant total de votre budget prévisionnel pour 2019 ?	Montant en monnaie locale		Montant en Euros		
36. Combien avez-vous déjà réussi à mobiliser ?					
37. Veuillez fournir la liste des donateurs à qui vous avez soumissionné les activités de votre Plan Stratégique et ou d'activités 2019 ainsi que le montant demandé (incluez aussi les informations relatives à ce projet que vous soumissionnez à XOESE)	Donateurs		Montant demandé en monnaie locale	Montant demandé en Euros	
38. Votre organisation a-t-elle et suit-elle des règles et règlements financiers et					

administratifs transparents et écrits?	
38. a. Si oui, décrivez-les brièvement.	
38. b. Si non, veuillez expliquer brièvement comment vous travaillez sans des règles écrites. (100 mots)	
39. Votre organisation dans son ensemble est-elle soumise à des audits externes réguliers?	
39. a. Si vous avez répondu «oui», veuillez indiquer l'année de votre dernier rapport d'audit et le joindre à votre dossier	
39. b. Si vous avez répondu «non», veuillez expliquer comment les opérations financières de votre organisation sont examinées de manière indépendante. (100 mots)	

5. INFORMATIONS DETAILLEES SUR LE PROJET

40. Analyse du contexte et des problèmes (500 mots) <i>Décrivez ci-dessous votre analyse du problème, de son contexte et de ses dimensions, ainsi que de la manière dont il affecte les femmes et les filles en particulier.</i>
41. Description du projet (700 mots)
41. a. Titre de votre projet (50 mots)
41. b. But et Objectifs spécifiques de votre projet (100 mots)
41. c. Bénéficiaires directes : Décrivez les et expliquez comment elles seront impliquées dans la mise en œuvre de ce projet (150 mots)
41. d. Stratégies et activités (200 mots)
41. e. Expliquez comment vos stratégies et activités contribueront à l'atteinte de l'objectif général ou but de votre projet. (100 mots)
41. f. Comment votre projet utilisera-t-il les technologies de l'information et de la communication (TIC) et les réseaux sociaux pour atteindre ses objectifs? (100 mots)

41. g. Décrivez les risques majeurs et / ou les défis que vous pourrez rencontrer lors de l'exécution du projet et la manière dont vous envisagez de les gérer. Soyez précis et concis. (150 mots)	
42. Résultats attendus du projet (400 mots)	
42. a. Quels résultats espérez-vous atteindre à court terme (au bout de six mois) et à moyen terme (dans 12 mois)? Soyez précis s'il vous plait. <i>Veillez reporter vos réponses dans l'annexe 1 : Plan de conception et de suivi du projet afin de fournir plus de détails.</i>	
42. b. Résultats à court terme (6 mois)	
42. c. Indicateurs de résultats à court terme	
42. d. Résultats à moyen et long terme (12 mois)	
42. e. Indicateurs de résultats à moyen et long terme	
43. Comment sera faite l'évaluation du projet une fois qu'elle sera terminée ?	
44. Réseautage et collaboration : Veillez spécifier votre collaboration avec d'autres organisations de femmes (200 mots)	
<ul style="list-style-type: none"> - Décrivez les principaux réseaux / parties prenantes / groupes / communautés avec lesquels vous collaborerez pour la mise en œuvre du projet que vous proposez et expliquez pourquoi vous allez travailler avec eux/elles. - Comment ces réseaux / parties prenantes / groupes travaillent-elles sur les problèmes que vous souhaitez aborder dans le cadre de ce projet? - Comment envisagez-vous de travailler ensemble avec ces réseaux / parties prenantes / groupes? 	
COMMENT VOTRE ORGANISATION ENVISAGE-T-ELLE DE TRAVAILLER AVEC LES GROUPES DE FEMMES VIVANT AVEC LE HANDICAP DANS LE CADRE DE CE PROJET ?	
COMMENT VOTRE ORGANISATION ENVISAGE-T-ELLE DE TRAVAILLER AVEC LES GROUPES DE FILLES/JEUNES FILLES/FEMMES DANS LE CADRE DE CE PROJET ?	
45. Quels sont le ou les domaines prioritaires de XOESE sur lesquels porte votre projet ? Veuillez sélectionner les domaines thématiques les plus pertinents pour votre projet et expliquer dans la colonne d'en face comment votre projet aborde ce ou ces thèmes prioritaires.	
Domaines Prioritaires de XOESE	Notre projet abordera ce domaine thématique en:
- Renforcement du mouvement francophone des droits des femmes et des jeunes femmes	
- Participation politique et publique des femmes et des jeunes femmes	
- Autonomisation économique et leadership professionnel des femmes et des jeunes femmes	
- Genre, Paix et sécurité	

- Bien-être, sécurité et efficacité des Femmes et Jeunes Femmes Défenseuses des Droits Humains (FDDH)		
- Genre, Environnement et Changement Climatique		
46. Veuillez indiquer les noms de trois références qui connaissent bien le travail de votre organisation.		
Nom & Prénoms	Organisation	Adresse complète du contact (adresse physique, téléphone, email)
1.		
2.		
3.		

47. Liste de contrôle
<p>Veuillez-vous assurer que vous avez soumis les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formulaire de soumission de projet - Vérifiez que vous avez répondu à toutes les questions. <input type="checkbox"/> Annexe 1 : Plan de conception et de suivi du projet <input type="checkbox"/> Annexe 2 : Calendrier d'exécution du projet <input type="checkbox"/> Annexe 3 : Budget <input type="checkbox"/> Annexe 4 : Liste de l'équipe chargée de l'exécution du projet <input type="checkbox"/> Pièce jointe 1 - Attestation d'enregistrement de votre organisation ou de toute pièce en tenant lieu <input type="checkbox"/> Pièce jointe 2 - Statuts de votre organisation <input type="checkbox"/> Pièce jointe 3 - Dernier rapport financier de votre organisation <input type="checkbox"/> Pièce jointe 4 - Le plus récent rapport financier audité de votre organisation

6. ANNEXES

Annexe 1 : Plan de conception et de suivi du projet

Nom du projet:

Objectifs:

Durée:

Date de démarrage:

Date d'achèvement prévue:

Activités (ce que vous allez faire)	Produits (ce que vous allez produire)	Résultats à court terme (changements à court terme)	Outils de suivi (outils que vous utiliserez pour constater le changement)	Résultats à moyen et à long terme (changements à moyen et à long terme)	Outils de suivi (outils que vous utiliserez pour constater le changement)	Hypothèses / risques	Stratégies de gestion des risques

Annexe 2 : Calendrier d'exécution du projet

Insérez les titres de toutes les activités que vous proposez de faire dans ce projet et faites une croix (X) pour indiquer dans quel(s) mois les activités planifiées seront réalisées.

N°	Activité	Mois							
		Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5	Mois 6	Mois 7	Mois 8



Annexe 3 : Budget

Vous pouvez reproduire et soumettre le tableau ci-dessous dans un fichier Microsoft Excel.

Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix total (Devise locale)	Prix total (Euros)	Contribution locale (Euros) (1)	Contribution d'autres partenaires (Euros) (2)	Appui sollicité auprès de XOESE (Euros)

Notes au budget :

- (1) Précisez s'il s'agit d'une contribution en nature ou financière
- (2) Précisez les noms des donateurs qui cofinancent le projet et le montant de la contribution de chaque donateur

Certification budgétaire	
Approbation et signature du responsable de l'organisation	
Nom & Prénoms :	
Titre:	
Date :	

Annexe 4 : Liste de l'équipe chargée de l'exécution du projet

Indiquez les noms et la fonction des membres du personnel de votre organisation qui travailleront sur ce projet. Si vous envisagez de recruter du personnel après que votre candidature soit retenue, remplissez le deuxième tableau aussi ou plutôt. Vous pouvez ajouter des lignes supplémentaires au tableau ci-dessous, en fonction de vos besoins.

Personnel de projet déjà présent dans l'organisation

Nom du personnel	Fonction	Description du rôle dans le projet	L'employé-e a-t-elle/il reçu une formation en genre et droits humains? Si oui, indiquez le nom de la formation, le nom du formateur/institut de formation, la date et le lieu de la formation.

Personnel de projet à embaucher

Poste	Description du rôle dans le projet	Qualifications attendues

Annexe 6 : Formulaire d'évaluation des projets par l'équipe de subvention

N°	Informations sur l'organisation				NOTATION (après évaluation de la qualité des informations de la demande et des documents complémentaires fournies en annexes)								NOTE FINALE (.../100)		
	Région & Sous-régions (où le projet sera mis en œuvre)	Pays (où le projet sera mis en œuvre)	Nom & sigle de l'organisation	Titre du projet	Budget TOTAL du projet (Euros)	Budget du Projet (Euros)	Budget du Projet (CFA)	1. Résumé de la demande (5/5)	2. Statut légal et coordonnées de l'organisation (5/5)	3. Informations sur l'organisation (15/15)	4. Informations financières de l'organisation (15/15)	5. Collaboration avec d'autres groupes et organisations de femmes? (10/10)		6. Informations détaillées sur le projet (40/40)	7. Informations complémentaires et documentation (10/10)
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0

Synthèse de l'évaluation par l'équipe de Subvention

N°	Région & Sous-régions	Pays	Nom & sigle des organisations	Titre du projet	Budget du Projet	NOTE FINALE (.../100)	Classification : VERT Note : > 2/3 (Supérieure à deux tiers de la note globale (71 – 100))	Classification : AMBRE Note : ≤ 2/3 (Inférieure ou égale à deux tiers de la note globale (31 – 70))	Classification : ROUGE Note : ≤ 1/3 (Inférieure ou égale à un tiers de la note globale (0 – 30))

Le Comité d'attribution des subventions évaluera tous les projets en utilisant des critères standards d'évaluation.

Grille de Notation:	
Le formulaire d'évaluation est divisé en sections et sous-sections. Une note comprise entre 1 et 10 sera attribuée à chaque sous-section. Le total des points attribué à chaque section est fonction de son importance. La grille de notation est décrite ci-dessous:	
Note	Description
100%	Très Excellent - Répond aux exigences au-delà des attentes: La proposition est très convaincante et crédible. L'organisation postulante démontre qu'elle a de très grandes capacités et compétences, ainsi qu'une expérience avérée nécessaires pour comprendre et se conformer aux exigences des critères de sélection.
80-90%	Excellent - Répond aux exigences de manière excellente: La proposition est convaincante et crédible. L'organisation postulante démontre qu'elle a d'excellentes capacités et compétences, ainsi qu'une expérience avérée nécessaires pour comprendre et se conformer aux exigences des critères de sélection.
60-70%	Bien - Répond aux exigences: la proposition est acceptable et crédible, mais n'est pas totalement convaincante. L'organisation postulante démontre qu'elle a de bonnes capacités et compétences, ainsi qu'une bonne expérience pour comprendre et se conformer aux exigences des critères de sélection. La proposition contient quelques lacunes.
40-50%	Médiocre - Ne répond pas aux exigences mais peut être amélioré: La proposition contient des lacunes et des omissions. Elle démontre une capacité et compétence limitée, ainsi qu'une expérience relative de l'organisation postulante pour comprendre et se conformer aux exigences des critères de sélection.
10-30%	Mauvais - Ne répond pas aux exigences: la proposition n'est pas convaincante. La proposition contient des lacunes importantes et peine à démontrer la capacité et l'expérience de l'organisation postulante à comprendre et à se conformer aux exigences des critères de sélection.

Annexe 7: Formulaire d'évaluation des projets par le Comité d'attribution des subventions

Nom de l'organisation:			
Cycle de subvention:			
Type de subvention:			
Titre du projet			
Pays d'exécution			
Montant demandé à XOESE			
Nom de l'évaluatrice:			
Date :			
Section et sous-sections	Note maximum	Note de l'évaluatrice	Commentaires de l'évaluatrice
1. A propos de l'organisation	15		
1.1. L'organisation est-elle dirigée par les femmes ?	5		
1.2. Les femmes occupent-elles des postes clés de responsabilité dans le conseil d'administration et le secrétariat de l'organisation?	3		
1.3. Les femmes participent-elles à la prise des décisions au sein de l'organisation?	4		
1.4. L'organisation travaille-t-elle avec d'autres organisations et réseaux de femmes?	3		
2. Capacité financière de l'organisation	15		
2.1. L'organisation a-t-elle un compte bancaire en son nom ?	3		
2.2. L'organisation a-t-elle de l'expérience dans la gestion des subventions ?	1		
2.3. Les fonds de l'organisation sont-ils gérés par des femmes ?	2		

2.4. L'organisation a-t-elle des règles et procédures administratives, financières et comptables écrites ?	2		
2.5. L'organisation respecte-t-elle ses règles et procédures administratives, financières et comptables dans <u>toutes</u> ses opérations?	2		
2.6. L'organisation a-t-elle effectué des contrôles internes et/ou audits externes réguliers?	2		
2.7. L'organisation a-t-elle la capacité de gérer le montant du financement demandé ? est-il proportionnel à la taille et à la portée de l'organisation?	3		
3. Conception et pertinence du projet	25		
3.1. La conception globale du projet est-elle issue de l'analyse du contexte et de ses problèmes ?	5		
3.2. Les solutions (activités et stratégies) proposées sont-elles pertinentes pour résoudre les problèmes relevés et réaliser les changements positifs souhaités?	5		
3.3. Les risques et défis identifiés sont-ils liés aux facteurs externes	3		
3.4. Les bénéficiaires sont-elles impliquées dans la conception et la mise en œuvre des projets ?	2		
3.5. La proposition contient-elle des éléments transversaux spécifiques, tels que les droits des minorités, les besoins des personnes handicapées, les questions environnementales ?	2		
3.6. Le projet proposé porte-t-il sur les domaines prioritaires de XOESE ?	5		

3.7. L'organisation propose-t-elle de travailler avec d'autres groupes et organisations de femmes dans le cadre de ce projet?	3		
4. Faisabilité de l'activité	25		
4.1. Les activités proposées sont-elles adaptées, réalisables et cohérentes avec les objectifs et les résultats attendus du projet?	5		
4.2. La proposition décrit-elle clairement les résultats attendus du projet et leurs indicateurs?	5		
4.3. La proposition décrit-elle clairement comment l'évaluation du projet sera faite après son achèvement?	5		
4.4. La proposition décrit-elle des initiatives de communication claires qui apporteront une valeur ajoutée aux produits et aux résultats de l'activité / des activités?	5		
4.5. Le calendrier de mise en œuvre / plan de travail des activités est-il clair et réalisable ?	5		
5. Durabilité et gestion des risques	10		
5.1 Le projet peut-il produire un résultat tangible ou un changement positif sur ses groupes cibles?	5		
5.2 La proposition est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs? (Y compris les possibilités de réplique, d'extension et de partage d'informations)	2		
5.3 Des risques potentiels ont-ils été identifiés ? Le projet prévoit-elle une stratégie appropriée de gestion des risques identifiés ?	3		
6. Budget	10		

6.1 Les activités sont-elles correctement reflétées dans le budget?	5		
6.2 Le rapport entre les coûts estimés et les résultats attendus est-il satisfaisant?	5		
Note Totale / Décision & Recommandations	100		

Annexe 8: Liste de contrôle des Vérifications Approfondies

La liste de contrôle des Vérifications Approfondies est un outil qui permet à XOESE d'évaluer la capacité des organisations récipiendaires à gérer efficacement les fonds qui leur sont alloués à travers les subventions, à les dépenser avec transparence et à en rendre compte. Elle constitue une partie importante des processus financiers et de gestion des risques de XOESE.

Elle offre, en outre, à XOESE l'opportunité d'avoir des discussions franches avec ses partenaires sur les forces et les faiblesses de leurs systèmes internes, d'explorer ensemble comment les renforcer et comment le Fonds pourrait les accompagner dans ce processus.

L'équipe de subvention doit effectuer des vérifications approfondies sur toutes les organisations qui reçoivent pour la première fois une subvention auprès de XOESE. Pour les anciennes récipiendaires, elle doit le faire ordinairement tous les deux (2) ans afin de mettre à jour leurs informations dans la base de données des récipiendaires. Mais pour les partenaires à risques, l'équipe de subvention doit effectuer ces vérifications annuellement.

Nom de l'organisation:	
Type de subvention:	
Montant de la Subvention approuvée:	
Répondant ou Référent dossier au sein de l'organisation:	
Vérifications effectuées par:	
Date:	

Indicateurs clés	Normes / exigences minimales	Moyens de vérification (documents requis)	Liste de contrôle (oui / non)	Commentaires
1. Vérification de l'identité de l'organisation	1.1. L'organisation a une personnalité juridique	1.1. a. Attestation d'enregistrement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		1.1. b. Compte bancaire / Relevé bancaire au nom de l'organisation	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		1.1. c. Papier en-tête de l'organisation (pour documents officiels)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	1.2. L'organisation a des objectifs clairement définis	1.2. a. Statuts	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	1.3. L'organisation a des statuts qui définissent clairement sa mission	1.3. a. Statuts	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

	et sa structure de gouvernance			
	1.4. L'organisation a un conseil d'administration / comité exécutif / comité de direction qui se réunit régulièrement	1.4. a. Liste des membres du conseil d'administration / comité exécutif / comité de direction 1.4. b. Compte-rendu des réunions	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	1.5. L'organisation doit déclarer toute affiliation à un parti politique ou à un politicien, ainsi que tous conflits potentiels pouvant découler de cette affiliation politique	1.5. a. Déclaration écrite du conseil d'administration / comité exécutif / comité de direction	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	1.6. L'organisation a une adresse physique.	1.6. a. Visite à leur siège (secrétariat).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	1.7. L'organisation a un site Web ou une page sur les réseaux sociaux où des informations sur elle sont publiquement disponibles.	1.7. a. Recherche sur Internet	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
2. Performances passées	2.1. Il existe des preuves des performances et réalisations passées de l'organisation au moins au cours de la dernière année.	2.1. a. Rapport annuel d'activités	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		2.1. b. Rapport d'évaluations indépendantes	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		2.1. c. Rapports d'activités à des donateurs	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	2.2. Il existe des preuves que l'organisation a réalisé des activités et des projets et les a achevés.	2.2. a. Rapports de progrès	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		2.2. b. Rapports finaux ou d'achèvement des projets	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		2.2. c. Vérification des références de l'organisation (auprès de	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

		ses donateurs actuels et/ou passés, d'autres parties prenantes, etc.)		
3. Capacité technique / opérationnelle	3.1. L'organisation a la capacité de coordonner la mise en œuvre des projets	3.1. a. Rapports d'activités passées	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	3.2. L'organisation dispose d'un plan stratégique et/ou d'un plan de travail ainsi que de budgets annuels/pluriannuels chiffrés	3.2. a. Plan stratégique 3.2. b. Plan de travail annuel 3.2. c. Budgets annuel/pluriannuels	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	3.3. L'organisation a la capacité technique d'exécuter le projet proposé	3.3. a. les CV du personnel clé qui coordonnera l'exécution du projet démontrent qu'elles/ils ont les capacités nécessaires	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	3.4. L'organisation dispose déjà ou compte recruter du personnel qualifié/expérimenté pour coordonner la mise en œuvre du projet et élaborer les différents rapports exigés	3.4. a. Entretiens avec le personnel	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	3.5. L'organisation dispose d'un solide système de gestion des ressources humaines	3.5. a. Code d'éthique	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		3.5. b. Code de conduite		
		3.5. c. Système de gestion des performances du personnel	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
4. Viabilité financière	4.1. L'organisation ne dépend pas uniquement d'un seul donateur et dispose de diverses sources de revenus.	4.1. a. Budget annuel	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		4.1. b. Etat financier annuel	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

	4.2. L'organisation a mis en place des systèmes financiers solides pour enregistrer systématiquement et avec exactitude toutes les transactions financières	4.2. a. Manuel de procédures comptables et financières	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	4.3. L'organisation dispose de systèmes, de politiques et directives documentés pour garantir la responsabilité et la transparence	4.3. a. Documents de politiques et directives internes (Règlement intérieur, Code d'Ethique, Politique anti-corruption, etc.)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		4.3. b. Contrôle interne régulier, Audit organisationnel	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
4.4. L'organisation Il y dispose des réserves et/ou d'un compte-réserve.		4.4. a. Rapports/Etats financiers	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		4.4. b. Comptes annuels vérifiés (audités)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		4.4. c. Rapports de vérifications par des évaluatrices-eurs indépendant-e-s,	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		4.4. d. interviews / commentaires du personnel et du conseil d'Administration	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	4.5. L'organisation communique aux donateurs ou aux tiers toutes les informations sur ses passifs ou dettes	4.5. a. Rapports/Etats financiers/Bilan	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		4.5. b. Comptes annuels vérifiés (audités)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		4.5. c. Rapports de vérifications par des évaluatrices-eurs indépendant-e-s,	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		4.5. d. Interviews / commentaires du personnel et du conseil d'Administration	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

	4.6. L'organisation maintient à jour toutes les couvertures d'assurance requises par la loi de son pays	4.6. a. Sécurité sociale	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		4.6. b. Assurance maladie	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		4.6. c. Assurance Responsabilité civile	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		4.6. d. Assurance bâtiment pour leur siège	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
5. Gestion des résultats et des performances	5.1. L'organisation dispose de plans de Suivi, Evaluation et Apprentissage pour suivre la mise en œuvre de ses activités et appliquer les leçons apprises lors de ces processus.	5.1. a. Cadre de suivi et d'évaluation,	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		5.1. b. Rapports de suivi et d'évaluation	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		5.1. c. Rapports de mise en œuvre des leçons apprises lors du processus de suivi et d'évaluation	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	5.2. Production de rapports réguliers aux parties prenantes.	5.2. a. Rapports de progrès et d'achèvement des projets	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		5.2. b. Rapports d'évaluation	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	5.3. Collecte de données sur une base régulière.	5.3. a. Vérifications des performances de l'organisation auprès d'autres donateurs et parties prenantes	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		5.3. b. Interviews / feedbacks du personnel	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	6. Valorisation des ressources / Réduction des Coûts	6.1. L'organisation prend des décisions éclairées, réalistes et économes concernant la conception des projets et la détermination des coûts des activités	6.1. a. Budget du projet	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
6.1. b. Budget du de l'organisation			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
6.2. L'organisation a mis en place un processus qui permet		6.2. a. Rapports financiers mensuels ou trimestriels	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

	de faire le suivi budgétaire et s'assurer que les dépenses sont effectuées en conformité avec le budget et le plan des activités approuvés	6.2. b. Rapports mensuels ou trimestriels de suivi budgétaire	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	6.3. L'organisation sollicite si nécessaire plusieurs devis ou facture proforma lors de tout processus d'attribution de marchés, afin d'optimiser l'utilisation de ses ressources	6.3. a. Manuel de procédures financières (achats)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		6.3. b. Documents sources	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
7. Contrôle de la fraude / lutte contre la corruption et vérification des casiers judiciaires	7.1. L'organisation dispose d'une politique spécifique pour la prévention et la gestion de la fraude et de la corruption	7.1. a. Manuels de procédures administratives et des opérations.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		7.1. b. Politique anti-corruption	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		7.1. c. Politique anti-fraude	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	7.2. L'organisation veille à ce que tous les membres du personnel suivent la formation sur la lutte contre la fraude et la corruption et le comprennent bien.	7.2. a. Formation du personnel sur les politiques	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		7.2. b. Liste de présence des participant-e-s à ces formations	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		7.2. c. Vérification des références pour les nouveaux membres du personnel	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		7.2. d. Vérification du casier judiciaire des nouvelles/nouveaux membres du personnel	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	7.3. L'organisation veille à ce que les processus d'achats/d'attributio	7.3. a. Manuels de procédures administratives et des opérations.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

	n de marchés soient rigoureusement suivis.	7.3. b. Rapport de mise en œuvre des procédures administratives et des opérations.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		7.3. b. Rapport d'achèvement du processus d'achats/d'attribution de marchés	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	7.4. L'organisation veille à ce que les conflits d'intérêts soient déclarés lors de tous les processus d'attribution de marchés/d'achats et de recrutement.	7.4. a. Fiches de déclaration de conflits d'intérêts remplies	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	7.5. L'organisation veille à ce que le processus de recrutement du personnel est transparent.	7.5. a. Politique ou Directives en matière de recrutement du personnel ou Manuel de Ressources humaines	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
7.5. b. Rapport d'achèvement du processus de recrutement du personnel		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
8. Protection de l'enfant	8.1. L'organisation, ou XOESE, a évalué le niveau de risque pour la sécurité des enfants associé aux activités du projet.	8.1. a. L'activité financée par XOESE impliquera-t-elle du personnel travaillant avec des enfants ou vivant dans des endroits isolés où elles/ils seront en contact non supervisé avec des enfants?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	8.2. Si des risques ont été identifiés, des pratiques conformes à la Politique de Protection de l'Enfant de XOESE seront mises en place.	8.2. a. Si tel est le cas, des stratégies d'atténuation supplémentaires ont été ou vont être élaborées (se référer à la Politique de Protection de l'Enfant de XOESE).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

	Politique de protection de l'enfance	8.2. b. L'organisation dispose-t-elle d'une politique, de processus et de systèmes de protection de l'enfance pour signaler et gérer les problèmes liés à la protection de l'enfant ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
--	--------------------------------------	---	--	--

Recommandations de la Responsable des Finances:	
Commentaires de la Chargée de Programme:	
Approbation par la Présidente de XOESE:	

Annexe 9 : Formulaire de rapport de progrès

1. INFORMATIONS SUR LE PROJET		
1.1. Nom et Sigle de l'organisation:		
1.2. Titre du Projet:		
1.3. Pays de mise en œuvre des activités:		
1.4. Domaine thématique de XOESE: (RMFF, PPPF, AELP, GPS, BFDD, GECC) ⁵ :		
1.5. Numéro de la subvention:		
1.6. Date de début de la subvention:		
1.7. Date de fin de la subvention:		
1.8. Période couverte par ce rapport		
1.9. Montant de la subvention actuelle :	En Euros	En monnaie locale
1.10. Montant du premier décaissement :	En Euros	En monnaie locale
1.11. Montant du deuxième décaissement à effectuer	En Euros	En monnaie locale
1.12. Montant du reliquat à décaisser après la soumission du rapport final :	En Euros	En monnaie locale

2. A PROPOS DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET	
2.1. Quelles sont, de manière générale, les principales réalisations du projet durant la période couverte par le projet? Quels changements positifs le projet vous a-t-il permis d'amorcer ?	
2.2. Quels ont été les principaux défis/difficultés rencontrés lors de la mise en œuvre du projet à cette étape? Et quelles stratégies utilisez-vous pour les surmontées?	
2.3. Le projet permet-il à votre organisation de travailler avec d'autres organisations de femmes et partenaires (au-delà de votre groupe	

⁵ Les domaines prioritaires de XOESE sont :

RMFF : Renforcement du mouvement francophone des droits des femmes et des jeunes femmes,

PPPF : Participation politique et publique des femmes et des jeunes femmes,

AELP : Autonomisation économique et leadership professionnel des femmes et des jeunes femmes,

GPS : Genre, Paix et sécurité

BFDD : Bien-être, sécurité et efficacité des Femmes et Jeunes Femmes Défenseuses des Droits Humains (FDDH)

GECC : Genre, Environnement et Changement Climatique

cible)? Si oui, de quelle manière et quels sont les avantages de cette collaboration?	
2.4. Quelles sont les principales leçons que vous et votre organisation avez apprises dans le cadre de la mise en œuvre de ce projet à ce stade ?	
2.5. Veuillez partager avec nous ci-dessous toute autre information utile y compris des anecdotes concernant votre projet ?	

3. PROGRES DANS LA REALISATION DU PROJET

Instructions pour compléter le tableau 1 ci-dessous

Numéro de l'activité : Veuillez numéroter chaque activité de votre projet.

Activités prévues : Veuillez lister toutes les activités de votre projet conformément au plan de travail inclus dans votre convention de subvention.

Etat de mise en œuvre (*en cours / achevée / n'a pas commencé*) : Veuillez préciser le niveau de mise en œuvre de l'activité en choisissant l'une des trois réponses **en cours** ou **achevée** ou **n'a pas commencé**.

Progrès réalisés dans la mise en œuvre de l'activité :

Si l'activité est en cours, veuillez indiquer la date d'achèvement prévue et ce qui a déjà été réalisé.

Si l'activité n'a pas démarré, veuillez indiquer les raisons du retard et la date de prévue pour son démarrage.

Groupes cibles : Veuillez indiquer les groupes cibles visés par le projet : femmes, jeunes femmes, petites filles, hommes, jeunes hommes, responsables communautaires, chefs de partis politiques, etc.

Nombre de personnes bénéficiant directement de l'activité : Veuillez indiquer le nombre total des personnes bénéficiaires de chaque activité du projet.

Résultats (court / moyen / long terme) : Veuillez préciser les résultats obtenus.

Les résultats à court terme sont mesurés peu de temps après la fin de l'activité. Les résultats à court terme peuvent faire référence à des changements dans les connaissances, les attitudes ou les comportements.

Les résultats à moyen terme sont mesurés quelques mois après la fin de l'activité. Il peut s'agir de changements dans la pratique ou dans l'action.

Les résultats à long terme sont mesurés un an ou plusieurs années après l'achèvement de l'activité et incluent les modifications apportées aux conditions de vie, aux politiques ou à la structure organisationnelle.

Tableau 1: Informations sur vos progrès dans la mise en œuvre des activités du projet et résultats obtenus durant la période du rapport.

Numéro de l'activité	Activités prévues (Conformément au plan de travail de votre convention de subvention)	Etat de mise en œuvre (en cours / achevée / n'a pas commencé)	Progrès réalisés dans la mise en œuvre de l'activité	Groupes cibles	Nombre de personnes ayant bénéficié directement de l'activité	Résultats (court / moyen / long terme)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

4. INFORMATIONS RELATIVES AU SUIVI ET EVALUATION

Tableau 2: Nombre de bénéficiaires (Veuillez fournir la liste désagrégée des personnes ayant bénéficié des activités durant la période du rapport.)

Numéro de l'activité (doit être identique avec ceux du tableau 1)	TOTAL (Nombre total des bénéficiaires des activités du projet)	Nombre des filles, jeunes femmes, femmes et femmes âgées ayant bénéficié du projet					Garçons et hommes ayant bénéficié des activités du projet					Personnes vivant avec un handicap	
		Moins de 18 ans	18 - 35 ans	36 - 55 ans	56 - 70 ans	Plus de 71 ans	Moins de 18 ans	18 - 35 ans	36 - 55 ans	56 - 70 ans	Plus de 71 ans	Femmes et filles handicapées	Hommes et garçons handicapés
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													

5. QUESTIONS SUR LES DOMAINES THEMATIQUES PRIORITAIRES DE XOESE AUXQUELS EST RELIE VOTRE PROJET

5.1. Veuillez indiquer par une croix ci-dessous le ou les domaines prioritaires de XOESE sur lesquels porte votre projet. **Veillez à ne choisir que ceux qui sont les plus pertinents pour vous.**

Domaines Prioritaires de XOESE	Veillez indiquer par une croix ci-dessous le ou les domaines prioritaires de XOESE sur lesquels porte votre projet
A. Renforcement du mouvement francophone des droits des femmes et des jeunes femmes	
B. Participation politique et publique des femmes et des jeunes femmes	
C. Autonomisation économique et leadership professionnel des femmes et des jeunes femmes	
D. Genre, Paix et sécurité	
E. Bien-être, sécurité et efficience des Femmes et Jeunes Femmes Défenseuses des Droits Humains (FDDH)	
F. Genre, Environnement et Changement Climatique	

5.2. Veuillez répondre **UNIQUEMENT** aux questions correspondantes au(x) domaine(s) prioritaire(s) que vous avez indiqués ci-dessus.

A. Questions relatives au Domaine Prioritaire « Renforcement du mouvement francophone des droits des femmes et des jeunes femmes »	
A.1. Comment votre projet contribue-t-il à renforcer votre organisation, d'autres groupes et coalitions de femmes/ jeunes femmes et partant le mouvement des femmes et des jeunes femmes dans votre pays?	
A.2. Comment votre projet contribue-t-il à renforcer la collaboration et la synergie entre votre organisation et d'autres groupes et coalitions de femmes/ jeunes femmes ?	
A.3. Comment votre projet aide-t-il les femmes et les filles à accéder à l'information sur leurs droits ?	

<p>A.4. Comment votre projet renforce-t-il la confiance des femmes et des filles en elles-mêmes ainsi que leur estime de soi?</p>	
<p>B. Questions relatives au Domaine Prioritaire « Participation politique et publique des femmes et des jeunes femmes »</p>	
<p>B.1. Comment votre projet contribue-t-il à renforcer le leadership des femmes et des jeunes femmes et à les faire accéder/maintenir à des postes de prise de décision tant dans les sphères publique que privé?</p>	
<p>B.2. Comment votre projet améliore-t-il la perception et le comportement des populations à l'égard des femmes et des jeunes femmes occupant des postes de responsabilité ?</p>	
<p>B.3. Comment votre projet permet-il aux femmes et jeunes femmes occupant des postes de responsabilité de contribuer à la prise de décisions en faveur des droits des femmes et de l'égalité des genres ?</p>	
<p>B.4. Comment votre projet aide-t-il les femmes et jeunes femmes occupant des postes de responsabilité à travailler avec d'autres dirigeants et ministères / départements gouvernementaux pour faire avancer les droits des femmes et l'égalité des genres?</p>	
<p>B.5. Comment votre projet soutien-t-il les femmes et jeunes femmes occupant des postes de responsabilité en vue d'influencer les politiques relatives aux droits des femmes et l'égalité des</p>	

<p>genres, en particulier celles portant sur l'accès aux ressources et aux services.</p>	
<p>C. Questions relatives au Domaine Prioritaire « Autonomisation économique et leadership professionnel des femmes et des jeunes femmes »</p>	
<p>C.1. Comment votre projet contribue-t-il à améliorer la situation économique des femmes, des jeunes femmes, des filles et des femmes âgées y compris celles qui sont en situation de handicap</p>	
<p>C.2. Comment votre projet contribue-t-il, en plus, à améliorer l'accès des femmes, des jeunes femmes, des filles et des femmes âgées aux ressources, à leurs revenus, à la propriété d'actifs et à des choix de vie?</p>	
<p>C.3. Comment votre projet contribue-t-il à améliorer la perception et le comportement à l'égard des femmes et des jeunes femmes exerçant des activités économiques et cheffes d'entreprises formelles ou informelles, au sein de leurs ménages et dans leurs communautés?</p>	
<p>C.4. Comment votre projet contribue-t-il à l'élaboration et/ou la mise en œuvre de politiques qui favorisent l'accès et la participation des femmes aux opportunités économiques?</p>	
<p>C.5. Comment votre projet contribue-t-il à renforcer la capacité des femmes commerçantes et entrepreneures/cheffes d'entreprises à mieux gérer leurs affaires ?</p>	
<p>C.6. Comment votre projet contribue-t-il à promouvoir l'initiative</p>	

d'entrepreneuriat sociale au sein des organisations de femmes et de jeunes femmes ?	
C.7. Comment votre projet contribue-t-il à promouvoir l'éducation et le leadership professionnel des filles et des jeunes femmes ?	
D. Questions relatives au Domaine Prioritaire « Genre, Paix et sécurité »	
D.1. Comment votre projet contribue-t-il à promouvoir un climat de paix, de tolérance et de non-violence au sein des ménages et des communautés ?	
D.2. Comment votre projet contribue-t-il à réduire la violence à l'égard des femmes et des filles?	
D.3. Comment votre projet contribue-t-il à traiter et à prendre en charge les femmes, les jeunes femmes, les filles et les femmes âgées victimes de violences basées sur le genre?	
D.4. Comment votre projet aide-t-il les filles, les jeunes femmes et les femmes affectées par les situations de conflits et de post-conflits à se reconstruire ?	
D.5. Comment votre projet aide-t-il les filles, les jeunes femmes et les femmes affectées ou non par les situations de conflits à faire preuve de leadership dans les processus de gestion de ces situations ?	
E. Questions relatives au Domaine Prioritaire « Bien-être, sécurité et efficacité des Femmes et Jeunes Femmes Défenseuses des Droits Humains (FDDH) »	
E.1. Comment votre projet contribue-t-il à aider les femmes défenseuses à se soucier aussi de leur propre sécurité et bien-être dans leur travail ?	

<p>E.2. Comment votre projet contribue-t-il à la reconnaissance des contributions et engagement des FDDH au développement aux niveaux local, national, régional et global dans votre pays et/ou région ?</p>	
---	--

<p>6. Collaboration avec les médias</p>	
<p>6.1. Comment votre organisation à travers ce projet encourage-t-il les médias à travailler avec elle, afin d'attirer l'attention sur les défis spécifiques auxquels sont confrontés les femmes, les jeunes femmes et les femmes âgées dans différents domaines et les organisations qui travaillent à promouvoir leurs droits, et de les encourager à documenter leurs succès et/ou progrès ?</p>	

<p>7. Apprentissage</p>	
<p>7.1. Avez-vous rencontré des difficultés lors de la mise en œuvre du projet durant cette période de rapport? Y a-t-il quelque chose que votre organisation ferait différemment?</p>	
<p>7.2. Quelles sont certaines des principales leçons que votre organisation a tirées de cette expérience? Essayez de penser aux leçons relatives à l'autonomisation des femmes ou à l'égalité des sexes, par opposition aux leçons opérationnelles.</p>	
<p>7.3. Quelles sont les leçons opérationnelles que votre organisation a tiré de la mise en œuvre de ce projet au cours de la période de rapport ?</p>	
<p>7.4. Pensez-vous apporter des modifications à votre plan initial de mise en œuvre des activités restantes du Projet en raison de ces expériences? Si oui, veuillez les énumérer ci-dessous.</p>	
<p>7.5. Veuillez partager avec nous toute documentation concernant vos progrès dans la mise en œuvre de votre projet : des photos, vidéos, fichiers audio, brochures, etc.</p>	

8. RAPPORT FINANCIER DE PROGRES

Veuillez utiliser le modèle de rapport financier ci-dessous ou ci-joint au format Excel pour nous soumettre votre rapport financier.

Tableau 3 : Rapport financier de progrès

1. Nom et Sigle de l'organisation:										
2. Titre du Projet:										
3. Pays de mise en œuvre des activités:										
4. Numéro de la subvention :										
5. Date de début de la subvention:										
6. Date de fin de la subvention:										
7. Montant total de la subvention :	En Euros					En monnaie locale				
8. Montant du premier décaissement :	En Euros					En monnaie locale				
9. Période couverte par le premier décaissement :										
10. Total des dépenses effectuées à partir du premier décaissement :	En Euros					En monnaie locale				
11. Montant du deuxième décaissement à effectuer :	En Euros					En monnaie locale				
12. Montant du reliquat à décaisser après la soumission du rapport final :	En Euros					En monnaie locale				
Description	Montants budgétisés (Devise locale)	Montants dépensés durant la période de rapport (Devise locale)	Montants budgétisés (Euros)	Montants dépensés durant la période de rapport (Euros)	Contributions locales budgétisées (Euros)	Contributions locales dépensées durant la période de rapport (Euros)	Contribution d'autres partenaires budgétisée (Euros)	Contribution d'autres partenaires dépensée durant la période de rapport (Euros)	Contribution de XOESE budgétisée (Euros)	Contribution de XOESE dépensée durant la période de rapport (Euros)

TOTAL										

9. BUDGET DU DEUXIEME DECAISSEMENT

9.1. Tableau 4 : Liste des activités à réaliser à partir du deuxième décaissement

Veillez fournir une liste des activités que vous voulez réaliser à partir du second décaissement. Vous pouvez rajouter des lignes si nécessaires.

N°	Titre de l'activité	Date de mise en œuvre de l'activité
1.		
2.		
3.		
4.		
4		

9.2. Tableau 5 : Budget des activités à réaliser à partir du deuxième décaissement

Vous pouvez soumettre le budget de vos activités à réaliser à partir du deuxième décaissement dans le tableau ci-dessous ou à travers le fichier Excel ci-joint.

Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix Total (Devise locale)	Prix total (Euros)	Contribution locale (Euros) (1)	Contribution d'autres partenaires (Euros) (2)	Appui sollicité auprès de XOESE (Euros)
TOTAL								

Notes au budget :

- (1) Précisez s'il s'agit d'une contribution en nature ou financière
- (2) Précisez les noms des donateurs qui cofinancent le projet et le montant de la contribution de chaque donateur

10. RENFORCEMENT DES CAPACITES

10.1 Veuillez indiquer tout type soutien en matière de renforcement de capacités que votre organisation a reçu durant la période de subvention pour la mise en œuvre de votre projet.

Type de soutien reçu en matière de renforcement de capacités (participation à des ateliers de formations, des conférences, sessions d'orientation, de conseils, etc.)	Domaine sur lequel a porté le soutien reçu (Exemple : Gestion de projet, protection de l'enfance, gestion financière, etc.)	Qui a fourni le soutien reçu ? Veuillez indiquer son nom et sa structure. (XOESE, une organisation, un-e consultant-e, etc.)	Qui a reçu le soutien en renforcement de capacités? Veuillez indiquer leurs noms, titres et rôles dans le projet.	Quand le soutien vous a-t-il été fourni ? Veuillez indiquer la date exacte.

10.2. Qu'est-ce qui a changé pour/au sein de votre organisation après qu'elle ait reçu l'appui en renforcement des capacités (le cas échéant)?	
10.3. L'assistance en matière de renforcement de capacités fournie par XOESE profite-t-elle à votre organisation?	
10.3. a. Si oui, veuillez expliquer comment.	
10.3. b. Si non, veuillez expliquer en quoi elle n'a pas été bénéfique pour votre organisation.	
10.4. Veuillez indiquer tout autre soutien en matière de renforcement de capacités dont votre organisation a besoin.	

Approbation du rapport

Je déclare sur honneur, que les informations contenues dans ce formulaire de rapport sont exactes et reflètent fidèlement les activités et les intentions de notre organisation.

Signature de la 1^{ère} Responsable et Représentante légale de l'organisation :

Nom & Prénoms :

Titre :

Lieu et date :

Annexe 10 : Formulaire de rapport d'achèvement

1. INFORMATIONS SUR LE PROJET	
1.1. Nom et Sigle de l'organisation:	
1.2. Titre du Projet:	
1.3. Pays de mise en œuvre des activités:	
1.4. Domaine thématique de XOESE: (RMFF, PPPF, AELP, GPS, BFDD, GECC) ⁶ :	
1.5. Numéro de la subvention:	
1.6. Date de début de la subvention:	
1.7. Date de fin de la subvention:	
1.8. Montant total de la subvention :	
1.9. Montant du premier décaissement :	
1.10. Montant du reliquat à décaisser :	

2. A PROPOS DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET	
2.1. Quelles sont, de manière générale, les principales réalisations du projet ? Quels changements positifs le projet vous a-t-il permis d'amorcer ?	
2.2. Quels ont été les principaux défis/difficultés rencontrés lors de la mise en œuvre de l'ensemble du projet? Et quelles stratégies avez-vous utilisées pour les surmontées?	
2.3. Le projet a-t-il permis à votre organisation de travailler avec d'autres organisations de femmes et partenaires (au-delà de votre groupe cible)? Si oui, de quelle manière et quels ont été les avantages de cette collaboration?	
2.4. Quels ont été les principales leçons que vous et votre organisation avez apprises dans le cadre et à l'issue de la mise en œuvre de ce projet?	

⁶ Les domaines prioritaires de XOESE sont :

RMFF : Renforcement du mouvement francophone des droits des femmes et des jeunes femmes,

PPPF : Participation politique et publique des femmes et des jeunes femmes,

AELP : Autonomisation économique et leadership professionnel des femmes et des jeunes femmes,

GPS : Genre, Paix et sécurité

BFDD : Bien-être, sécurité et efficacité des Femmes et Jeunes Femmes Défenseuses des Droits Humains (FDDH)

GECC : Genre, Environnement et Changement Climatique

2.5. Veuillez partager avec nous ci-dessous toute autre information utile y compris des anecdotes concernant votre projet ?	
---	--

3. PROGRES DANS LA REALISATION DU PROJET

Instructions pour compléter le tableau 1 ci-dessous

Numéro de l'activité : Veuillez numéroter chaque activité de votre projet.

Activités prévues : Veuillez lister toutes les activités de votre projet conformément au plan de travail inclus dans votre convention de subvention.

Etat de mise en œuvre (*en cours / achevée / n'a pas commencé*) : Veuillez préciser le niveau de mise en œuvre de l'activité en choisissant l'une des trois réponses **en cours** ou **achevée** ou **n'a pas commencé**.

Progrès réalisés dans la mise en œuvre de l'activité :

Si l'activité est en cours, veuillez indiquer la date d'achèvement prévue et ce qui a déjà été réalisé.

Si l'activité est achevée, veuillez indiquer la date à laquelle l'activité a été réalisée, le lieu (nom de la communauté, nom de la ville, etc.), l'étendue géographique des bénéficiaires (individu, communauté, province ou national) et une brève description de l'activité;

Si l'activité n'a pas démarré, veuillez indiquer les raisons du retard et la date de prévue pour son démarrage.

Groupes cibles : Veuillez indiquer les groupes cibles visés par le projet : femmes, jeunes femmes, petites filles, hommes, jeunes hommes, responsables communautaires, chefs de partis politiques, etc.

Nombre de personnes ayant bénéficié directement de l'activité : Veuillez indiquer le nombre total des personnes ayant bénéficié de chaque activité du projet.

Résultats (court / moyen / long terme) : Veuillez préciser les résultats obtenus.

Les résultats à court terme sont mesurés peu de temps après la fin de l'activité. Les résultats à court terme peuvent faire référence à des changements dans les connaissances, les attitudes ou les comportements.

Les résultats à moyen terme sont mesurés quelques mois après la fin de l'activité. Il peut s'agir de changements dans la pratique ou dans l'action.

Les résultats à long terme sont mesurés un an ou plusieurs années après l'achèvement de l'activité et incluent les modifications apportées aux conditions de vie, aux politiques ou à la structure organisationnelle.

Tableau 1: Situation générale de mise en œuvre des activités du projet et résultats obtenus.

Numéro de l'activité	Activités prévues (Conformément au plan de travail de votre convention de subvention)	Etat de mise en œuvre (en cours / achevée / n'a pas commencé)	Progrès réalisés dans la mise en œuvre de l'activité	Groupes cibles	Nombre de personnes ayant bénéficié directement de l'activité	Résultats (court / moyen / long terme)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

4. INFORMATIONS RELATIVES AU SUIVI ET EVALUATION

Tableau 2: Nombre de bénéficiaires (Veuillez fournir la liste désagrégée des personnes ayant bénéficié des activités durant toute la durée du projet.)

Numéro de l'activité (doit être identique avec ceux du tableau 1)	TOTAL (Nombre total des bénéficiaires des activités du projet)	Nombre des filles, jeunes femmes, femmes et femmes âgées ayant bénéficié du projet					Garçons et hommes ayant bénéficié des activités du projet					Personnes vivant avec un handicap	
		Moins de 18 ans	18 - 35 ans	36 - 55 ans	56 - 70 ans	Plus de 71 ans	Moins de 18 ans	18 - 35 ans	36 - 55 ans	56 - 70 ans	Plus de 71 ans	Femmes et filles handicapées	Hommes et garçons handicapés
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													

5. QUESTIONS SUR LES DOMAINES THEMATIQUES PRIORITAIRES DE XOESE AUXQUELS EST RELIE VOTRE PROJET

5.1. Veuillez indiquer par une croix ci-dessous le ou les domaines prioritaires de XOESE sur lesquels porte votre projet. **Veillez à ne choisir que ceux qui sont les plus pertinents pour vous.**

Domaines Prioritaires de XOESE	Veillez indiquer par une croix ci-dessous le ou les domaines prioritaires de XOESE sur lesquels porte votre projet
G. Renforcement du mouvement francophone des droits des femmes et des jeunes femmes	
H. Participation politique et publique des femmes et des jeunes femmes	
I. Autonomisation économique et leadership professionnel des femmes et des jeunes femmes	
J. Genre, Paix et sécurité	
K. Bien-être, sécurité et efficience des Femmes et Jeunes Femmes Défenseuses des Droits Humains (FDDH)	
L. Genre, Environnement et Changement Climatique	

5.2. Veuillez répondre **UNIQUEMENT** aux questions correspondantes au(x) domaine(s) prioritaire(s) que vous avez indiqués ci-dessus.

A. Questions relatives au Domaine Prioritaire « Renforcement du mouvement francophone des droits des femmes et des jeunes femmes »	
A.1. Comment votre projet a-t-il contribué à renforcer votre organisation, d'autres groupes et coalitions de femmes/jeunes femmes et partant le mouvement des femmes et des jeunes femmes dans votre pays?	
A.2. Comment votre projet a-t-il contribué à renforcer la collaboration et la synergie entre votre organisation et d'autres groupes et coalitions de femmes/jeunes femmes ?	
A.3. Comment votre projet a-t-il aidé les femmes et les filles à accéder à l'information sur leurs droits ?	
A.4. Comment votre projet a-t-il renforcé la confiance des femmes et des filles en	

elles-mêmes ainsi que leur estime de soi?	
B. Questions relatives au Domaine Prioritaire « Participation politique et publique des femmes et des jeunes femmes »	
B.1. Comment votre projet a-t-il contribué à renforcer le leadership des femmes et des jeunes femmes et à les faire accéder/maintenir à des postes de prise de décision tant dans les sphères publique que privé?	
B.2. Comment votre projet a-t-il amélioré la perception et le comportement des populations à l'égard des femmes et des jeunes femmes occupant des postes de responsabilité ?	
B.3. Comment votre projet a-t-il permis aux femmes et jeunes femmes occupant des postes de responsabilité de contribuer à la prise de décisions en faveur des droits des femmes et de l'égalité des genres ?	
B.4. Comment votre projet a-t-il aidé les femmes et jeunes femmes occupant des postes de responsabilité à travailler avec d'autres dirigeants et ministères / départements gouvernementaux pour faire avancer les droits des femmes et l'égalité des genres?	
B.5. Comment votre projet a-t-il soutenu les femmes et jeunes femmes occupant des postes de responsabilité en vue d'influencer les politiques relatives aux droits des femmes et l'égalité des genres, en particulier celles portant sur l'accès aux ressources et aux services.	

C. Questions relatives au Domaine Prioritaire « Autonomisation économique et leadership professionnel des femmes et des jeunes femmes »

C.1. Comment votre projet a-t-il contribué à améliorer la situation économique des femmes, des jeunes femmes, des filles et des femmes âgées y compris celles qui sont en situation de handicap

C.2. Comment votre projet a-t-il contribué, en plus, à améliorer l'accès des femmes, des jeunes femmes, des filles et des femmes âgées aux ressources, à leurs revenus, à la propriété d'actifs et à des choix de vie?

C.3. Comment votre projet a-t-il contribué à améliorer la perception et le comportement à l'égard des femmes et des jeunes femmes exerçant des activités économiques et cheffes d'entreprises formelles ou informelles, au sein de leurs ménages et dans leurs communautés?

C.4. Comment votre projet a-t-il contribué à l'élaboration et/ou la mise en œuvre de politiques qui favorisent l'accès et la participation des femmes aux opportunités économiques?

C.5. Comment votre projet a-t-il contribué à renforcer la capacité des femmes commerçantes et entrepreneures/cheffes d'entreprises à mieux gérer leurs affaires ?

C.6. Comment votre projet a-t-il contribué à promouvoir l'initiative d'entrepreneuriat sociale au sein des organisations de

femmes et de jeunes femmes ?	
C.7. Comment votre projet a-t-il contribué à promouvoir l'éducation et le leadership professionnel des filles et des jeunes femmes ?	
D. Questions relatives au Domaine Prioritaire « Genre, Paix et sécurité »	
D.1. Comment votre projet a-t-il contribué à promouvoir un climat de paix, de tolérance et de non-violence au sein des ménages et des communautés ?	
D.2. Comment votre projet a-t-il contribué à réduire la violence à l'égard des femmes et des filles?	
D.3. Comment votre projet a-t-il contribué à traiter et à prendre en charge les femmes, les jeunes femmes, les filles et les femmes âgées victimes de violences basées sur le genre?	
D.4. Comment votre projet a-t-il aidé les filles, les jeunes femmes et les femmes affectées par les situations de conflits et de post-conflits à se reconstruire ?	
D.5. Comment votre projet a-t-il aidé les filles, les jeunes femmes et les femmes affectées ou non par les situations de conflits à faire preuve de leadership dans les processus de gestion de ces situations ?	
E. Questions relatives au Domaine Prioritaire « Bien-être, sécurité et efficacité des Femmes et Jeunes Femmes Défenseuses des Droits Humains (FDDH) »	
E.1. Comment votre projet a-t-il contribué à aider les femmes défenseuses à se soucier aussi de leur propre sécurité et bien-être dans leur travail ?	

E.2. Comment votre projet a-t-il contribué à la reconnaissance des contributions et engagement des FDDH au développement aux niveaux local, national, régional et global dans votre pays et/ou région ?

6. Collaboration avec les médias

6.1. Comment votre organisation à travers ce projet a-t-il encouragé les médias à travailler avec elle, afin d'attirer l'attention sur les défis spécifiques auxquels sont confrontés les femmes, les jeunes femmes et les femmes âgées dans différents domaines et les organisations qui travaillent à promouvoir leurs droits, et de les encourager à documenter leurs succès et/ou progrès ?

7. RAPPORT FINANCIER

Veuillez utiliser le modèle de rapport financier ci-dessous ou ci-joint au format Excel pour nous soumettre votre rapport financier.

Tableau 3: Rapport financier d'achèvement

1. Nom et Sigle de l'organisation:										
2. Titre du Projet:										
3. Pays de mise en œuvre des activités:										
4. Numéro de la subvention										
5. Date de début de la subvention:										
6. Date de fin de la subvention:										
7. Montant total de la subvention :										
8. Montant du premier décaissement :										
9. Montant du reliquat à décaisser :										
Description	Montants budgétisés (Devise locale)	Montants dépensés (Devise locale)	Montants budgétisés (Euros)	Montants dépensés (Euros)	Contributions locales budgétisées (Euros)	Contributions locales dépensées (Euros)	Contribution d'autres partenaires budgétisée (Euros)	Contribution d'autres partenaires dépensée (Euros)	Contribution de XOESE budgétisée (Euros)	Contribution de XOESE dépensée (Euros)
TOTAL										

8. RENFORCEMENT DES CAPACITES

8.1 Veuillez indiquer tout type soutien en matière de renforcement de capacités que votre organisation a reçu durant la période de subvention pour la mise en œuvre de votre projet.

Type de soutien reçu en matière de renforcement de capacités (participation à des ateliers de formations, des conférences, sessions d'orientation, de conseils, etc.)	Domaine sur lequel a porté le soutien reçu (Exemple : Gestion de projet, protection de l'enfance, gestion financière, etc.)	Qui a fourni le soutien reçu ? Veuillez indiquer son nom et sa structure. (XOESE, une organisation, un-e consultant-e, etc.)	Qui a reçu le soutien en renforcement de capacités ? Veuillez indiquer leurs noms, titres et rôles dans le projet.	Quand le soutien vous a-t-il été fourni ? Veuillez indiquer la date exacte.

8.2. Qu'est-ce qui a changé pour/au sein de votre organisation après qu'elle ait reçu l'appui en renforcement des capacités (le cas échéant)?	
8.3. L'assistance en matière de renforcement de capacités fournie par XOESE a-t-elle profité à votre organisation?	
8.3. a. Si oui, veuillez expliquer comment.	
8.3. b. Si non, veuillez expliquer en quoi elle n'a pas été bénéfique pour votre organisation.	
8.4. Veuillez indiquer tout autre soutien en matière de renforcement de capacités dont votre organisation a besoin.	

Approbation du rapport

Je déclare sur honneur, que les informations contenues dans ce formulaire de rapport sont exactes et reflètent fidèlement les activités et les intentions de notre organisation.

Signature de la 1^{ère} Responsable et Représentante légale de l'organisation :

Nom & Prénoms :

Titre :

Date :

Annexe 11 : Formulaire d'accusé de réception d'un virement

Nous, soussignées, **accusons réception des fonds** que **XOESE, Le Fonds pour les Femmes Francophones** a envoyés à

- notre organisation/groupe

- d'un montant total de **Euros**

- soit l'équivalent de _____ en monnaie locale
(indiquer le montant reçu en devise locale)

- conformément à l'accord de subvention
(indiquer le numéro de l'accord de subvention).

Lieu & Date :

Nom & prénoms :

Titre :

Signature :

Annexe 12 : Charte qualité pour les partenaires récipiendaires des subventions de XOESE

1. La présente Charte Assurance Qualité a pour objectif de formaliser les règles particulières applicables aux partenaires avec lesquels XOESE collabore pour la mise en œuvre de ses activités au plan national et la réalisation de leurs projets.
2. En appliquant les principes de la présente charte, les partenaires assurent à XOESE la fourniture de prestations adaptées à ses attentes et la maîtrise des risques liés à la qualité spécifiée de ces prestations.
3. Cette charte constitue donc une des bases du développement d'une relation de confiance et donc de partenariat entre XOESE et ses partenaires.
4. Le respect de ces règles par les partenaires de XOESE est impératif. Pour cela, il est demandé au partenaire destinataire, après lecture de la présente, de retourner à XOESE la fiche d'acceptation visée par sa direction générale. La vérification de l'application effective de la présente charte pourra faire l'objet d'un audit par XOESE ou un consultant recruté par ce dernier.
5. Les principaux engagements pour les partenaires sont les suivants :

A. Respecter les conditions de bonne gouvernance de XOESE :

6. XOESE, afin de s'assurer de la pratique de la bonne gouvernance par le partenaire, exige que ce dernier dispose⁷ :
 6. a. D'un statut et d'un règlement intérieur ;
 6. b. D'un manuel de procédures administratives, comptables et financières ;
 6. c. D'un organigramme ;
 6. d. D'un effectif minimum de 2 salariés et de 3 bénévoles ;
 6. e. De 2 années d'existence effective ;
 6. f. De rapports d'activités et financiers des deux derniers exercices ;
 6. g. D'un siège social ;

⁷ *Les preuves du respect de ces conditions devront être fournies à XOESE lors de la signature de la charte de qualité*

6. h. D'un numéro fiscal ;

6. i. D'un numéro d'immatriculation de sécurité sociale.

B. Informer XOESE en toute transparence et respecter les engagements contractuels :

7. **Le partenaire s'attache à donner à XOESE une information claire, précise et complète relative à la mise en œuvre des activités. Il prendra toutes les dispositions pour être en adéquation avec les attentes énoncées dans la présente Charte. En conséquence, il s'engage à réaliser des prestations homogènes⁸ et conformes à la Convention de Subvention et donc à respecter les conditions et les contraintes spécifiques définies par XOESE.**
8. Il ne s'engage que sur ce qui est réalisable. Il s'attache à **respecter les engagements pris tant en ce qui concerne les aspects techniques, logistiques que financiers.**

C. Garantir des prestations de qualité et une démarche d'amélioration continue :

9. XOESE attend de ses partenaires d'une part, la réalisation de prestations de haute qualité et d'autre part, la mise en œuvre d'une démarche d'amélioration continue afin de répondre de la meilleure façon possible aux attentes de ses bénéficiaires et donateurs.
10. En conséquence, le partenaire propose à XOESE les meilleures prestations au meilleur coût et s'engage sur la qualité de la prestation **convenue dans** la Convention de Subvention.
11. **En collaboration avec XOESE, Il** sélectionne et contrôle régulièrement ses prestations sur des critères de qualité stricts.
12. **Il** s'assure de la traçabilité de ses actions, mesure régulièrement auprès de XOESE son efficacité et en cas de différend s'efforce de rechercher une solution amiable.
13. Il accepte que XOESE procède à une évaluation inopinée de la qualité de ses prestations.
14. Pour toutes les prestations auxquelles XOESE souhaitera participer à travers l'envoi d'une délégation, le partenaire veillera à faciliter leur visite. **Il accueillera**, en outre, d'une manière appropriée, conviviale et sans distinction tout tiers ayant un intérêt à la

⁸ *Prestations Homogènes : prestations de même qualité*

prestation, et soignera l'accueil tant téléphonique, virtuel (internet et correspondance postale) que physique.

D. Respecter la réglementation en matière d'événements :

15. Le partenaire s'attache au respect de la réglementation de XOESE en matière d'organisation d'événements, tel que décrit au point 12 de la présente Charte.
16. Si les prestations sont règlementairement définies, le partenaire s'engage à réaliser pour chaque activité de XOESE ou financé par ce dernier, des prestations homogènes et conformes à la Convention de Subvention garantissant ainsi aux participant(e)s une bonne compréhension et un usage approprié.

E. Affecter à la réalisation des prestations des intervenants qualifiés :

17. Dans le cadre de sa politique de ressources humaines, le partenaire s'engage d'une part, à s'assurer de la mise en place d'une politique de recrutement et de formation qui tient compte des contraintes du travail des droits des femmes, des besoins de ses membres, des attentes de XOESE et d'autre part, à consacrer le temps et les moyens nécessaires au perfectionnement de ses ressources (humaines, techniques, financiers, etc.).
18. Il emploie et affecte à la réalisation des prestations financées par XOESE, un personnel et des personnes ressources qualifiés connaissant les spécificités du travail des droits des femmes et de l'égalité des sexes.

F. Entretenir une bonne relation de collaboration avec XOESE:

19. Le partenaire s'engage à désigner une interlocutrice Référent Dossier⁹ qui répondra promptement aux correspondances de XOESE dans un délai raisonnable.
20. **Elle** confirme à XOESE, par tout moyen à sa disposition, la bonne réception et compréhension des correspondances de XOESE et convient avec ce dernier des délais de réponse.
21. **Elle** assure à XOESE une réponse individualisée en fonction de sa demande avant, pendant et après la prestation.

⁹ *Interlocutrice principale, personne à contacter, membre d'office du comité de pilotage*

22. Le partenaire se doit de fournir à XOESE des feedback constructifs et de faire des propositions pour l'amélioration de ses prestations et de la relation de collaboration.
23. Il veille également à transmettre toute information pour prévenir un risque de non-respect des engagements de la Convention de Subvention.

G. Respecter le principe de loyauté :

24. Le partenaire devra respecter le principe de loyauté à l'égard de XOESE afin d'instaurer et de maintenir une relation de confiance durable.
25. Il exerce son activité dans le respect des valeurs de XOESE, fait preuve de rigueur et de savoir-faire dans tous ses actes professionnels et associatifs et donne une image valorisante de son organisation et de XOESE.
26. Le partenaire ne peut en aucun cas imposer à XOESE de lui fournir des prestations supplémentaires en dehors de ce qui est convenu dans la Convention de Subvention.
27. Le partenaire avertira XOESE le plus tôt possible et au moins 5 jours ouvrables avant les activités (sauf cas de force majeure) des modifications intervenant dans sa structure: changement d'interlocuteurs et/ou des intervenants pressentis pour réaliser les prestations, changement de statut juridique et/ou de direction, etc.

H. Respecter le principe de confidentialité et de secret professionnel :

28. Le partenaire s'engage à appliquer la règle du secret professionnel et de la protection des données dans le cadre de sa relation de collaboration avec XOESE.
29. Il conservera une confidentialité sur ses relations avec XOESE et les éléments dont il aurait connaissance au cours de sa collaboration, même après la clôture de la Convention de Subvention.

I. Respecter les processus achats¹⁰ de XOESE :

30. Pour toute commande de prestation par XOESE, le partenaire s'engage à respecter l'ensemble des principales étapes du processus achat dictées par ses procédures

¹⁰ *Processus achats = cycle d'achats de biens et services*

d'achats. Si les procédures d'achats contenues dans le manuel de procédures du partenaire sont en inadéquation avec les bonnes pratiques communément admises, alors XOESE exigera de lui qu'il se conforme aux procédures d'achats de XOESE.

J. Respecter la législation du travail et les engagements sociaux :

31. Le partenaire respecte les réglementations relatives au droit du travail et à la convention collective, applicables sur le territoire où il exerce directement son activité.
32. De même, il assure la sécurité des personnes et des installations sur l'ensemble de ses sites et œuvre pour l'amélioration continue des conditions de travail de ses employé-e-s et personnes ressources.

K. Elaborer un système de management environnemental :

33. Le partenaire respecte la réglementation relative à la protection de l'environnement et met en œuvre les actions nécessaires pour limiter l'impact de son activité sur l'environnement.

L. Respecter les règles d'organisation d'événements :

34. Lieu : Afin de garantir un service de qualité, le partenaire s'engage à choisir des locaux (salles de conférence) sis dans un hôtel deux étoiles (2*) minimum ou dans un espace de réunion pouvant être assimilé au local d'un hôtel deux étoiles (2*). Ce choix devra s'effectuer en s'assurant que :
 34. a. Le lieu est accessible aux personnes en situation de handicap ;
 34. b. Le cadre est aéré et sain ;
 34. c. La salle de réunion est modulable (pour permettre à la facilitatrice/au facilitateur de modifier s'il le souhaite l'agencement du mobilier pour faciliter l'animation de l'événement).
35. Le choix définitif du lieu se fera seulement après une consultation d'au moins 3 fournisseurs.
36. Conditions d'accueil :

36. a. Avoir un service d'accueil en place au moins le premier jour (pour accueillir les participant(e)s et les invité(e)s, leur demander les structures qu'elles/ils représentent, les installer, etc.) ;
36. b. Fournir des rafraichissements ;
36. c. A la première pause, les inviter au cocktail, à la collation, etc.
37. Emargement : Dans le courant de chaque journée, l'organisatrice demandera à chaque participant(e) de signer la liste d'emargement. La facilitatrice/le facilitateur contresignera également cette fiche pour confirmer la présence des participant(e)s.
38. NB : cette liste est indispensable pour procéder aux éventuels remboursements des frais de déplacements des participants, un contrôle étant effectué sur la présence des participants avant tout paiement.
39. Rafraichissement / Collation / déjeuner : Afin de garantir un service de qualité, le partenaire s'engage à ce que les rafraichissements, collations et déjeuners soient préparés par un prestataire dont les services peuvent être assimilés à un restaurant ou hôtel 2*.
40. Photocopies : Afin de permettre aux participant(e)s de suivre aisément le cours qui sera dispensé, le partenaire assurera la reprographie des supports de cours fournis par la facilitatrice/le facilitateur.
41. Matériel vidéo et sonorisation : Il appartient au partenaire de prendre toutes les dispositions pour mettre à la disposition de la facilitatrice/du facilitateur tout le matériel spécifique dont elle/il aurait besoin pour animer l'événement (toile de projection, vidéoprojecteur, téléviseur, micro-ordinateur, lecteur DVD, haut-parleur, microphones, etc.).
42. Matériel didactique (kit) : Il appartient au partenaire de mettre à disposition des participant-e-s les kits didactiques (cartables, stylos, feuilles, micro-ordinateur, etc.) dont elles/ils auront besoin lors de l'événement, le cas échéant.
43. Dégradation de matériel : Si au cours d'un événement, les locaux, du matériel ou mobilier est endommagé, XOESE ne saurait être tenu responsable des réparations.
44. Choix de la facilitatrice/du facilitateur : Le choix de la facilitatrice/du facilitateur) se fera sur appel d'offres ou de services largement diffusé. Les termes de références sont

conçus par le partenaire qui s'efforce d'identifier et d'encourager les personnes ressources compétentes locales à postuler.

45. Evaluation de l'événement : Tout intervenant doit respecter et mettre en œuvre la procédure d'évaluation définie par les parties signataires (XOESE et le partenaire) de la Convention de Subvention.

M. Assurer la sécurité des biens et des personnes :

46. Le partenaire s'engage à garantir la sécurité des biens et des personnes sous sa responsabilité tant dans ses locaux que lors de ses activités.
47. *Si possible*, il disposera à cet effet, d'agents de sécurité et d'une police d'assurance responsabilité civile avant le début de toute activité objet d'une Convention avec XOESE.

N. Contraintes spécifiques :

48. Parmi les conditions énumérées dans la présente charte, celles mentionnées ci-dessous sont inflexibles :
48. a. Avoir un siège social ;
48. b. Avoir une existence effective ;
48. c. Avoir des rapports d'activités et financiers des deux derniers exercices ;
48. d. Etre immatriculé auprès des services des impôts et de sécurité sociale du pays du siège.

ATTESTATION D'ACCEPTATION DE LA CHARTE QUALITE

Je soussignée :

Agissant en qualité de :

Au nom et pour le compte du partenaire :

Dont le siège social est à :
.....
.....
.....

49. J'atteste avoir pris connaissance des conditions de réalisation des prestations définies dans la présente charte qualité et m'engage à ce qu'elles soient appliquées par l'organisation que je représente dans le cadre de la réalisation du projet financé par XOESE.

A _____ le _____

Signature : _____

(Prénoms et Nom): _____

Titre: _____

Cachet de la structure partenaire

Annexe 13 : Convention de subvention

CONVENTION DE SUBVENTION

ENTRE

XOESE, Le Fonds pour les Femmes Francophones

ET

L'ORGANISATION RÉCIPIENDAIRE

EN FAVEUR du financement de leur projet « ... » au ...

PREAMBULE

1. XOESE, Le Fonds pour les Femmes Francophones (ci-après dénommée « **XOESE** »), représentée par sa Présidente et Fondatrice, Massan d'ALMEIDA,

Et

2. L'ORGANISATION RÉCIPIENDAIRE (ci-après dénommée « ... »), représentée par sa Présidente, ..., dûment autorisée à cet effet,

3. Considérant que les statuts de XOESE lui assigne pour mission de mobiliser les ressources financières, matérielles et humaines afin de les réinvestir dans les initiatives des militantes et organisations de femmes et de jeunes femmes pour faire avancer les droits des femmes, des jeunes femmes et des filles, leur autonomisation économique et l'égalité entre les sexes dans les pays francophones du Grand Sud,

4. Considérant que les objectifs de XOESE sont de :

4. a. Appuyer financièrement la mise en œuvre des initiatives promouvant les droits des femmes, des jeunes femmes et des filles;
4. b. Renforcer les capacités institutionnelles des organisations de femmes et de jeunes femmes;
4. c. Encourager et appuyer des initiatives innovantes d'autonomisation des organisations des femmes et de jeunes femmes.

5. Considérant que le but de **L'ORGANISATION RÉCIPIENDAIRE** est de ...,

ont convenu de ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET

6. XOESE décide d'octroyer une subvention à **L'ORGANISATION RÉCIPIENDAIRE** pour la mise en œuvre de leur projet intitulé « ... » au ...;

7. **L'ORGANISATION RÉCIPIENDAIRE** est entièrement responsable de la mise en œuvre du projet et soumettra à XOESE à la date convenue les rapports narratif et financier d'exécution des activités du projet, objet du présent accord;

8. De son côté, XOESE pratique un partenariat actif vis-à-vis de **L'ORGANISATION RÉCIPIENDAIRE**, en lui apportant en plus de sa subvention, un appui technique au besoin pour l'exécution des activités du projet, objet du présent accord.

ARTICLE 2 : CHAMP DE COLLABORATION

9. Cette collaboration s'opère notamment dans les domaines suivants :

9. a. Promotion des droits des femmes, des jeunes femmes, des filles et des femmes âgées,

9. b. Promotion de la participation et du leadership des femmes, des jeunes femmes, des filles et des femmes âgées dans les sphères publique et privé,

9. c. Promotion de l'autonomisation économique et du leadership professionnel des femmes et des jeunes femmes,

9. d. Promotion du bien-être et de la sécurité des Femmes et Jeunes Femmes Défenseuses des Droits Humains (FDDH),

9. e. Promotion de la contribution des femmes, des jeunes femmes, des filles et des femmes âgées sur les questions relatives à la paix, la sécurité, l'environnement et le changement climatique,

9. f. Développement organisationnel des groupes de femmes, de jeunes femmes et de filles,

9. g. Renforcement de la collaboration et des synergies entre les organisations promouvant les droits des femmes, des jeunes femmes, des filles et des femmes âgées.

ARTICLE 3 : MODES DE COLLABORATION

10. La collaboration de XOESE avec **L'ORGANISATION RÉCIPIENDAIRE** peut prendre les formes suivantes :

10. a. Financement partiel ou total de projet ;

10. b. Fourniture de compétences et d'avis spécialisés en matière de techniques, de méthodes et d'organisation (organising) ;

10. c. Echanges et partage d'informations, de réflexions et d'expériences ;

10. d. Elaboration d'outils d'information et/ou de plaidoyer ;

10. e. Facilitation de l'organisation/participation à des évènements (stages, sessions de renforcement de capacités, etc.).

ARTICLE 4 : MODALITES D'ACTION

11. En vue d'une collaboration fructueuse mutuellement bénéfique pour les deux parties :

- 11. a.** XOESE effectuera les virements des fonds dans les délais convenus en vue de permettre à **L'ORGANISATION RÉCIPiendaire** de disposer à temps des moyens financiers pour l'exécution des activités du projet;
- 11. b.** XOESE fournira à **L'ORGANISATION RÉCIPiendaire** un appui technique pour la mise en œuvre effective des activités du projet, en cas de besoin ;
- 11. c.** XOESE notifiera à **L'ORGANISATION RÉCIPiendaire** la réception, l'acceptation des rapports narratif et financier d'activités, et demandera si nécessaire des informations complémentaires.
- 11. d.** **L'ORGANISATION RÉCIPiendaire** accusera réception des virements effectués par XOESE sur son compte bancaire en utilisant *l'Annexe 11 : Formulaire d'Accusé de réception d'un virement*.
- 11. e.** **L'ORGANISATION RÉCIPiendaire** coordonnera l'intégralité du processus de mise en œuvre des activités du projet;
- 11. f.** **L'ORGANISATION RÉCIPiendaire** produira un rapport narratif et financier de suivi et/ou de fin d'exécution des activités en utilisant *l'Annexe 10 : Formulaire de rapport d'achèvement*;
- 11. g.** **L'ORGANISATION RÉCIPiendaire** soumettra à XOESE dans les délais convenus, les rapports narratif et financier d'activités ainsi que toutes informations complémentaires que XOESE lui demandera;

12. Les deux parties s'accordent pour :

- 12. a.** Apporter leur soutien aux actions de collaboration définies à l'article 1 du présent protocole ;
- 12. b.** Procéder à des échanges d'informations quant à l'évolution des réflexions et des pratiques dans les champs d'intérêts communs.

ARTICLE 5 : ETENDUE DU PARTENARIAT ET MOYENS FINANCIERS

13. A travers cette convention, **L'ORGANISATION RÉCIPiendaire** s'engage à coordonner l'intégralité du processus de mise en œuvre des activités du projet contenu dans *l'Annexe 5 : Formulaire de soumission de projet complet* approuvé par XOESE y compris de :

- 13. a.** Assurer la couverture photo/vidéo des activités du projet,
- 13. b.** Solliciter les organes de média pour la couverture médiatique des activités et leur promotion,
- 13. c.** Informer les ministères de tutelle de l'exécution des activités du projet en sollicitant leur collaboration (présence effective aux cérémonies d'ouverture/de clôture, lors des campagnes, etc.),
- 13. d.** Effectuer toutes les dépenses dans la transparence et le respect strict des règles de déontologie,

13. e. Se conformant en tout à la réglementation de subvention de XOESE et au respect des engagements inclus dans sa Charte de qualité (*Annexe 12*).

14. L'ORGANISATION RÉCIPIENDAIRE s'engage aussi à produire et envoyer à XOESE, un rapport narratif et financier de suivi et/ou de fin d'exécution des activités (à travers l'Annexe 10 : *Formulaire de rapport d'achèvement*) avec des photos, vidéos, coupures de presse, etc.

15. L'ORGANISATION RÉCIPIENDAIRE s'engage en outre à accueillir la délégation de XOESE lorsqu'elle décide de visiter L'ORGANISATION RÉCIPIENDAIRE dans le cadre de ses tournées dans ses pays cibles et/ou pour le suivi et évaluation des activités des bénéficiaires de ses subventions.

16. En contrepartie, XOESE s'engage à :

16. a. Fournir à L'ORGANISATION RÉCIPIENDAIRE l'appui financier à la mise en œuvre du projet tel que stipulé dans sa lettre d'approbation ;

16. b. Fournir à L'ORGANISATION RÉCIPIENDAIRE un appui technique, en cas de besoin;

16. c. Envoyer une représentante pour constater l'effectivité de la mise en œuvre des activités chaque fois que cela lui est possible ;

16. d. Effectuer le décaissement des virements de la subvention approuvée par tranche soit **80% dès réception de cette convention co-signée par L'ORGANISATION RÉCIPIENDAIRE et de son relevé d'identité bancaire, et 20% après la réception du rapport d'achèvement ;**

16. e. Accuser réception des rapports et de tous autres documents relatifs au projet envoyés par L'ORGANISATION RÉCIPIENDAIRE ;

16. f. Valider le rapport final d'achèvement du projet ;

16. g. Convoquer et faciliter des réunions régulières des bénéficiaires dans le cadre de son plan de Suivi - Evaluation et Apprentissage;

16. h. Informer L'ORGANISATION RÉCIPIENDAIRE de la fin de la présente convention et de la clôture du dossier y afférant.

ARTICLE 6 : ORGANISATION DE LA COLLABORATION

17. Un comité de pilotage mis en place par L'ORGANISATION RÉCIPIENDAIRE est chargé d'assurer une bonne coordination de la mise en œuvre des activités du projet et de correspondre avec la Chargée de Programme de XOESE. Il a notamment la responsabilité d'établir les plans de travail (tâches, responsabilités, dates limites, taux d'exécution, etc.) et les rapports d'exécution (narratif et financier) du projet.

18. Ce comité de pilotage est composé des membres de L'ORGANISATION RÉCIPIENDAIRE et de tout personnel recruté par lui dans le cadre de ce projet. Il peut inviter au besoin toute personne compétente.

19. L'interlocutrice désignée par XOESE dans le cadre de cette collaboration est Nafissatou Stella ZEBA, Chargée de Programme.

ARTICLE 7 : STATUT JURIDIQUE

20. Ni L'ORGANISATION RÉCIPIENDAIRE, ni aucune personne employée par lui en vue de l'exécution de la présente convention ne peut être considérée comme un-e agent-e, un-e membre du personnel ou un-e représentant-e de XOESE. Elles/Ils ne peuvent bénéficier d'aucun avantage, indemnité, rétribution ou remboursement qui ne soit expressément prévu dans le budget approuvé par XOESE. Elles/Ils ne sont pas autorisés à engager XOESE dans quelque dépense que ce soit, ni à lui faire assumer aucune autre obligation.

ARTICLE 8 : EMBLEME, SCEAU ET DENOMINATION DES DEUX ORGANISATIONS

21. L'ORGANISATION RÉCIPIENDAIRE ne pourra utiliser le nom, le sceau (tampon), le sigle ou l'emblème (logo) de XOESE, sauf autorisation préalable donnée par écrit, dans chaque cas d'espèce, par XOESE. Il devra soumettre à XOESE tout projet de leur utilisation (maquette) pour approbation.

22. L'ORGANISATION RÉCIPIENDAIRE devra par ailleurs faire figurer de manière lisible et visible, le sigle et l'emblème (logo) de XOESE sur tous supports de publicité (banderole, prospectus, etc.).

ARTICLE 9 : OBLIGATIONS, ASSURANCES

23. Sauf disposition contraire, XOESE prendra à sa charge toutes les dépenses approuvées relatives à l'exécution du projet, objet de la présente convention.

24. L'ORGANISATION RÉCIPIENDAIRE doit signer la Charte de qualité de XOESE (*Annexe 12*), annexée à la présente Convention de Subvention.

25. L'ORGANISATION RÉCIPIENDAIRE doit **envoyer à XOESE la convention co-signée par lui et son relevé d'identité bancaire**. La réception de ces deux documents par XOESE conditionne le décaissement de la première tranche du financement soit 80% de la subvention approuvée.

26. L'ORGANISATION RÉCIPIENDAIRE devra envoyer à XOESE un **accusé de réception des virements** effectués sur son compte bancaire en utilisant *l'Annexe 11 : Formulaire d'Accusé de réception d'un virement*, **au plus tard 10 jours ouvrables** après avoir reçu la notification de XOESE confirmant l'envoi du virement.

26. L'ORGANISATION RÉCIPIENDAIRE devra produire des rapports narratif et financier et y joindre des justificatifs d'exécution du projet (photos, vidéos, coupures de presse, etc.) en utilisant *l'Annexe 10: Formulaire de rapport d'achèvement*, au plus tard le **31 août 2019**.

27. L'ORGANISATION RÉCIPIENDAIRE devra souscrire, si le budget le permet, à une police d'assurance responsabilité civile qui le garantit contre tout préjudice, perte, dommage pouvant survenir pendant la mise en œuvre du projet, objet du présent Protocole.

ARTICLE 10 : DUREE, RESILIATION

28. La présente convention entrera en vigueur à compter de la date de sa signature par les deux parties pour une **durée de sept (7) mois allant de 1^{er} février au 31 août 2019**.

29. Elle pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties moyennant un préavis écrit avec accusé de réception de 30 jours ouvrables.

30. XOESE ou L'ORGANISATION RÉCIPIENDAIRE peut résilier cette Convention à tout moment dans les cas suivants :

30. a. Non-respect par l'une ou l'autre partie d'une des dispositions de la présente Convention ;

30. b. Modifications intervenues dans l'une ou l'autre structure ne garantissant plus le respect des dispositions de la présente Convention;

30. c. Cas de force majeure (guerres, catastrophes naturelles, etc.).

ARTICLE 11 : GESTION DE LA RUPTURE DE LA CONVENTION

31. En cas de rupture de la présente Convention:

31. a. L'ORGANISATION RÉCIPIENDAIRE devra soumettre à XOESE un rapport narratif et financier portant sur l'exécution des activités et des dépenses couvrant la période allant de l'entrée en vigueur de la Convention à la date de sa rupture ;

31. b. Les fonds non utilisés seront renvoyés à XOESE;

31. c. XOESE se réserve le droit de réclamer en outre le remboursement d'une partie ou de l'intégralité des fonds virés, s'il estime que les justificatifs fournis ne sont pas authentiques ou qu'il y a eu des malversations dans l'utilisation du financement accordé.

ARTICLE 12 : REGLEMENT DE LITIGES

32. En cas de litige, les parties s'efforceront de bonne foi de trouver un règlement à l'amiable. Au cas où il ne serait pas possible de parvenir à un tel règlement, tout litige né de la présente Convention ou s'y rapportant sera tranché par le tribunal de 1^{ère} instance de Lomé-TOGO.

ARTICLE 13 : MODIFICATIONS

33. La présente Convention peut être modifiée par un avenant qui précisera toutes les modifications apportées et sera signé par la Présidente de XOESE et la personne habilitée à L'ORGANISATION RÉCIPIENDAIRE.

ARTICLE 14 : FIN DE LA CONVENTION

34. La présente Convention prendra fin lorsque XOESE aura reçu un rapport financier et narratif satisfaisant relatif à l'exécution du projet tel que définit en son article 1.

35. XOESE notifiera alors par tous moyens à L'ORGANISATION RÉCIPiendaIRE que la présente Convention a officiellement pris fin, procédera au décaissement de la dernière tranche de la subvention approuvée soit 20% et lui délivrera, s'il le souhaite, un certificat de bonne exécution de la Convention.

Pour Le Fonds XOESE,

La Présidente,

Massan d'ALMEIDA

Date :

Signature et cachet :

Pour (L'organisation récipiendaire)

**La Représentante légale,
(Prénoms et Nom) :**

Titre : _____

Date : _____

Signature et cachet : _____

Annexe 15 : Formulaire de demande de Décaissement

Annexe 16 : Formulaire d'appui au renforcement des capacités