



PROTOCOLE D'ACCORD DE PARTENARIAT N° 01/ACF- HINA

Entre

Action Contre la Faim Madagascar représentée par Olivier BENQUET, Directeur Pays sis au Villa Voahirana XXII Faliarivo Ambanidia, lot VC. 72 Antananarivo 101, qui est une organisation internationale non gouvernementale et désignée par l'acronyme 'ACF' dans le présent accord ;

D'une part

Et

HINA, représentée par RAZAFIMANDIMBY Andriamandranto, Président du Conseil d'Administration, sis au Lot VF 36 Bis au 1^{er} étage, Ankazotokana Ankorahotra, Antananarivo 101, qui est une Plate-forme d'ONGs nationales et internationales œuvrant pour la nutrition spécifique et sensible à Madagascar;

d'autre part,

Article 1 : NATURE ET OBJET DU PROTOCOLE

Le présent protocole d'accord de collaboration entre ACF-Madagascar et HINA, exprime la compréhension mutuelle des organisations quant à la nature de leur collaboration et les principes qui la sous-tendent. L'objet de l'Accord est de fournir un cadre pour l'interaction et l'échange qui existe entre ces organisations.

Historique de la relation :

ACF est présente dans 45 pays - et à Madagascar depuis 2012. Elle est membre du comité de pilotage de la plateforme des ONG internationales à Madagascar (PINGOS) réunissant 80 organisations et siège au Comité de Pilotage du Civil Society Organisations SUN Global Network. Elle a pour mission de sauver des vies par la prévention et le traitement de la sous-nutrition. Elle privilégie une approche intégrée, multisectorielle, pour agir durablement sur les causes diverses de la sous-nutrition, telle que promue par le Mouvement SUN et The Lancet Nutrition Series.

HINA est une plateforme de la société civile œuvrant pour la nutrition à Madagascar. Sa vision est de lutter ensemble contre les causes sous-jacentes et toutes les conséquences de la sous-nutrition à Madagascar afin d'assurer un avenir radieux aux enfants malagasy. Elle pose comme mission de mettre en œuvre des actions de plaidoyer ayant des impacts directs et indirects sur la nutrition ; de coordonner et renforcer les actions de nutrition des organisations de la société civile; de promouvoir l'utilisation des informations fiables et mises à jour sur la nutrition à travers des travaux de recherche ; de développer de partenariats multi niveaux et multi secteurs en vue de : (i) contribuer à une appropriation nationale de la problématique et de la réponse multisectorielle de la sous-nutrition ; (ii) augmenter les financements alloués

OB

à ce domaine ; (iii) mieux valoriser les ressources et compétences locales en faveur de la nutrition.

En Mars 2014, ACF Madagascar a signé un contrat avec le Programme Alimentaire Mondial et a ainsi reçu des fonds du Multi Partner Trust Fond (MPTF). Le fonds est perçu dans le cadre du Mouvement Scaling Up Nutrition (SUN) pour la coordination et le renforcement de la société civile, incluant la mise en place de la plateforme de la Société Civile SUN (PFSC – SUN) à Madagascar. Depuis cette date, ACF Madagascar a déployé les moyens nécessaires pour la réalisation des activités faisant l'objet du contrat. Dans son approche, ACF Madagascar a sollicité la collaboration d'une dizaine d'organisations nationales et internationales pour mettre en place et rendre fonctionnelle la PFSC-SUN, cela dans un souci d'appropriation et de pérennisation de la plateforme

Cette approche acquise, la plateforme a commencé à être peu à peu fonctionnelle à partir de novembre 2014, bien que l'assemblée générale constituante n'ait eu lieu qu'en février 2015. Les processus de formalisation au niveau de l'Etat malgache ont commencé pour aboutir à l'obtention de l'arrêté ministériel 22694/2015 du 16 juillet 2015 portant autorisation de création d'une association réputée étrangère dénommée HINA. Cet arrêté marque dorénavant l'autonomie de HINA.

ACF Madagascar s'est positionné et se positionnera pendant la durée du présent protocole comme appui technique de HINA dans le cadre de son engagement vis-à-vis du Programme Alimentaire Mondiale.

Article 2: DUREE DU PROTOCOLE

Le présent protocole débutera à partir du 1^{er} octobre 2015 et se terminera le 31 Mars 2016 sauf modification convenue entre temps et par écrit entre les deux parties. Les obligations de fonds ou engagements de dépenses dans le cadre du protocole, doivent intervenir durant cette période.

Article 3 : IMPACT FINANCIER DU PRESENT PROTOCOLE

Par le présent accord et sur la base du budget des activités visées, ACF pourra avancer à HINA la somme de 60 960,30 USD tel qu'indiqué dans l'annexe 1 (procédures administratives).

Cette somme sera avancée à HINA par tranche mensuelle et sur présentation de document de trésorerie prévisionnelle du mois M+1, par virement bancaire au compte de HINA dont les coordonnées sont :

Intitulé du compte :	HINA
Banque de domiciliation :	BNI Ampasanisadoda
Numéro de compte :	00005 00004 62427250200 86

 AB

Article 4 : DEPENSES ELIGIBLES :

Toutes les dépenses à payer sur les fonds du présent protocole doivent se rapporter aux rubriques de dépenses telles que visées dans le budget, à l'exclusion de toute dépense de quelque autre nature que ce soit.

Toutes les dépenses imprévues ou non justifiées, apparues au cours d'un audit externe ou interne ou lors des vérifications financières effectuées par le personnel de HINA resteront sous l'entière responsabilité de cette dernière.

Article 5 : RESPONSABILITES

HINA reste redevable vis-à-vis de l'ACF pour tout ce qui concerne la gestion des ressources financières.

ACF se garde le droit de notifier HINA et dans un délai raisonnable tout fait ou circonstance qui pourrait justifier une révision des termes de ce protocole. Ces notifications peuvent inclure, mais pas limités, le changement dans l'accord entre PAM et ACF qui pourrait affecter la capacité de ACF à respecter ses obligations dans le cadre de cet accord.

Article 6 : SUSPENSION ET RESILIATION DU PROTOCOLE :

En cas d'irrégularité constatée dans la gestion des fonds ou de non-conformité significative de HINA aux termes et conditions stipulées dans ce protocole, ACF se réserve le droit de suspendre le présent protocole, tout en prenant soin de notifier HINA par écrit. HINA est tenu de clarifier et de régulariser sa situation dans un délai fixé.

Si aucune évolution n'est constatée pendant le délai de suspension du protocole ou si une malversation ou un détournement est constaté dans la gestion de HINA, ACF se réserve le droit de résilier le présent protocole et d'entreprendre toute action et tout recours nécessaire pour recouvrer tous les fonds non encore engagés ou engagés sur le montant du protocole déjà octroyée. Elle prendra soin de notifier par écrit HINA de la disposition de résiliation du protocole de subvention.

Pour une raison d'insuffisance des conditions nécessaires à la bonne conduite du projet, HINA peut également résilier le présent protocole en notifiant ACF par écrit dix (10) jours avant la résiliation.

Chaque partie peut également à tout moment résilier le protocole en prenant soin de notifier l'autre partie par écrit avec un délai minimum de dix (10) jours.

Pour les trois cas de résiliation, tout engagement et toute obligation de HINA doivent être liquidés dans le délai imparti spécifié dans la notification écrite ; passé ce délai, ACF ne pourra être tenu redevable des obligations en suspens de HINA à travers ce protocole, vis à vis d'un tiers.

Dès réception ou soumission de la notice de résiliation, HINA s'engage à mettre en œuvre des mesures visant à minimiser toute dépense ou obligation liée au protocole et s'assurera que tout engagement non honoré soit liquidé dans les meilleurs délais.

Sauf dans les cas spécifiés ci-après, aucune dépense ne sera remboursée après la date effective de résiliation.

HINA devra rembourser à ACF tout fonds reçu et non utilisé dans un délai maximum de trente (30) jours, déduction faite des engagements non liquidés relatifs au protocole. Ces engagements devront être sustentés par des pièces justificatives à l'entière satisfaction d'ACF. Dans le cas où les fonds reçus par HINA ne s'avèreraient pas suffisante pour couvrir les dépenses et engagements encourus avant la résiliation, HINA pourra soumettre à ACF une demande couvrant ces éléments, dans la limite de la contribution maximale définie à l'article 3 et en accord avec les principes de coûts éligibles.

Article 7 : AUTRE CLAUSE

En cas de litige, à défaut du règlement à l'amiable convenu entre les deux parties auquel le présent contrat pourra donner lieu, tant pour sa validité que pour son interprétation, le tribunal de première (1^{ère}) instance d'Antananarivo sera le seul habilité à trancher.

Article 8 – ANNEXES

Les documents suivants sont annexés au présent protocole et forment une partie intégrante de ce dernier :

ANNEXE 1 – Procédures administratives

ANNEXE 2 – Accord Cadre de Partenariat ACF_HINA

Fait à Antananarivo le

27/10/2015

Pour HINA



Razafimandimby Andriamandranto
Président du Conseil d'administration

Pour Action contre la Faim ,



Olivier Benquet
Directeur Pays



Synthèse des procédures ADMINISTRATIVES

1- Préambule

La présente procédure entre en complément de la convention de partenariat signée le, elle en constitue l'annexe 1.

L'équipe ACF est responsable de :

Développer et mettre en application des procédures financières réalistes et appropriées, en adéquation avec les procédures du bailleur mais également avec ses procédures internes et conformément aux règles comptables à Madagascar.

Développer et fournir les outils adéquats

L'équipe de HINA est responsable de :

Respecter et appliquer les procédures financières adoptées

Garantir la transparence de tous les processus, en conformité avec les standards adoptés et avec les règles comptables en vigueur à Madagascar.

2- Qualité des documents administratifs

Les pièces administratives liées au partenariat doivent correspondre aux standards fixés par le bailleur et aux standards ACF.

Ci-dessous la liste des documents à fournir, ainsi que les critères de qualité pour ces documents :

A. Critères d'éligibilité concernant les dates et nature des dépenses

Les dépenses éligibles sont celles effectuées dans l'intervalle entre le **01/01/2015** et le **31/03/2016** et conformes au budget en USD ci-dessous :

Fonctionnement Secrétariat	21	mois	1	bureau	573	12043,40
Location, charges et petit équipement bureau	1	bureau	8	mois	300	2402,78
Fournitures de bureau	1	secrétariat	21	mois	64	1333,50
Couts de communication	1	secrétariat	21	mois	60	1252,48
Frais légaux	1	avocat	1	fois	350	350,34
Frais financiers	1	secrétariat	21	mois	22	459,83
Frais d'envoi	1	secrétariat	21	mois	9	183,93
Frais de déplacements	1	secrétariat	21	mois	276	5793,83
Maintenance informatique	1	secrétariat	21	mois	13	266,70
Membres du secrétariat (coût programme)	3	pers	1	secrétariat	12495,63	37486,90
Coordinateur du Secrétariat (coordination, plaidoyer)	1	pers	21	mois	875,86	18393,10
Assistant transversal / suivi évaluation de projet	1	pers	21	mois	656,90	13794,83
Assistant Logistique / Financier	1	pers	10	mois	529,90	5298,97
Transfers and Grants Counterparts	3	plat.	2	subv	1905	11430
Subventions plateformes décentralisées	3	plat.	2	subv	1905	11430
						60960,30

OB

En cas de divergence concernant l'interprétation de ces données, ACF en tant que porteur du projet MPTF, est habilité à trancher.

B. Critères d'acceptation d'une facture

Il s'agit d'un ORIGINAL non raturé, retouché ou corrigé. (Les précisions peuvent être éventuellement apportées au crayon léger.) Cet original doit mentionner (en français) au minimum :

- Date
- Nom + adresse + contact du fournisseur (Attention : le bailleur doit pouvoir retrouver le vendeur / prestataire s'il veut vérifier que la transaction a bien eu lieu)
- Intitulé de la facture (acheteur = « HINA »)
- Description complète de l'achat ou de la prestation (nature, quantité,...)
- Prix unitaire et coût total par article (en chiffres, pour le coût total : en chiffre et en lettres)
- DEVISE (MGA)
- Signature et cachet du fournisseur
- Mention « payé » et mode de paiement (espèces/ numéro de chèque/ référence de transfert bancaire...)

Pour les paiements par chèque ou virement bancaire, une copie du chèque ou de l'ordre devra être jointe.

Aucune facture incomplète ne pourra être acceptée et devra être retournée au fournisseur.

C. Contrat de travail des employés de HINA affectés au programme

Les personnes travaillant pour HINA dans le cadre du partenariat avec ACF doivent avoir signé un contrat d'embauche ou de prestation de service qui reprend les informations suivantes :

- Nom, adresse et données d'identification de la personne
- Poste exercés et lieu d'affectation
- Date de début et de fin, durée du contrat
- Horaires
- Conditions d'engagement (salaire)
- Avantages particuliers s'il y a lieu de préciser (assurance médicale, jours de congés spécifiques qui peuvent être donnés)
- Descriptif de poste

Les déclarations et règlements d'impôts sont à la charge de HINA, ils conditionnent la prise en charge par ACF des salaires et autres dépenses associées.

E. Autres documents

D'autres documents pourraient être demandés en fonction des standards du bailleur, un délai suffisant sera donné à HINA pour les fournir.

3- Documentation et archivage

Les équipes d'ACF et de HINA seront garantes de la bonne tenue des archives concernant leurs services. Ces archives sont susceptibles d'être auditées par le bailleur après la fin du projet commun, par ailleurs, la Loi malgache exige de conserver les archives comptables pendant une durée de 10 ans.

L'administrateur d'ACF est le référent pour toutes les questions concernant l'organisation de l'archivage.

A. CLASSEUR DE FACTURES

L'ensemble des factures originales générées par le projet seront classées dans des dossiers à part (par mois et par ligne), au bureau d'ACF (L'original des contrats de service est annexé à la facture finale, une copie pourra être jointe au reçu du premier versement en cas de paiement échelonné.) et les copies des documents, pièces et factures sont gardées au niveau de HINA.

B. CLASSEUR DES DOSSIERS DU PERSONNEL

Tous les contrats de travail seront regroupés, avec les documents liés dans un/ des classeur(s) spécifique(s), afin de pouvoir aisément justifier des postes financés par le bailleur.

Les dossiers du personnel doivent comporter :

Contrats,

Déclarations sociales et fiscales (copie de la carte d'immatriculation)
Acte de naissance, livret de famille (ou acte de mariage et de naissance des enfants)
CV, diplômes

Ces informations sont conservées au bureau de HINA en vue de la justification du projet

4- Comptabilité

HINA devra garantir une comptabilité précise et transparente. Il est responsable de l'exhaustivité et de la qualité des factures, ainsi que des procédures d'achat. Le comptable HINA est le garant du respect des procédures comptable.

Le plan comptable en vigueur à HINA sera utilisé pour la codification des factures. La codification interne (codes comptables + codes lignes) devra être reportée au crayon sur les factures.

Journaux :

Un compte bancaire dédié au projet sera ouvert par HINA, il est doté d'une double signature (3 signataires autorisés : le Responsable de programme, le Directeur exécutif, le comptable, 2 signatures à apposer sur chaque chèque).

5- Demande de financement

HINA recevra à intervalle régulier la somme prévue pour les activités citées dans la partie 2, section A, par chèque ou transfert bancaire d'ACF.

Pour cela, le coordonnateur national de HINA devra fournir une demande d'avance de fonds, au plus tard le 22 du mois M pour le mois M+1.

Le paiement sera effectué après vérification des factures correspondantes par ACF des dépenses engagées les mois en cours.

6- Suivi budgétaire

HINA est responsable de la bonne gestion de son budget et devra veiller à ce que les dépenses engagées soient bien financées dans les limites fixées par l'accord signé avec le bailleur.
ACF s'engage à fournir un suivi budgétaire global à HINA, sur simple demande.

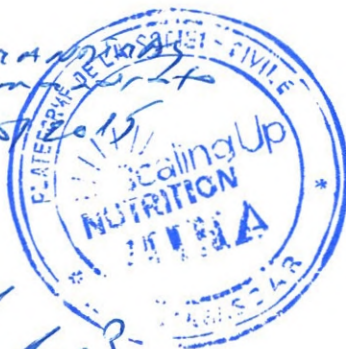
Cette procédure pourra être revue et amendée en fonction des besoins du projet

Pour HINA

Nom : *RAZAFIRANDRANA*

Date : *29/10/2015*

Signature :



Pour Action Contre la Faim

Olivier Baugnet Nom :

27/10/2015 Date :

Signature :

