Les **agences de distribution** reçoivent des vivres de l’organisme récipiendaire à distribuer aux bénéficiaires éligibles. Les agences de distribution peuvent être des ONG locales, des organisations communautaires, des centres pour les enfants de la rue, des écoles ou des centres de santé responsables de la gestion des vivres du Gouvernement des Etats-Unis au sein du réseau de distribution de l’organisme récipiendaire. Les agences de distribution ne sont pas des sous-récipiendaires à part entière (ou des agences récipiendaires) dans la mesure où elles ne mettent généralement pas en œuvre de façon indépendante les activités financées par l’organisme récipiendaire.

L’organisme récipiendaire reste l'ultime responsable de tous les vivres conformément aux termes de la Régulation 11 et le plan opérationnel. Pour réduire la perte ou l’utilisation frauduleuse des vivres :

|  |  |
| --- | --- |
| ⬜ | Former une équipe libre de tout conflit d'intérêts pour présélectionner et interviewer toutes les agences de distribution potentielles, conformément aux procédures normales. |
| ⬜ | Utiliser des critères clairs et préexistants pour les qualifications d'agence de distribution, tels que:   * Les capacités (ressources matérielles et en personnel) pour stocker et manipuler les vivres (de préférence, expérience préalable dans le traitement des denrées alimentaires du gouvernement américain) * La conformité aux réglementations et restrictions du gouvernement hôte * Ne pas figurer sur aucune liste de personnes qui commettent, menacent de commettre ou soutiennent le terrorisme * Ne pas être un militaire |
| ⬜ | Former et superviser le personnel de l'agence de distribution (ou les bénévoles) pour s'assurer qu'ils suivent bien les procédures de stockage et de manutention et utilisent les vivres uniquement pour les fins énoncées dans l'accord. |
| ⬜ | Effectuer des visites régulières sur les sites des agences de distribution et inspecter les conditions de stockage des vivres, faire des inventaires physiques, examiner les registres et vérifier l'exactitude et la cohérence des données indiquées dans les rapports. |
| ⬜ | Enquêter sur toutes les pertes de vivres par l'agence de distribution et les rapporter à l'USAID. |

L’organisme récipiendaire doit signer un protocole d’accord avec chaque agence de distribution avant de lui transférer les vivres prévus pour la distribution. Il est important d'inclure dans le protocole d’accord ce qui suit, conformément au plan opérationnel approuvé.

|  |  |
| --- | --- |
| **Informations générales** | |
| ⬜ | Description de ou des utilisations approuvée des vivres |
| ⬜ | Nombre total de bénéficiaires |
| ⬜ | Critères d'éligibilité détaillés des bénéficiaires |
| ⬜ | Procédures de sélection et d'enregistrement des bénéficiaires |
| ⬜ | Déclaration que : «Toute transaction avec toute personne ou organisation associée au terrorisme, ou tout soutien ou fourniture de ressources à celles-ci est strictement interdite, conformément aux décrets exécutifs et lois des États-Unis» |
| ⬜ | Procédures de disqualification ou d’annulation de la participation des bénéficiaires du programme |
| ⬜ | Quantité totale des vivres et taille de la ration, par type de vivres |
| ⬜ | Période de distribution |
| ⬜ | Type et fréquence des rapports sur les vivres |
| ⬜ | Dispositions pour le suivi du site par le personnel de l’organisme récipiendaire (inclure que son personnel a le droit de visiter et surveiller tous les sites où les vivres sont stockés ou distribués, et d’examiner tous les dossiers et documents) |
| ⬜ | Procédures de traitement des dommages et pertes liés aux vivres |
| ⬜ | Noms de personne (s) en possession de clés pour les installations de stockage des vivres |
| ⬜ | Des termes clairs pour la suspension ou la résiliation du contrat |
| **Responsabilités des agences de distribution par rapport à la gestion des vivres** | |
| ⬜ | Mettre en place et utiliser les procédures de stockage et de manipulation appropriées pour protéger la qualité des vivres et contre l'infestation, les dommages et les pertes. |
| ⬜ | Maintenir les documents et registres de toutes les transactions liées à la réception, au stockage et à l’utilisation des vivres, jusqu'à ce que les vivres soient délivrés pour la distribution/consommation. Ces dossiers doivent :   * + Être tenus correctement   + Refléter à tout moment les quantités en stock et les montants décaissés   + Répondre aux besoins des audits internes et externes   + Comptabiliser totalement les vivres livrés à leur possession |
| ⬜ | Soumettre des rapports périodiques à l’organisme récipiendaire (préciser le type de rapport et la date d'échéance). |
| ⬜ | Maintenir des listes de bénéficiaires précises et à jour. |
| ⬜ | Ne distribuer les vivres qu'aux bénéficiaires éligibles. |
| ⬜ | Suivre toute publicité nécessaire et se conformer aux exigences sur l'image de marque de l'emballage des vivres (étiquetage). |
| ⬜ | Respecter les termes et conditions de la Régulation 11, à moins que l'USAID et l’organisme récipiendaire ne conviennent qu'il ne serait ni approprié ni possible. |
| ⬜ | Payer à l’organisme récipiendaire la valeur des vivres utilisés à des fins non autorisées par l'accord avec l’agence de distribution, ou qui sont perdus ou endommagés suite au manquement de l'agence de distribution à prendre soins des vivres |
| ⬜ | Retourner ou éliminer convenablement les contenants dans lesquels les vivres ont été reçus de l’organisme récipiendaire selon les instructions de ce dernier. |
| ⬜ | Conserver les documents conformément aux instructions de l’organisme récipiendaire. |