

MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DU FONDS DE SERVICES SPECIFIQUES (FDSS)

Programme d’Appui aux Dynamiques Productives

Date : décembre 2013

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES 1

SIGLES ET ACRONYMES 2

INTRODUCTION 3

1. OBJECTIFS ET DOMAINES D’INTERVENTION DU FONDS 4

2. LA COMPOSANTE 4 DU PADYP : POLE DE GESTION DU FDSS 5

3. MODALITES D’ACCES AU FDSS 6

3.1. PROMOTEURS/BENEFICIAIRES 6

3.2. CONDITIONS D’ACCES DES PORTEURS DE PROJETS 6

3.3. CRITERES D’ELIGIBILITE DES MICROPROJETS 6

4. MODALITES ET ORGANES DE GESTION DU FONDS DES MICROS PROJETS 8

5. PROCESSUS DE MONTAGE, DE SELECTION ET DE SUIVI DES MICROS PROJETS 10

5.1. PROCESSUS D’APPUI AU MONTAGE DES MICROS PROJETS 10

5.2. APPUI A LA CAPACITE DE GESTION DES PORTEURS DE PROJETS 12

5.3. INTERVENTION DES DIFFERENTS TYPES DE CONSEILLERS 13

5.3.1. Rôles des conseillers référents 13

5.3.2. Rôles des assistants FDSS 13

5.3.3. Les chargés de programme référents 13

5.3.4. Le Responsable de la Composante 4 (FDSS) du PADYP, membre de la CELCOR 14

5.3.5. L’assistant comptable de la Composante 4 15

5.4. PROCESSUS DE SUIVI DES MICROPROJETS 15

6. MODALITES D’EVALUATION DES MICROPROJETS PAR LE CEV 16

6.1. COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU CEV 16

6.2. PROCESSUS DE VALIDATION DES DELIBERATIONS DU CEV PAR LES STRUCTURES DECISIONNELLES 17

6.3. GRILLE D’EVALUATION DES MICROPROJETS 18

6.4. CODE DE FINANCEMENT DES MICROPROJETS 19

6.4.1. Principes du cofinancement 19

6.4.2. Code de financement 19

ANNEXES 21

ANNEXE 1 : FICHE D’IDEE DE MICROPROJET 22

ANNEXE 2 : COMPTE RENDU DE VISITE DE TERRAIN 23

ANNEXE 3 : CANEVAS DE DOSSIER DE MICROPROJET 25

ANNEXE 4 : REGISTRE DE DEPOT DE DOSSIER MICRO PROJET 30

ANNEXE 5 : OUTILS DE GESTION ET DE SUIVI EVALUATION 31

ANNEXE 6 : REGLEMENT INTERIEUR DU CEV 33

ANNEXE 7 : CONTRAT D’EXECUTION DE MICRO PROJET 36

ANNEXE 8 : MODALITES DE DESIGNATION DES REPRESENTANTS DES PRODUCTEURS 39

SIGLES ET ACRONYMES

**AFD** Agence Française de Développement

**CADG** Cellule d’Appui au Développement du Conseil de Gestion

**SCDA** Secteur Communal pour le Développement Agricole (MAEP)

**CARDER** Centre Régional pour la Promotion Agricole (MAEP)

**CCIB** Chambre de Commerce et d’Industrie du Bénin

**CIA** Chambre Interdépartementale de l’Agriculture

**CIN** Carte d’Identité Nationale

**CEV** Comité d’Etude et de Validation

**CPIP** Comité de Présélection des Idées de Projets

**CVPC** Coopérative Villageoise de Producteurs de Coton

**FDSS** Fonds de Développement de Services Spécifiques

**FUPRO** Fédération des Unions de Producteurs du Bénin

**GEL** Guichet d’Economie Locale

**GERME** Groupe d’appui, d’Encadrement et de Recherche en Milieu rural

**GPAAA** Groupement des Producteurs d’Ananas d’Arrondissement

**GRAPAD** Groupe de Recherche et d’Action pour la Promotion de l’Agriculture et du Développement

**GVM** Groupement Villageois de Maraîchers

**IMF** Institution de Micro Finance

**MAEP** Ministère de l’Agriculture, de l’Elevage et de la Pêche

**MIP** Micro Projet

**MRJC** Mouvement Rural de la Jeunesse Chrétienne

**ONG** Organisation Non Gouvernementale

**OP** Organisation de Producteurs

**OPA** Organisation Professionnelle Agricole

**PADYP** Projet d’Appui aux Dynamiques Productives

**URP** Union Régionale des Producteurs

INTRODUCTION

Le financement de l’agriculture au Bénin présente des contraintes spécifiques tant en termes de diversité des services nécessaires (besoins de trésorerie, de fonds de roulement, d’investissement de moyen et de long termes) qu’en termes de risques (incertitude institutionnelle, climatique, sociale, etc.). Les services financiers offerts sont limités à des crédits de court terme et ne répondent pas toujours à la demande diversifiée du secteur agricole.

L'objectif premier du Fonds de Développement de Services Spécifiques, institué dans le cadre du PADYP est de mettre des subventions à disposition des chefs d’exploitation agricole, des GFC[[1]](#footnote-1) ou des OP (CVPC[[2]](#footnote-2), GPAA[[3]](#footnote-3), GVM[[4]](#footnote-4)) à capacité financière limitée pour la réalisation d'activités qui leur permettent d’impulser une dynamique technico-économique dans le but d’augmenter leurs revenus.

Le présent Manuel décrit les objectifs, les critères d’éligibilité, les procédures de gestion du Fonds et les outils utilisés pour le financement des projets, en lien avec les orientations stratégiques du PADYP. Ce manuel est un guide, qui pourra être modifié en commun accord entre le PADYP, le MAEP et l’AFD.

Ce Manuel a été élaboré en tenant compte à la fois d’expériences voisines en termes de gestion de fonds de microprojets, qu’elles soient au Bénin ou ailleurs dans la sous-région. De plus, l’élaboration de ce Manuel a pris en compte le besoin des bénéficiaires afin de leur permettre de disposer de leviers de développement efficaces au niveau de leurs exploitations familiales.

1. OBJECTIFS ET DOMAINES D’INTERVENTION DU FONDS

Le FDSS est destiné à soutenir des microréalisations ou des actions porteuses et/ou novatrices en termes de développement et d’augmentation de revenus, au bénéfice des chefs d’exploitation et des organisations de producteurs (OP), « porteurs de projets » découlant d’un travail de réflexion et de gestion insufflé par la démarche CEF ou CdG-OP.

Selon l'approche du Conseil aux Exploitations agricoles Familiales (CEF) et du Conseil de Gestion auprès des OP (CdG-OP), le FDSS concerne les actions et initiatives qui permettent de manière cumulée ou séparée :

* le renforcement de capacités des chefs d’exploitation ou des OP au niveau managérial, technique, économique, et/ou financier ;
* l’investissement dans la production végétale et l’élevage : l’équipement en matériel agricole, la gestion de la fertilité, l’intensification agricole, l’association agriculture-élevage, l’installation d’infrastructures et d’équipements, etc.
* l’investissement dans les autres maillons des filières : approvisionnement en intrants, conditionnement, transformation et commercialisation des produits agricoles, information, prospection et courtage.
1. LA COMPOSANTE 4 DU PADYP : POLE DE GESTION DU FDSS

Le FDSS permet un appui financier ponctuel, dont les acquis et expériences pourront être capitalisés pour servir à d’autres interventions. Le FDSS va permettre la concrétisation d’une impulsion et d’une dynamique de développement des exploitations agricoles et des OP.

Aujourd’hui, donner la charge de la gestion du FDSS à une entité extérieure à la CELCOR, telle une OP ou une ONG, est une idée qui n’est pas réaliste. En effet, pour assurer la gestion d’un tel fonds et limiter les risques de dérives, le PADYP n’a plus le temps d’une telle préparation.

Conformément aux recommandations de la 4ème session du Comité de Pilotage (15/12/2011) : « Il pourrait être nécessaire de renforcer la Cellule de Coordination du PADYP en fonction du type d’action mis en place par le FDSS, et de la nature du suivi opéré. Cette équipe serait, entre autres, en charge de poursuivre la sensibilisation sur ce Fonds et d’approfondir les procédures de sa gestion ». Il est proposé de recruter un pôle de gestion – (deux ingénieurs et un assistant comptable) renforcé par un dispositif de terrain.

Le personnel de la Composante 4 aura la charge de :

* renforcer les capacités des acteurs de terrain pour la mise en œuvre du FDSS ;
* contrôler l’instruction des dossiers ;
* organiser et animer les Comités de Présélection d’idées de Projets (CPIP) et les Comités d’Etude et de Validation (CEV) des demandes de financement ;
* appuyer la mise en place des investissements ;
* s’assurer de la bonne utilisation des fonds alloués ;
* procéder aux transferts et contrôles de flux financiers ;
* suivre et évaluer les micros projets ;
* être une force de proposition pour la mise en œuvre et de réflexion prospective sur le Fonds ;
* assurer la gestion administrative et technique de l’équipe de terrain.
1. MODALITES D’ACCES AU FDSS
	1. PROMOTEURS/BENEFICIAIRES

Seuls les exploitants (adhérents) ou GFC suivis par un conseiller en CEF à l’échelle de leur exploitation individuelle ou une OP suivie par un conseiller en CdG-OP pourront émarger au FDSS et seront les bénéficiaires de l’intervention.

Les OP souhaitant bénéficier du FDSS doivent :

* être enregistrées selon la réglementation en vigueur au Bénin ;
* être à jour dans la tenue de leurs réunions statutaires et applications de leur règlement intérieur ;
* être dans la démarche CdG-OP depuis au moins six mois.

Les porteurs de projets individuels doivent également être dans la démarche CEF depuis au moins six mois. Les GFC devront en plus apporter la preuve de la mise en place d’un organe de gestion du microprojet.

* 1. CONDITIONS D’ACCES DES PORTEURS DE PROJETS

Afin de pouvoir accéder aux fonds et déposer un dossier de demande de micro financement, les « porteurs de projet » doivent remplir toutes les conditions suivantes :

* le porteur de projet doit avoir les compétences suffisantes pour exécuter et prendre en charge le microprojet (capacités organisationnelles et opérationnelles) ;
* la capacité financière du porteur de projet doit être avérée afin de respecter le principe de cofinancement du microprojet par le demandeur (avec preuves matérielles de l’apport) ;
* le porteur de projet doit être appuyé par un conseiller spécialisé du PADYP dans le cadre de la démarche CEF ou CdG-OP depuis au moins six mois.

Les catégories de personnes suivantes n’ont pas accès aux ressources du FDSS :

* les employés des structures qui participent de quelque façon que ce soit à la conception, la prise de décision, la mise en œuvre ou au suivi du FDSS au sein du PADYP,
* les organisations gouvernementales et les partis politiques.

Lorsque ces conditions d’accès sont réunies, les porteurs de projet peuvent remplir une fiche d’idée de micro projet (annexe 1).

* 1. CRITERES D’ELIGIBILITE DES MICROPROJETS

Pour être éligibles, les microprojets doivent respecter les critères suivants de manière cumulée :

* **Conformité au canevas** : la présentation doit être conforme au canevas de formulation contenu dans le Manuel de gestion des microprojets (annexe 7) ;
* **Détention d’un compte bancaire** : le porteur de projet doit détenir, en son nom, un compte bancaire (dans une banque commerciale de la place ou dans une institution de micro finance de proximité, etc.) qui servira à faire le transfert de fonds de la subvention accordée, et à y domicilier toutes les opérations y afférentes ;
* **Intégration dans un réseau CEF ou CdG-OP** : le projet doit découler d’un travail de réflexion et de conseils issus du travail de co construction entre le membre de l’exploitation porteur du projet et le conseiller CEF, ou issu de la dynamique du groupe CEF ou CdG OP ;
* **Pertinence du projet** : le microprojet doit être pertinent suivant les critères définis ci-après.

Définition du caractère pertinent

Un micro projet est dit « **pertinent** » s’il correspond à au moins quatre critères cités ci-après :

* il contribue à **augmenter les revenus** de l’exploitation ou de l’OP ;
* il **renforce les capacités** du porteur du microprojet à gérer son entreprise ou son OP et/ou à améliorer les conditions de vie de la famille ou les conditions de fonctionnement de l’OP ;
* il **résout un goulot d’étranglement** qui permet le développement de l’exploitation agricole familiale ou de l’OP ;
* il sert de **levier ou de catalyseur de développement** économique et social ;
* le microprojet est facilement **reproductible** par le porteur lui-même en cas de besoin. Il est en mesure d’amortir et de renouveler les équipements, de maintenir les technologies et de gagner de l’argent ; Il est auto-entretenu par le promoteur avec des effets/impacts positifs sur l’environnement et la communauté ;
* le microprojet est **viable**, c’est à dire rentable économiquement mais aussi possible d’un point de vue humain et familial ;
* Le microprojet est **appropriable** c'est-à-dire que le porteur est autonome pour la mise en œuvre, son entretien et son renouvellement ;
* il permet que les outils, machines ou installations financés soient **entretenus localement** par le porteur de projet. En cas d’équipement, les pièces de rechange sont disponibles sur le marché.

Par ailleurs, il importe de noter que si le microprojet est collectif, il doit fonctionner selon les **principes de l'économie sociale**, c'est-à-dire que la bonne gestion et l'organisation sont assurées : tous les bénéficiaires ont les mêmes droits et le même niveau de responsabilité ; quand le microprojet génère des bénéfices, ces derniers sont répartis équitablement et une partie de ces bénéfices est réutilisée pour le renforcement du microprojet ;

1. MODALITES ET ORGANES DE GESTION DU FONDS DES MICROS PROJETS

Deux niveaux différents de gestion du fonds sont à l’œuvre :

* le **niveau opérationnel** qui consiste à instruire les projets et à en assurer la mise en œuvre. Ce niveau est assuré, d’une part, par les conseillers CEF ou CdG-OP accompagnant le porteur du micro projet grâce à un appui de proximité et, d’autre part, par le Pôle FDSS de la Composante 4 du PADYP qui sera chargé du suivi global des dossiers ;
* le **niveau décisionnel** qui consiste à étudier et prendre une décision quant au financement des micros projets. Ce niveau est assuré par deux Comités :
* le Comité de présélection des idées de microprojets (CPIP) qui se réunit une fois tous les mois pendant 3 jours ;
* le Comité d’Etude et de Validation des microprojets (CEV) qui se réunit de façon bimestrielle pendant 4 jours. Des sessions exceptionnelles du CEV peuvent se tenir selon le besoin, sans attendre cette périodicité.

**Schéma du processus d’instruction des microprojets**

**Porteur projet**

- reçoit l’information

- présentation physique projet

- constitution dossier

- connaissance contrat

- signature contrat

- mise en place activité

**Comité d’Etude et de Validation (CEV)**

- étude dossiers

- avis sur la demande de micro finance

- décision de financement

- proposition modification exceptionnelle du manuel de procédure à l’AFD et au MAEP

**Comité de Présélection des Idées de microprojet (CPIP)**

- étude les idées de microprojets

- instruit pour les visites de faisabilités

**Conseillers CEF ou**

**CdG OP**

- communication

- guidage/montage

- contrôle terrain

- contrôle conditions accès

- présentation au CEV

- PV de CEV

- préparation contrat

- formation porteur

- demande de fonds

- suivi évaluation

- rapport trimestriel

**Composante 4**

**FDSS**

- contrôle

- validation

- transfert fonds

- capitalisation,

- rapport trimestriel

- PV de CEV

- appui accompagnement gestion administrative, comptable et financière

- suivi évaluation

- collaboration avec des IMF Locales

travail sur la pérennisation des micros financements…

1. PROCESSUS DE MONTAGE, DE SELECTION ET DE SUIVI DES MICROS PROJETS
	1. PROCESSUS D’APPUI AU MONTAGE DES MICROS PROJETS

Les dossiers présentés au CEV sont montés en fonction des réalités du terrain et doivent déjà être préparés et vérifiés avec un appui des conseillers de proximité (CEF et CdG-OP). De plus, pour des raisons de faisabilités organisationnelles et temporelles, la Composante 4, sera appuyée si nécessaire par les autres membres de la CELCOR[[5]](#footnote-5), qui pendant leurs tournées de suivi de terrain pourront effectuer sur site des visites ou des entretiens liés au montage et à l’étude des demandes de financement dans le cadre du FDSS. La collaboration entre les experts de la CELCOR, l’optimisation de leurs connaissances du terrain et la valorisation des différentes missions de suivi sont les clés essentielles de la réussite de la gestion du FDSS par la CELCOR. Rappelons que le FDSS est un outil du PADYP qui sera déployé sur toute la zone d’intervention du Programme soit 11 départements béninois sur 12. Aussi, le processus se présente-t-il comme suit :

* La première formulation de demande de financement d’un microprojet est faite par les porteurs de projets au niveau du conseiller CEF ou CdG-OP chargé de suivre le porteur de projet, pour : i) les prises d’informations, ii) les échanges sur le contenu des projets et iii) le guidage du promoteur dans ses démarches. C’est à ce moment que le conseiller rappelle aux porteurs de projets les conditions d’accès et les critères de sélection afin d’éviter le montage de dossiers qui n’auraient aucune chance d’être admissibles.
* Suite à différentes séances de discussions et réflexions, les porteurs de projets remplissent une fiche d’idée par microprojet (annexe 1) avec l’appui de leur conseiller. Une fois que le microprojet est élaboré et monté, les conditions d’accès et la concordance avec les critères d’éligibilité sont vérifiées par le conseiller PADYP. Le dossier, est inscrit dans le registre de dépôt de fiches descriptives d’idées de microprojet par le Responsable de Composante 4, qui a reçu une copie de la fiche d’idée (sur format informatique) via un Prestataire (par mail, et si possible en version papier via un des experts de la CELCOR présent sur le terrain en suivi). Le retour de mail tient lieu d’accusé de réception.
* **Le comité de présélection d’idées de projets** siège en alternance une fois par mois au siège de la CELCOR à Cotonou, sur trois journées et, le mois suivant, à l’antenne de Parakou. Il est composé de deux personnes de la CELCOR, trois représentants permanents des producteurs et d’un représentant permanent de la DPP. Les délibérations des sessions sont valides lorsqu’un quorum de 4/6 est atteint. Préalablement à la tenue des sessions du comité, le pôle procède à l’enregistrement des fiches d’idées de projets. Le comité de présélection réalise la présélection des dossiers sur la base des fiches d’idées remplies par les promoteurs (support papier et support informatique) qui seront analysées en fonction des critères de sélection.
* La présélection se fait sur la base de la vérification des conditions d’accès et des critères d’éligibilité (voir parties 3.2 et 3.3), de la pertinence et de la cohérence entre les objectifs et les investissements prévus au titre du microprojet. Dans le cas où le projet remplit les conditions requises, un rendez-vous de visite de terrain (visite de faisabilité) est convenu avec le porteur de projet (voir point 4 ci-dessous). La notification des délibérations (compte rendu du comité et résultats) du comité est faite au porteur via le prestataire par mail dans un délai de 5 jours ouvrables.

* **La visite de terrain** (visite de faisabilité) est effectuée conjointement avec le conseiller chargé d’appuyer le porteur de projet, le chargé de programme référent, et un expert de la CELCOR pour vérifier la faisabilité et pour échanger avec le porteur sur son expérience dans l’activité concernée, ainsi que sur l’opérationnalisation du projet.

Au cours de la même visite, l’équipe devra également vérifier la conformité des informations du dossier avec la réalité du terrain (aspect foncier, analyse financière, situation de marché, etc.).

Dans le cas où la faisabilité et l’émargement au fonds de microprojet est possible, des informations technico-économiques sont déjà collectées sur place. Un compte-rendu précise les éléments clé du dossier avec les avis des personnes qui ont réalisé la visite de terrain (annexe 6). Ce compte-rendu est partagé entre les différentes personnes ayant effectué la visite et conservé à la CELCOR par le Responsable de la Composante 4, avec copie au conseiller référent.

* Le conseiller appuyant le porteur de projet, coréalisera, avec le promoteur, **le montage du dossier** suivant le canevas de formulation (annexe 7). Dans un souci de faisabilité et d’opérationnalité, un maximum de cinq dossiers pourra être suivi par conseiller et cela sur l’intégralité de la période de mise en œuvre du FDSS. Cela veut dire qu’un conseiller pourra présenter autant de fiches-projets qu’il le souhaite jusqu’à ce que cinq projets soient financés. Ensuite, il devra se concentrer sur le suivi de ces cinq microprojets. Le nombre de dossiers maximum pourra être revu à la hausse en fonction de la pertinence des idées de microprojet portées. Dans ces conditions, un assistant FDSS pourra être déployé pour plus d’efficacité dans le montage et le suivi du microprojet.
* Le CEV, animé par le Responsable de la Composante 4, analyse, formule des **remarques** et statue sur le dossier.
* Le CEV formule **des observations et remarques** à chaque dossier, et le transmet au chargé de programme référent, qui lui-même le transférera à son tour, au conseiller, puis au porteur de projet.
* Après la mise à jour des dossiers par le porteur, suite aux recommandations du CEV, le comptable de la C4, qui devra s’assurer de la vérification de la mobilisation de la contrepartie du porteur sur un compte spécifique, les transmet au Responsable de la Composante 4 au sein de la CELCOR. Après validation du Coordonnateur, les fonds seront versés sur le compte du porteur de projet, en fonction des modalités de décaissement prévues.
	1. APPUI A LA CAPACITE DE GESTION DES PORTEURS DE PROJETS

C’est grâce à un appui administratif, comptable, financier et technique de la part des conseillers CEF ou CdG-OP que les porteurs de projets pourront accéder à une aide financière et bien gérer les moyens qui leur sont mis à disposition. Cet appui fait partie intégrante du travail du conseiller CEF ou CdG-OP, qui connaît bien les exploitations et leurs membres. Ce sont donc ces conseillers qui vont accompagner les porteurs de projets à monter, à instruire les dossiers et à suivre les activités des microprojets, appuyés eux-mêmes par leurs chargés de programme référents. La méthodologie d’appui est la suivante :

* **Une formation des porteurs de projets** est réalisée après la validation de leurs dossiers et avant la mise en place des fonds. Cette formation de base sera faite en deux temps : un premier temps collectif sur une journée dont le but sera d’apporter les bases communes à la constitution d’un dossier FDSS. Pour cela, il s’agira que le conseiller regroupe les porteurs de projets d’une même session afin d’apporter un appui commun. Dans un second temps, il s’agira d’un appui individualisé à chaque porteur de microprojet. Les porteurs de projets sont formés sur les modalités administratives, comptables et financières à respecter et sur la capitalisation des données à effectuer. A ce moment, les indicateurs relatifs à chaque projet sont identifiés et les données à collecter sont définies. Cette formation permet aussi d’identifier les appuis techniques nécessaires pour chaque microprojet. Les outils de gestion à utiliser par le porteur de projet pour la collecte des données d’exploitation et pour un suivi et une évaluation des actions sont en annexe 10. Au moment de cette formation, le contrat d’exécution qui lie le porteur de projet et le PADYP est signé (annexe 12).
* **Un appui technique est identifié de manière individuelle**, de façon à apporter une réponse personnalisée aux besoins. Ce conseil technique est assuré par le conseiller référent appuyé par des conseillers spécialisés (SCDA, ONG, etc.). Les modalités d’intervention du conseiller sont définies lors de la séance de formation. Cet accompagnement technique permet aux porteurs de projets d’accéder à un paquet de services : acquisition des équipements, matériels, matériaux, intrants, réalisation d’ouvrages nécessaires, appui à la relation avec les commerçants du domaine, mise en relation avec les IMF ou les banques, etc.
* **Le suivi des porteurs de projets** est réalisé en continu conjointement par le conseiller référent et l’assistant FDSS, afin de capitaliser les informations liées aux effets et impacts du microprojet et d’accompagner dans la résolution des difficultés administratives (réalisation des activités, suivi de la gestion de la subvention, suivi de la gestion de l’exploitation, mise en place des outils technico-économiques, collecte de données pour le suivi-évaluation, capitalisation, etc.). Un état des lieux initial est réalisé par le conseiller référent et l’assistant FDSS, avant la mise en place des investissements afin de pouvoir mesurer ensuite les effets du microprojet sur l’activité du porteur de projet.
* **Une mise en relation étroite et systématique** avec les organisations professionnelles (OPA, tout acteur économique concerné et CCIB) pour que le porteur de projet puisse, au besoin, s’insérer dans un réseau relationnel lui permettant d’accéder à d’autres conseils, au marché, etc.
	1. INTERVENTION DES DIFFERENTS TYPES DE CONSEILLERS

Dans le processus d’élaboration et de mise en œuvre des microprojets, différents acteurs interviennent en appui aux porteurs de projets, notamment :

* les conseillers CEF ou CdG-OP référents et les assistants FDSS ;
* le chargé de programme référent ;
* les ingénieurs de la Composante 4 (FDSS).
	+ 1. Rôles des conseillers référents

Les conseillers référents qui viennent en appui aux porteurs de projets ont un rôle primordial puisque ce sont eux qui sont au contact du porteur de projet, **depuis l’amont du montage jusqu’à la validation** par le CEV. Aussi, ces personnes doivent-elles avoir une connaissance fine du projet et être capables d’apporter un appui pertinent. Cet appui fait partie intégrante de leur travail de conseiller CEF ou CdG-OP dans le cadre d’une approche globale du conseil. C’est donc dans ce cadre que le porteur de projet a déjà un contact privilégié avec le conseiller qui le suit et lui apporte du conseil. Tout en tenant compte de la pertinence du microprojet, l’idée est aussi de répartir le FDSS dans chaque zone suivie par le PADYP. Ils devront également mettre en relation les porteurs de projets avec les organisations professionnelles (UCP par exemple), services techniques privés ou publics (CARDER, ONG, IMF, etc.) pour que le porteur de projet puisse, au besoin, s’insérer dans un réseau relationnel lui permettant d’accéder à d’autres conseils, à un accès à un marché, etc. Ils sont assistés dans toutes leurs tâches par des agents dénommés ‘’Assistant FDSS’’ et gérés par la composante 4.

* + 1. Rôles des assistants FDSS
* Assister le conseiller dans l’exécution de toutes les tâches liées au FDSS ;
* Se substituer au conseiller dans l’exécution de toutes les tâches liées au FDSS lorsqu’il est mobilisé sur les activités CEF ou CdG OP ou en cas d’absence ;
* Étayer directement le montage du projet ou faire appel à des ressources spécialisées complémentaires ;
* Assister les conseillers référents à mettre en relation les porteurs de projets avec les organisations professionnelles (UCP par exemple), services techniques privés ou publics (CARDER, ONG, IMF, etc.) pour que le porteur de projet puisse, au besoin, s’insérer dans un réseau relationnel lui permettant d’accéder à d’autres conseils, à un accès à un marché, etc.
* Il peut avoir une zone d’intervention qui recouvre celle de plusieurs conseillers.
	+ 1. Les chargés de programme référents

Ces chargés de programme référents interviennent de manière individuelle auprès de chaque conseiller référent et assistant FDSS pour les appuyer tant sur des contenus très techniques (mise en place des investissements et des équipements) que sur la gestion financière et administrative. Comme vu précédemment, le besoin d’appui est identifié de manière individuelle lors du suivi du conseiller. Aussi, le conseil aux porteurs de projet fait-il partie intégrante du travail du conseiller CEF ou CdG-OP comme de celui du chargé de programme. Aucune rémunération complémentaire n’est à prévoir à cet effet.

* + 1. Le Responsable de la Composante 4 (FDSS) du PADYP, membre de la CELCOR

Ses fonctions sont organisées de la manière suivante :

* Cadrage du contenu des micros projets
* Recevoir les demandes de la part du chargé de programme référent pour prise d’informations, pour échange sur le contenu des projets et pour le guidage du porteur dans ses démarches. A ce niveau, le chargé de Composante 4 valide la fiche descriptive du microprojet afin de vérifier les conditions d’accès et la concordance avec les critères d’éligibilité ;
* Inscrire chaque dossier dans le registre des fiches d’idée de microprojet ;
* Inscrire les dossiers à la séance de présélection des dossiers, puis animer la séance technique, sous la présidence du Coordonnateur du PADYP ou de son Adjoint ;
* Informer les porteurs d’idées de projets des rejets de leurs dossiers ;
* Pour les dossiers retenus, superviser la visite de terrain avec le porteur de projet, le conseiller référent, le chargé de programme référent en appui au montage, pour vérifier la faisabilité et pour échanger avec le promoteur sur l’opérationnalisation du projet. Dans le cas où la faisabilité et l’émargement au FDSS sont possibles, des éléments technico-économiques sont déjà collectés sur place ;
* Dans les cas de rejet, l’information est transmise aux porteurs de projet.
* Appui au montage des microprojets

Préparer et animer, au besoin, une réunion technique, lorsque le montage du dossier est acquis, avec le conseiller référent et son chargé de programme ainsi que le porteur de projet afin d’avoir une même compréhension du contenu du dossier.

* Instruction des dossiers
* Rédiger la note de synthèse et inscrire le dossier à l’ordre du jour aux prochaines séances de CPIP et de CEV ;
* Suivre la finalisation des dossiers, les réceptionner et les préparer pour leur présentation au CEV ;
* Restituer aux conseillers et assistant FDSS les analyses et demandes de précisions du CPIP et du CEV ;
* S’assurer de l’intégration des recommandations du CEV dans la version finale du dossier.
* Appui à la mise en place des investissements

Appuyer à l’identification des besoins d’accompagnement technique individuel à apporter aux porteurs de projets.

* Suivi et évaluation des microprojets
* Suivre les conseillers référents afin de capitaliser les informations liées aux effets et impacts du microprojet (cahiers de suivi, collecte des données) ;
* Accompagner ces mêmes conseillers dans la résolution des difficultés administratives : suivi de la gestion de la subvention, suivi de la gestion de l’exploitation, mise en place des outils technico-économiques, collecte de données pour le suivi-évaluation, capitalisation, etc. ;
* S’assurer de la bonne qualité des informations contenues dans le chapitre relatif au FDSS dans les rapports périodiques des prestataires ;
* Présenter une proposition de rapport trimestriel au Responsable Suivi-Évaluation du PADYP, au plus tard 5 jours avant la fin du trimestre.
* Supervision et gestion des assistants FDSS
* Définir les actions à mener par les assistants FDSS sur le terrain ;
* Renforcer les capacités des assistants en lien avec leur mission ;
* Vérifier la conformité des planifications et feuilles de temps avec l’assistance des RZ et CP ;
* Assurer la gestion administrative et financière des assistants FDSS.

L’assistant agroéconomiste accompagne le responsable dans toutes les tâches décrites ci-dessus. Comme précisé précédemment, le Responsable de la Composante 4 du PADYP sera appuyé ponctuellement, quand cela sera nécessaire, par ses collègues de la CELCOR afin d’optimiser au mieux les tournées de terrain des experts de la CELCOR et dans le but de faciliter la faisabilité et l’opérationnalité de la Composante 4. Le Responsable de la Composante 4 est sous la responsabilité et la supervision du Coordonnateur du PADYP.

* + 1. L’assistant comptable de la Composante 4
* Enregistrer le dépôt du dossier de microprojet dans la base de données ;
* Former les porteurs après la validation des dossiers et avant la mise en place des fonds : formation collective sur les modalités administratives et financières à respecter et sur la collecte des données à effectuer ;
* Effectuer les demandes de décaissement suivant les dossiers retenus par le CEV ;
* Réaliser les transferts de fonds sur les comptes des porteurs de projets en fonction de l’avancement du projet et de la justification des investissements prévus et réalisés ;
* Collecter les données économiques et financières liées à la gestion du FDSS ;
* Tenir une comptabilité spécifique pour la gestion du FDSS ;
* Tenir le secrétariat des CPIP et CEV en tant que membre du bureau exécutif de ces organes ;
* Assister le pôle pour la réalisation de toutes autres tâches afférentes à la gestion des MIP.
	1. PROCESSUS DE SUIVI DES MICROPROJETS

Les conseillers référents et les assistants FDSS, ont en charge de relever les informations technico-économiques relatives aux microprojets (conformément aux indicateurs notés dans le contrat de partenariat) et de les transmettre au chargé de la Composante 4 de la CELCOR. Pour mener à bien le renseignement des informations, les conseillers référents sont formés sur l’utilisation des outils spécifiques. Cette formation est réalisée par le chargé de la Composante 4.

Le suivi des microprojets consiste à assurer notamment les tâches suivantes :

* vérification et capitalisation des indicateurs individuels relevés par les porteurs de projet ;
* rapport trimestriel sur l’opérationnel et le financier effectué par le Responsable de la Composante 4 avec l’appui du comptable de la Composante (bilan trimestre échu et programmation du trimestre à venir), à déposer au MAEP et à l’AFD au plus tard le 10 du mois suivant le début du trimestre.
1. MODALITES D’EVALUATION DES MICROPROJETS PAR LE CEV
	1. COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU CEV

Le Comité d’Etude et de Validation est en charge de recevoir les dossiers transmis par le Pôle FDSS de la CELCOR, de les étudier et de les analyser, puis de donner son avis, pour chaque microprojet qui lui est présenté. Le CEV statue sur la base des critères d’éligibilité et du code de financement du présent manuel (voir points 2.3 et 5.3). Une grille d’évaluation synthétisant les différents points étudiés par le CEV est suivie pour effectuer une évaluation homogène et équitable des différents dossiers (voir point 5.2).

Le CEV se réunit trimestriellement ou selon le besoin, sous la présidence du Coordonnateur de la CELCOR ou d’un membre désigné de la CELCOR pour le représenter. Il est animé par le Responsable de la Composante 4 du PADYP. Le CEV a un règlement interne de fonctionnement (annexe 11). La composition du CEV revêt un profil plus technique que politique (pas d’élus votants) afin d’éviter que des personnes membres soient à la fois juges et parties. Le CEV est composé des membres votants suivants :

* deux représentants de la CELCOR (1 voix) ;
* le représentant de la FUPRO (1 voix) ;
* deux représentants des prestataires privés sur 4 (2 voix) (présence tournante) ;
* trois représentants permanents des producteurs (3 voix)[[6]](#footnote-6).

Par ailleurs, des invités pourront être conviés si nécessaire, comme observateurs mais non comme votants.

Les dossiers de microprojet à étudier au cours du CEV devront être mis à disposition des membres du CEV à leur demande avant la tenue de la session.

Le comptable de la Composante 4, chargé de la gestion des dossiers de demandes de financement de microprojet devra tenir le secrétariat et prendre en compte les analyses et remarques sur les dossiers étudiés.

Pour les dossiers qui ont été retenus, les porteurs de projet, les conseillers référents et leurs chargés de programme référents sont invités à une réunion organisée par le Responsable de la Composante 4 afin de leur restituer les analyses du CEV qui comportent les points de modification des dossiers à éventuellement apporter.

La notification des résultats du CEV relève du Responsable de la Composante 4 de la CELCOR, pour chaque prestataire, par écrit (support informatique) 10 jours après le dépôt du PV du CEV.

* 1. PROCESSUS DE VALIDATION DES DELIBERATIONS DU CEV PAR LES STRUCTURES DECISIONNELLES

Les versions numériques des dossiers approuvés par le CEV sont soumises, dans les 72 heures ouvrables qui suivent la fin de la session, pour avis de non objection à l’AFD.

Les versions « papier » sont conservées à la CELCOR et consultables à la première demande.

Les rapports de délibération, signés des membres du CEV, sont également transmis à l’AFD par le DPP aux fins de demande de délivrance de l’avis de non objection.

L’Agence notifie au DPP, avec copie à la CELCOR, son avis par voie électronique.

Cet avis est exploité par la CELCOR pour notifier aux porteurs de MIP concernés (i) la validation de leur demande de subvention dans les 24 heures, puis (ii) verser les ressources approuvées sur le compte du bénéficiaire.

* 1. GRILLE D’EVALUATION DES MICROPROJETS

La grille d’évaluation suit le modèle du canevas pour faciliter la lecture et l’analyse des dossiers.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Critères** | **Points** |
| **1** | **Pertinence du micro projet** | **90** |
|  | Augmentation du revenu de l’exploitation ou de l’OP | 15 |
|  | Renforcement des capacités de l’exploitant ou de l’OP dans la gestion technique et économique  | 15 |
|  | Résolution d’un goulot d’étranglement qui répond un besoin spécifique qui permet le développement de l’exploitation ou de l’OP | 10 |
|   | Levier ou catalyseur de développement économique et social | 10 |
|   | Reproductible : le porteur du projet doit être en mesure d’amortir et de renouveler les équipements, de maintenir les technologies et de les rentabiliser | 10 |
|  | Le microprojet est auto-entretenu par son porteur avec des effets/impacts sur l’environnement et la communauté : le microprojet doit produire plus d’effets positifs que d’effets négatifs pour la communauté | 10 |
|  | Viabilité économique mais aussi d’un point de vue humain et au niveau de la famille | 10 |
|  | Appropriable par le porteur de projet qui pourra l’assumer de manière autonome dans sa mise en œuvre et son entretien | 10 |
| **2** | **Respect de l’environnement (note bonus/malus)** | **+ ou - 5** |
|  | Sans impact | 0 |
|   | Amélioration de l’environnement dans les pratiques (compostage, engrais organique, plantes fertilisantes, énergie renouvelable,…) | + 5 |
|   | Activité défavorable à l’environnement (production déchets, manque maitrise des résidus, risque pollution des sols et eau) | - 5 |
| **3** | **Respect de l’équité dans les groupes défavorisés (notes bonus) :** | **+ ou - 5** |
|  | Sans impact | 0 |
|   | Microprojet individuel féminin et/ou prise en compte spécifique d’autres catégories vulnérables (enfants, handicapés, …) | + 5 |
|  | Activité défavorable à la prise en compte des minorités ou catégories vulnérables | - 5 |
| **4** | **Pertinence du dossier**  | **10** |
|  | Qualité des données quantitatives  | 5 |
|  | Qualité des données qualitatives  | 5 |
|  |  |  |
|   | **Total** | **100** |

Le système de notation au sein du CEV se fait avec motivation des avis. Un dossier qui réunit une note moyenne inférieure ou égale à 50/100 n’est pas directement rejeté. Les autres cas sont laissés à la discrétion du CEV.

* 1. CODE DE FINANCEMENT DES MICROPROJETS
		1. Principes du cofinancement

Le financement de tout microprojet doit être constitué d'apport du bénéficiaire (en nature ou sur ses fonds propres auxquels peuvent s’ajouter au besoin un emprunt), en plus de l'apport du FDSS. L'apport du bénéficiaire est un principe fondamental pour assurer l'appropriation du microprojet par le bénéficiaire. Selon la nature du projet, l'apport des deux parties varie. Cet apport est fixé dans le code de financement.

La subvention FDSS ne pourra venir en complément du financement d’un autre projet. L’unique cofinancement possible (hors fonds propre) est celui d’une institution bancaire (ex : IMF).

* + 1. Code de financement

La règle générale de ce code de financement est que le FDSS est une subvention apportée à un projet qui contribue à améliorer la gestion des exploitations agricoles familiales et/ou des OP au Bénin. Aussi, la subvention octroyée couvrira-t-elle une partie des investissements à réaliser et le porteur du projet devra financer la partie non subventionnée. La subvention ne peut pas inclure les éventuels frais liés au fonds de roulement. Les taux qui figurent dans le tableau ci-dessous correspondent au pourcentage maximum qui peut être couvert par le subventionnement.

Le plancher de la subvention totale apportée par le FDSS sur chaque microprojet ne peut pas être inférieur à 500 000 FCFA. Le plafond de la subvention totale apportée par le FDSS sur chaque microprojet ne peut pas être supérieur à 7 000 000 FCFA. La subvention est apportée par tranche, en fonction de l’avancement des étapes de mise en œuvre du projet. La proposition d’échelonnement des paiements est à présenter, au cas par cas, par le Responsable du Pôle FDSS et devra être approuvée par le CEV. Les paiements seront réalisés sur la base de pro forma.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Désignation** | **Subvention maximum FDSS** | **Contribution minimum****du porteur projet** | **Plafond de la subvention FDSS (PADYP)** | **Commentaire** |
| 1 | Investissements collectifs (Equipements et/ou matériels) | 80 % | 20 % | 7 000 000 | Equipement, matériel et outillage |
| 2 | Investissements individuels (Equipements et/ou matériels)  | 80 % | 20 % | 2 000 000 | Equipement, matériel et outillage |
|  |  |  |  |  |  |
| 3 | Renforcement de capacités (collectif) | 90 % | 10% | 2 000 000 | Voyage d’études ou d’échanges, formation… |
| 4 | Renforcement de capacités (individuel) : voyage d’études, voyages d’échanges, formation… | 90 % | 10 % | 1 000 000 | Individuel signifie une personne physique comme une entreprise individuelle |
|  |  |  |  |  |  |

Le porteur de projet est autorisé à cumuler les 2 types d’appui (Investissements et renforcement des capacités) à condition de respecter les clés de cofinancement de chacune des catégories. **Dans tous les cas, le plafond total pour les projets collectifs est de 9 000 000 F CFA et pour les projets individuels de 3 000 000 F CFA en respectant les proportions par type d’appui.**

La contribution des porteurs de projet peut être en nature et/ou en espèces. L’apport en espèce se fait par un apport personnel.

Les paiements en nature sont évalués d’accord partie par le porteur (adhérents CEF, Comité de gestion du GFC ou Président OP de base) et le Responsable de Zone ou le Chargé de Programme. Le cas échéant, les frais d’évaluation de la contribution en nature sont à la charge du porteur. Le rapport d’évaluation est partie intégrante du dossier constitué pour formuler la demande de concours sur le FDSS.

ANNEXES

Annexe 1 : Fiche d’idée de microprojet

Annexe 2 : Compte rendu de visite de terrain

Annexe 3 : Canevas de dossier de microprojet

Annexe 4 : Registre de dépôt de dossier de microprojet

Annexe 5 : Outils de gestion et de suivi évaluation

Annexe 6 : Règlement intérieur du CEV

Annexe 7 : Contrat d’exécution de microprojet

Annexe 8 : Modalités de désignation des représentants des producteurs

ANNEXE 1 : FICHE D’IDEE DE MICROPROJET

**Références porteur de projet**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom  |  |
| Prénom |  |
| Sexe |  |
| Age  |  |
| Code de l’adhérent  |  |
| Code du conseiller |  |
| Commune |  |
| Arrondissement  |  |
| Village de résidence |  |
| Village du projet, de l’activité |  |
| Téléphone (plusieurs références si groupement) |  |
| Numéro coopérative ou numéro de CIN pour les individus |  |
| Courriel |  |
| Intégration des productions (dans quelle mesure l’idée concourt à intégrer les productions) |  |
| Responsabilités dans l’OP |  |
| Autres responsabilités  |  |

**Suivi dossier (à renseigner par le pôle de gestion du FDSS)**

|  |  |
| --- | --- |
| Date dépôt fiche |  |
| Date et avis comité de pré-sélection |  |  |
| Date et avis 1ère visite terrain |  |  |
| Date information avis après CPIP |  |

**Présentation du microprojet**

|  |  |
| --- | --- |
|  Titre du microprojet  |  |
| Descriptif du microprojet (4 lignes maxi) |  |
| Objectifs visés |  |
| Résultats attendus |  |
| Justification du microprojet (raisons qui motivent le microprojet, problèmes ou goulot d’étranglement à résoudre. Lien éventuel avec le CEF ou le CdG-OP) |  |
| Investissements prévus |  |

ANNEXE 2 : COMPTE RENDU DE VISITE DE TERRAIN

(Après avis Comité de Présélection et avant montage dossier)

**Titre du microprojet**

|  |
| --- |
|  |

**Références porteur de projet**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom et Prénoms si individuel |  |
| Nom du promoteur si groupement ou association ou coopérative |  |
| Village |  |
| Arrondissement |  |
| Commune |  |
| Téléphone |  |
| Courriel |  |
| Noms et prénoms des principaux responsables groupement ou association ou coopérative |  |
| Numéro entreprise ou CIN pour les individus |  |

**Analyse contenu du projet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activités et contenus** | **Description porteur de projet** | **Avis**  |
| Idée du projet |  |  |
| Investissements prévus |  Prise en compte de toute dépense en dehors du fonds de roulement |  |
| Présence réelle du porteur de projet dans l’activité |  |  |
| Lien éventuel avec le CEF ou le CdG OP | Est-ce une contrainte/facteur limitant ou une opportunité identifiée au travers du diagnostic de l’exploitation  |  |
| Caractère améliorant |  |  |
| Caractère porteur |  |  |
| Viabilité potentielle | Facteurs (internes et externes) fondamentaux qui conditionnent la viabilité  |  |
| Capacités de mobilisation ressources propres |  |  |
| Capacités de gestion |  |  |
| Capacités techniques actuelles du porteur de projet |  |  |
| Besoin d’appui technique extérieur en renforcement du porteur de projet (qui, sur quel thème,.. ?) |  |  |
| Mode de faire-valoir  |  |  |
| Pour les micros projets collectifs : clarification de l'aspect vraiment collectif du micro projet |  |  |

**Identification des membres ayant réalisé la visite**

|  |  |
| --- | --- |
| Code du conseiller référent |  |
| Nom du chargé de programme référent |  |
| Nom de l’interlocuteur CELCOR |  |
| Autre personne |  |

**Avis des membres sur les suites à donner**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dossier à monter € | Ajourné € | Refusé € |

**Date de la visite, nom des membres de l’équipe de visite et signature de tous**

ANNEXE 3 : CANEVAS DE DOSSIER DE MICROPROJET

🡪 À déposer en version papier en un exemplaire et en version numérique à la CELCOR.

**Titre du microprojet**

|  |
| --- |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Type de projet**  | Renforcement de capacité |  | Investissement |  | Innovation & RD |  |

**Références porteur de projet**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom |  |
| Prénom |  |
| Age (Date de création pour les OP) |  |
| Sexe |  |
| Code d’adhérent |  |
| Commune  |  |
| Arrondissement |  |
| Village |  |
| Téléphone |  |
| Courriel |  |
| Numéro coopérative ou pièce d’identité pour les individus |  |
| Effectif pour les groupements  | à la création | Femme | Homme  | Total  |
|  |  |  |
| actuel | Femme | Homme  | Total  |
|  |  |  |
| Statut juridique pour les OP |  |
| Domaine d’activités du porteur de projet |  |
| Code et contact du référent (C/CEF) |  |

**Résumé (10 lignes maxi)**

|  |
| --- |
|  |

**Budget**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Coût total du microprojet | …FCFA | ……….…% |
| Contribution du porteur à l’investissement  | En nature | …FCFA | …….……% |
| En espèces | …FCFA |
| Contribution du porteur au Fonds de fonctionnement  | En nature | …FCFA | 100% |
| En espèces | …FCFA |
| Subvention demandée | …FCFA | …….……% |

**Dates**

|  |  |
| --- | --- |
| Date prévue pour le démarrage de l'exécution physique du microprojet |  |
| Durée d’exécution du microprojet  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Date enregistrement au registre identification projet (à remplir par la CELCOR) |  |
| Date dépôt du dossier finalisé (à remplir par la CELCOR) |  |
| Date et n° de CEV (à remplir par la CELCOR) |  |

**Décision du CEV (à remplir par la CELCOR)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Accepté € | Ajourné € | Refusé € |

Informations sur le porteur de microprojet (2 pages maxi)

1. Que fait le porteur de microprojet en ce moment et qui justifie la demande de subvention pour son microprojet ? (résumé du CV du porteur).
2. Dans le cas de porteur en groupement : activités menées, fonctionnement, réunion statutaires, tenue des documents.
3. Expérience du porteur de projet en microprojet.

|  |  |
| --- | --- |
| **Expérience de gestion de microprojet** |  |
| Objectif  |  |
| Nature de l’activité (investissement ou fonds de roulement, renforcement de capacité etc.) |  |
| Bailleur  |  |
|  |  |
| Nature du financement (don, crédit, subvention, etc.) |  |
| degré d’implication et de responsabilisation dans le processus |  |
|  |  |
| subvention partielle ou un prêt/ crédit (remboursé ou non) |  |
| Expliquer les résultats obtenus |  |

1. Des projets/expériences similaires à son microprojet existent-ils dans la zone? peuvent-ils servir d'exemple ?

Informations sur le microprojet (3 pages maxi)

1. Contexte et justification du microprojet.
2. Problème ou besoin que l’on veut résoudre à travers la mise en œuvre de ce microprojet.
3. Solutions projetées pour résoudre le problème ou satisfaire le besoin (formation, investissement, …). Décrire par exemple les activités en lien avec le microprojet.

Caractère Pertinent

* Il est important de développer **au moins deux des critères obligatoires** (a et b) et deux critères additionnels en fonction du type de microprojet ci-dessous en les justifiant et en les chiffrant : (**3 pages maxi**)
* il contribue à augmenter les revenus de l’exploitation ou de l’OP ;
* il renforce les capacités du porteur du microprojet à gérer son entreprise ou de l’OP et/ou à améliorer les conditions de vie de la famille ou les conditions de fonctionnement de l’OP ;
* il résout un goulot d’étranglement qui permet le développement de l’exploitation agricole familiale ou de l’OP ;
* il sert de levier ou de catalyseur de développement économique et social ;
* le porteur du microprojet est en mesure d’amortir et de renouveler les équipements, de maintenir les technologies et de gagner de l’argent ; le microprojet est facilement reproductible par le porteur lui-même en cas de besoin. Il est auto-entretenu par le promoteur avec des effets/impacts sur l’environnement et la communauté : le microprojet doit produire plus d’effets positifs que d’effets négatifs pour la communauté ;
* Le microprojet est viable, c’est-à-dire rentable économiquement mais aussi possible d’un point de vue humain et familiale ;
* Le microprojet est appropriable, c’est-à-dire que le porteur est autonome pour la mise en œuvre et son entretien ;
* il porte attention à l’aspect genre afin de proposer une équité entre les groupes défavorisés ;
* il permet que les outils, machines ou installations financés soient entretenus localement par le porteur de projet. En cas d’équipement, les pièces de rechange sont disponibles sur le marché.
* Budget

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Désignation** | **Unité** | **Quantité** | **Coût unitaire** | **Coût total** | **Taux de subvention (en %)** | **Montant subvention apporté par le FDSS** | **Contribution des bénéficiaires** | **Coût total** |
| **Matériaux locaux et main d'œuvre** | **Fonds propres** | **Crédit** |
| Investissements |
|  |  |  |  | 0 |  | 0 |  |  |  | 0 |
|  |  |  |  | 0 |  | 0 |  |  |  | 0 |
| Fonds de roulement |
|  |  |  |  | 0 |  | 0 |  |  |  | 0 |
|  |  |  |  | 0 |  | 0 |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  | **0** |  | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |

* Commentaires du budget et plan de financement

**Plan de financement**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activité au démarrage** | **Montant** | **Période de décaissement** |
|  |  |  |

* Description des moyens matériels en justifiant ligne par ligne les besoins (à quoi vont servir les matériels d’investissement ? Expliquer pour chacun d’entre eux).
* Comment la contribution du porteur est-elle organisée : nature, espèces et date? Construction d’un hangar (contre paquet disponible, etc.).
* Plan de décaissement de la subvention et les preuves de mobilisation de la contrepartie cela rejoint le tableau du plan, on peut donner quelques explications
* Viabilité financière (ou viabilité économique) tri, van (est-ce que cela tient économiquement dans le temps ?)
* Elaborer un compte d’exploitation prévisionnelle au besoin (cf annexe 8 du manuel) c’est plutôt l’annexe 8 où on parle d’outil de suivi
* Comment est prévu le financement de l’entretien, de la réparation et du renouvellement des équipements qui sont financés? ce qui est sur cela va tomber en panne donc (formation du meunier, disponibilité des pièces de rechange)
* Commentaires à faire sur le compte d’exploitation le compte d’exploitation /Le Compte d’Exploitation/Résultat permet d’évaluer la rentabilité d’une culture ou d’une activité (de l’exploitation/entreprise) ou de l’ensemble des cultures ou activités
* Quelle marge le micro projet dégage-t-il ? différences entre produits et charges
* Que pense faire le porteur de projet avec les bénéfices du microprojet ? ex : mieux répondre aux besoins de la famille ; mieux scolariser les enfants

Ressources humaines et organisation de mise en œuvre (1 page maxi)

(Description des moyens humains nécessaires et organisation)

Meunier, gardien, gérant, leur rôle, planification de la rémunération

Indicateurs de résultats (1 page maxi)

Il faut préciser la nature de l’indicateur, la situation de départ, la situation à la fin du projet (il faut au minimum un indicateur technique et un indicateur financier).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nature de l’indicateur** | **Situation de départ** | **Situation objectif fin de projet** |
|  |  |  |
|  |  |  |

Planification des activités (2 pages maxi)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **Période****(selon l’activité)** | **Lieu d’exécution** | **Personnes responsables** | **Personnes à impliquer** | **Moyens** | **Coût** |
| P 1 | P 2 | Etc. |
|  |  |  |  |  | Individu | Collaborateurs (il fait avec qui ?) technicien de génie civil | De quoi il a besoin |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Perspectives de durabilité et de pérennité (1 pages maxi)

Hypothèses fortes soupçon qui peuvent influencer (l’état envisagé peut être de construire une grande usine de production de maïs à proximité, cela veut dire que la dame va tourner à perte)

Respect de l’environnement (1/2 page maxi)

Comment l’aspect environnemental est-il pris en compte dans le micro projet ? (exemple : production de résidus chimiques dans le sol, traitement/recyclage des déchets, utilisation d’engrais chimiques par des engrais organiques,…).

Prise en compte de l’équité (1/2 pages maxi)

* Quelle augmentation du revenu est prévue et/ou quelles conditions de travail sont facilitées ? prévoit d’utiliser les enfants c’est mauvais, recrutements
* Nombre de femmes et nombre d’hommes bénéficiaires du micro projet (cas des microprojets collectifs) ? nbre de personnes qui vont en bénéficier
* Comment l’aspect genre est pris en compte ? comment favoriser l’accès aux bénéfices, les étrangers non pas accès à la terre, l’accès a la prise de décision des groupes a ce niveau
* Expliquez spécifiquement le rôle des femmes dans la conduite du projet (prise de décisions, gestion, réalisation des activités, partage des bénéfices,…)
* Impacts éventuels sur des enfants (positifs et/ou négatifs). Ca fait travailler les enfants, scolariser leurs propres enfants, mieux nourris, dégager plus de temps pour être au service de nos familles

Motivation du porteur (ici, grâce à cet atelier les producteurs de maïs pourront produire assez et vendre auprès de la dame)

* Indicateurs d’évaluation quantitative et qualitative
* Effet et impacts attendus pour la communauté

Annexes :

* Statuts et règlement intérieur de la structure (coopérative),
* Document d’enregistrement (récépissé de dépôt de dossier coopératif, journal officiel, registre de commerce et/ou immatriculation),
* Liste des membres (coopérative et GFC)
* Pièces d’identité du (ou des) porteurs de projet,
* Attestation du mode de faire-valoir
* Photocopie du relevé d’identité bancaire ou de la carte de compte d’épargne dans une IMF.

ANNEXE 4 : REGISTRE DE DEPOT DE DOSSIER MICRO PROJET

Les entêtes de ce registre sont reportés sur un support papier (grand cahier rigide) permettant d’assurer la traçabilité.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Date de dépôt** | **Nom et prénom du porteur** | **Intitulé du projet** | **Commune** | **Village** | **Téléphone porteur** | **Nom et prénoms du déposant** | **Signature du déposant** | **Signature du réceptionnaire** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ANNEXE 5 : OUTILS DE GESTION ET DE SUIVI EVALUATION

Collecte des données

Le (ou les) porteur(s) du projet s’engagent à tenir un cahier dans lequel ils noteront au jour le jour les différentes opérations en lien avec leur micro projet. Toutes les informations à notifier dans le cahier seront à définir en fonction du projet d’un commun accord entre le porteur de projet et son conseiller CEF/CdG-OP, sous la supervision du Responsable de la Composante 4 et cela dans le cadre des entretiens de montage du projet. Cette obligation contractuelle est d’une grande importance, car elle permettra de pouvoir renseigner les différents outils de gestion et de suivi-évaluation qui suivent.

Compte d’exploitation

Afin de pouvoir bâtir le compte d’exploitation avec le financement du micro projet, les produits et charges opérationnelles sont renseignées dans le tableau ci-dessous :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Charges** | **Montant** | **Produits** | **Montant** |
| **Charges opérationnelles** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Charges de structure** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Charges de structure spécifiques** |  | **Produits financiers** |  |
|  |  |  |  |
| **Total charges** |  | **Total produits** |  |

Apporter les commentaires utiles au compte d’exploitation.

Expliquer comment le matériel et les équipements sont effectivement entretenus, réparés et remplacés.

Expliquer ce que fait réellement le porteur de projet avec les bénéfices du microprojet.

Renseignement des indicateurs

* Tableau des indicateurs

Rappeler qu'il faut au minimum un indicateur technique et un indicateur économique

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nature de l’indicateur** | **Situation de départ** | **Situation objectif fin de projet** |
|  |  |  |

* Environnement et développement durable
* Comment l’aspect environnemental a-t-il été pris en compte dans le micro projet ?
* Quelles sont les différences entre la prévision et la réalisation de cet indicateur ?
* Prise en compte de l’équité
* Nombre de femmes et nombre d’hommes bénéficiaires du micro projet.
* Comment l’aspect genre est pris en compte ?
* Impacts éventuels sur des enfants (positifs et/ou négatifs).
* Modalités d’entretien et de pérennisation
* Dans le cas d’un projet collectif : l’organisation mise en place pour installer l’activité, pour la gérer et pour l’entretenir est-elle fonctionnelle ? Pourquoi ?
* Quels effets multiplicateurs ont été relevés ?
* L’aspect foncier a-t-il posé un problème ? Si oui, comment et pourquoi ?
* Y-a-t-il eu des pannes ? Si oui, lesquelles ? Comment le porteur s’y est-il pris pour faire réparer le matériel ?
* Quels sont les réparateurs auxquels ils ont fait appel ?

Capitalisation

La CELCOR collecte et capitalise les différents éléments renseignés dans les parties précédentes . Une analyse en est faite afin de renseigner les indicateurs du PADYP et de pouvoir en tirer les enseignements sur les orientations et suites à donner.

ANNEXE 6 : REGLEMENT INTERIEUR DU CEV

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE D’ETUDE ET DE VALIDATION DES MICRO PROJETS

Préambule

Le Comité d’Etude et de Validation des micros projets est mis en place dans le cadre de la mise en œuvre du PADYP (Composante 4), par la CELCOR. Le FDSS est mis à la disposition des porteurs de microprojet des zones d’intervention du PADYP, pour impulser et consolider une dynamique d’amélioration de la gestion des exploitations agricoles familiales et des Organisations de Producteurs. Le FDSS subventionne des projets individuels et collectifs qui s’inscrivent dans les stratégies de diffusion du CEF et du CdG-OP. La validation des microprojets est assurée par un Comité ainsi dénommé : Comité d’Etude et de Validation (CEV). Le Manuel de procédures de gestion des microprojets est l’outil qui guide le fonctionnement du CEV.

Article 1 : Rôle du CEV

Le Comité d’Etude et de Validation des microprojets a pour rôle de :

* Recevoir les dossiers de microprojets transmis par la CELCOR et plus précisément par son pôle de gestion du FDSS,
* Etudier et donner un avis sur la demande de financement de chaque micro projet présenté, en fonction des critères d’éligibilité du microprojet conformément au Manuel de procédure de gestion des micros projets.

Article 2 : Composition

Le CEV, qui est unique, est composé des 7 membres votants maximum suivants :

* 2 membres de la CELCOR (02 voix),
* 1 représentant de la FUPRO (01 voix),
* 2 représentants (minimum) des 4 prestataires privés, avec un système de présence tournante (02 voix maximum),
* 3 représentants des producteurs (02 voix maximum).

Article 3 : Le bureau exécutif

Le Président du bureau exécutif est le Coordonnateur du PADYP ou son Adjoint. Le secrétaire est le Responsable de la Composante 4 de la CELCOR.

Article 4 : Périodicité des réunions

Le comité se réunit ordinairement, une fois par trimestre. Il peut toutefois être convoqué, plus d’une fois par trimestre de manière exceptionnelle, quand le nombre de dossiers à étudier lors d’une seule session du CEV le justifie.

La première session sera consacrée à l’installation des membres et à l’adoption de son règlement intérieur. Cette première session est convoquée sur initiative de la CELCOR, au plus tard un mois après validation par ses décideurs du Manuel de gestion des microprojets.

Article 5 : Quorum

Les réunions du CEV ne peuvent avoir lieu que lorsqu’au moins cinq membres votants sur sept sont présents. Dans le cas contraire, la réunion est reportée.

Article 6 : Prise de décisions

Les décisions au sein du CEV sont prises sur la base d'une grille de notations renseignant les notes de chaque membre votant. Si la moyenne des notes pour un dossier est :

* inférieure à 60/100 : le dossier est rejeté,
* comprise entre 60 et 69,9/100 : le dossier ne peut être accepté que sous réserve de prise en compte dans un délai de deux semaines des recommandations émises par le CEV,
* égale ou supérieure à 70/100 : le dossier est accepté ; cependant les dossiers pour lesquels il y a des recommandations doivent être régularisés dans un délai de deux semaines.

Les décisions prises lors des réunions sont définitives, et aucune prise de décision ne peut être reportée. Toutefois, si le CEV estime que l’information disponible sur un projet ne permet pas une prise de décision responsable, la prise de décision est reportée à la prochaine réunion.

Article 7 : Responsabilité

Les membres du CEV sont solidairement responsables des décisions prises et de la gestion correcte des dossiers. A cet effet, les membres du CEV participeront à certaines missions de suivi des micros projets.

Article 8 : Rôle du secrétariat

Le secrétariat prépare les réunions du CEV et en fait le procès-verbal selon des modèles préétablis, permettant sa ventilation aussitôt après la fin de la réunion à tous les participants. Le secrétariat :

* vérifie que les dossiers reçus sont complets et clairs et qu’ils répondent aux critères retenus,
* présente au CEV une synthèse de l’ensemble des projets reçus et à analyser, y compris leur budget,
* transmet une copie des microprojets y compris leurs annexes à tous les membres et personnes ressources du CEV au moins dix (10) jours ouvrables avant la date prévue de la réunion.

Article 9 : Procédures de décision

* En dehors des représentants des producteurs, les membres du comité sont désignés par leur structure qui le notifie à la CELCOR (par courrier) lors de la première session du CEV.
* Les sessions sont convoquées par le président du bureau exécutif, sous la tutelle de la Coordination du PADYP.
* Au cours de la session, chaque dossier est passé en revue. Les notes et justifications données par chaque membre du comité sur chaque élément d’appréciation sont lues et portées à la connaissance des autres membres du CEV. Une synthèse pour chaque dossier est établie sur la base de la grille d’analyse qui est signée par tous les membres présents. La présence du porteur de projet n’est pas obligatoire. Seuls les porteurs qui le peuvent matériellement et qui le souhaitent seront présents.
* Le CEV ne financera pas les frais de déplacement des porteurs de projet.
* A la fin de l’étude des dossiers, les microprojets sont notés et une décision finale est prise quant au(x) projet(s) retenu(s) pour être financé(s).
* Tous les porteurs de projet qui ont soumis un projet reçoivent, dans un délai de 20 jours après la tenue de la session du Comité, une réponse notifiant : soit l’acceptation définitive du projet, soit son acceptation provisoire, soit son rejet. Cette lettre est signée par le président du Comité et en son absence le suppléant. Le contenu de la lettre reflète fidèlement les décisions contenues dans le PV des travaux du comité.
* Le PADYP signe un contrat avec le(s) porteur(s) dont le dossier a été accepté.
* Le PADYP verse les fonds par tranches comme convenu dans le contrat et à la demande du porteur de projet.
* Le Comité transmet son PV au Responsable de la Composante 4 du PADYP afin qu’il puisse faire la demande de transfert de fonds à la CELCOR/PADYP.
* Le porteur, qui reçoit notification que son projet est retenu, est tenu dans un délai de deux semaines après réception de la lettre de notification, de verser sa contrepartie en espèces sur le compte bancaire ouvert à cet effet contre reçu. La photocopie du reçu est déposée au conseiller référent qui devra la transmettre à la CELCOR tandis que le porteur de projet bénéficiaire, en garde l’original. Si dans ce délai de deux semaines, la contrepartie en espèces n'est pas versée sur le compte indiqué, le porteur de projet bénéficiaire est tenu de motiver par écrit la situation qui sera examinée par la prochaine session et qui statuera sur le maintien ou le rejet du microprojet.
* Une fois la contrepartie versée, le Responsable de la Composante 4, finalise avec le porteur de projet le plan d’exécution de micro projet avec les séquences de déboursement des fonds alloués pour permettre ensuite le transfert des fonds suivant le planning financier prévu et accepté par le CEV.

Article 11 : Sanctions

Sont passibles d’exclusion du CEV, les membres ne s’étant pas présentés à deux sessions du CEV, ou reconnus coupables d’actes de corruption ou de complicité malsaine.

Adopté le …….. /……. /201….

Pour le Comité,

Le Président du CEV

(Joindre la liste de présence des participants signée à la session)

ANNEXE 7 : CONTRAT D’EXECUTION DE MICRO PROJET

**Entre**

Le porteur de projet nommé ………………………………………………………………………..

Représenté par (si collectif) ………………………..…………………………………………...

dont le siège se trouve …………………………………………..…………………………..….…...

village : ……………………… Arrondissement : ………….…….. Commune : ………………….

Téléphone : ……………………………………………………………………………………...

Ci-après dénommé "porteur de projet", d’une part,

**Et**

Le Programme d’Appui aux Dynamiques Productives (PADYP)

Représenté par son Coordonnateur Monsieur Pascal GOUTON.

Adresse : 072 BP 374 Cotonou, tél :(229) 21 32 75 57, d’autre part,

Ci-après dénommée "la CELCOR/PADYP"

**IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT**

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent contrat a pour objet de définir les modalités de financement et de mise en œuvre du microprojet (Titre du micro projet : ……………………………………………………………..)

ARTICLE 2 : FINANCEMENT

|  |  |
| --- | --- |
| Coût global du projet |  |
| Subvention sollicitée |  |
| Apport du porteur de projet | Nature |  |
| Espèce |  |
| Crédit (si applicable) |  |

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES

* Obligations du porteur de projet
* Le porteur de microprojet s'engage à exécuter le microprojet conformément aux modalités prévues dans son dossier de micro projet qui fait partie intégrante du présent contrat.
* Le porteur de microprojet est responsable de l'exécution, de la gestion et de l’organisation de la mise en œuvre des activités nécessaires pour l'obtention des résultats escomptés.
* Après la réception de la notification de financement, le porteur de microprojet s’engage, dans un délai de deux semaines, à prouver l’effectivité de sa contrepartie en espèces sur un compte bancaire ouvert en son nom (reçu de versement et photocopie de la dernière page du livret, ou relevé de compte) visé par le conseiller référent.
* Le porteur de microprojet s’engage à renseigner les cahiers de collecte des données prévus à cet effet.
* Le porteur de microprojet s’engage, en fonction de la nature du financement, à démarrer la mise en œuvre du microprojet dans un délai maximum de 1 à 2 mois conformément au budget et aux objectifs et activités se trouvant dans son dossier de microprojet et qui fait partie intégrante de ce contrat. Dans le cas contraire, sur demande du porteur, la CELCOR avisera ;
* Le porteur du microprojet ne pourra procéder à la liquidation d’un équipement ou d’un matériel acquis partiellement ou entièrement sur les ressources du FDSS. En cas de force majeure, il devra se référer au prestataire référent qui en informera la CELCOR.
* Le porteur de microprojet s’engage à veiller au respect des engagements mutuels
* Obligations de la CELCOR/ PADYP
* La CELCOR/ PADYP s’engage à effectuer les paiements selon les modalités prévues dans le dossier technique et financier, dès que la preuve de sa contrepartie est fournie à la CELCOR.
* La CELCOR/ PADYP s’engage à suivre et accompagner la mise en œuvre du microprojet pour contribuer à l’atteinte des résultats et veiller au respect des engagements mutuels.
* Le Responsable de la Composante 4 du PADYP ou à défaut un de ses collègues de la CELCOR, réalise, accompagné du conseiller référent, des visites du micro projet sur le site dans un but d’effectuer des appuis-conseils, des contrôles et des suivis/évaluations de l’activité. Le porteur de microprojet s’engage à faciliter les visites

ARTICLE 4 : DUREE

* Le présent contrat prend effet à partir de la date de sa signature par les deux parties pour une durée conforme à la nature du microprojet, soit …. mois.
* En cas de force majeure (temporaire ou définitive) qui amènerait le porteur du microprojet à être dans l’impossibilité de poursuivre l’exécution du microprojet, ce dernier s’engage à en informer immédiatement la CELCOR par écrit.

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE SUSPENSION OU DE RUPTURE

* Le non-respect de l’une des clauses du présent contrat par l’une ou l’autre des parties pourra entrainer la suspension ou la rupture du contrat. Dans ce cas, la CELCOR/PADYP pourra décider de retirer l'équipement ou le matériel ou de surseoir à la poursuite des actions en cours. Le cas échéant, la contribution du porteur est réputée perdue. Aucune possibilité de recours contre la CELCOR ne sera admise. .
* Les fraudes au contrat de micro projet (Fausses déclarations intentionnelles,
* Non-respect des procédures d'acquisition de biens et services ; La non- disponibilité de la contrepartie; Vente, cession ou disparition de matériel subventionné, sans l’accord de la CELCOR/ PADYP)

ARTICLE 7: ELECTION DE DOMICILE

Pour la mise en œuvre de ce contrat les parties élisent domicile où les correspondances sont supposées reçues (lettre, fax, télégramme, courriel)

|  |  |
| --- | --- |
| **Le porteur de projet** | **Le PADYP** |
| BP :Tél :Email | 072 BP 374 Cotonou, tél :(229) 21 32 75 57Email : contactpadyp@yahoo.fr  |

ARTICLE 8: REGLEMENT DES LITIGES

Tout litige ou différend découlant de l’interprétation ou de la mise en œuvre du présent contrat ou se rapportant à celui-ci sera réglé à l’amiable entre les parties. Si le litige ou différend persiste, le tribunal territorialement compétent sera saisi.

Fait à Cotonou, en trois exemplaires, le …………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| **Le porteur de projet** | **Le PADYP** |
|  |  |
| ………………….. | **Pascal GOUTON** |

ANNEXE 8 : MODALITES DE DESIGNATION DES REPRESENTANTS DES PRODUCTEURS

Au sein du Comité de Présélection d’Idées de Projets (CPIP)

* Périodicité :

Une fois par mois, alternativement à COTONOU et à PARAKOU.

* Composition

Ce Comité comprend au maximum 4 membres, qui sont :

* Deux représentants de la CELCOR.
* Un représentant des producteurs.
* Un représentant de la DPP (présence facultative).

Le représentant des producteurs au sein du Comité sera, alternativement un adhérent CEF à une session et, à l’autre session, un coopérateur issu de l’une des CVPC appuyées par le PADYP.

La désignation du Coopérateur reposera sur les critères ci-après :

* Etre membre d’une CVPC appuyée par le PADYP ;
* Appartenir à une commune ayant enregistré le taux le plus élevé d’agrément ;
* Savoir lire et écrire la langue française ;
* Etre à jour vis-à-vis de sa coopérative (payer sa part sociale, ses cotisations et ne pas avoir de dettes de plus d’un an auprès de sa coopérative).

Le choix tournant du coopérateur sera réalisé dans l’ordre de classement des communes, basé sur le taux d’agrément des CVPC accompagnées par le PADYP.

La désignation de l’adhérent CEF reposera sur les critères ci-après :

* Savoir lire et écrire la langue française,
* Etre adhérent CEF depuis au moins 6 mois,
* Participer régulièrement aux sessions de formation.

Il sera désigné par son Prestataire.

Les prestataires seront classés par ordre alphabétique pour désigner, l’un après l’autre, un représentant CEF.

Au cours de la séance où il représentera l’ensemble des producteurs, le coopérateur ou l’adhérent CEF ne pourra en aucun cas appartenir à une coopérative présentant une idée de projet à cette séance ou être porteur d’un projet individuel présenté au cours de la séance.

Un coopérateur ou un adhérent CEF ne pourra représenter les producteurs qu’à une seule session du Comité.

Comité d’Evaluation et de Validation (CEV)

* Périodicité :

Une fois par trimestre. Il pourra être réuni en séances extraordinaires selon le nombre de dossiers à examiner. Il siège à Cotonou.

* Composition

Ce Comité comprend 7 membres qui sont :

* Deux représentants de la CELCOR : 01 voix
* Trois représentants des Producteurs : 03 voix
* Deux représentants des Prestataires privés sur quatre de façon tournante : 02 voix
* Un représentant de la FUPRO : 01 voix.

Le comité délibère valablement si le quorum de 5 sur ses 7 membres est présent à une session

Les deux représentants des producteurs seront, l’un, coopérateur et l’autre, adhérent CEF. Ils participeront aux travaux du CEV à raison de, au maximum, une session chacun.

En dehors de la première session du CEV qui sera consacrée à l’installation des membres et à l’adoption de son règlement intérieur, pour pouvoir représenter les producteurs lors d’un CEV, le coopérateur et l’adhérent CEF devront avoir déjà participé, en tant que représentants des producteurs, à une session du CPIP.

Au cours de la séance où il représentera l’ensemble des producteurs, le coopérateur ou l’adhérent CEF ne pourra en aucun cas appartenir à une coopérative présentant une idée de projet à cette séance ou être porteur d’un projet individuel présenté au cours de la séance.

1. Groupe Focal de Conseil [↑](#footnote-ref-1)
2. Coopérative villageoise de producteurs de coton [↑](#footnote-ref-2)
3. Groupement des producteurs d’ananas d’arrondissement [↑](#footnote-ref-3)
4. Groupement villageois de maraîchers. [↑](#footnote-ref-4)
5. La CELCOR est la Cellule de Coordination, qui est composée de 8 Experts (y compris le Responsable de la Composante 4) :

un Coordonnateur,

un Assistant Technique,

un Responsable du Suivi et de l’Evaluation de la Composante 1 (CEF),

un Responsable de la Composante 2 (CdG-OP),

un Responsable adjoint du Suivi et de l’Evaluation de la Composante 2 (CdG-OP),

un Responsable de la Composante 3 (Suivi et Evaluation),

un Responsable de la Composante 4 (Pôle FDSS),

un Assistant au Responsable de la Composante 4 (Pôle FDSS) [↑](#footnote-ref-5)
6. Les modalités de désignation des représentants des producteurs font l’objet de l’annexe 13 au présent Manuel. [↑](#footnote-ref-6)