

Termes de référence **Équipe régionale de mise en œuvre**

Composante 1. Coordonner les investissements du CEPF dans le hotspot.

Fonctions

1. Servir de représentant technique du CEPF sur le terrain auprès des groupes de la société civile, des bénéficiaires de subventions, des donateurs internationaux, des gouvernements et agences des pays d'accueil et d'autres partenaires potentiels dans le hotspot.
2. Promouvoir la collaboration et la coordination avec d'autres bailleurs de fonds investissant dans le hotspot et les opportunités d'utiliser les fonds du CEPF avec les bailleurs de fonds locaux et internationaux et les gouvernements investissant dans le hotspot.
3. Engager les parties prenantes de la conservation et du développement pour assurer la collaboration et la coordination.
4. Créer des partenariats/réseaux entre les bénéficiaires afin d'atteindre les objectifs du profil d'écosystème.
5. Répondre aux demandes du secrétariat du CEPF en matière d'information, de voyages, d'accueil de donateurs et de participation à une série d'événements pour promouvoir le CEPF.

Composante 2. Soutenir l'intégration de la biodiversité et de l'adaptation basée sur les écosystèmes dans les politiques publiques et les pratiques commerciales du secteur privé.

Fonctions

1. Soutenir la société civile pour qu'elle s'engage auprès du gouvernement et du secteur privé et partage ses résultats, ses recommandations et ses modèles de meilleures pratiques.
2. S'engager directement auprès des partenaires du secteur privé et des responsables gouvernementaux et s'assurer de leur participation à la mise en œuvre des stratégies clés.

Composante 3. Communiquer l'investissement du CEPF à travers le hotspot.

Fonctions

1. Avec l'aide de l'équipe de communication du CEPF, développer une stratégie de communication pour l'investissement.
2. Communiquer régulièrement avec le CEPF et les partenaires au sujet du portefeuille par le biais de réunions en face à face, d'appels téléphoniques, de communications numériques (site web, bulletin d'information électronique et/ou médias sociaux) et de rapports lors d'événements, de forums et de panels en accord avec la stratégie de communication.
3. Soutenir le secrétariat du CEPF pour obtenir des photographies et des vidéos à utiliser dans les documents de communication, et coordonner avec l'équipe de communication du CEPF pour obtenir la documentation légale associée (comme les licences d'utilisation). Visez à fournir au moins une image de bonne qualité pour chaque projet.
4. Traduire les documents sélectionnés dans les langues des hotspots.
5. Surveiller la couverture médiatique et informer rapidement le directeur des subventions et l'équipe de communication du CEPF de toute controverse liée aux projets, aux bénéficiaires ou aux donateurs du CEPF et de toute couverture médiatique de cette controverse.
6. Préparer une gamme de produits de communication pour garantir que les informations clés fournies dans les profils d'écosystème sont accessibles aux demandeurs de subventions et aux autres parties prenantes.
7. Diffuser les résultats du portefeuille par le biais de médias multiples et appropriés, conformément à la stratégie de communication.
8. Partager des idées d'histoires et de résultats solides, et fournir des informations et/ou une assistance à l'équipe de communication du CEPF si nécessaire.
9. Organiser des visites d'échange avec d'autres RIT pour partager les leçons et les meilleures pratiques, en consultation avec le secrétariat du CEPF.
10. En coordination avec le Secrétariat du CEPF, assurer la communication avec les représentants locaux des donateurs du CEPF.

Composante 4. Renforcer les capacités de la société civile.

Fonctions

1. Aider les groupes de la société civile à concevoir des projets qui contribuent à la réalisation des objectifs spécifiés dans le profil d'écosystème et un portefeuille cohérent de subventions se renforçant mutuellement.
2. Renforcer les capacités institutionnelles des bénéficiaires pour assurer une mise en œuvre et une gestion financière efficaces et efficientes des projets.
3. Renforcer la capacité des bénéficiaires, selon les besoins, à se conformer aux normes environnementales et sociales et à la politique de genre du CEPF.

4. Promouvoir la collaboration entre les acteurs de la société civile, du gouvernement et du secteur privé.

Composante 5. Soutenir le processus du Secrétariat du CEPF pour la sollicitation et l'examen des propositions de subventions importantes (au-dessus d'un montant seuil de 50 000 USD).

Fonctions

1. Faire connaître le contenu du profil d'écosystème et les informations sur le processus de demande de subvention standardisée en ligne du CEPF.
2. Promouvoir la disponibilité des fonds par le biais d'annonces publiques, de la presse écrite et électronique, et d'événements de sensibilisation des candidats pour faire connaître les appels à lettres de demande individuels au-delà de leur publication sur le site web du CEPF.
3. Avec le secrétariat du CEPF, établir des calendriers pour la publication des sollicitations et l'attribution des subventions.
4. Evaluer les lettres d'invitation.
5. Faciliter l'examen technique des demandes, y compris les examens externes (par exemple, par le biais de groupes d'experts ou de relations professionnelles avec des personnes dans les domaines concernés).
6. Aider le directeur des subventions à obtenir des évaluations externes pour toutes les demandes de plus de 250 000 dollars.
7. Communiquer avec les candidats tout au long de la procédure de demande afin de s'assurer qu'ils sont informés et qu'ils comprennent parfaitement la procédure.
8. Soutenir le Secrétariat du CEPF dans l'obtention des documents techniques et financiers nécessaires à l'octroi d'une subvention.
9. Encadrer et guider les candidats dans la conception du projet (par exemple, par des moyens électroniques à distance, en personne, par des ateliers de type salle de classe sur la préparation de la proposition).
10. Examiner les projets de proposition avant l'octroi de la subvention finale.
11. Suivant les procédures établies codifiées dans le Manuel opérationnel du CEPF et reflétées dans le système de candidature en ligne (ConservationGrants), décider conjointement avec le Secrétariat du CEPF de l'attribution de toutes les demandes de subventions importantes.

Composante 6. Gérer un programme de petites subventions (jusqu'à un montant seuil de 50 000 USD), conformément au manuel opérationnel du CEPF.

Fonctions

1. Etablir et coordonner un processus de sollicitation de demandes de petites subventions.
2. Annoncer la disponibilité des petites subventions du CEPF.

3. Effectuer une vérification préalable pour s'assurer de l'éligibilité du candidat et de sa capacité à se conformer aux conditions de financement du CEPF.
4. Convoquer un panel d'experts pour évaluer les propositions.
5. Examiner les demandes par rapport aux normes environnementales et sociales du CEPF, et fournir des conseils aux demandeurs sur la conformité aux normes applicables.
6. Décider de l'octroi de petites subventions et gérer la passation des marchés relatifs à ces subventions.
7. Gérer le décaissement des fonds aux bénéficiaires.
8. Assurer la conformité des petites subventions avec les conditions de financement du CEPF.
9. Développer un plan de suivi pour le portefeuille des petites subventions afin d'assurer la sensibilisation, de vérifier la conformité et de soutenir le renforcement des capacités.
10. Surveiller, suivre et documenter les performances techniques et financières des petites subventions.
11. Maintenir des dossiers précis et à jour, y compris pour les outils de suivi du CEPF, sur toutes les petites subventions accordées dans la base de données de gestion des subventions du CEPF (ConservationGrants).
12. Ouvrir un compte bancaire dédié sur lequel seront déposés les fonds alloués par le CEPF pour les petites subventions, et rendre compte de l'état du compte tout au long du projet.
13. S'assurer que les bénéficiaires remplissent régulièrement des rapports d'avancement techniques et financiers.

Composante 7. Suivre et évaluer l'impact des petites et grandes subventions.

Fonctions

1. Recueillir et rendre compte des données pour les indicateurs au niveau du portefeuille (des petits et grands bénéficiaires) chaque année, car ils sont liés au cadre logique du profil d'écosystème.
2. Collecter et rapporter les données pertinentes pour les indicateurs de suivi mondiaux du CEPF, en utilisant les outils de suivi du CEPF et les ConservationGrants.
3. Assurer la qualité des données de performance soumises par les petits et grands bénéficiaires.
4. Vérifier l'achèvement des produits, des livrables et des impacts à court terme par les bénéficiaires, comme décrit dans leurs propositions.
5. Aider les bénéficiaires à se conformer aux exigences relatives à la mise en place d'outils de suivi, notamment l'outil de suivi de l'efficacité de la gestion, l'outil de suivi

de la société civile et l'outil de suivi du genre.

6. En coordination avec le Secrétariat du CEPF, effectuer une évaluation à mi-parcours et une évaluation finale des progrès du portefeuille, et aider à la préparation du rapport.

Composante 8. Soutenir le Secrétariat du CEPF pour surveiller le portefeuille des subventions importantes et assurer la conformité aux conditions de financement du CEPF.

Fonctions

1. Soutenir le Secrétariat du CEPF pour s'assurer que les grands bénéficiaires se conforment aux conditions de financement du CEPF, y compris en visitant les bénéficiaires selon les besoins pour établir les faits, suivre les recommandations, et fournir un soutien et des conseils en matière de gestion financière et programmatique.
2. Fournir un soutien et des conseils aux bénéficiaires, en fonction des besoins, pour la mise en œuvre des mesures nécessaires pour se conformer aux normes environnementales et sociales du CEPF.
3. Participer à au moins deux missions de supervision par an, comprenant des visites du Secrétariat du CEPF pour contrôler la performance financière et programmatique de l'IRT et des subventions sélectionnées.