



**REPUBLIQUE DE GUINEE
MINISTERE DE L'AGRICULTURE**

Projet de Développement Agricole Intégré (PDAIG)

CREDIT IDA N° P164326 - GN

Manuel de Procédures Financement à Coûts Partagés (FCP)

Version Finale

28 février 2019

ACRONYMES

AID	Agence Internationale de Développement
AMI	Manifestation d'Intérêts
ANPROCA	Agence Nationale de la Promotion Rurale et du Conseil Agricole
AOI	Appel d'Offres International
AON	Appel d'Offres National
BM	Banque Mondiale
CE	Comité d'Evaluation
CF	Consultation des Fournisseurs
CGES	Cadre de Gestion Environnementale et Social
CI	Consultant Individuel
CNA	Chambre Nationale Agricole
CNOPG	Confédération National des Organisations Paysannes de Guinée
CRD	Communauté Rurale de Développement
CV	Curriculum Vitae
EU	Etats Unis
FCP	Financement à Coûts Partagés
FS	Firme Spécialisé
IF	Institution Financière
MGE	Maison Guinéenne de l'Entreprise
MP	Microentreprises
MPME	Micros, Petites et Moyennes Entreprises
PDAIG	Projet de Développement Agricole Intégré
PME	Petites et Moyennes Entreprises
PV	Procès-Verbal
QC	Sélection sur la base de la Qualification des Consultants
SAE	Services d'Appui des Entreprises
SED	Sélection par Entente Directe
SFQC	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût
SMC	Sélection au moindre Coût
SP-PME	Sous-projet Petites et Moyennes Entreprises
UCP	Unité de Coordination du Projet

Contents

1. CONTEXTE	1
2. OBJECTIF ET DESCRIPTION DU FCP	2
2.1. Objectif du FCP	2
2.2. Description du FCP	2
2.3. Bénéficiaires du FCP.....	2
2.4. Instruments and Sources de Financement du FCP.....	3
2.4.1. Le Guichet Micro-Projet (MP)	3
2.4.2. Le Guichet de sous-projet PME (SP-PME).....	3
3. CRITERES D'ELIGIBILITE ET DE SELECTION	4
3.1. Systèmes de Production Ciblés/Eligibles	4
3.2. Zones de Production.....	4
3.3. Critères d'Eligibilités des Micro-projets (MP) et des SP-PME	4
3.3.1. MPME éligibles	4
4. MODALITES DE MISE EN OEUVRE.....	8
4.1. Arrangements institutionnels pour la mise en œuvre	8
4.2. Rôles et responsabilités de l'Unité de Coordination du PDAIG	8
4.3. Rôles et responsabilités de la Firme Spécialisée	9
4.4. Rôles et responsabilités des Services d'Appui des Entreprises (SAE).....	10
5. MECANISME ET PROCEDURES DE SELECTION	10
5.1. Appels à projets.....	10
5.2. Calendrier de Lancement des Appels à Projets	11
5.3. Procédures de lancement des appels à projets.....	13
5.4. Approbation et publication des appels à projets	13
5.5. Retrait et remise du Dossier d'Appel à projets	13
5.6.1. Evaluation et sélection initiale des projets	14
5.6.2. Deuxième Phase d'Evaluation et de Sélection.....	16
5.6.3. Procédures de contractualisation.....	16
5.7. Procédures d'identification de besoins de formation et de Sélection des SAE	19
5.7.1. Besoin de formation des Bénéficiaires	19
5.7.2. Procédures de sélection des SAE	19
5.7.3. Critères de sélection et d'évaluation.....	19
5.7.4. Signature de contrat de prestation des SAE.....	20

6. PROCEDURES DE GESTION FUDICIAIRE	20
6.1. Budget Prévisionnel.....	20
6.2. Procédures de passation des marchés.....	21
6.2.1. Passation des marchés par l'UCP	21
6.2.2. Passation des marchés par les Bénéficiaires	24
6.2.3. Passation des marchés au niveau communautaire.....	24
6.3. Procédures de décaissement	24
6.3.1. Procédures de décaissement du FCP	24
6.4. Procédures de gestion financière et comptable.....	25
6.4.1. Procédures de gestion financière et comptable	25
6.4.2. Procédures de gestion financière et comptable pour le Bénéficiaire	26
6.4.2.1. Rapports de suivi physique et financier	27
6.4.2.2. Archivage et classement des documents.....	28
6.5. Résiliation du financement.....	28
6.6. Procédures de gestion des plaintes et résolutions des différent	29
6.6.1. Gestion des plaintes	29
6.6.2. Types de plaintes.....	29
6.6.3. Etapes de gestion des plaintes	30
6.6.4 Enregistrement	30
6.6.5. Traitement	30
6.7. Résolution des différends	31
6.7.1. Loi applicable- Règlement des litiges.....	31
6.8. Règlement.....	31
6.8.1. Droit de propriété intellectuelle.....	31
6.8.2. Droit à l'image.....	31
6.8.4. Loi informatique et libertés	31
6.8.5. Réclamations	32
6.8.6. Confidentialité	32
6.8.7. Conflits d'intérêts.....	32
7. SUIVI EVALUATION.....	32
7.1. Suivi des MP et SP-PME	32
7.2. Le suivi de l'exécution	33
7.3. Evaluation des résultats	33
7.4. Mission de suivi	34

7.5. Achèvement et clôture de la subvention.....	34
8. MESURES ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALES	35
8.1. Arrangement institutionnel pour la mise en œuvre des mesures de sauvegarde	35
8.2. Cadre de Gestion Environnementale et Sociale.....	35
8.3. Renforcement des capacités de mise en œuvre des protections environnementales et sociales	36
8.4. Suivi des protections environnementales et sociales.....	36
9. AUDIT DU FCP	36
9.1. Audit Interne	36
9.2. Audit externe.....	36
10. FRAUDE ET CORRUPTION.....	36
10.1. Personnel de coordination, de gestion et de mise en œuvre	37
10.2. Les membres des commissions d'ouverture et d'évaluation.....	37
10.3. Soumissionnaires.....	38
11. Annexes	39

- Annexe 1 : Formulaire de Note de Concept de Présélection des Propositions
- Annexe 1.1 : Formulaire de Note de concept de MP
- Annexe 1.2 : Formulaire de Note de concept de MP
- Annexe 2 : Guide d'Elaboration des Propositions
- Annexe 2.1 : Guide d'Elaboration de MP
- Annexe 2.2 : Guide d'Elaboration de SP-PME
- Annexe 3 : Modèle de requêtes de financement
- Annexe 4 : Lettre de notification d'approbation
- Annexe 5 : Lettre de notification de rejet
- Annexe 6 : Modèle de convention de financement
- Annexe 7 : Exemple de Budget Prévisionnel
- Annexe 8 : Exemples de Rapports de Suivi de la Campagne Agricole
- Annexe 8.1. Rapport de Fin de Campagne Agricole
- Annexe 8.2. Sources et utilisations des fonds
- Annexe 8.3. Tableau de Synthèse des Activités
- Annexe 9 : Exemple de déclaration sur les informations confidentielles
- Annexe 10 : Exemple de déclaration sur les conflits d'intérêts
- Annexe 11 : Cadre de suivi des indicateurs de performance du FCP
- Annexe 12 : Exemple de Fiche d'Identification et de Renseignement sur l'Indicateur
- Annexe 13 : Définition de fraude, corruption et sanction

Tableaux :

- Tableau 1 : Critères d'Eligibilités (Groupes)
- Tableau 2 : Critères d'Eligibilités (Individus)
- Tableau 3 : Critères d'Eligibilités (Femmes)
- Tableau 4 : Critères d'Eligibilités (Jeunes)
- Tableau 5 : Calendrier prévisionnel de mise en œuvre du FCP
- Tableau 6 : Evaluation des critères d'éligibilité, qualitatifs et quantitatifs
- Tableau 7 : Grille d'évaluation et de notation du contenu des propositions
- Tableau 8 : Seuils de des Marchés

Figures :

- Figure 1 : Flux des fonds
- Figure 2 : Etapes de gestion des plaintes

1. CONTEXTE

En Guinée, l'accès au financement est une des contraintes qui entrave le développement de l'agriculture et les chaînes de valeur y associées. Du côté de la demande, de nombreux opérateurs du secteur privé manquent de capacités de demande de prêt, de préparation des documents, de plan d'affaires, de sens des affaires, etc.

Pour résorber ces entraves et améliorer l'accès des producteurs et des Micros, Petites et Moyennes Entreprises (MPME) au financement, le Projet de Développement Intégré de l'Agriculture (PDAIG) à travers ses sous composantes 2.2: *Services de développement des affaires* et 2.3: *Financement des projets d'investissement productif* prévoit un appui conseil à l'élaboration de plans d'affaires et un mécanisme de Financement à Coûts Partagés (FCP) pour la mise en œuvre de ces plans d'affaires.

Ce mécanisme de FCP vise à mettre en place des conditions favorables pour le développement de l'agriculture en Guinée. Il a pour objectif d'aider les acteurs des chaînes de valeur ciblés à accéder aux financements de leurs plans d'affaire à travers des guichets ouverts aux microprojets et sous-projets de MP de manière compétitive, pour réaliser les objectifs du PDAIG.

Le Projet va couvrir 10 préfectures dans les quatre régions naturelles du pays et il mettra l'accent sur cinq chaînes de valeur sélectionnées qui sont importantes en termes de production, de sécurité alimentaire et nutritionnelle et de génération de revenus. Ces chaînes de valeurs prioritaires sont le riz, le maïs, la volaille (œuf), la pomme de terre et la pisciculture (poisson frais et fumé).

1.0. Principes du manuel

Le présent manuel vise à: i) Garantir les meilleures conditions de gestion du mécanisme en fournissant le maximum d'éléments relatifs à cette gestion, et en définissant la responsabilité des organes en charge et des parties contractantes ; ii) Faciliter l'accès des MPME au FCP en mettant à leur disposition les informations relatives aux procédures de réponse aux appels d'offre, aux critères d'éligibilité et d'évaluation et aux modalités de mobilisation des fonds alloués; iii) Assurer les conditions d'efficacité, de transparence dans la gestion et de faciliter l'évaluation et l'audit externes du FCP.

Ce manuel de procédures est un document dynamique. Il est destiné à l'Unité de Coordination du PDAIG, au Centre d'Appui des PME, à la Firme spécialisée et à toutes les autres entités ou individus impliqués dans la mise en œuvre du FCP.

Le manuel sera mis à jour en fonction des besoins et des changements dans le programme de subvention. La responsabilité de la tenue et de mise à jour du manuel incombe au PDAIG. Il appartiendra au PDAIG de faire une proposition de modification et de la soumettre à la Banque Mondiale pour Avis de non-objection, après en avoir discuté avec les autres intervenants concernés par le changement requis. Le PDAIG devra s'assurer que les propositions retenues sont portées à la connaissance du Centre d'Appui des PME, de la Firme Spécialisée (FSF) et du personnel concerné. A cet effet, des notes écrites seront nécessaires, de même qu'il faudra tenir un fichier contenant les différentes mises à jour.

2. OBJECTIF ET DESCRIPTION DU FCP

2.1. Objectif du FCP

Le FCP vise à mettre en place des conditions favorables pour le développement de l'agriculture en Guinée. Il a pour objectif d'aider les acteurs des chaînes de valeur ciblés à accéder aux financements de leurs plans d'affaire à travers des guichets ouverts aux microprojets et sous-projets de MP de manière compétitive, pour réaliser les objectifs du PDAIG.

2.2. Description du FCP

Le FCP sera mise en œuvre à travers de deux sous-composantes :

Sous-composante 2.2: Promotion des services de développement des entreprises (1,0 million de dollars EU - 1,0 million de dollars EU de l'AID).

Cette sous-composante financera les services de développement des entreprises pour les particuliers ou les groupes de producteurs et les petits transformateurs désireux de s'engager dans des micro-projets (MPs) (y compris des activités telles que l'intensification agricole, la mécanisation, la petite transformation, amélioration de l'efficacité, les investissements en matière de commercialisation et de stockage), ainsi que pour les PME agro-industrielles (PME-sous-projets) en Guinée.

La Sous-composante appuiera les promoteurs des MPs et des sous-projet de PME en les aidant dans l'élaboration de leurs plans d'affaires et en encadrant afin que leurs projets soient rentables et viables. Elle fournira également une assistance technique et un renforcement des capacités sur les compétences techniques, entrepreneuriales et de gestion des promoteurs de projets. Les bénéficiaires seront accompagnés par des conseillers en agriculture et en Agrobusiness (par l'entremise de prestataires de services qui travailleront avec eux pour adapter leurs projets et élaborer des plans d'affaires sains, ainsi que pour identifier les besoins spécifiques de renforcement des capacités et les conditions préalables à leur réussite).

En outre, le Centre d'Appui des PME (CAPME) recevra une assistance technique du Projet pour devenir un partenaire solide fournissant des services de formation et d'encadrement des promoteurs.

Sous-composante 2.3: Financement des projets d'investissement productif (8,44 millions de dollars EU dont 7 millions de dollars US de l'IDA et 1,44 million de dollars EU des bénéficiaires).

L'objectif de cette sous-composante est d'apporter un financement pour la mise en œuvre des plans d'affaires des producteurs, des petits transformateurs, des commerçants, des groupes d'investisseurs, des PME agricoles porteurs de micro-projets et de sous-projets d'investissement sélectionnés de manière compétitive.

2.3. Bénéficiaires du FCP

Le FCP va bénéficier aux producteurs particuliers, groupes de producteurs et autres acteurs des chaînes de valeur à travers deux guichets :

- (i) Le Guichet MP pour un total 900 producteurs individuels ou groupes de producteurs, entrepreneurs agricoles, transformateurs et commerçants et leurs organisations ; et en particulier les groupes vulnérables et les MP dirigés par des femmes et des jeunes (âgés de 18 à 35 ans) ; et
- (ii) Le Guichet SP-PME pour au moins 50 PME agro-industrielles impliquées dans les chaînes de valeur agricoles sélectionnées.

Le FCP va bénéficier indirectement aux :

- (i) Commerçants (grossistes et détaillants),
- (ii) Exportateurs et importateurs ;
- (iii) Agences de vulgarisation publiques et privées ;
- (iv) Organismes gouvernementaux et ONG intervenant dans les filières agricoles sélectionnées ; et
- (v) Les prestataires de services et le centre des affaires de PME.

2.4. Instruments and Sources de Financement du FCP

Le FCP va fonctionner à travers deux guichets pour le financement des plans d'affaires sélectionnés :

2.4.1. Le Guichet Micro-Projet (MP)

Ce guichet cible les producteurs individuels ou groupes de producteurs, des entrepreneurs agricoles, des transformateurs et des commerçants ; en particulier les groupes vulnérables, les femmes et les jeunes porteurs de MP. Il cofinancera au moins 900 plans d'affaire des MP pour un montant pouvant aller jusqu'à 5 000 \$ US du coût total du projet pour les particuliers et jusqu'à 10.000 dollars pour les groupes de producteurs.

Le Guichet MP ciblera les groupes vulnérables, en particulier les femmes et les jeunes. Le projet fournira jusqu'à 80% des dépenses éligibles du projet. Les bénéficiaires de la MP seront tenus d'avoir un compte bancaire dans une institution financière (FI), y compris une banque commerciale ou une institution de microfinance (IMF), pour recevoir des fonds. L'utilisation de technologies climato-intelligents sera fortement encouragée. Il va aussi encourager les plans d'affaires des MP concentrés sur la promotion des systèmes de culture moderne et mécanisée ; la petite mécanisation ; et de prototype de technologie appropriée.

Les MP dirigés par des femmes et des jeunes (âgés de 18 à 35 ans) surtout les jeunes ruraux et les jeunes professionnels diplômés des écoles d'agriculture et de commerce bénéficieront de conditions préférentielles. Le FCP contribuera jusqu'à concurrence de 90% des dépenses éligibles et les MP bénéficiaires 10%.

2.4.2. Le Guichet de sous-projet PME (SP-PME)

Ce guichet cible une cinquantaine (50) de plans d'affaires d'investissement productif de SP-PME sur une base compétitive pour un montant allant de 10 000 à 50 000 dollars EU. Le guichet va encourager les plans d'affaires sur les services mécaniques et la technologie digitale¹.

Le FCP couvrira jusqu'à 60% des dépenses éligibles, et le porteur de SP-PME sélectionné 40% soit en espèces ou par prêt auprès d'une institution financière (IF).

¹ With IFC support, leasing may be explored to help provide access to machinery

Les SP-PME dirigés par des femmes et des jeunes (âgés de 18 à 35 ans) surtout les jeunes ruraux et les jeunes professionnels diplômés des écoles d'agriculture et de commerce bénéficieront de conditions préférentielles. Le FCP contribuera jusqu'à concurrence de 70% des dépenses éligibles et les bénéficiaires de SP-PME 30%.

3. CRITERES D'ELIGIBILITE ET DE SELECTION

3.1. Systèmes de Production Ciblés/Eligibles

- Chaînes de valeur agricoles ciblées (riz, maïs, pomme de terre, volaille / œuf et pisciculture)
- Production et commercialisation
- Activités orientées vers le marché pour le maillage de l'acheteur au vendeur
- Agro entrepreneur
- Transformations et commercialisations
- Production de semence de haut rendement
- Multiplication de semences certifiées par des coopératives ou des entreprises
- Technologie solaire
- Solutions numériques pour les services de vulgarisation.
- Formation et voyages d'études pour renforcer les compétences techniques et de gestion des artisans locaux.

3.2. Zones de Production

Le projet sera mis en œuvre dans environ un tiers du pays dans les (dix) préfectures de Siguiri, Mandiana, Boké, Labé, Dalaba, Beyla, Pita, Dinguiraye, Dubréka, Coyah. Ces préfectures ont été sélectionnées car elles constituent des zones de production majeures et offrent un grand potentiel de développement pour les chaînes de valeur sélectionnées.

3.3. Critères d'Eligibilités des Micro-projets (MP) et des SP-PME

3.3.1. MPME éligibles

Seront éligibles au FCP, tout individu, groupes, associations, femmes, jeunes (18 à 35) et MPME remplissant les critères d'éligibilité ci-dessous (voir Tableau, 1 à 4 ci-dessus) :

- Être un promoteur d'un projet associé aux chaînes de valeur agricole sélectionnées dans les 10 préfectures ciblées par le FCP ;
- Justifier une existence d'au moins deux (2) ans d'activités dans les chaînes de valeurs et dûment autorisé à faire des affaires dans le pays en vertu de la loi du pays.

Les promoteurs éligibles doivent aussi déclarer qu'ils ne se trouvent dans aucune des situations mentionnées ci-dessous. La déclaration doit être complétée et signée ; sinon, l'application peut être exclue :

- N'est pas directement ou indirectement lié au Gouvernement ou politiquement exposé ;
- N'est impliquée ou engagée dans aucune des activités illicites, fraudes, corruption et toutes autres activités figurant sur la liste d'exclusion ; et

- (iii) Ces activités sont conformes aux prescriptions de la Banque mondiale et aux exigences environnementale et sociale applicables en Guinée.
- (iv) N'est pas bénéficiaire de dons ou de financement d'autres projets et programmes ou participe au financement à d'autres projets et programmes.

Tableau 1 : Critères d'Eligibilités (Groupes)

Cibles	Microprojets	Sous-projets PME
Groupes (Organisation de producteurs, associations, coopératives fermières, commerçant)	MP a son activité principale liée à la production, la transformation ou la commercialisation dans les chaînes de valeur sélectionnées et situées dans la zone du projet.	PME démontre la viabilité financière des investissements et permettent d'accroître les excédents commercialisables ou la fourniture de biens ou de services pour les chaînes de valeur sélectionnées, d'améliorer la qualité ou d'accroître la productivité.
	MP Établi au moins un an avant de demander un financement.	PME est légalement enregistrée et fonctionne depuis au moins 2 ans avant la date de soumission du concept de projet.
	MP Fourni une preuve d'existence juridique (certificat d'enregistrement).	PME s'engage à participer au renforcement de capacités (formation et l'assistance technique) pour développer un plan d'affaires finançable.
	MP s'engage à participer au renforcement de capacités (formation et l'assistance technique) pour développer un plan d'affaires finançable.	PME a un compte bancaire auprès d'une Institution Financière (banque commerciale ou institution de microfinance).
	MP a ou compte ouvrir un compte bancaire auprès d'une Institution Financière (banque commerciale ou institution de microfinance).	PME doit s'engager à respecter toutes les exigences de sauvegarde et les mesures imposées pour cette opération de prêt à l'investissement.
	MP doit s'engager à respecter toutes les exigences de sauvegarde du FCP	PME dispose de ressources (en nature ou en espèces) dument documentées pour la contribution à la subvention comme indiquée dans les couts chiffres du microprojet.
	MP dispose de ressources (en nature ou en espèces) dument documentées pour la contribution à la subvention comme indiquée dans les couts chiffres du microprojet.	PME ne peut soumettre qu'un seul sous-projet à la fois et ne peut bénéficier plus d'une fois pour n'importe quelle des fenêtres.
	MP ne peut soumettre qu'un seul sous-projet à la fois et ne peut bénéficier plus d'une fois pour n'importe quelle des fenêtres.	PME doit être le principal bénéficiaire du sous-projet.
	MP doit être le principal bénéficiaire du sous-projet.	

Tableau 2 : Critères d'Eligibilités (Individuels)

INDIVIDUELS

Ouvrir un compte bancaire auprès d'une Institution Financière (banque commerciale ou institution de microfinance).

Avoir son activité principale liée à la production, la transformation ou la commercialisation dans les chaînes de valeur sélectionnées et situées dans la zone du projet.

Prouver son identité et sa résidence dans les préfectures ciblées.

Disposer de ressources (en nature ou en espèces) dûment documentées pour la contribution à la subvention comme indiquée dans les couts chiffres du microprojet.

S'engager à participer au renforcement de capacités (formation et l'assistance technique) pour développer un plan d'affaires finançable.

S'engager à respecter toutes les exigences de sauvegarde du FCP

Ne peut soumettre qu'un seul sous-projet à la fois et ne peut bénéficier plus d'une fois pour n'importe quelle des fenêtres.

Être le principal bénéficiaire du microprojet.

Être établi au moins un an avant de demander un financement.

Tableau 3 : Critères d'Eligibilités (Femmes)

FEMMES

Groupes dirigés par des femmes et composés majoritairement de femmes.

PME dirigées par des femmes

Éligible pour start-up sans expérience préalable

Tableau 4 : Critères d'Eligibilités (Jeunes)

JEUNES	Jeunes
	Femme et homme âgés de 18 à 35 ans au moment de la soumission dans l'une des chaînes de valeur éligibles
	Éligible pour start-up sans expérience préalable
	Dirigés par des femmes et composés majoritairement de femmes.
	Jeunes Ruraux
	Intéressés à développer leurs entreprises agricoles, quel que soit leur niveau
	Jeunes Urbains
	Diplômés d'instituts agricoles ou d'école de commerce
	Diplômé d'une formation en entrepreneuriat, de programmes de pépinières d'entreprises ou de programmes de formation en agriculture, ou disposé à participer à un tel programme de formation

4. MODALITES DE MISE EN OEUVRE

4.1. Arrangements institutionnels pour la mise en œuvre

L'UCP du PPAO existant au Ministère de l'Agriculture sera responsable de la mise en œuvre du projet. Son personnel sera renforcé pour répondre aux besoins spécifiques du projet. L'UCP sera responsable de la mise en œuvre et de la gestion fiduciaire du FCP. Elle sera renforcée par un personnel complémentaire qui comprendra un Directeur des Opérations ; un Ingénieur Génie Rural ; un Spécialiste en Gestion des Fonds ; un Comptable ; un Spécialiste en Passation de Marchés ; un Spécialiste du développement social en charge de la sauvegarde sociale, du genre et de la jeunesse ; un Spécialiste du suivi et évaluation ; un Spécialiste de la communication et un Auditeur interne. Le Spécialiste en Gestion de Fonds, sous la responsabilité du Directeur des Opérations, assurera la supervision de la gestion du FCP avec les parties prenantes impliquées dans la mise en œuvre du Fonds et les Bénéficiaires.

La gestion et la coordination technique du FCP seront déléguées à une Firme Spécialisée (FS) compétitivement recrutée et qui sera placée sous la coordination générale de l'UCP.

L'encadrement et l'assistance technique des MP bénéficiaires pour la mise en œuvre des plans d'affaires seront délégués à la FS ou à un membre du consortium de la FS ayant une expertise dans le renforcement des petites entreprises agricoles ou d'autres prestataires de services d'appui aux entreprises en partenariat avec l'Agence Nationale de la Promotion Rurale et du Conseil Agricole (ANPROCA) et la Chambre Nationale Agricole (CNA).

L'UCP assurera, en collaboration avec l'ANPROCA² et la CNA, la promotion du FCP au niveau national et locale principalement dans les 10 préfectures ciblées. Si requis, ces deux structures pourront participer au renforcement dans la mise en œuvre et le suivi de proximité des MP et SP-MP.

L'UCP fera recours à des sous-traitants potentiels, des incubateurs d'entreprises, des prestataires de services d'appui aux entreprises (SAE) opérant en Guinée et tirer parti des connaissances de la firme spécialisée pour renforcer leurs capacités.

L'UCP travaillera en étroite collaboration avec la chambre de commerce, d'industrie et d'artisanat ainsi que la Confédération National des Organisations Paysannes de Guinée³ (CNOG) et d'autres réseaux d'associations de producteurs ; et avec le Ministère de la Jeunesse afin de créer des synergies avec les initiatives en cours sur l'insertion des jeunes dans les chaînes de valeur agricoles sélectionnées.

4.2. Rôles et responsabilités de l'Unité de Coordination du PDAIG

- Fournir à la firme spécialisée l'assistance/conseil/directives nécessaires pour la bonne réalisation de sa mission notamment en analysant la pertinence des activités ;
- Accorder son avis de non-objection pour les activités non prévues et jugées pertinentes pour l'atteinte des résultats ;
- Effectuer le suivi et le contrôle des activités réalisées par la firme spécialisée ;
- Organiser la revue à mi-parcours et l'évaluation de fin de mission ;

² Compte au total 1135 agents dont 108 femmes. Environ 950 agents sont déployés sur le terrain

³ CNO-G Comprend 390 unions et 19 000 groupes de producteur, et environ 680 membres.

- Délivrer à la demande de la firme spécialisée le quitus de fin de mission ou en cas de résiliation du contrat dans les conditions visées dans la convention.

Le quitus est délivré après :

- Réception des rapports et levée des réserves de réception ;
- Remise des dossiers et documents complets, comportant tous documents contractuels, techniques, administratifs, de passation de marchés ;
- Etablissement du rapport financier général et définitif sur le FCP et acceptation par l'UCP.

4.3. Rôles et responsabilités de la Firme Spécialisée

La firme spécialisée sera chargée, entre autres :

Gestion et Coordination

- Préparer le développement, la gestion et le suivi des plans d'affaires
- Assurer la gestion administrative du Fonds (lancement des appels à proposition, réception des dossiers, organisation des évaluations, notification des résultats de sélection, etc.) ;
- Assurer la conformité des programmes en cours d'exécution et de déterminer l'impact des programmes exécutés ;
- Organiser un système fiable et informatisé de collecte et de diffusion d'informations sur les MP et SP-PME ;
- Elaborer les plans de travail annuels à soumettre à l'UCP pour approbation ;
- Soumettre à l'UCP avant le démarrage de la mise en exécution des activités déléguées ainsi qu'avant tout décaissement de fonds sur le montant de la convention, pour son approbation un plan de passation des marchés détaillés s'inscrivant dans le calendrier et les délais convenus. De même, toute modification dudit plan devra recevoir l'approbation de l'UCP avant sa mise en exécution ;
- Participer à la sélection des Services d'Appui au MPME de façon compétitive et transparente.

Suivi et Evaluation

- Coordonner l'exécution et le suivi des programmes de financement des bénéficiaires ;
- Maintenir une base de données sur l'état d'exécution des projets ainsi que des résultats d'évaluation de tous les microprojets et sous-projets PME financés par le FCP ;
- Géo-référencer les bénéficiaires de subventions qualifiés pour l'évaluation sur le terrain ;
- Assurer le suivi technique des activités mises en œuvre par les prestataires de service ;
- Collecter les indicateurs de réalisation pour alimenter la base de données de suivi du FCP.
- De produire chaque semestre, un rapport d'activités conformément à un canevas convenu avec l'UCP ;

Renforcement des capacités

- Développer les connaissances et les compétences des Bénéficiaires dans des domaines opérationnels comme le marketing, la comptabilité, les techniques de production et le développement de produits ;
- Rechercher de nouveaux clients, l'obtention de meilleurs prix, la diminution du coût des matériels et la recherche d'intermédiaires utiles tels que clients, fournisseurs et collaborateurs ;
- Recourir à la technologie pour améliorer la formation en faisant appel à des méthodes telles que l'enseignement assisté par ordinateur et le télé-enseignement, pour améliorer la qualité de la formation et la vulgarisation ;
- Assister les Bénéficiaires dans le choix des outils mécaniques de production les plus appropriés en fonction de la variété de la semence et de la zone de production ;
- Préparer et développer des plans d'affaires sur les chaînes de valeur agricole prioritaires et appuyer les PME bénéficiaires du FCP à développer et mettre en marché leur production.

4.4. Rôles et responsabilités des Services d'Appui des Entreprises (SAE)

Pour encourager des approches novatrices, durables et inclusives, certaines activités liées à des services locaux et des aspects techniques seront mises en œuvre suite à des appels d'offres visant à encourager la participation des SAE.

Les SAE (ONG, bureaux d'études, fondations, centres de recherche, et organisme du secteur agricole et autres prestataires) seront recrutées sur une base compétitive et liées par des contrats de prestation de service). Elles seront responsables de l'exécution des activités, des formations techniques, de gestion, d'appui-conseils et d'accompagnement des Bénéficiaires.

5. MECANISME ET PROCEDURES DE SELECTION

5.1. Appels à projets

L'UCP va publier et promouvoir le FCP par le biais de canaux de communication appropriés pour atteindre les producteurs, les petits transformateurs, les PME agricoles et leurs organisations dans les préfectures où le projet est mis en œuvre.

Des activités promotionnelles ciblant spécifiquement les femmes et les jeunes seront lancées en collaboration avec le ministère de la Jeunesse afin de créer des synergies avec les initiatives en cours sur l'insertion des jeunes dans les chaînes de valeur sélectionnées.

Les programmes de subvention sont mis en œuvre suite à trois séries d'appels à projets lancés d'ici la quatrième année de mise en œuvre et de la clôture du FCP.

L'UCP avec l'appui de la firme spécialisée organisera des activités de sensibilisation pour informer les bénéficiaires du projet, suivies de sessions de formation au niveau local où les bénéficiaires pourront recevoir une assistance pour la préparation de leurs concepts. Cette assistance ne sera peut-être nécessaire que pour les promoteurs MP.

5.2. Calendrier de Lancement des Appels à Projets

La mise en vigueur du PDAIG a été prononcé le 8 mars 2019 et sa date de clôture prévue le 19 juin 2023. La mise en œuvre du FCP comprendra trois séries d'appels à proposition d'ici la quatrième année de sa mise en œuvre afin de s'assurer que tous les MP et SP-PME approuvés soient terminés à la date de clôture du FCP. Le premier appel à projets est prévu en Juillet 2019 trois ou quatre mois après l'entrée en vigueur du PDAIG.

Les appels à projet seront échelonnés sur 6-8 mois après le premier lancement pour évaluer l'impact et apporter des améliorations et des ajustements avant le prochain appel à projet. Voir Tableau 5 : **Calendrier prévisionnel de mise en œuvre du FCP.**

Tableau 5 : Calendrier prévisionnel de mise en œuvre du FCP.

	Premier Appel à Projet	Deuxième Appel à Projet	Troisième Appel à Projet	Durée des Etapes
Lancement et Clôture des appels (Communication et sensibilisation)	Mai - Juillet 2019	Janvier- Mars 2020	Mars- Mai 2021	3 mois
Réception et filtrage des propositions	Août -Sept. 2019	Avril-Mai 2020	Juillet-Aout 2021	2 mois
Formation, renforcement des capacités	Octobre -Novembre 2019	Juin 2020	Octobre 2021	2 mois
Soumission des propositions de MP et de SP-PME	Novembre 2019	Juillet 2020	Novembre 2022	1 mois
Evaluation, sélection et attribution des propositions	Novembre- Déc. 2019	Aout-Septembre 2020	Novembre 2022	2 mois
Signature des conventions	Janvier 2020	Novembre 2020	Novembre 2022	1 mois
Mise en Œuvre des MP et SP-PME	Mars -Octobre 2020	Déc 2020-Juillet 2021	Dèce 2022 -Juin 2023	8 mois
Evaluation d'impacts des MP et SP-PME	Novembre 2020	Janvier-Février 2022	Janvier-Février 2023	1 mois

5.3. Procédures de lancement des appels à projets

L'UCP avec l'appui de la firme spécialisée prépare le dossier d'appel à projets qui doit être constitué des documents types suivants :

- (i) Les critères d'éligibilités ;
- (ii) Les dates de clôture (jour et heure) de dépôt des soumissions. Il pourra aussi mentionner à titre indicatif un calendrier prévisionnel des différentes opérations jusqu'à la présélection des candidats ;
- (iii) Les modalités de soumission des propositions : langue de proposition (Français), support (papier) mode de transmission (courrier, poste, porteur, email) ;
- (iv) Le lieu de réception des propositions ;
- (v) Les critères d'évaluation des propositions ;
- (vi) La liste des documents obligatoires qui constituent la proposition. Le guide pour l'élaboration des propositions ;
- (vii) Les dossiers d'appel à projets seront ensuite évalués par un comité ad'hoc.

5.4. Approbation et publication des appels à projets

La FS vérifie la cohérence des critères du dossier d'appel à projets élaboré avec les objectifs du FCP.

Elle vérifie aussi l'exhaustivité et la conformité des documents types requis du dossier d'appel à projets.

Après validation et approbation, l'UCP procède à la publication de l'avis d'appel à projets sur le site Web et/ou par tout canal de diffusion jugé approprié (journaux d'annonces légales, revues spécialisées au niveau national, etc.).

5.5. Retrait et remise du Dossier d'Appel à projets

Le dossier d'appel à projets peut être retiré auprès de l'UCP contre décharge sur un registre de transmission ou être téléchargé sur un site dédié. Les soumissionnaires élaborent leurs projets conformément aux instructions du guide pour l'élaboration des propositions (**Annexe 1 : Annexe 1 : Note de Concept pour la Présélection des Propositions et Annexe 2 : Guide d'élaboration des propositions de projet**).

Toutes les propositions doivent être soumises de préférence en format électronique. Pour améliorer la sécurité et l'authenticité des informations, les fichiers doivent, si possible, être soumis en format PDF et les modèles financiers qui l'accompagnent si requis, en format Excel.

Toute proposition de projets doit être accompagnée d'une demande de subvention (**Annexe 3 : Modèle de requêtes de subvention**). Elle doit aussi être accompagnée d'une déclaration d'acceptation des termes et conditions de financement. La déclaration d'acceptation de financement du candidat couvre les principaux sujets suivants: (i) acceptation des conditions relatives au FCP ; (ii) acceptation des conditions relatives à la convention de financement ; (iii) acceptation des termes relatifs au Cadre de Gestion Environnementale et Social ; (iv) acceptation des termes de la politique de confidentialité et de la politique de prévention des conflits d'intérêts ; (v) acceptation des conditions relatives à la propriété intellectuelle et aux exigences de savoir-faire ; (vi) acceptation des conditions relatives aux pratiques de passation des marchés acceptables par la Banque mondiale, conformément aux directives de la Banque mondiale en

matière de passation des marchés des travaux, fourniture et services; et (vii) acceptation des termes relatifs aux directives anti-corruption.

.5.6. Evaluation et Sélection des projets

Les propositions de MP et de SP-PME reçues seront évaluées et sélectionnées en deux phases :

5.6.1. Evaluation et sélection initiale des projets

A la fin du délai de dépôt des propositions, la firme spécialisée procède à l'analyse de la conformité et de la recevabilité des différents dossiers en vérifiant que les projets soumis à financement satisfont aux différents critères de présélection et de sélection généraux, techniques et financiers de projets compétitifs.

Toutes les propositions reçues seront évaluées sur la base des critères d'évaluation présentés dans les Tableaux ci-dessous (***Voir Tableau 6 : Evaluation des critères d'éligibilité, qualitatifs et quantitatifs***).

Les Bénéficiaires des propositions de MP et SP-PME recevables seront invités à participer à la formation et au renforcement des capacités qui permettra de renforcer les dossiers et de mieux structurer la présentation de leur plan d'affaires.

Tableau 6: Evaluation des Critères d'Eligibilité, Quantitatifs et Qualitatifs

PRESELECTION DES PROPOSITIONS		
MP et SP-PME	Microprojet (Groupe et Individuel)	Sous Projet PME
Critères d'Eligibilité	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dossier transmis avant la date butoir 2. Utilisation de la fiche de présentation du projet dument remplie 3. Lien avec les chaines de valeur et zone de ciblée 4. Capacite de contribution 5. Profil du promoteur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dossier transmis avant la date butoir 2. Utilisation du format et formulaire dument rempli 3. Lien avec les chaines de valeur et zone de ciblée 4. Capacite financière 5. Expérience et existence légale
SELECTION DES PROPOSITIONS		
Phases du Processus	Première Phase	Deuxième Phase
Critères d'Eligibilité	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dossier transmis avant la date butoir 2. Utilisation du format et formulaire dument rempli incluant l'annexe 1. 3. Lien explicite et cohérent avec les chaines de valeur et zone ciblée 4. Capacité de contribution 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dossier transmis avant la date butoir 2. Utilisation du format et formulaire dument rempli incluant l'annexe 1. 3. Lien explicite et cohérent avec les chaines de valeur et zone de ciblée 4. Capacité de contribution
Critères Qualitatifs et Quantitatifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cohérence et qualité du MP et du SP-PME 2. Profil de l'équipe ou du promoteur 3. Caractère innovant (technologie, mécanisation) du MP et du SP-PME 4. Viabilité et potentiel de développement 5. Impact économique, environnemental & 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Connaissance et maitrise du sous-projet 2. Crédibilité du Plan d'affaires 3. Impact économique, environnemental et social 4. Introduction de la technologie et la mécanisation 5. Création d'emploi
Formation, Renforcement des Capacités et mise en œuvre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formation et encadrement des promoteurs pour leurs dossiers de candidature 2. Dossier transmis avant la date butoir 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accompagnement des MP et SP-PME bénéficiaires dans la mise en œuvre.

5.6.2. Deuxième Phase d'Evaluation et de Sélection

A la fin de la formation, un comité de sélection sera mis en place. Ces membres seront choisis selon les critères de compétence technique, d'impartialité, d'efficacité, d'économie, de confidentialité et de prévention de conflits d'intérêts.

Les propositions de MP et de SP-PME seront soumises à ce comité de sélection qui les évaluera sur la base d'un examen critique des plans d'affaires, de leur mise en œuvre, durabilité, respect de l'environnement, création d'emploi, innovation et degré de mécanisation.

Comité de Sélection des MP : Un comité d'approbation régional composé de parties prenantes sera créé pour évaluer les demandes de financement dans chaque préfecture où le projet est mise en œuvre. Ce comité d'approbation régionale pourrait être composé des membres des Agences Agricole, institutions financières, ONG actifs dans les 10 préfectures sélectionnées.

Comité d'Evaluation des SP-PME : Un comité d'évaluation (CE) sera proposé par le comité de pilotage du projet et approuvée par la Banque mondiale. Ce comité sera composé du personnel de l'UCP (coordonnateur de projet, spécialistes techniques et financiers), des experts des chaînes de valeur sélectionnées déterminés par le comité de pilotage du PDAIG et le représentant de toute institution financière pouvant accorder un crédit pour un projet spécifique.

Le CE va examiner les propositions sur la base des critères d'éligibilité. Il valide les propositions et établit la liste des propositions par chaîne de valeurs, zone de production, secteur d'activités et par ordre de mérite.

Les notes sont attribuées selon les différents critères par le CE sur la base d'une grille d'évaluation (**Voir Tableau 7 : Grille d'évaluation du contenu des propositions**).

Sur la base des délibérations, la CE dresse un Procès-Verbal d'évaluation des propositions et le soumet à la signature des membres dudit CE.

Le Procès-Verbal est transmis au FS en relation avec l'UCP, constitue le dossier technique d'agrément des sous projets qui est constitué des documents suivants :

- (i) Le rapport d'analyse des propositions ;
- (ii) Le PV d'évaluation des propositions.

La FS/l'UCP devra notifier les soumissionnaires des résultats de sélection (**Voir Annexe 4 : Lettre de notification d'approbation et Annexe 5 : Lettre de notification de rejet**).

5.6.3. Procédures de contractualisation

Pour toute subvention approuvée et attribuée, une convention sera signée entre l'UCP et le bénéficiaire de la subvention (**Voir Annexe 6 : Modèle de convention de financement**).

La convention a pour objet de définir les modalités d'exécution et de financement de la proposition du bénéficiaire sélectionné. Elle définit les droits et les obligations de l'UCP, du Bénéficiaire et de la FS.

La subvention allouée par l'UCP fait l'objet d'actes attributifs qui revêtent la forme :

- (i) D'une décision attributive à l'UCP ;
- (ii) D'une notification de la décision d'octroi de la subvention par l'UCP ;

(iii) De la présente convention

La procédure comprend les étapes suivantes :

- (i) Rédaction du contrat ;
- (ii) Vérification du contrat ;
- (iii) Approbation et signature du contrat.

La rédaction du contrat est assurée par l'UCP avec l'appui de la firme spécialisée et doit contenir les éléments suivants :

- (i) Nom et adresse du Bénéficiaire
- (ii) L'objet de contrat ;
- (iii) La date de démarrage du contrat ;
- (iv) Les obligations des deux parties ;
- (v) Les clauses de résiliation ;
- (vi) Les garanties s'il en existe ;
- (vii) Les instances compétentes en cas de litiges ;
- (viii) etc.

Dès que les conditions ci-dessus sont remplies, l'UCP et le Bénéficiaire de la subvention procèdent à la signature de la convention de cofinancement. La signature de cette convention par le Projet est de la responsabilité de l'UCP. Cette convention, dont le modèle est joint en Annexe 5, aura été préalablement discutée entre les parties. Elle doit, dans tous les cas, préciser les modalités de financement et d'exécution du projet. De manière générale :

Le Bénéficiaire a pour obligations :

- a) De mobiliser dès le départ dans un compte ouvert dans une banque ou une institution de micro-finance sa contribution entière au financement du projet ;
- b) De réaliser le projet selon des techniques appropriées, et en tenant dûment compte des facteurs environnementaux et écologiques, et de veiller à la disponibilité des ressources nécessaires pour la réalisation du projet ;
- c) De disposer en son sein d'une équipe compétente et assurer le fonctionnement et l'entretien du projet à réaliser ;
- d) De fournir toutes les informations que l'UCP et la FS peuvent demander, faciliter l'inspection et la vérification des documents comptables (factures et pièces justificatives) par des auditeurs externes, des travaux, fournitures et services financés sur la subvention accordée, accepter la participation aux sessions de formation et de renforcement de capacités requises.

Tableau 7 : Grille d'évaluation et de notation du contenu des propositions

7.1 Grille de notation Phase de Présélection

Grille de Notation Preselection		
MP	SP-PME	Notation
1. Dossier transmis avant la date butoir	1. Dossier transmis avant la date butoir	2
2. Fiche de présentation du projet dument remplie	2. Format et formulaire dument rempli	2
3. Lien avec les chaines de valeur et zone de ciblée	3. Lien avec les chaines de valeur et zone de ciblée	5
4. Capacite de contribution	4. Capacite financiere	6
5. Profil du promoteur	5. Experience et existence legale	5
Score Total		20

7.2 Grille de notation Phase de Sélection

Critères	Indicateurs	Note	Grille d'évaluation				
			0	1	2	3	4
Cohérence & Proposition de valeur	Proposition de valeur	4	Le besoin ou le problème n'est pas clairement identifié	Le besoin est clairement identifié mais la proposition de valeur est absente	Le besoin est clairement identifié mais la proposition de valeur est articulé	Le besoin est clairement identifié et la proposition de valeur est cohérente	Le promoteur présente une excellente proposition de valeur pour un besoin réel et clairement identifié
Compétences de l'équipe et une méthodologie de mise en œuvre viable	Expérience et organisation	4	Le rôle des membres de l'équipe n'est pas défini	L'expérience et le profil du promoteur du projet n'est pas alignée avec l'objectif du projet	Le promoteur du projet dispose d'une expérience et/ou d'une formation relativement alignée avec l'objectif du projet	Le promoteur du projet dispose d'une expérience et/ou d'une formation relativement fortement alignée avec l'objectif du projet et/ou d'une équipe qualifiée	Le promoteur du projet dispose d'une expérience et/ou d'une formation fortement alignée avec l'objectif du projet et/ou d'une équipe qualifiée
Technologie, produit ou service innovant	Innovation	4	Le promoteur du projet ne décrit pas le caractère innovant de son projet	Le caractère innovant du projet est peu clair	Réplique d'un modèle qui existe	Amélioration de processus existants / adaptation d'une technologies existante	Introduction de la mecanisation, technologie de culture, production, de transformation
Viabilité et potentiel de développement	Potentiel de revenus dans les deux à trois (2-3) ans après le début du projet	4	Aucune information sur le marché existant et son potentiel de croissance	Projet non viable informé par des données de marchés peu cohérentes	Projet viable informé par des données de marchés peu cohérentes	Projet viable informé par des données de marchés cohérentes	Projet viable supporté par une information chiffrée et qualitative sur le marché actuel et potentiel de croissance justifié
Impact économique, social et environnemental	Création d'emploi et respectueux de l'environnement	4	Le projet a un impact très faible et/ou peu clairement défini	Le projet a un impact très faible et/ou peu clairement défini	Le projet a un impact modéré, clair et explicite sur les communautés, l'environnement et la destination dans son ensemble	Le projet a un impact positif, clair et explicite sur les communautés, l'environnement et la destination dans son ensemble	Le projet a un impact positif, clair et très important, réaliste et explicite sur les communautés, l'environnement dans son ensemble
Total		20					

5.7. Procédures d'identification de besoins de formation et de Sélection des SAE

5.7.1. Besoin de formation des Bénéficiaires

Les besoins en formation des bénéficiaires du FCP seront identifiés lors de l'évaluation de la présélection des candidatures. La fiche de présentation des MP et SP-PME va inclure une section sur l'identification sur les besoins, nature et modalité de formation ou de renforcement des capacités du promoteur relatifs au développement du plan d'affaires.

Les besoins en formation et de renforcement des capacités des promoteurs présélectionnés seront mis en œuvre par des SAE, partenaires, et autres qui disposent de structures de formation et d'accueils. Cette formation sera de courte durée pour un maximum de deux mois.

Les Bénéficiaires subventionnés seront encadrés par le Centre d'Appui aux Petites et Moyennes Entreprises (CAPME), les SAE et partenaires spécialisés en conseil agricole et agro-industriel. Ces structures vont renforcer la capacité de technique de mise en œuvre des plans d'affaires des Bénéficiaires et de suivi-conseil (gestion, communication, comptabilité, analyse des produits, commercialisation, techniques de transformation, de conditionnement et de conservation des produits ainsi que les règles d'hygiène et de qualité).

5.7.2. Procédures de sélection des SAE

Le processus de sélection des SAE se fera par appel à candidature qui sera lancé au niveau national par l'UCP en collaboration avec la Firme spécialisée.

Les conditions de sélection des SAE doivent faire l'objet d'une large publicité au niveau nationale. Les critères de sélection, préalablement définis, doivent assurer la transparence et l'impartialité de la sélection. Les manifestations d'intérêt (propositions techniques et financières) sont traitées de manière confidentielle.

L'UCP organisera un Avis à Manifestation d'Intérêts (AMI) pour établir une liste restreinte de prestataires. Les SAE et opérateurs de formation au niveau de la CNA et les services de vulgarisation agricole seront d'office inscrits sur ladite liste en fonction de leurs divers secteurs d'activité.

Toutefois, l'UCP peut sélectionner par entente-directe les SAE sur sa liste d'opérateur mais devra recueillir au préalable, l'autorisation de la Banque mondiale. Elle devra justifier que cet opérateur est le seul à posséder les qualifications voulues ou présente une expérience d'un intérêt exceptionnel pour la mission proposée.

5.7.3. Critères de sélection et d'évaluation

Les critères de sélection et d'évaluation retenus sont :

- Compétences et connaissances du secteur agricole, de l'entrepreneuriat, du développement des services et des produits, de la planification de la production, de l'élaboration de plans d'affaires et du développement de projets ;
- Compréhension des procédures commerciales, y compris le financement des entreprises, les ressources humaines, les TIC, les opérations et les options de financement des ventes et du marketing pour les entreprises moins âgées et en expansion ;
- Compétences en communication orale et écrite ;

- Compétence en techniques de vente et de négociation ;
- Transformations de produits agricoles et commercialisations ;
- Production de semence et multiplication de semences certifiées ; et
- Solutions numériques de vulgarisation des activités agricoles.

5.7.4. Signature de contrat de prestation des SAE

Contractualisation entre l'UCP et les SAE : l'UCP peut contracter avec les SAE pour la mise en œuvre de son programme de formation, d'encadrement, de mentoring de préparation de plan d'affaires et d'accompagnement pour la mise en œuvre des microprojets et sous-projets des bénéficiaires du FCP.

L'UCP signera avec les prestataires retenus des contrats renouvelables, qui s'inscriront dans le cadre de ses plans de travail et budgets pluriannuels indicatifs. Ces contrats seront établis sur la base d'objectifs précis avec obligation de résultats.

Le contrat contiendra les éléments suivants :

- (i) L'objet de contrat ;
- (ii) La date de démarrage du contrat ;
- (iii) Les obligations des deux parties ;
- (iv) Les clauses de résiliation ;
- (v) Les garanties s'il en existe ;
- (vi) Les instances compétentes en cas de litiges ;
- (vii) etc.

L'UCP procédera à une évaluation des services fournis par les SAE notamment en lien avec l'évolution des projets encadrés dans la mise en œuvre. Les résultats de cette évaluation conditionneront le renouvellement ou non de leur contrat.

6. PROCEDURES DE GESTION FUDICIAIRE

6.1. Budget Prévisionnel

Le Bénéficiaire devra établir un budget prévisionnel sur au moins les deux (2) premières années de mise en œuvre de son projet. Le budget prévisionnel devra être spécifique, mesurable et réalisable dans les délais requis pour atteindre les objectifs et aussi pour préparer la demande de financement pour couvrir les dépenses attendues. Toutefois le financement demandé ne couvrira que les dépenses éligibles nécessaires à la phase de démarrage du projet. Les Bénéficiaires devraient donc démontrer de leur capacité d'autofinancement avant et au-delà du FCP.

Le budget prévisionnel devra comporter :

- **Un plan de financement de démarrage sur une année au maximum** : c'est un tableau présentant les investissements et les sources de financement. Il s'agit de présenter les besoins de l'activité (immobilisations, stocks, etc.) et les ressources mobilisables pour les financer (apport personnel, emprunt, subventions, etc.) ;
- **Un compte de résultats prévisionnel sur trois (3) ans** : l'objectif de ce tableau est de montrer la rentabilité de l'activité sur les trois premières années d'activités : produits, charges variables et charges fixes, impôts et taxes, rémunérations, bénéfices, etc. ;

- **Les soldes intermédiaires de gestion** : c'est un tableau qui, en reprenant les chiffres du compte de résultats prévisionnel, fait apparaître des calculs intermédiaires pour mieux comprendre la rentabilité : marge brute, valeur ajoutée, excédent brut d'exploitation, résultat d'exploitation, résultat financier, résultat courant, capacité d'autofinancement, etc. ;
- La capacité d'autofinancement et l'**autofinancement net** ;
- Le calcul du **seuil de rentabilité** ;
- Le détail des **amortissements** ;
- Le détail des **salaires et charges sociales** ;
- Le calcul du **besoin en fonds de roulement** ;
- Le budget prévisionnel de **trésorerie**, sur un an ou deux (2) ans.

Le budget prévisionnel devra indiquer aussi toutes les sources de financement (partenaires au développement, institutions financières et contribution propre du Bénéficiaire et les montants attendus. A titre indicatif, voir **annexe 7** : Exemple de Budget Prévisionnel qui sera amendé durant la formation, appui-conseil, encadrement, mentoring et préparation du plan d'affaires du candidat.

6.2. Procédures de passation des marchés

Les Directives et textes applicables à la passation des marchés qui seront financés sur les subventions sont essentiellement :

- Les « Directives Passation des Marchés Financés par les Prêts de la IBRD et les Crédits de l'IDA » révisées en novembre 2017, pour les marchés de fournitures, de travaux et de services autres que les services de Consultants ;
- Les « Directives Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale » révisées en novembre 2017 pour les contrats de services de Consultants ;
- « Les Directives sur la prévention et la lutte contre la fraude et la corruption dans les projets financés par les prêts de la Banque Mondiale et les crédits de subventions », en date de juillet 2016 ainsi que les dispositions prévues dans l'accord de financement du PDAIG.

Tous les documents standards de la Banque mondiale seront applicables au projet. Il s'agit particulièrement des dossiers d'appels d'offres types, des Demandes de Propositions types, des modèles de contrats et des modèles de rapport d'évaluation des offres, etc.

Utilisation des procédures publiques de la Guinée

Les méthodes et des procédures de passation prévues par le système de passation des marchés publics de la Guinée qui ont été déclarées compatibles avec les présentes Directives et jugées acceptables par la Banque peuvent être utilisées.

6.2.1. Passation des marchés par l'UCP

L'UCP sera responsable de la passation des marchés. Tous les marchés seront passés selon les directives de passation des marchés de la Banque mondiale et conformément au manuel de procédures du PDAIG.

6.2.1.1. Plan de Passation des marchés

La FS établira et soumettra au PDAIG avant le démarrage des activités du FCP pour son approbation, un plan de passation des marchés. Toute modification dudit plan devra recevoir l'approbation du PDAIG avant sa mise en exécution.

6.2.1.2. Avis de passation des marchés

L'UCP organisera un Avis à Manifestation d'Intérêts (AMI) pour établir une liste de prestataires. Les opérateurs de formation, de recherche, de structuration, ONG et incubateurs agréés par la CNA et/ou l'UCP seront d'office inscrits sur ladite liste en fonction de leurs divers secteurs d'activité.

6.2.1.3. Méthodes et seuils de passation des marchés

Conformément aux Directives pour la passation des marchés et à l'Accord de financement, les différentes méthodes de passation des marchés retenues sont : (i) l'Appel d'offres International (AOI) et l'Appel d'Offres National (AON) pour les travaux, équipement informatique et matériel de laboratoire, et (ii) la Consultation des Fournisseurs pour les marchés des fournitures ; et (iii) Entente directe pour des fournitures spécialisées.

Pour les services des consultants, les méthodes sont (i) la Sélection basée sur la Qualité et le Coût, (ii) la Sélection basée sur la Qualification des Consultants, (iv) la Sélection au moindre Coût, (v) la Sélection des consultants Individuels par comparaison des CV et (vi) la Sélection par Entente Directe. (**Voir Tableau 8 : Seuil de Passation des Marchés**).

Tableau 8 : Seuils de des Marchés

Catégorie de Dépense	Valeur Contrat (\$ EU)	Méthode de Passation des Marchés
Travaux et Fourniture	Supérieur ou égal à : 50 000 \$ EU	Appel d'Offres International (AOI)
	Inférieur à :50 000 \$ US et Supérieur ou égal à : 20 000 \$ EU	Appel d'Offres National (AON)
	Inférieur à :20 000 \$ US	Consultation de fournisseurs
	Tout montant	Entente Directe
Cabinet	Supérieur ou égal à : 50 000 \$ EU	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)
	Inférieur à :50 000 \$ EU	Sélection sur la base de la Qualification des Consultants (QC)
Consultant Individuel	Inférieur ou égal à : 50 000 \$ EU	Sélection des Consultants Individuels
Entente directe	Tout montant	Gré à Gré
Seuil de dispense	3000 \$	Facture

Fourniture et travaux

- **Appel d'Offres International (AOI)** : Cette procédure s'applique à la plupart des achats de fournitures et travaux qui ne sont disponibles sur le marché national à des prix économiques.
- **Appel d'Offres National (AON)** : Cette procédure s'applique à la plupart des achats de fournitures et travaux qui sont disponibles sur le marché local ou national à des prix économiques.
- **Consultation des Fournisseurs (CF)** : Consultation d'au moins trois (03) entreprises ou fournisseurs régulièrement installés au Bénin et en règle vis-à-vis des administrations fiscale et sociale béninoises et disposant d'une expérience d'exécution des prestations à effectuer ou des fournitures à livrer. Description des spécifications des services ou des fournitures ainsi que la date, le lieu et le délai d'exécution.
- **Sélection par Entente Directe (SED)** : Marchés passés sans appel à la concurrence (fournisseur ou entrepreneur unique). L'UCP devra recueillir l'autorisation de la Banque mondiale et justifier que cet opérateur est le seul à posséder les qualifications voulues ou présente une expérience d'un intérêt exceptionnel pour la mission proposée.

Service de consultant

- **Sélection au moindre Coût (SMC)** : Cette méthode s'applique pour des missions standards ou courantes pour lesquelles il existe des pratiques et des normes bien établies (audits des comptes du projet, préparation de dossiers techniques de travaux non complexes, etc.).
- **Sélection Fondée sur la Qualité Technique et le Coût (SFQC)** : Cette méthode consiste à mettre en concurrence les consultants figurant sur la liste restreinte, en prenant en compte la qualité technique des propositions et le coût des services pour choisir le Consultant à retenir. Le critère coût est un facteur de sélection à utiliser judicieusement. Le poids relatif des critères qualité technique et coût est fixé au cas par cas, selon la nature de la mission.
- **Sélection basée sur les Qualifications des Consultants (QC)** : Etablir les TDR et publication d'un AMI et inviter les consultants intéressés et à fournir des informations sur leurs expériences et leurs compétences en rapport avec la nature de la mission. Choix du consultant ayant les qualifications et références les plus adéquates pour la mission. Le Consultant retenu doit ensuite être invité à soumettre une proposition technique et financière, puis à négocier le contrat. Applicable pour la sélection de consultants (Bureaux d'études, cabinets) pour des missions d'un montant faible et pour lesquelles il n'est pas justifié de faire établir et d'évaluer des propositions concurrentes détaillées. Dans le FCP, la méthode sera applicable pour des missions nécessitant une grande expertise.
- **Sélection de Consultants Individuels par comparaison de CV (CI)** : la méthode s'applique dans le cas des missions pour lesquelles : le travail en équipe n'est pas nécessaire ; l'expérience et les qualifications de l'expert constituent un critère de choix majeur ; les consultants individuels employés possèdent toutes les qualifications requises et sont pleinement capables de mener à bien la mission.

- **Seuil de dispense** : est le montant prévisionnel 3000 \$EU HT en dessous duquel les achats publics peuvent s'effectuer sur simple facture auprès d'un entrepreneur, fournisseur, prestataire de services de la liste restreinte mise en place par l'UCP.

6.2.1.4. Evaluation et attribution des marchés

Toute attribution des marchés se fera conformément aux stipulations du Manuel de procédures du PDAIG.

L'UCP doit assister ou se faire représenter en qualité d'observateur à la séance d'attribution des marchés. La date et le lieu de la tenue de cette réunion sont décidés conjointement entre le Bénéficiaire et l'UCP.

6.2.2. Passation des marchés par les Bénéficiaires

Les règles de passation des marchés des Bénéficiaires ont fait l'objet d'une convention entre la Banque mondiale, l'UCP et les Bénéficiaires. Ces règles seront applicables à tout contrat conclu par les Bénéficiaires.

Les Bénéficiaires s'engagent à ce que les biens, travaux et services nécessaires à la réalisation du projet, soient fournis conformément aux règles stipulées dans la convention. Les Bénéficiaires s'engagent également à ce que ces biens, travaux et services soient utilisés exclusivement pour la réalisation des MP et SP-PME.

L'UCP effectuera un contrôle ex post sur le respect de ces règles par les Bénéficiaires. En cas de non-respect de ces règles, les dépenses concernées seront considérées inéligibles.

6.2.3. Passation des marchés au niveau communautaire

L'UCP préparera une liste des soumissionnaires potentiels et qualifiés et la présentera aux Communautés Rurales (CR) dans les 10 préfectures ciblées qui, en fonction de la formule qu'elles auront adoptée, pourront : (a) émettre des avis d'appel d'offres ou (b) envoyer une invitation formelle de soumissionner ; ou (c) vous inviter à négocier directement un contrat. Toutefois, tous les marchés seront attribués conformément sur la base d'économie et d'efficacité, et suivront les directives de passation des marchés du PDAIG et celles en vigueur en Guinée.

Pour figurer sur la liste, les soumissionnaires devront adresser une Lettre d'Intention et des références à l'UCP qui lancera un avis a manifestation dès la mise en vigueur du PDAIG. Les soumissionnaires pourront aussi exprimer directement leur intérêt aux communautés dont les micro-projets auront été approuvés au niveau des CRD. La liste sera mise à jour une fois par an.

6.3. Procédures de décaissement

6.3.1. Procédures de décaissement du FCP

Compte ouvert par le Bénéficiaire

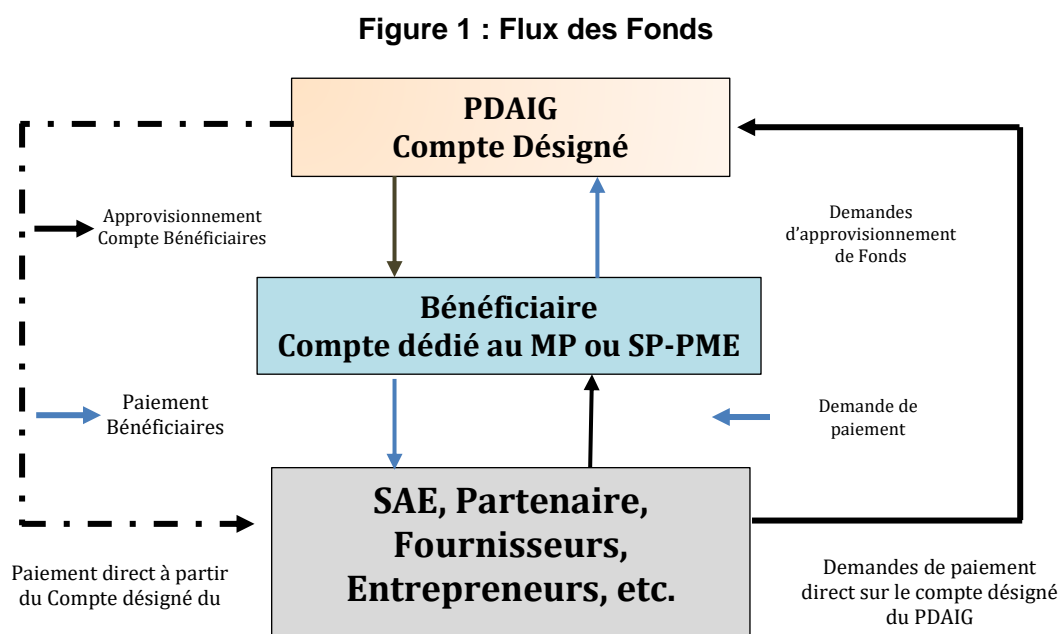
Les procédures de décaissement des fonds aux Bénéficiaires ont fait l'objet d'une convention entre la BM, l'UCP et les bénéficiaires.

Pour recevoir la subvention, les Bénéficiaires devront ouvrir dans une institution financière y compris une banque locale commerciale et une institution de microfinance, un compte professionnel dédié, sous la double signature du Bénéficiaire et de l'UCP.

A condition que les Bénéficiaires aient bien soumis les preuves de mobilisation de leur contribution comme prévu dans la convention, l'UCP effectuera le versement par virement bancaire aux Bénéficiaires au titre de la subvention prévue dans la convention.

Ce compte bancaire servira exclusivement à recevoir les fonds destinés au financement des sous-projets approuvés dans le cas où le sous-projet est exécuté directement par le bénéficiaire.

L'approvisionnement du compte bancaire des Bénéficiaires sera effectué sur la base des plans d'activités et budgets annuels validés par la FS. Le Bénéficiaire adresse à l'UCP une demande de réapprovisionnement accompagnée de rapports d'activités réalisées et les états de suivi financier (**Voir Figure 1 : Flux des Fonds**).



6.4. Procédures de gestion financière et comptable

6.4.1. Procédures de gestion financière et comptable

Les accords de subvention et la gestion financière seront gérés par l'équipe de gestion administrative et financière de l'UCP. Un module de gestion du FCP comportant une architecture de gestion de fichier de sous-projets qui enregistrera les transactions financières et autres informations pour faciliter la production de rapports de suivi et d'évaluation sera intégré dans le système actuel de gestion financière du PDAIG. Le module II sera évalué et approuvé par la Banque mondiale, et mis en œuvre avant tout décaissement de fonds de contrepartie au Bénéficiaire.

L'UCP maintiendra un système de gestion financière et comptable pour préparer et produire des états financiers périodiques semestriel conformément aux normes comptables acceptables et

systématiquement appliquées, permettant de rendre compte des opérations, des ressources et des dépenses relatives au financement.

6.4.2. Procédures de gestion financière et comptable pour le Bénéficiaire

Le Bénéficiaire doit mettre en place un système financier et de suivi efficace de manière à identifier clairement les coûts et les résultats attendus du projet, et afin d'assurer l'adéquation et la régularité de tous les paiements et de l'utilisation de la subvention.

Le Bénéficiaire doit tenir des registres financiers, des sources de financement et des utilisations des fonds distincts des autres projets existants et / ou futurs pour la durée du projet approuvé. A titre d'exemple voire **Annexe 8** : Exemples de Rapports de Suivi de Campagne Agricole .

Les rapports financiers doivent inclure les pièces justificatives relatives aux paiements et à la preuve d'achat, tels que les relevés bancaires et les calculs de paie pour les salaires, les calculs de frais de déplacement, les contrats (le cas échéant), les factures, les reçus, les bordereaux de livraison, contrats de consultances, etc.

Le suivi par l'UCP comprendra la vérification de la conformité entre les rapports financiers semestriels et le budget du projet approuvé, ainsi que la vérification détaillée de tous les documents justificatifs d'un échantillon d'au moins 20% des dépenses pour la période de déclaration.

Si des préoccupations surviennent lors de l'examen du rapport financier par l'UCP, il peut être demandé au Bénéficiaire de soumettre des documents comptables supplémentaires.

Toutes les dépenses engagées pour la période réelle doivent être détaillées conformément au budget approuvé et à la convention de co-financement. Tous les paiements provenant du compte dédié du Bénéficiaire doivent indiquer toutes les catégories de dépense. Les dépenses sont comptabilisées selon la comptabilité à partie simple. Toutefois le Bénéficiaire a l'option de passer à la comptabilité à partie double.

Dans le cas où les paiements sont effectués en « Orange Money », devra fournir le relevé des transactions obtenu à partir de l'outil de suivi de transactions en ligne et des relevés périodiques, exportables en Excel et imprimables.

Comptabilité à partie simple

Livre de caisse

Ce livre enregistre de manière chronologique toutes les opérations effectuées en espèces. Il est débité exclusivement des approvisionnements de caisse effectués à partir du compte dédié au projet. Tout avoir en espèces (transfert de ressources) doit être préalablement enregistré dans le livre de caisse.

Chaque opération doit avoir un numéro d'ordre qui permet de retrouver la pièce justificative correspondante dans le chrono « caisse ».

Comptabilité à partie double

Chaque opération doit décrire (i) la pièce de base ; (ii) le journal dans lequel l'opération est à comptabiliser ; et (iii) le schéma d'écriture comptable à passer. Chaque opération doit être codifiée,

libellée, décrire le compte à débiter, à créditer et le montant à comptabiliser accompagné d'un commentaire explicatif éventuellement.

Registre des factures

Les factures reçues sont enregistrées par ordre chronologique. Les mentions suivantes sont indiquées pour chaque facture :

- Date,
- Nom du fournisseur,
- Nature des biens, travaux ou services fournis,
- Montant,
- Références du paiement.

Registre des stocks

Tous les achats effectués sont enregistrés dans un livre de stocks. Il mentionne notamment :

- La date de livraison,
- La désignation des biens livrés,
- La quantité,
- Le nom et la signature du fournisseur,
- Le nom et la signature du réceptionnaire,
- Les références de la facture.

Registre des contrats

Ce registre mentionne tous les contrats passés avec les fournisseurs ainsi que les modalités de paiement. Chaque fiche descriptive d'un contrat est accompagnée d'un état récapitulatif où sont consignés tous les règlements effectués au profit du fournisseur.

Le Bénéficiaire permettra à l'UCP et / ou à la Banque Mondiale d'inspecter et de vérifier ses comptes, dossiers et autres documents relatifs à la Subvention et à l'exécution de la convention de co-financement. Tout manquement à cette obligation peut constituer une pratique interdite sous réserve de la résiliation du contrat de financement.

6.4.2.1. Rapports de suivi physique et financier

Deux (2) semaines après le dernier jour du calendrier pour le semestre échu, le Bénéficiaire devra soumettre un rapport semestriel d'activités portant sur l'avancement physique et financier ainsi que le suivi de la réalisation des indicateurs de performance avec tous autres documents requis.

Les rapports semestriels doivent être accompagnés d'une copie physique des factures et du relevé de compte bancaire pertinents pour le semestre échu.

En plus des rapports exigés en vertu de la convention de co-financement, le Bénéficiaire a l'obligation de signaler les événements importants à la FS et à l'UCP. Toutes modifications concernant la mise en œuvre, les échéanciers, le budget du projet, les livrables, le personnel du projet, etc.) doivent être communiquées à l'UCP et à la FS par écrit.

6.4.2.2. Archivage et classement des documents

Le Bénéficiaire doit créer au début du projet, un dossier maître dans lequel seront classés les documents de la subvention et de l'exécution du projet. Ce dossier maître doit inclure les éléments suivants :

- Les documents de soumission ;
- Les notifications d'attribution de marchés ;
- Toute documentation officielle échangée entre le Bénéficiaire, l'UCP et la FS pendant la mise en œuvre du projet ;
- Les copies de tous les rapports requis ;
- Les copies de toutes les factures ;
- Les contrats enregistrés, y compris les accords avec des tiers, les factures et autres documents de paiement liés au projet.

Pendant la mission de suivi, de contrôle ou de vérification, le dossier maître doit être à jour et disponible.

6.5. Résiliation du financement

L'UCP se réserve le droit de suspendre ou de résilier le financement en vertu de la convention de co-financement, ou d'obtenir le remboursement de tout ou partie du montant du financement décaissé, si le Bénéficiaire ne remplit pas ses obligations aux termes de la convention de co-financement y compris mais sans s'y limiter :

- L'incapacité du Bénéficiaire à mobiliser, dans les plus brefs délais, les ressources nécessaires à la mise en œuvre du projet, y compris le défaut de déposer la moitié du montant de la contribution personnelle stipulée dans la convention de co-financement ;
- Les lacunes importantes ou l'incapacité du Bénéficiaire à mener à bien le projet avec diligence et efficacité et conformément à de saines normes et pratiques techniques, économiques, financières, y compris les dispositions des lignes directrices d'anticorruption ;
- L'absence d'utilisation des directives de passation des commandes allégées des fournitures, travaux et service de consultant ;
- Le défaut de la réalisation du projet conformément aux normes et pratiques sociales saines et aux dispositions du cadre de gestion environnementale et du plan de gestion environnementale (le cas échéant) et la prise en temps opportun de toute mesure permettant à la FS et à l'UCP de suivre les dispositions du plan de gestion de l'environnement ;
- L'incapacité du Bénéficiaire à maintenir un système et des procédures adéquates pour permettre à la FS et à l'UCP de suivre et d'évaluer les progrès du projet et la réalisation de ses objectifs ;
- Le défaut de mettre en place, maintenir un système de gestion financière et de préparer des états financiers conformément aux normes comptables pour refléter les opérations, les ressources et les dépenses ;
- Le défaut du Bénéficiaire d'informer à la FS et à l'UCP de tout changement important au projet, par exemple, concernant la mise en œuvre du projet, les échéanciers, le budget du projet, les produits livrables, le personnel etc.
- Le non-respect de la zone du projet prévue dans l'utilisation fonds ;
- Les malversations et fraudes constatées ou avérées lors de la revue des dépenses ou des audits.

En cas de suspension du financement, l'UCP enverra un avis écrit au Bénéficiaire sur l'existence de manquement et demandera au Bénéficiaire de rectifier le manquement dans les quatre (4) semaines après la date de réception de l'avis. Dans le cas où le Bénéficiaire ne résout pas le défaut, l'UCP a le droit de résilier la convention de co-financement. Avant la publication de l'avis de résiliation, la décision de résilier la convention de co-financement sera examinée et approuvée par la FS et l'UCP dans un délai de trois semaines.

En cas de résiliation du financement en raison d'une violation des conditions de la convention de co-financement, le Bénéficiaire sera tenu de rembourser toutes les avances non dépensées, sauf en cas de malversation où le Bénéficiaire devra rembourser la totalité des sommes avancées.

Si le Bénéficiaire résilie la convention de co-financement ou abandonne le sous-projet, il sera tenu de rembourser à l'UCP la totalité du montant décaissé.

Si, à la fin de la convention de co-financement, pour quelque raison que ce soit, si l'intégralité du montant décaissé n'a pas été dépensée, le Bénéficiaire devra rétrocéder à l'UCP les montants non dépensés.

6.6. Procédures de gestion des plaintes et résolutions des différents

6.6.1. Gestion des plaintes

Une plainte peut être reçue sous plusieurs formes : courrier avec accusé de réception, courrier simple, courrier électronique.

L'UCP établira un registre des plaintes et une adresse mail dédiée aux plaintes / suggestions. Les plaintes peuvent être soumises au Service de règlement des plaintes de la Banque mondiale (GRS) à travers le site : <http://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/grievance-redress-service>, au Panel d'inspection de la Banque mondiale à travers le site : www.inspectionpanel.org.

Toute plainte soumise suivra les étapes suivantes :

6.6.2. Types de plaintes

Les plaintes doivent clairement invoquer la violation des règlements en vigueur et peuvent concerner :

- La méthode de traitement et la procédure de sélection choisie
- La complaisance dans la collecte de documents de soumission en rapport avec les règlements
- Les spécifications techniques choisies
- Les conditions dans lesquelles les avis d'appel d'offres ont été publiés
- Les règles concernant la participation des candidats, les capacités et les garanties demandées
- Les critères d'évaluation et l'évaluation des offres,
- La décision d'adjuger le contrat ou non, et
- Tout autre manquement concernant l'application de procédures, telles que les conditions requises pour rendre publics les résultats de la soumission dans le temps opportun

6.6.3. Etapes de gestion des plaintes

La gestion des plaintes peut être divisée en six étapes : 1) l'accès, 2) le tri et le traitement, 3) l'accusé de réception, 4) la vérification et l'action, 5) le suivi et l'évaluation, et 6) le retour d'informations. L'ensemble de ces étapes constitue un système complet de gestion des réclamations (voir figure ci-dessous).

Figure 2 : Etapes de gestion des plaintes



Ces six étapes doivent permettre de répondre aux questions suivantes :

Accès : Comment les usagers sont-ils informés de l'existence du système ? Comment les plaintes sont-elles reçues ? Y a-t-il différentes modalités de transmission (dépôt physique/écrit sur place, courrier, boîte aux lettres, courriel/message électronique, site internet, tissu associatif, médias, etc.) ?

Tri et traitement : Comment les plaintes et réclamations sont-elles catégorisées, enregistrées et classées ? A qui sont-elles adressées ? Comment sont-elles traitées ?

Accusé de réception : Fournit-on un accusé de réception ? Comment les réclamants sont-ils informés de l'avancement du traitement de leurs réclamations ?

Vérification et action : Comment recueille-t-on l'information nécessaire pour la résolution de la réclamation ? Qui est en charge de mettre en œuvre l'action rectificative ?

Suivi et évaluation : Quel est le système de suivi des plaintes ? Comment analyse-t-on les données relatives aux plaintes ?

Retour d'information : Comment informe-t-on les utilisateurs du système et le grand public des résultats et des mesures prises pour résoudre les plaintes ?

6.6.4 Enregistrement

- Les coordonnées du plaignant doivent être enregistrées dans le registre de plainte.
- La plainte doit décrire dans la mesure du possible, les causes ou les raisons du problème.
- Un accusé de réception est remis au plaignant.

6.6.5. Traitement

- Si la plainte peut être réglée dans l'immédiat et à la satisfaction du plaignant, l'UCP entreprend le traitement de la plainte. Si la plainte est réglée, L'UCP doit signer et dater le formulaire d'enregistrement de la plainte, ce qui ferme le processus de traitement de la plainte.
- Si la plainte ne peut être réglée dans l'immédiat, l'UCP doit déterminer :
 - Les actions à entreprendre pour traiter la plainte.

- Le ou les responsables du traitement de la plainte.
 - Le délai pour le traitement. Dans le cas d'une plainte écrite, il faut faire parvenir au plaignant un avis écrit dans un délai maximal de 10 jours ouvrables pour l'informer de la suite/réponse donnée à sa plainte.
- L'UCP évalue avec le Centre des Affaires Des PME, traite la plainte et enregistre les résultats de l'évaluation et du traitement de la plainte.

Si le résultat est satisfaisant, l'UCP doit signer et dater le *formulaire d'enregistrement de la plainte*, ce qui ferme le processus de traitement de la plainte. Dans le cas contraire, le processus de traitement des plaintes est réévalué.

6.7. Résolution des différends

6.7.1. Loi applicable- Règlement des litiges

La convention entre l'UCP et le Bénéficiaire est régie par le Droit de la République de Guinée. En cas de différend entre les parties, le différend sera réglé à l'amiable ou à défaut, porté devant les juridictions compétentes, notamment celle du lieu d'exécution de la convention.

6.8. Règlement

6.8.1. Droit de propriété intellectuelle

Tous les matériaux ou informations intellectuelles acquises en vertu de cette Convention resteront la propriété exclusive du Bénéficiaire. Le Bénéficiaire aura le droit exclusif d'utiliser, publier et/ou diffuser ces matériaux. L'UCP et le Centre des Affaires des PME auront besoin d'une autorisation écrite auprès du Bénéficiaire afin d'utiliser ou de diffuser tout ou partie de ces matériaux sous n'importe quelle forme.

6.8.2. Droit à l'image

Les événements liés au déroulement et aux manifestations du fond d'innovation compétitif feront l'objet de médiatisation par écrit, y compris numérique, l'image et la parole. Chaque Bénéficiaire, membre du jury, candidat ou partenaire peut être amené à voir son nom cité, son image diffusée dans le cadre des prises de vues effectuées au cours des manifestations diverses organisées par l'UCP. La participation au fond d'innovation compétitif emporte acceptation du présent règlement et spécialement autorisation d'utilisation des noms cités et des images pour les besoins de la relation des événements.

6.8.4. Loi informatique et libertés

Les informations recueillies lors de l'organisation de la compétition peuvent être utilisées par l'UCP qui peut être amenée à les transmettre à des partenaires commerciaux ou à des tiers, sauf avis contraire manifesté pendant ou après la participation. Conformément aux dispositions légales en matière informatique et libertés, un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données peut être exercé à tout moment par écrit à l'UCP.

La participation à la compétition entraîne l'entière acceptation du règlement complet. Une copie du règlement peut être obtenue par toute personne qui en fait la demande à l'UCP.

Les cas non prévus dans le règlement seront tranchés par l'UCP et le Centre des Affaires des

PME et leur décision seront sans appel.

6.8.5. Réclamations

Toute réclamation devra se faire par écrit et adresser à l'UCP, en indiquant les noms et prénoms, adresse complète et adresse mail du Bénéficiaire ; et cela dans un délai de deux mois après la clôture de la subvention. Aucune réclamation ne sera acceptée passer ce délai.

6.8.6. Confidentialité

En validant le dossier de candidature :

- L'UCP et le Centre des Affaires des PME ainsi que les partenaires qui participent à la compétition de plan d'affaires, s'engagent à garantir la confidentialité de toutes les propositions qui seront soumises ; et
- L'UCP et le Centre des Affaires des PME se réservent le droit d'utiliser les noms des Bénéficiaires ainsi que les noms et les brèves descriptions des meilleurs projets lors de la cérémonie de présentation des projets retenus par le jury et pour ses activités générales de promotion. A titre d'exemple, voir **Annexe 9** : Exemple de déclaration sur les informations confidentielles

Le personnel du Bénéficiaire qu'il soit à temps plein ou à temps partiel est tenu :

- De traiter de manière strictement confidentielle toutes les informations sur les activités du prestataire acquises dans l'exercice de leurs fonctions. Aucune information concernant les relations du Bénéficiaire avec le Prestataire ne peut être divulguée à des tiers sans autorisation préalable écrite donnée de ce dernier.

6.8.7. Conflits d'intérêts

Afin d'éviter les conflits d'intérêts, les membres du UCP et le Centre des Affaires des PME ainsi que la firme spécialisée y compris leurs proches ne seront pas autorisés à participer à la fourniture de biens et de services, à moins que cela ne soit fait sur une base concurrentielle. Malgré tout, l'équipe de l'UCP, le Centre des Affaires des PME et les prestataires de services seront tenus de déclarer un tel conflit et seront tenus de se disqualifier de participer à l'une quelconque des participations pour lesquelles une telle déclaration a été faite. A titre indicatif, voir **annexe 10** : Spécimen de déclaration sur les informations confidentielles.

7. SUIVI EVALUATION

7.1. Suivi des MP et SP-PME

L'UCP avec l'appui de la firme spécialisée sera responsable du suivi du FCP, de la collecte, de l'analyse et du reporting sur les performances des MP et SP-PME bénéficiaires. L'UCP va collaborer étroitement et de façon participative pour la collecte des données sur les bénéficiaires avec le Bureau de Stratégie et de Développement (BSD) du Ministère de l'Agriculture, les prestataires de services (SAE), le Centre des Affaires des PME, les ONG du secteur agricole, les conseillers agricoles des services de vulgarisation formés et toutes organisations concernées et impliquées dans la mise en œuvre du FCP.

L'UCP (Firme Spécialisée) va suivre les indicateurs de performance à savoir : (i) Nombre de Microprojets financés par le FCP (désagrégé par genre et par jeune) ; (ii) Nombre de Microprojets (MP) de jeune entre 18-35 ans financés par le FCP ; (iii) Nombre de Microprojets (MP) de femmes financées par le FCP ; (iv) Nombre de Sous-Projets de Petites et Moyennes Entreprises Financés par le FCP; et (iv) le nombre d'emploi créer par les Bénéficiaires du FCP (**Voir Annexe 11 : Cadre de suivi des indicateurs de performance**).

Ces indicateurs de performances seront désagrégés en secteur d'activité, en zone d'intervention et en genre. A titre indicatif, voir annexe **12 : Exemple de Fiche d'Identification et de Renseignement sur l'Indicateur**.

La firme spécialisée sera responsable de la production de rapport trimestriel sur la performance des Bénéficiaires qu'il soumettra à l'UCP. A titre indicatif, voir annexe **8 : Exemple de rapport campagne agricole**.

7.2. Le suivi de l'exécution

Le suivi de l'exécution du projet des Bénéficiaires consiste à suivre l'évolution des activités. Il permet de faire régulièrement le point sur l'état d'avancement des activités, les modalités d'exécution, le respect des clauses contractuelles et la maîtrise des impacts environnementaux négatifs éventuels. Les résultats de ce regard sur les actions en cours serviront entre autres, à corriger les méthodes de travail et les pratiques suivies par le MP et SP-PME Bénéficiaires, permettre de faire des ajustements éventuels, ou encore de mettre en valeur les acquis ou points forts du FCP.

Le suivi de l'exécution sera réalisé sur la base du cadre de suivi-évaluation élaboré lors de la préparation du projet. Il portera sur les éléments suivants :

- (i) Activités prévues/réalisées ou non réalisées ;
- (ii) Activités non prévues/réalisées
- (iii) Dates butoirs pour les activités (par exemple : réception d'équipements/infrastructures prévues/réalisées) ;
- (iv) Résultats attendus/obtenus ;
- (v) Plan de décaissement prévu/réalisé ;
- (vi) Mesures d'atténuation des impacts négatifs prévues/réalisées ;
- (vii) Risques et les mesures de mitigation.

Le Bénéficiaire, en tant que maître d'ouvrage, est responsable du suivi-évaluation de l'exécution de son projet. Il est appuyé techniquement par la firme spécialisée, et les SAE lesquelles assurent en partenariat avec la collecte et l'analyse des informations et données, et soumettra à l'UCP un rapport semestriel présentant les conclusions et recommandations sur l'exécution de tous les projets bénéficiant de l'appui du FCP.

7.3. Evaluation des résultats

L'évaluation des résultats consiste, principalement, à faire le point sur les indicateurs de résultats et d'impact établis lors de la préparation du dossier de subvention et à faire l'analyse quantitative et qualitative des actions menées. Elle permet de faire le point sur les problèmes rencontrés, ceux qui ont trouvé des solutions adéquates et de faire des recommandations pour la réalisation d'autres actions futures. L'évaluation des résultats comporte également un volet sur les impacts environnementaux et sur les prestataires de services impliqués dans l'exécution du programme.

L'évaluation des prestataires de services et du Centre des Affaires des PME va définir les forces et les faiblesses de leurs prestations, afin d'apprécier la pertinence de leurs interventions et de faire des recommandations pour une meilleure adéquation avec les besoins d'accompagnement sollicités. Elle n'est pas un jugement d'opinion ou de comportements mais plutôt une critique objective sur les méthodes de travail, les biens et services rendus.

L'évaluation sera réalisée sur la base du cadre de suivi-évaluation établi lors de la préparation du plan d'exécution et portera essentiellement sur les éléments suivants :

- (i) Résultats attendus/réalisés ;
- (ii) Evolution par rapport à la situation de départ ;
- (iii) Eléments d'appréciation des effets et impacts du projet ;
- (iv) etc.

L'UCP conduira l'évaluation des résultats du projet. Il fera appel à des prestataires privés pour réaliser cette évaluation dont les conclusions et recommandations seront adressées à la Banque mondiale.

7.4. Mission de suivi

Le but de la mission de suivi est principalement de vérifier que la mise en œuvre des activités du projet, se déroulent conformément à la convention de subvention. L'UCP effectuera des missions de suivi au moins deux fois par an et de visites inopinées si nécessaire. L'UCP devra informer le Bénéficiaire cinq (5) jours à l'avance, de la mission de suivi. La notification décrira l'objet de la mission, ce qui doit être examiné, la composition de l'équipe de la mission et les dispositions nécessaires à prendre par le Bénéficiaire.

Les missions de suivi comprennent généralement un examen de la mise en œuvre du projet, notamment : procédures, des résultats et indicateurs de performance mesurables, échéanciers, le plan annuel de mise en œuvre des activités, le respect de la convention et les rapports d'états d'avancement et financiers et tout autre document requis ainsi que des réunions en personne avec les membres de l'équipe de projet concernés.

A la fin de la mission de suivi, l'UCP discutera, avec les membres de l'équipe de projet concernés, des résultats de la réunion et clarifiera les mesures correctives à prendre après la visite. Si la visite de survie a révélé des problèmes, le Bénéficiaire devra prendre des mesures correctives convenues. L'UCP produira un rapport de suivi.

7.5. Achèvement et clôture de la subvention

Toutes les activités d'une subvention doivent être réalisées pendant la période convenue dans la convention de subvention, à moins qu'une prolongation de délai ne soit approuvée par écrit. Les exigences de déclaration et de clôture seront précisées dans la convention de subvention.

Un projet sera considéré clos lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- (i) Le Bénéficiaire doit soumettre à l'UCP un rapport narratif (présentant le détail des résultats réalisés, des dépenses engagées, ainsi que les mesures prises pour la durabilité des actions réalisées) et des états financiers définitifs dans un délai de deux mois au plus après la date de fin de l'exécution des activités du projet.

- (ii) L'UCP dispose d'un délai maximum d'un mois à compter de la date de réception pour examen et préapprobation du rapport narratif et des états financiers définitifs.
- (iii) Dès réception du rapport narratif et des états financiers définitifs, l'UCP prend les dispositions nécessaires pour procéder à la clôture définitive de la convention de co-financement au plus tard dans les trois (3) mois après réception du rapport final jugé satisfaisant.

Suite à la clôture et de l'audit, l'UCP informe par écrit le Bénéficiaire. S'il y a lieu d'un remboursement, le Bénéficiaire dispose d'un délai d'un mois à compter de la date de notification pour rembourser les montants dus. Le non-respect de la demande entraîne l'application de mesures spécifiques. La preuve de paiement doit être reçue et approuvée par l'UCP.

8. MESURES ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALES

8.1. Arrangement institutionnel pour la mise en œuvre des mesures de sauvegarde

L'UCP recrutera spécialiste en développement social qualifié et un spécialiste de la sauvegarde de l'environnement qualifié à plein temps. Ils auront pour rôle et responsabilité de veiller aux respects des mesures de protection sociales et environnementales.

Tous les sous-projets seront systématiquement soumis à un filtrage qui déterminera l'instrument de sauvegarde pertinents pour les mesures d'atténuation des risques et des impacts environnementaux et sociaux des sous-projet.

8.2. Cadre de Gestion Environnementale et Sociale

Un Cadre de Gestion Environnementale et Social (CGES) a été préparé et contient une liste négative d'attributs environnementaux et sociaux pour filtrer les MP et SP-PME. Les orientations sur le contenu du CGES sont en ligne sur le site de la Banque mondiale (www.worldbank.org/en/projects-operations/environmental-and-social-framework).

Les MP et SP-PME pourraient inclure la gestion des ressources hydrauliques et des systèmes d'irrigation de petite et moyenne envergure. Une politique de Gestion des Ressources Hydraulique OP 4.07 a été donc déclenchée.

Avant la mise en œuvre de chaque MP et SP-PME, chaque site de mise en œuvre fera l'objet d'une prospection des impacts sociaux et environnementaux et des risques.

L'évaluation environnementale et sociale systématique ainsi que les procédures de classification des sous-projets sont détaillées dans le CGES. Le processus de sélection et de classification des MP et SP-PME éligibles sera effectué par les spécialistes des protections sociales et environnementales de l'UGP.

Pour garantir la cohérence de tout le processus, les résultats du contrôle environnemental et social seront traités conformément aux réglementations nationales et aux exigences de base des politiques du Groupe de la Banque mondiale. Le FCP ne financera aucun MP ou SP-PME susceptible d'entraîner des risques pour les écosystèmes et les habitats naturels fragiles.

8.3. Renforcement des capacités de mise en œuvre des protections environnementales et sociales

Un spécialiste local du développement social à plein temps avec une expérience en genre et un spécialiste de l'environnement sera recruté pour veiller au respect des mesures environnementales et sociales. Le FCP comprendra également des programmes de formation ciblés avec le concours des ONG spécialisées dans les protections environnementales et sociales.

8.4. Suivi des protections environnementales et sociales

Des visites régulières et supervision cohérente et continue sur les sites des MP et SP-PME mise en œuvre seront menées. Des rapports de suivi réguliers sur la mise en œuvre des dispositions relatives aux protections environnementales et sociales seront produits et mis à la disposition de la Banque mondiale pour approbation. Ces rapports seront vérifiés lors des missions de supervision du FCP qui comprendront des experts en protections environnementales et sociales.

9. AUDIT DU FCP

9.1. Audit Interne

L'UCP devra conduire un audit interne portant sur :

- (i) Les systèmes de contrôle interne et l'intégrité de l'information financière produite par les Bénéficiaires ;
- (ii) L'utilisation des fonds par les Bénéficiaires aux fins prévues et qui ont impacté les MP et PME du secteur agricole et activités connexes ainsi que les financements éligibles ;
- (iii) Le respect des directives, convention de subvention et le manuel de procédures et tous les textes législatifs et règlements en vigueur.

9.2. Audit externe

Le Projet commettra un auditeur externe pour vérifier que les projets financés ont été sélectionnés, approuvés, et réalisés conformément aux dispositions du présent Manuel de Procédures. Cet audit sera réalisé une fois par an sur un échantillon pour chaque projet.

- Un audit comptable et financier : du compte bancaire, du journal de banque et du journal de caisse, et des pièces comptables, pour vérifier la régularité de la comptabilité, l'éligibilité des dépenses, et le pourcentage de contribution des Bénéficiaires, et pour déterminer si d'une façon générale les fonds ont été bien gérés ;
- Un audit de gestion : pour vérifier le respect des termes du manuel de procédures, en particulier en ce qui concerne les passations de marchés ;
- Un audit technique : pour vérifier que les projets et activités ont bien été réalisés conformément aux normes, selon les règles de l'art et dans un délai raisonnable, et sont de bonne qualité ; qu'il y a une relation satisfaisante entre réalisations physiques et coûts ; et que les projets terminés sont fonctionnels.

10. FRAUDE ET CORRUPTION

La Banque mondiale a pour principe, dans le cadre des marchés qu'elle finance, de demander au Gouvernement (y compris les Bénéficiaires de ses prêts et dons) ainsi qu'aux soumissionnaires, fournisseurs, entrepreneurs et leurs sous-traitants d'observer, lors de la passation et de l'exécution

des contrats, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes⁴ (**Voir Annexe 13 Fraude et corruption**).

10.1. Personnel de coordination, de gestion et de mise en œuvre

L'UCP a la responsabilité ultime de la prévention et de la détection de fraude et corruption et également d'assurer qu'un système de contrôle approprié et effectif est mis en place. Collégalement et individuellement, le personnel de coordination, de gestion et de mise en œuvre du programme est tenu de :

- Remplir toutes les fonctions avec intégrité, en se gardant de toute malhonnêteté ou corruption, notamment en refusant de céder à tout favoritisme, népotisme ou corruption active ;
- Divulguer tout conflit d'intérêts potentiel (tel que des liens familiaux ou la détention d'actions) avec un fournisseur, un prestataire de services, ou un partenaire commercial ;
- Signaler sans délai, par les voies appropriées, toute allégation raisonnable s'il a connaissance de cas de fraude ou de corruption, ou des raisons sérieuses de soupçonner qu'un acte de fraude ou de corruption s'est produit dans le processus de passation des marchés ;
- Ne pratiquer aucune forme de discrimination ou de traitement préférentiel dans ses relations avec les fournisseurs, entreprises et prestataires de services ou toute personne ou institution intéressée à quelque titre que ce soit au programme ;
- N'accepter et ni exercer des activités qui puissent être considérées comme incompatibles avec leur impartialité ou leur indépendance, ou y porter atteinte, ou qui puissent entraîner un conflit d'intérêts ;
- Faire preuve de la plus grande discrétion dans toutes les questions relatives à leurs activités officielles et manier toutes les informations confidentielles et sensibles avec la plus grande prudence ;
- Administrer les fonds et les fournitures qui leur sont confiés avec le plus grand soin et est comptable de leur utilisation.

10.2. Les membres des commissions d'ouverture et d'évaluation

Les membres des commissions d'ouverture et d'évaluation des offres sont tenus de :

- Divulguer tout conflit d'intérêts potentiel (tel que des liens familiaux ou la détention d'actions) avec un fournisseur, un prestataire de services, ou un partenaire commercial.
- Ne pratiquer aucune forme de discrimination ou de faveur en relation avec les fournisseurs, entreprises et prestataires de services ou toute personne ou institution intéressée à quelque titre que ce soit au projet
- Remplir toutes les fonctions avec intégrité, en se gardant de toute malhonnêteté ou corruption, notamment en refusant de céder à tout favoritisme, népotisme ou corruption active.

⁴ Dans ce contexte, toute action d'un soumissionnaire, fournisseur, entrepreneur ou sous-traitant destinée à influencer sur l'attribution ou l'exécution d'un marché en vue d'obtenir un avantage illicite est par nature inappropriée.

10.3. Soumissionnaires

Tous les participants au processus d'appel d'offres, les soumissionnaires et prestataires de services, fournisseurs, entreprises et consultants sont tenus de :

- Respecter les plus hauts niveaux de l'éthique au cours du processus de passation des marchés et de l'exécution des contrats financés dans le cadre du programme ;
- Ne solliciter ou offrir un quelconque avantage en vue d'influencer l'action du personnel ou du comité d'ouverture et d'évaluation des offres au cours de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
- Ne pas se livrer à des manœuvres frauduleuses, déformer ou dénaturer les faits afin d'influencer la passation ou l'exécution d'un marché de manière préjudiciable ou s'entendre ou tentent de s'entendre avec d'autres soumissionnaires pour fixer des prix à un niveau artificiel et non compétitif en privant ainsi un tiers les bénéfices d'un appel à la concurrence.

11. Annexes

Annexe 1. Formulaire de Note de Concept de Présélection des Propositions

Annexe 1.1 : Formulaire de Note de concept de MP

1. Informations Générales

Titre du Sous Projet :	
Localisation :	Région : Préfecture :
Bénéficiaires (Cocher la case correspondante)	Statut juridique : <input type="checkbox"/> Individuel <input type="checkbox"/> Femme <input type="checkbox"/> Jeune <input type="checkbox"/> Groupe <input type="checkbox"/> Groupe de femme <input type="checkbox"/> Diplômés Raison Social du Promoteur : Date de création : Expérience : Nom et prénom du représentant légal : Fonction du représentant légal : NOM, Prénom du responsable du projet (si différent) : Fonction du responsable du projet : Adresse : Tel : Email :
Activités principales :	<input type="checkbox"/> Production de semence <input type="checkbox"/> Culture <input type="checkbox"/> Transformation <input type="checkbox"/> Marketing <input type="checkbox"/> Vente/distribution <input type="checkbox"/> Autres
Activités agricoles dans les chaines de valeurs et zone de production sélectionnée	<input type="checkbox"/> Riz <input type="checkbox"/> Mais <input type="checkbox"/> Œuf <input type="checkbox"/> Pomme de Terre <input type="checkbox"/> Poisson fumé <input type="checkbox"/> Poisson Frais
Formation et encadrement envisagés	<input type="checkbox"/> Préparation de Plan d'Affaires <input type="checkbox"/> Préparation et mise en œuvre de plan d'action <input type="checkbox"/> Gestion, marketing, comptabilité <input type="checkbox"/> Technique de Production <input type="checkbox"/> Technique de transformation <input type="checkbox"/> Développement et test de produit <input type="checkbox"/> Autres
Montant total du MP (FG)	Montant sollicité :FG Contribution.....FG
Date de démarrage	Indique la date de démarrage (durée maximum 2 ans)
Résumé du Sous Projet	Décrire l'objectif et les activités qui seront mis en œuvre sur la base du financement sollicité et les résultats attendus. (1page)

2. Description Sommaire du Microprojet

Pertinence	<ul style="list-style-type: none"> • Quelle est la pertinence de votre proposition au regard des besoins et contraintes des chaînes de valeur et zone ciblées ? (10 lignes)
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Quels sont les objectifs et valeur ajoutée (5 lignes)
Résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire les résultats attendus à la suite de la réalisation du sous projet et grâce à la subvention (5 résultats maximum)
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire les activités qui vont être réalisées et qui permettront de produire les résultats attendus (1/2 page)
Innovation	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation du ou des process innovants qui seront utilisés après mise en œuvre du projet
Impact environnemental	<ul style="list-style-type: none"> • Argumentez en quoi votre projet contribue à des améliorations de pratiques en matière environnementale (1/2 page)
Calendrier prévisionnel des investissements	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer un calendrier sommaire sous forme de tableau sur les périodes et durée d'exécution des activités (1/2 page) • (Voir Tableau 1 : Exemple de calendrier prévisionnel de mise en œuvre)
Budget	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer un budget avec les grandes lignes spécifiant les Investissements prévus. (1 page) (Voir Tableau 2 : Exemple de budget prévisionnel)
Cadre de suivi des résultats	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer un cadre de suivi qui va présenter de façon synthétique les résultats attendus du SP-PME et les indicateurs pour mesurer le degré d'atteinte des résultats (1/2 page). Choisir 4 indicateurs maximum (Voir Tableau 3 : Exemple de cadre de suivi)

Annexe 1.2. : Formulaire de Note de Concept du SP-PME

1. Informations Générales

Titre du Sous Projet :	
Localisation :	Région : Préfecture :
Bénéficiaires (Cocher la case correspondante)	Statut juridique : <input type="checkbox"/> Individuel <input type="checkbox"/> Femme <input type="checkbox"/> Jeune <input type="checkbox"/> Groupe <input type="checkbox"/> Groupe de femme <input type="checkbox"/> Diplômés Raison Social du Promoteur : Date de création : Expérience : Nom et prénom du représentant légal : Fonction du représentant légal : NOM, Prénom du responsable du projet (si différent) : Fonction du responsable du projet : Adresse : Tel : Email :
Activités principales :	<input type="checkbox"/> Production de semence <input type="checkbox"/> Culture <input type="checkbox"/> Transformation <input type="checkbox"/> Marketing <input type="checkbox"/> Vente/distribution <input type="checkbox"/> Autres
Activités agricoles dans les chaînes de valeurs et zone de production sélectionnée	<input type="checkbox"/> Riz <input type="checkbox"/> Mais <input type="checkbox"/> Œuf <input type="checkbox"/> Pomme de Terre <input type="checkbox"/> Poisson fumé <input type="checkbox"/> Poisson Frais
Formation et encadrement envisagés	<input type="checkbox"/> Préparation de Plan d'Affaires <input type="checkbox"/> Préparation et mise en œuvre de plan d'action <input type="checkbox"/> Gestion, marketing, comptabilité <input type="checkbox"/> Technique de Production <input type="checkbox"/> Technique de transformation <input type="checkbox"/> Développement et test de produit <input type="checkbox"/> Autres
Montant total du MP (FG)	Montant sollicité :FG Contribution.....FG
Date de démarrage	Indique la date de démarrage (durée maximum 2 ans)
Résumé du Sous Projet	Décrire les activités qui seront mis en œuvre sur la base du financement sollicité et les résultats attendus. (1page)

Description sommaire du sous projet

Contexte et Justification	<ul style="list-style-type: none"> • Donnez les arguments qui montre la nécessité de financer et de mettre en œuvre le sous projet. (10 lignes)
Pertinence	<ul style="list-style-type: none"> • Quelle est la pertinence de votre proposition au regard des besoins et contraintes des chaines de valeur et zone ciblées ? (10 lignes)
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Quels sont les objectifs et valeur ajoutée (5 lignes)
Résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire les résultats attendus à la suite de la réalisation du sous projet et grâce à la subvention (5 résultats maximum)
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire les activités qui vont être réalisées et qui permettront de produire les résultats attendus (1/2 page)
Acteurs et partenariat	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire le type de partenariat : quelles sont les structures avec lesquelles vous développerez un partenariat ? Quelle sera la nature de ces partenariats ? quels sont les rôles et responsabilités des différentes structures dans la mise en œuvre ? (¼ page)
Moyens de production	<ul style="list-style-type: none"> • Moyens de production actuels et nouveaux prévus dans le projet (1/2 page)
Produits Fabriqué/Transformés	<ul style="list-style-type: none"> • Le PME transforme-t-elle et/ou commercialise-t-elle des produits ciblés dans les chaines de valeur (Riz, Mais, Pomme de Terre, Œuf, Poisson frais ou séché) ? Si oui, précisez : • Le projet prévoit-il de contribuer à un accroissement, à la création, ou à la diversification de la transformation et/ou commercialisation de ces produits ? (1 page)
Innovation	<ul style="list-style-type: none"> • Process innovants actuellement utilisés dans l'entreprise : • Présentation du ou des process innovants qui seront utilisés après mise en œuvre du projet
Impact environnemental	<ul style="list-style-type: none"> • Argumentez en quoi votre projet contribue à des améliorations de pratiques en matière environnementale (1/2 page)
Calendrier prévisionnel des investissements	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer un calendrier sommaire sous forme de tableau sur les périodes et durée d'exécution des activités (1/2 page) • (Voir Tableau 1 : Exemple de calendrier prévisionnel de mise en œuvre)
Suivi et durabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Quelles structures de suivi et d'accompagnement vous mettrez en place pour la mise en œuvre après le financement ?
Capacité Opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Quelle expérience possède votre PME en matière de gestion des projets (coordination, gestion financière, suivi-évaluation) (1 page)

Budget	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer un sommaire spécifiant entre autres : les Investissements prévus. (1 page) (Voir Tableau 2 : Exemple de budget prévisionnel)
Cadre de suivi des résultats	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer un cadre de suivi qui va présenter de façon synthétique les résultats attendus du SP-PME et les indicateurs pour mesurer le degré d'atteinte des résultats (1/2 page) (Voir Tableau 3 : Exemple de cadre de suivi)

Tableau 1 : Exemple de calendrier prévisionnel de mise en œuvre

Activites	Premiere Annee				Deuxieme Annee			
	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
Matériel de bureau	■							
Travaux et aménagements	■							
Travaux pour culture		■						
Equipement agricole		■	■					
Matériel et outillage		■	■					
Equipement de transformation	■	■	■					
Achat et application de semence					■	■	■	
Achat et application d'engrais			■			■	■	■
Achat et application de Produits phytosanitaires			■			■	■	■

Table 2 : Exemple de Budget Prévisionnel

INVESTISSEMENTS	Unite	Quantite	Prix Unitaire	Année 1	Année 2	Total
Travaux				3,200,000	3,000,000	6,200,000
Travaux et aménagements	montant			1,700,000	1,500,000	3,200,000
Travaux pour culture	montant			1,500,000	1,500,000	3,000,000
Equipement et Materiel Agricole				17,000,000	18,800,000	35,800,000
Equipement agricole	montant			1,700,000	1,000,000	2,700,000
Matériel et outillage	montant			300,000	210,000	510,000
Equipement de transformation	montant			5,000,000	5,000,000	10,000,000
Equipement de transport	montant			10,000,000	12,590,000	22,590,000
Provision de semence et engrais				4,000,000	4,000,000	8,000,000
Achat de semence	kg	500	1000	2,000,000	2,000,000	4,000,000
Achat d'engrais	kg	200	1000	2,000,000	2,000,000	4,000,000
Total investissement				24,200,000	25,800,000	50,000,000

Tableau 3 : Exemple de cadre de suivi

Résultats Attendus	Indicateurs	Unité de Mesure	Baseline	Première Année			Deuxieme Année		
				Prévision (A)	Prévision (B)	Taux de réalisation (C=B/A)	Prévision (A)	Prévision (B)	Taux de réalisation (C=B/A)
Système de production mécanisé	Superficies aménagées	hectare							
Techniques de production adoptée	Production par hectare	tonne							
Equipement de transformation mise en place et opérationnel	Quantité de de produit transformée par jour	tonne/jour							
	Réduction des pertes post-récolte	tonne							

Annexe 2 : Guide d'Elaboration des Propositions

Annexe 2.1 : Guide d'Elaboration de MP

1. INFORMATIONS GENERALES

Titre du microprojet :														
Localisation :	Région : Préfecture :													
Bénéficiaires (Cocher la case correspondante)	Statut juridique : <input type="checkbox"/> Individuel <input type="checkbox"/> Femme <input type="checkbox"/> Jeune <input type="checkbox"/> Groupe <input type="checkbox"/> Groupe de femme <input type="checkbox"/> Diplômés													
	Raison Social du Promoteur :													
	Date de création :													
	Expérience :													
	Nom et prénom du représentant légal :													
	Fonction du représentant légal :													
	Adresse :													
Téléphone :														
Email :														
Activités principales :	<table border="1"> <tr> <td rowspan="6" style="background-color: #b8cce4; text-align: center; vertical-align: middle;">Activités</td> <td>Production de Semence</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Production</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Transformation</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Marketing</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Vente</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Autres</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Activités	Production de Semence	<input type="checkbox"/>	Production	<input type="checkbox"/>	Transformation	<input type="checkbox"/>	Marketing	<input type="checkbox"/>	Vente	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>
	Activités		Production de Semence	<input type="checkbox"/>										
			Production	<input type="checkbox"/>										
			Transformation	<input type="checkbox"/>										
			Marketing	<input type="checkbox"/>										
			Vente	<input type="checkbox"/>										
Autres		<input type="checkbox"/>												
Activités agricoles dans les chaînes de valeurs et zone de production sélectionnée	<table border="1"> <tr> <td rowspan="5" style="background-color: #c8e6c9; text-align: center; vertical-align: middle;">Chaines de Valeur</td> <td>Riz</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Mais</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Œuf</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Pomme de terre</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Poisson Frais-Fume</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Chaines de Valeur	Riz	<input type="checkbox"/>	Mais	<input type="checkbox"/>	Œuf	<input type="checkbox"/>	Pomme de terre	<input type="checkbox"/>	Poisson Frais-Fume	<input type="checkbox"/>		
	Chaines de Valeur		Riz	<input type="checkbox"/>										
			Mais	<input type="checkbox"/>										
			Œuf	<input type="checkbox"/>										
			Pomme de terre	<input type="checkbox"/>										
Poisson Frais-Fume		<input type="checkbox"/>												
Formation et encadrement envisagés														

	Besoin en formation	Préparation de Plan d'affaires	<input type="checkbox"/>
		Préparation et mise œuvre de plan d'action	<input type="checkbox"/>
		Gestion, marketing	<input type="checkbox"/>
		Technique de Production	<input type="checkbox"/>
		Technique de Transformation	<input type="checkbox"/>
		Développement et test de produit agricole	<input type="checkbox"/>
		Autres	<input type="checkbox"/>
Montant total du MP (FG)	Montant sollicité :FG Contribution.....FG		
Date de démarrage	Indique la date de démarrage et la date de fin de mise en œuvre (durée maximum 2 ans)		
Présentation sommaire du microprojet	Décrire les activités qui seront mis en œuvre sur la base du financement sollicité et les résultats attendus. (1/2 page)		

2. PRESENTATION DU PROJET

Contexte et Justification	<ul style="list-style-type: none"> Donnez les arguments qui montre la nécessité de financer et de mettre en œuvre votre proposition. (1/2 page)
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> Quels sont les objectifs (global et spécifiques) ? (Exemple : augmentation de la production, mécanisation du système de production, augmentation de revenu, réduction de pertes post récoltes) (5 lignes maximum)
Résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> Décrire les résultats attendus à la suite de la réalisation du microprojet grâce à la subvention ; ces résultats doivent permettre d'atteindre les objectifs spécifiques (Exemple nombre d'hectare aménagé et cultivé, système d'exploitation agricole mécanisé, quantité de production agricole transformé et vendu sur le marché local et régionale etc. (5 résultats maximum).
Activités	<ul style="list-style-type: none"> Décrire les actions concrètes qui vont être réalisées et qui permettront de produire les résultats attendus (Exemple : aménagement et labour, provision d'équipement agricole et d'irrigation, engrais, renforcement des capacités, visites etc.) (1/2 page)
Moyens de production	<ul style="list-style-type: none"> Moyens de production actuels (par exemple : équipement matériel et agricoles et équipement de conditionnement ou de transformation de produits existants)

	<ul style="list-style-type: none"> • Moyens de production nouveaux prévus pour accroître la capacité de production, conditionnement ou transformation (1/2 page)
Acteurs et partenariat	<ul style="list-style-type: none"> • Qui sont les différents acteurs impliqués et leur rôle ? • Décrire le type de partenariat : quelles sont les structures avec lesquelles vous développerez un partenariat ? Quelle sera la nature de ces partenariats ? quels sont les rôles et responsabilités des différentes structures dans la mise en œuvre ? Quels sont les résultats attendus de ces partenariats ? (¼ page)
Calendrier prévisionnel des investissements	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer un calendrier sommaire sous forme de tableau sur les périodes et durée d'exécution des activités (1 page) (Voir Tableau 1 : Exemple de calendrier de mise en œuvre) • Date prévisionnelle de début de projet : • Date prévisionnelle de fin de projet :
Mécanismes de suivi-évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire le système de suivi et évaluation (1/2 page)
Durabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Quelles structures de suivi et d'accompagnement vous mettrez en place pour la mise en œuvre après le financement ? (1/2 page)
Budget	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer un budget détaillé spécifiant entre autres : les Investissements physiques, travaux d'aménagement, machinerie, équipements et matériel de production, matériel de transformation de produit agricole, fournitures d'intrant et de semence, renforcement des capacités, formation, visites, frais de fonctionnement, etc. (1 page) (Voir Tableau 2 : Exemple de budget prévisionnel)
Cadre de suivi des résultats	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer un cadre de suivi qui va présenter de façon synthétique les résultats attendus du microprojet et les indicateurs pour mesurer le degré d'atteinte des résultats (1/2 page) (Voir Tableau 3 : Exemple de cadre de suivi)

Tableau 1 : Exemple de calendrier de mise en œuvre

Activites	Premiere Annee				Deuxieme Annee			
	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
Matériel de bureau	■							
Travaux et aménagements	■							
Travaux pour culture		■						
Equipement agricole		■	■					
Materiel et outillage		■	■					
Equipement de transformation								
Achat et application de semence					■	■	■	■
Achat et application d'engrais			■		■	■	■	■
Achat et application de Produits phytosanitaires			■		■	■	■	■
Service d'appui conseil								
Comptabilité de base, gestion, marketing	■	■	■	■	■	■	■	■
Assistance préparation des demandes de prêt,								
Identification de nouvelles opportunités de marché,								
Formation	■	■			■	■		

Tableau 2 : Exemple de budget Prévisionnel

INVESTISSEMENTS	Unite	Quantite	Prix Unitaire	Année 1	Année 2	Total
Travaux et aménagements	montant			500,000	300,000	800,000
Travaux pour culture	montant			1,500,000	1,500,000	3,000,000
Sous Total travaux				2,000,000	1,800,000	3,800,000
Matériel de bureau	montant			500,000	260,000	760,000
Equipement agricole	montant			700,000	1,000,000	1,700,000
Materiel et outillage	montant			150,000	75,000	225,000
Equipement de transformation	montant			1,000,000		1,000,000
Sous Total équipement et materiel				2,350,000	1,335,000	3,685,000
Achat de semence	kg	500	1000	500,000	500,000	1,000,000
Achat d'engrais	kg	200	1000	200,000	200,000	400,000
Produits phytosanitaires	Litre	300	1000	300,000	300,000	600,000
Sous total fourniture agricole				1,000,000	1,000,000	2,000,000
Service d'appui conseil						
Comptabilité de base, gestion, marketing	Jour			50,000	50,000	100,000
Assistance préparation des demandes de prêt,	Jour			30,000	10,000	40,000
Identification de nouvelles opportunités de marché,	Jour			50,000	50,000	100,000
Programmes de formation	jour			25,000	25,000	50,000
Sous total appui conseil				155,000	135,000	290,000
Fonctionnement						
Machinerie (essence, diesel, carburant, huile)	mois			150,000	150,000	150,000
Maintenance équipement agricole	mois			50,000	50,000	50,000
Autres frais de fonctionnement	mois			25,000	25,000	25,000
Sous total fonctionnement				225,000	225,000	225,000
TOTAL BESOINS				5,730,000	4,495,000	10,000,000
FINANCEMENT DES INVESTISSEMENTS						
Contribution				1,146,000	899,000	2,000,000
Subvention				4,584,000	3,596,000	8,000,000
TOTAL RESSOURCES				5,730,000	4,495,000	10,000,000
Contribution (20%), Subvention (80%)						

Tableau 3 : Exemple de cadre de suivi des résultats

Résultats Attendus	Indicateurs	Unité de Mesure	Baseline	Première Année			Deuxième Année		
				Prévision (A)	Prévision (B)	Taux de réalisation (C=B/A)	Prévision (A)	Prévision (B)	Taux de réalisation (C=B/A)
Système de production mécanisé	Superficies aménagées	hectare							
	Superficies cultivées	hectare							
Techniques de production adoptée	Quantité de Riz produit	tonne							
	Quantité de maïs produit	tonne							
	Quantité de pomme de terres produits	tonne							
Equipement de transformation mise en place et opérationnel	Quantité de riz transformée	tonne							
	Réduction des pertes post-récolte	tonne							

Annexe 2.2 : Guide d'Elaboration de SP-PME

1. INFORMATIONS GENERALES

Veillez compléter ce formulaire avec soin, afin de faciliter son exploitation aux évaluateurs. L'évaluation de votre note succincte de projet ne sera effectuée que si votre proposition est jugée éligible.

La Note de concept du SP-PME doit suivre le canevas ci-dessous (la police de caractères et sa taille doivent être Arial 11). Toute note de concept ne répondant pas à ces exigences sera rejetée sans faire l'objet d'une évaluation.

Titre du Sous Projet :														
Localisation :	Région : Préfecture :													
Bénéficiaires (Cocher la case correspondante)	Statut juridique : <input type="checkbox"/> Individuel <input type="checkbox"/> Femme <input type="checkbox"/> Jeune <input type="checkbox"/> Groupe <input type="checkbox"/> Groupe de femme <input type="checkbox"/> Diplômés													
	Raison Social du Promoteur :													
	Date de création :													
	Expérience :													
	Nom et prénom du représentant légal :													
	Fonction du représentant légal :													
	NOM, Prénom du responsable du projet (si différent) :													
	Fonction du responsable du projet :													
	Adresse :													
	Tel : Email :													
Activités principales :	<table border="1"> <tr> <td rowspan="6" style="background-color: #d9e1f2; text-align: center;">Activités</td> <td>Production de Semence</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Production</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Transformation</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Marketing</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Vente</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Autres</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Activités	Production de Semence	<input type="checkbox"/>	Production	<input type="checkbox"/>	Transformation	<input type="checkbox"/>	Marketing	<input type="checkbox"/>	Vente	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>
	Activités		Production de Semence	<input type="checkbox"/>										
			Production	<input type="checkbox"/>										
			Transformation	<input type="checkbox"/>										
			Marketing	<input type="checkbox"/>										
			Vente	<input type="checkbox"/>										
Autres		<input type="checkbox"/>												
Activités agricoles dans les chaînes de valeurs et zone de production sélectionnée														

		Chaines de Valeur	Riz	<input type="checkbox"/>	
			Mais	<input type="checkbox"/>	
			Œuf	<input type="checkbox"/>	
			Pomme de terre	<input type="checkbox"/>	
			Poisson Frais-Fume	<input type="checkbox"/>	
Formation et encadrement envisagés	Besoin en formation	Préparation de Plan d'affaires		<input type="checkbox"/>	
		Préparation et mise œuvre de plan d'action		<input type="checkbox"/>	
		Gestion, marketing		<input type="checkbox"/>	
		Technique de Production		<input type="checkbox"/>	
		Technique de Transformation		<input type="checkbox"/>	
		Développement et test de produit agricole		<input type="checkbox"/>	
		Autres		<input type="checkbox"/>	
Montant total du MP (FG)	Montant sollicité :FG Contribution.....FG				
Date de démarrage	Indique la date de démarrage (durée maximum 2 ans)				
Résumé du Sous Projet	Décrire les activités qui seront mis en œuvre sur la base du financement sollicité et les résultats attendus. (1page)				

2. PRESENTATION DU SOUS PROJET

Contexte et Justification	<ul style="list-style-type: none"> Donnez les arguments qui montre la nécessité de financer et de mettre en œuvre le sous projet. (1 page)
Pertinence	<ul style="list-style-type: none"> Quelle est la pertinence de votre proposition au regard des besoins et contraintes des chaines de valeur et zone ciblées ? (1page)
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> Quels sont les objectifs (global et spécifiques) ? Quelle est la valeur ajoutée ? (1/2 page) Exemple : Exemples : Développer une technologie agricole intelligente, créer des emplois dans les zones ciblées, réduire les pertes poste récoltes etc.
Résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> Décrire les résultats attendus à la suite de la réalisation du sous projet et grâce à la subvention ; ces résultats doivent permettre d'atteindre les objectifs spécifiques (1/2 page)

Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire les actions concrètes qui vont être réalisées et qui permettront de produire les résultats attendus (1/2 page) (Installation d'équipement transformation et de recyclage des rebuts, mettre en place un système de marketing et de commercialisation intelligente etc.
Mécanisme de Mise en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> • Quelles sont les principales méthodologies et fonctions considérées pour la mise en œuvre du sous projet (1/2 page)
Acteurs et partenariat	<ul style="list-style-type: none"> • Qui sont les différents acteurs impliqués et leur rôle ? • Décrire le type de partenariat : quelles sont les structures avec lesquelles vous développerez un partenariat ? Quelle sera la nature de ces partenariats ? quels sont les rôles et responsabilités des différentes structures dans la mise en œuvre ? Quels sont les résultats attendus de ces partenariats ? (¼ page)
Moyens de production	<ul style="list-style-type: none"> • Moyens de production actuels (par exemple : nombre de lignes de conditionnement ou de transformation existantes) • Moyens de production nouveaux prévus dans le projet (1/2 page)
Produits Fabriqué/Transformés	<ul style="list-style-type: none"> • Le PME transforme-t-elle et/ou commercialise-t-elle des produits ciblés dans les chaînes de valeur (Riz, Mais, Pomme de Terre, Œuf, Poisson frais ou séché) ? Si oui, précisez : • Le projet prévoit-il de contribuer à un accroissement, à la création, ou à la diversification de la transformation et/ou commercialisation de ces produits ? (1 page)
Innovation	<ul style="list-style-type: none"> • Process innovants actuellement utilisés dans l'entreprise : • Présentation du ou des process innovants qui seront utilisés après mise en œuvre du projet (nouvelles formes d'organisation industrielle et commerciale, industrialisation d'innovations, production de nouveaux produits, développement de systèmes d'information pour améliorer la traçabilité et la relation clients-fournisseurs, la technologie digitale) : (1 page)
Impact économique, social et environnemental	<ul style="list-style-type: none"> • Argumentez en quoi votre projet contribue à des améliorations de pratiques en matière environnementale : • Impact social : opportunité de création d'emploi etc. ; • Impact économique : amélioration des revenus, amélioration de la compétitivité, création de marchés, etc. ; • Questions genre : implication des femmes, des jeunes et des personnes vulnérables, etc.). (1 page)
Calendrier prévisionnel des investissements	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer un calendrier détaillé sous forme de tableau sur les périodes et durée d'exécution des activités (1 page) • Date prévisionnelle de début de projet : • Date prévisionnelle de fin de projet : (Voir Tableau 1 : Exemple de calendrier prévisionnel de mise en œuvre)
Mécanismes de suivi-évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire le système de suivi et évaluation (1/2 page)

Suivi et durabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Quelles structures de suivi et d'accompagnement vous mettrez en place pour la mise en œuvre après le financement ? • Comment le sous projet atteindra-t-il son objectif de durabilité ? Le sous projet aura-t-il des effets multiplicateurs ? • Le sous projet présente-t-il une stratégie de communication et de visibilité ? (1 page)
Capacité Opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Quelle expérience possède votre PME en matière de gestion des projets (coordination, gestion financière, suivi-évaluation) (1 page)
Budget	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer un détaillé spécifiant entre autres : les Investissements physiques, les équipements de transformation et de conditionnement de produits agricole, les fournitures d'intrant et de semence de formation, les services conseils, développement de technologies agricoles intelligentes, visites, frais institutionnels, etc. (1 page) (Voir Tableau 2 : Exemple de budget prévisionnel)
Cadre de suivi des résultats	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer un cadre de suivi qui va présenter de façon synthétique les résultats attendus du SP-PME et les indicateurs pour mesurer le degré d'atteinte des résultats (1/2 page) (Voir Tableau 3 : Exemple de cadre de suivi)

Tableau 1 : Exemple de calendrier de mise en œuvre

Activites	Premiere Annee				Deuxieme Annee			
	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
Matériel de bureau	■							
Travaux et aménagements	■							
Travaux pour culture		■						
Equipement agricole		■	■					
Matériel et outillage		■	■					
Equipement de transformation								
Achat et application de semence		■			■	■		
Achat et application d'engrais			■		■	■	■	
Achat et application de Produits phytosanitaires			■		■	■	■	■
Service d'appui conseil								
Comptabilité de base, gestion, marketing	■	■	■	■	■	■	■	■
Assistance préparation des demandes de prêt,								
Identification de nouvelles opportunités de marché,		■	■	■	■	■	■	■
Formation	■	■			■	■		

Tableau 2 : Exemple de budget prévisionnel

INVESTISSEMENTS	Unite	Quantite	Prix Unitaire	Année 1	Année 2	Total
Travaux et aménagements	montant			1,500,000	1,500,000	3,000,000
Travaux pour culture	montant			1,500,000	1,500,000	3,000,000
Sous Total travaux				3,000,000	3,000,000	6,000,000
Matériel de bureau	montant			500,000	260,000	760,000
Equipement agricole	montant			700,000	1,000,000	1,700,000
Matériel et outillage	montant			150,000	75,000	225,000
Equipement de transformation	montant			1,500,000	5,000,000	6,500,000
Equipement de transport	montant			10,000,000	12,590,000	22,590,000
Sous Total équipement et matériel				12,850,000	18,925,000	31,775,000
Achat de semence	kg	500	1000	2,000,000	2,000,000	4,000,000
Achat d'engrais	kg	200	1000	2,000,000	2,000,000	4,000,000
Produits phytosanitaires	Litre	300	1000	1,500,000	1,500,000	3,000,000
Sous total fourniture agricole				5,500,000	5,500,000	11,000,000
Service d'appui conseil						
Comptabilité de base, gestion, marketing	Jour			200,000	200,000	400,000
Assistance préparation des demandes de prêt,	Jour			50,000	50,000	100,000
Identification de nouvelles opportunités de marché,	Jour			200,000	200,000	400,000
Programmes de formation	jour			50,000	50,000	100,000
Sous total appui conseil				500,000	500,000	1,000,000
Fonctionnement						
Machinerie (essence, diesel, carburant, huile)	mois			1,000,000	1,000,000	150,000
Maintenance équipement agricole	mois			500,000	500,000	50,000
Autres frais de fonctionnement	mois			250,000	250,000	25,000
Sous total fonctionnement				1,750,000	1,750,000	225,000
TOTAL BESOINS				23,600,000	29,675,000	50,000,000
FINANCEMENT DES INVESTISSEMENTS						
Contribution				9,440,000	11,870,000	20,000,000
Subvention				14,160,000	17,805,000	30,000,000
TOTAL RESSOURCES				23,600,000	29,675,000	50,000,000

Contribution (40%), Subvention (60%)

Tableau 3 : Exemple de cadre de résultat

Résultats Attendus	Indicateurs	Unité de Mesure	Baseline	Première Année			Deuxième Année		
				Prévision (A)	Prévision (B)	Taux de réalisation (C=B/A)	Prévision (A)	Prévision (B)	Taux de réalisation (C=B/A)
Système de production mécanisé	Superficies aménagées	hectare							
	Superficies cultivées	hectare							
Techniques de production adoptée	Quantité de Riz produit	tonne							
	Quantité de maïs produit	tonne							
	Quantité de pomme de terres produits	tonne							
Equipement de transformation mise en place et opérationnel	Quantité de riz transformée	tonne							
	Réduction des pertes post-récolte	tonne							

Annexe 3 : Modèle de requêtes de financement

Nom du requérant :

Date :

Adresse complète :

Promoteur (cocher la case correspondante à votre structure)

Microprojet

Individu	<input type="checkbox"/>
Jeune Diplômé	<input type="checkbox"/>
Jeune non diplômé	<input type="checkbox"/>
Femme	<input type="checkbox"/>
Groupe	<input type="checkbox"/>

Sous-Projet PME

Individu	<input type="checkbox"/>
Jeune Diplômé	<input type="checkbox"/>
Jeune non diplômé	<input type="checkbox"/>
Femme	<input type="checkbox"/>
Groupe	<input type="checkbox"/>

A:

Monsieur le Coordonnateur de l'UCP

de

Objet : Requête de financement

Monsieur,

Comme suite aux séances de formation auxquelles nous avons participé, nous.....(nom du requérant) avons identifié nos priorités. Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet, nous vous soumettons un dossier de demande de financement du sous-projet (description *des activités*) que nous avons préparé et qui s'élève à..... (*indiquer le montant total du sous-projet*).

À titre de contributions, nous avons mobilisé(*indiquer la somme ou la contrepartie en nature du requérant*) pour l'exécution de ce sous-projet.

Nous sollicitons la somme de (*indiquer la somme sollicitée*) auprès du UCP au titre de la subvention du Projet.

Ci-joint le tableau présentant le coût total du sous-projet et souhaitons vous assurer de notre entière disponibilité pour de plus amples informations.

En vous remerciant de l'attention que vous porterez à notre requête, veuillez accepter Monsieur le Coordonnateur du UCP, l'expression de nos meilleurs sentiments.

Signature

Prénoms et Nom (Bénéficiaire)

Annexe 4: Lettre de notification d'approbation

....., le

N° _____/UCP-FS/ Année 20..

A

.....
.....
.....
.....

Objet : Accord de subvention

Madame/Monsieur,

J'ai l'honneur de vous notifier par la présente l'accord du Projet relatif à votre demande de financement du _____ pour l'exécution du sous-projet.....; codifié sous le n° _____ d'un montant de (en lettres) et en chiffres telle que décrite dans votre dossier de présentation.

Vous voudrez bien vous présenter à nos bureaux de _____ pour la signature de la convention de financement et les modalités pratiques de démarrage des activités, conformément au dossier ci-dessus cité en référence.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur l'expression de ma considération distinguée.

L'UCP

Signature

Ampliations :

- FS
- SAE
- Classement

Annexe 5: Lettre de notification de rejet

....., le

N° _____/UCP-FS/ Année

A

.....
.....
.....
.....

Objet : Rejet de demande de subvention

Madame/Monsieur,

Madame/Monsieur, le ou la Responsable de (OP, coopérative, groupement, ou association, ou PME).

J'ai le regret de vous notifier par la présente le rejet de votre demande de financement du _____ pour l'exécution du sous-projet _____ ; codifié sous le n° _____

d'un montant de (en lettres) _____

(en chiffres) pour les raisons ci-dessous :

Au cas où vous souhaiteriez présenter à nouveau votre projet, je vous invite à bien vouloir procéder aux modifications nécessaires.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Fait à le

Le Coordonnateur de l'UCP

Ampliations :

- UCP
- FS
- Classement

Annexe 6 : Modèle de convention de financement

CONVENTION DE COFINANCEMENT
n° _____
du

Objet :

Requérant :

MP Individuel Femme Jeune Groupe Groupe de femme Diplômés

SP-PME Individuel Femme Jeune Groupe Groupe de femme Diplômés

Montant total :

Contribution :

Subvention du Projet :

Date d'approbation :

Entre d'une part : le «PROJET »,

Représenté par :

Monsieur/Madame : Le Coordonnateur de l'UCP..de

ET

D'autre part : le requérant ci-après désignée le «Promoteur» (*indiquer la dénomination pour les OP, les coopératives, groupements et associations, MPME*)

.....

.....

Représentée par Mr/Mme :

Agissant en qualité de.....

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1/ : Objet de la convention

La présente convention a pour objet le financement du projet suivant :

(Description sommaire du projet)

.....
.....
.....
.....

Approuvé par l'UCP/.... le (*indiquer la date*)..... sous le N°
(Référence du PV d'approbation).

Article 2/ : Documents contractuels

Les documents ci-dessous font partie intégrante de la présente convention de cofinancement :

- Le dossier de présentation du projet établi par le Promoteur
- La lettre de notification de l'UCP au Promoteur
- Tout document de modification de la présente convention ou du projet signé par les parties.

CHAPITRE II : EXECUTION DU PROJET

Article 3/ : Conformité

Le Promoteur s'engage à exécuter le projet conformément au Manuel de Procédures du Projet, avec la diligence et l'efficacité voulues et conformément à des bonnes méthodes environnementales, techniques, financières et de gestion.

Article 4/ : Localisation du projet

Le projet sera réalisé à (*lieu à spécifier*).....

Article 5/ : Durée du projet

Le projet démarrera le pour une durée d'exécution de et devra être achevé au plus tard le

Chapitre III : DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 6/ : Coût total

Le coût total du projet est de : (*indiquer le montant en lettre*)

Article 7/ : Contribution du Promoteur

Le Promoteur s'engage à fournir une contribution consistant en [description de la contribution en espèces ou en nature de _____ (soit _____% du coût total du projet).

La contribution du Promoteur est un préalable nécessaire au versement de la subvention du Projet et au démarrage de la réalisation du projet. Cette contribution sera mobilisée (en espèces ou en nature) au profit du projet avant le premier décaissement de la subvention du Projet.

Article 8/ : Subvention du Projet.

Sous réserve que le Promoteur ait mobilisé sa contribution en espèces ou en nature prévue à l'article 7 ci-dessus, le Projet s'engage à lui accorder une subvention d'un montant égal à _____ (soit _____% du coût total du projet).

Article 9/ : Mode de décaissement

A condition que le Promoteur ait bien versé sa contribution comme prévu à l'article 7, le Projet autorisera le versement par au Promoteur au titre de la subvention prévue à l'article 8, un montant global égal à , selon les modalités suivantes :

- Les fonds de subvention sont décaissés pour les dépenses éligibles et approuvés par la FS et l'UCP sur une base trimestrielle.
- Le montant des décaissements couvrira jusqu'à concurrence du pourcentage de subvention par le FCP u budget approuvé pour le trimestre.

Article 10/ : Tenue des écritures

Le Promoteur s'engage à tenir des écritures appropriées pour enregistrer, conformément à de bonnes méthodes comptables, les opérations, les ressources et les dépenses relatives au projet.

CHAPITRE IV : SUPERVISION ET CONTROLE

Article 11/ : Passation des marchés

Le Promoteur s'engage à ce que les biens, travaux et services nécessaires à la réalisation du projet, soient fournis conformément aux procédures prévues à cet effet dans le Manuel de Procédures. Le Promoteur s'engage également à ce que ces biens, travaux et services soient utilisés exclusivement pour la réalisation du projet.

Article 12/ : Clauses spécifiques

Le Projet se réserve le droit de faire inspecter, les biens, travaux, locaux et installations compris dans le projet, les activités du projet et toutes écritures et tous documents y afférents ;

Le Projet se réserve le droit d'obtenir toutes informations qu'il juge raisonnables de demander en ce qui concerne l'administration, le fonctionnement et la situation financière du projet ;

Le Projet se réserve le droit de faire contrôler à tout moment l'exécution conforme du projet.

CHAPITRE V : FIN ET RESILIATION DE LA CONVENTION

Article 13/ : Fin de la convention

La présente convention qui prend effet à compter de la date de signature par les parties est valable jusqu'à parfaite exécution du projet qui fera l'objet d'un procès-verbal de réception.

Article 14/ : Résiliation pour non-exécution

Le Projet pourra mettre fin à la présente convention en cas de faillite, insolvabilité, fraude, malversation commise dans la présentation du projet ou son exécution ou incapacité du Promoteur à réaliser le projet.

Le Projet se réserve le droit de suspendre ou de mettre un terme au droit du Promoteur d'utiliser la subvention accordée aux fins du projet, si le dit Promoteur manque à l'une quelconque de ses obligations au titre de la présente convention de cofinancement. A titre d'exemple :

- a) quand le Promoteur ne remplit pas ses obligations conformément à la présente convention;
- b) quand les passations de marchés en marchandises, services et travaux ne sont pas faites conformément au Manuel d'Exécution du Projet;
- c) quand le Promoteur arrête les opérations ou subit un changement dans la gestion pouvant compromettre la capacité d'exécution du projet;

- d) quand les fonds sont utilisés à d'autres fins que ceux mentionnés dans la présente convention.

La partie qui désire résilier doit informer l'autre partie par écrit, dans un délai qui ne saurait être inférieur à 15 jours, en indiquant les motifs de la résiliation. Toutes les obligations de la présente convention cesseront à compter de la date de résiliation. Le Bénéficiaire devra immédiatement rembourser toutes les avances non dépensées, sauf en cas de malversation (clause Article 14) où le Bénéficiaire devra rembourser la totalité des sommes avancées

CHAPITRE VI : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 15/ : Formalités administratives

La présente convention ne nécessite pas un enregistrement ou autres formalités administratives pour avoir force d'exécution.

Article 16/ : Signatures

La présente convention est signée par les représentants dûment mandatés des parties ci-dessus mentionnées.

Article 17/ : Droit applicable et règlement des litiges

La présente convention est régie par le Droit de la République du Benin. En cas de différend entre les parties, le différend sera réglé à l'amiable ou à défaut, porté devant les tribunaux compétents.

Fait en () exemplaires à _____ le _____ 200 ...

Pour le Projet

Pour le Promoteur

Le Coordonnateur de l'UCP

Prénoms et Nom

Ampliations :

UCP

FS

Annexe 7 : Exemple de Budget Prévisionnel

INVESTISSEMENTS	Unite	Quantite	Prix Unitaire	Année 1	Année 2	Total
Travaux et aménagements	montant			1,500,000	1,500,000	3,000,000
Travaux pour culture	montant			1,500,000	1,500,000	3,000,000
Sous Total travaux				3,000,000	3,000,000	6,000,000
Matériel de bureau	montant			500,000	260,000	760,000
Equipement agricole	montant			700,000	1,000,000	1,700,000
Matériel et outillage	montant			150,000	75,000	225,000
Equipement de transformation	montant			1,500,000	5,000,000	6,500,000
Equipement de transport	montant			10,000,000	12,590,000	22,590,000
Sous Total équipement et matériel				12,850,000	18,925,000	31,775,000
Achat de semence	kg	500	1000	2,000,000	2,000,000	4,000,000
Achat d'engrais	kg	200	1000	2,000,000	2,000,000	4,000,000
Produits phytosanitaires	Litre	300	1000	1,500,000	1,500,000	3,000,000
Sous total fourniture agricole				5,500,000	5,500,000	11,000,000
Service d'appui conseil						
Comptabilité de base, gestion, marketing	Jour			200,000	200,000	400,000
Assistance préparation des demandes de prêt,	Jour			50,000	50,000	100,000
Identification de nouvelles opportunités de marché,	Jour			200,000	200,000	400,000
Programmes de formation	jour			50,000	50,000	100,000
Sous total appui conseil				500,000	500,000	1,000,000
Fonctionnement						
Machinerie (essence, diesel, carburant, huile)	mois			1,000,000	1,000,000	150,000
Maintenance équipement agricole	mois			500,000	500,000	50,000
Autres frais de fonctionnement	mois			250,000	250,000	25,000
Sous total fonctionnement				1,750,000	1,750,000	225,000
Total Besoins de Financement				23,600,000	29,675,000	50,000,000
FINANCEMENT DES INVESTISSEMENTS						
Contribution				9,440,000	11,870,000	20,000,000
Subvention				14,160,000	17,805,000	30,000,000
TOTAL RESSOURCES				23,600,000	29,675,000	50,000,000

Annexe 8 : Exemples de Rapports de Suivi de la Campagne Agricole

Annexe 8.1. Rapport de Fin de Campagne Agricole

Activités	Budget Prévisionnel	Dépenses		Dépenses Cumulées	Ecart	Taux de réalisation
		Semestre 1	Semestre 2			
Travaux et aménagements						
Travaux pour culture						
Sous Total travaux						
Matériel de bureau						
Équipement agricole						
Matériel et outillage						
Équipement de transformation						
Équipement de transport						
Sous Total équipement et matériel						
Achat de semence						
Achat d'engrais						
Produits phytosanitaires						
Sous total fourniture agricole						
Service d'appui conseil						
Comptabilité de base, gestion, marketing						
Assistance préparation des demandes de prêt,						
Identification de nouvelles opportunités de marché,						
Programmes de formation						
Sous total appui conseil						
Fonctionnement						
Machinerie (essence, diesel, carburant, huile)						
Maintenance équipement agricole						
Autres frais de fonctionnement						
Sous total fonctionnement						
Total						

Annexe 8.2. Sources et utilisations des fonds

FRANCS FG

Description	Année 1		Cumulée		Prévision année 2
	Budget	Effectif	Budget	Effectif	
1. Total des ressources financières	0	0	0	0	0
Subvention FCP					
Contribution Bénéficiaire					
2. Total des emplois	0	0	0	0	0
2.1. Equipement et matériel	0	0	0	0	0
Matériel de bureau					
Equipement agricole					
Matériel et outillage					
Equipement de transformation					
Equipement de transport					
Achat de semence					
Achat d'engrais					
Produits phytosanitaires					
2.2. Service d'appui conseil	0	0	0	0	0
Comptabilité de base, gestion, marketing					
Assistance préparation des demandes de prêt, Identification de nouvelles opportunités de marché					
Programmes de formation					
2.3. Fonctionnement	0	0	0	0	0
Machinerie (essence, diesel, carburant, huile)					
Maintenance équipement agricole					
Autres frais de fonctionnement					
3. Solde disponible (1-2)	0	0	0	0	0
Subvention FCP					
Compte Bénéficiaire					
5. Total des soldes de clôture	0	0	0	0	0

Annexe 8.3. Tableau de Synthèse des Activités

Activités (liste des activités prévus conformes au calendrier de mise en oeuvre)	Réalisation de la période	Date début	Date fin	Taux de d'exécution (résultats réalisé/résultats)	Analyse des écarts et commentaires
Travaux					
Travaux et aménagements					
Travaux pour culture					
Equipement et Matériel Agricole					
Equipement agricole					
Matériel et outillage					
Equipement de transformation					
Equipement de transport					
Provision de semence et engrais					
Achat de semence					
Achat d'engrais					
Total investissement					

Annexe 9 : Exemple de déclaration sur les informations confidentielles

En tant qu'employé (e) du **Projet**, je m'engage à traiter de manière strictement confidentielle toutes les informations sur les activités **de financement à coûts partagés** du **Projet** acquises dans l'exercice de mes fonctions.

Au cas où mon emploi / ma fonction **au FCP** prendrait fin, je m'engage à ne pas divulguer et à ne pas employer ces informations. Je m'engage également à rendre immédiatement au **Projet** tous documents lui appartenant.

Également, il est entendu que pendant la durée de mon emploi / ma fonction, j'aviserais immédiatement le **Projet** de tout procédé d'amélioration, de toute invention ou découverte de mon fait ou réalisée avec l'aide d'autrui, dans le cadre de mon emploi, et j'en assignerai les droits.

Fait à -----, le

Signature

(A classer dans le dossier personnel de l'Agent)

Annexe 10 : Exemple de déclaration sur les conflits d'intérêts

J'ai reçu exemplaire du document définissant les règles à observer en matière de conflits d'intérêts et j'ai pris connaissance de son contenu.

De façon explicite ou implicite, je n'ai eu connaissance d'aucune circonstance de nature personnelle ou familiale, susceptible d'être en contradiction avec les intérêts du FCP à l'exception de ce qui est indiqué ci-dessous.

Je m'engage par ailleurs à porter promptement à la connaissance de l'UCP toute circonstance de cette nature qui viendrait à se produire à l'avenir.

Important : Listez vos engagements. S'il n'y a rien à indiquer, veuillez inscrire le mot "Néant"

Date :

Signature:

Nom et Prénoms:

Titre ou Position au FCP et UCP:

(A classer dans le dossier personnel de l'Agent)

Annexe 11 : Cadre de suivi des indicateurs de performance du FCP

Indicateurs	Unité de Mesure	Référence	Valeurs cibles										Total	Fréquence	Source de données/ Méthodologie	Responsable pour la collecte
			2019		2020		2021		2022		2023					
			Prévu	Réalisé	Prévu	Réalisé	Prévu	Réalisé	Prévu	Réalisé	Prévu	Réalisé				
Nombre de Microprojets financés par le FCP (désagrégé par genre et par jeune)	Nombre	0	0		100		200		300		300		900	Annuel	Systeme de S&E	FGT/UCP
% de femme	%													Annuel	Systeme de S&E	FGT/UCP
% de jeunes	%													Annuel	Systeme de S&E	FGT/UCP
Nombre de Microprojets (MP) de jeune entre 18-35 ans financés par le FCP	Nombre	0	0		20		150		150		150		150	Annuel	Systeme de S&E	FGT/UCP
Nombre de Microprojets (MP) de femmes financées par le FCP	%	0	0											Annuel	Systeme de S&E	FGT/UCP
Nombre de Sous-Projet de Petites et Moyennes Entreprises Financés par le FCP	Nombre	0	0		20		50		50		50		50	Annuel	Systeme de S&E	FGT/UCP

Annexe 12 : Exemple de Fiche d'Identification et de Renseignement sur l'Indicateur

Libellé de l'indicateur	Indicateur
Type	Financier / performance / résultat/impact / global / impact environnementale et social
Description de l'indicateur	Objet que l'indicateur est censé mesurer
	Désagrégation de l'indicateur par province, filière, zone de production et genre, social, environnemental, résolution de conflit, etc.
Formule mathématique appliquée	Opération
Unité de mesure (dimension)	Numérique / pourcentage / échelle / booléen (vrai ou faux)
Méthode utilisée	Enquête / comptage / constat
Source de la mesure	Lieu de collecte de l'information
Responsable de la collecte	Fonction/participative
Fréquence de la mesure	Mensuel / trimestriel / semestriel / annuel / bisannuel
Coût estimatif de la collecte / vérification	Montant
Remarques	Commentaires explicatifs sur l'indicateur

Annexe 13 : Définition de fraude, corruption et sanction

1. Pour les fonctionnaires ou les employés du Gouvernement Central et des Administrations Provinciales, Préfectures, Agences d'Exécution et Autres Entités.

Sans préjudice de sanctions pénales et disciplinaires prévues par les lois en vigueur ainsi que par les règlements, les fonctionnaires et employés du Gouvernement central et provincial, les agences d'exécution et autres entités qui auront commis des transgressions dans l'exercice des procédures de passation de marchés, peuvent être amenés, selon le cas, à réparer les dommages résultant de leurs actions.

- Les fonctionnaires ou employés de gouvernements et autres corporations publiques peuvent, dans les cas décrits ci-dessous, être conduits devant les juridictions compétentes en rapport avec leurs forfaits, sans porter préjudice aux procédures pénales, pour avoir violé les règles et procédures légales en matière de passation de marchés issues des dispositions réglementaires nationales, des accords de financement spécifiques et les dispositions du présent « Plan Anti-Corruption » :
 - Ils ont fourni ou tenté de fournir à un candidat des avantages indus ;
 - Ils ont été impliqués, à quelque niveau que ce soit, dans l'adjudication d'un contrat à une entreprise dans laquelle ils ont acquis, ou maintenu un quelconque intérêt ;
 - Ils ont fractionné les dépenses dans le but de contourner la loi sur les méthodes normalement appliquées en matière de passation de marchés, ou ont appliqué une procédure non conforme en matière de passation de marchés sans avoir obtenu l'autorisation préalable requise ;
 - Ils ont octroyé un contrat à un candidat exclu de participer aux marchés publics, ou pour avoir procédé à une passation de marchés ou encore attribué un contrat sans l'approbation préalable de l'autorité compétente ;
 - Ils ont manqué de manière répétée à leurs obligations de planifier et publier les avis d'appel d'offre et les résultats d'adjudication de contrats ; et
 - ils ont permis et autorisé les paiements après établissement d'un ordre de paiement ne correspondant pas aux services effectivement rendus ou qui correspond à des services incomplets ou non conformes.
 - Les arrangements mentionnés aux paragraphes 1.a et 1.b ci-dessus concernent également les consultants recrutés par le Ministère de l'Agriculture pour exécuter le projet.

2. Pour les soumissionnaires et/ou adjudicataires de contrats

- a. Dans leurs offres, les soumissionnaires s'engageront, par écrit, à informer l'Autorité contractante de tout paiement, avantage ou privilège offert à toute personne agissant comme intermédiaire ou agent, à titre de rémunération pour n'importe quel service leur rendu. Des sanctions peuvent être prises par l'Autorité en charge de la passation de marchés, au cours d'une session disciplinaire, à l'encontre de candidats et adjudicataires de contrats en cas de violation des règles de passation de marchés par les parties.
- b. Ces sanctions s'appliqueront à un candidat ou bénéficiaire de contrat qui a :

- Fourni ou promis de fournir directement ou par le biais des intermédiaires, un avantage du en liquide ou en nature à n'importe quelle personne impliquée à n'importe quel niveau de la procédure de passation de marchés dans le but d'obtenir le contrat ; Participé, avec d'autres candidats, à des pratiques illicites en vue de fixer des prix de d'offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels, privant ainsi l'Autorité Contractante des avantages d'une compétition libre et ouverte ;
 - Influencé la méthode de passation des marchés ou la définition de services à fournir manière à recueillir indument un quelconque avantage ;
 - Fourni, de manière délibérée, une fausse offre ou une information frauduleuse ou encore des déclarations de nature à influencer le résultat de la procédure de passation de marchés ;
 - Soumis des requêtes de paiement qui ne correspondent pas aux services effectivement rendus ;
 - Mis en danger, directement ou indirectement, des personnes ou leur propriété en vue d'influencer leur participation à la compétition ou de manipuler leur contrôle/surveillance approprié et /ou des paiements dans le processus de conduite des marchés publics
- c. Les violations commises seront déterminées par l'Autorité en charge de la régulation des marchés, lequel conduira toutes les investigations nécessaires et soumettra des cas aux Autorités compétentes
- d. Sans porter préjudice aux procédures criminelles et aux actions à entreprendre pour réparer les torts causés à l'Autorité contractante, les sanctions suivantes peuvent être prises, et selon les cas, peuvent être cumulatives :
- * la confiscation des garanties fournies par le délinquant en rapport avec les procédures de passation de marchés auxquelles ils ont participées ;
 - * le retrait du droit de compatir aux marchés publics et de participer à des offres de contrats de délégation de services, pour une période à fixer en fonction de la gravité de l'infraction commise.
- a. S'il est établi, après l'adjudication d'un contrat de marché public, qu'il y a violation, la sanction infligée peut être accompagnée de la résiliation du contrat en cours ou par la substitution par une entreprise au risque et péril du coupable sanctionné.
- b. Le coupable peut formuler un recours auprès des tribunaux administratifs contre les décisions infligées par l'Autorité de régulation des marchés. Un tel recours n'aura pas d'effet suspensif.