

Stratégies et lignes directrices de la VSO

Mandat institutionnel

Le Bureau de Solidarité Vincentienne (VSO) a été créé en 2002 pour mobiliser les ressources pour les œuvres et les besoins de la Congrégation de la Mission (CM) au service des pauvres dans le monde entier. Le VSO est un programme de service de la Curie Généralice établi par le Supérieur Général et son Conseil Général le 15 juin 2002 et ouvert au service le 1er janvier 2003. Il sert de Bureau de Développement International des Vincentiens et fonctionne comme une organisation caritative à but non lucratif aux Etats-Unis, organisée selon les lois de l'Etat du Missouri. L'organisation est exonérée de l'impôt fédéral sur le revenu en vertu de la section 501 (c) (3) de l'Internal Revenue Code, en raison de son affiliation à la Congrégation de la Mission et de sa publication dans l'Officiel Directoire Catholique.

Vision et mission

Vision : Construire un sens vincentien de la solidarité pour et avec les pauvres en vue d'améliorer les services, le bien-être et la qualité de vie, le développement équitable et la transformation sociale.

Mission: aider la Congrégation de la Mission (CM) à mobiliser et à gérer les ressources et à renforcer les capacités et la responsabilité pour son travail d'évangélisation et de service des pauvres.

Valeurs et principes fondamentaux:

Option vincentienne pour les marginalisés : vivre l'héritage, la mission et l'option préférentielle de Saint Vincent pour l'évangélisation et les services des pauvres les plus «abandonnés» (secteurs défavorisés, marginalisés, vulnérables).

Solidarité et subsidiarité : création de réseaux de partenariat par le biais du partage des ressources et de la collaboration dans le cadre d'un développement intégral qui implique et responsabilise les secteurs les plus touchés.

Patrimoine des pauvres : cultiver la gestion responsable, la transparence et l'obligation de rendre compte des ressources des pauvres et pour les pauvres (ressources qui appartiennent aux pauvres en tant que patrimoine pour le développement).

Objectifs et services :

En tant que bras armé du développement des Vincentiens dans le monde, le VSO fournit aux différentes provinces et missions vincentiennes le soutien intermédiaire et les services missionnaires suivants :

1. Soutenir les projets d'évangélisation et de développement : aide à la conception, à la planification et au financement de la mise en œuvre d'initiatives qui aident les Vincentiens à répondre aux besoins émergents et à améliorer leurs ministères dans la mission, la formation et les services socio-pastoraux aux secteurs les plus défavorisés.

2. Promouvoir les processus de mobilisation des ressources : créer et administrer le Fonds de solidarité vincentien (VSF) en générant des fonds internes à partir des réseaux vincentiens afin de mobiliser des ressources financières externes auprès des agences donatrices et des partenaires de développement en vue d'un cofinancement basé sur des « systèmes de fonds de contrepartie ».

3. Construire une solidarité interprovinciale pour les pauvres : créer une solidarité entre les provinces vincentiennes par le biais de réseaux de partage des ressources et de collaboration où plusieurs provinces fournissent des contributions annuelles pour permettre à d'autres provinces disposant de moins de ressources de mettre en œuvre des micro-projets qui bénéficient directement aux personnes marginalisées.

4. Encadrement de l'élaboration des projets et de la gestion des subventions : assure la supervision, l'encadrement et l'assistance technique à chaque étape du cycle de gestion des projets et aide à renforcer les capacités et la responsabilité pour entretenir les partenariats avec les donateurs et les agences de développement : conception de projets viables, exploration des sources de financement et des ressources,

rédaction de propositions de subventions, suivi et documentation, communication et établissement de rapports dans le respect des conditions des accords de subvention.

5. Promouvoir une perspective de changement systémique : consolider les avantages des services fournis et renforcer l'impact transformateur pour s'attaquer aux racines structurelles de la pauvreté et de la vulnérabilité.

Lignes directrices, stratégies et procédures opérationnelles :

A. Phase de pré-candidature

1. Le Supérieur Général et la Curie Généralice établissent les critères d'éligibilité et déterminent les provinces, les vice-provinces et les missions qui peuvent demander une aide financière et des services par l'intermédiaire du VSO. La liste des institutions vincentiennes éligibles au service VSO se trouve à la page 2 du formulaire de demande VSO qui se trouve ici : <https://cmglobal.org/vso-en/apply-for-service/>.

2. Le VSO accorde les types de subventions suivants :

- Subvention pour micro-projets : Une subvention de micro-projet est une subvention d'un montant maximum de 5 000 USD pour un projet à petite échelle, orienté vers l'impact, qui peut être mis en œuvre dans un court laps de temps pour répondre aux besoins impérieux des pauvres. *Veillez consulter l'annexe 1 pour une description complète des priorités des subventions pour microprojets.*
- Subvention de projet : Une subvention de projet est accordée à un projet de plus grande envergure qui nécessite généralement que le VSO fasse une demande auprès d'organismes extérieurs et sollicite un financement auprès des provinces et des donateurs individuels.

3. Avant la demande, les confrères des institutions vincentiennes éligibles sont encouragés à communiquer au VSO leur intérêt (Expression d'intérêt), leur demande (Lettre de demande), ou de brèves descriptions de projet (Notes conceptuelles de projet) en vue d'une assistance éventuelle. Bien que la correspondance préliminaire soit une procédure standard ou une « meilleure pratique » pour contacter de nombreux organismes de subvention, elle peut également faciliter la définition des attentes et permettre au VSO d'aider à développer les concepts et la conception du projet.

4. Toutes les communications relatives au projet doivent être adressées au VSO afin d'éviter la tendance à demander des fonds directement au Supérieur Général, à l'Économiste Général, ou à chercher un soutien direct auprès des confrères désignés qui aident à la collecte de fonds.

5. L'envoi de demandes à d'autres agences de financement avant de s'adresser à la VSO n'est pas autorisé, en particulier si les demandes font état de l'engagement de la VSO à co-financer sans consentement préalable éclairé.

6. Avant de s'adresser au VSO, les candidats éligibles passeront par un processus de préqualification en remplissant un « formulaire de pré-candidature » qui les aidera à déterminer quelle demande ils doivent remplir pour le type de projet spécifique. Une liste de contrôle sera fournie pour aider à : qualifier la portée et les limites de ce que le VSO peut et ne peut pas soutenir (types de projets, échelle et seuils budgétaires) ; prendre en compte les projets antérieurs que le VSO a soutenus dans le passé (examen et inventaire des projets) ; évaluer initialement la viabilité/non-viabilité et identifier les principales implications pour la planification du budget spécifique au projet.

B. Procédure de candidature

1. Seules les provinces, vice-provinces et missions de la Congrégation de la Mission qui ont été déterminées et listées comme éligibles au service VSO par le Supérieur Général et le Conseil Général peuvent demander l'aide de la VSO pour un projet ou pour une subvention de micro-projet VSF.

2. Les candidatures peuvent être soumises à la VSO à tout moment, sans date limite, en utilisant le formulaire de candidature du VSO. Le formulaire de candidature et les lignes directrices peuvent être consultés en ligne à l'adresse <https://cmglobal.org/vso-en/apply-for-service/> ou demandés par courrier électronique (VSO1@cmphlsvs.org).

3. Le VSO ne traitera pas les demandes provenant d'institutions vincentiennes qui ne figurent pas sur la « liste d'éligibilité », de diocèses et d'archidiocèses (même sous l'égide d'évêques vincentiens) et d'institutions non vincentiennes.

4. Les demandes d'aide financière doivent être soumises directement à la VSO pour traitement et non au Supérieur Général ou à la Curie.

5. La demande sera examinée sur base des critères permanents définis par la Curie et fera l'objet d'une évaluation supplémentaire fondée sur la faisabilité, la viabilité financière et l'impact sur le développement. Le fait de figurer sur la « liste d'éligibilité » avec l'approbation officielle du Provincial/Supérieur ne garantit pas le droit absolu aux services de la VSO et au soutien financier.

6. Dans l'esprit de la solidarité vincentienne et de la subsidiarité, une attention prioritaire peut être accordée aux demandes émanant de missions éloignées ou aux initiatives qui répondent à des besoins impérieux.

7. La liste et les critères d'éligibilité seront périodiquement réexaminés et modifiés pour répondre aux changements sociaux émergents et aux « signes des temps ».

8. La candidature doit fournir les informations essentielles requises dans un formulaire de candidature de la VSO entièrement rempli. L'envoi de formulaires et de devis quantitatifs sans description complète du projet ne peut être considéré comme une candidature complète ou appropriée.

9. La VSO ne traitera pas les demandes relatives à des projets ou à des besoins qui n'entrent pas dans le cadre de ce que la VSO peut financer.

Les projets qui ne peuvent pas être financés :

- L'aide en cas de catastrophe naturelle ou l'intervention en cas de crise ;
- Des bourses individuelles pour des étudiants ou des séminaristes ;
- Les salaires du personnel, les frais administratifs ou les frais de fonctionnement ;
- Les projets ou les besoins que la province locale peut/doit fournir ;
- Les projets déjà financés par la Curie ou d'autres donateurs ;
- Des besoins similaires qui viennent d'être abordés ou financés par la VSO ;
- Les projets qui ont déjà été lancés ou achevés ;
- De grands projets avec des échelles irréalistes et des budgets déraisonnables ;
- Des projets dont la mise en œuvre prendra de longues années ;
- Les projets qui n'ont pas de chance raisonnable d'obtenir des subventions ou pour lesquels il est difficile de collecter des fonds.

10. Dans l'esprit de la solidarité et de la subsidiarité vincentiennes, des limites seront fixées au nombre de demandes qu'une institution vincentienne éligible peut envoyer en fonction de : l'échelle du projet et la taille du budget ; les projets inachevés/incomplets et les demandes en attente ; la capacité manifeste et la responsabilité de fournir et de mettre en œuvre.

11. La VSO examinera et évaluera chaque demande au cas par cas. Par conséquent, l'envoi de plusieurs demandes ou d'un grand nombre de demandes ne contribuera pas à accélérer le processus.

12. Dans l'esprit de la solidarité vincentienne et de la subsidiarité, la Curie établira une politique pour déterminer quand, et combien de fois une province éligible peut demander de l'aide pour des véhicules.

13. L'application pour des projets de construction et d'infrastructure à grande échelle devrait être discernée de manière critique comme un dernier recours seulement après avoir exploré d'autres alternatives de réduction des coûts.

14. Le cas échéant, les candidats doivent déclarer d'éventuels « conflits d'intérêts » dans leur candidature (par exemple, avantages ou faveurs indus accordés à des confrères ou à des parents particuliers dans le cadre de la passation de marchés de services).

15. La VSO encourage les institutions vincentiennes éligibles à nommer des personnes de contact pour les demandes de projets à la VSO et, le cas échéant, la VSO doit être mis à jour ou informé de tout changement de représentation.

16. La VSO procède périodiquement à l'apurement des dossiers « anciens » et à l'annulation des demandes en suspens.

B.1 Candidature auprès d'autres agences

1. Le VSO respecte et soutient l'option des institutions vincentiennes éligibles de soumettre des demandes à d'autres agences de financement. Il s'agit d'une étape stratégique dans le renforcement des capacités et de la responsabilité en vue d'un partenariat avec les agences donatrices et les partenaires de développement, ainsi que d'un potentiel de durabilité à long terme. Cependant, compte tenu de la sensibilité et des normes du marché des donateurs, certaines conditions doivent être respectées, en particulier pour les demandes qui impliquent le rôle d'intermédiaire de la VSO dans le co-financement ou d'autres soutiens connexes.

2. Le VSO n'encourage ni n'autorise la pratique de :

- Envoyer des demandes à d'autres organismes de financement avant de s'adresser à la VSO et assumer ou engager le soutien de la VSO sans notification préalable et consentement éclairé
- Envoyer la même demande à plusieurs agences, soit pour obtenir davantage des possibilités de financement, soit pour un projet de financement multiple qui engage la VSO en tant que co-financier ;
- Envoyer des candidatures de qualité inférieure ou « faibles » à d'autres agences, tout en se référant à la VSO pour obtenir une éventuelle traction ;
- Engager la VSO en tant que co-financier sans communication appropriée et sans consentement éclairé;
- Ne pas fournir à la VSO des informations et des documents complets et actualisés sur l'état d'avancement de la demande, les résultats ou les réponses (par exemple, les lettres d'approbation ou de non-approbation et les documents connexes);
- Demander des fonds supplémentaires aux organismes donateurs au-delà du montant approuvé après le début de la mise en œuvre du projet.

C. Examen et évaluation de la diligence raisonnable

1. Les demandes incomplètes qui ne fournissent pas les informations de base (description du projet) et les pièces justificatives pertinentes (reçus pro forma, devis, etc.) ne seront pas examinées et évaluées. L'aval officiel (signature du Visiteur, du Vice-Visiteur, du Supérieur de la Mission) ne peut pas compenser une demande incomplète, ni garantir une approbation automatique.

2. Le candidat sera informé de la nécessité de fournir les informations manquantes et disposera d'un délai de trois mois pour compléter sa demande et informer la VSO de tout changement dans le budget et d'autres aspects du projet proposé.

3. La demande recevra un numéro de référence d'archivage pour « demande non attribuée » pendant que la VSO communique et assure le suivi avec le candidat sur la procédure à suivre pour la compléter. Le numéro de la demande sert uniquement à des fins d'archivage et de référence et ne signifie pas qu'un numéro de référence de projet a été attribué.

4. La demande en bonne et due forme ou complétée sera examinée sur la base des critères permanents définis par la Curie et fera l'objet d'une évaluation supplémentaire en fonction de la faisabilité, de la viabilité financière et de l'impact sur le développement.

D. Annulation de la demande

- 1) La VSO se réserve le droit d'annuler ou de retirer la demande après l'expiration d'un délai prescrit sans réponse, intérêt ou initiative de la part du demandeur : 3 mois pour les micro-projets, 3 mois pour les macro-projets.
2. Un avis d'annulation sera envoyé par la VSO pour les demandes en suspens. Le demandeur a la possibilité de soumettre à nouveau une demande complète, mais la procédure doit être recommencée.
3. La VSO procède périodiquement à l'apurement des dossiers « anciens » et à l'annulation des demandes en suspens.

E. Délibération et décision

E.1 Désapprobation et non-acceptation

1. La VSO se réserve le droit de rejeter ou de ne pas approuver les demandes qui ne répondent pas aux critères d'achèvement du projet et aux possibilités de financement.
2. Le candidat sera informé par écrit de la décision négative et des raisons spécifiques pour lesquelles la demande ne peut être financée. La VSO informera également le Supérieur général de cette décision.
3. Pour les demandes soumises à d'autres agences, la VSO ou le demandeur (le cas échéant) doit communiquer les réponses défavorables des agences.

E.2 Report et réexamen

Le VSO se réserve le droit d'ajourner les demandes qui peuvent/seront réexaminées lors de délibérations ultérieures relatives à la disponibilité des fonds (micro-projets) ; aux possibilités d'ajustement et d'amélioration de la capacité de financement (projets).

F. Approbation et acceptation

1. La VSO attribue un numéro de référence correspondant à une demande de subvention de micro-projet qui a été « approuvée » (VSF #) et à un projet qui a été « accepté » pour le service de la VSO, en particulier pour les systèmes de financement multiple ou de fonds à contrepartie (VSO #).
2. Le demandeur sera informé par écrit de la suite favorable donnée à sa demande. Le projet proposé ne peut pas être lancé avant ou même après l'approbation. Il s'agit d'éviter la tendance à anticiper l'approbation ou à avancer les dépenses avant la réception effective des fonds alloués.
3. Le document de projet finalisé approuvé, en particulier le budget et les plans de financement, servira de base à la mise en œuvre, au suivi, à l'évaluation et à l'obligation de rendre compte du projet. Toute modification ultérieure du budget et des principaux aspects du projet ne sera pas autorisée, sauf dans les cas où il existe un motif raisonnable de procéder à un ajustement. Ces modifications doivent être négociées et approuvées par la VSO et être accompagnées de la documentation nécessaire (comme un nouveau BOQ) et d'une justification.
4. Le même projet qui a été approuvé et accepté par la VSO ne peut pas être utilisé pour postuler auprès d'autres agences.

G. Financement et mobilisation des ressources

1. Le micro-projet « approuvé » doit être entièrement financé par le Fonds de solidarité vincentien (VSF) par le biais d'une micro-subvention provenant des contributions généreuses de plusieurs provinces solidaires du travail et de la mission vincentiens au-delà de leurs propres institutions.

2. Le financement du macro- projet « accepté » impliquera une mobilisation supplémentaire des fonds et des accords de co-financement basés sur le système de fonds de contrepartie de la VSO. La VSO fournira/peut fournir un maximum de 50 % du coût total du projet en tant que « fonds de contrepartie » qui ne sera mis à disposition que lorsque les autres 50 % de fonds de contrepartie auront été obtenus auprès d'autres sources de financement, y compris et de préférence auprès d'autres organismes de subvention.
3. Les fonds de contrepartie du VSF devraient être alloués proportionnellement aux différents types de projets afin d'assurer une distribution équilibrée des ressources financières pour tous les divers aspects de la mission vincentienne, du travail d'évangélisation et des services aux pauvres.
4. Le système de fonds de contrepartie de la VSO exige la fourniture d'une « contrepartie locale » raisonnable, monétaire ou en nature, en particulier pour les projets de grande envergure. Le candidat est censé honorer son engagement à fournir la contribution déclarée/ciblée et est également encouragé à explorer les ressources disponibles ou les sources possibles de soutien local de la part du gouvernement, du secteur privé et d'autres donateurs potentiels de bonne réputation (3rd contributions des parties). Les fonds générés en tant que contributions au projet doivent être comptabilisés afin de conserver la confiance et le soutien des donateurs locaux.
5. La VSO coordonnera et vérifiera avec la Curie le soutien qui peut avoir été fourni, en particulier aux missions internationales subventionnées et aux nouvelles missions. Le demandeur de subvention est également tenu d'informer la VSO des fonds de la Curie susceptibles d'être destinés au même objectif, afin d'éviter le risque de double financement.
6. La VSO s'efforcera d'obtenir les fonds demandés et nécessaires pour le projet « accepté » en explorant et en recherchant des sources de financement potentielles et des fenêtres de subvention ; en fournissant une assistance pour la rédaction de propositions de subvention ; en soumettant des propositions de subvention aux organismes de financement appropriés ; en gardant une trace des propositions de subvention soumises à divers organismes de financement ; en gérant la communication et la correspondance avec les organismes de financement au sujet de ces propositions de subvention.
7. Le VSO ne peut pas garantir que le projet sera financé par les agences de subvention. L'obtention de subventions de projets externes ou de tiers dépend de plusieurs facteurs tels que : le type de projet, le coût du projet et le montant demandé ; les domaines de soutien, l'intérêt thématique ou la portée géographique des organismes de financement.
8. Le candidat doit coopérer avec le VSO pour fournir des informations clés sur le projet, des lettres d'approbation ou d'engagement de soutien des évêques et d'autres responsables institutionnels, ainsi que d'autres documents justificatifs requis pour des types de projets particuliers.

H. Déblocage des fonds et obligation de rendre compte

1. Une lettre d'approbation/acceptation du projet sera envoyée au responsable institutionnel (provincial, vice-provincial, supérieur de mission) pour confirmer l'octroi de la subvention du projet en fonction de la disponibilité des fonds et du plan de financement convenu. L'économe général reçoit une copie de la lettre d'approbation/acceptation pour référence.
2. La VSO communiquera avec l'Econome général au sujet du transfert de fonds au moyen d'un « formulaire de demande de transfert de fonds » qui précise les principaux détails de la subvention du projet. Le responsable provincial ou institutionnel reçoit également une copie du formulaire de transfert des fonds qui lui servira de référence pour demander directement à l'économe général le transfert de la subvention du projet. Le directeur de l'institution doit lui-même demander le transfert des fonds en fournissant les coordonnées du compte bancaire de l'institution. Une procédure de secours peut être envisagée au cas où il ne serait pas disponible, ce qui pourrait retarder indûment la mise à disposition des fonds pour le projet.
3. Le fonds sera transféré directement du compte VSF de la Curie au compte institutionnel fourni par le responsable provincial ou institutionnel. Le transfert des fonds doit être confirmé et communiqué rapidement à l'Économe général et à la VSO en envoyant le document bancaire approprié de remise de fonds et en

prenant note du taux de change et des frais bancaires. Tout retard dans le transfert bancaire doit également être communiqué.

4. Les subventions de projet provenant de donateurs externes sont normalement versées sur le compte VSF Curia. Mais si la subvention est envoyée directement à l'exécutant du projet, le VSO doit en être dûment informé par écrit avec une copie du document de transfert des fonds du donateur ou de la banque. Cela contribuera à maintenir la transparence et la responsabilité et facilitera la comptabilisation des fonds de contrepartie. Les fonds reçus directement de donateurs externes ne peuvent pas être utilisés tant que le plan de financement complet du projet n'a pas été finalisé avec le transfert des fonds de la Curie.

5. Les fonds transférés/reçus pour le projet doivent être mis à disposition dès que le projet est prêt à démarrer dans les délais prévus. Le responsable de la mise en œuvre du projet sera tenu responsable des retards de mise en œuvre dus à des problèmes de disponibilité des fonds.

6. Les fonds doivent être utilisés exclusivement pour le projet prévu, sur la base des objectifs approuvés et selon des modalités convenues. Une « convention de subvention » est établie, en particulier pour les projets bénéficiant d'un financement externe et les projets de grande envergure, afin de définir les paramètres de responsabilité pour les fonds et la mise en œuvre du projet.

7. Le responsable de la mise en œuvre du projet doit tenir des registres clairs des transactions financières et fournir des documents financiers appropriés pour l'utilisation des fonds. De même, les fonds non dépensés/non utilisés doivent être dûment justifiés.

I. Mise en œuvre du projet

1. Le projet doit être mis en œuvre selon un calendrier précis et un plan budgétaire convenu. La convention de subvention signée sert de référence clé pour la mise en œuvre du projet et la gestion du budget. Le VSO doit être informé et consulté pour tout ajustement majeur qui doit être fait.

2. Une évaluation appropriée des risques doit être effectuée avant le début de la mise en œuvre. Le responsable de la mise en œuvre du projet doit être en mesure d'expliquer tout retard dans la mise en œuvre.

3. Le budget doit également faire l'objet d'une évaluation des risques et, le cas échéant, un fonds de réserve doit être prévu. Tout problème budgétaire doit être signalé avant qu'il ne se traduise par un déficit budgétaire important. Si l'augmentation des coûts met en péril le projet, le gestionnaire de projet doit en informer la VSO avant d'en informer les autres bailleurs de fonds.

4. Le cas échéant, la VSO doit être informée ou conseillée si de nouveaux contractants, autres que les contractants initiaux, sont engagés.

5. Toute modification du contrat ou du devis quantitatif doit être communiquée à La VSO.

J. Suivi et évaluation

1. Le responsable de la mise en œuvre du projet doit suivre le projet au fur et à mesure de son avancement grâce à des transactions documentées et à une comptabilité appropriée, et doit être en mesure de fournir des informations actualisées sur base du calendrier des rapports.

2. Un mécanisme de contrôle fonctionnel devrait être mis en place pour surveiller et garantir la régularité et la qualité des services contractuels et des principaux produits livrables.

K. Achèvement du projet

1. Le responsable de la mise en œuvre du projet est tenu de mener à bien le projet tel qu'il a été proposé. Il n'est pas acceptable que le projet ne soit pas lancé et mis en œuvre dans son intégralité.

2. Il convient d'éviter les retards importants ou prolongés dans l'achèvement du projet, car cela peut avoir des graves conséquences budgétaires. Les fonds ne peuvent pas être totalement dépensés sans que le projet soit achevé, et le projet ne peut pas non plus s'étendre sur plusieurs années.

3. Dans certains cas justifiés, une « extension sans frais » peut être négociée et accordée pour achever le projet au-delà de sa durée déclarée sans financement supplémentaire ni modification du plan du projet.

4. Le projet doit être achevé dans les délais, mais cela ne justifie pas que l'on s'attende à une autre phase, même avec une nouvelle demande peu de temps après le rapport final. Chaque projet achevé est considéré comme un projet autonome qui remplit sa fonction une fois terminé.

5. Une « lettre d'achèvement du projet » sera envoyée après la soumission et l'acceptation du rapport final et la comptabilisation correcte des fonds du projet. La lettre de clôture marque l'achèvement officiel des services de la VSO pour un projet particulier et le transfert des tâches de maintien de la durabilité du projet à l'institution locale.

L. Rapports et documentation

1. Le responsable de la mise en œuvre du projet doit fournir en temps voulu des informations adéquates sur le projet en rédigeant un rapport final (narratif et financier) à l'aide du modèle de rapport et d'évaluation de la VSO.

2. Pour les projets bénéficiant d'un financement externe, les rapports intermédiaires ou finaux doivent être soumis dans les délais et les formats prescrits. Le non-respect de cette obligation traduit l'incapacité à se conformer aux politiques en matière de rapports et de responsabilité et peut compromettre les relations avec certains bailleurs de fonds et le réseau étendu/plus large de donateurs.

3. Le responsable de la mise en œuvre du projet doit être en mesure de fournir toutes les informations supplémentaires nécessaires pour répondre aux exigences en matière d'établissement des rapports pour les subventions accordées par des organismes de financement extérieurs.

4. La VSO n'exige normalement pas que les fonds non dépensés soient restitués après l'achèvement complet du projet. Les fonds excédentaires peuvent être négociés pour être dépensés pour des besoins supplémentaires afin d'améliorer le projet. Le responsable du projet peut avoir la possibilité d'utiliser judicieusement un petit montant de fonds non utilisés (par exemple, \$250 dollars sur un projet de \$10 000 dollars).

5. Les rapports doivent être soumis dans les délais prévus par la lettre d'approbation/acceptation du projet et la convention de subvention. La VSO enverra des rappels en temps utile afin d'éviter les retards habituels qui peuvent avoir des conséquences négatives sur les futures demandes de subvention.

6. Il n'est pas strictement interdit de soumettre des rapports directement aux agences de financement externes. Toutefois, le responsable de la mise en œuvre du projet est encouragé à se coordonner d'abord avec la VSO afin d'améliorer la qualité et la précision des rapports.

M. Durabilité et évolutivité de l'après-projet

1. Le responsable de la mise en œuvre du projet est responsable de l'entretien et de la maintenance ainsi que de la viabilité à long terme du projet achevé. Cette obligation doit être sérieusement prise en compte dès le stade initial de l'élaboration de la conception et de la mise en œuvre du projet.

2. La VSO ne tolère pas que l'entretien et la maintenance du projet ne soient pas assurés correctement et que l'on tente de présenter à nouveau une demande pour le même projet.

3. Les projets de construction et d'infrastructure à grande échelle ne doivent pas être considérés comme des projets purement pastoraux, humanitaires ou d'assistance, mais doivent plutôt être traités comme des actifs réels ou des investissements dans le développement immobilier. Des contrats et des accords juridiques doivent être conclus pour garantir la durabilité à long terme et un retour équitable sur les investissements et les bénéfices.

4. Les avantages et les services du projet doivent être optimisés et, de préférence, étendus aux communautés pauvres et de base de la localité. Les avantages sociaux à long terme peuvent être étendus à un impact transformateur plus large et au changement systémique envisagé.

5. Le responsable de la mise en œuvre du projet doit prendre en compte et veiller à ce que le projet n'ait pas d'incidences négatives sur l'environnement et n'y contribue pas.
6. La VSO contribuera à l'identification des bonnes pratiques et des projets novateurs et à l'évaluation des possibilités de reproduction et d'extension.

Annexe 1 : Priorités en matière de subventions aux microprojets (mise à jour le 21 août 2023)

Le Bureau de Solidarité Vincentien (VSO) vise à maximiser les opportunités du système de micro-projets pour renforcer l'impact du développement sur la vie des pauvres et des secteurs vulnérables. Introduit en 2005, les fonds pour la subvention maximale de 5 000 \$ par micro-projet sont mis en commun à partir des contributions annuelles de plusieurs provinces qui s'engagent à soutenir les travaux des autres provinces ayant moins de ressources pour leurs ministères. Au fil des années, les micro-projets ont aidé les confrères à répondre aux besoins émergents et à améliorer leurs services socio-pastoraux aux secteurs les plus défavorisés.

Compte tenu des avantages inestimables du système de micro-projet, la VSO a également reconnu le risque émergent de minimiser ou de réduire ses possibilités de répondre principalement aux besoins logistiques des institutions vincentiennes éligibles. De plus, la VSO est poussée par le besoin de réorienter une perception apparemment erronée de la politique « un micro-projet par an » comme un droit annuel obligatoire, même pour les demandes de routine ou la répétition de demandes similaires. Il semble y avoir une pression temporelle tacite pour demander la micro-subvention en raison de la disponibilité limitée des fonds annuels.

La VSO introduit de nouvelles lignes directrices afin d'amplifier les avantages potentiels du système de micro-projets. Une option préférentielle sera accordée aux micro-projets qui peuvent servir de « projets catalyseurs » en produisant des effets significatifs dans l'immédiat et à long terme. Les micro-subventions seront principalement allouées aux « projets catalyseurs » qui peuvent :

- Fournir des services directs et des avantages immédiats aux pauvres,
- Répondre aux besoins et aux préoccupations des secteurs vulnérables,
- Lancer des efforts de développement social au niveau local,
- Mobiliser la participation collective et l'implication des principales parties prenantes,
- Contribuer à la construction d'une communauté de base,
- Stimuler un changement significatif dans les conditions de vie, les attitudes du public, les relations de pouvoir, les politiques et l'accès aux opportunités pour les pauvres,
- Démontrer des approches innovantes et des technologies alternatives,
- Aider à s'attaquer aux racines systémiques de la pauvreté et de l'inégalité,
- Développer un impact transformateur vers le changement systémique envisagé,
- Être alignés sur les objectifs de développement mondiaux (UN-SDGs),
- Faire progresser et développer le travail vincentien de solidarité avec et pour les pauvres.

Le programme de micro-projets de VSO se concentrera sur les « secteurs prioritaires » qui sont en ligne avec les objectifs de développement durable des Nations Unies (UN-SDGs), en particulier : Environnement et sécurité alimentaire, énergie propre et sources alternatives, promotion socio-économique, éducation, soins de santé, eau et assainissement, protection sociale et inclusion des groupes vulnérables (femmes, enfants, jeunes, handicapés, personnes âgées, migrants et réfugiés). La micro-subvention ne peut pas être utilisée pour l'aide d'urgence ou de secours et les avantages individualisés (par exemple, les frais de scolarité et les bourses), les coûts administratifs et de fonctionnement, les dépenses encourues avant l'approbation du micro-projet.