



Ministère de l'Agriculture et des
Amenagements Hydrauliques



Union Européenne



MINISTÈRE DES AFFAIRES
ÉTRANGÈRES DU DANEMARK



FONDS AGRO-INDUSTRIE
DU PCESA

Programme de Croissance Économique dans le Secteur Agricole

(PCESA) 2013-2020

*Projet de développement de la valeur ajoutée des filières agricoles
(VAFA)*

**Manuel de procédures des facilitateurs et des opérateurs
économiques bénéficiaires du Fonds Agro-Industrie**

Appui à l'entrepreneuriat du secteur privé agricole
Sous-Composante A1 du PCESA
Composante 1 de VAFA

Version 10 du 13/06/2019

PCESA-Sous Composante A1	Version 10 :	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures des Facilitateurs	13 juin 2019		2 sur 21

SIGLES ET ABRÉVIATIONS

Abréviation	Détail
AFD	Agence Française de Développement
ARD	Ambassade du Royaume de Danemark
CN-PCESA	Coordination Nationale- Programme de Croissance Économique dans le Secteur Agricole
DANIDA	Agence Danoise pour le Développement International (Danish International Development Agency)
DGESS	Direction générale des Études et des Statistiques sectorielles
DGPER	Direction Générale de Promotion de l'Économie Rurale
EDFI	European Development Finance Institution (EDFI) "Principles for Responsible Financing"
FAI	Fonds Agro-Industrie
FCFA	Franc de la Communauté Financière en Afrique
KPI	Key Performance Indicator
IMF	Institutions de Microfinances
MAAH	Ministère de l'Agriculture et des Aménagements Hydrauliques
OE	Opérateur Économique
ONG	Organisations Non Gouvernementales
OHADA	Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
PACTE	Projets pour l'Agriculture Contractuelle et Transition Écologique
PCESA	Programme de Croissance Économique dans le Secteur Agricole
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
SYSCOA	Système Comptable Ouest Africain
TVA	Taxe sur la Valeur Ajoutée
UE	Union Européenne

PCESA-Sous ComposanteA1	Version 10 :	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures des Facilitateurs	13 juin 2019		3 sur 21

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	4
1 Qu'est-ce que le fonds Agro-industrie du PCESA ?	4
2 Objectifs du manuel de procédures opérationnel des facilitateurs et OE	4
3 Dispositif de gouvernance du Fonds Agro-Industrie	Erreur ! Signet non défini.
3.1 Comité de sélection des projets	Erreur ! Signet non défini.
3.2 Gestionnaire du Fonds Agro-industrie	Erreur ! Signet non défini.
3.3 Facilitateurs du fonds	4
3.4 Responsabilités financières des acteurs.....	6
4 Procédures de candidature au fonds Agro-industrie du PCESA	7
4.1 Processus de candidature au Fonds Agro-industrie.....	7
4.2 Processus de traitement et validation des dossiers de projet	8
4.3 Critères d'éligibilité des projets.....	10
4.4 Budget alloué par projet	11
4.5 Éligibilité des dépenses du Fonds.....	12
4.6 Types de fonds alloués aux facilitateurs.....	13
4.7 Procédures de transfert des ressources	15
4.8 Clôture des projets des facilitateurs.....	16
4.9 Procédures d'acquisition de biens, de services et de consultants	16
5 Procédures comptables	17
6 Contrôle et audit au niveau des facilitateurs / OE	17
6.1 Contrôle interne.....	17
6.2 Audit opérationnel et financier externe des facilitateurs / OE.....	17
7 Rapportage	20
8 Communication et visibilité	21
9 Adoption, Gestion et Révision du manuel de procédures	21
10 Annexes	21

TABLE DES ILLUSTRATIONS / TABLEAUX / GRAPHIQUES

Tableau 1 : Phases de traitement et de validation des dossiers de projet	9
Tableau 2 : Grille de Rémunération des facilitateurs	14

PCESA-Sous Composante A1	Version 10 :	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures des Facilitateurs	13 juin 2019		4 sur 21

Introduction

Le manuel de procédures des facilitateurs et opérateurs économiques fournit les orientations et les procédures administratives et financières des transactions qui doivent être suivies par tous les facilitateurs et OE engagés dans la mise en œuvre de la sous composante A1 (Fonds Agro-Industrie) du PCESA 2. Il est une déclinaison simplifiée du manuel de procédure opérationnel global du Fonds Agro-Industrie.¹

Il sera revu périodiquement au besoin pour évaluer s'il est nécessaire de modifier certaines sections des politiques et procédures ou en ajouter de nouvelles.

Toutes les suggestions, recommandations ou commentaires sur les politiques et procédures de ce manuel sont les bienvenues.

1 Qu'est-ce que le fonds Agro-industrie du PCESA ?

Le Fonds Agro-Industrie est un Fonds ayant pour objectif global de contribuer à une augmentation de la productivité, des valeurs ajoutées et des revenus agricoles en vue de contribuer à une croissance économique nationale et une réduction de la pauvreté. L'objectif spécifique est que « *les petits et moyens opérateurs économiques de l'agriculture connaissent une croissance inclusive en termes de chiffre d'affaires et de création d'emplois* ». L'inclusion vient du fait que la croissance de l'entreprise profite aux petits producteurs ou par une augmentation de la demande de produits agricoles burkinabé, et également par une relation directe constructive développée avec les petits producteurs.

La méthode principale est de faciliter le financement privé dans un sens également inclusif pour que les entreprises cofinancent le développement de leur propre entreprise.

Le Fonds Agro-Industrie finance en outre des services d'appui-conseil. Ce Fonds ne financera qu'une partie du coût de l'appui conseil et du projet de développement de l'Opérateur Économique (OE). L'autre partie devra être financée par les acteurs impliqués (opérateur économique, banque, producteur).

2 Objectifs du manuel de procédures opérationnel des facilitateurs et OE

Le manuel est conçu pour l'usage des acteurs principalement bénéficiaires du Fonds Agro-industrie pour la mise en œuvre des projets des OE.

Les objectifs du manuel de procédures sont de :

- Définir les procédures à mettre en place et à suivre ;
- Faire connaître les règles et les séquences de mises en œuvre ;
- Décrire les responsabilités et tâches attendues des facilitateurs et OE.

Le manuel de procédures ne se substitue pas aux documents et procédures propres aux organisations impliquées dans la gestion du Fonds Agro-industrie (gestionnaire, facilitateur, Opérateur Économique). Il complète en effet les procédures propres à ces organisations.

3 Le rôle des facilitateurs du fonds

Les projets des opérateurs économiques sont portés par une structure de facilitation comme interface entre le gestionnaire du Fonds et les opérateurs économiques. Les facilitateurs peuvent être des bureaux d'études fournisseurs de services d'appui-conseil, fonds d'investissement fournissant des services d'appui-conseil, société de warrantage / de tierce détention fournisseurs de services d'appui-conseil, intermédiaire en opération de banque / en opération commerciale, ONG fournissant des services d'appui-conseil.

¹ La version ci-jointe est ainsi la déclinaison du Manuel de procédure opérationnel global du Fonds Agro-Industrie, version 08 du 25/05/2018

PCESA-Sous Composante A1	Version 10 :	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures des Facilitateurs	13 juin 2019		5 sur 21

La structure de facilitation peut être une structure seule ou un consortium d'acteurs. Les acteurs membres d'un consortium sont responsables de l'atteinte des résultats. La structure de facilitation peut faire appel à des prestataires spécialisés. L'expérience dans les transactions commerciales est clé.

3.1.1 L'objectif des facilitateurs est de :

Gérer des projets financés par le fonds, qui sont deux (02) types :

- Type 1 : Projet normal.

Le rôle des facilitateurs est d'assurer les résultats et livrables attendus, principalement par une facilitation de financement des projets d'investissement et une gestion des aspects de renforcement des capacités. Leur tâche est d'accompagner les opérateurs économiques à l'ouverture vers des marchés porteurs au profit des opérateurs économiques existants, qu'ils soient, moyenne ou grande taille dans les chaînes de valeur agricole. Il facilite le suivi, appui et le conseil des opérateurs économiques qui sont des entreprises ou des organisations professionnelles actives dans la production (lorsqu'elles sont liées à une agro-industrie ou un marché porteur), la transformation ou la commercialisation de produits agricoles.

- Type 2. Projet bien public

Le rôle des facilitateurs est d'assurer les résultats attendus et de gérer les projets à caractère commun proposés par différents types de structures selon les exigences du Fonds.

3.1.2 Les résultats attendus des facilitateurs sont :

- L'identification des opérateurs économiques ayant un projet de développement lié à un business model bancable par une institution financière, un fonds d'investissement ou tous autres formes de crédits.
- L'élaboration et la soumission de projets d'opérateurs économiques de la production (lorsqu'elles sont liées à une agro-industrie ou à un marché porteur), la transformation ou de la commercialisation en vue d'un financement privé.
- Appui à la mise en œuvre des projets d'opérateurs économiques de production (lorsqu'elles sont liées à une agro-industrie ou à un marché porteur), de transformation ou de commercialisation y compris dans leur chaîne d'approvisionnement en matière première agricole (producteurs agricoles comme fournisseurs de matière première agricole).

3.1.3 Modalité de rémunération et de transfert de ressources aux facilitateurs

Pour la rémunération des facilitateurs, deux types de rémunération seront considérés : i) par facturation selon un livrable spécifique et ii) par budget pour les actions éligibles de renforcement des capacités ou d'investissement (fonds vert, petits équipements opérateurs et fournisseurs). Dans ce dernier cas le budget fait l'objet :

- Soit de remboursable si le facilitateur sous traite les prestations
- Ou d'une facture du facilitateur pour la partie du budget réalisé par lui-même (les Termes de Référence sont validés par le Gestionnaire)

Une partie de la rémunération sera sous forme de commissions relatives à la performance (*voir chapitre 4.5 et annexe 3 Fichier Excel du projet*).

La planification des décaissements est réalisée dans le fichier Excel, annexe 3, feuille décaissement.

Ainsi, le facilitateur a l'obligation d'ouvrir un compte spécifique où sont logés les budgets phase 2 et phase 3, ainsi que les paiements liés à tous les livrables (considérant que les avances sur les livrables 2 et 4 peuvent faire l'objet de remboursement en cas de non réalisation). Ce compte est ainsi dédié spécifiquement aux activités en lien avec le Fonds Agro-Industrie du PCESA.

PCESA-Sous Composante A1	Version 10 :	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures des Facilitateurs	13 juin 2019		6 sur 21

3.1.4 Modalité de contractualisation des facilitateurs

- Les facilitateurs sont contractualisés à travers : un contrat cadre fixant les conditions générales pour chaque facilitateur, validé par l'ARD.

Ensuite découlant du contrat cadre, pour chaque projet d'opérateur économique, le facilitateur est contractualisé à travers :

- Un ordre de services, fixant les modalités spécifiques pour les dépenses forfaitaires et remboursables (pour livrables et Budget phase 2 et Phase 3)

3.2 Responsabilités financières des acteurs

3.2.1 Responsabilité financière du facilitateur

Le facilitateur est responsable des sommes (subvention du Fonds) qui lui sont versées par le gestionnaire.

Dans les cas où il y a des transferts à l'opérateur économique, sa responsabilité financière est de faire le suivi de la bonne utilisation des sommes versées à l'opérateur selon l'accord de service signé entre le facilitateur et l'opérateur. Le facilitateur a pour obligation de rapporter au Gestionnaire et à l'Ambassade, toute irrégularité qu'il constaterait ; en cas d'irrégularités constatées les dépenses afférentes sont jugées inéligibles (voir annexe 4 Format pour le rapportage d'irrégularités). Le facilitateur n'est pas tenu responsable des actions des opérateurs économiques, y compris de sa gestion de fonds à partir du moment où l'argent est transféré sur le compte de l'opérateur économique ou qu'il effectue un paiement sur ordre de l'opérateur économique, quand le transfert/paiement est réalisé conformément au projet de ce dernier validé par le Comité de Sélection.

Ces sommes versées au facilitateur font l'objet d'audit annuel (*voir chapitre 6*).

Toutes les opérations réalisées sur les budgets phase 2 et 3 au profit de l'opérateur économique sont facturées à l'ordre de ce dernier et non au nom du facilitateur. L'opérateur économique est alors propriétaires des biens et services qui lui sont livrés. Les prestations et biens réalisées au profit de l'opérateur peuvent être payées sous les formes suivantes :

- Par le facilitateur sur ordre de l'opérateur économique (facture du prestataire, acquittée par l'opérateur économique)
- Par l'opérateur économique suivant transfert de ressources via le facilitateur, répondant à une requête de l'opérateur économique
- En particulier, pour les équipements fonds vert et/ou équipement pour les fournisseurs, par transfert des ressources du facilitateur (sur ordre de l'opérateur économique) à la banque responsable du paiement intégral au fournisseur (ce point est lié aux procédures internes des banques)

3.2.2 Responsabilité financière de l'Opérateur Économique

L'opérateur économique signe un accord de service avec le facilitateur contenant les exigences minimales suivantes :

- L'objectif du projet,
- La durée du projet,
- Le montant total rémunération du facilitateur, au besoin par livrable, payé respectivement par :
 - ✓ Le Fonds Agro-Industrie
 - ✓ L'opérateur économique
- Le calendrier des rémunérations du facilitateur, notamment par l'opérateur économique
- Les grandes lignes des activités à mettre en œuvres,
- Le calendrier de mise en œuvre du projet – livrables et budget.

Le Facilitateur et l'opérateur économique ont l'obligation de respecter le format de l'accord de service. L'accord de service est partie intégrante du dossier du projet, il est joint au livrable 1 et doit au besoin être mis à jour en conformité avec le projet approuvé par le Comité de Sélection.

PCESA-Sous Composante A1	Version 10 :	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures des Facilitateurs	13 juin 2019		7 sur 21

L'opérateur économique est responsable des sommes (subvention du Fonds) qui lui sont versées par le facilitateur.

Ces sommes versées font l'objet d'audit opérationnel et financier annuel (*voir chapitre 6*).

3.3 Autres responsabilités des acteurs

3.3.1 Protection des données

Toutes les données à caractère personnel seront traitées uniquement aux fins d'exécution, de gestion et de suivi du contrat/ordres de services par l'administration contractante, et pourront également être transmises aux organes chargés d'une mission de contrôle ou d'inspection. Le(s) bénéficiaire(s) disposent d'un droit d'accès aux données à caractère personnel les concernant, de même que d'un droit de rectification de ces données.

Les acteurs veillent à ce que l'accès et l'utilisation des données à caractère personnel soient limités à ce qui est strictement nécessaire à l'exécution, à la gestion et au suivi du contrat et prennent toutes les mesures de sécurité appropriées, sur les plans technique et organisationnel, afin d'assurer la plus stricte confidentialité et de limiter l'accès à ces données.

3.3.2 Confidentialité

Sous réserve des obligations de compatibilités et contrôle technique et financier les acteurs doivent préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel en rapport direct avec le Fonds et dûment classé comme confidentiel, au moins jusqu'au terme d'une période de 5 ans après la date d'achèvement spécifiée à l'article 12.5. Lorsque la Commission européenne n'est pas l'Administration contractante, elle a néanmoins accès à tous les documents communiqués à celle-ci, dont elle assure la même confidentialité.

3.3.3 Utilisation des résultats

Le gestionnaire octroie à l'Ambassade du Danemark et à la Commission européenne le droit d'utiliser gratuitement et comme elle le juge bon tout document, sous quelque forme que ce soit, dérivé de l'Action, dans le respect des droits de propriété industrielle ou intellectuelle préexistants.

3.3.1 Respect de droit de l'homme et autres obligations

L'organisation défend le respect des droits de l'homme et respecte la législation applicable en matière environnementale, notamment les accords environnementaux multilatéraux ainsi que les normes fondamentales en matière de travail arrêtées au niveau international.

3.3.2 Autres obligations

Le facilitateur s'engage à veiller à ce que les obligations visées aux articles concernant Conflit d'intérêts, Protection des données, Communication et visibilité, Comptabilité et archivage et Accès et contrôles financiers de la présente convention s'appliquent, le cas échéant, à l'ensemble des contractants et des bénéficiaires d'une subvention.

4 Procédures de candidature au fonds Agro-industrie du PCESA

4.1 Processus de candidature au Fonds Agro-industrie

Le facilitateur est la porte d'entrée unique de présentation des projets au Comité de Sélection. Les projets doivent être issus :

- Du portefeuille des facilitateurs, où
- Du portefeuille des banques et réorienté vers un facilitateur choisis par la banque et / ou l'opérateur économique, où

PCESA-Sous ComposanteA1	Version 10 :	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures des Facilitateurs	13 juin 2019		8 sur 21

- Du portefeuille du gestionnaire, via le tirage rapide et réorienté vers un facilitateur (*voir annexe 19 procédure de tirage rapide des projets des OE*)

La procédure de candidature au Fonds Agro-industrie se fait par voie électronique (ou téléchargement en ligne) en utilisant les deux outils suivants :

- Le document unique de projet en format WORD (*voir Annexe 2 : Document Unique du projet*).
- Le fichier Excel du projet (*voir Annexe 3 : Fichier Excel du projet*).

Le gestionnaire du Fonds est chargé de récupérer les documents électroniques transmis par les facilitateurs.

4.2 Processus de traitement et validation des dossiers de projet

4.2.1 Avant exploration

Avant exploration, les projets sont acceptés suivant trois (03) portes d'entrées qui sont :

- Par le Facilitateur agréé : pré accord avec OE
- Via le tirage rapide : auto évaluation par OE
- Via les institutions financières : intérêt manifesté pour le projet

4.2.2 Après l'exploration

Le dossier de projet transmis par le facilitateur suit quatre (4) phases. Cinq (5) livrables sont attendus selon les quatre (4) phases. Ces livrables conditionnent la rémunération du facilitateur.

Le gestionnaire du Fonds a la responsabilité de traitement des projets phase 0 – exploration pour le GO ou le No GO.

Le Comité de Sélection des projets analyse et valide – au moment de son approbation du projet - les livrables et budget en phase 1 – préparation pour le GO ou le No GO.

Par la suite, c'est la banque ou le fonds d'investissement qui fournit les éléments permettant au gestionnaire de valider les livrables, ainsi que les budget phase 2 et 3, ce qui permet au projet de continuer avec sa phase 3, après le crédit.

Le processus de traitement des projets est décrit dans le tableau ci-dessous :

PCESA-Sous Composante A1	Version 10 :	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures des Facilitateurs	13 juin 2019		9 sur 21

Tableau 1 : Phases de traitement et de validation des dossiers de projet

Phases	Livrable attendu	Outil utilisé	Qui approuve le livrable et la prochaine phase ?	Délai de traitement des projets
Avant exploration	<ul style="list-style-type: none"> Facilitateurs : pré accord avec OE Tirage rapide : auto évaluation par OE Institutions financières : intérêt manifesté pour le projet 	<ul style="list-style-type: none"> Liste de critère Fiche de tirage rapide E-mail 	<ul style="list-style-type: none"> Le facilitateur et l'OE s'engagent mutuellement Le Gestionnaire évalue le projet Le gestionnaire partage la liste des facilitateurs. L'OE et / ou la banque choisissent 	Dépendant de la nature des négociations et des projets
Phase 0 : exploration	<ul style="list-style-type: none"> Document de présentation de l'idée du projet + Grille des critères d'éligibilité phase exploration remplie + Proposition du montant de crédit demandé + Proposition au besoin du budget phase 2 et phase 3 	<ul style="list-style-type: none"> Document unique WORD Fichier Excel 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionnaire (GO/No-GO préliminaire) Si GO, visite de terrain à programmer par le facilitateur et complément pour soumission au Comité de Sélection Si NO GO dossier rejeté ou à resoumettre. 	07 jours (par le Gestionnaire)
Phase 1 : préparation	Livrable 1 : <ul style="list-style-type: none"> Document de présentation du projet incluant le budget d'assistance / renforcement des capacités de l'opérateur économique (avant crédit) + budget indicatif d'assistance / renforcement des capacités de l'opérateur économique et des producteurs-fournisseurs (après crédit) y compris le fonds vert + Un accord de service signé entre l'OE et le facilitateur prenant en compte les exigences minimales du comité de sélection. + Grille des critères de pertinence remplie + Feuille Excel indicateurs de résultats remplie 	<ul style="list-style-type: none"> Document unique WORD actualisé Fichier Excel actualisé 	Comité de sélection des projets (Go /No-GO) Mandat du Comité de Sélection au gestionnaire de vérifier, valider et prendre en compte les amendements et réserves après la tenue du Comité de Sélection et à présenter au Comité de Sélection suivant	Tenue au moins tous les deux (02) mois (60 jours) sur convocation du gestionnaire (par le Gestionnaire)
Phase 2 : avant crédit	Livrable 2 : <ul style="list-style-type: none"> Requête de financement (crédit/investissement) incluant les besoins financiers + plan de financement en lien avec les budgets approuvés + pièces / documents exigés par banque / fonds d'investissement + Bordereau de dépôt de la requête 	<ul style="list-style-type: none"> Document unique WORD actualisé Fichier Excel actualisé 	Le gestionnaire vérifie les documents de la banque / fonds d'investissement. Le gestionnaire examine et approuve le budget détaillé d'assistance / renforcement des capacités de l'opérateur économique et des producteurs-fournisseurs (après crédit) y compris le fonds vert éventuellement. Cet examen et approbation peut être fait au moment opportun entre livrable 1 et 4.	90 jours (Par les facilitateurs et le Gestionnaire)
	<ul style="list-style-type: none"> Budget appui préparation montage du crédit, incluant budget assistance / renforcement OE et producteurs –fournisseurs + budget fonds vert 		Gestionnaire : Vérification éligibilité budget	
	Livrable 3 : <ul style="list-style-type: none"> Lettre de notification du crédit / investissement + lettre de mise en place / lettre de décaissement / plan de décaissement du crédit 		Le Gestionnaire vérifie la validité de la lettre de notification	
	Livrable 4 : Rapportage <ul style="list-style-type: none"> Rapport d'assistance à la préparation du dossier de crédit 		Gestionnaire	
	Constat du décaissement du crédit par le gestionnaire sur information du facilitateur	<ul style="list-style-type: none"> Avis de décaissement du crédit ou fonds d'investissement 	Validation par gestionnaire pour la phase suivante	-
Phase 3 : après crédit	<ul style="list-style-type: none"> Budget appui mise en œuvre crédit, incluant budget assistance / renforcement OE et producteurs – fournisseurs + budget fonds vert Livrable 5 (non-standard) : Liste des livrables définis par les acteurs (fiche technico-économique) 	<ul style="list-style-type: none"> Document unique WORD actualisé Fichier Excel actualisé Document en lien avec le livrable 	Proposé par l'opérateur économique et le facilitateur Le gestionnaire approuve	-

Pour simplifier le processus de décision, l'accord de crédit de la banque / fonds d'investissement, valide les appuis / renforcement des capacités prévus dans le plan d'affaires et en cohérence avec le budget phase 3 dont l'éligibilité et le coût réaliste sont validés par le Comité de Sélection, puis vérifiés par le gestionnaire. Par la suite celui-ci informe le Comité sur la prise en compte des observations et réserves lors du prochain Comité de Sélection.

PCESA-Sous Composante A1	Version 10 :	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures des Facilitateurs	13 juin 2019		10 sur 21

4.3 Critères d'éligibilité des projets

Les critères sont définis dans une matrice dans le fichier Excel (*feuille grille critères, annexe 3*) remplie par le facilitateur et validée à la fin des phases respectives, selon une pondération pour validation ou non. Ces critères se présentent comme suit pour la phase exploration :

- **Critères d'éligibilité**
 - Option 1 : projet normal
 - ✓ Potentiel d'obtenir un financement bancaire ou un investissement privé de l'opérateur économique (après l'appui)
 - ✓ Lien avec le marché final
 - ✓ Augmentation de valeur de l'achat des produits agricoles burkinabé
 - ✓ Création d'emplois décents
 - ✓ Ne se trouve pas sur la liste d'exclusion d'EDFI (*annexe 14*)
 - Option 2 : projet de bien public
 - ✓ Valeur pour le public (de développement d'outils publics (fiche technico économique, etc.), des outils communs pour des interprofessions (laboratoire d'analyse...), Projet de Start up public tels que les logiciels d'informations sur les prix, les logiciels d'analyse, la communication de masse ...
 - ✓ Lien avec un projet normal déjà financé ou en pipeline
- **Critère de pertinence**
 - ✓ Renforcement capacité technique et organisation des producteurs
 - ✓ Cibler les femmes ou les jeunes
 - ✓ Solution avec un impact positif sur l'environnement global ou local
 - ✓ Solution avec un effet positif sur les normes sanitaires de production de produits agro-alimentaire
 - ✓ Intervention dans des zones classiques de PCESA (l'Est, le Centre-Est, le Nord, le Sahel et le Centre-Ouest) ou des zones « à faibles potentialités économiques », et/ou présentant des enjeux de sécurité.
- **Critère d'évaluation du budget (cost-effectiveness)**
 - La proportionnalité entre la subvention accordée et les résultats et impacts développemental attendu. Par exemple :
 - ✓ Si le budget bénéficie directement aux petits producteurs agricoles, des montants plus importants de subvention peuvent se justifier
 - La proportionnalité entre la capacité de l'opérateur économique et la subvention qui lui est accordée. Par exemple :
 - ✓ Si l'opérateur économique a déjà l'expérience de soumission de requêtes de financements privés, plus de co-financement de l'opérateur des livrable 1-4 est nécessaire. L'opérateur peut canaliser un appui destiné aux petits producteurs.
 - La proportionnalité entre la subvention accordée et le financement privé recherché.
 - Le fonds vert est une partie intégrante du dispositif de montage du projet pour un accès au Fonds et non une subvention isolée.

PCESA-Sous Composante A1	Version 10 :	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures des Facilitateurs	13 juin 2019		11 sur 21

- **Niveau de maturation du projet** : il permet au Gestionnaire de juger de la charge de travail à réaliser par le facilitateur afin de déterminer la rémunération du livrable 1. Les points à prendre en compte sont :
 - ✓ Opérateur économique dans le secteur formel / informel
 - ✓ Niveau de maîtrise du processus de production / transformation de l'opérateur économique
 - ✓ Relation opérateur économique et producteurs fournisseurs : niveau de relation
 - ✓ Niveau de structuration des producteurs fournisseurs
 - ✓ Niveau de production / respect production de qualité des producteurs fournisseurs

Pour la phase préparatoire au Livrable 1 :

Il y'a une actualisation des critères évalués en phase exploration suivant les recommandations du Gestionnaire issues des lectures et sorties terrain).

- **Aspect commercial**
 - ✓ Lien avec le marché
 - ✓ Lettre d'intention de financement ou compte rendu de réunion OE, banque et facilitateur
 - ✓ Faisabilité de l'appui conseil proposé pour obtenir le financement
 - ✓ Point mort : expliquer les conditions d'obtention du point mort : volume transformé, volume vendu, ...
 - ✓ Augmentation du chiffre d'affaires
- **Aspect développement**
 - ✓ Renforcement capacité technique et organisation des producteurs :
 - ✓ Augmentation de valeur de l'achat des produits agricoles burkinabé
 - ✓ Création d'emplois décents : nombre et expliquer
 - ✓ Cibler les femmes et les jeunes :
 - ✓ Intervention dans des zones « à faibles potentialités économiques », et/ou présentant des enjeux de sécurité (Nord, Sahel, autre : argumenter).

4.4 Budget alloué par projet

Dans un premier temps, il n'existe pas de budget et de nombre de projet alloué maximum. Cela pourra être défini ultérieurement au besoin par le gestionnaire et validé par le Comité de Sélection. Les critères d'évaluation des budgets sont :

Des seuils sont fixés dans le fichier Excel (feuille budget global) pour la rémunération du facilitateur pour son appui au montage et réalisation du projet. Ces rémunérations sont révisables selon les besoins.

Les budgets d'appui à l'Opérateur Économique pour la phase 2, la phase 3 et le fonds vert sont traités au cas par cas.

Les ratios examinés sont :

- Ratio de subvention : Fonds mobilisé par les banques / fonds d'investissement et apports en fonds propres de l'OE ou des producteurs divisés par les ressources mobilisées par le fonds Agro-industrie, y compris fonds verts (plus le montant mobilisé par les banques est élevé plus ce ratio doit être élevé).
- Ratio ressources mobilisés par le Fonds Agro-Industrie au profit des producteurs : le pourcentage des fonds alloué aux producteurs est apprécié de manière favorable

Le gestionnaire a la responsabilité d'assurer la proportionnalité entre le ratio de subvention et le résultat attendu.

PCESA-Sous Composante A1	Version 10 :	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures des Facilitateurs	13 juin 2019		12 sur 21

4.5 Éligibilité des dépenses du Fonds

4.5.1 Généralités sur les coûts éligibles

Les coûts éligibles au Fonds sont les coûts qui remplissent l'ensemble des critères suivants :

- Ils sont nécessaires à la réalisation de l'action, directement imputables à cette dernière, résultent directement de sa mise en œuvre et sont prélevés proportionnellement à leur utilisation effective ;
- Ils sont engagés conformément aux dispositions du contrat cadre et de l'ordre de service signés entre le gestionnaire du Fonds et le facilitateur ;
- Ils sont effectivement supportés par le facilitateur, c'est-à-dire qu'ils représentent des dépenses réelles véritablement et effectivement supportées par le facilitateur ;
- Ils sont raisonnables (voir mercuriale des prix), justifiés et conformes au principe de bonne gestion financière et sont conformes aux pratiques habituelles du facilitateur, quelle que soit la source de financement ;
- Ils sont encourus pendant la période de mise en œuvre, à l'exception des coûts liés au rapport final, à l'évaluation finale, à l'audit et des autres coûts liés à la clôture de l'action qui peuvent être encourus après la période de mise en œuvre ;
- Ils sont identifiables et étayés par des pièces justificatives, plus particulièrement déterminées et enregistrées conformément aux pratiques comptables habituelles du facilitateur ;
- Ils satisfont aux dispositions de la législation fiscale et sociale applicable en tenant compte des privilèges et immunités du facilitateur.

4.5.2 Liste indicative des activités éligibles au bénéfice des opérateurs économiques

Dans une phase exploratoire/de prospection :

- Exploration des opportunités ;
- Analyse des forces et faiblesses des opportunités ;
- Analyse des menaces potentielles ;
- Première revue de la cartographie de la chaîne d'approvisionnement ;
- Sensibilisation des acteurs ;
- Mise en relation des acteurs ;
- Élaboration d'une stratégie commerciale pour des groupes d'acteurs.

Avant accord de crédit /d'investissement :

- Services d'appui-conseil pour exploration : montage dossier, diagnostic d'entreprise, étude marketing, plan d'affaires ;
- Appui schéma de financement et demande de financement, ;
- Coûts partiels de constitution des garanties réelles (cotation des biens et frais d'hypothèque) ;
- Études, sensibilisation et formation initiale des fournisseurs/producteurs ;
- Étude de marché, de chaînes d'approvisionnement, de qualité ;
- Appui au renforcement des capacités dans les domaines de la comptabilité, la gestion des stocks, la gestion du personnel... ;
- Accompagnement dans le processus des normes /qualité / hygiène / sanitaire afin de faciliter l'accès au marché.
- Identification des risques potentiels

Après accord de crédit / mise en œuvre du projet

- Services d'appui conseil - accompagnement pour la mise en œuvre du crédit / de l'investissement, structuration de l'entreprise, choix des équipements, processus industriel, normes, coordination des sous-traitants des services d'appui ;
- Appui outils de gestion, comptabilité ;
- Développement des outils et procédures ;

PCESA-Sous Composante A1	Version 10 :	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures des Facilitateurs	13 juin 2019		13 sur 21

- Appui pour des mesures d'appui au travail décent, responsabilité sociale et environnementale (RSE) ;
- Pour les technologies vertes et les innovations (max 50% de l'équipement) ; exemples :
 - i) Utilisation d'énergie renouvelable pour production d'énergie : solaire, vent, eau, sol/terre, ii) Utilisation de résidus végétaux comme combustible, iii) Utilisation de résidu pour fabrication biogaz ; exemple résidu manioc, lactosérum,...autre, iv) Utilisation de transport électrique : voiture, vélo, v) Introduction de technique d'économie d'énergie : exemple récupérateur de chaleur,... et économie d'énergie dans les bâtiments, vi) Utilisation de matériaux locaux dans les constructions, vii) Projet avec des compensations carbone : plantation,...
- Pour des mesures facilitant l'exportation des produits de l'entreprise.

4.5.3 Activités au bénéfice des producteurs et leurs organisations :

- Prise en charge pour la formation des producteurs aux itinéraires techniques Formation en nouvelles technologies, innovation, normes de qualité etc.
- La formation et l'organisation des producteurs
- Les voyages de recherches / visites commentées / foires et d'échanges internes
- Le petit équipement / intrants spécifique aux producteurs (max 50%). Cette subvention ne se fait qu'après une analyse des alternatives et de possible distorsion du marché : Financement des acteurs économique, par les IMF ou autres.

4.5.4 Activités au bénéfice des facilitateurs d'investissement / de crédit :

- Renforcement de capacité en termes de procédures internes, de normes et qualité, des outils de gestion numérique et de suivi de projets.
- Pour des fonds privés allant dans le même sens que les objectifs de la sous-composante, il est envisagé des appuis pour mener des études de marché, identification de client cibles, études spécifiques, etc.
- Un appui spécifique sera possible pour les fonds privés qui souhaiteraient s'établir au Burkina Faso ; par exemple sous forme d'un montant garanti pour le renforcement de capacité des opérateurs économiques (avant que les opérateurs soient connus).

4.5.5 Dans le cadre des activités sous la catégorie « bien public » :

Nous pouvons citer : lobbying, communication, réseautage, Site WEB, fiches technico-économiques par filière, document de capitalisation, équipement interprofessionnel, étude ciblée comme proposé par les facilitateurs.

4.6 Types de fonds alloués aux facilitateurs

Deux types de fonds sont alloués aux facilitateurs : une rémunération selon des livrables fournis et des budgets selon des activités à mener.

4.6.1 Rémunération des facilitateurs selon des livrables fournis

La rémunération des facilitateurs pour la fourniture de livrables aux opérateurs économiques est fixée selon la grille ci-dessous. Cette rémunération est soit forfaitaire soit liée à une commission sur le financement bancaire /fonds d'investissement mobilisé.

Cette rémunération est basée sur une facture du facilitateur indiquant les livrables fournis et accompagnée de la documentation indiquée dans la grille ci-dessous (*voir annexe 3 fichier Excel du projet*).

Les livrables sont transmis à l'opérateur économique, validés et signés par l'opérateur économique (exemple : accord de service signé entre l'OE et le facilitateur). Ces livrables sont contrôlés et validés par le Gestionnaire du Fonds Agro-industrie selon le tableau ci-dessous :

Tableau 2 : Grille de Rémunération des facilitateurs

Phase	Livrable	Contenu livrable	Mode rémunération	% commission	Seuil transaction	Plafonds	
Phase 0 : exploration		• Document de présentation de l'idée du projet • + Grille des critères d'éligibilité remplie					
Phase 1 : préparation	Livrable 1	• Document de présentation du projet • incluant le budget d'assistance / renforcement des capacités de l'opérateur économique (avant crédit) • + budget indicatif d'assistance / renforcement des capacités de l'opérateur économique et des producteurs-fournisseurs (après crédit) • + Un accord de service signé entre l'OE et le facilitateur • + Grille des critères de pertinence remplie • + feuille Excel indicateurs des résultats remplie	Fixe Projet mature=2,500,000 Projet non-mature=5,000,000			5 000 000,00	
Phase 2 : avant crédit	Livrable 2	• Requête de financement (crédit/investissement) incluant les besoins financiers + plan de financement en lien avec les budgets approuvés • pièces / documents exigés par banque / fonds d'investissement • + Bordereau de dépôt de la requête • Budget appui mise en œuvre crédit, incluant budget assistance / renforcement OE et producteurs – fournisseurs	Commission sur un pourcentage du montant du crédit recherché : 7%, maximum 7,000,000	7,0%		7 000 000,00	
	Livrable 3	• Lettre de notification du crédit	Commission de succès Dessous de 250 millions: 2% de la valeur de transaction accordée	2,0%	250 000 000,00	5 000 000,00	
			Au delà de 250 millions; 5 000 000 + 0.5% de la valeur de transaction accordée supérieure à 250 millions	0,5%	250 000 000,00	10 000 000,00	
	Livrable 4	Rapport d'assistance à la préparation du dossier de crédit + Rapport financier intermédiaire selon budget phase 3	Fixe selon valeur transaction Dessous le seuil Au delà du seuil			100 000 000,00 100 000 000,00	4 000 000,00 6 000 000,00
	Budget phase 2		Selon Budget				
Phase 3 : après crédit	Livrable 5	• Liste des livrables définis par les acteurs + Rapport financier final selon budget phase 4 + Fiches technico - économiques par métier	Prise en charge budget				
	Budget phase 3		Selon Budget				
	Budget optionnel RC facilitateur		Selon Budget				

4.6.2 Fonds alloués aux facilitateurs selon un budget

Selon chaque projet présenté par un facilitateur, un budget phase 2 avant crédit et un budget phase 3 après crédit peuvent être mobilisés par le facilitateur (*voir annexe 3 fichier Excel du projet*).

Ce budget doit être présenté autant que possible sous forme de livrables / résultats. Une note introductive est fournie pour expliquer en quoi ce budget est différent / complémentaire de la rémunération facturée par le facilitateur et éventuellement des actions déjà planifiées et réalisées dans le cadre du crédit.

Quand le budget est exécuté en régie, il peut être présenté sous forme d'honoraires pour les Bureaux d'études / sociétés privés et pour les ONG sous forme de frais de salaires (+ frais de gestion).

Le budget phase 2 et phase 3 est approuvé par le comité de sélection des projets. Le Gestionnaire peut valider une augmentation du budget ne dépassant pas 10% du budget initial ou un changement entre des lignes du même montant. Au-delà de ce pourcentage, l'accord du comité de sélection est nécessaire.

4.6.2.1 Budget phase 2 avant crédit :

Ce budget est destiné à la préparation du livrable 2, 3 et 4.

Ce budget phase 2 avant crédit contribue à :

- Obtenir des informations complémentaires pour argumenter la requête de financement : étude spécifique de marché, étude sur la chaîne d'approvisionnement, frais de sélection des équipements ;

PCESA-Sous Composante A1	Version 10 :	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures des Facilitateurs	13 juin 2019		15 sur 21

- Renforcer les capacités de l'OE pour le rendre bancable : compétences et équipement minimum (logiciel, comptabilité) ;
- Prendre en charge le coût d'établissement des garanties d'hypothèques (évaluation patrimoine et frais de notaire, etc.).

4.6.2.2 Budget phase 3 après crédit :

Ce budget contribue à :

- Renforcer les capacités de l'OE pour la mise en œuvre de son projet : formation normes qualité, formation gestion, études de marché, etc. ; spécifique,
- Renforcement des capacités des producteurs fournisseurs : formation, encadrement, petit équipement ;
- Financer les activités liées au fonds vert.

4.7 Procédures de transfert des ressources

Le principe de transfert des ressources du Fonds Agro-industrie est le respect des procédures propres aux acteurs (gestionnaire, facilitateur et Opérateur Économique), en accord avec les règles et procédures nationales en vigueur. Ceci afin de favoriser la diligence dans la mise en œuvre des projets de l'OE.

Le gestionnaire s'assure de l'éligibilité de la dépense et que les prix / coûts soient ceux du marché. Pour cela, il établit une mercuriale des prix / coûts et il pourra au besoin demander des justifications (de précédent) auprès de chaque fournisseur/prestataire.

Les budgets des phase 2 et 3 sont toujours exprimés en hors taxe. Les transferts de ressources du gestionnaire se font aussi sur cette base.

4.7.1 Du gestionnaire au facilitateur

Le transfert d'une avance ou d'un paiement du gestionnaire au facilitateur se fait sur la base :

- De la décision du gestionnaire pour la phase zéro « 0 »,
- Des décisions du comité de sélection des projets (*voir Annexe 10 : modèle de compte rendu des décisions du comité de sélection des projets*), pour les phases « 1, 2, 3 »,
- De l'ordre de service signée entre ces deux acteurs (*voir annexe 1B : Modèle d'ordre de service entre gestionnaire du Fonds et facilitateur*).
- Éventuellement d'un contrat signé entre le facilitateur et le gestionnaire

Le transfert se fait selon les deux modalités décrites ci-dessous.

4.7.1.1 Modalité sur la base d'une facture

Une facture (*voir modèle en annexe 6*) est établie par le facilitateur pour rémunérer sa prestation (*voir point 6.2.1 et 6.2.2*). La facture est établie quand la prestation est réalisée à 100%.

Le gestionnaire vérifie la conformité et la validité des livrables pour lesquels la facture est établie.

Le gestionnaire prélève sur les honoraires, une retenue à la source versée au Trésor Public selon les textes en vigueur au Burkina Faso et selon le statut d'imposition du facilitateur.

Cette facture intègre la comptabilité du facilitateur.

4.7.1.2 Modalité sur la base d'un budget pour la phase 2 avant crédit et la phase 3 après crédit

Une demande de remboursement (*voir en annexe 8 : modèle de demande de remboursement*) est établie par le facilitateur. Cette demande de remboursement contient :

PCESA-Sous Composante A1	Version 10 :	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures des Facilitateurs	13 juin 2019		16 sur 21

- Un récapitulatif du budget attribué, des dépenses réalisées et du solde éventuel positif qui fait l'objet d'un remboursement ou d'une régularisation sur le prochain décaissement,
- Un récapitulatif des dépenses réalisées c'est-à-dire sur la base des flux financiers de sortie constatés par la banque (relevés bancaires) et le N° comptable des justificatifs de dépenses correspondantes,
- Les justificatifs des dépenses correspondantes aux dépenses réalisées (sauf si les deux premiers suffisent dans un premier temps et cet élément est audité par l'auditeur du gestionnaire).

Cette demande de remboursement est signée et certifiée exacte par le facilitateur.

4.7.1.3 Demande d'avance

Le facilitateur peut faire des demandes d'avance (*voir modèle en annexe 7*) selon les accords convenus dans l'ordre de service avec le gestionnaire, aussi bien pour les livrables 2 et 4, ainsi que pour les budgets phase 2 et phase 3.

Pour les demandes d'avances et de remboursements, le gestionnaire garde une copie des ordres de virement. Il réclame et conserve une copie de l'avis de crédit ou de relevé bancaire attestant la réception des fonds au niveau du facilitateur.

4.7.2 Du facilitateur à l'Opérateur Économique

Le transfert de ressource du facilitateur se fait sur la base d'un accord de service signé entre le facilitateur et l'OE.

Les modalités suivantes de transfert peuvent être utilisées :

- Virement sur le compte de l'OE pour une gestion directe par l'OE selon ses procédures internes,
- Paiement direct à un prestataire sur ordre de l'OE et sur la base d'une facture adressée à l'Opérateur Économique (et non au nom du facilitateur) et certifiée « service fait » ou « fourniture faite » par l'OE. Cette facture intègre la comptabilité de l'OE,
- Virement au profit de la banque de l'OE (souvent un « compte non-disponible » au nom de l'OE) pour paiement d'un bien acheté par crédit et payé directement par la banque au profit du fournisseur.

Pour le transfert de ressources, le facilitateur garde une copie des ordres de virement. Il réclame et conserve une copie de l'avis de crédit ou de relevé bancaire attestant la réception des fonds au niveau de l'opérateur économique.

Le facilitateur ne fait pas de prélèvement à la source sur les transferts de ressource au profit de l'OE.

4.8 Clôture des projets des facilitateurs

Le projet des facilitateurs peut faire l'objet d'une extension, suspension, ou clôture donnant lieu à une attestation de bonne fin pour les projets réalisés selon les prévisions. Le Contrat Cadre signé avec chaque facilitateur contient plus de détails concernant les conditions de résiliation/suspension.

4.9 Procédures d'acquisition de biens, de services et de consultants

4.9.1 Pour le gestionnaire :

En dehors du transfert des ressources aux facilitateurs, le gestionnaire définit ses procédures d'acquisition de biens, de services et de consultants. Ces procédures intègrent cette section et suivent les principes suivants :

- Lorsque le gestionnaire ne lance pas d'appel d'offre ouvert, il doit justifier le choix des soumissionnaires invités à soumettre une offre. Le gestionnaire évalue les offres reçues d'une manière qui permet de mesurer la qualité des offres et qui tient compte du prix (mieux disant).

PCESA-Sous Composante A1	Version 10 :	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures des Facilitateurs	13 juin 2019		17 sur 21

- Le gestionnaire doit conserver des documents suffisants et appropriés en ce qui concerne les procédures appliquées et qui justifient la décision de présélection des soumissionnaires (dans le cas où une procédure d'appel d'offres ouverte n'est pas utilisée) et de la décision d'attribution.
- L'auditeur exerce un contrôle ex post sur le respect des principes précités. En cas de non-respect grave de ces principes, les dépenses concernées sont inéligibles au financement du fonds.
- Le gestionnaire utilise une mercuriale des prix / coûts établie et actualisée par le Ministère en charge des Finances.

4.9.2 Pour le facilitateur et l'OE

Les procédures sont les procédures propres à ces acteurs (en ligne avec la réglementation nationale) en suivant les consignes suivantes :

Lorsque l'opérateur économique lance pas d'appel d'offre ouvert ou une consultation restreinte, il doit justifier le choix du soumissionnaire retenu. L'opérateur économique évalue les offres reçues d'une manière privilégiant le mieux disant. Il est aidé dans cette tâche par le facilitateur.

L'opérateur économique conserve les pièces justificatives pour sa propre comptabilité.

Le facilitateur doit conserver des documents suffisants et appropriés en ce qui concerne les procédures appliquées et qui justifient la décision d'attribution.

Le gestionnaire exerce un contrôle ex post ou revue à posteriori sur le respect des principes précités. En cas de non-respect grave de ces principes, les dépenses concernées sont inéligibles au financement du fonds.

4.9.3 Propriété des résultats

La propriété, les titres et les droits de propriété industrielle et intellectuelle des résultats du Fonds, et des rapports et autres documents concernant celle-ci sont dévolus aux opérateurs économiques ou aux producteurs/fournisseurs, sauf dans le cas où il s'agit des biens publics ou encore si l'Ambassade du Danemark donne un autre avis.

4.9.4 Equipements

Les équipements, véhicules et matériel financés par l'Administration contractante sont transférés aux autorités ou partenaires locaux de l'organisation (à l'exception des contractants commerciaux) ou aux bénéficiaires finaux de l'action au plus tard au moment de la soumission du rapport final. Les preuves documentaires de ces transferts de propriété sont conservées pour vérification avec les documents.

5 Procédures comptables

Les procédures comptables à appliquer sont les procédures propres aux facilitateurs et opérateurs économiques. Ces procédures doivent dans tous les cas respecter la réglementation nationale en vigueur et être suffisantes pour permettre la conduite des audits nécessaires.

Elles doivent en plus prendre en compte la réglementation de l'UE liée au financement du FED (*déjà intégrées dans ce manuel, dans les contrats cadres et dans les ordres de service*).

6 Contrôle et audit au niveau des facilitateurs / OE

6.1 Contrôle interne

Le contrôle interne est effectué par le gestionnaire du Fonds Agro-industrie. Ce contrôle interne vise notamment le suivi des dépenses au niveau du facilitateur / Opérateur Économique.

6.2 Audit opérationnel et financier externe des facilitateurs / OE

6.2.1 Introduction

Les comptes définitifs des ressources du Fonds Agro-industrie remis par le gestionnaire, doivent être audités dans l'objectif de produire un rapport d'audit annuel devant être joint aux comptes annuels.

PCESA-Sous Composante A1	Version 10 :	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures des Facilitateurs	13 juin 2019		18 sur 21

L'audit doit être effectué par un expert-comptable reconnu de niveau national ou sous régional (UEMOA) et utilisant des normes comptables internationales (par ex. INTOSAI ou ISA, SYSCOA-OHADADA). La certification des comptes de l'auditeur (signature) doit être apposée sur les comptes, éventuellement accompagnée de l'opinion de l'auditeur (procès-verbal d'audit), (rapport sur le contrôle interne et rapport financier de l'audit).

L'audit opérationnel et financier inclut une vérification des dépenses respectant les standards liés aux financements de DANIDA et de l'UE.

Le gestionnaire du Fonds doit, sur demande, assister les auditeurs pendant la durée de l'accord. L'Ambassade du Danemark peut exiger l'accès à l'ensemble de la documentation comptable pertinente, y compris les rapports d'activités, les rapports financiers et ceux du suivi évaluation, comptes, inventaires et autres documents pertinents.

Le gestionnaire du Fonds Agro-industrie doit tenir et conserver les pièces justificatives (originaux ou copies) liées à la mise en œuvre des ressources du Fonds pour une période de cinq ans à compter de la date de Fin.

6.2.2 Sélection d'un auditeur financier externe

La sélection de l'auditeur financier est réalisée par le gestionnaire du Fonds Agro-industrie selon ses procédures internes. Un contrat de service est signé entre le gestionnaire du Fonds et l'auditeur retenu.

Le coût de cet auditeur est intégré dans le contrat entre l'Ambassade de Danemark et le gestionnaire du Fonds Agro-industrie (voir partie remboursement).

Les tâches de l'auditeur se concentreront sur une vérification systématique des dépenses et un audit annuel.

6.2.3 Étendue de la vérification des dépenses

Les facilitateurs récupèrent les pièces comptables liées à chaque décaissement qu'ils sollicitent. Chaque pièce justificative est scannée en format PDF et transmise par E-mail ou Clet USB à l'auditeur.

L'auditeur, selon ses Termes de références, dispose de 72h pour effectuer la vérification des dépenses, notamment sur les aspects :

- De conformité (la forme, les calculs, les mentions légales ...)
- D'opportunité en lien avec les budgets approuvés

Par la suite l'auditeur transmet au gestionnaire la fiche de vérification des dépenses (sous format PDF) et les pièces justificatives format PDF scannées.

Pour toute pièce que l'auditeur juge non conforme, il adresse une fiche de réclamation / explication au facilitateur concerné avec copie au gestionnaire.

6.2.4 Étendue de l'audit annuel

L'auditeur doit élaborer et réaliser l'audit annuel conformément au terme de références en vue de déterminer si :

- Les ressources du fonds Agro-industrie :
 - ✓ Ont été utilisées conformément aux objectifs du Fonds Agro-industrie (opportunité de la dépense)
 - ✓ Sont justifiées selon les procédures décrites par ce manuel aussi bien pour les avances que pour des prestations (facture) et des budgets (demande de remboursement) (conformité de la dépense)
 - ✓ Ont été utilisées à des coûts correspondant aux coûts du marché (efficience)
- Les comptes comportent des présentations erronées ou imperfections majeures,
- L'audit en question est conforme aux principes d'audit sains, pouvant inclure toute initiative jugée nécessaire par l'auditeur,
- Les procédures du gestionnaire, ses formalités d'enregistrement et les procédures de contrôle interne qui affectent les subventions approuvées par le Fonds Agro-industrie sont conformes au

PCESA-Sous Composante A1	Version 10 :	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures des Facilitateurs	13 juin 2019		19 sur 21

présent guide, y compris aux pratiques de comptabilisation et principes comptables sains. Elles doivent par ailleurs permettre d'élaborer les comptes sur des bases fiables.

- Les comptes élaborés sont conformes aux exigences du présent manuel de procédures et du manuel opérationnel du Fonds.

Cet audit intègre un mécanisme de suivi / contrôle des progrès dans la mise en œuvre des projets (de type audit value for money).

Toute dépense doit :

- Appartenir au Fonds Agro-industrie, c.à.d. être couverte par la subvention consentie et doit être pertinente pour le fonds (éligible),
- Être relative à la période de projet telle qu'elle a été définie dans la subvention consentie,
- Être correctement enregistrée sous chaque élément dans le budget approuvé de la subvention,
- Avoir été réglée (argent décaissé),
- Avoir été engagée (une dépense est engagée lorsqu'elle a été prévue et lorsqu'il existe un contrat ou une demande de paiement indiquant la date et la nature de la dépense).

Il est attendu que l'audit porte sur tous les projets relatifs au FAI mis en œuvre par les facilitateurs, les projets contribuant aux renforcements des facilitateurs et les projets pour les biens publics tels que définis au point 6.1.

6.2.5 Le rapport d'audit financier et opérationnel

6.2.5.1 Généralités

Le rapport doit inclure :

- L'identification du bénéficiaire, projet/appropriation et exercice comptable,
- La confirmation que les comptes ont été audités,
- Un compte-rendu de la nature et de l'étendue de l'audit,
- Une évaluation et un énoncé des éventuelles présentations erronées des procédures de contrôle interne du bénéficiaire ainsi que de ses pratiques comptables et financières ;
- Une conclusion et un compte-rendu d'audit.
- Tableau des informations pour l'Ambassade du Danemark (*voir manuel du Fonds*)

Lorsque l'auditeur a été dans l'impossibilité d'auditer tout ou partie des comptes, il doit rédiger un compte-rendu à cet effet et y indiquer les raisons de cette impossibilité.

6.2.5.2 Notes à inclure dans le rapport

L'emplacement et le contenu des notes doivent être clairs. On doit y faire référence aux éléments pertinents des comptes. Les comptes définitifs doivent inclure les notes suivantes :

- Spécification des recettes. Les contributions provenant de chaque bailleur doivent apparaître dans la note.
- Spécification de décaissements effectués aux autres organisations de mise en œuvre (facilitateurs par exemple). Lorsque les fonds ont été versés à plusieurs organisations, la note doit préciser le montant versé à chacune de ces organisations. La note doit préciser la date de virement, la devise et le taux de change, le cas échéant.
- Spécification sur la relation entre les subventions accordées et les décaissements totaux correspondant, pour chacune des agences de mise en œuvre (facilitateur notamment). Ces données doivent être exprimées en devise locale, ou dans la devise de transfert, le cas échéant.

PCESA-Sous Composante A1	Version 10 :	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures des Facilitateurs	13 juin 2019		20 sur 21

- Spécification des intérêts accumulés au titre de la rémunération des comptes relatifs aux subventions.
- Spécification des fonds non dépensés
- Annexes aux comptes définitifs

Dans les comptes définitifs, il est fait référence à des documents joints en annexe. Le Gestionnaire doit également joindre en annexe tout document jugé nécessaire à la compréhension des comptes. Lorsque les comptes définitifs n'incluent pas directement les comptes des organisations de mise en œuvre (facilitateur), ces derniers devront alors être annexés aux comptes définitifs (justificatifs de demande de remboursement pour la gestion de budget). La relation entre les comptes des organisations de mise en œuvre (facilitateur) et les comptes définitifs pour la subvention doit être claire.

Les fonds non dépensés relatifs aux subventions approuvées doivent fournir les informations indiquées ci-dessous et doivent être inclus dans les comptes.

	Fonds non dépensés au début de l'exercice financier
+	Subventions reçues au cours de l'exercice financier
+	Intérêts bancaires
-	Décaissements relatifs à la subvention
=	Fonds non dépensés à la fin de l'exercice financier/du projet
I	En spécifiant : <i>Fonds non dépensés provenant de la subvention</i>
	<i>Intérêts bancaires</i>

6.2.5.3 Conclusion et compte-rendu

La conclusion relative aux comptes constitue le résultat de l'audit des comptes du gestionnaire réalisé par l'auditeur indépendant.

Le compte-rendu de l'auditeur doit indiquer les informations prouvant que :

- L'auditeur ne souffre d'aucune incapacité,
- Au cours de l'audit, l'auditeur a eu accès à toutes les informations requises,
- Selon l'auditeur, la tenue de la comptabilité est conforme aux principes comptables sains, y compris un énoncé à cet effet,
- Les comptes reflètent bien la comptabilité du bénéficiaire,
- La subvention a été utilisée conformément aux objectifs de la subvention autorisée et l'ensemble des dépenses a été réglé.

La conclusion de l'auditeur ainsi que son compte-rendu doivent être rédigés sans ambiguïté, de manière claire et compréhensible. Lorsque l'auditeur émet une réserve, il doit le faire d'une manière claire et explicite. Lors de l'élaboration de ses conclusions et de son compte-rendu, l'auditeur doit tenir compte des commentaires et énoncés faits dans les comptes des organisations de mise en œuvre (facilitateurs) ainsi que des informations fournies par le rapport comptable du bénéficiaire (opérateur économique).

7 Rapportage

Les rapports d'avancement et financiers et leur date de livraison sont inclus dans le document unique et le fichier Excel des facilitateurs ; voir l'annexe 2 - « Document Unique du projet (WORD) et annexe 3 - fichier Excel ».

PCESA-Sous Composante A1	Version 10 :	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures des Facilitateurs	13 juin 2019		21 sur 21

8 Communication et visibilité

Le facilitateur prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement du Danemark et de l'Union Européenne². Les informations communiquées à la presse et aux bénéficiaires du Fonds, de même que l'ensemble des supports publicitaires, avis officiels, rapports et publications doivent mentionner le fait que les activités ont été réalisées « avec la participation financière du Danemark et de l'Union Européenne » et faire apparaître le logo du Ministère danois des Affaires Etrangère/Danida (*voir annexe 21*) et l'emblème de l'Union Européenne (douze étoiles jaunes sur un fond bleu) de façon appropriée.

Ces mesures seront prises conformément aux consignes du Danemark et au « Manuel de Communication et Visibilité de l'Union Européenne pour les actions extérieures de l'Union Européenne », publié par la Commission européenne.

Pour plus d'informations sur les principes généraux de communication, se référer à la stratégie de communication (*voir annexe 9*).

9 Adoption, Gestion et Révision du manuel de procédures

La structure gestionnaire est la structure responsable de la rédaction de ce manuel de procédures opérationnelles et de sa bonne tenue.

Ce manuel sera révisé selon les besoins, tout en gardant une conformité avec le Manuel Global du FAI.

Ces révisions seront rédigées pour prendre en compte les changements qui pourraient intervenir, des modifications des règles et procédures de l'institution, des PTF et/ou des Gouvernements ainsi que des expériences acquises et leçons tirées dans la mise en œuvre de ce manuel.

Les versions révisées doivent être approuvées par le Comité de Pilotage du PCESA. Le gestionnaire conserve un exemplaire paginé de chaque révision.

10 Annexes

Les documents suivants font partie intégrante du manuel de procédures des facilitateurs :

Annexe 1A : Contrat cadre avec les facilitateurs

Annexe 1B : Ordre de service des facilitateurs

Annexe 2 : Document Unique du projet (WORD)

Annexe 3 : Matrice de planification du projet (Fichier Excel du projet).

Annexe 4 : Formulaire de rapportage des irrégularités

Annexe 5 : Fiche d'identification financière du Facilitateur (modèle UE)

Annexe 6 : Modèle de facture (exemple de facture normalisée BF)

Annexe 7 : Modèle de demande d'avance

Annexe 8 : Modèle de demande de remboursement

Annexe 9 : Plan de communication et de visibilité (optionnel - selon plan accordé avec UE)

Annexe 14 : Liste d'exclusion harmonisée (Harmonized EDFI Exclusion List)

Annexe 18 : Formulaire de déclaration d'intégrité (Integrity Management Declaration)

² Dans le cas d'un partenariat délégué/l'option du contrat du Gestionnaire