



# REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple – Un But – Une Foi

-----  
Ministère des Collectivités Territoriales, du Développement et de l'Aménagement des Territoires

-----  
PROJET DE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE DE LA CASAMANCE (PDEC)  
P175325  
-----

**MANUEL DES PROCEDURES POUR LA MISE EN ŒUVRE DU FINANCEMENT DES  
SOUS-PROJETS DE LA COMPOSANTE 3-b**

FINANCEMENT : Association pour le Développement International (IDA)  
CREDIT N° : 70400-SN-PDEC

AOUT 2022

## Table des matières

<b>SIGLES ET ABREVIATIONS.....</b>	<b>3</b>
<b>LISTE DES TABLEAUX.....</b>	<b>4</b>
<b>I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU MANUEL .....</b>	<b>5</b>
1.1. PRÉSENTATION DU PDEC .....	5
1.2. PRÉSENTATION DU MANUEL DES SOUS-PROJETS.....	6
1.2.1. OBJET DU MANUEL .....	6
1.2.2. OBJECTIFS DU MANUEL.....	6
1.2.3. COHÉRENCE DU MANUEL AVEC LES AUTRES APPROCHES ET PROCÉDURES .....	6
1.2.4. PRINCIPAUX UTILISATEURS .....	6
1.2.5. CONCEPTS ET TERMINOLOGIES .....	7
1.2.6. CONTENU DU MANUEL .....	7
<b>II. PRINCIPES GÉNÉRAUX DU MÉCANISME DE FINANCEMENT DES SP.....</b>	<b>8</b>
2.1. OBJECTIFS .....	8
2.2. ZONE D'INTERVENTION.....	8
2.3. ACTEURS ÉLIGIBLES.....	8
2.4. ACTIVITÉS ÉLIGIBLES.....	10
2.5. ACTIVITÉS NON ÉLIGIBLES.....	12
<b>III. DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT .....</b>	<b>12</b>
3.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX .....	12
3.2. ROLES ET RESPONSABILITÉS DES ACTEURS D'ENCADREMENT .....	12
3.2.1 L'UNITE DE GESTION DU PROJET (UGP) .....	12
3.2.2 LES PARTENAIRES INSTITUTIONNELS DE MISE EN ŒUVRE.....	14
3.2.3 LES PRESTATAIRES : OPERATEURS SPECIALISES (ONG).....	14
3.2.4 COMITE TECHNIQUE DE PRESELECTION.....	15
3.2.5 COMITE REGIONAL DE PRIORISATION.....	16
3.2.6 LES INSTITUTIONS FINANCIERES.....	16
3.3. ROLES ET RESPONSABILITÉS DES OCB BÉNÉFICIAIRES .....	17
<b>IV. ÉTAPES DE MISE EN ŒUVRE.....</b>	<b>22</b>
4.1 LA CAMPAGNE D'INFORMATION DE SENSIBILISATION ET DE MOBILISATION .....	23
4.2 L'ÉLABORATION DES DOSSIERS D'AVANT-PROJETS .....	24
4.3 LA PRÉSÉLECTION DES DOSSIERS D'AVANT-PROJETS .....	25
4.4 LA SÉLECTION DES DOSSIERS DE SOUS-PROJET .....	27
4.4.1 Le screening environnemental et social.....	27
4.4.2 L'élaboration des dossiers de Sous-Projet (DSP).....	31
4.4.3 La priorisation des sous-projets.....	33
4.5. LA CONSTITUTION DU COMITÉ DE GESTION DU SOUS-PROJET (CGSP).....	36
4.6. LA NÉGOCIATION ET SIGNATURE DE LA CONVENTION DE FINANCEMENT DU SOUS-PROJET.....	37
4.7. MOBILISATION DE LA CONTREPARTIE .....	37
4.8. MISE À DISPOSITION/DÉCAISSEMENT DES FONDS .....	38
4.9. MISE EN ŒUVRE DES SOUS-PROJETS.....	38
4.10. LE SUIVI, LA SUPERVISION ET LE CONTRÔLE DES SOUS-PROJETS.....	39
4.11. SUIVI-ÉVALUATION ET CLÔTURE DES SOUS-PROJETS .....	40
4.11.1 Suivi-Évaluation du sous projet.....	40
4.11.2 Achèvement de la convention.....	40
<b>V. LES MÉCANISMES DE FINANCEMENT .....</b>	<b>41</b>

5.1	LA REPARTITION DANS LE TEMPS .....	41
5.2	LA REPARTITION GEOGRAPHIQUE.....	42
5.3	LA REPARTITION PAR BENEFICIAIRE .....	42
<b>VI.</b>	<b>LES PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES .....</b>	<b>43</b>
6.1	INTRODUCTION .....	43
6.2	DESCRIPTION GENERALE DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT .....	44
6.3	ETAPES DE LA PASSATION DES MARCHES : .....	45
6.4	PLAINTES OU RECOURS .....	49
6.5	SUPERVISION DE L'EXÉCUTION ET VÉRIFICATION TECHNIQUE A POSTERIORI .....	49
<b>VII.</b>	<b>LES PROCEDURES FINANCIERES .....</b>	<b>49</b>
7.1	GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DES SOUS PROJETS.....	49
7.2	MISE A DISPOSITION DES SUBVENTIONS.....	49
7.3	TENUE D'UNE COMPTABILITE .....	50
7.3.1.	LES FLUX .....	50
7.3.1.1.	Les flux monétaires.....	50
7.3.1.1.1.	Flux entrants .....	51
7.3.1.1.2.	Flux sortants .....	51
7.3.1.1.3.	Traitement des flux .....	51
7.3.2.	Les différents états financiers exigés.....	52
7.3.3.	Les mécanismes de contrôle.....	53
7.3.4.	Les schémas d'écritures et les outils clés qui peuvent être utilisés par les communautés.....	53
7.3.5.	Les méthodes de classement et d'archivage des documents et pièces comptables.....	54
7.3.5.1.	Pourquoi le classement et l'archivage ? .....	54
7.3.5.2.	Que classe-t-on ? Qu'archive-t-on ?.....	55
7.3.5.3.	Comment classer ? Comment archiver ?.....	55
7.3.5.4.	Où classer ? Où Archiver ? .....	55
<b>VIII.</b>	<b>SUIVI-EVALUATION.....</b>	<b>56</b>
8.1	COORDINATION DU PROCESSUS DE SUIVI-ÉVALUATION DES SOUS-PROJETS 3B.....	56
8.1.1.	Suivi par l'UGP en collaboration avec l'opérateur spécialisé.....	56
8.1.2.	Implication de la communauté dans le suivi-contrôle .....	58
8.2	SUIVI-ÉVALUATION DES ÉTAPES DU CYCLE DE SOUS-PROJETS 3B .....	58

## SIGLES ET ABREVIATIONS

AGR	: Activité génératrice de revenus
AMI	: Avis à Manifestation d'Intérêt
BL	: Bon de livraison
BM	: Banque Mondiale
CSSP	: Comité de Sélection des Sous-Projets
CNP	: Comité National de Pilotage
CV	: Chaîne de valeur
CNA	: Comité National d'Approbation
CRS	: Comité Régional de Suivi
E&E	: Exploitation et entretien
EA	: Entités Assimilés
IDA	: Association internationale de développement

IF	: Institution Financière
IP	: Interprofessionnel
SP	: Sous-Projet
OCB	: Organisation Communautaire de Base
ONG	: Organisation Non Gouvernementale
OP	: Organisation de Producteurs
OV	: Ordre de virement
PDEC	: Projet de Développement Économique de la Casamance
PA	: Plan d'affaire
PF	: Partenaire Facilitateur
PV	: Procès-Verbal
S&E	: Suivi et Évaluation
SFD	: Système Financier Décentralisé
S/C	: Sous-composante
TDR	: Terme de Référence
UGP	: Unité de Gestion du Projet
USD	: Dollar des États-Unis
DEEC	: Direction de l'environnement et des Établissements classés
DREEC	: Division Régionale de l'Environnement et des Établissements classés
EIES	: Études d'Impact Environnemental et Social
PGES	: Plan de Gestion Environnementale et Sociale
AEI	: Analyse Environnementale et Sociale
EIE	: Études d'Impact Environnemental

## Liste des tableaux

TABLEAU 1 : ÉTAPES DU CYCLE DES PROJETS ET RÔLES DES ACTEURS .....	18
TABLEAU 2 : RÉCAPITULATIF DES RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS ACTEURS .....	21
TABLEAU 3 : PRINCIPAUX CRITÈRES DE PRÉSÉLECTION DES BÉNÉFICIAIRES ET DES DOSSIERS D'AVANT-PROJET.....	25
TABLEAU 4 : SYNTHÈSE DU DÉROULEMENT DE LA PHASE DE PRÉSÉLECTION DES AVANT-PROJETS .....	27
TABLEAU 5 : SYNTHÈSE DU DÉROULEMENT DE LA PHASE D'ÉLABORATION DES SOUS-PROJETS.....	33
TABLEAU 6 : PRINCIPAUX CRITÈRES DE PRIORISATION DES DOSSIERS DE SOUS-PROJETS .....	34
TABLEAU 7 : SYNTHÈSE DE LA PHASE DE SIGNATURE DE LA CONVENTION DE FINANCEMENT.....	38
TABLEAU 8 : ENVELOPPE ANNUELLE ESTIMÉE DES FONDS POUR LES SOUS-PROJETS COMMUNAUTAIRES SOUS-COMPOSANTS 3B (EN FCFA) .....	42
TABLEAU 9 : ENVELOPPE GLOBALE ESTIMÉE DES FONDS POUR LES SOUS-PROJETS SOUS-COMPOSANTS 3B (EN FCFA) RÉPARTI PAR COMMUNES.....	42
TABLEAU 10 : RÉPARTITION DÉTAILLÉE DES FINANCEMENTS ENTRE LE PROJET ET LES BÉNÉFICIAIRES .....	43

## I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU MANUEL

### 1.1. Présentation du PDEC

Le Gouvernement du Sénégal avec l'appui de la Banque Mondiale à travers les fonds IDA, a initié le Projet de Développement Économique de la Casamance (PDEC). L'objectif de développement du PDEC est de construire des systèmes de gouvernance locale inclusifs qui fournissent des services et des infrastructures locales résilientes au climat, chez les communautés ciblées en Casamance. De façon plus spécifique, le PDEC vise (i) l'amélioration de la connectivité des communautés cibles en Casamance, (ii) le renforcement de l'inclusion sociale des groupes vulnérables au sein des communautés cibles et (iii) de renforcer la cohésion sociale et la résilience des communautés cibles et de leurs institutions. Le projet est structuré autour des cinq composantes ci-après :

- **Composante 1** : Améliorer la gouvernance locale et l'accès aux services sociaux de base pour une plus grande inclusion et résilience des populations.
- **Composante 2** : Améliorer la mobilité rurale pour faciliter l'accès aux activités économiques et aux services sociaux de base.
- **Composante 3** : Élargir les opportunités économiques et les moyens de subsistance durables en milieu rural.
- **Composante 4** : Gestion du projet, promotion des innovations numériques et gestion des connaissances.
- **Composante 5** : Composante de réponse d'urgence.

Dans le cadre de sa mise en œuvre, le PDEC appuiera le financement de différentes activités notamment à vocation communautaires.

En effet, la Composante 3, qui a pour objectifs d'élargir les opportunités économiques et les moyens de subsistance durables pour une plus grande inclusion sociale et économique en milieu rural, soutiendra les activités productives rurales qui permettent d'accroître les opportunités économiques pour les OCB et leurs membres au sein des communautés cibles. Cette composante est structurée en deux sous-composantes à savoir (sc3a) Amélioration de la productivité et de la résilience des zones rizicoles et (**sc3b**) Appui aux activités productives collectives et résilientes au climat.

A travers la mise en œuvre de la sous-composante **3b**, le PDEC fournira des subventions non-remboursables, une assistance technique (formation) ainsi qu'un appui organisationnel aux organisations communautaires de base (OCB) bénéficiaires afin de les soutenir dans la réalisation d'investissements durables dans les chaînes de valeur agrosylvopastorales et aquacoles.

## 1.2. Présentation du manuel des sous-projets

### 1.2.1. Objet du manuel

Le présent manuel est un ensemble de procédures et modalités de mise en œuvre du volet financement à coûts partagés de la composante 3b du PDEC. Il constitue l'un des documents de référence du PDEC et est un sous-manuel du manuel d'exécution technique.

### 1.2.2. Objectifs du manuel

Le manuel a pour objectif général de définir les procédures et conditions de financement des activités de la sous-composante 3b (conditions d'accès, critères d'éligibilité, domaines de financement, modalités de mise à disposition des fonds, etc.).

Il vise spécifiquement à :

- 1- fournir des informations générales sur le cadre formel d'exécution des sous projets ;
- 2- informer les acteurs/trices impliqués sur les conditions d'accès au financement des sous projets ;
- 3- décrire les procédures à mettre en œuvre pour la réalisation des activités permettant d'identifier les bénéficiaires potentiels et les intervenants ainsi que leurs rôles et responsabilités,
- 4- définir les règles et procédures de financement (conditions d'accès, critères d'éligibilité, les modalités de mise à disposition des fonds) ;
- 5- mettre à la disposition des acteurs/trices impliqués dans la mise en œuvre du projet, les outils méthodologiques et opérationnels nécessaires pour la bonne réalisation des différentes étapes du processus de préparation, de sélection, de financement, d'exécution et de suivi évaluation des sous-projets.

### 1.2.3. Cohérence du manuel avec les autres approches et procédures

Le présent manuel, comme celui de gestion administrative, financière, comptable et de passation de marchés, le manuel technique et les autres sous manuels sont des parties intégrantes du manuel d'exécution du projet (MEP). Il est formulé dans le respect des dispositions prises dans le PAD. Il comporte des annexes avec des outils de gestion.

Pour faciliter son application, l'UGP doit dès le démarrage du projet le partager avec tous les acteurs/trices impliqués dans le processus de mise en œuvre des activités des sous projets pour une compréhension commune du contenu du document.

La mise en œuvre du manuel est un processus dynamique, c'est à dire que son contenu peut être amendé à tout moment en fonction des réalités du terrain et des contraintes dans sa mise en œuvre. Pour ce faire, les modifications apportées doivent être approuvées par le comité de pilotage du projet et validé par l'IDA (la Banque Mondiale).

### 1.2.4. Principaux utilisateurs

Le présent manuel des sous-projets est conçu pour servir de guide aux utilisateurs et aux différents acteurs/trices intervenant dans le processus de financement des sous projets depuis la phase de formulation de la demande jusqu'à la clôture de la subvention.

Il s'adresse en particulier : i) au personnel du PDEC; ii) aux acteurs/trices (personnes physiques ou personnes morales) des chaînes de valeur ; iii) aux membres des organes de sélection des sous-projets ; iv) aux structures d'audit et de contrôle ; v) aux opérateurs spécialisés, structures

publiques et privées (y compris les prestataires) qui accompagnent la mise en œuvre des sous-projets ; et de manière générale vi) à tout intervenant impliqué dans la mise en œuvre des sous-projets de la sous-composante 3b du PDEC.

C'est donc un outil de référence de la gestion pour faciliter la mise en œuvre des différentes activités entrant dans le processus de financement des sous projets.

#### 1.2.5. Concepts et terminologies

Pour une compréhension harmonisée des utilisateurs du manuel, et pour plus de clarté et de simplicité, la signification de certains concepts et termes couramment utilisés dans ce manuel, ont été précisés :

- **Sous-projet** : Dans le cadre de ce manuel, sous-projet fait référence au financement à coûts partagés pour la mise en œuvre de la sous-composante 3b du PDEC ;
- **Mécanisme de financement à coûts partagés ou matching grants** : appuis à travers un montage financier qui associe une subvention non-remboursable du projet à la contribution des bénéficiaires d'une initiative privée présentée sous forme de sous-projet ;
- **OCB** : toutes les organisations communautaires non étatiques qui rassemblent leurs membres autour d'activités communes à vocation économique, comme les Organisations Paysannes (OP), les Groupements d'intérêt économique (GIE), les Groupements de Promotion Féminines (GPF), les Coopératives, les Comités de vallée, les groupes d'entraide et les groupes d'épargne-crédit.
- **Acteur (ou actrice)** : personne physique membre d'une OCB ou personne morale, active dans les chaînes de valeur, et qui mène des activités dans un ou plusieurs maillons (production, transformation, commercialisation).
- **Promoteur/trice ou porteur/teuse de sous-projet** : OCB porteuse d'une initiative et candidate du processus de financement à coûts partagés ;

#### 1.2.6. Contenu du manuel

Le manuel est structuré autour des points suivants :

- Contexte et justification du manuel
- Principes généraux du mécanisme de financement des sous-projets ;
- Dispositif d'accompagnement
- Étapes de la mise en œuvre des sous-projets ;
- Achèvement et clôture

Le manuel comporte également des annexes portant essentiellement sur les outils de préparation, de sélection, d'exécution, de gestion et de suivi-évaluation des sous-projets.

## II. PRINCIPES GENERAUX DU MECANISME DE FINANCEMENT DES SP

### 2.1. Objectifs

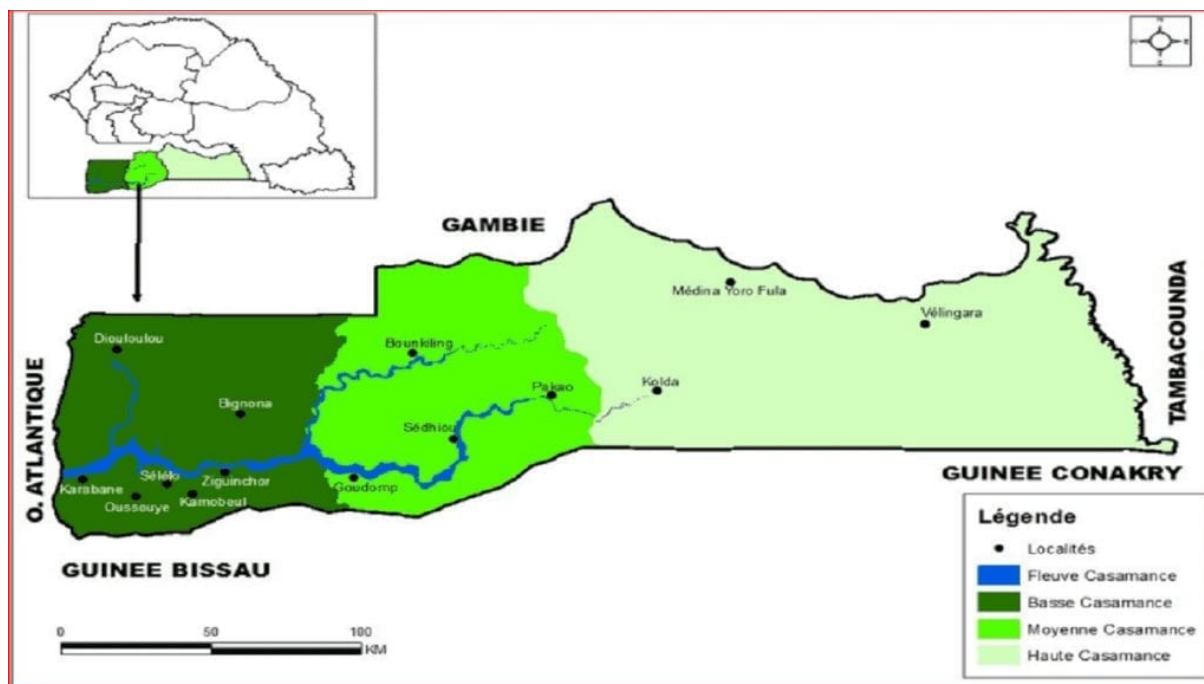
Le financement des sous-projet de la sous-composante **3b** du PDEC a pour objectif de soutenir la mise en œuvre par les organisations et acteurs/trices communautaires des activités et la réalisation des investissements dans les chaînes de valeur agricoles, l'élevage et la pêche et renforcer leur compétitivité et leur résilience au changement climatique. Pour ce faire, le projet entend fournir des subventions, une assistance technique et une formation aux OCB bénéficiaires.

Il est prévu de toucher au moins **8000** bénéficiaires directs membres des OCB à travers le financement des sous-projets de la 3b durant l'exécution du PDEC.

### 2.2. Zone d'intervention

Le financement des sous-projets de la composante 3b concerne l'ensemble des 60 communes à sélectionner pour l'intervention du PDEC dans les trois régions naturelles de la Casamance (Kolda, Sédhiou et Ziguinchor, cf. carte)

**Figure 1 : carte des trois régions administratives de la Casamance**



### 2.3. Acteurs éligibles

Le financement des sous-projets de la **3b** ciblera particulièrement les OCB et leurs membres qui s'activent dans les chaînes de valeur agrosylvopastorales et aquacoles.



Les OCB éligibles sont :

- Les Organisations de Producteurs (OP) de la zone d'intervention du PDEC s'activant dans la production, la transformation et/ou la commercialisation de produits agrosylvopastorales et aquacoles ;
- Les associations de producteurs agricoles ou d'éleveurs pastoraux;
- Les Groupements d'Intérêts Économiques (GIE) actifs dans des chaînes de valeur agrosylvopastorales et aquacoles.
- Les coopératives de producteurs s'activant dans la production, la transformation et/ou la commercialisation de produits agrosylvopastorales et aquacoles ;
- Les Comités d'engagement Citoyens actifs dans des chaînes de valeur agrosylvopastorales et aquacoles ou souhaitant s'y engager;
- Les Comités de Vallée qui s'active dans la valorisation des vallées ;
- Les organisation de producteurs et transformateurs des produits du terroir Casamançais (Mad, Miel, Ditakh, Riz, mangue, Anacarde ...), les Coopératives agro-alimentaires, etc. ;
- Les associations d'épargne et de crédit des femmes actives dans des chaînes de valeur agricole, de l'élevage et de la pêche ;
- Les alliances productives regroupant différents maillons autour des OCB avec des acteurs comme les fournisseurs ou les agrégateurs/consolidateurs ou les rôles et interactions sont clairement définis et orientés vers une meilleure efficacité des chaînes de valeur ;
- Toute OCB nouvellement créée ou en cours de constitution<sup>1</sup> rassemblant des acteurs des chaînes de valeurs aquacoles et agro-sylvo-pastorales.

Le financement des sous-projets de la composante **3b** s'adresse à des OCB s'engageant à des critères de bonne gouvernance de l'OCB :

- Bonne gestion, transparence des informations financières
- Fonctionnement démocratique et renouvellement régulier des instances
- Promotion des jeunes et des femmes dans la gouvernance, chaque fois que possible.

Ainsi, il sera demandé aux OCB, anciennes ou nouvelles, de démontrer leur engagement de respecter les critères de bonne gouvernance et d'inscrire des actions d'amélioration de leur gouvernance dans leur requête.

Également, le PDEC encourage fortement les acteurs/trices non membres d'une OCB, mais qui capitalisent des expériences individuelles dans le domaine du sous-projet, porteurs d'activités éligibles et engagés à se constituer en OCB, de pouvoir postuler au financement de la composante **3b**.

---

<sup>1</sup> La finalisation du processus de constitution sera dans ce cas considérée comme un prérequis pour la décision finale d'attribution du sous-projet mais n'empêchera pas la tenue des travaux de préparation du sous projet lui-même.

## Le genre et les groupes vulnérables

Une attention particulière sera accordée aux populations vulnérables dans les zones d'intervention sélectionnées, à savoir les femmes, les jeunes et les personnes en situation d'handicap membres des OCB.

Seront notamment considérées personnes vulnérables, les foyers (et leurs membres) inscrits officiellement au registre social. Le projet veillera à se rapprocher de l'administration du Registre National Unique (RNU) qui identifie les foyers éligibles aux dispositifs de filets sociaux et autres politiques sociales. Il disposera ainsi d'une liste, qui pourra être remise à jour régulièrement. Des dispositions particulières seront prises afin de faciliter l'accès de ces foyers au mécanisme des sous-projets de la sous composante 3b.

### 2.4. Activités éligibles

Les activités éligibles couvriront notamment les types d'investissement suivants :

- a) Activités améliorant la production et la productivité :
  - Acquisition de machines, d'équipements et d'outils de production ;
  - Installation/aménagement et équipements de site de production ;
  - Achats limités d'intrants de production pour les membres de l'OCB dans le secteur agrosylvopastorale et aquacole. Ce type de soutien concernera les membres des OCB considérés comme vulnérables. ;
- b) Activités ajoutant de la valeur à la production
  - Installation et équipements de transformation
  - Installations et équipements de conditionnement
  - Installations et équipements de stockage et/ou d'entreposage (constructions légères de petits entrepôts ou hangars de stockage)
  - Des stocks limités de consommation intermédiaire.
- c) Activités facilitant l'accès au marché et la commercialisation de la production
  - La production de documents ou de matériel promotionnel pour améliorer l'image des produits (tels que des sacs, des brochures, des dépliants, des émissions de radio/télévision),
  - Emballages et étiquettes, Packaging
  - Matériel de collecte et regroupement de la production
- d) Activités transversales
  - l'intégration du numérique dans les activités de production, de transformation et de commercialisation ;
  - le renforcement des capacités technique, entrepreneuriale et managériale des acteurs ;

- les mesures pour adaptation ou résilience des chaînes de valeur au changement climatique etc.
- la production de services productifs marchands tels que les services d'appui conseil, les services de santé animale et d'élevage de base, services de mécanisation et travaux du sol, services de traitement phytosanitaires, etc.

### **La prévention des conflits et le renforcement de la cohésion sociale**

Le projet vise à renforcer au travers notamment de la sous composante 3b, la cohésion sociale. Pour ce faire, le projet combine principalement deux approches.

- 1) Prendre les OCB comme bénéficiaires et renforcer leur gouvernance interne : les OCB sont par nature porteuse de lien social et économique puisqu'elles unissent leurs membres autour d'intérêts communs. La solidité de ce lien dépend néanmoins de la qualité de la gouvernance interne de l'OCB et de la durabilité du projet économique qui les sous-tend. A travers les sous projets, les OCB pourront investir et renforcer leur contribution aux besoins de leurs membres. Le projet mobilisera également un accompagnement visant à renforcer la gouvernance interne des OCB : tenue d'assemblées, renouvellement des instances, tenue des comptes et transparence financière.
- 2) Ne pas financer des investissements qui intrinsèquement pourraient être porteur de ou susceptibles d'aggraver des situations de conflits : le projet procédera à une étude sur les chaînes de valeurs afin de repérer les types d'investissements qui potentiellement ou de façon avérée seraient porteurs de risques de conflits (ex : situation foncière complexe, valorisation de ressources naturelles sur lesquelles des divergences de vue notables existent du point de vue des droits d'usage et d'exploitation dans ou entre les communautés), etc.

### **Le développement territorial et la valorisation du « terroir casamançais » :**

Le projet cherche à promouvoir un développement économique qui valorise la typicité et les avantages comparatifs des terroirs et des produits de la Casamance dans lequel il intervient. Ceci est un gage à la fois de compétitivité, mais aussi de valorisation d'éléments culturels locaux et de cohésion sociale autour de ces attributs culturels et économiques reliés à certaines productions typiques de la Casamance. Le projet intégrera ces éléments dans sa communication et s'assurera qu'une partie significative des sous-projets s'alignent avec et contribuent tangiblement à ces objectifs.

Toutes les chaînes de valeur y seront éligibles, y compris la production alimentaire, fruitière, animalière et halieutique. Le projet donnera néanmoins une priorité particulière aux filières de productions identifiées comme typiques de la Casamance (Mad, Miel, Ditakh, Riz ...).

## 2.5. Activités non éligibles

Les activités non éligibles (liste négative) au financement de la sous composante 3b du PDEC sont énumérées ci-dessous :

- Acquisition de véhicules ;
- Entretien de véhicules ;
- Activités religieuses et politiques ;
- Infrastructures et équipements à haute technicité nécessitant une assistance technique extérieure ;
- Investissements à caractère social et non productifs : écoles, centres de santé, centres de culture et/ou de loisir, bâtiments administratifs ou religieux, etc. ;
- Investissements dans des activités récréatives servant des intérêts privées ;
- Tous les types d'investissement couverts par d'autres sous composante du projet ;
- Toute autre activité n'ayant aucun lien direct avec l'objectif de la composante **3b** du PDEC.

## III. DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT

### 3.1. PRINCIPES GENERAUX

La réussite de la mise en œuvre de la sous-composante 3.b nécessite la mobilisation d'un large ensemble d'acteurs dont les rôles sont définis dans le présent manuel.

L'existence d'un dispositif d'accompagnement permet notamment d'assurer que les principes de mise en œuvre des fonds de contrepartie définis dans le PAD soient appliqués et que les bénéficiaires potentiels et finaux reçoivent l'assistance qui leur est nécessaire pour développer et mettre en œuvre leur dossier d'investissement. Ce dispositif doit être proactif (repérer et anticiper les besoins et difficultés) et capable de s'adapter à l'évolution des besoins comme aux leçons tirées de l'expérience. L'ensemble des acteurs du dispositif doivent être porteur des objectifs du PDEC en matière notamment de renforcement de la cohésion sociale et de développement territorial inclusif.

Ci-après sont décrits succinctement les rôles et responsabilités des acteurs du dispositif d'accompagnement. Une section particulière du manuel vient préciser, étape par étape de la mise en œuvre, les rôles spécifiques que ces acteurs sont attendus de jouer.

### 3.2. ROLES ET RESPONSABILITES DES ACTEURS D'ENCADREMENT

La mise en œuvre du financement des sous-projets fait intervenir, directement et indirectement, plusieurs acteurs aussi bien au niveau national qu'au niveau local avec différents niveaux de responsabilités.

#### 3.2.1 L'UNITE DE GESTION DU PROJET (UGP)

L'UGP du PDEC joue un rôle triple dans le dispositif d'accompagnement. D'une part l'UGP a la responsabilité de mobiliser et de coordonner l'ensemble des acteurs du dispositif d'accompagnement. D'autre part, l'UGP elle-même fait partie du dispositif d'accompagnement en

tant que tel en mobilisant ses équipes en soutien direct aux populations et bénéficiaires voir auprès de certains acteurs du dispositif. Enfin, l'UGP s'assure que l'ensemble des principes de fonctionnement du fonds de contrepartie soit respecté de même que l'ensemble des dispositions relatives aux instruments de sauvegardes sociales et environnementales, au mécanisme de gestion des plaintes, et enfin à l'ensemble des procédures de passation de marché, de gestion financière, de suivi et de rapportage.

Concernant la mobilisation de l'ensemble des acteurs du dispositif d'accompagnement, cette tâche inclut :

- La mobilisation des ressources : validation des budgets et des plans de travail pour ce qui concerne les conventions, suivi de la mise en œuvre (contrats, convention).
- La tenue régulière des réunions de coordination nécessaires.

Il est enfin attendu que lors des comités de pilotage du PDEC, un rapport soit présenté par l'UGP sur l'avancement de la sous composante, sur les travaux de chacun des acteurs du dispositif et que les difficultés éventuelles soient exposées afin que le comité guide sur les améliorations possibles.

L'UGP du PDEC, est chargée de :

- Rédiger les manuels de procédure et outils de gestion du fonds ;
- Assurer la préparation des TDR et des conventions ;
- Donner un avis de conformité administrative et financière sur les propositions émises par les prestataires et sur l'utilisation des fonds par les bénéficiaires ;
- Signer des accords avec les bénéficiaires pour la mise en œuvre des sous-projets retenus ;
- Signer avec les bénéficiaires retenues des protocoles qui décrivent les modalités de financement ;
- Réaliser les études sur les chaînes de valeur ;
- Assurer la gestion des fonds pour la mise en œuvre des sous-projets ;
- Lancer les appels à sous-projets ;
- Participer au processus de sélection des sous-projets ;
- Superviser les formations au profit des bénéficiaires du financement ;
- Décaisser la subvention de contrepartie conformément aux dispositions convenues ;
- Tenir régulièrement des réunions de coordination nécessaires ;
- Superviser la mise en œuvre des sous projets ;
- Assurer le suivi – évaluation, la capitalisation du financement des sous projets ;
- Suivre la conformité des quotas fixés afin de respecter les principes d'inclusion sociale
- Suivre la conformité avec les instruments de sauvegardes environnementales et sociales ;
- Suivre la gestion financière et comptable ;
- Appuyer pour la réalisation des audits et contrôles techniques et financiers des sous-projets ;
- Clôturer les sous-projets.

### 3.2.2 LES PARTENAIRES INSTITUTIONNELS DE MISE EN ŒUVRE

Il s'agit des partenaires publics avec lesquels une convention de collaboration sera élaborée et signée afin de définir les rôles attendus de chacun de ces partenaires et de pouvoir mobiliser les ressources du projet (budget) sur une base annuelle (PTBA) afin de financer ces fonctions.

Il pourra s'agir de conventions spécifiques à la composante 3b, ou bien de sections spécifiques de conventions plus générales lorsqu'il est attendu que ledit partenaire institutionnel joue un rôle au niveau d'autres composantes ou sous-composante du projet.

Parmi les partenaires institutionnels pré-identifiés on compte :

- **Les services techniques déconcentrés du Ministère en charge du développement rural (DRDR) et du développement local (SRADL)** : en particulier il apparaît nécessaire que l'ensemble des sous projets en cours d'instruction incluant un élément de réhabilitation ou de construction d'infrastructure productive (aménagements rizicoles, drainage, etc.) fasse l'objet d'une validation technique par ledit service (conformité des plans au regard des normes et réglementations). La convention viendra préciser ces rôles et fournir les moyens nécessaires à son exécution (frais de visite de terrain, prise de mesures, etc.).
- **Les services techniques déconcentrés du Ministère en charge des Eaux et Forêts et de l'Environnement (Ministère de l'environnement)** : en particulier, ces services seront sollicités pour tout sous projet à travers le screening environnemental (Direction de l'Environnement et des Établissements Classés) et surtout pour ceux prévoyant la conversion éventuelle de terres forestières en zone de production agricole / horticole notamment, ainsi que pour tout sous-projet de réhabilitation de plantations forestière ou de zones naturelles dégradées au profit des communautés y ayant droits (Direction des Eaux, Forêts Chasse et de la Conservation des Sols). La convention viendra préciser ces rôles et fournir les moyens nécessaires à son exécution (frais de visite de terrain, prise de mesures, etc.).
- **Les services en charge de la vulgarisation agricole** : (ANCAR, ISRA, SODAGRI)
- **Un service en charge des OP / coops** : (CRCR)
- **Élevage / vétérinaire** (Directions de l'élevage, CRZ à Kolda)
- **Service en charge de la transformation agro-alimentaire ?** (ITA)
- **Service en charge de la mise en commercialisation / soutien aux filières**
- **Chambres de commerce (CCIA) et chambres de métiers**

### 3.2.3 LES PRESTATAIRES : OPERATEURS SPECIALISES (ONG)

L'UGP mobilisera plusieurs partenaires techniques, opérateurs spécialisés qui sont des prestataires de services, dont la responsabilité sera de délivrer l'essentiel des actions de soutien et d'accompagnement aux bénéficiaires potentiels ayant manifesté leur intérêt pour la sous composante 3b.

Les prestataires, un par région, seront sélectionnés pour jouer le rôle d'opérateurs d'encadrement, d'appui et de conseil. Ils rendront directement compte à l'UGP.

Les rôles attendus de ces prestataires concernent essentiellement :

### **En amont du financement des sous-projets :**

- Appui à l'organisation de l'information et la communication à l'attention des cibles dans leurs zones d'intervention y compris l'élaboration d'une stratégie et d'un plan de communication
- La fourniture d'information aux communautés ciblées sur les objets du dispositif de financement des sous-projets de la composante 3b ainsi que les modalités de constitution de dossier, d'approbation puis de mise en œuvre
- L'accompagnement des porteurs de projet dans la préparation de leur dossier de demande de financement notamment les plans d'affaires à l'aide du logiciel RuralInvest
- L'identification des besoins d'accompagnement des bénéficiaires, y inclut en formations techniques, soutien organisationnel (gouvernance interne des OCB, comptabilité gestion, gestion et maintenance des investissements), stratégie commerciale et développement des filières concernées.
- La participation aux travaux de présélection des avant-projets, d'analyse des sous-projets et de préparation des réunions de comité de priorisation des sous-projets.

### **En aval du financement des sous projets :**

- La fourniture de services de renforcement des capacités des bénéficiaires des sous projets, y compris en formations techniques, soutien organisationnel (gouvernance interne des OCB, comptabilité, gestion et maintenance des investissements), stratégie commerciale et développement des filières concernées. (en coordination avec les partenaires institutionnels pouvant également intervenir dans ces domaines).
- L'accompagnement des bénéficiaires dans la mise en œuvre de leurs sous-projets.
- L'appui à la mise en œuvre des procédures de sauvegarde environnementales et sociales

#### 3.2.4 COMITE TECHNIQUE DE PRESELECTION

Le Comité Technique de Présélection (CTP) est mis en place dans chacune des trois régions d'intervention du PDEC pour statuer dans un premier temps sur les dossiers d'avant-projet et ensuite sur les dossiers de sous-projet élaborés.

Le CTP est constitué par, le point focal (SRADL)/UGP, un représentant par service technique (Eaux et forêts, ARD, DRDR et Élevage) et l'opérateur spécialisé chargé de présenter les dossiers au comité au niveau de chaque région. Le Comité National de Pilotage se chargera de finaliser la composition du CTP :

- 1- Dans un premier temps, le CTP examine les dossiers d'avant projets du ressort de la région et procède à la sélection de ceux qui seront éligibles à poursuivre le processus de préparation du dossier de sous-projet en vue de la soumission au comité de priorisation. Il est chargé de :
  - Réceptionner les dossiers d'avant-projets des candidats
  - Analyser les dossiers d'avant-projet et vérifier l'éligibilité
  - Établir la liste des avant-projets présélectionnés
  - Communiquer les résultats.
- 2- Dans un second temps, le CTP réceptionne les dossiers de sous projets déposés par les promoteurs et procède à l'analyse complète avant de les transmettre au Comité Régional de Priorisation (CRP). Il est chargé de :

- Réceptionner les dossiers de sous-projets des promoteurs ;
- Analyser la viabilité technique, financière, économique, sociale et environnementale du sous-projet ;
- Produire un rapport d'analyse complet pour chaque session ;
- Transmettre tout le package de dossiers complets au CRP des sous-projets ;

### 3.2.5 COMITE REGIONAL DE PRIORISATION

Le comité régional de priorisation (CRP) est mis en place dans chacune des trois régions d'intervention du PDEC pour statuer sur les dossiers de projet qui lui sont présentés.

Le CRP est désigné par arrêté du Gouverneur, et comprend dans sa composition notamment un représentant de l'association des maires, du Gouverneur, des préfets, des services techniques, de la société civile, de la fédération des OP et de la chambre des métiers.

Le comité pourra siéger régulièrement - avec un rythme mensuel - cette fréquence étant adaptable en fonction des besoins et circonstances (volume de dossiers à traiter, etc.). Les membres du comité sont sélectionnés notamment pour leur expérience et leur connaissance des problématiques locales de développement des filières.

De manière générale, le CRP examine les dossiers de sous-projets du ressort de la région et procède à la priorisation en fonction des objectifs fixés dans le financement de la composante 3b. Le PDEC assiste aux travaux du CRP, et apporte un appui au secrétariat du Comité. Le CRP est chargé de :

- Réceptionner les dossiers de sous-projets des candidats transmis par l'opérateur spécialisé ;
- Classer les dossiers de sous-projets par priorité ;
- Établir la liste des sous-projets priorités à financer et ceux en attente ;
- Communiquer les résultats ;
- Les délibérations du comité pourront inclure des recommandations à l'adresse des OCB dont le projet n'a pas été priorisé en vue de renforcer la qualité ou l'orientation de leur dossier.

### 3.2.6 LES INSTITUTIONS FINANCIERES

Les Institutions Financières (IF) sont des institutions de micro finance comme le CMS, l'ACEP, l'UIMCEC, le PAMECAS, BAOBAB... et les banques classiques comme LBA, BNDE.. qui fournissent des produits et services financiers de proximité aux acteurs dans la zone d'intervention du projet.

Les IF sont chargées de :

- informer et sensibiliser les promoteurs à l'inclusion financière : les produits/services financiers et les modalités pour y accéder ;
- faciliter l'ouverture de comptes aux promoteurs afin de sécuriser leurs avoirs et de recevoir les fonds qui leur seront versés ;
- recevoir et gérer le fonds servant d'apport préalable aux promoteurs en vue du financement de leur sous-projet ;



- mettre périodiquement à la disposition du PDEC, les états sur la situation des comptes des promoteurs bénéficiaires de financement.

### 3.3. ROLES ET RESPONSABILITES DES OCB BENEFICIAIRES

Dans le cadre du projet, il s'agit surtout d'organisations qui rassemblent leurs membres autour d'activités d'intérêt économique commun, comme organisations paysannes (OP), les groupements d'intérêt Économique (GIE), les GPF, les coopératives, les comités de vallée, les groupes d'entraide et les groupes d'épargne-crédit...

Elles ont pour responsabilités :

- Élaboration du sous-projet et finalisation en collaboration avec le prestataire
- Participation aux activités de renforcement des capacités organisées par le Projet
- Ouverture d'un compte bancaire dédié au financement du sous projet
- Signature de de la convention
- Mobilisation de l'apport qui constitue la contrepartie de la subvention du PDEC
- Remboursement des fonds dans le cas où le sous-projet n'est pas exécuté conformément à la convention de financement
- Exécution du sous projet y compris les aspects environnementaux et sociaux
- Gestion du financement y compris la conservation des pièces comptables

**Tableau 1 : Étapes du cycle des projets et rôles des acteurs**

N°	Actions clés	Délais / durée	Rôle de l'UGP					Activités des prestataires	Livrables des prestataires	Partenaires institutionnels	Comité Technique de Présélection/ Comité Régional de priorisation
			Équipe Technique	Passation de marché	Équipe Finance	Équipe Sauvegardes	Point Focal				
<b>ETAPE 1 : Préparation de la demande, Évaluation d'éligibilité et Présélection des SP</b>											
1	Information/sensibilisation adaptée aux cibles/Appel à sous-projet	15 j	Établissement du Plan de communication Et participation à la campagne	Publication de l'Avis Général destiné aux Prestataires	Financement du budget de la campagne d'information		Participation à la campagne d'information	Organisation de la campagne d'information			
3	Manifestation d'intérêt au niveau du Prestataire/Point focal	2 jours					Réception et centralisation des avant-projets				
4	Analyse d'éligibilité, évaluation technique sommaire et élaboration du rapport	2 jours					Participation à la réunion du CTP	Présentation des avant-projets au CTP		Décision sur l'éligibilité des avant-projets par le CTP	
<b>ETAPE 2 : Étude détaillée des SP</b>											
7	Notification au bénéficiaire et codification du Sous-projet éligible	5 jours	Transmission de correspondances aux bénéficiaires								
8	Réalisation de l'étude détaillée du sous-projet (plan d'affaire), avec visites de terrains et screening environnemental et social.	30 jours				Screening environnemental et social		Élaboration des SP en collaboration avec les OCB		Participation de la DREEC au screening environnemental	
8	Diagnostic institutionnel de l'OCB, évaluation des besoins sexospécifiques	5 jours						Séance de travail avec les OCB			

	de renforcement des capacités										
9	Évaluation des sous projets détaillés avec le plan d'affaire et élaboration du rapport	7 jours						Participation au CTP			Conclusions et recommandation formulées après Évaluation et analyse de chaque dossier de SP par le CTP
9 bis	Analyse de rentabilité financière sous RuralInvest pour les sous projets supérieurs à 20,000 \$US							Analyse avec RuralInvest des SP supérieurs a 20 000 USD			
10	Transfert des dossiers et organisation réunion du Comité de priorisation	15 jours	Centralisation et transfert des dossiers complets au CRP								Compilation des dossiers et transfert par le CTP Organisation de la rencontre du CRP et priorisation des SP
11	Élaboration du PV de réunion et transfert des dossiers à l'UGP.	2 jours									Transmission des dossiers après session par le CRP
<b>ETAPE 3 : Mise en œuvre et Suivi-évaluation du SP</b>											
12	Notification au bénéficiaire et transmission pour signature de l'Accord de financement	5 jours	Réception des dossiers priorisés et préparation des lettres destinées aux bénéficiaires		Transmission draft de convention de financement aux bénéficiaires						
13	Dépôt de l'Accord de financement signé avec pièce justificative de la mobilisation de l'apport personnel	15 jours									

14	Mobilisation du financement (selon le plan de financement)	7 jours			Mobilisation du financement						
15	Exécution du SP selon le plan d'affaire	Durée du SP				Appui des OCB à faire les passations de marché		Appui du suivi de la mise en œuvre des activités			
16	Rapports d'exécution et de suivi du SP	Durée SP						Élaboration de rapport			
17	Évaluation finale et clôture du SP	Fin SP	Évaluation du SP								

**Tableau 2 : récapitulatif des responsabilités des différents acteurs**

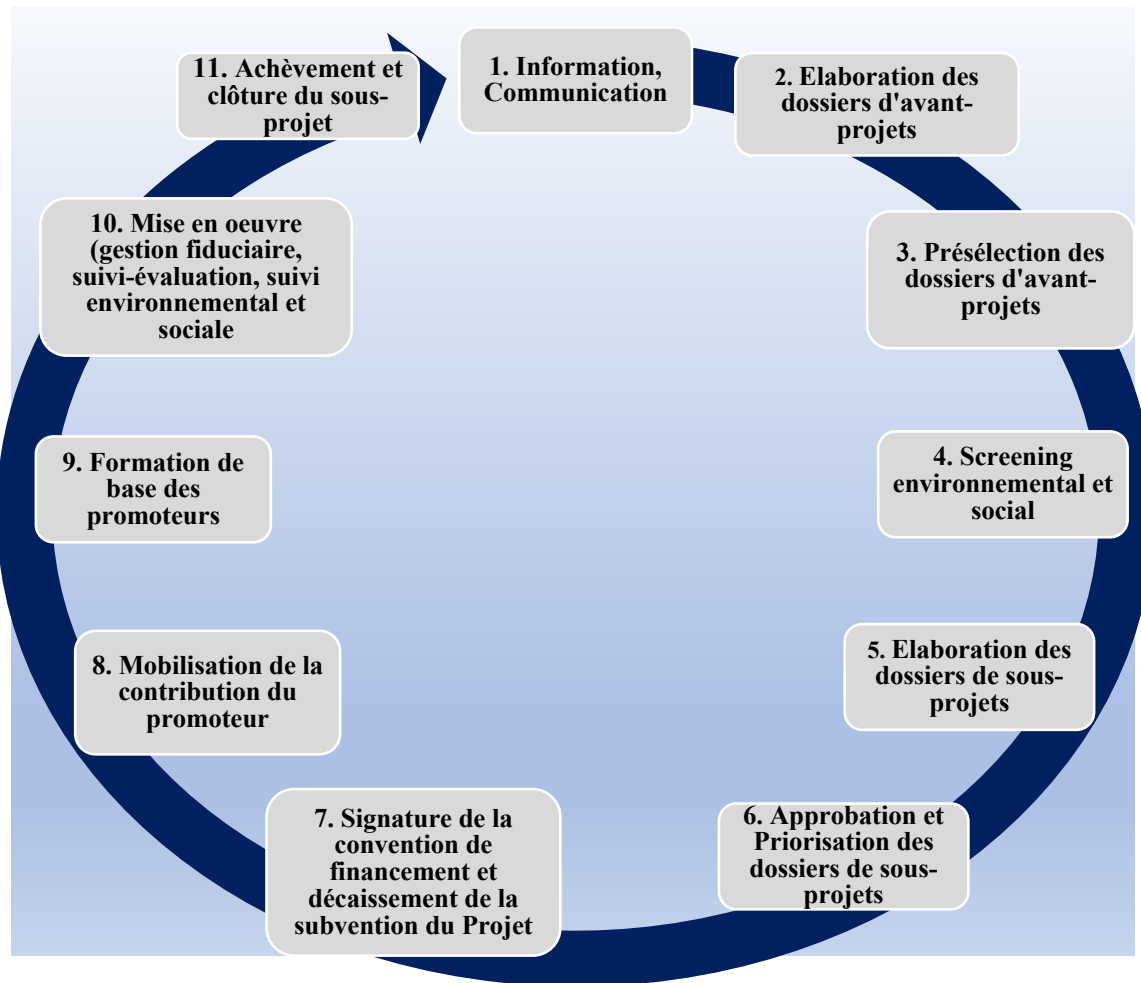
Partenaires	Responsabilités
Comité Régional de Priorisation (CRP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception des dossiers de sous-projets des sous-projets transmis par le CTP ;</li> <li>- Classement des dossiers de sous-projets par priorité ;</li> <li>- Établissement de la liste des sous-projets priorités à financer et ceux en attentes ;</li> <li>- Les délibérations du comité pourront inclure des recommandations à l'adresse des OCB dont le projet n'a pas été priorisé en vue de renforcer la qualité ou l'orientation de leur dossier ;</li> <li>- Communication des résultats des travaux du comité.</li> </ul>
Comité Technique de Présélection (CTP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception des dossiers des avant-projets transmis par les candidats;</li> <li>- Analyse des dossiers d'avant-projet et vérification de l'éligibilité</li> <li>- Établissement de la liste des avant-projets présélectionnés</li> <li>- Communication des résultats de présélection.</li> <li>- Réception des dossiers de sous-projets des promoteurs ;</li> <li>- Analyse de la viabilité technique, financière, économique, sociale et environnementale du sous-projet ;</li> <li>- Production de rapport d'analyse complet pour chaque dossier ;</li> <li>- Transmission de tout le package de dossiers complets au CRP des sous-projets ;</li> </ul>
UGP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction des manuels de procédure et outils de gestion du fonds.</li> <li>- Avis de conformité administrative et financière sur les propositions émises par les prestataires et sur l'utilisation des fonds par les bénéficiaires.</li> <li>- Signature des accords avec les bénéficiaires pour la mise en œuvre des sous-projets retenus.</li> <li>- Signature avec les bénéficiaires retenues des protocoles qui décrivent les modalités de financement,</li> <li>- Réalisation des études sur les chaînes de valeur</li> <li>- Gestion des fonds pour la mise en œuvre des sous-projets</li> <li>- Lancement des appels à sous-projets</li> <li>- Participation au processus de sélection des sous-projets</li> <li>- Supervision des formations au profit des bénéficiaires du financement</li> <li>- Décaissement de la subvention de contrepartie conformément aux dispositions convenues</li> <li>- Supervision de la mise en œuvre des sous projets</li> <li>- Suivi – évaluation, la capitalisation du financement des sous projets</li> <li>- Suivi de la conformité avec les instruments de sauvegardes environnementales et sociales</li> <li>- Suivi de la gestion financière et comptable</li> <li>- Appui pour la réalisation des audits et contrôles techniques et financiers des sous-projets</li> <li>- Clôture des sous-projets.</li> </ul>
Partenaires institutionnels	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signature de convention avec le PDEC</li> <li>- Validation technique des sous-projets</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validation de la classification environnementale des sous-projets</li> <li>- Appui techniques aux bénéficiaires dans la mise en œuvre</li> </ul>
Opérateur Spécialisés (OS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information /sensibilisation et mobilisation des bénéficiaires</li> <li>- Conduite du Diagnostic Participatif pour l'établissement de la situation de référence et de l'Évaluation Participative des besoins</li> <li>- Appui des OCB dans la préparation des Demandes de Sous- Projet notamment à l'aide du logiciel RuralInvest</li> <li>- Participation à la sélection des sous-projets ;</li> <li>- Appui à l'exécution des Sous-Projets financés ;</li> <li>- Suivi de l'exécution par l'OCB et les prestataires privés ;</li> <li>- Formation des bénéficiaires du Financement ;</li> <li>- Établissement de rapports périodiques</li> </ul>
Organisations Communautaires de Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaboration du sous-projet et finalisation en collaboration avec le prestataire</li> <li>- Participation aux activités de renforcement des capacités organisées par le Projet</li> <li>- Ouverture d'un compte bancaire dédié au financement du sous projet</li> <li>- Mobilisation de l'apport avant la signature de la convention</li> <li>- Remboursement des fonds dans le cas où le sous-projet n'est pas exécuté conformément à la convention de financement</li> <li>- Exécution du sous projet y compris les aspects environnementaux et sociaux</li> <li>- Gestion du financement y compris la conservation des pièces comptables</li> </ul>
- Institution Financières (Banques et IMF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitation de l'ouverture du compte désigné par les promoteurs</li> <li>- Signature de l'accord tripartite et veiller à son application en son sein</li> <li>- Appui aux promoteurs pour la bonne gestion du compte dédié</li> <li>- Facilitation des opérations sur le compte dédié (versement, virement, retrait, etc.)</li> <li>- Facilitation de l'accès aux informations sur le compte dédié par le Projet ou la structure désignée par délégation</li> <li>- Sensibilisation des promoteurs à l'inclusion financière : culture de l'épargne, accès au financement, bancarisation</li> </ul>

#### IV. ÉTAPES DE MISE EN ŒUVRE

La mise en œuvre du Financement des sous-projets se fera suivant les différentes étapes ci-dessous :

1. la campagne d'information, de sensibilisation et de mobilisation ;
2. l'élaboration des dossiers d'avant-projets ;
3. la présélection des dossiers d'avant-projets ;
4. le screening environnemental et social
5. l'élaboration des dossiers de sous-projets
6. l'approbation et la Priorisation des dossiers de sous-projets ;
7. la Négociation et signature de la convention de financement
8. la mobilisation de la contribution du/des promoteurs
9. La Mise à disposition/décaissement du financement de la subvention du Projet
10. l'exécution des Sous-Projets (gestion fiduciaire, suivi-évaluation, suivi-environnemental et social);
11. l'achèvement et la clôture du sous-projet



#### 4.1 La campagne d'information de sensibilisation et de mobilisation

Au niveau de chaque région, il sera mené au démarrage, une campagne d'Information, de sensibilisation et de mobilisation sociale incluant les femmes, les jeunes et les personnes vivant avec un handicap autour du financement des sous-projets. Cette campagne qui visera les Organisations Communautaires de Base et les acteurs de chaînes de valeur (personnes physique ou morales) et abordera les thèmes suivants: (a) les informations sur les objectifs des sous-projets (b) les rôles et responsabilités des acteurs (c) le cycle de préparation des sous-projets ; (d) les critères de sélection des sous-projets ; (e) le mécanisme d'évaluation, d'approbation et de financement des sous-projets (f) le suivi évaluation participatif. La campagne d'information initiée par l'UGP sera dirigée par le prestataire facilitateur avec l'appui des acteurs locaux dans les communes : Autorités locales, SRADL, Prestataires Facilitateurs, CEC/EA, Organisations paysannes, Conseils ruraux. Elle sera aussi assurée à travers les canaux de communications accessibles en milieu rural notamment les radios communautaires, les antennes de télévisions locales...

Le démarrage de chaque cycle de financement de sous-projets commence par l'information et la sensibilisation sur le cycle de financement à travers un appel à sous-projets, en vue d'informer les parties prenantes, principalement les OCB concernées et leurs membres, sur le démarrage du cycle de financement.

Les informations qui devront figurer dans l'appel à sous-projets portent entre autres sur les filières, les maillons et les segments de la chaîne de valeur, les régions et les catégories d'acteurs

éligibles, le nombre maximum de dossiers d'avant-projet qui seront présélectionnés et de dossiers de sous-projets qui seront sélectionnés au cours du cycle, la composition du dossier de candidature, le lieu de retrait de la note d'information sur le cycle de financement et les canevas et modèles de dossiers d'avant-projet, de sous-projets et de lettre de soumission, etc., le lieu et la date limite de dépôt des dossiers de candidature.

Les principaux canaux qui seront utilisés pour lancer l'appel à sous-projets sont les SRADL, DRDR, ARD, les Chambres Consulaires, les Interprofessions (IP), les radios communautaires, et le site du PDEC.

La note d'information sur le cycle de financement des sous-projets qui sera mise à la disposition des OCB et des acteurs de chaînes de valeur donnera plus de précisions, sur : les activités éligibles et non éligibles ; le coût minimum du sous-projet, le taux de contribution des différentes catégories d'acteurs ; le processus de sélection des sous-projets ; le mode de publication des résultats ; etc.

L'Unité de Gestion du PDEC est responsable du lancement des appels à sous-projets. Elle veillera à la disponibilité de la note d'information et des canevas et modèles de lettres sur le site du Projet.

La durée de l'appel à sous-projets sera de 15 jours au minimum. Dans tous, les cas, elle restera en vigueur jusqu'à la date limite de dépôt de la requête de financement.

#### 4.2 L'élaboration des dossiers d'avant-projets

Le dossier d'avant-projet vise à fournir des informations permettant d'apprécier l'éligibilité du porteur du projet et du dossier d'avant-projet en vue de la présélection des dossiers pour la suite du processus d'élaboration du sous-projet.

L'accent sera mis sur les informations simples mais suffisantes pour apprécier la pertinence de l'idée de sous-projet. Elles porteront essentiellement sur : i) l'intitulé (prévisionnel) du sous-projet, les problèmes que le sous-projet vise à résoudre, le domaine d'activité concerné (filière, maillon, segment de la chaînes de valeur), la nature du sous-projet, (nouvelle activité, consolidation/renforcement d'une activité en cours, ou d'un sous-projet dont le promoteur a bénéficié de la part d'autres projets ou fonds de développement), les principales activités (investissements/acquisitions, études, formations, dépenses de fonctionnement) ; les résultats attendus (impact sur le développement de la filière/de la région, potentiel de création d'emplois, de revenus, ou d'activités génératrices de revenus) ; iii) la situation foncière du site (s'il y a lieu préciser le type de document foncier disponible), iv) une première évaluation financière sommaire (estimation du coût global, du coût des investissements et du fonds de roulement, le montant de l'apport personnel du promoteur et comment il compte le mobiliser).

L'élaboration du dossier d'avant-projet relève de la responsabilité du porteur du sous-projet qui en assure la maîtrise d'ouvrage. Il peut faire recours aux services de l'opérateur spécialisé ou à tout autre prestataire de son choix. Durant tout le processus, le porteur de projet peut solliciter auprès du PDEC et des partenaires toute information nécessaire à la préparation du dossier d'avant-projet notamment l'obtention des canevas et modèles de dossiers et de lettres.

La durée de cette étape ne devrait pas excéder 30 jours.



Le dossier d'avant-projet sera déposé auprès du point focal (SRADL pour les régions de Kolda et Sédhiou) et à la Direction du PDEC pour la région de Ziguinchor. La réception des dossiers se fera à l'aide d'une fiche de réception des dossiers d'avant-projets servant également de liste de contrôle (cf. annexes).

### 4.3 La présélection des dossiers d'avant-projets

Les dossiers d'avant-projets recueillis au niveau régional sont transmis à un Comité Technique de Présélection (CTP). De manière générale, le CTP examine les dossiers d'avant projets et procède à la sélection de ceux dont les promoteurs seront invités à poursuivre le processus de préparation du dossier de sous-projet en vue de la soumission pour approbation au CRP.

Le CTP est chargé d'apprécier l'éligibilité des promoteurs et des dossiers d'avant-projets proposés. Dans les dix (10) jours suivant la fin du délai de dépôt des dossiers d'avant-projet, le CTP se réunit pour la tenue de la session d'examen des dossiers conformément aux dispositions y relatives.

A cet effet, il procède à l'examen des dossiers d'avant-projets sur la base de critères à caractère général et administratif. Le tableau ci-dessous présente les principaux critères de présélection des acteurs et des dossiers d'avant-projets.

**Tableau 3 : Principaux critères de présélection des bénéficiaires et des dossiers d'avant-projet**

<b>PRINCIPAUX CRITERES DE PRESELECTION DES DOSSIERS D'AVANT-PROJET</b>
<b>ELIGIBILITE DU DOSSIER D'AVANT-PROJET</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformité de la composition du dossier d'avant-projet ;</li> <li>• Lien direct de l'initiative avec les activités en phase avec les chaînes de valeur agrosylvopastorales et aquacoles ;</li> <li>• Pertinence des objectifs et résultats attendus du sous-projet au regard des priorités du sous-secteur, de la commune et du PDEC ;</li> <li>• Conformité des activités potentielles du sous-projet avec les activités éligibles au financement des sous-projets du PDEC ;</li> <li>• Conformité de la situation du site du sous-projet avec les zones d'intervention prioritaires pour le financement des sous-projets ;</li> <li>• Impacts environnementaux et sociaux négatifs potentiels inexistant, limités, réversibles ou qui peuvent être gérés par des mesures d'atténuation ;</li> <li>• Absence ou faibles impacts négatifs sur les CC (absence ou faible niveau d'émission de GES par exemple)</li> <li>• Impact positif potentiel sur l'économie locale (possibilité de création d'emplois, de revenus, ou d'activités génératrices de revenus, implication d'autres acteurs en amont et en aval, effet de levier, résolution de goulots d'étranglement etc.) ;</li> <li>• Potentiel de marché assez important (circuits potentiels de commercialisation, clients potentiels etc.) ;</li> <li>• Existence d'un document clarifiant le statut foncier du site de réalisation du sous-projet lorsqu'il inclut une infrastructure ou emprise physique ;</li> </ul>

- Conformité des coûts globaux du sous-projet et du plan de financement (apport personnel, crédit, subvention) avec les dispositions du mécanisme de financements des sous-projets du PDEC ;

### **Dispositions particulières**

- Les dispositions spécifiques ci-dessous seront prises en vue de favoriser la prise en compte des questions du genre dans les activités du Projet :
  - Un avantage sera accordé aux sous-projets portés par les femmes et les organisations dont les femmes représentent 30% au moins des membres/associés, à travers l'attribution de points supplémentaires au niveau de la notation ;
  - Le CTP s'assurera d'un bon équilibre entre le nombre de dossiers ciblant le maillon de la production et les dossiers ciblant l'aval et l'amont des Chaines de Valeurs ainsi que la fourniture de services.

A la fin de la session, le CTP produit un procès-verbal faisant le point sur le nombre de dossiers d'avant-projet reçus, les dossiers présélectionnés et non présélectionnés. Le CTP établit un procès-verbal est signé par l'ensemble des participants.

Le CTP prépare également la liste de tous les promoteurs, dont les avant-projets ont été présélectionnés. A la fin de la liste seront précisées les dispositions à prendre pour la poursuite de la préparation du dossier de sous-projet. Cette liste sera affichée/disponible au plus tard trois (3) jours après la session du CTP, au niveau des SRADL, des ARD, des chambres consulaires, des représentations locales de l'IP, ainsi qu'au siège du PDEC. Elle sera également mise en ligne sur le site du PDEC. Le PDEC prendra les dispositions nécessaires pour en tenir informés les promoteurs.

Le porteur du dossier d'avant-projet non présélectionné qui le souhaite, dispose de trois (3) jours pour adresser une correspondance au CTP dans laquelle il expose ses réclamations. Cette lettre pourra être déposée chez le point focal pour transmission. Les éventuelles plaintes et réclamations seront traitées à travers le Mécanisme de Gestion des Plaintes (MGP) du PDEC.

Par ailleurs, les promoteurs dont les dossiers ont été présélectionnés au cours de la session seront informés par écrit au plus tard sept (7) jours après la fin de la session de la présélection de leur dossier. La lettre précisera : i) les délais pour l'élaboration du dossier de sous-projet ; ii) ; la composition du dossier de sous-projet ; iii) les possibilités d'obtention des modèles de lettre et de canevas iv) la date limite, le lieu et les modalités de dépôt du dossier de de sous-projet.

La durée de cette étape (incluant les délais de convocation des membres, la tenue de la session, la publication des résultats et la notification aux promoteurs) sera de vingt (20) jours dont deux (2) jours maximums pour la tenue de la session du CTP. Les outils qui seront mis à la disposition du CTP pour la présélection des dossiers d'avant-projets se trouvent en annexe.

**Tableau 4 : Synthèse du déroulement de la phase de présélection des avant-projets**

N°	Étapes/Activités	Responsables	Partenaires	Durée (jours)	Outils
<b>Présélection des avant-projets</b>					
1.1	Information sensibilisation et mobilisation sur le démarrage du cycle de financement	UGP	PF, OCB, CM	15	Appel à sous-projets
1.2	Élaboration des dossiers d'avant-projets	OCB/ Promoteurs	Dispositif d'appui-conseil, prestataires facilitateur	30	Canevas, modèles types, note d'information
1.3	Vérification des dossiers d'avant-projets pour la présélection	Comité Technique de Présélection	PF, CM, UGP	15*	Tableau d'analyse des dossiers d'avant-projets
<b>TOTAL</b>				<b>60</b>	

- \*La durée prend en compte les activités en amont et en aval

#### 4.4 La sélection des dossiers de sous-projet

Le processus de sélection des sous-projets est composé i) du screening environnemental et social ; ii) de l'élaboration des sous-projets et iii) de l'approbation des sous-projets.

##### 4.4.1 Le screening environnemental et social

Cette section présente la procédure permettant de classer et d'évaluer les sous-projets en fonction de leurs impacts potentiels sur l'environnement biophysique et humain.

Le screening environnemental et social des sous-projets est la porte d'entrée de la prise en compte des préoccupations environnementales et sociales et permet de garantir l'effectivité de la mise en pratique des mesures applicables telles que préconisées dans les documents de sauvegardes du projet définis dans le PEES et ce, dans tout le processus de préparation, de mise en œuvre et de suivi-évaluation des activités du sous-projet.

De manière spécifique, le screening environnemental et social vise à :

- vérifier la conformité du site et de prendre en compte les enjeux environnementaux et sociaux pour apprécier la faisabilité du sous-projet.
- identifier et évaluer en amont, les risques et impacts environnementaux et sociaux potentiels négatifs qui pourraient découler des activités de mise en œuvre du sous-projet ;
- déterminer la catégorie ( 1 ou 2) de l'évaluation sociale et environnementale applicables ;
- déterminer le travail environnemental et social à faire ;

Le processus décrit la procédure nationale en matière d'évaluation environnementale, notamment en ce qui concerne le tri et la classification des sous-projets. La détermination des

catégories environnementales et sociales des activités sera déterminée par le résultat du screening environnemental et social.

Le promoteur du sous-projet, avec l'appui de l'UGP, sera chargé de la préparation des dossiers techniques des activités des sous projets (identification, procédure de recrutement des prestataires d'études, etc.).

Les étapes de la gestion environnementale et sociale des sous projets sont décrites ci-après :

**Étape 1** : Préparation des dossiers techniques d'exécution des sous-projets et Classification ou Screening environnemental et social des sous-projets

Après avoir été présélectionné, le promoteur, en relation avec les spécialistes en sauvegardes environnementale et sociale du PDEC, préparera un mémoire descriptif et justificatif du projet. Sur cette base, une classification environnementale et sociale de l'activité à réaliser, est effectuée.

La première étape du processus de classification porte sur le classement du sous projet en question, pour pouvoir apprécier ses effets environnementaux et sociaux en tenant compte de la sensibilité du milieu d'accueil. Pour cela, un formulaire initial de sélection (voir annexe) a été conçu. Il permettra de définir les niveaux de risques et d'impacts environnementaux et sociaux de chaque sous projet.

Pour être en conformité avec les exigences du Cadre Environnemental et Social de la Banque mondiale, il a été suggéré que les activités du sous projet susceptibles d'avoir des impacts directs ou indirects sur l'environnement soient classées en quatre catégories :

**Risque élevé** : les sous-projets sont susceptibles d'avoir des impacts significatifs sur l'environnement. Une étude de l'évaluation des impacts sur l'environnement permettra d'intégrer les considérations environnementales dans l'analyse économique et financière des sous-projets. Cette catégorie de sous-projets est soumise à autorisation et exige une étude d'impact environnementale et sociale (EIES) approfondie assortie d'un Plan de Gestion Environnementale et Sociale (PGES). Par ailleurs, en cas de déplacement physique ou économique, l'EIES/PGES sera complétée par un Plan de réinstallation (PR).

Les études d'impact de tels sous-projets sont également soumises à la validation en audience publique. Dans certains cas, il est requis une enquête publique préalable à la réalisation des études spécifiques.

**Risque substantiel** : les sous-projets présentent des impacts et risques environnementaux et sociaux significatifs mais réversibles sur la base de la mise en œuvre de mesures d'atténuation et ou d'évitement. Une étude approfondie des impacts sera dès lors nécessaire pour évaluer les impacts et proposer des mesures de gestion. Par ailleurs, en cas de déplacement physique ou économique, l'EIES/PGES sera complétée par un Plan de réinstallation (PR). Par conséquent, les Cahiers de charges des entrepreneurs responsables des travaux contiendront impérativement tous les dispositifs techniques et les mesures d'atténuation prévues, ainsi qu'un système de suivi et contrôle qui respectent les normes en vigueur (y compris la sécurité des travailleurs et des populations locales).

Au titre de la réglementation nationale, ces projets de **catégorie 1** sont soumis à autorisation et nécessitent une étude d'impact approfondie assortie au besoin d'un Plan d'Actions de Réinstallation. Les études spécifiques de tels projets sont également soumises à la validation en audience publique.

**Risque modéré** : les sous-projets ont des impacts limités sur l'environnement biophysique et humain et les impacts peuvent être atténués en appliquant des mesures ou des changements dans leur conception.

Au titre de la réglementation nationale, ces projets font l'objet d'une autorisation suite à l'élaboration et la validation d'une analyse environnementale initiale (AEI) qui sera entreprise avant l'obtention d'un certificat de conformité environnementale.

**Risque faible.** Cela concerne les sous-projets qui ne nécessitent pas une étude environnementale et sociale. Ces sous-projets nécessitent des mesures spécifiques de bonnes pratiques environnementales et sociales simples, élaborées par le promoteur du sous projet avec l'appui des spécialistes en sauvegardes environnementales et sociales de l'UGP.

Cette catégorie correspond aux projets à risque faible au regard de la législation sénégalaise qui exige toutefois qu'ils soient déclarés.

**Étape 2 :** Approbation de la Classification Environnementale et Sociale du sous-projet

La validation de la classification devra être effectuée par la Direction de l'Environnement et des Établissements Classés (DEEC) en impliquant les Divisions Régionales de l'Environnement et des Établissements Classés (DREEC) de Ziguinchor, Kolda et Sédhiou. Les formulaires complétés ainsi que le rapport de screening seront transmis à la DEEC pour approbation et à la Banque mondiale pour avis. Le formulaire de screening est annexé au présent document.

**Étape 3 :** Exécution du travail environnemental et social (études spécifiques)

Lorsqu'une EIES ou AEI n'est pas requise : lorsque le sous-projet est classé dans la catégorie des projets à risque faible, et ne nécessite pas la réalisation d'une Étude d'Impact Environnemental et Social, le promoteur, avec l'appui du spécialiste environnemental et du spécialiste social de l'UGP/PDEC doit formuler des mesures d'atténuation génériques spécifiques au type du sous-projet, et intégrer les mesures de mitigation dans le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) avant sa publication ou dans le contrat de l'entreprise du sous projet.

Lorsqu'une évaluation environnementale et sociale (EIES ou AEI) est requise, le promoteur d'un sous projet, en relation avec les spécialistes en sauvegardes environnementale et sociale de l'UGP/PDEC, réalisera les activités suivantes :

- préparation des termes de référence pour l'EIES à soumettre à la DEEC et à la BM pour revue et approbation. Sur la base de projet de termes de référence (TDR) préparé et transmis à la DEEC, celle-ci organisera une visite des sites avec la participation des membres pertinents du comité technique et de l'UGP/PDEC pour vérifier l'exhaustivité des termes de référence par rapport aux réalités du terrain. Ce comité est institué par l'arrêté n°009469 du 28 novembre 2001 portant son organisation et son fonctionnement. Il est chargé d'évaluer la conformité environnementale des études (EIE, AEI, EES, Audit) requises au titre de la réglementation nationale. Il est constitué des services techniques de l'État, des collectivités territoriales et la société civile. La DEEC qui en assure le secrétariat dispose de 10 jours pour notifier à l'UGP les amendements apportés aux TDR sur la base des observations et des constats faits sur les sites ou leur validation. Il peut être demandé au promoteur du sous projet de compléter certaines informations ou de mettre en conformité certains aspects particuliers des sous projets.
- recrutement des consultants agréés pour réaliser les études susvisées ;
- réalisation des études par les consultants recrutés par le promoteur conformément aux termes de référence ;

NB : L'élaboration de toutes les évaluations environnementales et sociales dans le cadre de la mise en œuvre des sous projets doit se faire conformément à la procédure nationale d'élaboration d'Études d'Impact Environnemental et Social tout en respectant les exigences des Normes Environnementales et Sociales de la Banque mondiale.

**Étape 4 :** Examen, approbation et Diffusion des études

En cas de nécessité de réaliser un travail environnemental (EIES/AEI), les rapports d'études d'impact environnementales et sociales seront soumis par le promoteur au PDEC pour examen

préalable, ensuite à l'examen et la validation par le comité technique national. La DEEC, en relation avec le Comité technique, s'assurera ainsi de la recevabilité et de la conformité des rapports vis-à-vis des termes de référence.

Les rapports validés seront transmis à la Banque mondiale par le PDEC pour approbation.

Le Plan de Gestion Environnementale et Sociale (PGES) contenu dans l'EIES/AEI constitue un engagement et une obligation pour le promoteur du sous projet. Un retrait du certificat de conformité peut être décidé par l'autorité compétente en cas de non-respect de ces engagements. Pour satisfaire aux exigences de la Banque mondiale en matière de consultation des parties prenantes et de diffusion de l'information, le PDEC produira :

- une lettre de diffusion dans laquelle elle informera la Banque mondiale de l'approbation des études ;
- une preuve de la diffusion effective de l'ensemble des rapports produits (EIES/AEI) à tous les partenaires concernés et, éventuellement, les personnes susceptibles d'être affectées ;
- une autorisation à la Banque mondiale pour que celle-ci procède à la diffusion de ces documents sur son site web.

#### **Étape 5 : Intégration des dispositions environnementales et sociales dans les Dossiers d'appels d'offres**

En cas de réalisation d'études spécifiques, le promoteur veillera à intégrer les dispositions (clauses, bordereau des prix, etc.) et autres mesures de gestion environnementale et sociale issues de ces études dans les dossiers d'appel d'offres et d'exécution des travaux par les entreprises. Des clauses contraignantes devraient être ressorties avec des sanctions en cas de non-conformité notamment dans la mise en œuvre des plans spécifiques.

Les clauses environnementales et sociales présentent des exigences de conformité au cadre réglementaire national et aux NES de la BM. Elles devront respecter et opérationnaliser les mesures de gestion environnementales et sociales proposées dans les études E&S spécifiques. Elles définissent également les prix ou postes à intégrer dans le bordereau des prix unitaires et qui devront être cotés par les entreprises de travaux pour la prise en charge des questions environnementales et sociales.

Sur cette base, les entreprises devront établir des PGES Chantiers, des Plans Hygiène, Santé, Sécurité (PHSS), des stratégies opérationnelles de gestion des déchets sur la base de ces clauses. Toutes ces dispositions seront suivies par la Mission de Contrôle qui devra, à priori, présenter un plan de surveillance avec des indicateurs précis à renseigner périodiquement, et supervisées par l'UGP.

Les spécialistes en sauvegardes environnementale et sociale de l'UGP veilleront à l'intégration d'exigences environnementales et sociales aux dossiers d'appel d'offres (DAO) conformément au document en annexe qui indique des clauses types en la matière.

NB : un dossier d'appel d'offres (DAO) ne pourra être publié que lorsque toutes les prescriptions environnementales et sociales à mettre en œuvre par les entreprises sont intégrées dans le dossier.

#### **Étape 6 : Élaboration et Approbation du PGES-Chantier (incluant ses annexes notamment le Plan de Gestion des Déchets, le Plan Santé- Sécurité, etc.)**

Avant le démarrage des travaux, l'entreprise devrait soumettre à la mission de contrôle les documents ci-après :

- ✓ un Plan de Gestion Environnementale et Sociale de chantier (PGES-Chantier),
- ✓ un Plan d'Intégration Sociale et Genre (PISG) comprenant la gestion des risques de violences sexistes ou d'exploitation et d'atteintes sexuelles,
- ✓ un Plan de Gestion des Déchets (PGD),
- ✓ et un Plan Santé Sécurité.

Après validation de ces plans par la mission de contrôle et approbation par l'UGP, ces documents devront être mis en œuvre par l'entreprise conformément aux prescriptions environnementales contenues dans le DAO. Des rapports de surveillance mensuelle devront être élaborés par la mission de contrôle (MdC) pour le suivi des indicateurs environnementaux et sociaux. Ils seront partagés avec l'UGP/PDEC.

#### **Étape 7 : Surveillance et Suivi environnemental de la mise en œuvre du sous projet**

Le suivi environnemental et social permet de vérifier et d'apprécier la pertinence, l'effectivité et l'efficacité de la mise en œuvre des mesures environnementales et sociales, hygiène, santé et sécurité du Projet.

La supervision sera assurée par l'UGP. Elle a la responsabilité de produire les rapports trimestriels sur la conformité environnementale et sociale du sous projet. Le projet partagera ces rapports avec la Banque mondiale et la DEEC.

Au cours des travaux, la surveillance de proximité sera faite par la mission de contrôle (MdC) qui sera recrutée par le promoteur du sous projet. Ainsi, le promoteur veillera à ce que les experts dédiés de la MdC soient mobilisés. Cette obligation doit être incluse dans les termes de référence de la MdC.

Le suivi externe national/local sera effectué par les comités régionaux de suivi environnemental (CRSE) dont le mandat régalien est de suivre la conformité environnementale et sociale des sous-projets par rapport à la réglementation nationale.

La Banque Mondiale assurera le rôle de supervision de la mise en œuvre des sous-projets incluant les questions environnementales et sociales.

Des évaluations de la mise en œuvre du PGES du sous projet seront faites à mi-parcours et à la fin. Elles seront effectuées par un Consultant Indépendant recruté par le promoteur du sous projet.

Les recommandations et mesures ainsi intégrées au sous-projet seront examinées pendant la session du CRP au cours de laquelle le dossier de sous-projet concerné sera examiné. La non prise en compte ou la catégorie des aspects environnementaux et sociaux peut constituer un critère légal pour le sous-projet.

La durée de cette étape est de 21 jours au maximum et se déroulera (en partie) parallèlement avec l'étape suivante consacrée à l'élaboration du dossier de sous-projet.

#### 4.4.2 L'élaboration des dossiers de Sous-Projet (DSP)

Les OCB bénéficiaires, pourront bénéficier de l'assistance technique de l'opérateur spécialisé mobilisé par l'UGP pour la préparation et la mise en œuvre de leurs sous-projets, en vue de maximiser la productivité et la rentabilité ainsi que le potentiel de résilience climatique de ces investissements.

L'assistance comprendra un appui sur les compétences techniques nécessaires sur les techniques de production de chaînes de valeur spécifique, leur valorisation (qualité, image), les techniques de transformation et la formation pour l'amélioration de la valeur ajoutée et les services de vulgarisation pour des produits spécifiques.

Les OCB bénéficieront d'un encadrement et d'un mentorat conçus pour renforcer la participation des jeunes, des femmes et des groupes vulnérables. Elles recevront également une formation pour mieux exploiter les investissements réalisés et pour consolider leur gouvernance interne, leurs compétences de mobilisation et leur capacité de gestion.

Le dossier de sous-projet doit comprendre les informations nécessaires et suffisantes pour permettre d'apprécier la viabilité technique (y compris environnementale et sociale), économique et financière du sous-projet (cf. canevas de sous-projet en annexe).

Outre les informations sur le promoteur qui doivent être reprises dans ce dossier, le contenu du document de sous-projet doit mettre l'accent sur les points suivants :

- Justification du sous-projet : objectifs, résultats attendus, cohérence de l'activité avec les priorités de la commune et du PDEC, impact potentiel sur le développement de la chaîne de valeur concernée ;
- Étude du marché : l'offre et la demande des produits concernés, les marchés/clients potentiels, la concurrence, la stratégie de vente ;
- Étude technique : les activités, les moyens à mettre en œuvre (infrastructures, équipement, intrants, main d'œuvre), le processus de production ;
- Étude environnementale et sociale : les impacts négatifs prévisibles, les mesures d'atténuation proposées conformément aux formulaires de screening environnemental et social.
- Analyse financière : les coûts d'investissement, les coûts de production, les charges, le besoin en fonds de roulement, la rentabilité financière, le système de gestion financière et comptable ;
- Plan de financement : montant total à financer (coût des investissements et fonds de roulement initial pour le 1er cycle de production), la répartition du montant à financer entre le projet et le promoteur, la source de la contribution du promoteur (fonds propres, crédit bancaire, etc...) ;
- Suivi-évaluation : le suivi de la préparation du sous-projet, le suivi de l'exécution par l'OCB, le promoteur et par le projet, l'évaluation du sous-projet, la mise en place de la base de données sensibles au genre ;
- Analyse économique et sociale du sous-projet : impact sur les revenus, les emplois, l'environnement, sur les conditions de vie des personnes et groupes de personnes, et les propositions de mesures d'atténuation des impacts négatifs identifiés etc.
- Le rôle prévu de l'OCB en matière de gestion de l'investissement : maintenance des équipements, gestions des investissements, distribution des pertes et profits.

Le dossier doit également faire figurer l'organisation actuelle de l'OCB y compris son statut légal, les dernières opérations de renouvellement des instances, la composition actuelle des instances de gestion, la situation financière de l'OCB (existence de comptes, niveau d'activité). En cas d'insuffisances dans la gouvernance de l'OCB, celle-ci devra présenter un plan de renforcement de sa gouvernance, incluant des résultats attendus et des échéances.

L'élaboration du dossier de sous-projet relève de la responsabilité du porteur du sous-projet qui en assure la maîtrise d'ouvrage. Il peut s'appuyer sur les services d'un prestataire facilitateur de service (opérateur spécialisé) mis à disposition par le PDEC.

L'élaboration doit aussi s'appuyer sur les outils de la plateforme RuralInvest, pour tout sous-projet de plus de 20 000 \$ (environ 10 millions), avec l'appui du prestataire facilitateur pour la conception de plans d'affaire partiel et complet. Ce dernier sera au préalable formé par l'équipe de l'UGP sur l'utilisation du logiciel RuralInvest.

Durant tout le processus, le porteur du sous-projet et/ou le prestataire peut s'adresser aux spécialistes du PDEC pour toute information nécessaire à la préparation du dossier de sous-



projet notamment l'obtention des canevas et modèles de dossiers et de lettres qui figurent en annexe.

Par ailleurs, il peut s'avérer nécessaire pour le promoteur de procéder à des investigations sommaires en vue de mieux cerner les atouts et les contraintes liées notamment au : i) statut foncier du site et l'existence ou l'obtention de documents clarifiant le statut dudit site, ii) marché d'approvisionnement en intrants ou de vente des produits, iii) technologies et équipement appropriés.

La durée de la phase d'élaboration des dossiers des sous-projets est de 30 jours.

Le dossier du sous-projet est déposé, auprès du Point Focal (pour les régions de Kolda et Sédhiou) et au siège du PDEC (pour la région de Ziguinchor), sous pli fermé portant la mention « Dossier de sous-projet-projet soumis au PDEC ». La réception des dossiers se fera à l'aide d'une fiche de réception des dossiers de sous-projets servant également de liste de contrôle (cf. annexe)

**Tableau 5 : Synthèse du déroulement de la phase d'élaboration des sous-projets**

N°	Étapes/Activités	Responsables	Partenaires	Durée (jours)	Outils
<b>Sélection des dossiers de sous-projets</b>					
1.1	Visite du site et screening environnemental et social	UGP	DREEC, CRSE Promoteur	(21) NC	Formulaires de screening environnemental et social
1.2	Élaboration des dossiers de sous-projet	OCB/	Prestataire facilitateur	30	Canevas, modèles types, Logiciel RuralInvest, Note d'information
1.3	Centralisation, évaluation et transmission des sous projets au CRP	CTP	PF, CTP	15*	Tableau d'analyse des dossiers de sous-projets
<b>TOTAL</b>				<b>45</b>	

- NC : non comptabilisée parce que l'étape se déroule concomitamment avec une autre étape

- \*La durée prend en compte les activités en amont et en aval

#### 4.4.3 La priorisation des sous-projets

La priorisation des dossiers de sous-projets relève de la responsabilité du Comité Régional de Priorisation (CRP) des Sous-Projets.

Dans les dix (10) jours suivant la fin du délai de dépôt des dossiers de sous-projets, le CTP se penche sur les dossiers pour faire le travail préliminaire d'évaluation de la faisabilité et de la viabilité technique, économique et financière ainsi que de l'impact environnemental et social de chaque dossier du sous-projet avant de le transmettre au CRP.

Le CRP se réunit, après l'étape d'évaluation, pour statuer sur la priorisation des dossiers complets de sous-projet en sa possession.

L'éligibilité du promoteur et l'analyse technique du sous-projet ayant été déjà examiné lors des étapes antérieures, le CRP examine les dossiers de sous-projet reçus et procède à la priorisation sur la base des critères présentés au niveau du tableau suivant.

**Tableau 6 : Principaux critères de priorisation des dossiers de sous-projets**

<b>PRINCIPAUX CRITERES DE PRIORISATION DES DOSSIERS DE SOUS-PROJETS</b>
<p><b><u>Critères techniques de base</u></b></p> <p><u>Justification du projet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cohérence des objectifs et résultats attendus du sous-projet avec les priorités de la commune et des priorités notamment dans les chaînes de valeur agricoles (y compris élevage) ;</li> <li>- Contribution des objectifs du sous-projet à la réalisation des objectifs du PDEC, y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cohésion sociale</li> <li>✓ Valorisation des produits spécifiques de la Casamance dans une démarche d'aménagement des territoires</li> <li>✓ Émergence durable de services producteurs marchands à disposition des membres des OCB (mécanisation, traitement, collecte et ensachage, commercialisation, etc.)</li> <li>✓ Renforcement de la résilience</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Étude technique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertinence et adéquation des activités en vue de l'atteinte des objectifs et résultats attendus du sous-projet ;</li> <li>- Activités en lien direct avec les chaînes de valeur agricoles et utilisant des techniques, technologies, et pratiques de production déjà éprouvées ;</li> <li>- Simplicité et adéquation des techniques et technologies pour la réalisation des infrastructures, l'acquisition des équipements et intrants, etc.</li> <li>- Valorisation des technologies locales/nationales, ainsi que de l'expérience et l'expertise locales/nationales ;</li> <li>- Caractère innovant des activités et/ou des modalités de mise en œuvre du sous-projet ;</li> <li>- Simplicité et transparence des modalités de mise en œuvre et cohérence avec le plan de mise en œuvre ;</li> <li>- Possibilité de disposer de ressources humaines et matériels nécessaires à une gestion efficiente du sous-projet ; Fonctionnement des organes de gouvernance de l'association/OP/coopérative tenue de réunions et assemblées ;</li> <li>- Pertinence de l'organisation interne proposée pour la gestion du sous-projet</li> </ul> <p><u>Étude de marché</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Existence de marché actuel ou potentiel ;</li> <li>- Existence de clientèle ou de partenariats potentiels ;</li> <li>- Bonne connaissance des circuits/réseaux de commercialisation des produits concernés (information sur les prix, les clients, les concurrents,) ;</li> </ul> <p><u>Étude économique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rentabilité économique du sous-projet ;</li> <li>- Effet positif potentiel sur la chaîne de valeur (augmentation de la productivité et de la production, amélioration de la qualité etc.) ;</li> </ul>

- Effet positif potentiel sur l'économie locale (création d'emplois durables, création de revenus et/ou d'activités génératrices de revenus, projets générateurs de valeur ajoutée, ; implication d'autres acteurs en amont et en aval, effet de levier, résolution de goulots d'étranglement, etc.) ;
- Pertinence des dispositions prévues pour assurer la durabilité des effets du sous-projet (entretien des infrastructures et équipement, etc.) ;

#### Sauvegardes environnementales et sociales

- Conformité du site sur le plan environnemental et social pour la réalisation du sous-projet ;
- Assurance que les risques et impacts sociaux et environnementaux potentiellement négatifs sont susceptibles d'être limités et réversibles ;
- Assurance que des mesures d'atténuation préconisées sont en adéquation avec celles prévues par l'évaluation environnementale et sociale ;
- Dispositif de suivi et évaluation de la mise en œuvre des mesures d'atténuation prévues adéquat ;

#### Suivi-évaluation

- Adéquation des dispositions prévues pour le suivi de l'exécution du projet par le promoteur et par le PDEC ;
- Adéquation des dispositions prévues pour la clôture de la convention de cofinancement ;

#### Gestion fiduciaire (passation des marchés et gestion financière)

- Conformité du coût global du sous-projet et de la répartition des contributions (promoteurs et PDEC) avec les dispositions prévues ;
- Réalisme des coûts d'investissements et des coûts de fonctionnement ainsi que des coûts unitaires par rapport aux normes et pratiques ;
- Adéquation des modalités de mobilisation de la contribution du promoteur (fonds propres, crédit, etc.) ;

#### **Dispositions particulières**

- Les dispositions spécifiques ci-dessous seront prises en vue de favoriser la prise en compte des questions du genre dans les activités du Projet :
  - Un avantage sera accordé aux sous-projets portés par les femmes et les organisations dont les femmes représentent 30% au moins des membres/associés, à travers l'attribution de points supplémentaires au niveau de la notation ;

En cas d'égalité entre des personnes morales, la priorité est donnée à celle qui compte le plus de membres femmes et jeunes.

- Le CRP s'assurera d'un bon équilibre entre le nombre de dossiers ciblant le maillon de la production et les dossiers ciblant l'aval et l'amont des Chaines de Valeurs ainsi que la fourniture de services.

A la fin de la session, le CRP produit un procès-verbal faisant le point sur le nombre de dossiers de sous-projets reçus, les dossiers prioritaires et eu en attentes. Le procès-verbal est signé par le/la président/e et le/la secrétaire de séance et la liste de présence signée est annexée audit procès-verbal.

Le/la secrétaire de séance prépare également la liste de tous les promoteurs, dont les sous-projets ont été priorisés. Elle précisera en bas de liste les conditions pour la suite du dossier.

Cette liste sera affichée/disponible au plus tard trois (3) jours après la session du CNS, au siège du PDEC, au niveau des PF et des chambres consulaires. Elle sera également mise en ligne sur le site du PDEC.

Le porteur de sous-projet en attentes sont invités, pour certains à compléter leur dossier au besoin, ou à attendre la prochaine rencontre du CRP. Les éventuelles plaintes et réclamations seront traitées à travers le Mécanisme de Gestion des Plaintes (MGP) du PDEC.

Par ailleurs, les promoteurs dont les dossiers de sous-projets ont été priorisés au cours de la session seront informés par écrit au plus tard sept (7) jours après la fin de la session, de priorisation de leur dossier de sous-projet. La lettre signée par le Président du CRP, précisera les conditions à remplir par le promoteur en vue de la signature de la convention de financement à savoir principalement la transmission au PDEC dans les 30 jours suivant l’affichage des résultats : i) du document relatif à l’ouverture par le promoteur dans une institution financière (Banque ou IMF) reconnue, d’un compte dédié au sous-projet

La durée de cette étape (incluant les délais de convocation des membres, la tenue de la session et l’affichage) sera de vingt (20) jours dont deux (2) jours au maximum pour la tenue de la session du CRP. Les outils à la disposition du CRP figurent en annexe.

La durée totale de la phase de sélection des dossiers de sous-projets est de 50 jours soit au maximum moins de 2 mois. Le tableau suivant présente les différentes étapes de cette phase ainsi que les responsabilités, les outils et les durées.

#### **Rappel des différentes étapes de la démarche :**

Étape 1 : le CTP vérifie l’éligibilité des dossiers d’avant-projet (localisation géographique dans les communes, absence d’investissement non éligible tel que école, etc., dossier présenté par une OCB ou un groupe prêt à se constituer en OCB etc.).

Étape 2 : les avants projets éligibles sont instruits et deviennent des sous projets avec l’appui de l’opérateur et de l’UGP

Étape 3 : les sous projets complets sont centralisés, évalués et transmis au CRP

Étape 4: le CRP statue sur l’ordre de priorité donné au financement des sous projets.

#### 4.5. La constitution du Comité de Gestion du Sous-Projet (CGSP)

L’OCB ciblée pour participer au projet, devra désigner un Comité de Gestion du Sous-Projet en son sein. Le comité de gestion est l’organe représentatif de la communauté mis en place par elle-même à la suite d’une assemblée générale. Il est dirigé par un président et comporte au minimum un secrétaire et un trésorier qui seront différents des membres du bureau de l’OCB. Dans le cadre de Sous-projets communautaires, le CGSP doit comprendre des représentants de chaque segment de la communauté et assurer que les segments les plus vulnérables (femmes, jeunes) sont correctement représentés et impliqués dans la prise de décision. Pour les groupements mixtes, le ratio femmes/hommes au sein du CGSP ne peut en aucun cas être inférieur à 25%.

#### 4.6. La Négociation et Signature de la Convention de Financement du sous-projet

Le sous-projet est financé à coûts partagés par le promoteur et le PDEC. Par conséquent, la mise en œuvre du sous-projet se fait sur la base d'une convention de financement entre le PDEC et le promoteur. Dès réception de l'avis de priorisation son dossier de sous projet, l'OCB peut se rapprocher du PDEC pour procéder dans les cinq (5) jours au plus tard, à la signature de la convention de financement du sous-projet.

Au moment de la signature de la Convention et durant toute sa période d'exécution, l'UGP doit s'assurer de la situation juridique et règlementaire du partenaire.

L'UGP doit également s'assurer que la (les) personne(s) signataires de la Convention engage(nt) valablement l'OCB bénéficiaire du financement.

La Convention de financement doit fixer les obligations des deux parties durant toute la période d'exécution du sous-projet. Elle doit préciser, en particulier, la nature et l'envergure des activités, le chronogramme d'exécution, le montant à payer, les modalités de réception et celles de paiement, l'obligation de faciliter les missions d'audit, de suivi et de contrôle, etc.

L'UGP veillera à ce que tous les sous-projets soient sélectionnés et les conventions de financement signées un an avant la fin du projet. Au-delà de cette date, aucune convention de financement ne sera signée sauf avis de non objection de la Banque mondiale. Cette disposition vise à permettre un temps de suivi approprié des sous projets afin de garantir leur mise en œuvre efficiente et leur durabilité.

#### 4.7. Mobilisation de la contrepartie

Le sous-projet est financé à coûts partagés par le promoteur et le PDEC. Par conséquent, le décaissement de la subvention de contrepartie du PDEC est conditionné par la mobilisation de la contribution du promoteur.

A cet effet, le promoteur doit ouvrir, dans une institution financière (Institution de Microfinance ou Banque commerciale) un compte dédié aux opérations financières du sous-projet. En tant que maître d'ouvrage du sous-projet, le promoteur est le propriétaire et le responsable de la gestion de ce compte. Toutefois, étant donné que ce compte doit recevoir des fonds publics sous forme de subventions, des dispositions seront prises par le promoteur et l'institution financière en vue de faciliter le suivi par le PDEC des opérations sur ce compte.

Dès l'ouverture du compte dédié, le promoteur verse la totalité du montant de sa contribution sur ce compte et transmet au PDEC les documents suivants :

- le document d'ouverture du compte et/ou le Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ;
- la preuve du versement du montant total de sa contribution dans ce compte dédié ;

Ces documents doivent parvenir à l'UGP au plus tard 30 jours après la date d'affichage des résultats. Le cas échéant et sauf disposition contraire, le promoteur sera considéré comme défaillant et le PDEC se réserve le droit de le retirer de la liste des promoteurs dont les sous-projets ont été priorisés.

#### 4.8. Mise à disposition/décaissement des Fonds

Le décaissement de la subvention de contrepartie du projet est conditionné par la signature de la convention de financement et la mobilisation de la contrepartie. Le décaissement sera effectué directement dans le compte dédié. Compte tenu du fait que le retrait des fonds du compte dédié se fera sur la base d'autorisations délivrées par le PDEC, le décaissement dans le compte dédié se fera par tranches. Afin d'éviter des retards éventuels dans l'exécution du sous-projet les tranches seront définies en fonction des coûts d'investissement et de fonctionnement, spécifiques à chaque sous-projet. Les décaissements se feront en une ou deux (2) tranches de paiement (par exemple 60% et 40%).

Toutefois, l'UGP du PDEC déterminera le montant des tranches de paiement au cas par cas en fonction de la nature du Sous-projet. Les modalités pourront être flexibles en fonction du type de sous projet et, pour chaque Sous-projet, devront être spécifiées dans la convention de financement.

Ainsi, la première tranche de la subvention devra être décaissée dans les trente (30) jours suivant la signature de la convention de financement.

Les outils (lettres, canevas, note, convention de financement etc.) relatifs à cette étape de mobilisation de fonds sont fournis en annexe.

**Tableau 7 : Synthèse de la phase de signature de la convention de financement**

N°	Étapes	Responsables	Partenaires	Durée (jours)	Outils
<b>Mobilisation des fonds</b>					
01	Signature de la convention	PDEC	OCB, IF	5	Canevas de convention de financement
02	Mobilisation de la contribution du promoteur	OCB/Promoteur/trice	Institutions financières	20	Note sur les modalités de gestion du compte dédié
03	Décaissement de la subvention de contrepartie	PDEC	IF	(25) NC	RAS
	<b>TOTAL</b>			<b>25</b>	

NC : non comptabilisée parce que l'étape se déroule concomitamment avec une autre étape

#### 4.9. Mise en œuvre des Sous-Projets

Le promoteur est le maître d'ouvrage de son sous-projet. A ce titre il est entièrement responsable de l'exécution de son sous-projet. Ni le PDEC, ni les acteurs du dispositif d'appui-conseil, ni les prestataires/consultants ne doivent se substituer au promoteur pour l'exécution de son sous-projet.

Toutefois, le promoteur devra laisser libre accès, au PDEC ou à tout autre partie prenante convenu (Services techniques de l'État, Banque Mondiale, auditeurs externes, contrôleurs financiers, etc.) au sites, installations et infrastructures faisant l'objet d'un appui de la part du

PDEC, ainsi qu'aux documents de gestion financière et comptable et de suivi-évaluation, et leur fournir les informations dont ils auront besoin.

Le démarrage de l'exécution du sous-projet doit intervenir dans un délai maximum de 30 jours après la signature de la convention de financement. Le promoteur prendra les dispositions nécessaires pour démarrer l'exécution du sous-projet avec sa contribution déposée dans le compte dédié (notamment la demande d'autorisation de décaissement). En cas de retard pour le démarrage de l'exécution du sous-projet sans une raison satisfaisante, le PDEC sera en droit de mettre fin à la convention de financement et de réclamer le remboursement par le promoteur des sommes déjà versées par le Projet dans le compte dédié.

Le promoteur élaborera avec l'appui de l'opérateur, un plan de travail détaillé couvrant la période de réalisation des activités du sous-projet jusqu'à la fin du premier cycle d'exploitation. Ce plan de travail comprendra : i) un chronogramme faisant ressortir les activités, les rôles et responsabilités des parties impliquées dans la mise en œuvre du sous-projet, les échéances et éventuellement les conditions de mise en œuvre ; ii) un cadre de suivi-évaluation simple, facile à comprendre et à utiliser et qui comprend les indicateurs, la situation de référence, le cadre de suivi des résultats du sous-projets, les acteurs du suivi-évaluation.

En fonction du type de sous-projet, les investissements et acquisitions d'intrants seront planifiés au cours des premiers mois afin que le reste du temps soit consacré à la mise en œuvre et au suivi des activités.

#### 4.10. Le suivi, la supervision et le contrôle des sous-projets

Le prestataire (Opérateur spécialisé) assurera le suivi et l'encadrement des bénéficiaires pour la mise en œuvre de leurs sous-projets. Le prestataire apportera l'assistance technique nécessaire au cours de la mise en œuvre du sous-projet.

Le prestataire mettra en œuvre une approche de suivi qui consistera à :

- Veiller au respect des exigences du plan d'action contenu dans le plan d'affaires ;
- S'assurer du respect des normes techniques de production et d'exploitation ainsi que des normes de gestion y compris l'utilisation des outils techniques de production et d'exploitation ;
- Apporter un appui conseil en matière d'approvisionnement en intrants et d'équipements, de commercialisation (y compris la stratégie de marketing) des produits et de réalisation de travaux ;
- Contrôler la qualité et la conformité des tâches administratives et financières pour la préparation des paiements et la réception provisoire et définitive des réalisations;
- Appuyer la gestion comptable et financière de base et la passation des marchés si elle est à faire par le bénéficiaire y compris l'utilisation des outils et l'archivage des documents et pièces justificatives ;
- Renforcer le lien du promoteur avec d'autres acteurs de la chaîne de valeurs (réseautage) ;

- S'assurer de la conformité des sous-projets avec les mesures de sauvegardes environnementales et sociales du PDEC en général et spécifique au sous-projet ;
- Appuyer l'élaboration et certifier les rapports de dépenses et d'activité du sous projet.

Le prestataire (Opérateur Spécialisé) devra s'appuyer sur un ensemble d'outils pour le suivi et l'encadrement du sous projet (*Cf. boîte à outils*). Le prestataire veillera à un suivi de proximité des sous projets.

En plus de son intervention, le prestataire pourra impliquer les communautés dans le suivi / encadrement des sous-projets. Cela peut se faire par la mise en place, là où cela est possible, d'un comité local de supervision. Ce comité sera composé des membres de l'OCB et aura pour mission principale d'assurer le respect de leurs engagements dans l'exécution du sous projet au profit de la communauté.

Le prestataire d'exécution mettra en place et actualisera en permanence une base de données / registre des bénéficiaires et des sous projets.

Le prestataire fournira à l'UGP des rapports d'avancement et de suivi des sous projets suivant une fréquence trimestrielle. Ces rapports mettront en évidence : *les réalisations, les résultats, y compris en matière de productivité et de commercialisation, les constats liés aux mesures de sauvegardes E&S, les défis, les solutions et les recommandations.*

#### 4.11. Suivi-Évaluation et clôture des sous-projets

##### 4.11.1 Suivi-Évaluation du sous projet

Cf. Partie suivi-évaluation (VIII)

##### 4.11.2 Achèvement de la convention

Au plus tard six (6) mois avant la fin du sous projet, l'UGP transmet au bénéficiaire du sous projet et au prestataire une lettre de notification de clôture de sous projet (*cf. Annexes*). Cette lettre précisera les dispositions opérationnelles à prendre pour la clôture du sous projet : *date de soumission du rapport final de gestion, dispositions pour l'évaluation, situation des fonds, etc.*

La structure bénéficiaire préparera un rapport final de gestion du sous-projet. Ce rapport sera accompagné des pièces justificatives de dépense et des rapports d'activités certifiés et validés de la tranche de paiement précédente.

Ce rapport final de gestion comprendra un volet d'exécution technique et un volet d'exécution financière :

<b>Contenu indicatif du volet d'exécution technique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Création de revenus et d'emplois</li> <li>- Évolution du Chiffre d'affaires</li> <li>- Évolution des rendements du point de vue production</li> <li>- Difficultés de mise en œuvre ;</li> </ul>
---	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Application des mesures en matière de sauvegarde E&amp;S</li> <li>- Mesures d'atténuation des impacts négatifs ainsi que les mesures prises pour la durabilité des actions réalisées</li> <li>- Propositions pour une amélioration du processus d'élaboration et de mise en œuvre des sous-projets</li> </ul> <p>Pourront être annexés à ce rapport des procès-verbaux (PV) de réception des infrastructures, fournitures et équipements, des fiches techniques, des photos, des témoignages illustrés, etc.</p>
<b>Contenu indicatif du volet d'exécution financière</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Récapitulatif des recettes et des dépenses conformément aux principales rubriques du budget du dossier de projet approuvé</li> <li>- Pièces justificatives de dépenses dont le bénéficiaire veillera à garder une copie.</li> </ul>

## V. LES MECANISMES DE FINANCEMENT

L'accès aux Fonds par les OCB se fait selon un code de financement qui fixe les montants des Sous-Projets, les proportions de contribution ainsi que les modalités de répartition.

La répartition des financements obéit à 3 dimensions :

- La répartition dans le temps
- La répartition géographique
- La répartition par domaine d'activité

### 5.1 LA REPARTITION DANS LE TEMPS

Le montant global alloué aux sous-projets communautaires de subsistance dans le cadre de la sous-composante 3b est de **2,664** millions de dollar américain, soit environ **Un Milliard Cinq Cent Quarante Cinq Millions Cinq Cent Trente Neuf mille Six Cent Quarante Cinq (1 545 539 645) FCFA**.

**Les fonds seront alloués dans des enveloppes annuelles.** Les ressources doivent être planifiées et réparties en trois cycles d'allocation (2023-2025) afin de garantir une bonne exécution et un suivi des activités du projet.

Chaque année, un budget est élaboré par l'UGP et soumis au CNP pour approbation. Ce budget tient compte du nombre de bénéficiaires de financement des Sous-Projets souhaités pour l'année, de la disponibilité financière et de la capacité d'absorption des communautés. L'exécution du budget se fait conformément aux modalités décrites dans le présent manuel.

Au besoin, un cinquième cycle d'allocation final couvrira le financement résiduel pour permettre la conclusion des activités en temps voulu, avant la clôture du projet.

**Tableau 8 : Enveloppe annuelle estimée des fonds pour les sous-projets communautaires Sous-Composants 3b (en FCFA)**

Sous-projets de la composante 3b	Total des fonds disponibles	2023	2024	2025	2026
Financement Sous-projets composante (3b)	1 545 539 645	515 179 882	515 179 882	515 179 882	TBD

## 5.2 LA REPARTITION GEOGRAPHIQUE

Le financement des sous-projets de la composante 3b est destinée exclusivement aux 60 communes sélectionnées dans les trois régions de la zone d'intervention du PDEC.

La répartition se fera sur la base de critères qui permettront au projet de toucher un seuil critique de 8000 bénéficiaires directs dans les 60 communes d'intervention. Les allocations par commune seront en principe égales.

**Tableau 9 : Enveloppe globale estimée des fonds pour les sous-projets Sous-Composants 3b (en FCFA) réparti par communes**

Sous-projets de la composante 3b	Total par commune
Montant total estimé des Financements Sous-projets composante (3b)	25 758 994
Nombres moyens de bénéficiaires du Financement Sous-projets composante (3b)	134

Néanmoins certains critères comme le niveau d'équipement en infrastructures, le potentiel en ressources en eau, le niveau d'organisation etc....pourraient être introduit en concertation avec les Communes.

## 5.3 LA REPARTITION PAR BENEFICIAIRE

La répartition du volume de financement se fera en fonction des membres bénéficiaires au niveau de chaque OCB.

Le montant moyen du financement allouable par le projet a un membre d'OCB est fixé à environ **193 192 FCFA par membre de l'OCB bénéficiaire**. Ce montant peut exceptionnellement subir une variation de plus ou moins **20%**.

La part de la contribution de l'OCB au financement du sous projet est fixe au moins à **20% du cout global**. Cette contribution comprendra une part en nature et une part en espèces. En vue de ne pas faire obstacle à l'inclusion des familles vulnérables, l'exigence de contribution en espèces ne sera pas appliquée pour les foyers inscrits officiellement au Registre National Unique.

**TABLEAU 10 : Répartition détaillée des financements entre le Projet et les bénéficiaires**

Types d'initiatives	Bénéficiaires	Mode de financement	Montant moyen de la subvention	Part subvention	Part contribution bénéficiaires
<b>Sous-Projet d'activités économiques d'intérêt communautaire</b>					
Investissement dans des activités de chaînes de valeur	OCB	Subvention et contribution en espèces et/ou en nature des bénéficiaires	<b>193 192/bénéficiaire</b> (avec une variation possible de plus ou moins <b>20%</b> )	<b>80%</b>	<b>10%</b> en espèces minimum et <b>10%</b> en nature ou service maximum

**Pour une meilleure maîtrise du flux de dossiers d'avant-projet et de sous-projets à administrer et en vue de générer potentiellement des impacts significatifs, le montant minimum de la subvention d'un sous projet est fixé à 3 200 000 FCFA (soit 17 bénéficiaires en moyenne). Le montant maximum de la subvention est quant à lui fixé à 6 400 000 de FCFA soit 34 bénéficiaires.**

## VI. LES PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES

### 6.1 INTRODUCTION

Le financement par la Banque Mondiale d'investissements en faveur d'investissements impliquant la participation de groupements communautaires ou d'associations professionnelles agricoles (ci-après dénommés "la communauté" ou "les communautés") s'est rapidement accru au cours de ces dernières années. La participation des bénéficiaires dans les différentes phases du cycle des projets va maintenant de soi, et une grande expérience a été acquise sur les aspects sociaux et techniques de ces activités.

Avec l'expérience, il est apparu clairement que les procédures de passation de marchés et de décaissement de la Banque Mondiale telles que définies dans les différents manuels et directives, ne sont en général pas appropriées pour ces nouveaux types d'investissement qui sont composés de centaines et parfois de milliers de sous-projets au niveau communautaire. Les procédures de passation de marchés de la Banque comme **le nouveau règlement de 2020** ont été initialement conçues pour de grands projets d'investissement et bien qu'elles aient été par la suite simplifiées, standardisées et informatisées, elles restent trop compliquées pour permettre l'exécution effective et rapide de nombreux petits programmes locaux par un nouveau type d'"acteurs."

Ce manuel couvre les aspects nécessaires de planification et d'évaluation des fonctions d'approvisionnement dans les projets à participation communautaire. Pour aider davantage les Chargés de Projet de la Banque et les personnes chargées de la mise en œuvre des projets, une approche par étapes est présentée dans le présent document. Elle donne une explication détaillée du processus applicable aux sous-projets de cette nature et présente des modèles de documents nécessaires pour mener à bien la passation des marchés et les décaissements sur le terrain.

## 6.2 DESCRIPTION GÉNÉRALE DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

**Principes Directeurs.** Un certain nombre de facteurs de base doivent être pris en considération lors de la conception de mécanismes de passation de marchés et de décaissement.

Ces procédures devraient :

- entrer dans le cadre des directives actuelles et relativement flexibles de la Banque Mondiale ;
- être assez simples pour être comprises et utilisées par le personnel local et les administrateurs des communautés de base et associations professionnelles agricoles ;
- être assez transparentes pour permettre une concurrence entre les fournisseurs et faciliter un contrôle social de la sélection des entrepreneurs et de l'utilisation des fonds ;
- utiliser une documentation simple et standardisée ; et
- équilibrer le contrôle/gestion des risques de manière efficace.

Les projets utilisant les groupements communautaires de base ou les associations professionnelles agricoles bénéficiaires (communément appelées ci-dessous Organisations Communautaires de Base (OCB) ) comme agents d'exécution sur le terrain se basent sur le principe qu'un développement local ne peut avoir lieu que si les bénéficiaires assument directement la responsabilité de leur propre développement, et le rôle des autorités administratives ne se limite qu'à faciliter toute assistance en cela. Cette approche nécessite que les bénéficiaires se sentent impliqués à toutes les étapes des programmes en appui à leur développement. Ainsi, la participation communautaire doit être la principale préoccupation qui sous-tend la conception des diverses procédures, dont celles de passation de marchés et de décaissement, utilisées pour les programmes les concernant. L'expérience acquise dans de telles opérations à participation communautaire a montré que la *participation peut être un substitut adéquat du contrôle.*

**Définitions.** Dans ce document, les petits projets d'investissement identifiés, sélectionnés, réalisés, gérés et maintenus par les communautés sont appelés "sous-projets." Le terme "projet" est utilisé pour une opération d'investissement pour laquelle il y a accord entre le gouvernement et le Groupe de la Banque Mondiale (et éventuellement, co-financiers) et qui procure le financement nécessaire à une ou plusieurs activités ou dans ce cas à une série de sous-projets. Le processus complet de financement d'une série de sous-projets sera désigné sous l'appellation d'Opération d'Investissement au niveau Communautaire (OIC).

**Passation de Marchés pour les Sous-projets.** Les OCB peuvent commencer le processus de passation de marchés dès qu'elles auront été informées par l'Unité de Gestion du Projet (UGP) de l'approbation de leur demande. En pratique, des actions préliminaires doivent être menées tôt avant le démarrage du processus de passation. Il s'agit de la mise en place d'une commission et la publication de l'avis général qui invite les prestataires potentiels à manifester leur intérêt. De même, la provision de la contribution des villageois, peuvent même commencer plus tôt. La méthode de passation de marchés utilisée dépend largement du montant du contrat envisagé. Cependant, les pratiques locales et la capacité des communautés à gérer le processus doivent aussi être prises en considération. Les méthodes de sélection peuvent être l'appel d'offres local, la demande de cotations et l'entente directe (s'il n'existe pas de concurrence). Dans tous les cas, un audit régulier par l'autorité compétente est recommandé afin de déterminer si les prix payés et la qualité du travail sont acceptables.

**Exécution de Sous-projets.** Les communautés locales ou associations professionnelles agricoles exécuteront les sous-projets avec l'assistance d'entrepreneurs et fournisseurs sélectionnés à partir de procédures de passation de marchés acceptables par le Groupe de la Banque. Conseils et assistance peuvent être offerts par les opérateurs spécialisés recrutés par l'UGP, des structures gouvernementales. Les entrepreneurs présentent directement leurs demandes de paiement aux administrateurs des OCB et non pas à l'UGP ou aux administrations/comités régionaux.

**Paiement des Entrepreneurs et Fournisseurs.** Les administrateurs autorisés des communautés paient les entrepreneurs et fournisseurs à partir des comptes bancaires sur lesquels l'UGP aura déposé les fonds. Le contrat entre les OCB et les entrepreneurs ou fournisseurs spécifieront les termes de paiement. Les communautés maintiendront une simple comptabilité des paiements faits (voir exemple en Annexe 1).

**Vérification Technique A posteriori.** Le groupement communautaire de base ou association professionnelle agricole (OCB) a la responsabilité de s'assurer que les travaux sont faits et les marchandises et services livrés comme convenu. Les points focaux régionaux sont responsables de l'envoi de personnel technique sur le terrain pour la vérification des coûts et prix et de la réception des marchandises, ainsi que de la préparation d'un bref rapport standard pour chaque type d'activité. Le rapport présente les résultats, la qualité, les problèmes rencontrés et les suggestions faites pour l'amélioration d'autres sous-projets similaires. Cet examen pourrait impliquer une entrée en contact avec les entrepreneurs et fournisseurs. En outre, des revues seront aussi faites par les missions de supervision de la Banque Mondiale, de préférence en collaboration avec le personnel de l'UGP.

### 6.3 ETAPES DE LA PASSATION DES MARCHES :

L'OCB est responsable de la passation des marchés qui ont lieu dans le cadre d'un sous-projet. Les responsables du projet ont la responsabilité de fournir la formation nécessaire et la documentation standardisée aux personnes habilités à signer au nom de la communauté, afin qu'ils réalisent les marchés d'une manière acceptable au Gouvernement et au Groupe de la Banque Mondiale.

L'OCB mettra en place une **commission d'évaluation** des offres (**minimum 3 membres**) qui a trois fonctions :

- Ouverture des offres ;
- Évaluation des offres ;
- Attribution provisoire des contrats ;

L'OCB mettra également en place **une commission de réception** de 3 membres au minimum.

**Avis Général d'Appel d'Offres.** Dès que le premier groupe de sous-projets dans une région (ou zone locale respective) arrive au stade de l'approbation, et par la suite chaque année, les points focaux du projet devront publier à la fois au niveau du Conseil Départemental, de leurs sièges, de ceux des préfectures ou sous-préfectures dont elles relèvent, des mairies et des chambres consulaires couvrant leurs localités, les avis généraux et spécifiques de passation de marchés, ainsi que les avis d'attribution provisoire et définitive.(voir Formulaire D1.0 de cette section). Ces annonces locales favoriseront la transparence et la compétition. Les candidats potentiels seront encouragés à exprimer leur intérêt soit directement aux communautés, ou aux responsables du projet au niveau régional ou local qui maintiendront une liste de soumissionnaires intéressés ayant l'expérience et la réputation nécessaires pour pouvoir participer aux appels d'offres spécifiques.

La création et la mise à jour d'un registre d'entrepreneurs et fournisseurs potentiels aidera les organisations communautaires de base (OCB) à identifier les soumissionnaires qualifiés intéressés.

### Les seuils de passation :

Type de marchés	Méthode de sélection	Seuils de passation
Travaux	Appel d'offres ouvert local	< 8 692 777 600 FCFA (15 millions de \$)
	<b>Demande de cotation</b>	<b>≤ 115 903 700 FCFA (200 000 \$)</b>
	Entente directe	Voir commentaire ci-dessous <sup>2</sup>
Fournitures et services autre que services de consultant	Appel d'offres ouvert	< 579 518 507 FCFA (1million \$)
	<b>Demande de cotation</b>	<b>≤ 57 951 850 FCFA (100 000 \$)</b>
	Entente directe	Voir commentaire ci-dessous <sup>3</sup>

**Passation des Marchés pour Sous-projets Spécifiques.** Une fois qu'un sous-projet a été approuvé par l'UGP, l'OCB peut opter pour l'une des méthodes suivantes décrites ci-dessus, à condition qu'elle soit acceptable par la Banque mondiale :

- **Demande de cotation à l'échelon national**, en invitant un minimum de trois fournisseurs/entrepreneurs, sélectionnés par le groupement lui-même, à soumissionner ;
- **appel à la concurrence locale**, en plaçant une notification spécifique (avis spécifique) au niveau local ou dans le village en suivant les pratiques locales d'avis officiels (ex., panneaux d'affichage locaux, conseil de district, etc.) et en utilisant à cette fin une version modifiée de l'avis général (voir Annexe 1 (b)); un minimum de 15 jours devra être alloué à la préparation et à la soumission des offres; une date, heure et un lieu d'ouverture des plis correspondant à celle du délai de soumission devront être indiqués;
- **passation de marchés par entente directe**, après négociations avec un entrepreneur connu de la communauté si un appel à la concurrence n'est pas faisable ou pratique voir texte décrit plus haut.

**NB : Vu les montants plafonds des sous-projets (inférieurs à 200 000 dollars) et tenant compte du tableau des seuils ci-dessus, la passation des marchés se fera surtout par demande de cotation.**

<sup>2</sup> Elle est adoptée lorsque les biens/travaux/services ne peuvent être fournis que par un seul entrepreneur, fabricant ou consultant, ou lorsqu'il est nécessaire de faire appel à la participation communautaire pour accroître les chances de succès durable du projet concerné. Les marchés portant sur l'exécution de travaux peu compliqués (souvent localisés dans des zones d'accès difficile ou qui, en raison de leur nature ou de leur ampleur, ont peu de chances d'intéresser des entrepreneurs) peuvent faire l'objet d'une entente directe avec des agences d'exécution, des communautés ou des ONG qualifiées s'il est prouvé que l'utilisation de la main d'œuvre et des matériaux locaux permet d'accroître les chances de succès durable du projet. Tout comme une entreprise commerciale, l'entité concernée sera chargée d'embaucher la main d'œuvre requise, d'acheter les fournitures et matériaux nécessaires, et d'exécuter les travaux.

<sup>3</sup> Elle est adoptée lorsque les biens/travaux/services ne peuvent être fournis que par un seul entrepreneur, fabricant ou consultant, ou lorsqu'il est nécessaire de faire appel à la participation communautaire pour accroître les chances de succès durable du projet concerné. Les marchés portant sur l'exécution de travaux peu compliqués (souvent localisés dans des zones d'accès difficile ou qui, en raison de leur nature ou de leur ampleur, ont peu de chances d'intéresser des entrepreneurs) peuvent faire l'objet d'une entente directe avec des agences d'exécution, des communautés ou des ONG qualifiées s'il est prouvé que l'utilisation de la main d'œuvre et des matériaux locaux permet d'accroître les chances de succès durable du projet. Tout comme une entreprise commerciale, l'entité concernée sera chargée d'embaucher la main d'œuvre requise, d'acheter les fournitures et matériaux nécessaires, et d'exécuter les travaux.

- **Les services de consultants :**

Les OCB font appel aux consultants pour réaliser des services qui portent sur les prestations intellectuelles :

- Les études ;
- La supervision des travaux ;
- La préparation des documents techniques contenus dans le Dossier d'Appel d'Offre (DAO).
- Les conseils techniques et la formation.

### **Qu'est-ce qu'un consultant individuel et comment est-il sélectionné ?**

Un consultant individuel est une personne physique qui fournit des services à caractère individuel  
La sélection se fait en trois étapes :

#### **1. La demande de Curriculum Vitae (CV)**

Après l'élaboration des termes de références par les prestataires spécialisés ou les sévices techniques de l'administration, une lettre de demande de Curriculum Vitae (CV) est adressée aux consultants accompagnés des termes de référence, par l'Organisation Communautaire de Base (OCB)  
Les consultants doivent présenter un même profil requis pour les services inscrits dans les termes de référence.

la commission procède ensuite à la comparaison des Curriculum Vitae (CV) qui lui sont soumis relativement aux contenus des termes de référence (TDR).

#### **2. L'évaluation**

A la date fixée pour le dépôt, la commission procède :

- à l'évaluation des candidats ;
- au choix du meilleur candidat sur la base des critères arrêtés et des points attribués ;
- à l'identification du candidat classé 2<sup>ème</sup>.

#### **3. La négociation et la signature du contrat**

- élaboration d'un planning d'exécution avec le meilleur consultant accompagné d'une proposition des honoraires ;
- signature du contrat avec celui-ci ;
- suivi et élaboration par la communauté des prestations des services ;
- exécution des prestations de service ;
- paiements progressifs en fonction de l'évolution du travail du consultant (dépôt du rapport, ou autres produits tels que les plans.

Les différentes étapes, responsabilités et calendriers pour *l'appel à la concurrence locale* sont donnés ci-dessous. Des modèles de documents d'appel d'offres et contrats sont inclus dans cette Section

<b>Niveau</b>	<b>Étude/Action</b>	<b>Corps responsable</b>	<b>Calendrier</b>	<b>Note</b>
Régional/ Département	Avis général sur les opportunités de marchés	Le point focal de chaque région appuyée par les	Avant la réunion du comité approuvant les premiers sous-projets,	Voir Formulaire D1.0

		prestataires spécialisés	et ensuite chaque année.	
Régional/ Département	Création d'une base de données d'entrepreneurs et fournisseurs potentiels.	Le personnel du comité technique de présélection	Après la première annonce suivi d'une mise à jour régulière.	
Local/ Village	Avis de passation de marchés dans la communauté sur panneaux d'affichages locaux.	Responsable de l'OCB	Immédiatement après notification de l'approbation de leur sous-projet.	
Local/ Village	Remise des dossiers d'appel d'offres aux soumissionnaires intéressés.	Responsable de l'OCB	Dans un délai de deux jours à partir de la manifestation d'intérêt de soumissionnaires potentiels.	En utilisant les documents procurés par l'AEP /Autorités Régionales (voir Formulaire D1.1).
Local/ Village	Ouverture des plis et évaluation.	Commission d'évaluation de l'OCB	Ouverture des plis à l'heure et au lieu annoncés ; évaluation des offres dans un délai d'une semaine à partir de l'ouverture.	L'évaluation des offres devra être préparée pour un examen financier a posteriori (Formulaire D2.0)
Local/ Village	Décision d'attribution du contrat et annonce de l'attribution.	Président de la commission d'évaluation	Dans un délai de 10 jours à partir de la date d'ouverture des plis.	Attribution annoncée à tous les soumissionnaires ; formulaire d'évaluation des offres et décision d'attribution envoyés aux autorités régionales.
Local/ Village	Signature du contrat.	Responsable signataire de l'OCB	Dans un délai de cinq jours ouvrables à partir de l'attribution du contrat.	Formulaire D3.1



## 6.4 PLAINTE OU RECOURS

Le résultat des procédures de passation de marchés au niveau des communautés peut faire l'objet de contestations.

En effet le fournisseur, l'entrepreneur ou le consultant non retenu peut, s'il s'estime lésé faire recours qui pourrait être traité par une autorité dédiée à cet effet. Cette dernière doit apporter la preuve que l'évaluation a bien respecté les règles préétablies du jeu. Toutefois le requérant (entreprise, fournisseur, consultant) doit au préalable saisir le responsable de l'OCB qui a lancé le marché d'un recours gracieux, par une notification écrite indiquant les références de la procédure de passation du marché et exposant les motifs de sa réclamation par une lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou déposée contre récépissé.

## 6.5 Supervision de l'Exécution et Vérification Technique A Posteriori

Les Représentants de l'Organisation Communautaire de Base (OCB) sont responsables de la supervision de l'exécution de leurs sous-projets. Elles doivent s'assurer que les entrepreneurs ou fournisseurs sélectionnés remplissent les termes des contrats. Conseils et assistance peuvent être offerts par les opérateurs spécialisés recrutés par l'UGP dans ces activités respectives. Les entrepreneurs sont aussi directement payés par les administrateurs financiers de la communauté et non pas par le projet. Pour chaque contrat, la portion finale de paiement ne sera faite qu'une fois les travaux, marchandises et services approuvés par le comité de la communauté.

Les comités régionaux sont responsables de l'examen technique a posteriori, c'est-à-dire, de l'envoi de personnel technique pour vérifier l'achèvement des travaux et la réception des marchandises et préparer un bref rapport standardisé pour chaque type d'activité. Le rapport décrira le résultat, la qualité, les problèmes rencontrés et les suggestions faites pour l'amélioration d'autres sous-projets similaires. Le rapport pourrait nécessiter l'entrée en contact avec les entrepreneurs et fournisseurs. En outre, des examens seront aussi faits par les missions de supervision de la Banque Mondiale/emprunteur.

# VII. LES PROCEDURES FINANCIERES

## 7.1 GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DES SOUS PROJETS

Dans le cadre de sa stratégie d'intervention le projet de Développement Économique de la Casamance (PDEC) doit garantir les conditions de transparence des opérations de financement et la satisfaction des conditions d'utilisation des fonds par les communautés éligibles à la composante 3b.

Ce manuel vise l'harmonisation des méthodes d'intervention et des procédures de gestion financière et comptable permettant une utilisation efficace et efficiente des fonds mis à la disposition des communautés de base (OCB).

## 7.2 MISE A DISPOSITION DES SUBVENTIONS

L'UGP, après avoir reçu la lettre de demande de décaissement dont le modèle est présenté en *Annexe 16*, la convention et les pièces justificatives du versement de l'apport personnel, effectuent les vérifications et contrôles nécessaires. Lorsque les contrôles sont concluants, ils

procèdent au virement de la contrepartie PDEC sur le compte dédié au sous-projet, selon le plan de décaissement dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables.

Le compte bancaire du sous-projet de la structure bénéficiaire servira exclusivement à recevoir les fonds destinés au financement du sous-projet approuvé. Aucun préfinancement n'est autorisé dans la mise en œuvre des sous projets sauf autorisation écrite de l'UGP.

### 7.3 TENUE D'UNE COMPTABILITE

Une fois la mise à disposition des subventions effectuée, les dépenses sont exécutées par les structures bénéficiaires conformément aux procédures. Pour l'organisation comptable, la gestion financière des financements par les bailleurs obéit à certaines contraintes comptables et financières, qui se résument à :

- La traçabilité des opérations par une tenue d'une comptabilité simplifiée ;
- L'émission de relevés bancaires ;
- La production des rapports financiers trimestriels et annuels.

Le respect de ces différentes contraintes nécessite la mise en place d'une organisation comptable et financière au niveau de chaque structure.

Les retraits de fonds du compte dédié du sous-projet pour l'acquisition de biens et services sont effectués conformément au règlement intérieur de la structure bénéficiaire du financement du sous-projet. Toutefois, dans le souci de promouvoir la bonne gestion des fonds, la signature d'au moins deux à trois représentants du Bénéficiaire sera exigée pour tout retrait de fonds.

Les procédures ci-dessous décrites concernant les OCB bénéficiant d'une contribution financière du PDEC.

Il décrit :

- Les différents flux monétaires résultant de l'exécution des sous projets ;
- Les différents états financiers exigés ;
- Les mécanismes de suivi et de contrôle des fonds ;
- Les schémas d'écritures et les outils clés qui peuvent être utilisés par les communautés ;
- Les méthodes de classement et d'archivage des documents et pièces comptables ;

#### 7.3.1. LES FLUX

La gestion financière et comptable constitue un élément important dans l'exécution des activités des communautés de base. Elle permet l'enregistrement des flux résultant des opérations. On distingue les flux financiers et les flux de biens et de marchandises.

##### 7.3.1.1. Les flux monétaires

Les flux monétaires sont des mouvements d'argent dont l'enregistrement permet le classement des opérations en dépenses et recettes.

#### 7.3.1.1.1. Flux entrants

Les flux entrants sont constitués de toutes les entrées d'argent au niveau de l'OCB : cotisations, fonds reçus des bailleurs, dons et vente de produits.

##### ➤ **Cotisations :**

Les cotisations constituent pour la collectivité un des moyens de mobiliser l'apport (si requis) pour l'obtention des fonds du PDEC.

Les cotisations sont enregistrées dans le cahier des cotisations et versés dans le compte caisse (Journal de caisse). Au moment du versement de la cotisation, le trésorier délivre au membre cotisant un reçu signé par ses soins indiquant le montant du versement et la date.

##### ➤ **Fonds PDEC :**

Le montant des cotisations représentant tout ou partie de l'apport en espèces de l'OCB devrait être versé dans le compte Banque ouvert pour recevoir les fonds du PDEC.

Une fois ce versement effectué et après justification auprès du PDEC, la partie demandée (tranche) sera virée du compte du PDEC vers le compte bancaire du sous-projet.

Le compte bancaire du micro-projet collectif du bénéficiaire servira exclusivement à recevoir les fonds destinés au financement du sous-projet approuvé. Aucun préfinancement n'est autorisé dans la mise en œuvre des micro-projets sauf autorisation écrite de l'UGP.

##### ➤ **Alimentation de la caisse :**

Toute entrée d'argent, effectuée de la banque vers la caisse.

##### ➤ **Dons en espèces :**

Ils proviennent de bonnes volontés (ressortissants de la localité, ONG, Collectivités...), et sont enregistrés par la caisse ou par la banque.

##### ➤ **Vente de produits :**

Ce sont les encaissements résultants de la vente des produits (), Dossiers d'appels d'offres, et sont enregistrés par la caisse ou par la banque.

#### 7.3.1.1.2. Flux sortants

Les flux sortants sont constitués de toutes les sorties d'argent effectuées par l'OCB. Elles se font par la caisse et par la banque tels que :

##### ➤ **Dépenses de caisse :**

Ce sont des dépenses autorisées par le Comité de gestion et réglées par la caisse.

##### ➤ **Alimentation vers la caisse :**

Toute sortie d'argent autorisée par le Comité de gestion et effectuée de la banque vers la caisse.

##### ➤ **Païement par chèque :**

Ce sont des dépenses autorisées par le Comité de gestion et effectuées par la banque.

#### 7.3.1.1.3. Traitement des flux

Les flux, selon qu'ils sont entrants ou sortants, seront traités comme suit :

- **Flux entrants :**

	<b>Flux</b>	<b>Journaux</b>	<b>Mouvements</b>	<b>Pièces comptables</b>
1	Cotisations	Caisse	Entrée	Reçus, cahier cotisation, registre
2	Apport	Caisse	Entrée	Reçu
3	Alimentation caisse	Caisse	Entrée	Reçu
3	Fonds du bailleur	Banque	Entrée	Avis de crédit (attestation de l'Institution financière)
4	Dons (en espèces)	Caisse/Banque	Entrée	Reçu
5	Ventes	Caisse	Entrée	Reçu
		Banque	Entrée	Bordereau de versement

- **Flux sortants :**

	<b>Flux</b>	<b>Journaux</b>	<b>Mouvements</b>	<b>Pièces comptables</b>
1	Dépenses de caisse	Caisse	Sortie	Facture, reçu
2	Alimentation caisse	banque	Sortie	reçu
3	Païement par chèque	banque	Sortie	facture

L'ensemble des dépenses dans le cadre des sous-projets doit être certifié « service fait » par le responsable de la structure bénéficiaire du financement des sous projets CV. Les pièces justificatives doivent comporter systématiquement la photocopie des ordres de paiement et les moyens de paiement (copie du chèque ou virement).

Les pièces doivent être bien classées et archivées dans des classeurs et des boîtes d'archives.

Les documents comptables suivants sont obligatoires pour toutes les bénéficiaires de sous-projet :

- Cahier de visite
- Cahier de caisse et de banque (illustré exemples 1&2)
- Cahier d'achats et ventes (illustré si possible)
- Cahier de stock (illustré si possible)
- Cahier de recette/dépense (illustré si possible)
- Registre des fournisseurs ;
- Pièces justificatives

### 7.3.2. Les différents états financiers exigés

L'obligation de rendre compte à la communauté nécessite de la part du trésorier et du comité de gestion de faire la situation financière périodique (mensuelle) de l'utilisation des fonds et de dresser le compte d'exploitation des activités génératrices de revenus arrivées à terme pour évaluer leur rentabilité.

Les états financiers suivants sont obligatoires pour toutes les bénéficiaires de sous-projet :

- Bilan financier (Annexe 11, pont 1)
- Compte d'exploitation (Annexe 11, point 2)

### 7.3.3. Les mécanismes de contrôle

Ce sont les techniques utilisées pour le suivi et la maîtrise de la consommation des ressources mises à la disposition de l'OCB.

Ce contrôle devra porter sur l'ensemble de la procédure d'acquisition, de vente, de sauvegarde des biens et sur la correcte transcription des opérations de l'OCB.

Le contrôle se fera suivant un calendrier pré déterminé et inopinément, avec les outils de gestion décrits plus hauts, ou autres.

Les organes chargés du contrôle sont d'abord, le comité de gestion via les commissaires aux comptes, ensuite le PDEC via le Responsable Administratif et Financier et l'auditeur interne, l'Opérateur spécialisé, et enfin l'audit externe.

L'auditeur des comptes du PDEC vérifiera que les micro-projets financés ont été sélectionnés, approuvés, et réalisés conformément aux dispositions du présent Manuel. Un audit de l'utilisation par les bénéficiaires du financement accordé par le PDEC et des contributions des bénéficiaires (les apports en nature et espèce) aura lieu selon les dispositions du manuel des procédures, administratives, comptables et financières du PDEC.

Les auditeurs peuvent à tout moment consulter les livres comptables. Il est recommandé que les livres comptables soient mis à jour régulièrement.

#### ***Outils Gestion financière et comptable des sous-projets***

- ⊗ Cahier de visite
- ⊗ Cahier de caisse et de banque (illustré si possible)
- ⊗ Cahier d'achats et ventes (illustré si possible)
- ⊗ Cahier de stock (Illustré si possible)
- ⊗ Cahier de recette/dépense (illustré si possible)
- ⊗ Registre des fournisseurs
- ⊗ Pièces justificatives requises

L'UGP va amener le prestataire /opérateur à former les bénéficiaires sur la comptabilité simplifiée illustrée pour les rendre accessible aux promoteurs analphabètes ou semi alphabétisés et leurs permettre d'assurer une gestion efficace de leur fonds.

Pour éviter la multiplicité des outils il peut regrouper tous les cahiers dans un seul registre sauf le cahier de visite qui recensent les visites effectuées par l'opérateur et le niveau de mise en œuvre de ces recommandations.

### 7.3.4. Les schémas d'écritures et les outils clés qui peuvent être utilisés par les communautés

Par schémas, on entend la constatation (l'enregistrement) des opérations dans les journaux de caisse et de banque et dans les registres des achats, des factures et des contrats tenus par la communauté.

L'enregistrement d'une opération se fera nécessairement à partir de supports communément appelés pièces comptables ou pièces justificatives.

**Journal de banque** Ce journal enregistre de manière chronologique toutes les opérations de banque. Chaque opération porte un numéro d'ordre qui permet de

### **Journal de caisse**

retrouver la pièce justificative correspondante dans le chrono « banque ».(voir *Annexes 2 et Annexe 3 illustration*).

Ce journal enregistre de manière chronologique toutes les opérations effectuées en espèces. Il est débité exclusivement des approvisionnements de caisse effectués à partir du compte banque. Chaque opération porte un numéro d'ordre qui permet de retrouver la pièce justificative correspondante dans le chrono « caisse » (*voir voir Annexes 4 et Annexe 5 illustration* ).

Le comptable de la structure bénéficiaire enregistre toutes les factures reçues par ordre chronologique. Les mentions suivantes sont indiquées pour chaque facture :

### **Registre des factures**

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

### **Registre des contrats**

Le comptable de la structure bénéficiaire tient un registre où il 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. *Annexe 7*.

Le comptable de la structure bénéficiaire enregistre tous les achats dans une fiche de stocks. Il mentionne notamment :

### **Registre des achats**

- Date de livraison,
- Désignation des biens livrés,
- Quantité et Prix unitaire (pu),
- Nom et signature du fournisseur,
- Nom et signature du réceptionnaire après livraison,
- Références de la facture et de la commande (bon de commande ou contrat). *Annexe 8, Annexe 10*

## 7.3.5. Les méthodes de classement et d'archivage des documents et pièces comptables

### 7.3.5.1. Pourquoi le classement et l'archivage ?

Le classement est fait dans un souci de pouvoir faciliter la recherche, de mettre de l'ordre dans le lieu de travail, de favoriser la rapidité dans l'exécution du travail et de faire une bonne conservation des documents.

Il est fait selon les différents types de journaux utilisés (Caisse, Banque) selon l'ordre chronologique.

L'archivage consiste à stocker des documents après traitement dans un lieu protégé. Il est nécessaire en comptabilité dans la mesure où les données comptables devront être conservées pour une période de 10 ans.

#### 7.3.5.2. Que classe-t-on ? Qu'archive-t-on ?

L'objet du classement ici, ce sont les pièces justificatives.

L'archivage concerne d'une part les documents institutionnels de l'OCB (RC, Document de sous-projet, Liste membres...) et d'autre part les documents comptables des exercices clos.

#### 7.3.5.3. Comment classer ? Comment archiver ?

Le classement sera fait par liasse (l'ensemble des pièces ayant trait à la même opération) et par chrono.

Dans un souci de protection et pour éviter la perte de document, l'archivage sera fait par boîtes d'archives.

#### 7.3.5.4. Où classer ? Où Archiver ?

La communauté devra conserver les documents dans une malle en fer (ou armoire) afin de les protéger des attaques des rongeurs, cloportes, mites ou autres insectes.

## VIII. SUIVI-EVALUATION

Le suivi et l'évaluation du sous-projet permettent d'améliorer la performance et d'obtenir des résultats, dont le but est, plus précisément, de mesurer et d'évaluer la performance afin d'améliorer leur mise en œuvre, de mieux gérer les effets et produits. Ce sous-système s'intègre parfaitement dans le système d'information et de gestion du projet qui a comme document de référence le manuel de suivi-évaluation. Il va fournir une base factuelle qui relie les décisions de financement à la performance des communautés. Le PDEC va s'assurer qu'il existe des mécanismes grâce auxquels les informations de suivi et d'évaluation nourrissent les décisions de gestion de projet, et les décisions de paiement des organisations partenaires ou des communautés en particulier. Les leçons apprises et les bonnes pratiques tirées de cet exercice seront largement diffusées à travers la plateforme de gestion des connaissances.

### 8.1 Coordination du processus de suivi-évaluation des sous-projets 3b

La responsabilité du suivi et évaluation des sous-projets communautaires incombe à l'UGP, à l'opérateur spécialisé, au comité de gestion du sous-projet et aux membres de la communauté. Deux niveaux de suivi sont envisagés : 1) le suivi par l'UGP et par l'opérateur spécialisé et 2) le suivi par la communauté. L'UGP doit s'assurer que tous les audits techniques, financiers et sociaux sont réalisés de façon participative. L'implication des communautés dans la supervision et le contrôle contribue à donner à cet exercice un moindre caractère de surveillance et permet aux communautés de mieux comprendre ce que l'on attend d'elles. Cela renforce également la capacité communautaire à fournir une meilleure surveillance.

Le comité de gestion du sous-projet est responsable non seulement vis-à-vis de PDEC mais aussi devant la communauté et ses leaders locaux. De la même façon, la communauté au sens large sera encouragée à jouer un rôle actif dans le processus de suivi et à exiger de son comité de gestion du sous-projet responsabilité et transparence.

#### 8.1.1. Suivi par l'UGP en collaboration avec l'opérateur spécialisé

Le PDEC, en collaboration avec l'opérateur spécialisé, a la responsabilité du suivi et de l'évaluation formels des activités communautaires, de la performance des communautés et de l'évaluation des impacts sociaux et environnementaux. Les examens doivent prendre en considération les aspects techniques (par exemple, la qualité, la rapidité et les coûts de la construction, la conformité aux normes nationales); les aspects sociaux (par exemple, le niveau de la participation communautaire, une analyse des utilisateurs de l'infrastructure); l'impact sur les bénéficiaires (par exemple, le nombre des personnes concernées, touchées ou aidées) et les aspects financiers (par exemple, l'utilisation des fonds et la comptabilité).

##### **a. Suivi financier et technique**

Les suivis financier et technique doivent être liés pour permettre au PDEC de comparer les dépenses de la communauté avec les objectifs. Les systèmes d'information comptable doivent donc combiner les informations sur la progression financière et physique.

##### **b. Indicateurs de performance clés**

Les indicateurs de performance clés fournissent un outil précieux pour contrôler la progression. Ces indicateurs peuvent se répartir en indicateurs de processus, input, output et impact ou résultat. Voici quelques indicateurs qui seront suivis :



Indicateurs de processus : nombre de jours entre chaque étape du processus de sous-projet, longueur du processus d’approbation du sous-projet (par exemple, nombre de jours entre la réception et l’approbation de la demande), nombre de jours moyens pour la mise en œuvre de sous-projet, etc.

Indicateurs d’input : Fonds versés, fréquence et durée des visites de terrain, journées de formation effectuées, etc.

Indicateurs d’output : Nombre de sous-projets achevés, nombre de bénéficiaires directs et indirects touchés (désagrégés en catégorie et genre), etc.

Indicateurs d’impact : Nombre de personnes qui déclarent une augmentation de leur revenu annuel, nombre de chaînes de valeur développées, augmentation de la participation des femmes et des jeunes aux structures de gouvernance des OCB etc.

### **c. La collecte et la remontée des données (cf. manuel de suivi-évaluation du PDEC)**

Toutes les données des sous-projets de la sous-composante 3b seront collectées au cours du déroulement des activités et permettront de renseigner annuellement les indicateurs.

- Les données permettant de renseigner les indicateurs de processus comme les durées des étapes décrites dans la sélection et la mise en œuvre des sous-projets seront collectées par l’équipe de l’UGP et les agents de l’opérateur spécialisé lors des missions de suivi et de supervision. Ces données figureront dans les rapports de suivi partagé avec le responsable du suivi et évaluation.
- Concernant les données permettant de renseigner les indicateurs d’input comme Fonds versés, fréquence et durée des visites de terrain, journées de formation effectuées, seront collectées auprès du responsable administratif et financier, à travers les rapports de suivi et de supervisions, les rapports de formations des membres des OCB etc...
- Pour les données d’output, qui sont le nombre de sous-projets achevés, nombre de bénéficiaires directs et indirects touchés, la collecte sera assurée par les agents de l’opérateur spécialisé en collaboration avec le comité de gestion du sous-projet. Ces données collectées permettront de renseigner annuellement les indicateurs du cadre de résultats du PDEC.
- Les données permettant de renseigner les indicateurs d’impact de ces sous-projets au niveau des communautés comme le nombre de personnes qui déclarent une augmentation de leur revenu annuel, seront collectées dans le cadre d’une enquête de perception réalisée chaque année par le responsable de suivi et évaluation en collaboration avec l’opérateur spécialisé.

### **d. Suivi qualitatif**

Étant donné que les sous-projets de subsistance émergent du terrain, un feedback systématique des bénéficiaires est un outil d’évaluation essentiel. Une évaluation de bénéficiaires est un outil de recherche qualitatif qui est utilisé pour obtenir un feedback systématique de la part des membres de la communauté bénéficiaire. Ses caractéristiques clés sont une approche de la collecte d’informations qui est qualitative, mais quantifiée, systématique mais souple, et centrée sur les preneurs de décision. En général structurée autour d’entretiens et de discussions de groupe, l’évaluation de bénéficiaires a pour objectif d’évaluer la valeur d’une activité telle qu’elle est perçue par les bénéficiaires du projet et d’intégrer ces résultats aux activités de projet.

### 8.1.2. Implication de la communauté dans le suivi-contrôle

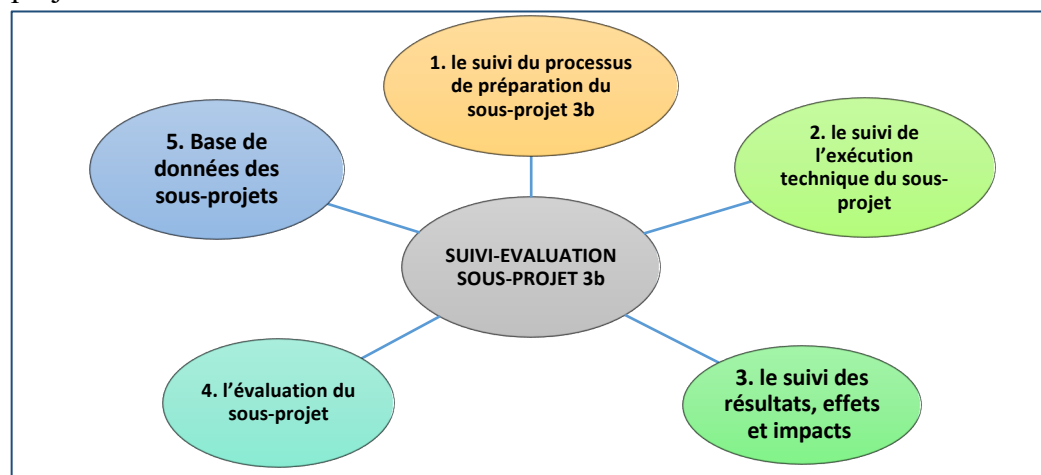
Le PDEC doit s'assurer que les communautés jouent un rôle important dans le suivi et le contrôle de leurs propres projets. Voici les étapes à suivre par l'OCB :

- Élaborer ses propres indicateurs de contrôle et décrit un plan de suivi et évaluation sur le formulaire de demande de sous-projet ;
- Demander que tous les documents comptables de sous-projet soient à la disposition de l'OCB pour être inspectés ;
- S'assurer que les audits sont effectués (le rôle de la communauté comprend l'engagement d'auditeurs pour les audits internes et externes) ;
- Comprendre les contenus de l'accord de financement ;
- Exiger du comité de gestion de sous-projet qu'il rende compte régulièrement aux communautés ;
- Afficher toutes les informations financières concernant le sous-projet dans des lieux publics de la communauté ;
- S'assurer que des mesures de mitigation sont mises en place pour traiter les éventuels impacts sociaux et environnementaux.

L'OCB doit également adresser régulièrement des rapports au PDEC. Ce rapport comportera une description de l'état d'avancement du sous-projet, un examen financier indiquant la façon dont les fonds reçus ont été utilisés, ainsi que les problèmes rencontrés et les solutions adoptées au cours du mois couvert par le rapport. Le comité de gestion du projet doit avertir les leaders de la communauté et l'équipe de l'agence de financement si des problèmes surgissent qui pourraient retarder de façon importante la mise en œuvre de sous-projet.

### 8.2 Suivi-évaluation des étapes du cycle de sous-projets 3b

Le suivi-évaluation du sous-projet sera axé sur : i) Le suivi du processus de préparation des sous-projets communautaires, ii) le suivi de l'exécution technique du sous-projet, le suivi des résultats, effets et impacts, iii) l'évaluation du sous-projet et iv) Base de données des sous-projets



### **a. Le suivi du processus de préparation des sous-projets 3b**

Le suivi du processus de préparation des sous-projets sera fondé sur l'analyse des délais de traitement à chaque étape de la demande par les bénéficiaires, depuis l'étape d'information et de sensibilisation sur le démarrage du cycle de financement concerné jusqu'à l'étape du décaissement de la contrepartie de subvention du Projet. Ce suivi sera fait sur la base d'une fiche (cf. manuel de suivi-évaluation du PDEC), sur laquelle seront portées toutes les étapes du processus. L'analyse de ces informations permet de faire ressortir les retards au niveau des délais de réalisation des différentes étapes, et au niveau des centres de responsabilités (UGP, de l'opérateur spécialisé, de l'OCB etc.), d'analyser les causes de ces retards et le cas échéant de prendre les mesures nécessaires (correctives ou coercitives). Ce suivi permet également de faire des comparaisons selon, les collectivités territoriales, les chaînes de valeur, les catégories d'OCB, les différentes catégories (segments, genre, etc.) de sous-projets etc. et d'identifier les points qui nécessitent une révision pour les prochains cycles de financement.

Le suivi du processus de préparation des sous-projets relève de la responsabilité de l'UGP en collaboration avec l'opérateur spécialisé. Il est assuré par le responsable Suivi-Évaluation du PDEC.

### **b. Suivi de l'exécution technique du sous-projet 3b**

Le suivi de l'exécution technique du sous-projet consiste à procéder régulièrement à la collecte, le traitement et l'analyse des données relatives à la mise en œuvre du sous-projet en vue de s'assurer que : i) les activités définies dans le document de projet et dans le plan de travail, se déroulent conformément aux prévisions en termes de qualité, de temps et de coûts ; ii) les mesures environnementales et sociales prescrites sont mises en œuvre. L'analyse de ces informations permettra de faire ressortir les écarts entre les prévisions et les réalisations, ainsi que les erreurs ou manquements, et de prendre les mesures nécessaires pour rectifier le tir, ou pour valoriser les bonnes pratiques et les acquis.

Le suivi de l'exécution du sous-projet sera réalisé aussi bien par le/la promoteur/trice que par l'opérateur spécialisé et l'UGP de PDEC.

#### **i. Suivi de l'exécution par le/la promoteur/trice**

Le/la promoteur/trice, en tant que maître d'ouvrage, est le premier responsable du suivi de l'exécution du sous-projet. Il peut se faire assister par le dispositif d'appui-conseil (les services déconcentrés, l'opérateur spécialisé) et l'OCB à travers le comité de gestion. A cet effet, il/elle tient un cahier des opérations techniques dans lequel sont enregistrées, toutes les informations relatives aux opérations techniques incluant les activités prévues ou non dans le plan de travail (travaux, formations, acquisition, etc.) qui ont été réalisées, Le tableau comportera entre autres les informations suivantes : : i) l'activité ; ii) la date de réalisation prévue dans le plan de travail ; iii) la date de réalisation effective ; iv) les observations portant sur les changements intervenus ; v) l'explication des écarts observés etc.

Le cahier des opérations techniques est mis à jour régulièrement et de préférence immédiatement après chaque opération et peut être consulté par l'UGP, l'opérateur spécialisé, le comité de gestion du sous-projet, les auditeurs, ou lors des missions de supervision ou d'inspection.

#### **ii. Suivi de l'exécution par l'UGP**

L'UGP en collaboration avec l'opérateur spécialisé est responsable du suivi de l'exécution du sous-projet. Il sera assuré par le responsable suivi-évaluation du PDEC avec l'aide de l'équipe terrain de l'opérateur spécialisé. Ce suivi sera effectué à travers : i) l'exploitation du cahier des

opérations tenu par le/la promoteur/trice ; ii) la collecte, le traitement et l'analyse des informations et données sur la base d'une fiche de collecte des données élaborée à cet effet (cf. manuel de suivi-évaluation du PDEC).

Le responsable Suivi-Évaluation procédera au traitement et à l'analyse de ces informations et les résultats seront intégrées dans les rapports périodiques.

Les outils, les canevas et les modèles pour le suivi-évaluation des sous-projets sont disponibles dans le manuel de Suivi-Évaluation du PDEC.

### **c. Évaluation des sous-projets**

Les évaluations de sous projets pourront être réalisées dans le cadre des évaluations du PDEC ou de manière indépendante, et concerner un échantillon de sous-projets sélectionnés en fonction des objectifs recherchés.

La décision de conduire une évaluation des sous-projets relève de la responsabilité du PDEC, qui initie et coordonne le processus en collaboration avec les services techniques concernés.

### **d. Base de données des sous-projets**

La base de données permet de capitaliser dans un seul outil - le Système de Gestion de la Base de Données (SGBD) - les informations collectées au niveau de toutes les composantes du suivi-évaluation décrites ci-dessus y compris le suivi environnemental et social et le suivi de la gestion fiduciaire afin d'en faciliter le suivi et le traitement.

Il permet au comité de gestion de sous-projet en relation avec l'opérateur spécialisé de collecter et de remonter les données avec un smartphone ou une tablette en utilisant une application open source comme le Kobocollect.

Il ne s'agit pas de mettre en place une base de données parallèle à celle qui existe au niveau du projet, mais de définir un module spécifique intégré au Système d'Information Géographique (SIG) du Projet et qui sera dédié aux sous-projets.

Le PDEC est responsable de la mise en place et de la gestion de la base de données des sous-projets sous la responsabilité du Responsable suivi-évaluation du Projet.