



*Ministère de l'Agriculture et des  
Aménagements 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 opérationnelles 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-SC A1	Version 10 du	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures opérationnelles Fonds Agro-Industrie	13 Juin 2019		2 de 22

## SIGLES ET ABRÉVIATIONS

<b>Abréviation</b>	<b>Détail</b>
AFD	Agence Française de Développement
ARD	Royale de Danemark
DANIDA	Agence Danoise pour le Développement International (Danish International Development Agency)
FCFA	Franc de la Communauté Financière en Afrique
KPI	Key Performance Indicator
IMF	Institutions de Microfinances
OE	Opérateur Économique
ONG	Organisations Non Gouvernementales
OHADA	Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
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

PCESA-SC A1	Version 10 du	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures opérationnelles Fonds Agro-Industrie	13 Juin 2019		3 de 22

## TABLE DES MATIÈRES

1	Introduction.....	5
2	Qu'est-ce que le Fonds Agro-Industrie du PCESA ?.....	5
3	Objectifs du Manuel .....	5
4	Dispositif de gouvernance du Fonds Agro-Industrie.....	6
4.1	Comité de pilotage du PCESA.....	6
4.2	Comité d'orientation de la composante A .....	6
4.3	Comité de Sélection des projets.....	6
4.4	Gestionnaire du Fonds Agro-Industrie .....	7
4.5	Facilitateurs du Fonds .....	8
4.6	Responsabilités financières des acteurs.....	9
4.7	Audit du Fonds .....	9
5	Procédures de demande d'appui au Fonds Agro-Industrie du PCESA.....	12
6	Procédures de préparation du programme et du budget du Fonds.....	12
6.1	Enveloppe globale .....	12
6.2	Enveloppe annuelle.....	12
6.3	Adoption du budget : .....	13
6.4	Inscription du budget : .....	13
6.5	Exécution du budget .....	13
7	Règles générales de gestion financière .....	14
7.1	Éligibilité des dépenses du Fonds.....	14
7.2	Types de fonds alloués aux Facilitateurs.....	14
7.3	Procédures de mobilisation et d'utilisation des ressources.....	14
7.4	Règles de gestion financière .....	16
8	Procédures d'exécution de la dépense .....	17
8.1	Responsabilité dans l'exécution de la dépense.....	17
8.2	Procédures de transfert des ressources.....	17
8.3	Clôture des projets des facilitateurs .....	17
8.4	Procédures d'acquisition de biens, de services et de consultants.....	18
8.5	Suivi de l'exécution du budget .....	18
9	Procédures comptables.....	18
10	Contrôle et audit au niveau des Facilitateurs / OE .....	18
11	Autres responsabilités du Gestionnaire .....	18
12	Rapportage .....	19
12.1	Suivi régulier du Fonds par des indicateurs de gestion (KPI) .....	19
12.2	Rapports d'état d'avancement semestriel et annuel au Comité de pilotage .....	19
12.3	Rapports trimestriels de suivi financier aux PTF .....	20
12.4	Rapport final du Fonds Agro-Industrie.....	20
12.5	Suivi et évaluation de l'action .....	21
13	Gestion du bureau du Fonds Agro-Industrie y compris accès et protection des données et sauvegarde.....	21
14	Communication et visibilité.....	21
15	Adoption, Gestion et Révision du manuel de procédures .....	21
16	Liste des annexes au Manuel de Procédures Opérationnelles .....	22

PCESA-SC A1	Version 10 du	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures opérationnelles Fonds Agro-Industrie	13 Juin 2019		4 de 22

## **TABLE DES ILLUSTRATIONS / TABLEAUX / GRAPHIQUES**

Tableau 1 : Procédures de préparation et d'adoption du budget .....	13
Tableau 2 : Nature des comptes .....	16
Tableau 3 : Procédures liées au compte bancaire du Fonds .....	16
Tableau 4 : Tableau de responsabilités des dépenses .....	17

PCESA-SC A1	Version 10 du	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures opérationnelles Fonds Agro-Industrie	13 Juin 2019		5 de 22

## 1 Introduction

Le manuel de procédures opérationnelles du Fonds Agro-Industrie du PCESA fournit les orientations et les procédures administratives et financières des transactions qui doivent être suivies par tout le personnel et les intervenants du Fonds.

Ces politiques et procédures opérationnelles s'appliquent à tous les membres de l'équipe du Gestionnaire, ainsi qu'aux intervenants directs impliqués dans les activités du Fonds Agro-Industrie.

Il sera revu annuellement 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 opérationnelles de ce manuel sont les bienvenues.

Ce manuel sera présenté au Comité d'Orientation et ensuite validé par le Comité de Pilotage. Il doit ensuite recevoir l'approbation de l'Ambassade Royale de Danemark (ARD) (avis de non objection) pour son entrée en vigueur.

## 2 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).

## 3 Objectifs du Manuel

Le manuel est conçu pour l'usage des acteurs principalement chargés de la gestion du Fonds Agro-Industrie .

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 différents intervenants.

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.

PCESA-SC A1	Version 10 du	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures opérationnelles Fonds Agro-Industrie	13 Juin 2019		6 de 22

## 4 Dispositif de gouvernance du Fonds Agro-Industrie

### 4.1 Comité de pilotage du PCESA

Le Comité de pilotage du PCESA approuve le manuel de procédures opérationnel du Fonds Agro-Industrie. Il approuve les programmes et budgets annuels du Fonds Agro-Industrie.

Le Comité de pilotage du PCESA valide en outre l'ensemble des programmes et budgets annuels des composantes du PCESA ainsi que le manuel de procédures administratives, financières et comptables du Fonds Agro-Industrie (*Annexe 21 : Manuel de procédures de gestion administrative, comptable et financière du Fonds*).<sup>1</sup>

### 4.2 Comité d'orientation de la composante A

Un Comité d'orientation pour toute la composante A se tient au moins deux fois par an selon la gestion du programme. Le Comité d'orientation se compose de 7 membres au maximum. Il peut être fait appel à des observateurs en fonction des thématiques (voir Description de composante A1 page 23).

### 4.3 Comité de Sélection des projets

Un Comité de Sélection des projets et facilitateurs éligibles au Fonds Agro-Industrie est mis en place (*Annexe 17 : Termes de Référence du Comité de Sélection du Fonds Agro-Industrie*). Il est composé :

De Membres :

- Un membre proposé par le MAAH, confirmé par le comité orientation ;
- Un expert en banque et/ou investissement, proposé par l'Ambassade du Danemark, confirmé par le comité orientation ;
- Un expert en financement de l'agriculture et/ou en entrepreneuriat, proposé par l'Ambassade du Danemark et le MAAH, confirmé par le comité d'orientation.

Les membres du comité de sélection choisissent parmi eux un président de façon tournante à chaque session du comité.

D'observateurs, souhaitant participer aux sessions du Comité :

- Un représentant de la CN-PCESA/DGESS/MAAH ;
- Un représentant de l'Ambassade du Danemark ;
- Un représentant de l'Union Européenne, financement additionnel UE ;
- Un représentant du projet PACTE/AFD ;
- Et tout autre bailleur souhaitant intégrer le processus en tant qu'observateur.

Et d'un Secrétariat :

- Le Gestionnaire du Fonds Agro-Industrie, assure le secrétariat du Comité de Sélection.
- Dans les cas des personnes ressources issues du secteur privé, ces personnes ressources seront rémunérées pour la tâche. Pour les participants de la fonction publique, il n'y aura pas d'indemnités de participation. Cependant les frais de transport, et éventuellement d'hébergement et de restauration, seront remboursés sur une base forfaitaire correspondant à la réglementation nationale en vigueur. Elles seront choisies pour leur professionnalisme, leur objectivité et indépendance. Tous les membres et observateurs du Comité de Sélection signent une déclaration d'impartialité et de confidentialité (*cf. Annexe 16 : Déclaration d'impartialité et de confidentialité du Comité de Sélection*).

Les décisions du Comité seront prises de façon consensuelle. La majorité simple est requise pour qu'une décision soit validée ; Cependant, l'ambassade de Danemark dispose d'un droit d'objection.

Les décisions du Comité de Sélection sont consignées dans des comptes rendus signés électroniquement par l'ensemble des membres du comité (Voir Annexe 10 : Modèle de compte rendu des décisions du Comité de Sélection).

PCESA-SC A1	Version 10 du	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures opérationnelles Fonds Agro-Industrie	13 Juin 2019		7 de 22

## 4.4 Gestionnaire du Fonds Agro-Industrie

Le Gestionnaire du Fonds est responsable de la gestion quotidienne des activités du Fonds. Il est également le rapporteur du Comité de Sélection des projets. Il fera également un rapport au Comité d'orientation sur toutes les questions liées à la mise en œuvre du Fonds et à l'Ambassade Royale de Danemark (ARD) à Ouagadougou, sur toutes les questions contractuelles.

Par ailleurs, le Gestionnaire assure la coordination de toute la composante A.

Le Gestionnaire du Fonds gère également une équipe d'assistance technique à court et à long terme.

Pour la coordination de la composante A (sous-composante A1 et A2), le Gestionnaire a comme responsabilités :

- La coordination et la planification globale de la sous-composante A1 et A2. Dans le cadre de PCESA, le chef d'équipe de la sous composante A1 sera le coordinateur de la composante A ;
- Le suivi et le rapportage global des sous-composantes A1 et A2 ;
- La préparation des contributions de la Composante A au Comité de pilotage du PCESA ;
- Le secrétariat du Comité d'orientation de la composante A et du Comité de pilotage du PCESA par rapport à la composante A ;
- L'organisation d'une ou des rencontres annuelles de partage / d'échanges d'expériences entre les acteurs de la composante A ;
- De façon conjointe avec le Gestionnaire de la composante B, assurer la coordination et la synergie entre la composante B et la composante A.
- Le Gestionnaire du Fonds appliquera les enseignements tirés de la mise en œuvre de la Composante A pour affiner les procédures et directives pour le processus de subvention.
- Le Gestionnaire pourra ainsi proposer des modifications au niveau des résultats de la sous-composante A1 d'une manière proactive, par exemple par proposition de changements des procédures et des extraits prévus ;

Le Gestionnaire du Fonds est chargé notamment :

- D'assurer la gestion et la mise en œuvre du Fonds Agro-Industrie (FAI), c'est à dire préparer les plans de travail, les budgets et les plans d'approvisionnement pour approbation par le Comité d'Orientation puis par le Comité de Pilotage-PCESA ;
- Assurer le suivi et le rapportage global concernant le FAI ;
- Assurer le renforcement des capacités des facilitateurs et des prestataires de services utilisés par les facilitateurs et les opérateurs économiques : suivi de la qualité d'intervention des facilitateurs, développement de méthodes, d'outils, de formations dans l'action, etc. Le renforcement pourra toucher directement les opérateurs économiques ;
- Élaborer et ventiler les termes de références des structures de facilitation ;
- Assurer la publication des avis à manifestation d'intérêt pour les structures de facilitation ; la première publication sera gérée par l'Ambassade du Danemark avant le recrutement du Gestionnaire.
- Réaliser une analyse et une classification des dossiers soumis pour le choix des structures de facilitation et soumettre un rapport de dépouillement des offres au Comité de Sélection ;
- Assurer le fonctionnement du Comité de Sélection et le respect des procédures dudit comité consignés dans les TdR de ce dernier (*annexe 17 TdR du Comité de Sélection*) ;
- Assurer le secrétariat du Comité de Sélection et communiquer les résultats ;
- Valider et si nécessaire ajuster en concertation avec les structures de facilitation et la coordination du PCESA, les conditions et pourcentage de subventions de la sous-composante au Fonds de développement secteur privé agricole (manuel de procédures des Facilitateurs) ;
- Participer à l'analyser des projets proposés par les structures de facilitation (notamment en phase 0 : phase exploratoire –voir *annexe 15 : Canevas d'analyse en phase 0 des projets*) et suivre la mise œuvre des budgets et livrables validés par le Comité de Sélection ;
- Élaborer et signer des contrats cadres avec les structures de facilitation ;
- Suivre et mettre en œuvre les Contrats Cadres et Ordres de Services avec les structures de facilitation, y compris les décaissements de Fonds selon les Ordres de Services ;

PCESA-SC A1	Version 10 du	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures opérationnelles Fonds Agro-Industrie	13 Juin 2019		8 de 22

- Recruter, contractualiser et mettre en œuvre un audit (cabinet national) pour les Contrats Cadres et Ordres de Services avec les structures de facilitation (audit à priori et à posteriori) ; cet audit intègre un mécanisme de suivi / contrôle des progrès dans la mise en œuvre des projets (de type audit value for money).
- Capitaliser les expériences au Burkina Faso et au niveau international.
- Mettre en place et actualiser un site web simple et une page Facebook pour la sous-composante A1.
- Développer un mécanisme d'acceptation, de tirage rapide et de réponse aux requêtes d'appui-conseil des entreprises (*Annexe 19 : Procédure de tirage rapide des projets des OE*). Ce mécanisme doit être accessible sur le site web.

Le Gestionnaire du Fonds est contracté par l'Ambassade du Danemark au Burkina Faso.

## 4.5 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, des ONG fournissant des services d'appui-conseil.

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.

L'objectif des facilitateurs est de : Faciliter le financement des projets d'investissement et d'accompagner à l'ouverture vers des marchés porteurs au profit des opérateurs économiques existants, qu'ils soient de moyenne ou grande taille dans les chaînes de valeurs agricoles.

Les opérateurs économiques 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.

**Le Manuel de procédures des Facilitateurs** (*Annexe 13*) donne les détails sur les résultats attendus des facilitateurs, sur les critères de sélection des projets, sur les phases, livrables et rémunérations des projets, ainsi que les modalités de :

- Recrutement des Facilitateurs : le processus consiste à la rédaction d'une note d'information pour un avis à manifestation d'intérêt, au lancement de cet appel à manifestation et à la sélection des facilitateurs opérants dans les domaines tels que la restructuration, l'accompagnement et le renforcement de capacités des entreprises/OP, la tierce détention, la gestion de portefeuilles d'investissement dans un fonds d'investissement/société d'investissement privée, enfin des ONG ayant des expériences nationales ou internationales. Ces différentes catégories ont été évaluées selon les critères administratifs, des critères de capacités techniques, ainsi que des critères de capacités financières. (*Voir annexe 11 : Modèle de compte rendu de recrutement des Facilitateurs*)
- Développement des projets par les Facilitateurs : Le document Unique retrace la narration des projets des opérateurs économiques de la phase exploratoire jusqu'au livrable 5. (*Voir annexe 2 Document Unique.*) Il est alimenté par l'évaluation des projets à travers les critères, les calculs économiques, le remplissage des indicateurs et la planification du projet réalisé dans le Fichier Excel (*Voir Annexe 3 : Fichier Excel*). Ces deux (02) outils constituent la base pour la présentation des projets au Gestionnaire, ainsi qu'au Comité de Sélection.
- Contractualisation avec les Facilitateurs : les facilitateurs sont contractés de façon globale pour tous les projets à travers un Contrat Cadre (*Voir Annexe 1A : Contrat Cadre*) signé avec le FAI et par projet à travers des ordres de services spécifiques. (*Voir annexe 1B : Ordre de Service*).
- Identification des facilitateurs : Le facilitateur présente une fiche d'identification au Gestionnaire afin de lui permettre de juger du statut de sa structure et de toutes autres informations administratives nécessaires pour la formulation des contrats. (*Voir Annexe 5 : Fiche d'identification des Facilitateurs*)



PCESA-SC A1	Version 10 du	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures opérationnelles Fonds Agro-Industrie	13 Juin 2019		9 de 22

- Paiement des facture (Annexe 6 : Modèle de facture)
- Demande d'avance (Annexe 7 : Modèle de demande d'avance)
- Remboursement des dépenses : lorsque les budgets sont validés par le Comité de Sélection, le facilitateur engage les dépenses sur accord du Gestionnaire et présente les justificatifs pour remboursement (Voir Annexe 8 : Modèle de demande de remboursement)
- Principes pour un financement responsable de l'Institution européenne de financement du développement (EDFI) (Annexe 14 : Liste d'exclusion harmonisée (Harmonized EDFI Exclusion List))
- Déclaration d'intégrité : le facilitateur déclare son intégrité vis des comportements tels l'extorsion et garantie de paiement, la réception de cadeaux et divertissements, les conflits d'intérêts, le népotisme et favoritisme et l'obtention d'avantages en signant un formulaire (Voir annexe 18\_Formulaire de déclaration d'intégrité (Intégrité Management Declaration)).

## 4.6 Responsabilités financières des acteurs

### 4.6.1 Responsabilité financière du Gestionnaire du Fonds

Le Gestionnaire du Fonds est responsable des sommes (subvention du Fonds) qui lui sont versées par l'Ambassade du Danemark. Ces sommes sont cautionnées par le Gestionnaire conformément au contrat (accord de consultant) signé entre le Gestionnaire du Fonds et l'Ambassade du Danemark.

Sa responsabilité financière est de faire le suivi de la bonne utilisation des sommes versées au Facilitateur dans le cadre des Contrats Cadre et des Ordres de Services signés avec le Gestionnaire. Le Gestionnaire du Fonds a pour obligation de reporter à l'Ambassade du Danemark, 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). Toutefois, à partir du moment où le Gestionnaire assure un suivi régulier, de proximité et aux moments opportuns, le Gestionnaire n'est pas tenu responsable des actions des facilitateurs, y compris de sa gestion de fonds.

Ces sommes versées aux facilitateurs font l'objet de contrôle interne de la part du service comptable du Gestionnaire et d'audit externe annuel.

### 4.6.2 Responsabilité financière du facilitateur et de l'opérateur économique

Les procédures relatives à la responsabilité financière des Facilitateurs et des Opérateurs Économiques sont décrites dans le Manuel de procédures des Facilitateurs et Opérateurs Économiques. Voir Annexe 13 Manuel de procédures des Facilitateurs et OE

## 4.7 Audit du Fonds

### 4.7.1 Introduction

Les audits seront initiés par le Gestionnaire du Fonds selon les lignes directrices de DANIDA et de l'Union Européenne.

Le Gestionnaire organise une fois par an un audit opérationnel et financier global interne du Fonds Agro-Industrie. Cet audit se base sur les accords contenus dans les Contrats Cadres et Ordres de Services avec les Facilitateurs, ou des factures envoyées par les facilitateurs (dans le cas des rémunérations selon un livrable spécifique). Les audits comprendront un audit de l'exercice de l'année et inclura également le contrôle et la validation des investissements réalisés. L'audit doit être conduit pendant le premier trimestre de l'année N+1 auditée. Le rapport d'audit annuel devra être livré un mois après la fin de l'audit. Les audits mettront l'accent sur les résultats prévus / fournis et le respect des procédures. Les auditeurs se baseront sur les documents comptables de la structure Gestionnaire du Fonds Agro-Industrie.

Les auditeurs sont contractualisés (contrat de service) par le Gestionnaire du Fonds.

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-OHADA). 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).

PCESA-SC A1	Version 10 du	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures opérationnelles Fonds Agro-Industrie	13 Juin 2019		10 de 22

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.

#### 4.7.2 La date d'achèvement

La date d'achèvement sera établie par l'Ambassade du Danemark et communiqué au Gestionnaire après la fin du programme. La date sera la date la plus avancée des dates suivantes :

- a) La date de clôture administrative du programme au niveau de l'Ambassade du Danemark
- b) Dans le cas d'un partenariat délégué/option du contrat du Gestionnaire, la date de transfert du solde/approbation du rapport financier final de l'Union Européenne.

Le date d'achèvement sera au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2023 (18 mois après la fin formelle probable de la convention de délégation DK-UE).

#### 4.7.3 Accès à la documentation

Pendant une durée de cinq (05) ans au moins après la date d'achèvement précisée ci-dessus, le Gestionnaire est tenu de :

- Conserver les documents financiers et comptables relatifs aux activités financées par la contribution ; et
- Mettre à la disposition des organes compétents de l'Union Européenne, sur leur demande, toutes les informations financières pertinentes, y compris les états financiers relatifs à l'Action, qu'elle soit exécutée par l'Organisation, par ses partenaires ou par ses contractants.

Une copie des pièces justificatives sera remise à l'Ambassade du Danemark avec chaque rapport financier et au plus tard avant la fin du contrat du Gestionnaire.

Dans le cas d'un partenariat délégué/option du contrat du Gestionnaire, conformément à ses règlements financiers, l'Union Européenne, ainsi que la Cour des Comptes de l'Union Européenne, peuvent procéder à des vérifications portant sur les opérations financées par le Gestionnaire, y compris des vérifications sur place.

#### 4.7.4 Sélection d'un auditeur financier interne

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).

#### 4.7.5 Étendue de l'audit

L'auditeur doit élaborer et réaliser l'audit 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 des prestations (facture) que 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 présent Manuel, 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.

PCESA-SC A1	Version 10 du	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures opérationnelles Fonds Agro-Industrie	13 Juin 2019		11 de 22

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).

#### **4.7.6 Le rapport d'audit financier et opérationnel**

##### **4.7.6.1 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.

La liste des informations requis par l'Ambassade du Danemark (voir annexe 23)

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.

##### **4.7.6.2 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.
- 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.

PCESA-SC A1	Version 10 du	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures opérationnelles Fonds Agro-Industrie	13 Juin 2019		12 de 22

	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 :Fonds non dépensés provenant de la subvention
	Intérêts bancaires

#### 4.7.6.3 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.

## 5 Procédures de demande d'appui au Fonds Agro-Industrie du PCESA

Les procédures de demande d'appui au Fonds Agro-Industrie du PCESA sont décrites dans le manuel de procédures des Facilitateurs et Opérateurs Économiques. ***Voir Annexe 13 : Manuel de procédures des Facilitateurs et OE.***

## 6 Procédures de préparation du programme et du budget du Fonds

Le Gestionnaire du Fonds Agro-Industrie est responsable de la coordination du processus de budgétisation des entités impliquées dans la mise en œuvre du Fonds (facilitateurs d'investissement, opérateur économique, ...). Les budgets ainsi élaborés sur la base des activités programmées et de résultats précis attendus, seront présentés par le Gestionnaire du Fonds au Comité d'orientation puis au Comité de Pilotage-PCESA (CP-PCESA) pour approbation. Ces procédures seront spécifiées dans un protocole d'accord entre le Ministère de l'Agriculture et des Aménagements Hydrauliques du Burkina Faso et le Gestionnaire (avis de non-objection de l'Ambassade du Danemark).

### 6.1 Enveloppe globale

L'enveloppe globale du Fonds a été fixée par le Gouvernement du Danemark pour la période 2018-2020 selon la description de la sous-composante.

Au-delà, toute proposition d'aménagement budgétaire doit être validée par l'ARD.

L'enveloppe globale du Fonds Agro-Industrie est : DKK 29,9 millions soit environ 4 millions d'euro

### 6.2 Enveloppe annuelle

PCESA-SC A1	Version 10 du	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures opérationnelles Fonds Agro-Industrie	13 Juin 2019		13 de 22

Le Gestionnaire envoie ses prévisions budgétaires (liquidité) au plus tard le 1<sup>er</sup> août pour la prochaine année. Des révisions seront envoyées chaque semestre (15 février et 15 septembre de l'année budgétaire). Ces prévisions doivent être envoyées sous forme de plan de décaissement souhaité par trimestre. L'élaboration du budget se fondera au préalable sur une approbation des demandes/note de cadrage budgétaire que l'ambassade précisera.

### **6.3 L'enveloppe sera déterminée annuellement et sera basée sur plusieurs facteurs : (i) le programme et budget annuel présenté par le Gestionnaire du Fonds, (ii) la performance observée au niveau de la mise en œuvre du Fonds (iii) le besoin de financement du Fonds et (iv) la contrainte du volume des ressources disponibles en provenance du Royaume de Danemark et de l'UE. Adoption du budget :**

Les budgets élaborés sur la base des activités programmées et de résultats précis attendus, seront présentés par le Gestionnaire du Fonds au Comité de Pilotage-PCESA (CP-PCESA) pour approbation. L'adoption du budget relève de la responsabilité du Comité de Pilotage-PCESA (CP-PCESA).

**Tableau 1 : Procédures de préparation et d'adoption du budget**

Acteurs/date limite	Opérations	Outils
Le Gestionnaire envoie sa prévision budgétaire au mois d'août de l'année précédente (N-1)		
Ambassade du Danemark Aout-Septembre N-1	Communication de l'enveloppe budgétaire pour l'année N	Correspondance et note de cadrage budgétaire au président CP-PCESA et à la coordination du PCESA
Gestionnaire du Fonds Septembre – décembre N-1	Préparation du budget / Plan Travail Budget Annuel (PTBA) de l'année N	Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA)
Comité de Pilotage PCESA Décembre N-1	Examen et approbation du Budget / PTBA de l'année N	Décision CP-PCESA

### **6.4 Inscription du budget :**

Les ressources mises à disposition du Burkina Faso par le biais de l'appui danois sont budgétisées annuellement comme recettes dans la loi de finances (financement extérieur DANIDA/UE).

### **6.5 Exécution du budget**

L'exécution du budget consiste en la mobilisation, le transfert et l'emploi des ressources financières mises à la disposition du Gestionnaire du Fonds par le Danemark.

Ce faisant, il sera développé dans la section suivante du manuel deux grands chapitres qui sont :

- Les procédures financières de mobilisation des ressources
- Les procédures d'exécution des dépenses.
- Les procédures de suivi budgétaire.

PCESA-SC A1	Version 10 du	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures opérationnelles Fonds Agro-Industrie	13 Juin 2019		14 de 22

## 7 Règles générales de gestion financière

La gestion financière doit se faire en accord avec les règles DANIDA : voir liens ci-dessous : <http://amg.um.dk/en/Tools/financial-management/accounting-and-auditing> (General Guidelines for Accounting and Auditing of Grants channeled through National NGO's), et de l'Union Européenne (dans le cadre de la gestion partenariat déléguée) : voir lien : <http://ec.europa.eu/europeaid/companion/annexes.do?chapterTitleCode=C> (surtout si les conditions particulières concernant un partenariat délégué PAGODA – annexe C5a en français sous « Annexes C (Ch. 3) : Financing, Contribution, Delegation Agreements ; PAGO DA »).

### 7.1 Éligibilité des dépenses du Fonds

#### 7.1.1 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 Contrats Cadres signé 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, 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 sont couverts par une des activités ou catégories indiquées dans le manuel du Facilitateur et OE: Annexe 13 (point 4.5 Éligibilité des dépenses du Fonds).
- ✓ Ils satisfont aux dispositions de la législation fiscale et sociale applicable en tenant compte des privilèges et immunités du Facilitateur.

#### 7.1.2 Listes indicatives des activités éligibles

Des listes indicatives des activités éligibles au bénéfice des opérateurs économiques, des producteurs et leurs organisations, aux facilitateurs d'investissement / de crédit et sous la catégorie « bien publique » sont disponibles dans le Manuel de procédures des Facilitateurs et des OE Voir Annexe 13 : Manuel de procédures des Facilitateurs et OE.

### 7.2 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. Voir Annexe 13 : Manuel de procédures des Facilitateurs et OE

### 7.3 Procédures de mobilisation et d'utilisation des ressources

#### 7.3.1 Monnaie utilisée

Le montant de comptabilité de l'ARD est la couronne danoise (DKK).

La monnaie utilisée dans le quotidien est le FRANC CFA (FCFA).

Elle est convertie en Couronne Danoise (DKK) selon le taux du mois indiqué sur le site [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/index\\_fr.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_fr.cfm).

PCESA-SC A1	Version 10 du	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures opérationnelles Fonds Agro-Industrie	13 Juin 2019		15 de 22

### 7.3.2 Versement des fonds

Pour le Fond Agro-Industrie, le Gestionnaire prépare des appels de fonds adressés à l'ARD (selon modèle en annexe 12) conformes à la programmation et aux budgets approuvés par le Comité de Pilotage-PCESA. Le Gestionnaire du Fonds informera le MINEFID des demandes de fonds transmises et des fonds reçus de la part de l'ARD.

Les appels de fonds peuvent être faits quand 70% des fonds reçus sont effectivement décaissés ou exécutés sur une prévision des prochains six ou douze 12 mois.

Les appels de fonds sont exprimés en DKK.

Le transfert de fonds est effectué si les conditions suivantes sont réunies :

- La disponibilité des rapports financiers satisfaisants couvrant la période précédente ;
- Les pièces justificatives ont montré que les sommes versées précédemment ont été dépensées selon les règles ;
- L'existence d'un plan de travail et d'un budget conforme à ceux approuvés par le CP-PCESA pour la période correspondante ;
- Le relevé du compte bancaire de la période est joint à la demande transfert de fonds ;
- Aucun autre compte n'est en suspens.

Les appels de fonds sont adressés à l'Ambassade de Danemark. Cette demande est accompagnée d'un rapport financier sommaire présentant :

- Le total des sommes reçues depuis le début du programme ;
- Le total des dépenses,
- Le total des engagements de dépenses (exemple : projets accordés et non décaissés) jusqu'à la fin de la période, présentés selon les lignes du budget approuvé ;
- Le solde disponible calculé par différence entre le total des sommes reçues et le total des dépenses décaissées et des engagements restant sur la période ;
- Le budget de la période de référence présenté selon les lignes du budget approuvé ;
- Les besoins calculés par différence entre le budget de la période de référence et le solde disponible.

L'Ambassade du Danemark transmettra une copie de l'ordre de virement au Gestionnaire du Fonds Agro-Industrie. Ce dernier transmet une lettre d'accusé de réception des fonds intégrant un relevé bancaire attestant l'effectivité du virement.

Les subventions non dépensées doivent être reversées à l'Ambassade du Danemark ou, après accord préalable avec celle-ci, imputées sur des décaissements ultérieurs à l'occasion d'un éventuel renouvellement de l'accord concerné.

Les excédents de dépenses par rapport aux budgets alloués sur les activités, y compris les excédents résultant d'une hausse des coûts, ne peuvent être couverts par la subvention danoise, sauf si des provisions à cet effet ont été spécifiquement convenues d'avance.

### 7.3.3 Intérêts

Les intérêts bancaires accumulés au titre de la rémunération des fonds doivent être retournés à l'Ambassade du Danemark, sauf s'il en a été convenu autrement : utilisation pour le financement des activités du Fonds Agro-Industrie .

Toutefois, la cadence de versement des fonds au Gestionnaire du Fonds Agro-Industrie est conçue de manière à éviter une accumulation de fonds non dépensés.

### 7.3.4 Affectation de la subvention

Le Gestionnaire du Fonds Agro-Industrie doit réserver la subvention danoise aux seules affectations prévues dans l'accord et doit faire tout ce qui est en son pouvoir afin de veiller au respect du calendrier de la mise en œuvre des activités et à l'affectation des fonds conformément aux budgets approuvés.

Des modifications budgétaires ou des changements d'affectations budgétaires supérieurs à 10% du montant total de la subvention peuvent intervenir qu'après accord avec l'Ambassade de Danemark.

PCESA-SC A1	Version 10 du	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures opérationnelles Fonds Agro-Industrie	13 Juin 2019		16 de 22

Il incombe au Gestionnaire du Fonds Agro-Industrie d'entamer des négociations l'Ambassade de Danemark lorsque des changements d'activités s'imposent par rapport aux stipulations de l'accord. Il en est de même lorsque le déroulement d'activités prévues accuse du retard, ou si les préalables de l'octroi des fonds subissent des déviations majeures.

## 7.4 Règles de gestion financière

### 7.4.1 Ouverture / Fermeture du compte bancaire

Les ressources financières du Fonds Agro-Industrie sont domiciliées dans un compte bancaire spécifique où ne transitent que les ressources financières du Fonds Agro-Industrie.

L'ouverture et la fermeture du compte bancaire sont autorisées et exécutées par le management du Gestionnaire du Fonds et par des personnes dûment mandatées.

A ce titre, en dehors des signataires mentionnés (Expert chef de mission et comptable du Gestionnaire), deux autres signataires issus du management du Gestionnaire sont mentionnés dans les registres de la banque. Ceci pour pallier à l'absence / maladie du chef de mission ou/et du comptable.

### 7.4.2 Nature du compte bancaire

La nature de ce compte se présente comme suit :

**Tableau 2 : Nature des comptes**

Niveau	Intitulé du compte	Domiciliation	Nature du compte
Central : compte spécifique	Fonds Agro-Industrie PCSEA - [nom de la structure gestionnaire]	Banque et N° de compte : à préciser par la structure gestionnaire	Types de dépenses qui seront payées sur ce compte : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rémunération des facilitateurs</li> <li>○ Budget phase 2 et phase 3 pour les projets des opérateurs économiques</li> <li>○ Budget d'appui au renforcement des facilitateurs</li> <li>○ Budget pour des biens publics</li> </ul>

### 7.4.3 Procédures liées au compte bancaire

Le compte fonctionne sous le principe de la double signature selon les procédures décrites dans le tableau ci-dessous.

**Tableau 3 : Procédures liées au compte bancaire du Fonds**

Administrateur des crédits du Fonds	Ordonnateur	Contrôle	Payeur	Autres contrôles
Le Gestionnaire du Fonds Agro-Industrie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expert chef de mission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle interne</li> <li>• Compte rendu du Comité de Sélection des projets pour les subventions liées aux projets</li> <li>• Audit des projets des facilitateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Double signature : Expert chef de mission et comptable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audit annuel PCESA</li> <li>• Audit inopiné</li> <li>• Audit value for money</li> </ul>

Les dépenses et notamment les transferts de ressources et paiement aux facilitateurs sont exécutées principalement par virement bancaire et à défaut, par chèque bancaire.

### 7.4.4 Transactions en espèces

Les transactions en espèces ne sont pas autorisées dans le cadre de la gestion du Fonds.



## 8 Procédures d'exécution de la dépense

Les dépenses exécutées dans le cadre du Fonds Agro-Industrie sont faites en hors taxes dans la mesure du possible avec l'utilisation de l'attestation d'exonération fiscale de la Coordination Nationale du PCESA, et à défaut de pouvoir utiliser ladite attestation, les dépenses seront exécutées en toutes taxes comprises.

### 8.1 Responsabilité dans l'exécution de la dépense

Les acteurs et responsables impliqués dans les dépenses sont résumés dans le tableau ci-dessous :

**Tableau 4 : Tableau de responsabilités des dépenses**

Acteurs	Rôles	Responsables
Gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vérifie l'éligibilité de la dépense</li> <li>○ Vérifie la conformité des prix / coûts</li> <li>○ Assurer un bon ratio qualité/quantité/prix</li> <li>○ Ordonne le transfert des fonds pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le paiement de la rémunération des facilitateurs</li> <li>✓ Le transfert des Budgets phase 2 et phase 3 pour les projets des opérateurs économiques</li> <li>✓ Le transfert du budget d'appui au renforcement des facilitateurs</li> <li>✓ le transfert du budget pour des biens publics</li> </ul> </li> </ul>	Expert chef de mission
Facilitateur	<p>Ordonne le transfert des fonds pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pour les Budgets phase 2 et phase 3 pour les projets des opérateurs économiques soit par : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Virement sur le compte de l'OE</li> <li>✓ Paiement direct à un prestataire sur ordre de l'OE</li> <li>✓ Virement au profit de la banque de l'OE pour paiement d'un bien acheté par crédit</li> </ul> </li> <li>○ Le budget d'appui au renforcement des facilitateurs</li> </ul>	Responsable mandaté du facilitateur
Opérateur Économique (OE)	<p>Vérifie la conformité de la dépense selon son besoin exprimé</p> <p>Ordonne le transfert des fonds pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le paiement de ses prestataires et fournisseurs</li> <li>○ Le transfert à ses producteurs, en espèce ou en nature (crédit intrants, etc.).</li> </ul>	Responsable mandaté de l'OE

### 8.2 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. Pour plus de détails sur le transfert des ressources du Gestionnaire au facilitateur, et du facilitateur à l'opérateur économique : Voir Annexe 13 : Manuel de procédures des Facilitateurs et OE

### 8.3 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.

PCESA-SC A1	Version 10 du	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures opérationnelles Fonds Agro-Industrie	13 Juin 2019		18 de 22

## 8.4 Procédures d'acquisition de biens, de services et de consultants

Les procédures d'acquisition de biens, de services et de consultants sont décrites dans le Manuel de procédures de gestion administrative, comptable et financière du Fonds (Annexe 21).

## 8.5 Suivi de l'exécution du budget

### 8.5.1 Suivi Budgétaire

Le budget est un indicateur de gestion. Il sert de repère pour les activités à mener au cours de l'année. Son suivi devra être régulier en vue d'apporter des corrections si le besoin s'impose (*Annexe 21 : Manuel de procédures de gestion administrative, comptable et financière du Fonds*).

En attendant le développement par le Gestionnaire d'un logiciel comptable ou d'une solution informatique permettant le suivi financier des projets, le Gestionnaire développe une application Excel permettant dans un premier temps de suivre les niveaux :

- Total budget accordé par Gestionnaire et Comité de Sélection des projets (rémunération des livrables et budget phase 2 et 3 ;
- Dépenses réalisées ;
- Dépenses engagées ;
- Budget disponible (base dépenses réalisées et dépenses engagées) ;
- Taux de consommation du budget, base dépenses réalisées ;
- Taux de consommation du budget, base dépenses réalisées et dépenses engagées.

## 9 Procédures comptables

Le Gestionnaire définit ses procédures comptables dans un Manuel de procédures de gestion administrative, comptable et financière. Ces procédures intègrent les sections suivantes.

- Procédures comptables admises par le système SYSCOA-OHADA,
- Procédures de gestion financière,
- Procédures de gestion comptable,
- Procédures de gestion budgétaire.

## 10 Contrôle et audit au niveau des Facilitateurs / OE

Les procédures spécifiques relatives au contrôle et à l'audit au niveau des Facilitateurs et Opérateurs Économiques sont décrites dans le Manuel de procédures des Facilitateurs et Opérateurs Économiques Voir : Annexe 13 : Manuel de procédures des Facilitateurs et OE et Annexe 21 : Manuel de procédures de gestion administrative, comptable et financière du Fonds).

## 11 Autres responsabilités du Gestionnaire

### 11.1.1 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.

Le Gestionnaire veille 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.

PCESA-SC A1	Version 10 du	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures opérationnelles Fonds Agro-Industrie	13 Juin 2019		19 de 22

### 11.1.2 Confidentialité

Sous réserve des obligations de compatibilité, contrôle technique et financier, le Gestionnaire doit 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 cinq (05) ans après la date d'achèvement (spécifiée au point 3.7.2 ci-dessus). Lorsque la Commission de l'Union 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.

### 11.1.3 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.

### 11.1.4 Respect des droits 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.

### 11.1.5 Autres obligations

Le Gestionnaire 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 le présent manuel s'appliquent, le cas échéant, à l'ensemble des contractants et des bénéficiaires d'une subvention.

## 12 Rapportage

### 12.1 Suivi régulier du Fonds par des indicateurs de gestion (KPI)

Le Gestionnaire va établir des indicateurs de gestion du Fonds ainsi qu'un système de suivi (probablement en fichier Excel utilisant des tableaux croisés dynamiques). Il s'agit des indicateurs type *Key Performance Indicators*, qui vont donner une image non seulement des résultats mais aussi de la performance générale du Fonds Agro-Industrie (*Annexe 20 : Manuel de Suivi et évaluation*).

Les indicateurs clés seront résumés dans deux pages en utilisant des graphiques (un tableau de bord, *Dashboard*).

Les indicateurs doivent inclure au minimum (non exhaustif) :

- Le nombre total des opérateurs économiques et leur chiffre d'affaires dans les différentes étapes (en prospection, avant l'accord de crédit/investissement, après l'accord de crédit) ;
- Le nombre de projets et montants soumis et leur stade d'approbation (soumis, décidé, démarré, finalisé) ;
- Le nombre des producteurs impliqués par région et filières ;
- Le nombre des opérateurs économiques et leur chiffre d'affaires par filières ;
- Les délais de traitement au sein du Fonds Agro-Industrie ;
- Autres.

Les indicateurs de gestion seront soumis avec chaque rapport d'avancement.

### 12.2 Rapports d'état d'avancement semestriel et annuel au Comité de pilotage

Le Gestionnaire du Fonds, soumettra au Comité de Pilotage du PCESA des rapports d'état d'avancement semestriel. Ces rapports devront permettre de suivre l'état d'avancement de l'exécution du Fonds Agro-Industrie et de fournir la base sur laquelle le Comité de Pilotage pourra prendre des décisions stratégiques. Ils sont soumis au plus tard 2 mois après la période concernée.

Le format des rapports périodiques suivra les formats existants du PCESA. La périodicité suivra celle exigée par le PCESA. Ces rapports contiennent au minimum :

PCESA-SC A1	Version 10 du	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures opérationnelles Fonds Agro-Industrie	13 Juin 2019		20 de 22

- a) Le résumé et le contexte de l'action,
- b) Les résultats concrets : un tableau à jour sur la base d'une matrice-cadre logique, y compris la communication des résultats obtenus par l'action (résultats ou extraits), tels que mesurés par les indicateurs correspondants, les points de référence et objectifs convenus, ainsi que les sources de données pertinentes ; une colonne est ajoutée à la matrice pour donner la valeur actualisée de la cible à atteindre,
- c) Les activités menées au cours de la période de référence,
- d) Les informations sur les difficultés rencontrées et les mesures prises pour les surmonter, ainsi que les éventuelles modifications introduites,
- e) Les informations sur les coûts exposés ainsi que les engagements des dépenses pris par l'organisation au cours de la période de référence ;

Le Gestionnaire du Fonds est responsable pour la production des rapports.

### 12.3 Rapports trimestriels de suivi financier aux PTF

Le Gestionnaire du Fonds, prépare chaque trimestre les rapports de suivi financier qui sont soumis aux parties prenantes et aux PTF. Les rapports sont élaborés 30 jours après la fin du trimestre. Les Rapports de Suivi Financier fourniront des informations permettant de vérifier que :

- Les fonds décaissés au profit des activités du Fonds sont utilisés aux fins prévues ;
- Le programme est sur la bonne voie ;
- Les coûts prévus dans le budget n'ont pas été dépassés.

Les indicateurs financiers seront explicitement reliés aux indicateurs d'avancement physique et à la passation des marchés. Une analyse explicative sera rédigée en ce sens. Les bilans financiers annuels du Fonds Agro-Industrie seront préparés conformément aux principes comptables généralement acceptés. Ils comprendront au minimum les informations suivantes :

- Le budget total approuvé original
- Le budget total révisé
- Le total des sommes reçues depuis le début ;
- Le total des dépenses engagées et payées ;
- Le total des dépenses engagées non encore payées
- Le total des dépenses engagées jusqu'à la fin de la période et présenté selon les lignes du budget approuvé ;
- Les prévisions budgétaires non encore engagées pour la prochaine période
- Les prévisions budgétaires pour la prochaine période (comprenant les dépenses engagées à payer durant la période)
- Le tableau détaillant l'exécution budgétaire trimestrielle par activité sur la base des états comptables et analytiques (états par activités et par source de financement), avec une mise en évidence des écarts entre montants budgétisés et réalisés, et des explications, si disponibles, des principaux écarts constatés ;
- Le solde disponible calculé par différence entre le total des sommes reçues et le total des dépenses et engagements ;
- Le budget de la période de référence présenté selon les lignes du budget approuvé ;
- Les besoins calculés par différence entre le budget de la période de référence et le solde disponible.

### 12.4 Rapport final du Fonds Agro-Industrie

Ce rapport est rédigé par le Gestionnaire du Fonds sur la base de l'ensemble des rapports et des études réalisées. Il se concentrera sur les réalisations en fonction des indicateurs du cadre logique et sur la capitalisation des acquis.

Il est soumis au plus tard trois (3) mois après la période concernée.

PCESA-SC A1	Version 10 du	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures opérationnelles Fonds Agro-Industrie	13 Juin 2019		21 de 22

## 12.5 Suivi et évaluation de l'action

Des représentants de l'Ambassade du Danemark et de la Commission de l'Union Européenne<sup>2</sup> sont invités à participer aux principales missions de suivi et aux missions d'évaluation relatives à la mise en œuvre du Fonds. Les conclusions de ces missions sont communiquées à l'Ambassade du Danemark et à la Commission de l'Union Européenne.

L'Ambassade du Danemark et de la Commission de l'Union Européenne peuvent initier des missions de suivi et/ou d'évaluation. Ces missions doivent être planifiées et réalisées dans un esprit de collaboration entre le personnel du Fonds, en gardant à l'esprit l'engagement pris d'assurer une mise en œuvre efficace et efficiente. Ces missions doivent être planifiées à l'avance et les questions de procédure doivent être réglées conjointement avant leur réalisation. À l'issue d'une mission, un projet de rapport sera soumis pour observations au Gestionnaire avant publication du rapport final.

## 13 Gestion du bureau du Fonds Agro-Industrie y compris accès et protection des données et sauvegarde

Les procédures relatives à la Gestion du bureau du Fonds Agro-Industrie, y compris les règles d'accès et de protection des données et de sauvegarde sont décrites dans le Manuel de procédures de procédures de gestion administratives, comptable et financières. Voir Annexe 21 : Manuel de procédures de gestion administrative, comptable et financière du Fonds).

## 14 Communication et visibilité

Pour les principes généraux de communication, se référer à la stratégie de communication du Projet de développement de la Valeur Ajoutée des Filières Agricoles (VAFA), (voir annexe 9 : Plan de communication et de visibilité).

## 15 Adoption, Gestion et Révision du manuel de procédures

1. La structure Gestionnaire est la structure responsable de la rédaction de ce manuel de procédures opérationnelles et de sa bonne tenue.
2. Ce manuel sera révisé selon les besoins.
3. Le Gestionnaire conserve un exemplaire de chaque révision.
4. 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.
5. Le manuel et les révisions sont adoptés par le Comité de Pilotage ou à défaut par le Comité d'Orientation. Les révisions peuvent être proposées par ses membres.
6. La structure Gestionnaire tient un registre de toutes personnes en possession d'un exemplaire formel du manuel ainsi qu'un registre des révisions des sections du présent manuel, indiquant pour chaque section la date et la lettre de la version en vigueur. Elle expédie, après chaque révision, à chaque détenteur du manuel une copie du registre avec les pages révisées du manuel et récupère les pages obsolètes.
7. Les numérotations des révisions et leurs dates sont portées dans le tableau en entête de chaque page.
8. Le détenteur du manuel est responsable de remplacer les pages révisées pour destruction.

<sup>2</sup> Dans le cas d'un partenariat délégué/option du contrat du Gestionnaire

PCESA-SC A1	Version 10 du	Approbation Comité Pilotage du PCESA	Page
Manuel de procédures opérationnelles Fonds Agro-Industrie	13 Juin 2019		22 de 22

## 16 Liste des annexes au Manuel de Procédures Opérationnelles

La liste des annexes spécifiquement rattachés au présent manuel de procédures opérationnelles du Fonds Agro-Industrie du PCESA est décrite ci-après. Les autres annexes non listées sont spécifiquement rattachées au Manuel des Facilitateurs et Opérateurs Économiques.

- Annexe 9 : Plan de communication et de visibilité
- Annexe 10 : Modèle de compte rendu des décisions du comité de sélection
- Annexe 11 : Modèle de compte rendu de recrutement des facilitateurs
- Annexe 12 : Modèle d'appel de Fonds à l'Ambassade de Danemark
- Annexe 13 : Manuel de procédures des facilitateurs et OE
- Annexe 15 : Canevas d'analyse en phase 0 des projets
- Annexe 16 : Déclaration d'impartialité et de confidentialité du Comité de Sélection
- Annexe 17 : Termes de Référence du Comité de Sélection du Fonds Agro-Industrie
- Annexe 19 : Procédure de tirage rapide des projets des OE
- Annexe 20 : Manuel de suivi et évaluation du Fonds Agro-Industrie
- Annexe 21 : Manuel de procédures administratives, comptables et financières du Fonds
- Annexe 23 : Danida-Demande d'information à l'auditeur