

République du Bénin

**Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la
Pêche**

**Programme de Productivité Agricole
en Afrique de l'Ouest**

**West Africa Agricultural Productivity Program
(PPAAO/WAAPP)**

Manuel d'Exécution

Décembre 2010

SOMMAIRE

CHAPITRE 0 : PREAMBULE	6
CHAPITRE 1 : DESCRIPTION DU PROJET	7
1.1 OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS	7
1.2 LES COMPOSANTES ET ACTIVITES	8
1.2.1 Organisation de la mise en œuvre de composantes	8
1.2.2 Description des composantes et activités	10
1.2.2.1 La composante 1 : Conditions propices à la coopération régionale en matière de développement et de dissémination de technologies améliorées	10
1.2.2.2 La Composante 2 : Centres nationaux de spécialisation	10
1.2.2.3 La Composante 3 : Financement à la demande du développement et de l'adoption des technologies	11
1.2.2.4 La Composante 4 : Coordination, gestion, suivi et évaluation du Projet	11
1.3 MODALITES INSTITUTIONNELLES DE MISE EN ŒUVRE	12
1.4 COUT DU PROJET	12
CHAPITRE 2 : CADRE INSTITUTIONNEL DU PROJET	14
2.1 LE COMITE DE PILOTAGE DU PPAAO/WAAPP BENIN	15
2.1.1 Attributions	15
2.1.2 Composition	15
2.1.3 Fonctionnement	16
2.2 L'UNITE DE COORDINATION TECHNIQUE ET FIDUCIAIRE	16
2.2.1 Attributions de ProCAD	16
2.2.2 Composition de ProCAD	17
2.2.3 Mandants et responsabilités du personnel de ProCAD	17
2.2.3.1 Le coordonnateur	17
2.2.3.2 Le Spécialiste des décaissements	18
2.2.3.3 Le Spécialiste en passation de marchés	18
2.2.3.4 Le Spécialiste é du S&E	19
2.3 L'AGENCE FIDUCIAIRE (AF) DU PROJET	19
2.4 LES AGENCES D'EXECUTION (AE) DU PROJET	19
CHAPITRE 3 : PROCEDURES DE MISE EN ŒUVRE DES COMPOSANTES	20
3.1 ARRANGEMENTS POUR LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET	20
3.1.1 Contractualisation et responsabilités déléguées	20
3.1.2 Responsabilités de ProCAD	20
3.1.3 Responsabilités des Agences d'Exécution	21
3.1.3.1 Principes de référence	21
3.1.3.2 Obligations et responsabilités	21
3.1.4 Personnel devant être mise en place par les AE	23
3.1.4.1 Le Coordonnateur / Point focal	23
3.1.4.2 Le Correspondant en passations de marchés	23
3.1.4.3 Le Correspondant comptable et financier	24
3.2 GESTION FINANCIERE DES CONVENTIONS DES AE	25
3.2.1 Principes de gestion financière	25
3.2.2 Le système d'information et de gestion financière	25
3.2.3 Audits financiers	26
3.3 PLANS DE TRAVAIL, BUDGETS ET RAPPORTS	26
3.3.1 Plans de travail et budgets annuels	26
3.3.1.1 Délais et échéances d'élaboration des TPBA	26
3.3.1.2 Plan de travail et budgets des AE	27
3.3.1.3 Plan de travail annuel et budget consolidé du Projet	28
3.3.2 Rapports techniques et financiers	31
3.3.2.1 Déroulement et échéances des rapports	31
3.3.2.2 Rapports techniques et financiers des AE	31
3.3.2.3 Rapports techniques et financiers du Projet	31
3.4 PLAN DE COMMUNICATION D'INFORMATION	33
3.4.1 Responsabilités de ProCAD	33
3.4.2 Objectifs et contenus	33
3.5 ROLES ET RESPONSABILITES DE L'IDA	34
3.5.1 Pendant l'exercice	34
3.5.2 Revue à mi-parcours	35
3.5.3 A la fin de l'exercice	35

CHAPITRE 4 : PROCEDURES DE PASSATION ET DE SUIVI DES MARCHES	36
4.1 DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES	36
4.2 DISPOSITIONS GENERALES	36
4.2.1 Publicité	36
4.2.2 Documents types	36
4.2.3 Seuils de passation des marchés	37
4.2.4 L'Appel d'offre national	37
4.2.5 Répartition des responsabilités entre le ProCADet les AE	37
4.2.6 Réception, ouverture et évolution des offres	39
4.2.7 Adjudication et approbation des marchés	40
4.2.8 Les revues à priori et à posteriori	40
4.2.8.1 Revue à priori	40
4.2.8.2 Revue à posteriori	41
4.2.9 Autres dispositions	41
4.3 PLANIFICATION ET SUIVI DES MARCHES	41
4.3.1 Planification	41
4.3.1.1 PPM simplifié des 18 premiers mois du Projet	41
4.3.1.2 Plan de passation des marchés annuel	42
4.3.1.2.1 Préparation	42
4.3.1.2.2 Approbation	42
4.3.1.2.3 Mise à jour	42
4.3.1.3 Liste des prix unitaires et fournisseurs	42
4.3.2 Suivi des marchés	43
4.3.2.1 Elaboration et transmission de la fiche mensuelle de suivi des marchés	43
4.3.2.2 Réunions trimestrielles de suivi des marchés	43
4.3.2.3 Suivi des demandes d'avis de non objection	43
4.3.2.4 Classement des documents de passation des marchés	43
4.4 PREPARATION ET EXECUTION DES MARCHES DE FOURNITURES ET TRAVAUX	43
4.4.1 Les seuils de passation de marchés et d'examens préalables de l'IDA	43
4.4.2 Passation de marchés passés par AOI ouvert	44
4.4.3 Passation de marchés passés par AON restreint	44
4.4.4 Passation de marchés par AON	45
4.4.5 Marchés passés par cotation	45
4.4.6 Marchés passés par entente directe	46
4.5 PREPARATION DE L'EXECUTION DES MARCHES DE SERVICES DE CONSULTANTS	46
4.5.1 Prescriptions générales	46
4.5.2 Seuils de passation des marchés et d'examens préalables	46
4.5.3 Méthodes basée sur la qualité technique et le coût (SBQC)	47
4.5.4 Méthode basée sur la qualification du consultant (SBQ)	48
4.5.5 Sélection au moindre coût (SMC)	48
4.5.6 Comparaison de CV	49
4.5.7 Sélection par entente directe (SED)	50
4.5.8 Sélection dans le cadre d'un budget déterminé	50
4.6 MARCHES DE PRESTATAIRES DE SERVICES (TRANSPORT, ASSURANCE, MAINTENANCE)	50
CHAPITRE 5 : PROCEDURES DE GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	51
5.1 PROCESSUS D'ELABORATION ET D'APPROBATION DU BUDGET	51
5.1.1 Elaboration	51
5.1.2 Traitement	51
5.1.3 Transmission	51
5.1.4 Approbation	51
5.2 SUIVI BUGETAIRE	51
5.3 REMANIEMENT BUDGETAIRE	52
5.4 MODES DE DECAISSEMENT	52
5.5 LES PROCEDURES DE DECAISSEMENT	52
5.6 LES METHODES DE DECAISSEMENT	52
5.6.1 Les demandes de renouvellement des fonds	53
5.6.2 Les demandes de paiement direct	53
5.6.3 Engagements spéciaux	54
5.7 LES PROCEDURES DE REGLEMENTS SUR LE COMPTE DESIGNE	54
5.7.1 Règlements au profit du SNRA	54
5.7.2 Règlements au profit de CRA-SUD Niaouli	54
5.7.2.1 Règlement des tiers par le compte désigné	54

5.7.2.2	Règlement des tiers par le compte de crédit	55
5.7.2.3	Les avances de fonds	55
5.8	COMPTABILITE ET REPORTING	56
5.8.1	Principes et normes comptables	56
5.8.2	Le Progiciel de comptabilité	58
5.8.3	Modèle de rapports financiers	58
5.8.4	Le Manuel des Procédures comptables et financières	59
5.8.5	Préparation des rapports financiers	60
5.8.6	Audit financier et comptable	60
CHAPITRE 6	: PROCEDURES DE SUIVI ET EVALUATION	62
6.1	ROLES ET RESPONSABILITES DES ACTEURS	62
6.1.1	Responsabilités du CORAF/WECARD	62
6.1.2	Responsabilités de l'UCProCAD	62
6.1.3	Responsabilités de CRA-SUD Niaouli	63
6.1.4	Responsabilités du SNRA	63
6.2	L'EVALUATION EXTERNE	63
6.2.1	Evaluation annuelle	63
6.2.2	Evaluation à mi-parcours et à la fin du Projet	64
6.3	LES MECANISMES DE SUIVI DES INDICATEURS	65

Acronymes et sigles

AE	Agences d'Exécution
AEC	Agence d'Exécution Contractualisée
AED	Agence d'Exécution Déléguée
ANE	Acteurs non étatiques
ANO	Avis de non objectif
AOI	Appel d'offre international
AON	Appel d'Offre National
CAA	Caisse d'Autonome d'Amortissement
CAP	Cellule d'Appui aux Projets et Programmes
CEDEAO	Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest
CeRPA	Centre Régional pour la Promotion Agricole
CILSS	Comité permanent Inter-états de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel
CNS	Centre National de Spécialisation
CORAF/WECARD	Conseil Ouest et Centre Africain pour la Recherche et le Développement Agricole
CRA-Sud	Centre de Recherche Agricole du Sud
DAGRI	Direction de l'Agriculture
DAO	Dossier d'Appel d'Offre
DAOS	Dossier d'Appel d'Offres Standard
DICAF	Direction du Conseil Agricole et de la Formation Opérationnelle
DMI	Demande de Manifestation d'Intérêt
DP	demande de paiement
DPD	Demandes de Paiements Directs
DRF	Demandes de Remboursement de Fonds
FAO	Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture
IDA	Association de Développement International (Groupe de la Banque Mondiale)
IFDC	Centre International pour la fertilité des Sols et Développement
IITA	Institut International d'Agriculture Tropicale
INRAB	Institut National des Recherches Agricoles du Bénin
MA	Ministère en charge de l'Agriculture
ME	Manuel d'Exécution
MEPN	Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature
MREP	Manuel Régional d'Exécution du Projet

MS&E	Manuel de S&E ()
ONG	Organisation Non Gouvernementale
OP	Organisation des Producteurs
PDDAA	Programme Détaillé de Développement de l'Agriculture Africaine
PFIN	Plan de financement
PGRB	Gestion des ressources budgétaires
PPAAO/WAAPP	Programme / Projet de Productivité Agricole en Afrique de l'Ouest
PPM	Plans de passation de marché
ProCAD	Programme Cadre d'Appui à la Diversification Agricole
PSRSA	Plan Stratégique de Relance du Secteur Agricole
PTBA	Travail et Budgets Annuels
PV	Procès Verbal
R&D	Recherche et Développement
RFI	Rapports Financiers Intérimaires
RPF	Responsable Point focal
RPM	Responsable passation marché
RTE	Référentiels technico - économiques
S&E	Suivi et Evaluation
SBQ	Méthode basée sur la qualification du Consultant
SBQC	Méthode basée sur la qualité technique et le coût
SMC	Sélection au Moindre Coût
SNRA	Système National de Recherche Agricole
SNVA	Système National de Vulgarisation Agricole
SOE	Statment of expenses
SYSCOAHADA	Système Comptable et l'Harmonisation en Afrique pour le Droit des Affaires
S&E	Suivi et Evaluation
TdR	Termes de Référence
TTC	Tout Taxe compris
UC	Unité de coordination
UEMOA	Union Economique et Monétaire Ouest Africaine
USAID	Agence Américaine de Développement International
USD	Dollars des Etats Unis.

Chapitre 0 : Préambule

1. Le présent Manuel d'Exécution (ME) a fait l'objet d'un atelier de validation le **xxx** Décembre 2010. Ses dispositions reflètent le consensus obtenu à la suite des contributions faites par les différentes parties prenantes à la mise en œuvre du PPAAO/WAAPP-Bénin.
2. Le Manuel d'Exécution (ME) fait partie des documents du PPAAO/WAAPP-Bénin soumis à l'Accord de financement signé entre l'IDA et le Gouvernement du Bénin. Le ME et ses annexes comprennent les dispositions permettant :
 - i) l'administration des ressources humaines, financières et matérielles allouées ;
 - ii) la gestion technique et le Suivi et Evaluation (S&E) ; et
 - iii) l'exécution des activités prévues.

Les dispositions du présent ME sont en conformité avec les réglementations nationales en vigueur qui s'appliqueront lorsque le ME n'en ferait pas cas.

3. Le ProCAD en sa qualité de l'unité de coordination et de gestion, assurera la diffusion du ME auprès de tous les acteurs impliqués dans l'exécution du PPAAO et du PADA.
4. Le ME sera revu à mi-parcours et amendé en fonction du bilan des activités, sur la base des recommandations issues du S&E. Cette révision aura lieu lors de la revue à mi-parcours par l'IDA ou à tout autre moment jugé souhaitable par les parties.
5. Le ME est complété par les manuels spécifiques suivants, dont la mise en vigueur a été également précédée d'un atelier de validation dans les mêmes conditions que le ME :
 - i) le Manuel des procédures administrative, financière et comptable du PPAAO/WAAPP - Bénin;
 - ii) le Manuel de S&E (MS&E) du PPAAO/WAAPP -Bénin.
6. Le ME comprend 6 chapitres :
 - i) Chapitre 1 : Description du Projet ;
 - ii) Chapitre 2 : Cadre Institutionnel ;
 - iii) Chapitre 3 : Procédures de mise en œuvre des composantes ;

- iv) Chapitre 4 : Procédures de passation et de suivi des marchés ;
- v) Chapitre 5 : Procédures comptables et financières ;
- vi) Chapitre 6 : Procédures de Suivi – Evaluation des activités.

Chapitre 1 : Description du Projet

Ce chapitre présente une description succincte du PPAAO/WAAPP-Bénin, notamment ses objectifs, ses composantes et activités spécifiques, son coût et enfin ses modalités institutionnelles de mise en œuvre. Les détails du PPAAO/WAAPP -Bénin font l'objet d'un document de projet comprenant :

- i) le contexte ;
- ii) la justification ;
- iii) la description ;
- iv) la présentation détaillée des composantes ;
- v) l'organisation et la gestion ;
- vi) les coûts et financement ;
- vii) l'analyse financière et économique ;
- viii) les annexes diverses.

1.1 CONTEXTE

1. Le contexte du projet analyse la situation en mettant en exergue les grands traits de la politique agricole du NEPAD dans son programme intitulée « Programme Détaillé de Développement de l'Agriculture Africaine (PDDAA) » qui identifie la génération et l'adoption des technologies comme son quatrième pilier et met l'accent sur l'engagement des Chefs d'Etats Africains à Maputo de consacrer 10% de leurs ressources budgétaires au secteur agricole pour atteindre une croissance annuelle de 6% à l'horizon 2015.
2. L'analyse du contexte au plan sous-régional statue sur la politique agricole de la CEDEAO et sa mise en œuvre à travers le PPAAO/ WAAPP ayant débuté en 2007 avec trois pays et qui s'ouvre actuellement à l'ensemble des autres pays de l'Afrique de l'Ouest.

3. Le PPAAO/WAAPP s'inscrit dans le cadre de la réalisation du PDDAA. Il vise la mise au point et la diffusion des technologies améliorées en vue d'accroître la productivité et la croissance dans les filières agricoles prioritaires de la sous région.
4. Le CORAF/WECARD, en sa qualité d'organisme sous-régional de recherche, est identifié comme l'agence technique de mise en œuvre du volet de génération de technologies d'ECOWAAPP et à ce titre, il est chargé de la coordination du PPAAO/WAAPP.
5. Au plan national, le contexte est décrit à travers le rappel des politiques et des stratégies de développement agricole au Bénin, les acteurs intervenant dans le secteur, les grands traits caractéristiques de la production agricole et les grandes zones agro écologiques.
6. Les programmes et projets de développement agricole en cours d'exécution au Bénin sont rapportés avec leur niveau d'exécution et les principales réalisations.
7. L'analyse du contexte sectoriel établit la place du PPAAO/WAAPP -Bénin dans le Plan Stratégique de Relance du Secteur Agricole (PSRSA), comme document cadre dont l'axe majeur de développement est la promotion des filières agricoles

1.2. JUSTIFICATION

1. Le projet PPAAO/WAAPP se justifie par la faiblesse de la productivité des principales spéculations agricoles dans la sous- région et au Bénin en dépit des moyens jusque là déployés. Cette situation entrave dangereusement les politiques de sécurité alimentaire et nutritionnelle mise en œuvre et constitue l'un des obstacles majeurs à l'atteinte des Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD).
2. Le choix du maïs pour le Centre National de Spécialisation (CNS) du Bénin a été justifié par :
 - i) son importance dans la sécurité alimentaire et nutritionnelle ;
 - ii) son rôle dans l'économie du Bénin ;
 - iii) les nombreux travaux de recherche effectués par le Système National de Recherche Agricole (SNRA) sur la spéculation ;
 - iv) d'importantes ressources financières mobilisées à ce jour pour sa promotion

C'est pourquoi, le Plan Stratégique de Relance du Secteur Agricole (PSRSA) en a fait une filière prioritaire.

1.3. DESCRIPTION

1 Le PPAAO/WAAPP -Bénin a pour objectif général de contribuer à l'accroissement de façon efficiente et durable de la productivité des spéculations prioritaires au Bénin et en Afrique de l'Ouest ; Les détails sur le PPAAO/WAAPP -Bénin font l'objet d'un document de projet comprenant :

- i) le contexte ;
- ii) la justification ;
- iii) la description ;
- iv) la présentation détaillée des composantes ;
- v) l'organisation et la gestion ;
- vi) les coûts et financement ;
- vii) l'analyse financière et économique ;
- viii) les annexes diverses.

2 **Les objectifs spécifiques sont :**

- i) Diffuser les technologies améliorées de production durable et de transformation efficaces du maïs, du riz, de l'ananas et de l'anacarde aux plans national et sous régional ;
- ii) Améliorer les niveaux d'adoption des technologies améliorées de production durable et de transformation efficaces du maïs, du riz, de l'ananas et de l'anacarde aux plans national et sous régional ;
- iii) Créer et rendre fonctionnel le Centre National de Spécialisation sur la productivité du maïs. renforcer les capacités des acteurs des filières prioritaires.

3 **Les résultats attendus sont :**

- i. Au moins 500.000 personnes, dont au moins 40 % de femmes, ont bénéficié directement et/ou indirectement du Projet.
- ii. Au moins 8 nouvelles variétés de maïs (créées ou adaptées) répondant aux besoins des utilisateurs sont disponibles.
- iii. 100 % des technologies générées induisent une augmentation du rendement du maïs d'au moins 15 % par rapport aux meilleures technologies de référence.
- iv. Au moins 125.000 ha sont couverts par les technologies améliorées diffusées dans le cadre du projet.

- v. Au moins 350.000 producteurs ont adopté les technologies améliorées diffusées mis à leur disposition dans le cadre du projet.
- 4 Le projet couvre les huit (8) zones agro écologiques jouissant des conditions naturelles très favorables à la production agricole que compte le Bénin ;
- 5 Les groupes cibles/bénéficiaires sont constitués de tous les producteurs et autres acteurs des filières agricoles concernés par le projet. Pour faciliter l'adoption des différentes technologies développées dans le cadre du projet, plusieurs niveaux de catégories d'acteurs de la production, de la transformation et de la commercialisation seront identifiés ;
- 6 Le PPAAO comporte quatre principales composantes dont la mise en œuvre cohérente devra concourir à l'atteinte de l'objectif global d'accroître de façon efficiente et durable la productivité des spéculations prioritaires au Bénin et en Afrique de l'Ouest.

1.4. COMPOSANTES

1.4.1. Organisation de la mise en œuvre des composantes du PPAAO/WAAPP -Bénin

1. Le PPAAO/WAAPP -Bénin comprend quatre (04) composantes comme le montre le schéma ci-après. L'organisation de la mise en œuvre des composantes du PPAAO/WAAPP -Bénin est fondée sur une répartition des rôles et des responsabilités entre le CORAF/WECARD d'une part et le ProCAD d'autre part. Pour plus de détails, se référer au Manuel Régional d'Exécution du Projet (MREP) en annexe ;
2. Le CORAF/WECARD contribue à la mise en œuvre de la Composante 1 et assure l'exécution de la Composante 4 dans sa dimension régionale ;
3. Le ProCAD, à travers le Coordonateur Adjoint du PPAAO –Bénin, assure la mise en œuvre de toutes les Composantes à travers des agences d'exécution (INRAB, DAGRI, DICAF, ONG et Point Focal du MEPN). La composante 1 et la Composante 4 seront exécutées en partage avec CORAF/WECARD. Les modalités institutionnelles de mise en œuvre du Projet donneront plus de détails.

1.4.2. Description des composantes et activités

1.4.2.1. **Composante 1: Conditions propices à la coopération régionale en matière de développement et de dissémination de technologies améliorées avec:**

Sous composant 1 : Règlements communes pour l'enregistrement du matériel génétique et des pesticides au niveau de la CEDEAO

Sous composante 2 : Comités Nationaux d'enregistrement du matériel végétal et des pesticides

Sous-composante 3 : Système d'information sur les technologies agricoles et les compétences

1.4.2.2. Composante 2 : Centre National de Spécialisation avec:

Sous-composante 1 : Renforcement des ressources matérielles du CNS

Sous-composante 2 : Renforcement des capacités des ressources humaines du CNS

Sous-composante 3 : Appui aux programmes de recherche-développement sur le maïs

1.4.2.3. Composante 3 : Financement à la demande du Développement et de l'Adoption des Technologies avec:

Sous-composante 1 : Renforcement du système de Fonds Compétitif pour la Recherche Agricole (FCRA)

Sous-composante 2 : Renforcement du système de Fonds Compétitif pour la Vulgarisation Agricole (FCVA)

Sous-composante 3 : Production de semences

1.4.2.4. Composante 4 : Coordination, gestion, suivi et évaluation du projet avec:

Sous-composante 1 : Coordination et gestion du projet

Sous-composante 2 : Suivi-évaluation.

1.5 MODALITES INSTITUTIONNELLES DE MISE EN ŒUVRE

1. La coordination et la gestion de PPAAO/WAAPP -Bénin relèvent de l'Unité de Coordination du Programme d'Appui à la Diversification Agricole (ProCAD) qui est l'agence d'exécution des projets et programmes sous financement de la Banque Mondiale.
2. Le ProCAD assure la coordination, la gestion, le suivi et l'évaluation de PPAAO et de PADA. Il a pour responsabilités principales la coordination de l'ensemble des activités, la gestion du crédit IDA, la passation des marchés de biens et services, le suivi évaluation et l'établissement des rapports techniques et financiers.
3. Le Coordonateur ProCAD s'appuiera sur :

- i) Le Chef de Projet PPAAO
- ii) les Agence d'exécution que sont l'INRAB, la DICAF, la DAGRI, les ONG ;
- iii) le CRA Sud pour l'exécution de l'entièreté de la composante 2 du Centre National de Spécialisation (CNS) sur le maïs.

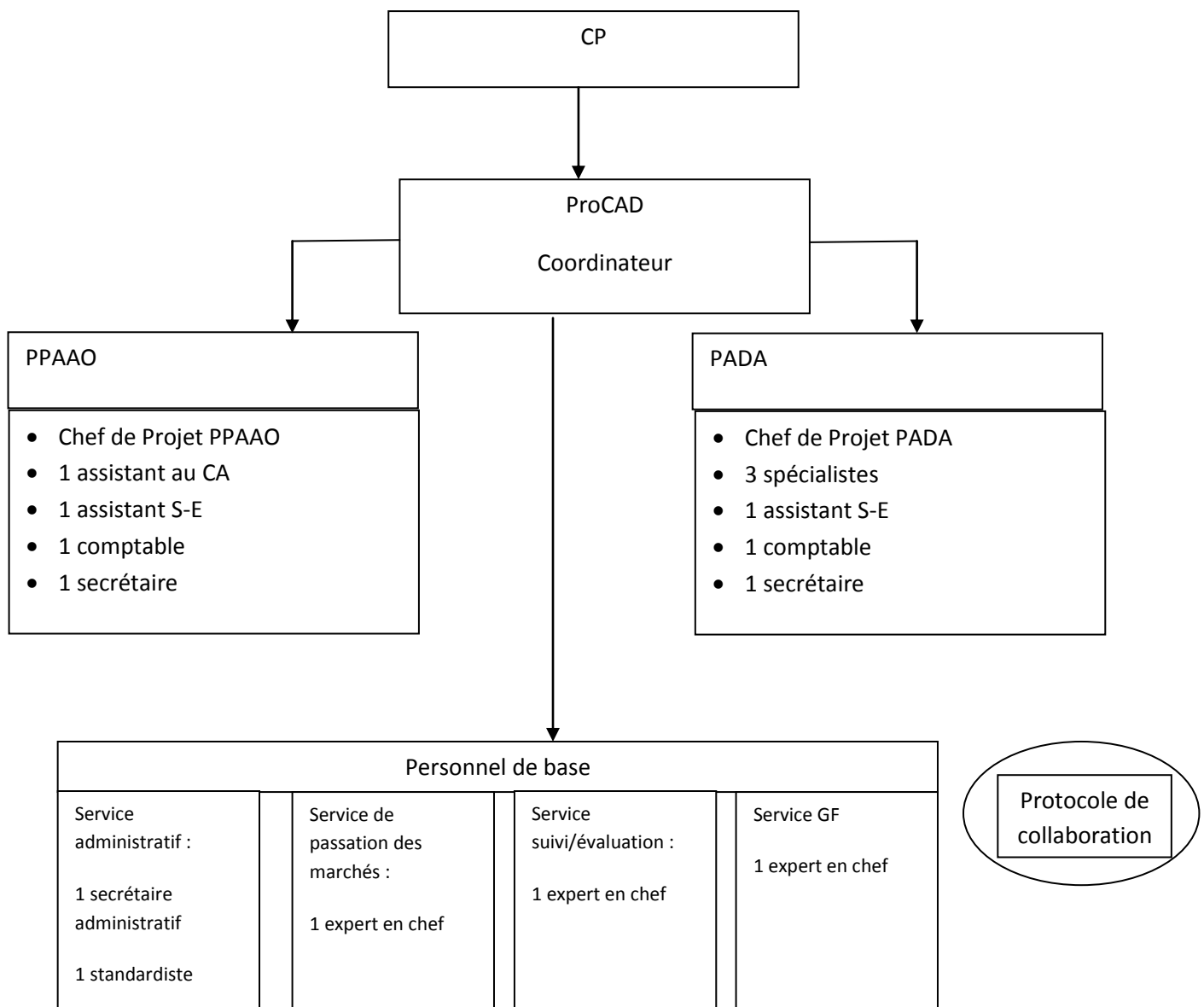
1.4. COUT DU PROJET

1. La conception du projet vise également le renforcement des groupes cibles et des prestataires. Pour réaliser cet objectif, le coût des prestations de service devra inclure des coûts relatifs au renforcement institutionnel. Ledit renforcement sera cadré avec les besoins du PPAAO/WAAPP -Bénin et orienté vers les institutions jouant ou pouvant jouer un rôle permanent au sein du sous-secteur agricole dans la promotion durable et efficiente de la production agricole.
2. Une formation initiale appropriée devra être donnée aux responsables du PPAAO/WAAPP - Bénin avant leur pleine entrée en fonction.
3. Le PPAAO/WAAPP -Bénin doit être suffisamment flexible pour prendre en compte chaque année les besoins exprimés par les acteurs des filières agricoles visées. Pour ce faire, le budget du PPAAO/WAAPP -Bénin ne sera réparti entre régions et entre objectifs qu'en fonction desdits besoins validés chaque année lors de la préparation du plan de travail et du budget annuel.
4. Par ailleurs, la structure et la nature des objectifs et des priorités au sein des objectifs généraux du PPAAO/WAAPP -Bénin pourront être réajustés chaque année en tenant compte du contexte.
5. Le coût global du PPAAO/WAAPP -Bénin est estimé à 15 000 000 DTS (Financement IDA).
6. La contribution de l'Etat du Bénin est de 5 000 000 de DTS mobilisée sur les fonds de crédit IDA national.
7. Le tableau ci-dessous indique les catégories de dépenses, le montant du financement affecté à chaque catégorie de dépenses et le pourcentage des dépenses financés au titre de Dépenses autorisés dans chaque catégorie.

TABLEAU 1 : Coûts du projet (COSTAB)

	Catégories de dépenses	Montant du financement affecté (en DTS)	% des dépenses financées
1.	Travaux		HTVA
2.	Fonds compétitifs		TTC
3.	Fournitures		HTVA
4.	Formation		HTVA
5.	Services de consultants		HTVA
6.	Coûts d'exploitation		TTC
7.	Transfert au CORAF		TTC
8.	Gestion des fonds compétitifs		100%
9.	Non affecté		
	Montant total		

Chapitre 2 : Cadre institutionnel du Projet



2.1 COMITE DE PILOTAGE

2.1.1 Attributions

1. Le Comité de Pilotage (CP) du ProCAD sera mis en place par Arrêté du Ministre chargé de l'Agriculture au démarrage du Programme.
2. Le CP du ProCAD a pour missions :
 - i) la définition annuelle des orientations des Plans de Travail et Budgets Annuels (PTBA) du PPAO et du PADA

- ii) l'examen et approbation du PTBA consolidé par l'Unité de Coordination et de gestion du projet (ProCAD) ;
- iii) l'examen des rapports d'avancement et bilan de la période écoulée ;
- iv) l'évaluation de l'avancement du Projet.

2.1.2 Composition

1. Le CP du Programme Cadre d'Appui à la Diversification Agricole est composé de :

- v) Ministre en charge de l'Agriculture ou son représentant ;
- vi) Ministre en charge du Développement et de la Prospective ou son représentant ;
- vii) Ministre en charge de l'Environnement ou son représentant ;
- viii) Ministre en charge de la Recherche Scientifique ou son représentant ;
- ix) Ministre en charge des Finances ou son représentant ;
- x) Ministre en charge de l'Industrie ou son représentant ;
- xi) Ministre en charge du Commerce ou son représentant ;
- xii) Représentant du CORAF/WECARD (observateur) ;
- xiii) Président de la Chambre Nationale d'Agriculture ou son représentant ;
- xiv) Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin ou son représentant ;
- xv) Président de la Plateforme Nationale des Organisations des producteurs ou son représentant ;
- xvi) Président de l'Association des Aviculteurs du Bénin ou son représentant ;
- xvii) Représentant des commerçants de maïs ;
- xviii) Représentant des industries agro-alimentaires à base de maïs ;
- xix) Représentant des ONG et associations actives dans le développement et la diffusion des technologies ;
- xx) Représentant d'organisation de producteurs de maïs ; et

xxi) Représentant des partenaires au développement (Banque Mondiale).

2.1.3 Fonctionnement

1. Le CP sera présidé par le Ministre en charge de l'Agriculture ou son représentant et son secrétariat sera assuré par l'Unité de Coordination du ProCAD ;
2. Le CP se réunira au moins deux fois par an sur convocation de son Président. Toutefois, les réunions extraordinaires pourront être convoquées à l'initiative du Président ou à la demande écrite des 2/3 des membres.
3. Le ProCAD mettra à la disposition du CP tous les documents de la session au plus tard 15 jours avant la réunion, notamment un rapport concernant l'exécution du Projet au cours de la période précédente.
4. Le ProCAD tiendra des réunions régulières avec les Chefs de Projet (PPAAO et PADA) pour préparer les réunions du CP et suivre l'application de ses recommandations.
5. Les réunions du CP seront valides si plus de la moitié des membres de droit sont présents.
2. Les décisions se prendront à la majorité absolue.
3. Les conclusions et recommandations du CP seront transmises à ProCAD pour préparation des documents finaux dans les quinze (15) jours qui suivent la réunion ;
4. Les personnes suivantes siégeront à titre d'observateurs sans droit de vote aux sessions du Comité de Pilotage. Il s'agit des Chefs de Projet de PPAAO et de PADA.
5. Le CP peut faire appel à toutes personnes ressources en cas de besoin.

2.2 UNITE DE COORDINATION ET DE GESTION

2.2.1. Attributions

1. Placée sous la tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture, ProCARD assurera la coordination, la gestion, le suivi et l'évaluation du PPAAO et du PADA/. De manière spécifique, elle sera chargée de :
 - i) examiner et approuver tous les documents adressés à la Banque Mondiale (demande de non – objection, rapport de suivi financier, PTBA et rapports divers) ;



- ii) consolider et suivre l'exécution des plans de passation de marché (PPM) concernant les différents volets du projet ;
- iii) assurer l'audit interne et faire exécuter l'audit externe des activités du projet ;
- iv) préparer les réunions du Comité de pilotage, en assurer le Secrétariat et faire exécuter ses décisions ;
- v) assurer un contact régulier avec la Banque Mondiale à qui elle transmet l'état d'avancement du projet après avis du Ministre de tutelle.
- vi) Effectuer par le biais du Chef de Projet PPAAO, la contractualisation et la supervision des prestataires recrutés
- vii) préparer le PTBA consolidé du PPAAO et de PADA;
- viii) suivre et coordonner les activités quotidiennes de mise en œuvre du PPAAO/WAAPP - Bénin, notamment par l'appui aux différentes AE ;
- ix) coordonner et consolider les rapports des Chefs de Projet (PPAAO et PADA) en vue de préparer les rapports trimestriels et annuels d'activités du ProCAD ;
- x) gérer le compte spécial du projet en liaison avec la CAA (Direction des Dettes) ;
- xi) effectuer le S&E, agréger les indicateurs de résultat du Projet et les intégrer dans le système national de suivi de la pauvreté.

2. Le Coordonnateur de l'Unité de Coordination du Programme d'Appui à la Diversification Agricole (ProCAD) est assisté dans ces tâches par les Chefs de Projets de PPAAO et de PADA.

2.2.1 Composition de l'Unité de Coordination

1. Le Personnel d'encadrement du Programme Cadre d'Appui à la Diversification agricole est composé de :

- i) Deux Chefs de chargé de Projet l'un pour PPAAO et l'autre pour le PADA;
- ii) Un Chef Cellule Passation de marché ;
- iii) Un Chef de Service Gestion Financière ;
- iv) Un Chef Cellule Suivi- Evaluation ;

- v) Un Service Administratif composé de :
-  Un Secrétaire Administratif,
 -  Un Standardiste.

De manière spécifique le PPAAO –Bénin comprend :

- i) Un chef de Projet PPAAO –Bénin ;
- ii) Un Assistant au Chef de Projet PPAAO ;
- iii) Un Assistant du Suivi- Evaluation ;
- iv) Un Comptable ;
- v) Un Secrétaire.

2. 2.2.2. Mode de gestion du PPAAO -Bénin

- i. L'Unité de coordination jouera le rôle de maître d'ouvrage délégué qui travaille par l'approche de faire faire. Par conséquent, cette unité de coordination de PPAAO-Bénin ne disposera pas de personnel exécutant directement les activités de terrain, hormis la composante « Centre National de Spécialisation » ;
- ii. Toute exécution d'activité du PPAAO -Bénin sera confiée à un organisme public, privé ou associatif compétent à travers un contrat dûment établi ;
- iii. La sélection des prestataires de service doit respecter la réglementation en vigueur en République du Bénin.
- iv. Les responsables des composantes du PPAAO -Bénin (hormis ceux de la composante 2 « Centre National de Spécialisation »), n'auront que des fonctions d'expression des besoins, d'identification et de sélection des prestataires, d'appui, de suivi et de contrôle de leurs prestations, puis de liquidation des factures.
- v. La Cellule de Suivi & Evaluation du PPAAO –Bénin, travaille en étroite collaboration avec la Cellule Suivi- Evaluation du ProCAD, qui à l'image des cellules de suivi évaluation internes des autres projets du MAEP, exercera ses activités en étroite collaboration avec celle de la DPP. Elle est chargée du suivi financier, de l'évaluation technique, l'évaluation interne périodique du projet, la préparation des rapports mensuels, trimestriels, semestriels et annuels sur l'avancement du projet, la mesure des indicateurs de résultats et de performance, du pilotage et de l'organisation de la capitalisation des résultats.

2.2.2.1. Le Chef de Projet PPAAO

1. Le Chef de Projet PPAAO/WAAPP -Bénin sera chargé de :

- vi) assurer la coordination du PPAAO/WAAPP -Bénin ;
- vii) superviser les aspects techniques et financiers du PPAAO/WAAPP -Bénin, en conformité avec les Directives et les règles de procédures de l'IDA ;
- viii) assurer la gestion des ressources humaines, financières et matérielles mises à sa disposition;
- ix) assurer la coordination du S&E des activités et la consolidation de rapports d'ensemble sur l'avancement du Projet, avec la mise à jour des indicateurs de performance qui sont passés régulièrement en revue lors des réunions du CP du ProCAD ;
- x) analyser les rapports d'activités des AE et préparer les rapports de PPAAO/WAAPP - Bénin ;
- xi) préparer les rapports d'état d'avancement du Projet et les soumettre au ProCAD ;
- xii) mettre en application les décisions prises lors des réunions du CP ;
- xiii) préparer et coordonner les missions de supervision et d'évaluation.

2.2.2.2. L'Assistant du Chef de Projet PPAAO –Bénin

Il assiste le Chef de Projet dans l'exécution de ses tâches. Il assure l'intérim du Chef de projet en cas d'empêchement de ce dernier.

2.2.2.3. L'Assistant du Suivi- Evaluation

L'Assistant du Suivi et Evaluation travaille de concert avec le Chef Cellule Suivi&Evaluation de ProCAD. Il est ainsi chargé de :

- i) développer des instruments pour suivre et évaluer durant toute la période du Projet et à tous les niveaux, les performances des AE et du PPAAO/WAAPP -Bénin ;
- ii) vérifier l'exactitude des données scientifiques et statistiques fournies par la AE ;
- iii) exploiter les données, notamment l'identification de tout écart entre les performances et la planification, particulièrement via la mise en concordance du S&E technique avec le système comptable et financier ;

- iv) analyser et agréger les données sur les indicateurs du PPAAO/WAAPP -Bénin et leur transmission/intégration selon les prescriptions du Manuel de S&E ;
- v) préparer des rapports mensuels, trimestriels, semestriels et annuels sur l'avancement du Projet et la mesure des indicateurs de résultat et de performance ;
- vi) piloter et organiser la capitalisation des résultats et des échanges entre les différentes AE, le PPAAO/WAAPP -Bénin et les partenaires financiers ;
- vii) assurer, en début du projet, une étude de référence et une étude d'impact au terme du projet.

2.2.2.4. Le chargé de la Comptabilité PPAAO –Bénin

Travaillera en étroite collaboration avec le Chef Service Gestion financière de ProCAD. Il est chargé de

- i) Recueillir et de contrôler les factures en provenance des AE ;
- ii) Tenir et conserver les livres comptables et de saisir les données dans le logiciel comptable ;
- iii) Suivre les mouvements du Compte désigné géré en collaboration avec la DDI ;
- iv) Préparer le rapport de suivi financier non audité (RSF) ainsi que les états financiers annuels consolidés ;
- v) S'assurer que les audits annuels sont effectués ;
- vi) Fournir régulièrement les états trimestriels de décaissement du projet ;
- vii) Consolider le budget annuel du PPAAO;
- viii) Assurer le suivi de l'exécution du budget du PPAAO.

2.2.2.5. Le Secrétaire PPAAO –Bénin

Sous l'autorité du Chef Projet PPAAO, il réceptionne, enregistre et soumet à son appréciation le courrier ordinaire au départ et à l'arrivée, et assure sa ventilation sur son instructions. Il et exécute toutes autres tâches à lui confiées par le Chef Projet PPAAO -Bénin.

Il assure par ailleurs l'archivage de tous les dossiers.

2.3 AGENCE FIDUCIAIRE (AF) DU PROJET

1. La Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) assumera les fonctions d'Agence Fiduciaire du ProCAD conformément aux dispositions de l'Accord de Financement.
2. De manière plus spécifique, la CAA sera chargée de :
 - i) l'ouverture et de la gestion des fonds du compte désigné ;
 - ii) la mise en place de l'avance initiale du compte désigné ;

- iii) l'approbation et l'envoi à l'IDA des demandes de reconstitution des fonds (DRF) du compte désigné ;
- iv) l'approbation et l'envoi à l'IDA des DPD (demandes de paiements directs) pour le règlement des tiers sur le compte du crédit ;
- v) l'établissement et la signature des chèques de règlement sur le compte désigné.

2.4 AGENCES D'EXECUTION (AE)

1. Le PPAAO assumera les fonctions d'Agence d'Exécution dans le cadre de la mise en œuvre du PPAAO/WAAPP -Bénin.
2. Le CRA Sud assumera la fonction d'Agence d'Exécution Déléguée (AED) de la Composante 2 relative au Centre National de Spécialisation (CNS) sur le maïs.
3. Le ProCAD assumera la fonction d'Agence d'Exécution Contractualisée (AEC) de la Composante 3 relatives au financement à la demande du développement et de l'adoption et de la diffusion des technologies améliorées.

Chapitre 3 : Procédures de mise en œuvre des Composantes

3.1 Arrangements pour la mise en œuvre du Projet

3.1.1. Contractualisation et responsabilités déléguées

1. Le ProCAD mettra en œuvre les arrangements contractuels nécessaires avec CRA Sud qui assumera la fonction d'Agence d'Exécution de la Composante 2 relative au Centre National de Spécialisation (CNS) sur le maïs, afin que:
 - i) l'exécution technique de cette Composante se fasse de façon efficace ;
 - ii) les dispositions administratives, financières et comptables qui devront régir les activités soient mises en place de manière satisfaisante.

3.1.2. Responsabilités de ProCAD

1. Le ProCAD aura la responsabilité de :

- i) signer la Convention cadre et les contrats annuels de services avec les AE ;

- ii) veiller au maintien et à la mise à jour du système financier et de S&E des AE ;
- iii) organiser la supervision de l'ensemble des activités afin d'identifier les goulots d'étranglement et appuyer la résolution de problèmes, notamment en matière de gestion financière et de passation de marchés ;
- iv) vérifier les performances et proposer des réajustements en fonction des résultats pour approbation par le CP.

3.1.3. Responsabilités des Agences d'exécution

3.1.3.1. Principes de référence

1. En application de leurs responsabilités, les AE s'engageront à réaliser leur mission en référence aux principes suivants, qu'il s'agisse de leurs propres activités de gestion interne ou de celle relatives à la conduite et à la réalisation des activités du PPAAO/WAAPP - Bénin. Ces principes de référence sont les suivants :
 - i) **Indépendance** : Aucune autorité extérieure à l'AE ne pourra se prévaloir de prérogatives autres que celles qui se réfèrent explicitement aux engagements contractuels ou aux règlements de droit public et aux lois et règlements de droit applicables aux personnes morales de droit privé ;
 - ii) **Impartialité** : Dans leurs relations avec les tiers, les AE ne pratiqueront aucune forme de discrimination ou de traitement préférentiel et appliqueront exclusivement les procédures en vigueur ;
 - iii) **Efficacité** : La recherche de l'efficacité maximale guidera en toutes circonstances les décisions et l'application pratique des procédures de l'AE ;
 - iv) **Efficience** : La recherche de l'efficacité au moindre coût possible constituera une préoccupation constante des AE, tant en ce qui concerne leur fonctionnement, que les services qu'elles sont amenées à pourvoir. Aucune considération de prestige ne pourra justifier l'emploi ou l'acquisition de moyens ou d'équipements ni le recours à des services autres que ceux strictement nécessaires aux activités de l'Agence et à la réalisation de ses missions.
2. Les fonds gérés par ProCAD auront le caractère de deniers publics et bénéficieront de la protection prévue par la réglementation en vigueur en la matière. Les fonds seront

exclusivement utilisés pour le financement des activités du PPAAO/WAAPP -Bénin et la rémunération des prestations faites par l'AEC et relatives à la gestion générale, s'il y a lieu.

3. Tous les prestataires seront tenus de se conformer aux normes existantes et à celles qui seront développées pendant la durée de vie du PPAAO/WAAPP -Bénin.

3.1.3.2 Obligations et responsabilités

1. Les Agences d'Exécution accepteront que ProCAD :

- i) inspecte seule ou conjointement avec l'IDA, si elle le demande, les équipements, sites, services, programme de formation et travaux prévus au titre de ses responsabilités, les opérations, tous les documents et écritures pertinents ;
- ii) obtienne auprès des bénéficiaires des activités menées, toute information qu'elle pourrait raisonnablement demander concernant l'administration, les opérations et la situation des activités ;
- iii) suspende l'utilisation des fonds du Crédit de l'IDA aux fins des activités prévues si une AE manque à l'une quelconque des responsabilités lui incombant en vertu du PPAAO/WAAPP -Bénin, ledit manquement devant être confirmé par un audit externe. Cette suspension se fera après saisine effective et suffisamment motivée de ProCAD, suite à un audit externe et sur approbation du CP.

2. Les Agences d'Exécution

- i) réaliseront intégralement et correctement leur mission conformément aux normes et procédures administratives prévues dans leur contrat de services, l'Accord de financement et le ME ;
- ii) s'interdiront d'accepter tout mandat dont l'exécution pourrait compromettre les responsabilités qu'elles assumeront pour le compte du PPAAO/WAAPP -Bénin ;
- iii) accepteront et fourniront les informations nécessaires à la Cellule d'Appui aux Projets et Programmes (CAP) du Ministère en charge du Développement qui fera réaliser une fois par an un audit comptable des opérations et de la gestion par un Cabinet d'audit indépendant acceptable par l'IDA ;
- iv) fourniront à ProCAD tous les rapports et documents relatifs à leur gestion et à celle des activités ;

- v) transmettront à ProCAD, selon le calendrier prévu au ME, un PTBA annuel relatif aux activités à mener ;
 - vi) informeront promptement ProCAD de toute circonstance qui fait ou pourrait faire obstacle à la bonne exécution de leur mandat ou à la réalisation des objectifs ;
 - vii) mèneront leurs opérations et gèreront leurs affaires selon des méthodes administratives et financières conformes aux règles et procédures en vigueur et admises par l'IDA, sous la supervision de cadres qualifiés et expérimentés, aidés par un personnel compétent en nombre suffisant ;
3. Le ProCAD assurera la gestion financière des fonds qui lui sont confiés au terme du contrat de services. Le compte ouvert par ProCAD sera tenu conformément aux règles comptables, notamment les règles du plan comptable SYSCOAHADA ;
 4. Les Agences d'Exécution adopteront les procédures prévues par l'Accord de financement IDA et au ME pour l'exécution des dépenses du projet ;
 5. Pour les dépenses pour lesquels des retraits du compte désigné sont demandés sur la base de relevés de dépenses, les AE :
 - i) tiendront des écritures et comptes enregistrant lesdites dépenses ;
 - ii) conserveront toutes les écritures (contrats, commandes, factures, notes, reçus et autres pièces) justifiant lesdites dépenses pendant au moins trois (3) ans après que l'IDA et le ProCAD auront reçu l'audit concernant l'exercice financier au cours duquel le dernier retrait du compte désigné a été fait ;
 - iii) permettront aux représentants de ProCAD et de l'IDA d'examiner lesdites écritures ;
 - iv) feront en sorte que le rapport d'audit contienne un avis des auditeurs indiquant que l'on peut se fonder sur les relevés de dépenses présentés au cours dudit exercice et sur les procédures et contrôles internes ayant servi à les établir pour justifier les retraits de fonds qui s'y rapportent.

3.2 GESTION FINANCIERE DES CONVENTIONS DE FINANCEMENT DES AE

3.2.1 Principes de gestion financière

1. La gestion financière des conventions de financement des AE consistera à :

- i) exécuter les dispositions financière de chaque convention en vigueur ;
- ii) assurer le décaissement des fonds et justifier leur utilisation auprès des bailleurs de fonds ;
- iii) fournir les informations d'ordre financier ou budgétaire ;

2. Le système de gestion financière des conventions mis en place devra permettre :

- i) le traitement comptable de chaque convention passée avec le bailleur de fonds ;
- ii) la présentation accélérée des dossiers de demande de retrait de fonds auprès du bailleur ;
- iii) le suivi de la situation du compte de chaque bailleur.

3.2.2 Le système d'information et de gestion financière

1. Les règles de gestion financière et comptable adoptées par l'AE seront conformes aux pratiques décrites dans le ME.
2. Le système de gestion financière et comptable utilisera le même logiciel de comptabilité que le ProCAD, approuvé par l'IDA.
3. Ce système sera mis en place sous la responsabilité directe du Chargé de la Comptabilité et des Finances du Projet au sein de l'AE et sous la supervision du Chef Cellule Administrative et Financière de l'Unité de Coordination ProCAD dans le mois suivant la signature de la Convention.
4. Le système pourra être audité dès sa mise en place.

3.2.3 Audits financiers

1. L'AE se soumettra aux audits financiers, exécutés par un cabinet d'audit externe, à la demande de la CAP du Ministère en chargé du Développement.
2. Les rapports d'audit financier devront être fournis dans un délai de trois mois après la fin de l'année ;
3. Les coûts de l'audit seront à la charge de l'Unité de Coordination (ProCAD).
4. Le ProCAD se réserve le droit d'examiner ou de faire examiner les comptes tenus par l'AE pour ses activités financées par le PPAAO/WAAPP -Bénin.

5. L'AE fournira également une liste des équipements acquis avec les fonds du PPAAO/WAAPP -Bénin mis à sa disposition dans le cadre de la Convention.

3.2 PLANS DE TRAVAIL, BUDGETS ET RAPPORTS

3.2.1 Plans de travail et budgets annuels

3.2.1.1 Détails et échéances d'élaboration des PTBA

PTBA	De (auteur)	A (cible)	Jan	Fév	Mar	Avri l	Mai	Juin	Juil	Aoû	Sept	Oct	Nov	Déc
Réunion de définition des orientations PTBA	ProCAD/PPAAO et AE									30				
Proposition PTBA annuels	AE	ProCAD									30			
Soumission PTBA annuel consolidé	ProCAD	CP										30		
Soumission PTBA approuvé par CP	ProCAD	IDA											30	

Figure 1. Echéance des PTBA

- Etape 1** : Le ProCAD, le CRA sud pour la composante 2 et les AE tiennent au plus tard le 15 août de chaque année une réunion d'identification des orientations et des priorités du PTBA ;
- Etape 2** : Au cours des mois d'août et de septembre de chaque année, le CRA sud, les AE et ProCAD élaboreront un programme technique annuel et un budget pour l'année suivante en tenant compte des objectifs et indicateurs de performances du Projet et des mandats respectifs ;
- Etape 3** : Les responsables du CRA sud et des AE transmettront au Coordinateur de ProCAD leurs projets de plans de travail et de budgets respectifs pour la validation au plus tard le 30 septembre ;
- Etape 4** : A la réception des PTBA, ProCAD examinera les documents et demandera les correctifs nécessaires. Les plans de travail et budgets annuels seront ensuite consolidés en un seul document par ProCAD ;
- Etape 5** : Le PTBA consolidé est soumis à l'approbation du CP qui se réunit en session technique et budgétaire au plus tard le 30 octobre.
- Etape 6** : Les documents adoptés seront ensuite transmis à l'IDA pour avis de non objection (ANO) au plus tard le 30 novembre ;

7. **Etape 7** : A la réception de l'ANO de l'IDA au plus tard le 31 Décembre, le Coordonnateur de ProCAD l'affecte au Chef Cellule Administrative et Financière de l'Unité de Coordination qui initialise le Budget approuvé en le saisissant sur le progiciel de gestion comptable.
8. **Etape 8** : Le PTBA approuvé est soumis au CRA Sud et aux AE pour exécution au plus tard le 05 janvier.

3.2.1.2 Plans de travail et budgets du CRA Sud et des AE

1. Le Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) de l'AE, tout comme de CRA Sud, sera basé sur des prévisions et un projet de budget annuel correspondant couvrant l'année civile et englobant les travaux, fournitures et services au titre du Projet que le CRA Sud ou l'AE a le mandat de financer ou d'appuyer ainsi que les dépenses estimées pour l'année. Il comprendra :
 - i) le bilan de l'exécution technique et budgétaire des trois (3) premiers trimestres de l'année en cours ;
 - ii) le plan des activités identifiées au plan analytique et leurs indicateurs par Composante et sous Composante ;
 - iii) le Chronogramme annuel de réalisation des activités et des tâches assumées par l'AE ou le CRA Sud. Le Chronogramme constituera l'outil principal de suivi des activités de l'AE ou du CRA Sud qui veillera à le tenir de manière régulière (tous les trois mois) et le transmettra à l'Unité de Coordination PPAAO/WAAPP -Bénin ;
 - iv) le plan de gestion des ressources budgétaire (PGRB), y compris le plan de financement (PFIN), un plan de passation des marchés et un plan de trésorerie.

3.2.1.3 Plan d'activités

1. Le plan des activités comprendra les activités retenues pour la Composante avec le détail des activités par sous Composante et par bénéficiaire. Chaque activité du tableau comprendra :
 - i) un code analytique permettant de la positionner dans le cadre logique et le plan analytique global ;
 - ii) deux ou trois indicateurs de S&E (performance et impact) ;
 - iii) la liste des tâches ou actions par activité.

2. Le plan des activités présentera également :

- i) les mesures assurant la bonne exécution du mandat pendant l'année à venir ;
- ii) la liste des tâches planifiés et leurs responsables ;
- iii) les échéances ;
- iv) les sources de vérification ;
- v) les indicateurs de suivi ;
- vi) l'état d'avancement attendu (% par indicateur) ; etc.

3.2.1.4 Chronogramme prévisionnel

1. Le chronogramme sera la représentation graphique sur douze mois et cinquante deux semaines des activités du PTBA par des barres horizontales représentant les tâches dans l'ordre de leur succession chronologique. Il exposera également :

- i) la date butoir de chaque tâche et les points critiques ; et
- ii) le moment et la durée de mobilisation des moyens matériels prévus qui permettra l'établissement d'un plan de financement.

3.2.1.5 Plan de gestion des ressources budgétaires (PGRB)

1. L'AE de même que le CRA Sud soumettront leur PGRB qui présentera le projet de budget annuel détaillé par sous Composante et par volet.

2. La définition des éléments à soumettre par chaque AE et par le CRA Sud se fera de concert avec le ProCAD et sera déterminé en fonction de la nature des mandats spécifiques accordés au CRA Sud et à l'AE par le PPAAO/WAAPP -Bénin.

2. Le PGRB complet comprendra :

- i) Un état prévisionnel des dépenses avec :
 - le code analytique de la tâche (harmonisé avec le logiciel de gestion de ProCAD) ;
 - le libellé de la dépense (équipement, formation, mission, etc...) ;
 - la quantité (nombre, volume, poids, etc...) ;

- le prix unitaire ;
- le montant total ou résultat du produit de la quantité et du prix unitaire ;

ii) le plan de financement (PFIN) qui fera la décomposition du budget en flux financier suivant le chronogramme prévisionnel. Il présentera la répartition trimestrielle des flux réels escomptés dans l'année et comprendra pour chaque activité :

- le code et libellé de l'activité ;
- le budget ;
- la répartition du budget suivant les besoins trimestriels révélés par le chronogramme ;

iii) le plan de passation de marchés qui fera la présentation exhaustive :

- des marchés ;
- des méthodes de passation de marché ;
- de l'échéancier de mise en œuvre.

3.2.1.6 Soumission d'échéanciers prévisionnels

1. L'AE et le CRA Sud produiront chaque trimestre un échéancier prévisionnel technique et financier des activités et des dépenses. Cet échéancier, tiré du PTBA mais réajusté en fonction de l'avancement des activités, décrira de façon séparée :

- i) les dépenses liées aux travaux, fournitures et services et
- ii) la rémunération des prestations de l'AE ou du CRA Sud (si applicable).

2. L'échéancier sera communiqué à ProCAD en même temps que le rapport trimestriel.

3.2.1.7 Plan de travail annuel et budget consolidé du Projet

1. L'Union de coordination, ProCAD, procédera à la revue des projets de PTBA soumis par les AE et le CRA Sud à la vérification de la concordance des propositions avec l'état d'avancement des activités et la planification globale du PPAAO/WAAPP Bénin. Elle accordera une attention particulière à :

- i) la correspondance entre les activités et les sous composantes qui doivent avoir un lien entre elles (ou dépendant l'une de l'autre) ;

ii) calendriers de décaissements et de passations de marchés qui devront être en phase avec :

- les capacités opérationnelles et les disponibilités financières du projet et
- les activités prévues dans la Composante.

2. Le PTBA agrégé sera l'outil de planification principal. Il exposera la manière optimale par laquelle les moyens matériels, humains et financiers seront conjugués pour accomplir les objectifs fixés sur (12) douze mois. Il comprendra :

- la liste des activités agrégées identifiées au plan analytique et leurs indicateurs pour l'ensemble de l'AE des Composantes et du CRA Sud pour les activités dont la Coordination du projet a la responsabilité ;
- le chronogramme trimestriel / annuel agrégé de réalisation des activités, y compris les accords conclus avec les autres bailleurs et partenaires pour l'exécution d'activités complémentaires ;
- le plan de gestion des ressources humaines (PGRH) de ProCAD ;
- le PGRB agrégé, y compris le Plan de Financement (PPFIN) et PPM pour l'ensemble des Composantes et de ProCAD ;
- le tableau de bord et les données de suivi évaluation à vérifier pour la période.

3.2.1.8 Plan d'activités agrégé

1. Le plan d'activités agrégé comprendra les activités en cours et planifiées pour le CRA Sud, pour chaque AE et pour ProCAD, avec le détail des activités par composante, responsable et bénéficiaire. Chaque activité du tableau comprendra :

- i) un code analytique permettant de la positionner dans le Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFiP) ;
- ii) les indicateurs de S&E (impact et résultat) retenus pour la période, à partir des indicateurs IDA et des propositions des AE ;
- iii) la liste des tâches ou actions par activité et leurs responsables.

2. Pour les activités déjà en cours l'information spécifiera :

- i) le stade d'exécution ;

- ii) les coûts requis pour l'achèvement ;
 - iii) une analyse de la charge de travail impliquée, par responsable ;
 - iv) une présentation du budget administratif par catégorie de dépenses.
3. Le plan d'activités agrégé mentionnera également les activités de formation planifiées par la Coordination du Projet avec spécifications des objectifs, des bénéficiaires, des critères d'évaluation et des méthodologies employées.

3.2.1.9 Chronogramme prévisionnel agrégé

1. Le chronogramme reprendra les informations fournies par le CRA Sud et les AE et en fera la présentation agrégée, après correction des incohérences ou conflits d'activités en collaboration avec le CRA Sud et les AE.

3.2.1.10 Budget consolidé

1. Les aspects relatifs aux procédures financières du budget sont exposés au chapitre 5.1 du ME.
2. Sur la base des soumissions du CRA Sud et des AE, ProCAD présentera un état de ses besoins comprenant pour chaque tâche du PTBA les renseignements suivants :
 - i) l'état résumé du budget non dépensé au cours de l'année précédente avec une explication des écarts avec les prévisions de dépenses et des explications sur les mécanismes correctifs qui seront appliqués ;
 - ii) la présentation sommaire du budget annuel proposé avec :
 - les coûts pour chaque Composante ou activité ;
 - les coûts du renforcement des capacités ;
 - les frais administratifs budgétisés ;
 - iii) le plan de financement et un profil des décaissements prévus pour l'année suivante ;
 - iv) la projection des passations de marchés prévues indiquant la nature et les quantités de biens, équipements ou services. Dans les deux derniers cas, il y aura précision de :
 - l'exécutant (CRA Sud, AE et ProCAD) ;
 - regroupements effectués en vue d'économies d'échelle ;

- libellé de la dépense (équipement, véhicule, mission, etc ...);
 - la quantité (nombre, volume, poids, etc ...);
 - prix unitaire;
 - montant total du produit de la quantité et des prix unitaire.
3. Le Projet du PTBA agrégé fera l'objet d'une consolidation / validation avec le CRA Sud et les AE avant sa transmission au CP pour approbation.

3.2.1.11 Spécifications du PTBA de la première année

1. Le PTBA de la première année mentionnera l'exécution des actions suivantes :

i) Aspects institutionnels :

- Première réunion du CP ;
- Opérationnalisation complète de ProCAD, y compris tous les équipements nécessaires ;
- Renforcement des capacités de ProCAD sur les aspects déterminants de sa gestion ;
- Mise en fonctionnement des instances des AE.

ii) Aspects techniques :

- Dotation du CRA Sud et des AE en moyens matériels, techniques et financiers adéquats ;
- Mise en place des systèmes d'approvisionnement ;
- Mise en place en opérationnalisation du SIGFiP et du système de S&E.

iii) Aspects financiers :

- Ouverture des comptes et approvisionnement ;
- Décaissement au CRA Sud et aux AE ;
- Audit externe (fin de l'an 1)

3.2.2 Rapports techniques et financiers

3.2.2.1 Déroulement et échéances des rapports

1. Les rapports trimestriels et rapports annuels seront transmis par le Coordonnateur de ProCAD au Président du CP puis à l'IDA dans les délais suivants :
 - i) rapports trimestriels : 30 jours après la fin de la période. Pour ce faire, le CRA Sud et les AE devront transmettre leurs rapports à l'Unité de Coordination 15 jours après la fin de la période
 - ii) rapports annuels : 60 jours après la fin de la période. Le CRA Sud et les AE devront transmettre leurs rapports respectifs à l'Unité de Coordination 30 jours après la fin de la période .

2. Les échéances de présentation des rapports sont résumées dans le tableau qui suit :

PTBA	De (auteur)	A (cible)	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Juin	Juil	Août	Sep	Oct	Nov	Déc
Rapports trimestriels	AE + CRA Sud	ProCAD	15			15			15			15		
Rapports trimestriels	ProCAD	CP, partenaires, IDA	↳	1 ^{er}		↳	1 ^{er}		↳	1 ^{er}		↳	1 ^{er}	
Rapports annuel	AE + CRA Sud		30											
Rapport annuel	ProCAD	CP IDA	↳	28										

3.2.2.2 Rapports techniques et financiers du CRA Sud et des AE

Rapports trimestriels

1. Le CRA Sud, tout comme l'AE, fournira à ProAD des rapports trimestriels d'activités sur la base du canevas de rapports type élaboré par ProCAD et utilisé par l'ensemble des AE. Ces rapports comporteront les sections suivantes :
 - i) état d'avancement du PTBA (qui pourra être revu et mis à jour en accord avec ProCAD ;
 - ii) difficultés rencontrées et approches de solution mises en œuvre ;

- ii) états financiers (informations relatives aux différents décaissements, à l'acquisition des matériels et équipements, à l'exécution budgétaire, aux marchés passés).

Rapports annuels

1. Les rapports annuels reprendront la structure des rapports trimestriels et exposeront de façon plus détaillée :
 - i) les performances réalisées par l'Agence par rapport au PTBA et à ses mandats ;
 - ii) le taux d'exécution des activités en termes techniques et financiers ;
 - iii) les valeurs des indicateurs de performance pour la période.

3.2.2.3 Rapports techniques et financiers du Projet

Rapport trimestriel agrégé

1. Les rapports trimestriels agrégés élaborés sur la base des rapports des AE présenteront les informations suivantes :
 - i) le bilan technique par Composante (examen narratif) comprenant :
 - rappel des objectifs quantitatifs poursuivis ou en prévision au cours de la période écoulée ;
 - analyse des taux de réalisations (physiques) ;
 - ii) le bilan financier simplifié, comprenant :
 - l'analyse des taux de réalisations (financières) ;
 - le Rapport Suivi Financier (RSF), tel que décrit au point suivant.
 - iii) le bilan par activité mentionnant :
 - les facteurs explicatifs ou les raisons des écarts entre prévisions et réalisations obtenues ;
 - les approches de solutions aux problèmes rencontrés.
 - iv) Le tableau de bord de suivi des indicateurs ;
 - v) Les annexes. Il est prévu deux tableaux synthèses dont :

- l'un pour les quantités physiques et
- l'autre pour les niveaux de décaissements ou de dépenses.

Rapport annuel agrégé

1. Le rapport annuel consolidé comprendra principalement :
 - i. le bilan des activités par Composante,
 - ii. l'analyse des processus et la situation de l'exécution du Projet (activités et résultats).
2. La structuration du rapport annuel reprendra celle des rapports semestriels et des tableaux de bord par Composante. Il reviendra ProCAD de faire annuellement, à partir de tous les rapports des AE, une synthèse suffisamment explicite sur l'essentiel des activités menées par Composante.
3. Le rapport de synthèse abordera notamment les points suivants :
 - i) Point d'exécution des activités par composante :
 - description sommaire des activités ;
 - description et analyse des réalisations des activités et des écarts ;
 - mesure des indicateurs de résultats et de performance ;
 - satisfaction des bénéficiaires sur les activités.
 - ii) les résultats des évaluations et auto-évaluations menées pendant la période ; et
 - iii) l'évaluation des performances des AE.

3.3 PLAN DE COMMUNICATION ET D'INFORMATION

Le plan de communication vise d'une part la connaissance du projet et d'autre part la diffusion des acquis du Projet PPAAO à travers les mass média et les nouvelles technologies de l'information.

Travers ce plan de communication le public est amplement informé des acquis du projet.

3.3.1. Responsabilités de ProCAD

1. Le ProCAD aura la responsabilité de développer une stratégie de communication :
 - i) interne au Projet (AE / ProCAD) ; et

- ii) externe permettant une diffusion cohérente de l'information globale sur le PPAAO/WAAPP -Bénin.
2. Le plan de communication et d'information sera préparé en concertation avec les AE et fournira un cadre global dans lequel les responsabilités au niveau de la publicité et de la diffusion seront clairement réparties entre la Coordination et les AE.
 3. Le Plan fournira également les bases sur lesquelles les AE pourront élaborer leurs propres stratégies individuelles, articulées autour de leurs mandats.
 4. De manière plus spécifique, ProCAD :
 - i) mettra au point le plan de communication interne et externe en liaison avec le système de S&E et les AE ;
 - ii) définira des arrangements institutionnels pour la mise en œuvre de ce plan, en liaison avec ceux du S&E et des AE ;
 - iii) mettra au point les mécanismes de communication avec les partenaires impliqués dans le PPAAO/WAAPP -Bénin ;
 - iv) préparera ou fera préparer les contenus et la périodicité (plan de promotion) des messages diffusés pour les campagnes publicitaires ;
 - v) diffusera ou fera diffuser les messages pré identifiés (radio, TV ; circuits traditionnels, ONG, etc...) ;
 - vi) identifiera et recrutera les agences contractualisées pour la diffusion ;
 - vii) supervisera les activités de communication et d'information.

3.3.2. Objectifs et contenus du plan de communication

1. Le plan de communication visera :
 - i) l'obtention et la diffusion de l'information d'une manière régulière et en temps réel au niveau national et régional ;
 - ii) la mobilisation des populations pour leur implication dans le PPAAO/WAAPP Bénin ;
 - iii) la répartition cohérente des responsabilités de communication.

2. Les objectifs spécifiques sont :

- i) l'information et la sensibilisation des acteurs du Projet à travers les médias officiels et privés (télé, radios, presse écrite) par ProCAD les AE ;
- ii) l'information des PTF et de la société civile à travers la diffusion systématique des rapports d'activités, bulletins décadaires, flashes quotidiens, Internet (site web) , fax ;
- iii) la tenue d'échanges périodiques avec les différents acteurs à travers les réunions ;
- iv) la mobilisation efficiente de toutes les ressources disponibles en matière de communication pour la mise à jour et la diffusion de l'information à temps réel.

3. Le Plan de communication détaillé spécifiera la stratégie de vulgarisation, les contenus, les moyens, les coûts et le calendrier de la communication. Par ailleurs, il facilitera le renforcement d'échanges horizontaux et verticaux et l'imputabilité à tous les niveaux.

4. La diffusion d'information comprendra notamment :

- i) le plaidoyer qui visera les leaders politiques, administratifs, communautaires et traditionnels dans leurs prises de positions en faveur de la résolution des problèmes de productivité et de compétitivité du secteur agricole ;
- ii) la production et la circulation de l'information pour le développement et la diffusion des technologies améliorées ;
- iii) l'information sur le PPAAO/WAAPP -Bénin qui s'adressera aux médias, aux autres départements ministériels et entités déconcentrés, aux partenaires et aux acteurs du secteur agricole ;
- iv) les campagnes d'information de plaidoyer au démarrage du Projet et en cours d'exécution. Les messages seront clairs et axés sur les résultats ;
- v) les communications et la distribution de la documentation sur les activités du PPAAO/WAAPP –Bénin ;
- vi) les thèmes de communication qui porteront sur la présentation du projet avec :
 - sa mission ;
 - les activités conduites ;

- les processus de collaboration avec les AE ;
 - les modalités d'exécution et d'évaluation ;
- vii) les ateliers de lancement national.
5. ProCAD financera :
- i) l'acquisition des moyens nécessaires à une circulation périodique des informations ;
 - ii) la conception et la rédaction des messages ;
 - iii) la coordination des campagnes d'information et de communication.

3.4 ROLES ET RESPONSABILITES DE L'IDA

3.4.1. Pendant l'exercice

1. L'IDA veillera à l'élaboration des rapports techniques et financiers conformément aux documents types et au respect des obligations d'audit.
2. De manière plus spécifique, l'IDA :
 - i) veillera avec les AE et l'Unité de Coordination à ce que les documents et les rapports soient fournis intégralement dans les délais prescrits ;
 - ii) adressera au Ministère chargé de l'Agriculture (MA) un accusé de réception des rapports avec une note indiquant que les observations seront envoyées par la suite ;
 - iii) fera en sorte que les informations circulent et soient analysées et que les problèmes qui pourraient être identifiés fassent l'objet d'un suivi particulier ;
 - iv) enverra des rappels pour obtenir les rapports d'audit :
 - à l'approche de la fin de l'exercice ;
 - peu avant la date de la réception théorique des rapports ;
 - tous les trente (30) jours ;
 - v) se mettra d'accord avec le MA sur les termes de références de l'audit et veillera à ce que les dispositions d'audit soient adéquates pour que les états financiers vérifiés soient disponibles dès que possible ;

vi) veillera à délivrer les avis de non objection requis dans des délais prescrits.

3.4.2. Revue à mi-parcours

1. Vingt-quatre (24) mois après la date d'entrée en vigueur, le MA effectuera l'examen à mi-parcours du Projet, conjointement avec l'IDA et conformément au ME du PPAAO/WAAPP - Bénin et à l'Accord de financement.
2. L'examen à mi-parcours consistera notamment à :
 - i) déterminer le degré de réalisation de l'objectif du Projet ;
 - ii) évaluer les résultats au regard des indicateurs de performance.
3. Le CP veillera à ce que ProCAD prépare quatre (4) semaines avant l'examen mi-parcours et fournisse à l'IDA un rapport distinct indiquant le degré d'avancement de chaque Composante du Projet et un rapport récapitulatif l'exécution de l'ensemble du PPAAO/WAAPP -Bénin.
4. Quatre semaines après l'examen à mi-parcours, le ProCAD préparera et soumettra à l'IDA un programme d'action jugé satisfaisant par celle-ci, en vue de la poursuite de l'exécution du Projet eu égard aux conclusions de l'examen à mi-parcours.

3.4.3. A la fin de l'exercice

1. Les états financiers seront reçus par l'IDA dans les délais prescrits ; ce qui en aucun cas ne pourra excéder trois (3) mois au-delà de la date de fin d'exercice.
2. L'IDA :
 - i) fera examiner les documents (y compris les relevés de dépenses et les états de comptes) par ses spécialistes dans les trente (30) jours suivant leur réception pour s'assurer de leur exhaustivité, de leur adéquation et de leur cohérence ;
 - ii) notifiera par écrit au MEF les conclusions des examens des documents financiers. Si des irrégularités éventuelles constatées ne peuvent pas être traitées par écrit, elles seront incluses dans les termes de référence d'une mission ultérieure de l'IDA.
3. En cas de manquement, l'IDA appliquera les dispositions stipulées dans l'Accord de financement. Les procédures seront conformes aux Directives Opérationnelles de la Banque Mondiale.

4. Chapitre 4 : Procédures de passation et de suivi des marchés

4.1. DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

1. Les passations de marchés du Projet seront régies par les dispositions des textes suivants par ordre décroissant :
 - i) l'Accord de financement entre le Gouvernement du Bénin et la Banque Mondiale relatif au Projet en date de 2011 ;
 - ii) les Directives de l'IDA relatives à la passation des marchés pour les Crédits de l'IDA en date de ;
 - iii) les Directives de l'IDA pour la Sélection et l'Emploi des Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale ;
 - iv) les Plans de passation des marchés du Projet approuvés par la Banque Mondiale ;
 - v) le Code des marchés publics du Bénin ;
 - vi) le Manuel d'Exécution du PPAAO/WAAPP -Bénin.

4.2. DISPOSITIONS GENERALES

4.2.1. Publicité

1. Un Avis Général de Passation des Marchés (AGPM) sera publié par ProCAD dans le Development Business, le Development Gateway ou dans tout autre journal national d'annonces légales, pour tous les travaux, biens et services de consultants devant faire l'objet d'un appel à concurrence internationale.
2. L'AGPM devra être publié dès l'entrée en vigueur de l'Accord de Financement.
3. Des Avis Spécifiques de Passation des Marchés (ASPM) pour les travaux et biens devant être acquis par Appel d'Offre International (AOI) et des Demandes de Manifestations d'Intérêt pour les services de consultants d'un coût supérieur ou égal à 200.000 USD seront publiés par ProCAD dans le Development Business, le Development Gateway ou tout autre journal national d'annonces légales.

4. Ces avis de publication seront préparés sur la base des Plans de Passation des Marchés (PPM) du PPAAO/WAAPP -Bénin.

4.2.2 Documents types

1. Les Documents Types de Passation de Marchés (DTPM) et les rapports d'évaluation standard de la Banque Mondiale seront utilisés pour tous les travaux et biens acquis par AOI et les contrats de consultants d'un montant équivalent à US \$ 200.000 ou plus ;
2. Les documents types de passation des marchés (DTPM) du Bénin seront utilisés pour tous les Appels d'Offre Nationaux (AON).

4.2.3 Seuils de passation des marchés

1. Les seuils pour chaque procédure de passation de marchés seront fixés à titre indicatif pour les besoins de la préparation des PPM ;
2. Tous les seuils énoncés pourront être réexaminés par le Gouvernement du Bénin et l'IDA annuellement à l'occasion des revues annuelles de passation de marchés. Des modifications basées sur les performances et les valeurs réelles des marchés exécutés pourront être effectuées d'un commun accord.

4.2.4 Appel d'Offre National

1. L'Appel d'Offre National (AON) est acceptable par la Banque Mondiale à condition que :
 - i) les documents types d'appel d'offre fournissent des instructions claires sur les conditions de soumissions des offres, les prix, les dates et lieux de soumission ;
 - ii) les offres soient publiées dans un journal national à large diffusion ;
 - iii) les procédures garantissent une compétition saine et transparente permettant d'obtenir des prix raisonnables ;
 - iv) les méthodes utilisées dans l'évaluation des offres et l'attribution des contrats soient objectives, ne soient pas arbitraires et soient mises à la disposition de tous les soumissionnaires dans le dossier d'appel d'offre (DAO) ;
 - v) le contrat soit attribué à l'offre évaluée la moins disante sous réserve que l'attributaire soit qualifié ;

- vi) les soumissionnaires aient disposé d'un temps approprié pour préparer leurs offres ;
- vii) les soumissionnaires étrangers souhaitant participer à l'AON ne soient pas empêchés ;
- viii) aucune marque de préférence ne soit accordée aux soumissionnaires nationaux ;
- ix) les procédures incluent l'ouverture publique des offres, la publication de l'évaluation des résultats des offres et de l'attribution du contrat ainsi que les contestations ou réclamations des soumissionnaires s'il y a lieu.

4.2.5 Répartition des responsabilités entre ProCAD et les AE

1. La répartition des responsabilités en matière de passation des marchés devra prendre en compte le principe d'incompatibilité des fonctions suivantes :
 - i) le Responsable de passation de marchés de l'AE ne devra pas avoir de lien hiérarchique avec le Chargé des paiements ou de l'exécution des marchés ;
 - ii) le Responsable de passation des marchés de l'AE ne sera pas membre de la Commission de réception des marchés ;
 - iii) le Responsable de passation des marchés de l'AE sera le Maître d'œuvre du processus de passation des marchés qui la concernent. Il est responsable de la préparation de l'ensemble des documents du processus de passation et de gestion des marchés ;
 - iv) le Chef Cellule de Passation des Marchés de ProCAD a un rôle d'appui conseil et de contrôle de qualité du processus et des documents de passation des marchés.
2. La structure habilitée à conduire le processus de passation de marchés est désignée suivant le montant du marché.

Tableau : Structure de processus de passation suivant le montant du marché

Montant du marché	Commission nationale de passation des marchés publics	Cellule de passation des marchés du Ministère	Commission des marchés de ProCAD	Commission des marchés de l'AE
Inférieur à 10 000 000 FCFA		Avis de non objection	X	X
Supérieur à 10 000 000 FCFA	Avis de non objection	X		

La répartition des responsabilités entre l'AE et le ProCAD se présente comme présentée dans le tableau ci-dessous.

Tableau : Répartition des responsabilités entre l'AE et le ProCAD

Travaux et équipements		Spécialiste de passation de marchés de	
		ProCAD	AE
1	Identification des besoins		X
2	Cahier des charges		X
3	Préparation du Plan de passations de marchés		X
4	Préparation du Projet de Dossier d'Appel d'Offre (DAO)		X
5	Examen du DAO avant envoi à l'IDA	X	
6	Envoi du DAO à l'IDA (si requis par la nature du marché)	X	
7	Lancement de l'appel d'offre	X	
8	Ouverture des offres		X
9	Evaluation des offres	(observateur)	X
10	Rédaction du rapport d'évaluation des offres		X
11	Attribution du marché		X
12	Demande d'avis de non objection (si requis)	X	
13	Préparation du projet de marché		X
14	Signature du marché		X
15	Suivi du marché dans le circuit des signatures		X
16	Suivi de l'exécution du marché	X	X
17	Réception des fournitures ou des travaux		X
18	Réception des décomptes / factures		X
19	Paielements (selon le type d'AE)	X	X
20	Clôture du marché		X
Services de Consultants		Responsable	
Activités		ProCAD	AE
1	Identification des besoins		X
2	Rédaction des termes de références		X
3	Publication de l'avis à manifestation d'intérêt		X
4	Préparation du document de demande de proposition		X
5	Avis sur la Demande de Proposition (DP)	X	
6	Identification de la liste restreinte		X
7	Rédaction de la demande de proposition	X	X
8	Contrôle de qualité sur la DP	X	X
9	Envoi du dossier à l'IDA (si requis par la nature du marché)	X	
10	Lancement de la consultation		X
11	Evaluation des offres techniques	X	X
12	Evaluation des offres financières et négociation du contrat		X
13	Contrôle de qualité sur le rapport d'évaluation finale	X	
14	Demande d'avis de non objection (si requis)	X	
15	Mise au point du projet du contrat		X
16	Signature du contrat		X
17	Suivi de l'exécution du contrat (technique et financier)		X
18	Assistance / suivi des AE dans la mise en œuvre de leur contrat	X	X

Travaux et équipements		Spécialiste de passation de marchés de	
		ProCAD	AE
19	Réception de rapports / factures		X
20	Paievements (selon le type d'AE)	X	X
21	Clôture du contrat		X

4.2.6 Réception, ouverture et évaluation des offres

1. Les offres sont reçues au siège de l'Unité Contractante (ProCAD ou AE) par une Commission des marchés.
2. Une commission des marchés sera instituée au sein de chaque AE, appelée Commission des marchés de l'AE (CMAE) et sera composée de :
 - i) responsable de l'AE ou de son représentant, comme Président de la CMAE ;
 - ii) membre de l'AE concernée ;
 - iii) Chargé de Passation des marchés de l'AE, comme rapporteur de la CMAE ;
 - iv) toute autre personne extérieure dont l'expertise est jugée nécessaire.
3. Lorsque l'AE est la partie contractante, le Chef Cellule Passation des Marchés de ProCAD est membre de la Commission de Dépouillement avec un statut d'observateur ;
4. La CMAE procède à la réception et l'ouverture des offres et vérifie la régularité et la validité des pièces administratives. Elle se prononce sur la recevabilité des offres.
5. Les offres techniques sont évaluées par une Commission technique ad hoc désignée par la Cellule de Passation des Marchés du Ministère.
6. La composition de la Commission technique ad'hoc est fixée par les membres de la CMAE et de la Cellule de Passation des Marchés du Ministère. Elle peut s'adjoindre toute personne ressources externe disposant d'une compétence avérée concernant le bien ou les services à acquérir.
7. La Commission technique :
 - i) analyse les offres technique ;
 - ii) note les offres techniques ;

- iii) dresse un rapport d'évaluation technique ;
- iv) approuve et signe le rapport d'évaluation technique ;
- v) soumet le rapport d'évaluation technique à la Commission Nationale des marchés.

4.2.7 Adjudication et approbation des marchés

1. La Commission Nationale des marchés publics :

- i) analyse les conclusions du rapport d'évaluation des offres techniques ;
- ii) approuve le rapport d'évaluation des offres techniques ;
- iii) procède à l'ouverture des offres financières ;
- iv) note les offres financières ;
- v) procède à la notation globale des offres ;
- vi) établit le classement final des offres ;
- vii) prononce l'attribution provisoire du marché.

4.2.8 Les revues à priori et à posteriori de l'IDA

4.2.8.1 Revue à priori

1. Tous les contrats dont le coût estimé est équivalent ou supérieur à 250.000.USD pour les fournitures et équipements, à 500.000 US\$ pour les travaux ainsi que tous les contrats d'entente directe seront soumis à la revue à priori de la Banque Mondiale.
2. Tous les contrats de services de consultants d'un coût estimé supérieur à 100.000 USD pour les bureaux d'études, d'un montant supérieur à 50.000 USD pour les consultants individuels ainsi que les contrats de gré à gré seront soumis à la revue préalable de la Banque Mondiale.
3. L'AE communiquera à l'IDA, via ProCAD, pour examen et avis, le projet de DAO ou de DP. Suite à l'examen, elle apportera au dossier tous les changements qu'appelleront les modifications de l'IDA.

4. Si l'avis préalable de l'IDA est requis :

- i) après réception et évaluation des offres et avant que l'attribution ne fasse l'objet d'une décision définitive, l'AE fournira à l'IDA via ProCAD suffisamment à l'avance pour qu'elle ait le temps d'examiner ces documents, un rapport détaillé sur l'évaluation et la comparaison des offres reçues ainsi que les recommandations concernant l'attribution du marché. Si l'IDA détermine que l'attribution envisagée est incompatible avec les dispositions de procédures, elle en avisera l'AE dans les meilleurs délais en indiquant les raisons de sa décision ;
- ii) Pour la sélection et l'emploi de consultants, après réception et ouverture, l'AE fournira à l'IDA via ProCAD, suffisamment à l'avance pour qu'elle ait le temps d'examiner les documents, un rapport détaillé comprenant les offres financières, l'évaluation finale, le classement, la négociation et l'élaboration du projet de contrat. Si l'IDA détermine que cette évaluation n'est pas compatible avec les procédures, elle avisera l'AE dans les meilleurs délais en indiquant les raisons.

5. L'ANO de l'IDA est exigé après l'évaluation des offres techniques et avant l'ouverture des offres financières.

4.2.8.2 Revues à posteriori

1. Pour les marchés non soumis à l'examen préalable, l'IDA procédera à des revues a posteriori sur les bases suivantes :

- i) l'IDA pourra sélectionner un nombre de contrats (minimum de 1 sur 10 contrats de biens et services gérés par les AE ;
- ii) les revues :
 - vérifieront que les passations de marchés et procédures de contractualisation suivies ont été conformes aux Directives de l'IDA ;
 - examineront la conformité technique, la livraison effective des biens ou services et l'adéquation aux prix du marché de chaque contrat de l'échantillon sélectionné ;
 - examineront et commenteront la gestion des contrats par les AE ;
 - vérifieront la capacité des AE dans la réalisation efficiente des passations de marchés, et

- identifieront les améliorations dans les processus de passations de marchés à la lumière des difficultés identifiées.

4.2.8.3 Autres dispositions

1. L'AE avisera l'IDA via ProCAD de son projet de prorogation, de modification ou d'ordre de service, en donnant les raisons de sa proposition avant de :
 - i) accorder une prorogation du délai d'exécution du marché,
 - ii) approuver toute modification ou toute dérogation aux clauses et conditions dudit marché,
 - iii) ordonner tout changement par voie d'ordre de service (sauf cas d'extrême urgence), lorsque cette décision aurait pour effet cumulatif de majorer le montant du marché de plus de 15% par rapport à son prix initial.
2. Pour les marchés non soumis à l'examen préalable, toute modification ayant pour effet d'amener le marché au-dessus du seuil préalable devra être soumis à l'examen et approbation de l'IDA. Si l'IDA décide que cette proposition est incompatible avec les dispositions de l'Accord de financement, elle en avisera l'AE via ProCAD indiquant les raisons.

4.3 PLANIFICATION ET SUIVI DES MARCHES

1. Le PPM sera conforme aux dispositions de l'Accord de Financement.
2. Le premier PPM sera préparé pour les 18 premiers mois.
3. Par la suite, il sera mis à jour annuellement.

4.3.1 Planification

4.3.1.1 PPM simplifié des 18 premiers mois du Projet

1. La disponibilité du PPM simplifié des 18 premiers mois constituera une condition de négociations et sera soumis avant la mise en vigueur de l'Accord de Financement. Il sera :
 - i) élaboré par chaque AE pour les 18 premiers mois du Projet ;
 - ii) examiné et consolidé par la Cellule de passation des marchés de ProCAD ;
 - iii) transmis à l'IDA pour approbation par le Coordonnateur de ProCAD avec ampliation aux AE.

4.3.1.2 Plan de passation des marchés annuel

4.3.1.2.1 Préparation

1. Le PPM annuel sera préparé par les Chargés de passation des marchés des AE en fonction de leur PTBA suivant un modèle jugé acceptable par l'IDA. Il sera approuvé par le Responsable de l'AE et envoyé au Coordonnateur de ProCAD

4.3.1.2.2 Approbation

1. Les PPM de l'ensemble des AE seront vérifiés par la Cellule de Passation des Marchés de ProCAD. Les observations devant être prises en compte pour amélioration seront transmises, le cas échéant, à l'AE concernée pour correction.
2. La Cellule de Passation des Marchés de ProCAD consolidera ensuite les PPM des AE.
3. Le PPM consolidé sera soumis à la Cellule de Passation des Marchés du MA pour examen et avis.
4. Le PPM révisé après avis de la Cellule de Passation des Marchés de MA sera soumis par le Coordonnateur du ProCAD à l'avis de non objection de l'IDA au moment de la revue annuelle ou sur demande, en fonction des besoins d'exécution des Composantes du Projet.
5. Les marchés ne pourront être passés qu'après l'approbation du PPM par l'IDA. Tout marché ne figurant pas dans ledit PPM ne pourra être exécuté sauf dérogation expresse accordée par l'IDA.
6. Le PPM sera disponible pour consultation dans chacune des AE, à l'Unité de Coordination de PPAAO/WAAPP Bénin et au Bureau de la Banque Mondiale à Cotonou.

4.3.1.2.3 Mise à jour

1. Les Responsables de passation des marchés des AE mettront à jour régulièrement les PPM. Ils les transmettront à la Cellule de Passation des Marchés de ProCAD pour refléter les besoins réels de la mise en œuvre.
2. L'actualisation du PPM global par la Cellule de Passation des Marchés de ProCAD se fera selon la procédure suivante :
 - i) identification des marchés ;

ii) consolidation des Composantes ;

iii) établissement d'un plan prévisionnel actualisé en fonction de l'avancement technique et du budget disponible par Composante et de façon globale.

4.3.1.3 Liste des prix unitaires et fournisseurs

1. **Suivi** Afin de faciliter et d'assurer l'efficacité des passations de marchés (harmonisation des coûts d'acquisition), la Cellule de Passation des Marchés de ProCAD, en collaboration avec les Responsables de Passation des Marchés (RPM) des AE, établira et mettra à jour une liste des prix unitaires et un Registre des fournisseurs, entrepreneurs et consultants.
2. Cette liste sera envoyée à toutes les AE. Elle devra servir à des fins de préparation du budget, pour les AO en préparation et surtout pour les consultations restreintes de fournisseurs ou entrepreneurs ou pour les sélections de prestataires de services autres que consultants.

4.3.2 Marchés

4.3.2.1 Elaboration et transmission de la fiche de suivi des marchés

1. La fiche mensuelle de suivi des marchés ainsi consolidé sera transmise au Coordonnateur ProCAD qui la communiquera à l'IDA pour information sur une base trimestrielle.

4.3.2.2 Réunions trimestrielles de suivi des marchés

1. Des réunions trimestrielles seront tenues par les Chefs de Projet PPAAO et PADA et la Cellule de Passation des Marchés de ProCAD. Ces réunions ont pour objet de faire la situation de l'état d'exécution des marchés, de déceler les goulots d'étranglement éventuels afin d'y remédier.
2. La Cellule de Passation des Marchés de ProCAD établira le compte rendu de la réunion qu'il transmettra au Coordonnateur de ProCAD et aux différentes C pour information et intégration dans le rapport trimestriel d'exécution.

4.3.2.3 Suivi des demandes d'avis de non objection

1. Chaque Responsable de passation des marchés veillera à avoir un système intégré au système de S/E pour le suivi des demandes d'avis de non objection adressées à l'IDA.

4.3.2.4 Classement des documents de passation des marchés

1. Chaque Secrétaire veillera à avoir un classement complet de chaque marché et à transmettre un jeu de ce classement à la Cellule de Passation des Marchés de ProCAD.

4.4 PREPARATION ET EXECUTION DES MARCHES DE FOURNITURES ET TRAVAUX

4.4.1 Seuils de passation de marchés et d'examens préalables de l'IDA

1. Les seuils pour l'utilisation des méthodes de passation des marchés prévus à titre indicatif par l'Accord de Crédit du PPAAO/WAAPP -Bénin sont résumés dans le tableau qui suit. Les seuils définitifs sont fixés par le Plan de Passation des Marchés (PPM).

Tableau : Résumés des seuils pour l'utilisation des méthodes de passation des marchés

Catégories de dépenses	Seuils de la valeur du marché en \$ EU	Mode de passation	Marché soumis à examen préalable (en million de \$ EU)
1. Travaux	> = 500,000	AOI	Tous
	< 500,000	AON	Aucun
	< 50,000	Cotation	Aucun (Examen a posteriori)
2. Fournitures	>= 250,000	AOI	Tous
	< 250,000	AON	Aucun, sauf 2 premiers contrats
	< 50,000	Cotation	Aucun (Examen a posteriori)

4.4.2 Passation de Marchés passés par AOI Ouvert

1. La procédure de passation des marchés par AOI comprend les étapes suivantes :
 - i) définition des Spécifications Techniques par l'AE ;
 - ii) élaboration du DAO par le Responsable de passation des marchés de l'AE à l'aide du Dossier d'Appel d'Offres Standard (DAOS) de l'IDA ;
 - iii) transmission du projet DAO à la Cellule de Passation des Marchés de ProCAD pour contrôle de qualité ;
 - iv) correction et transmission du DAO par le coordonnateur de ProCAD à l'IDA pour avis de non objection ;

- v) réception des commentaires et/ou Avis de Non Objection (ANO) de l'IDA sur le DAO ;
- vi) correction si nécessaire du DAO par la Cellule Passation de Marché sur la base des observations et commentaires de l'IDA avec ampliation à ProCAD ;
- vii) publication par ProCAD de l'Avis d'Appel d'Offres dans la presse locale et internationale, dans UND Business et DG Market ;
- viii) réception et ouverture des offres par la Commission des marchés habilitée ;
- ix) constitution de la Commission d'évaluation des offres ;
- x) attribution du marché par la Commission des marchés habilitée ;
- xi) élaboration du rapport d'attribution du marché par la Cellule passation des marchés de l'AE ;
- xii) requête d'avis de non objection de l'IDA par le Coordinateur de ProCAD ;
- xiii) réception des commentaires et/ou avis de non objection de l'IDA ;
- xiv) élaboration du projet de contrat par le Responsable de passation des marchés de l'AE ;
- xv) signature du contrat par le Coordonnateur de l'AE et le Cocontractant ;
- xvi) approbation du contrat par toute autorité habilitée ;
- xvii) publication des résultats de l'attribution dans le UND Business ;
- xviii) transmission du contrat signé et approuvé à ProCAD après archivage de l'ensemble des documents du marché.

4.4.3 Passation de Marchés passés par AOI Restreint

1. la procédure de passation des marchés par AOI restreint suit les mêmes étapes que celle de l'AOI ouvert à l'exception des dispositions suivantes :
 - i) elle est utilisée lorsque l'acquisition concerne des équipements complexes et spécialisés produits par un nombre limité de fournisseurs ;
 - ii) l'avis d'appel à concurrence n'est pas publié dans la presse locale et internationale. Elle est adressée directement à une liste restreinte (short list) de fournisseurs (03 au minimum).

4.4.4 Passation des Marchés par AON

1. La procédure de passation des marchés par Appel d'Offre National (AON) comprend les étapes suivantes :
 - i) définition des Spécifications Techniques par l'AE ;
 - ii) élaboration du DAO par le Responsable de passation des marchés de l'AE en utilisant le DAOS du Code des Marchés publics pour tous les AON convenus avec l'IDA ou acceptables pour elle ;
 - iii) transmission du projet de DAO à la Cellule de Passation des Marchés de ProCAD pour avis et contrôle ;
 - iv) réception et ouverture des offres par la Commission des Marchés habilitée ;
 - v) constitution de la Commission d'évaluation des offres et évaluation des offres ;
 - vi) attribution du marché par la Commission des marchés habilitée ;
 - vii) élaboration du rapport d'évaluation et d'attribution du marché par la Cellule de passation des marchés du ProCAD ;
 - viii) requête d'avis de non objection de l'IDA par le Coordonnateur de ProCAD ;
 - ix) réception commentaires et/ou avis de non objection de l'IDA ;
 - x) élaboration du Projet de contrat par la Cellule de passation des marchés du ProCAD ;
 - xi) signature du contrat par le ProCAD et le Cocontractant ;
 - xii) approbation du contrat par toutes autres autorités habilitées ;
 - xiii) publication des résultats de l'attribution dans la presse locale ;
 - xiv) transmission du contrat signé et approuvé à l'Unité de coordination et à l'IDA après archivage de l'ensemble des documents du marché.

4.4.5 Marchés passés par Cotation

1. La procédure de passation de marchés par cotation comprend les étapes suivantes :

- i) élaboration des Spécifications Techniques par l'AE ou avec l'aide d'une expertise extérieure ;
- ii) préparation du dossier de demande de cotations (modèle joint en annexe) par la Cellule de passation des marchés du ProCAD ;
- iii) transmission du dossier de demande de cotation à la Cellule de Passation des Marchés du ProCAD pour contrôle et avis ;
- iv) réception et ouverture des offres par la Commission au sein du ProCAD ;
- v) établissement du rapport d'évaluation des offres et attribution du marché par ProCAD ;
- vi) notification et signature du contrat par ProCAD ;
- vii) transmission du contrat signé et du rapport d'évaluation des offres à la Cellule de Passation des Marchés du ProCAD ;
- viii) classement de toute la documentation concernant la cotation.

4.4.6 Marchés passés par entente directe

1. La procédure de passation des marchés par entente directe (PMED) comprend les étapes suivantes :
 - i) demande d'autorisation à l'IDA de passer le marché par entente directe ;
 - ii) élaboration du contrat après autorisation de l'IDA ;
 - iii) demande d'ANO de l'IDA sur le projet de contrat ;
 - iv) signature du contrat ;
 - v) transmission du contrat signé à la Cellule de Passation des Marchés du ProCAD;
 - vi) classement du contrat signé.

4.5 PREPARATION ET EXECUTION DES MARCHES DE SERVICES DE CONSULTANTS

4.5.1 Prescriptions générales

1. Les listes restreintes de consultants requises pour les services dont les coûts sont estimés à moins de 100.000 \$ EU par contrat, pourront se composer entièrement de consultants nationaux.
2. Pour tous les marchés de services de consultants dont l'examen préalable n'est pas requis, les TdR et le budget seront transmis à l'IDA pour avis avant lancement.

4.5.2 Seuils de passation des marchés et d'examens préalables

Les seuils pour chaque procédure de passation de marchés sont fixés au PPM.

Tableau : Seuils des procédures de passation de marchés

Catégories de dépenses	Seuils de la valeur du marché en \$ EU	Mode de passation	Marché soumis à examen préalable (ne million de \$ EU)
i) Services de Cabinets	$\geq 100,000$	Liste restreinte	Tous
	$< 100,000$	Liste restreinte nationale	Aucun
ii) Services de Consultants individuels	$\geq 50,000$	Liste restreinte	Tous
	$< 50,000$	Liste restreinte nationale	Aucun (Examen a posteriori)

4.5.3 Méthode basée sur la qualité technique et le coût (SBQC)

1. Le processus de passation de marchés par la méthode SBQC comprend les étapes suivantes :
 - i) élaboration des TdR par l'AE ou avec l'aide d'un expert extérieur et transmission à ProCAD;
 - ii) demande d'ANO de l'IDA sur les TdR par le Coordonnateur de ProCAD ;

- iii) élaboration et publication de la Demande de Manifestation d'Intérêt par le Responsable de passation des marchés du ProCAD;
- iv) établissement de la liste restreinte par l'AE et transmission à l'IDA via ProCAD pour avis de non objection ;
- v) élaboration de la Demande de proposition par la Cellule de Passation des marchés du ProCAD après avis de l'IDA sur la liste restreinte ;
- vi) demande d'ANO et l'IDA sur la DP si examen préalable ;
- vii) transmission par l'AE de la DP aux cabinets figurant sur la liste restreinte ;
- viii) réception des offres et ouverture le même jour des offres techniques par la Commission habilitée ;
- ix) élaboration du PV d'ouverture des offres techniques par le Responsable de passation des marchés de l'AE ;
- x) désignation d'une Commission d'évaluation technique des offres composée d'au moins trois (3) experts du domaine concerné par la mission, assisté par la Cellule de passation des marchés du ProCAD en sa qualité de rapporteur ;
- xi) évaluation des offres techniques par la Commission désignée à cet effet ;
- xii) élaboration par la Cellule de passation des marchés du ProCAD du rapport d'évaluation des offres techniques sur la base du PV de la Commission technique et transmission à ProCAD ;
- xiii) demande d'ANO de l'IDA par ProCAD sur l'évaluation des offres techniques ;
- xiv) lettre d'invitation aux cabinets ayant obtenus le note minimale requise pour l'ouverture des offres financières dont la date sera fixée de manière à permettre aux cabinets de prendre les dispositions pour y assister ;
- xv) lettre d'information aux cabinets n'ayant pas la note de qualification minimum ;
- xvi) ouverture publique des offres et établissement du PV par la Cellule de Passation des marchés du ProCAD;

- xvii) examen des offres financières, évaluation finale et classement des cabinets par la Commission ;
- xviii) établissement du rapport d'évaluation finale par le la Cellule de passation des marché du ProCAD;
- xix) notification et invitation du cabinet classé premier à la négociation ;
- xx) établissement du PV de négociation du contrat par le la Cellule de Passation des marchés du ProCAD ;
- xxi) élaboration du projet de contrat par la Cellule de passation des marchés du ProCAD;
- xxii) transmission de tout le dossier (rapport d'évaluation, PV de négociation et projet de contrat) à la Cellule de Passation des Marchés du ProCAD pour vérification et demande d'ANO de l'IDA si requis ;
- xxiii) signature par la Cellule de passation des marchés du contrat à la réception de l'avis favorable de l'IDA et approbation de la Commission des marchés publics si requis ;
- xxiv) publication des résultats de l'attribution du marché si nécessaire ;
- xxv) transmission du contrat signé à l'IDA à la Cellule de Passation des Marchés du ProCAD ;
- xxvi) classement de tout le dossier par le Secrétariat des projets (PPAAO et PADA).

4.5.4 Méthode basée sur la qualification du Consultant (SBQ)

1. La procédure de passation des marchés par la méthode SBQ comprend les étapes suivantes :
 - i) élaboration des TdR par l'AE ou avec l'aide d'un expert extérieur et transmission au ProCAD;
 - ii) demande de l'ANO de la Banque Mondiale sur les TdR par le Coordonnateur de ProCAD ;
 - iii) élaboration et publication de la Demande de Manifestation d'Intérêt par la Cellule de passation des marchés du ProCAD ;
 - iv) établissement de la liste restreinte par l'AE et transmission à l'IDA via ProCAD pour avis de non objection ;
 - v) choix du consultant le plus qualifié par la Commission d'évaluation ;

- vi) invitation du consultant à fournir une proposition technique et financière ;
- vii) négociation du contrat avec le ProCAD ;
- viii) établissement du PV de négociation par la Cellule de passation des marchés;
- ix) établissement du projet de contrat par l'AE et transmission à l'IDA via ProCAD pour avis de non objection si requis ;
- x) signature du contrat après réception de l'avis ;
- xi) transmission copie du contrat signé au Coordonnateur ProCAD pour information et archivage ;
- xii) publication des résultats dans un support approprié.

4.5.5 Sélection au Moindre Coût (SMC)

1. Cette méthode sera retenue dans le cas de mandats à caractère standard pour lesquels il existe des principes et des normes établis.
2. Le processus de passation de marchés par sélection au moindre coût (SMC) comprend les étapes suivantes :
 - i) élaboration des TdR par l'AE ;
 - ii) demande d'ANO de l'IDA sur les TdR ;
 - iii) demande de manifestation d'intérêt et arrêt liste restreinte par l'AE ;
 - iv) élaboration de la DP par l'AE et transmission à la Cellule de Passation des Marchés du ProCAD pour examen et avis ;
 - v) requête d'ANO de l'IDA sur la liste restreinte et DP, si requis ;
 - vi) réception de l'ANO de l'IDA sous forme favorable ou avec observations ;
 - vii) corrections et transmission de la DP aux cabinets sur la liste restreinte ;
 - viii) réception des offres techniques et financières ;
 - ix) ouverture des offres techniques ;

- x) évaluation des offres techniques en éliminant les consultants n'ayant pas obtenu le score minimum requis annoncé dans la DP ;
- xi) transmission du rapport d'évaluation technique élaboré par l'AE à la Cellule de Passation des Marchés du ProCAD pour avis ;
- xii) évaluation finale et classement sur la base de l'offre financière la plus basse pour les soumissionnaires retenus lors de l'évaluation technique, ayant donc obtenu la note technique minimale ;
- xiii) retour aux soumissionnaires concernés des offres financières (non ouvertes), dont les offres techniques n'ont pas été retenues ;
- xiv) invitation du consultant classé 1^{er} à négocier son contrat ;
- xv) Transmission, à l'IDA pour ANO (si requis), du rapport d'évaluation finale de la proposition d'attribution du marché, du PV de négociation et du contrat négocié ;
- xvi) signature du contrat ;
- xvii) approbation par les autorités compétentes ;
- xviii) transmission du contrat signé à ProCAD pour archivage et exécution du marché;
- xix) publication et attribution dans le support approprié.

4.5.6 Comparaison de CV

1. Cette méthode sera retenue dans le cas de mandats à caractère standard (ex. audits) pour lesquels il existe des principes et des normes établis.
2. Le processus de passation des marchés comprend les étapes suivantes :
 - i) élaboration des TdR par l'AE ;
 - ii) transmission des TdR à l'IDA via ProCAD pour avis de non objection ;
 - iii) demande de Manifestation d'Intérêt ;
 - iv) comparaison de six (6) CV au moins et choix du consultant ayant les meilleures capacités pour la mission ;
 - v) invitation du consultant retenu à présenter une offre technique et une offre financière ;

- vi) négociation du contrat par l'AE;
- vii) transmission via ProCAD du contrat négocié à l'IDA pour avis (si requis) ;
- viii) signature du contrat par l'AE et approbation du contrat par les autorités compétentes ;
- ix) transmission du contrat signé pour l'exécution ;
- x) transmission du contrat signé à l'IDA et à la Cellule de Passation des Marchés du ProCAD pour archivage.

4.5.7 Sélection par entente directe (SED)

1. Cette méthode ne sera employée que dans les cas exceptionnels. Les justifications seront examinées par l'IDA dans la perspective des meilleurs intérêts du Projet en matière d'efficience et d'économie, mais aussi d'accès équitable aux marchés.
2. Les marchés par entente directe sont autorisés dans les cas suivants :
 - i) services en continuation directe avec un mandat précédent ;
 - ii) très petits mandats ;
 - iii) lorsqu'une seule firme / consultant a les qualifications nécessaires ;
 - iv) cas d'urgence justifiée suite à une catastrophe.
3. Tous les contrats seront soumis à l'avis de non objection préalable de l'IDA et la liste des contrats sera publiée dans le D Business et le DG Market.

4.5.8 Sélection dans le cadre d'un Budget Déterminé

1. Ce mode de sélection est utilisé pour les missions simples. La sélection suit les mêmes étapes que la SBQC à l'exception des dispositions suivantes :
 - i) le budget est communiqué au moment de la préparation des offres ;
 - ii) l'offre financière des consultants ne doit pas dépasser le montant du budget.*

4.6 Marchés de prestataires de services (transport, assurance, maintenance)

1. Les marchés de prestations de services de transport, d'assurance et de maintenance d'un coût estimé inférieur à 50.000 USD seront à la consultation restreinte à l'échelle nationale.
2. Lorsque le montant de ces contrats dépasse 50.000 USD, il sera procédé à un AON lorsque les procédures nationales sont applicables et les DPTM acceptables.

Chapitre 5 : Procédures de gestion financière et comptable

1. Gestion budgétaire

5.1 PROCESSUS D'ELABORATION ET D'APPROBATION DU BUDGET

5.1.1 Elaboration

1. Au mois de Septembre de l'année N, ProCAD et les AE élaborent un PTBA pour l'année N+1 conformément aux Procédures de mise en œuvre des Composantes.

5.1.2 Traitement

1. Les activités de traitement suivantes seront remplies par chacune des centres des responsabilités budgétaires :
 - i) imputation et saisie des prévisions budgétaire par rubrique ;
 - ii) saisie et prise en charge des engagements par rubrique budgétaire ;
 - iii) centralisation automatique des réalisations ;
 - iv) calcul des écarts sur le budget par rapport aux réalisations.

5.1.3 Transmission

1. Au plus tard le 30 Septembre de l'année N, les programmes techniques et les budgets annuels (PTBA) seront transmis au ProCAD pour consolidation.
2. A la réception des documents, le Coordonnateur ProCAD réunira les Chefs de Projet et les AE pour procéder à un arbitrage budgétaire.

5.1.4 Approbation

1. Le PTBA sera ensuite soumis à l’approbation du CP du PPAAO/WAAPP -Bénin qui se réunira en session budgétaire avant le 30 octobre de l’année N.
2. Le PTBA est ensuite transmis à l’IDA pour avis de non objection au plus tard le 30 novembre de l’année N.
3. Après approbation, le ProCAD saisira au plus tard le 5 janvier N+1 le budget dans le progiciel de gestion du PPAAO/WAAPP -Bénin.

5.2. SUIVI BUDGETAIRE

1. Le ProCAD fera le suivi budgétaire par Composante et par catégorie de dépenses dans le logiciel prévu à cet effet et produira des états d’exécution budgétaire mensuels.
2. Les états d’exécution budgétaire seront communiqués périodiquement aux AE de Composantes pour information et suivi.

5.3. REMANIEMENT BUDGETAIRE

1. Tout remaniement budgétaire en cours d’année sera soumis par l’AE considéré à la coordination PPAAO/WAAPP -Bénin pour validation.
2. Après validation, le remaniement budgétaire sera soumis au CP du PPAAO/WAAPP -Bénin pour approbation.

2. Gestion financière

5.2.1. MODE DE DECAISSEMENTS

1. Les modes de décaissement des fonds seront basés dans un premier temps sur les Demandes de Remboursement de Fonds (DRF) établis mensuellement et sur les Demandes de Paiements Directs (DPD).
2. Le PPAAO/WAAPP -Bénin pourra ensuite dans un deuxième temps passer au mode de décaissement basé sur les Rapports Financiers Intérimaires (RFI) non audités lorsque ProCAD aura mis en place un système de gestion financière et comptable satisfaisante pour l’IDA.

3. Les RFI non audités seront établis sur base trimestrielle et transmis à l'IDA, via la CAA, au plus tard 45 jours après la fin du trimestre en question.
4. Le CRA Sud, pour le compte du CNS sur le maïs, gèrera directement les fonds qui lui sont alloués à travers des contrats de services signés avec ProCAD. Il devra également soumettre des RFI trimestriels à ProCAD en vue de la réalimentation du compte bancaire ouvert dans le cadre de la mise en œuvre du PPAAO/WAAPP -Bénin

5.2.2.PROCEDURES DE DECAISSEMENT

1. La lettre de Décaissement précisera :
 - i) les conditions clés de décaissement ;
 - ii) les signatures autorisées ;
 - iii) les instructions détaillées sur les relevés de dépenses, encore appelées statment of expenses (SOE) ;
 - iv) les intervalles d'approvisionnement du Compte désigné ;
 - v) le montant minimum de demande de retrait de fonds (DRF).
3. Le Compte du PPAAO/WAAPP -Bénin sera ouvert et géré par la CAA auprès d'une banque commerciale acceptable pour l'IDA. La monnaie du Compte désigné sera le Franc CFA.
4. A l'entrée en vigueur du Crédit, une avance initiale sera versée dans le Compte Désigné à la demande de la CAA conformément aux conditions spécifiées dans l'Accord de Financement. Le montant de l'avance initiale sera déterminé par les instructions additionnelles de la Lettre de Décaissement.
5. Les ressources du Compte Désigné seront reconstituées au moins une fois par mois sur la base de DRF. La CAA, en rapport avec ProCAD, s'assurera que toutes les DRF sont justifiées par des pièces comptables valides et probantes.
6. Les Rapports de Suivi Financier (RSF) et les rapports annexes de décaissement fourniront :
 - i) une prévision des besoins de fonds sur la période suivante ; et
 - ii) l'information sur l'avancement du Projet et sur les contrats y afférents ainsi que l'information sur les dépenses.

7. Les demandes de décaissement et les pièces comptables justificatives seront classées par ProCAD pour vérification dans le cadre des missions périodiques de supervision de l'IDA et d'audit externe pour certification des comptes du Projet.

5.2.3. METHODES DE DECAISSEMENT

5.2.3.1. Demandes de Renouvellement des Fonds

1. Le renouvellement des fonds du Compte Désigné se fera par le biais d'une Demande de Remboursement de Fonds (DRF). Cette demande sera faite tous les mois au bailleur pour remboursement des dépenses effectuées sur le compte désigné.
2. Le renouvellement des fonds sera effectué suivant la méthode de relevé de dépenses pour les paiements faits au titre des contrats d'un montant inférieur à :
 - i) 500 000 \$ pour les travaux ;
 - ii) 250 000 \$ pour les biens ;
 - iii) 100 000 \$ pour les cabinets de consultants ; et
 - iv) 50 000 \$ pour les consultants individuels.
3. Les Documents justificatifs qui accompagnent les Demandes de Retrait de Fonds sont notamment :
 - i) l'état récapitulatif des dépenses ;
 - ii) le relevé détaillé des paiements ;
 - iii) les factures du fournisseur ou du consultant, ou un relevé des travaux effectués ;
 - iv) la preuve de paiement (en cas de remboursement): reçus, rapport de paiement ;
 - v) une preuve de l'envoi : copie de la facture d'embarquement ou d'envoi aérien, certificat d'expédition, etc
4. L'état récapitulatif des dépenses (SOE en anglais) contient les informations suivantes :
 - i) description de la dépense,
 - ii) coût total du contrat ;

- iii) noms et adresse de l'entrepreneur/prestataire ;
 - iv) dépenses effectuées pendant la période en question ; et
 - v) total cumulatif des dépenses jusqu'à cette date.
5. Les DRF seront accompagnées en plus de pièces citées ci-dessus, du relevé du compte, du rapprochement bancaire et de la liste de vérification.

5.2.3.1. Paiement Direct

1. Les Demandes de Paiement Direct (DPD) sur le compte de crédit sont établies pour les contrats d'un montant égal ou supérieur aux seuils ci-dessus relatifs à la DRF (cf. 5.6.1 Demandes de Renouvellement de Fonds).
2. Les Demandes de Paiement Direct (DPD) seront accompagnées de pièces justificatives telles que les contrats et les factures des fournisseurs, des prestataires et des PV de réception pour les travaux et fournitures ou du certificat administratif pour les services de consultants.

5.2.3.2. Engagements spéciaux

1. L'utilisation de cette procédure de décaissement permet d'obtenir l'engagement de l'IDA à rembourser à une banque commerciale les paiements effectués ou à effectuer au titre d'une Lettre de Crédit.
2. La demande d'engagement spécial est accompagnée de :
 - i) deux (2) copies de la Lettre de Crédit de la Banque commerciale ;
 - ii) deux (2) copies du marché ou du bon de commande, s'il s'agit du premier règlement.

5.2.4. PROCEDURES DE REGLEMENT SUR LE COMPTE DESIGNE

5.2.4.1 Règlements au profit du CNS

1. Le CNS ouvrira dans une Banque commerciale locale un compte destiné à recevoir les fonds qui lui sont destinés dans le cadre de la mie en œuvre du PPAAO/WAAPP Bénin. Le compte sera alimenté par la CAA sur demande de ProCAD à partir des ressources :
 - i) du Compte Désigné, pour les demandes d'un montant inférieur à 200 millions de francs CFA ;

- ii) du compte de crédit (paiement direct), pour les demandes de montant égal ou supérieur à 200 millions de francs CFA.
- 3. Les règlements au profit du CNS sont effectués conformément aux dispositions du Contrat de Services annuel qui sera signé entre ProCAD et le CRA Sud.
- 4. La première tranche est versée sur présentation par le CRA Sud, d'une demande de virement de fonds accompagnée du Contrat de service signé. La demande de virement de fonds est visée par le Coordonnateur de ProCAD et transmise à la CAA pour versement des fonds dans le compte CNS-PPAAO/WAAPP -Bénin.
- 5. Les autres tranches sont décaissées conformément aux dispositions du Contrat de Services annuel.

5.2.4.2 Règlement au profit de CRA Sud

Règlement des tiers par le Compte Désigné

1. Les demandes de règlement sur le Compte Désigné sont préparées par CRA Sud et transmises à ProCAD pour visa et à la CAA pour approbation et paiement (établissement et signature du chèque de paiement).
2. Chaque demande de règlement sur le Compte Désigné sera accompagnée des pièces suivantes :
 - i) lettre de demande de règlement ;
 - ii) un bon de commande ;
 - iii) un Bon de livraison pour les dépenses d'un montant inférieur ou égal à 300 000 F CFA ;
 - iv) un Procès Verbaux de réception pour les dépenses de fournitures d'un montant supérieur à 300 000 F CFA ;
 - v) les factures certifiées par le Responsable de CRA Sud ;
 - vi) les certificats administratifs pour les dépenses relatives à des prestations de services (études, consultations) ;
 - vii) les contrats et marchés, si requis ;
 - viii) l'ANO de l'IDA, si requis ;

- ix) la caution bancaire pour les demandes d'avance de démarrage.
3. Les chèques de règlement sont établis par la CAA qui devra au préalable s'assurer que les dépenses sont éligibles, inscrites au PTBA et justifiées par des pièces comptables valides et probantes.

Règlement des tiers par le Compte de Crédit

1. Les demandes de paiements directs sont préparées par ProCAD pour les factures d'un montant au moins égal ou supérieur à :
 - i) 500.000 CFA, pour les travaux ;
 - ii) 250.000 CFA, pour les fournitures ;
 - iii) 100.000 CFA, pour les services.
2. La demande de paiement direct comprend les documents suivants :
 - i) la lettre de transmission ;
 - ii) les factures,
 - iii) le PV de réception,
 - iv) les marchés,
 - v) les rapports d'évaluation,
 - vi) l'avis de non objection.
3. Les demandes de paiement direct sont établies par l'AE, visées par la CAA et transmises à l'IDA pour paiement direct du tiers sur le compte de crédit.

5.2.4.3 Avances de Fonds

1. Des avances de fonds pourront être allouées à CRA Sud pour les dépenses liées :
 - i) aux activités de recherche sur le terrain ;
 - ii) à l'organisation de séminaires et ateliers, etc ...
2. Les demandes d'avances de fonds devront être établies par l'AE sur la base du COSTAB. Elles seront composées de :

- i) une lettre de demande d'avance de fonds ;
 - ii) un budget détaillé arrêté en chiffres et en lettres ;
 - iii) des documents justificatifs attestant l'opportunité et la réalité des activités prévues au budget (par exemple TdR et liste des invités pour les séminaires ateliers).
3. Les demandes d'avances de fonds seront soumises à ProCAD pour examen et approbation et à l'IDA pour avis de non objection.
 4. Les pièces justificatives de l'avance de fonds devront être envoyées à ProCAD du pour leur prise en compte dans l'établissement des DRF et des RFI. Le non envoi de ces pièces justificatives entraînera la suspension provisoire des décaissements au profit de CRA Sud.

5. 3. Comptabilité et Reporting

5.3.1.COMPTABILITE ET REPORTING

5.3.1.1. Principes et normes comptables

1. La comptabilité du PPAAO/WAAPP -Bénin sera tenue conformément aux principes et normes du SYSCOAHADA. ProCAD appliquera le plan comptable SYSCOAHADA et sera éligible pour le système simplifié.
2. Le PPAAO/WAAPP -Bénin appliquera les principes comptables édictés par le SYSCOAHADA puisqu'il s'agit de principes universellement admis. Les règles de présentation des informations financières seront complétées de manière à satisfaire aux objectifs d'image fidèle des états financiers.

A. Principe de Prudence

1. La prudence est définie comme l'appréciation raisonnable des événements et des opérations et consiste à ne tenir compte que des recettes effectivement réalisées à la date de clôture d'un exercice, mais aussi de toutes les charges afférentes à un exercice.

B. Permanence des méthodes

1. Le principe de permanence est destiné à assurer la comptabilité des états financiers annuels successifs. Il ne signifie pas que l'on ne puisse jamais changer de méthode. On peut y déroger dans les cas exceptionnels et sous des conditions très strictes :

- i) en cas de modifications exceptionnelles et substantielle dans la situation du Projet ou dans son environnement et si ces changements ne rendent plus comparables les rubriques ou les montants des états financiers ;
- ii) les changements de méthodes devront être explicités en indiquant les postes concernés et les montants qui auraient été obtenus sur les comptes de l'exercice antérieur, si l'on avait appliqué les nouvelles méthodes.

C. Correspondance Bilan de Clôture – Bilan d'Ouverture

1. Le bilan d'ouverture d'un exercice devra correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent.

D. Spécialisation des Exercices

1. A chaque exercice, il faudra rattacher tous les produits et toutes les charges qui le concernent, c'est-à-dire issus de son activité et ceux-là uniquement. Ce principe est un pilier essentiel de la comptabilité et son application participe à l'amélioration de l'image fidèle des comptes annuels.

E. Coût historique

1. Les éléments inscrits en comptabilité seront enregistrés à leur date d'entrée dans le patrimoine, à leur coût d'acquisition exprimé en unités monétaires courantes. Ce principe suppose une stabilité de l'unité de mesure qu'est la monnaie.

F. Continuité d'exploitation

1. Le projet sera considéré comme étant en activité, c'est-à-dire comme devant continuer à fonctionner dans un avenir prévisible.
2. L'observation de ce principe est un élément important pour l'évaluation dans la mesure où la valeur d'un bien est forcément tributaire de ses perspectives d'utilisation.

G. Transparence

1. La Transparence garantira la loyauté de l'information et visera la présentation et la « Communication claire et loyale de l'information, sans intention de dissimuler la réalité derrière l'apparence » (par exemple le respect de la règle de non compensation).

H. Importance significative

1. Seront significatifs « tous les éléments susceptibles d'influencer le jugement que les destinataires des états financiers peuvent porter sur le patrimoine, la situation financière et les résultats du Projet.
2. Pour faciliter l'application de ce principe, il conviendra de fixer les règles de présentation des états financiers et les annexes qui compléteront l'analyse de la situation financière et de l'exécution.

I. Prééminence de la réalité sur l'apparence

1. Ce principe d'origine anglo-saxonne conduit à donner dans les états financiers la priorité à la réalité économique sur la forme ou l'apparence juridique. L'utilisation de ce principe est logique et intéressante surtout si on la combine avec celle d'importance significative : la prééminence ne vaut pas la peine d'être mise en œuvre que si l'élément présente une importance significative.

5.8.2 Progiciel de Comptabilité

1. L'Unité de Coordination PPAAO/WAAPP -Bénin procédera au paramétrage de son progiciel de comptabilité dans le but de l'adapter aux besoins spécifiques du PPAAO/WAAPP -Bénin, notamment des composantes, activités et catégories de dépenses.
2. ProCAD définira un Plan des Comptes adapté aux besoins spécifiques du PPAAO/WAAPP - Bénin qui sera également paramétré dans le progiciel de comptabilité du ProCAD.
3. Le progiciel de comptabilité permettra la tenue de trois types de comptabilité :
 - i) comptabilité budgétaire ;
 - ii) comptabilité générale ;
 - iii) comptabilité analytique.
4. Le progiciel comptable devra permettre la production d'états financiers renseignant sur :
 - i) le budget analytique du Projet (approche budgétaire par composante, sous composante, activité) et par nature de charge ;
 - ii) le détail des charges prévues et réalisées pour chaque composante permettant notamment de rapprocher les coûts des quantités physiques prévues (compte de gestion) ;
 - iii) les ressources mises à disposition selon les différents axes d'analyse ;

- iv) l'analyse du résultat financier qui combinera les ressources et les emplois (TAFIRE : tableau financier des ressources et emplois) ;
- v) le financement du Projet qui analysera les prévisions de mobilisation et d'utilisation des crédits et mettra en évidence les résultats financiers prévisionnels ;
- vi) la situation de trésorerie ;
- vii) un état de reconstitution du solde de trésorerie qui analysera tous les flux de trésorerie entre le Projet et les partenaires financiers et qui servira à justifier le bon fonctionnement du système de Compte Désigné (avance de trésorerie).

5.8.3 Modèle de rapports financiers

1. Les tableaux composant le rapport financier seront alimentés à partir de la comptabilité intégrée. Le choix des tableaux tiendra compte des besoins des bailleurs et du Gouvernement pour assurer la supervision financière.
2. Le rapport financier sera soumis à chaque demande et fera notamment ressortir les éléments suivants par catégorie de dépense.
 - i) solde des avances en début de trimestres (n-1) ;
 - ii) montant des avances reçues pendant le trimestre ;
 - iii) total des ressources disponibles pour la période d'exécution ;
 - iv) décaissement durant le trimestre ;
 - v) solde des avances à la date de soumission du rapport ;
 - vi) programme prévisionnel pour le trimestre à venir ;
 - vii) besoins en financement pour la période à venir.
3. Le rapport financier sera accompagné des documents suivants :
 - i) le rapport d'activité et d'avancement ;
 - ii) le plan de travail détaillé ;
 - iii) l'état de rapprochement bancaire ;

- iv) la fiche de marché ;
- v) le relevé des pièces justificatives ;
- vi) les pièces justificatives des dépenses.

4. Les cinq (5) rapports suivants seront publiés :

- i) tableau de synthèse des dépenses par catégorie ;
- ii) tableau de synthèse des dépenses par composante ;
- iii) tableau de rapport sur le Compte Désigné ;
- iv) tableau des emplois et des ressources ;
- v) tableau de financement du Projet.

5.8.4 Manuel des Procédures comptables et financières

1. ProCAD préparera un Manuel des Procédures comptables et financières qui décrira d'une manière détaillée le Plan des comptes et les procédures de comptabilisation des opérations financières du Projet.
2. Le plan comptable du PPAAO/WAAPP -Bénin sera harmonisé avec celui des AE pour faciliter la consolidation de la comptabilité. Il comprendra :
 - i) une nomenclature budgétaire qui codifiera les différentes dépenses selon leurs sources de financement (IDA, contrepartie GVT) et leur nature et catégorie ;
 - ii) une nomenclature pour la comptabilité générale qui servira de plan comptable du Projet qui sera harmonisée avec les plans des AE. Il sera une adaptation du plan comptable du SYSCOAHADA aux besoins spécifiques du PPAAO/WAAPP -Bénin ;
 - iii) une nomenclature analytique fonctionnelle articulée suivant le cadre analytique du Projet par composante, sous composante, activité.

5.8.5 Préparation des rapports financiers

1. ProCAD sera responsable de la production de l'ensemble des rapports du Projet. Le Coordonnateur s'assurera que sur une base trimestrielle, les RFI sont produits et transmis à la Banque Mondiale au plus tard un mois après la fin du trimestre en question.

2. Le premier RFI sera remis à l'IDA au plus tard un mois après la fin du premier trimestre civil suivant la date d'entrée en vigueur et couvrira la période allant des premières dépenses engagées dans le cadre du Projet jusqu'à la fin dudit premier trimestre civil.

5.8.6 Audit financier et comptable

1. Le Projet (ProCAD et les AE) conserveront toute la documentation pertinente relative à tous les paiements effectués sur le fonds du Projet pour qu'elle soit régulièrement examinée par les missions de supervision de l'IDA, les commissaires aux comptes et par les auditeurs externes.
2. Chaque année, la CAP (Cellule d'Appui aux Projets et Programmes du Ministère en charge du Développement) organisera et aidera à la conduite d'un audit des comptes par un cabinet d'audit externe acceptable par l'IDA. L'étendue de cet audit devra être suffisamment détaillée pour satisfaire les exigences de l'IDA.
3. Les termes de références, la liste restreinte des cabinets d'audit et la proposition pour la sélection de l'auditeur sont préparés par une Commission de sélection indépendante et transmis à l'IDA par le Coordonnateur pour une revue à priori. Le processus de sélection des auditeurs se fera par la CAP du Ministère en charge du Développement.
4. La sélection de l'auditeur sera achevée avant la clôture de l'exercice ce qui lui permettra de :
 - i) prendre connaissance des objectifs des systèmes et des opérations des AE du Projet ;
 - ii) prendre toutes les dispositions nécessaires pour pouvoir effectuer les travaux intermédiaires et les vérifications de fin d'exercice.
5. Le ProCAD mettra à la disposition de l'auditeur tous les documents juridiques, échanges et correspondances et autres éléments d'information jugés nécessaires par lui et obtiendra la confirmation des montants décaissés et dus par la Banque Mondiale.
6. Le ProCAD remettra d'office aux auditeurs les documents suivants :
 - i) Directives sur l'établissement des rapports financiers et la révision des comptes des projets financés par la Banque Mondiale ;
 - ii) Manuel de décaissement de la Banque Mondiale ;
 - iii) Directives de la Banque Mondiale sur les procédures de passation des marchés ;
 - iv) Accords de financement et lettres de décaissement y afférents ;

v) Manuel d'exécution du Projet.

7. L'audit permettra de juger les aspects suivants :

i) *Audit Financier Externe* annuel des états financiers du Projet. L'étendue de l'audit couvrira les activités réalisées par ProCAD et les AE.

- une opinion d'audit sera émise sur les dépenses du Projet, le Compte Spécial et les Rapport de Suivi Financier (RSF) ;

- une deuxième opinion d'auditeur sera émise sur des contrôles spécifiques comme la conformité avec les procédures de passation de marchés et avec les exigences ainsi que la consistance entre les états financiers et les rapports de gestion.

Le rapport d'audit listera aussi toutes les dépenses inéligibles identifiées pendant la mission d'audit.

ii) *Audit Externe des Passation de Marchés* annuel pour examiner la passation des marchés, les états certifiés de dépenses et vérifier l'existence physique des biens, équipements et des services, particulièrement les réhabilitations de bâtiments effectuées à travers le Projet.

8. Les états financiers du Projet seront audités selon les Normes d'Audit Internationales (ISA) de la Fédération Internationale des Comptables (International Federation of Accounts IFAC) ou toutes autres normes d'audit qui ne s'écartent pas de manière significative des normes IFAC et qui incluent les tests et suivi jugés nécessaires par l'auditeur selon les circonstances.

9. Outre le rapport d'audit, les auditeurs prépareront un rapport sur les contrôles internes des AE avec observations et remarques ainsi que des recommandations quant à l'amélioration des pratiques, systèmes et contrôles comptables ainsi que la conformité avec les dispositions de l'Accord de financement avec l'IDA.

10. L'audit sera effectué chaque année sur la base des soldes des comptes au 31 décembre. La périodicité de l'audit pourra changer en fonction des résultats des premiers audits.

11. La Cellule d'Appui aux Projets (CAP) du Ministère en charge du Développement fournira deux (2) copies du rapport d'audit à l'IDA (états financiers audités, les rapports d'audit et la lettre à la Coordination indiquant les éventuelles faiblesses du système de contrôle interne et système comptable) aussitôt que disponibles mais pas plus tard que six (6) mois après la clôture de l'année visée pour la revue financière et pas plus tard que trois (3) mois pour la revue des passations de marchés.

12. Les rapports des auditeurs seront transmis à l'IDA avant le 30 juin.

13. ProCAD transmettra également au CP un exemplaire des rapports incluant les comptes annuels certifiés au plus tard six (6) mois après la date d'arrêté des comptes annuels du Projet.

Chapitre 6 : Procédures de suivi et Evaluation

6.1 ROLES ET RESPONSABILITE DES ACTEURS

6.1.1 Responsabilités du CORAF/WECARD

1. Le CORAF/WECARD aura la responsabilité principale du SE du PPAAO/WAAPP. Dans ce cadre, il élaborera un Manuel spécifique de S&E.
2. Le CORAF/WECARD procédera à la mise à jour de l'étude sur la productivité agricole conduite avec l'appui de l'IFPRI en 2006 qui servira de situation de référence pour suivre l'évolution de la productivité agricole dans la sous région.

6.1.2 Responsabilités de ProCAD

1. ProCAD procédera au paramétrage de son système informatisé de suivi évaluation pour l'adapter aux caractéristiques et besoins spécifiques du PPAAO/WAAPP -Bénin.
2. ProCAD vérifiera l'opérationnalité du S&E en s'assurant que :
 - i) les besoins en renforcement des capacités (incluant ProCAD) pour l'application des mécanismes de S&E ont été correctement évalués et seront comblés dès le démarrage afin d'éviter les défaillances ;
 - ii) le S&E est compatible avec le système de suivi financier ;
 - iii) les outils de vérification interne et externe sont en place et permettent de vérifier la validité et la fiabilité des données de S&E ;
3. ProCAD coordonnera les opérations de suivi évaluation interne en :
 - i) validant les données de S&E et les rapports trimestriels des Assistants du S&E des projets (PPAAO et PADA) sur les progrès réalisés ;
 - ii) s'assurant de la collecte et de la saisie régulière des données de S&E ;
 - iii) contrôlant la qualité (pertinence, cohérence, validité, fiabilité) des données de S&E à l'entrée et à la sortie ;

- iv) produisant des comptes rendus réguliers et des rapports (trimestriels et annuels) de suivi évaluation au CP du PPAAO/WAAPP -Bénin, au MAEP, au CORAF/WACARD et à l'IDA.
3. ProCAD assurera la supervision physique du PPAAO/WAAPP -Bénin en organisant des visites périodiques sur le terrain en rapport avec les AE. Les visites de supervision serviront à évaluer l'état d'avancement du Projet et à mesurer la progression des indicateurs de performance.

6.1.3 Responsabilités de CRA Sud

1. Le CRA Sud sera chargé de mesurer l'impact des technologies produites et diffusées sur la productivité de la filière maïs. A cette fin, il pilotera, en relation avec les universités et instituts de recherche spécialisés, les services techniques de l'Etat compétents, les bureaux d'études :
 - i) des enquêtes auprès des producteurs et des agro industriels pour mesurer l'évolution des indicateurs sur l'amélioration de la productivité et l'adoption des technologies.
 - ii) les études sur les carences en matière de connaissances et des domaines de recherche clés de futurs programmes de recherches pour mettre à jour les progrès et les performances du Bénin dans le domaine de la filière maïs.
2. Le CRA Sud soumettra des rapports de S&E (trimestriels, annuels) à l'examen et à l'approbation de ProCAD, du MAEP, du CP du PPAAO/WAAPP -Bénin et de l'IDA.
3. Le CRA Sud produira à la fin de l'année 2 (par rapport à la date d'entrée en vigueur du projet) un rapport annuel sur les enquêtes de productivité et les analyses de filière qui sera soumis à l'examen et à l'approbation de ProCAD, du MAEP, du CP du PPAAO/WAAPP -Bénin et de l'IDA.

6.2 EVALUATION EXTERNE

6.2.1 Evaluation annuelle

1. Une évaluation indépendante sera conduite annuellement à partir de la fin de l'année 2 du Projet (par rapport à la date d'entrée en vigueur du Projet). L'évaluation sera confiée à un consultant/cabinet externe indépendant et permettra de vérifier les informations des rapports d'activités des AE et fournira des données précises sur le comportement des indicateurs de performance du PPAAO/WAAPP -Bénin.
2. L'évaluation annuelle mesurera notamment (en termes qualitatifs et quantitatifs) :
 - i) l'évolution des indicateurs d'adoption des technologies améliorées et de productivité de la filière maïs ;

- ii) l'impact et les résultats des programmes de R&D en matière de développement et de diffusion des technologies, notamment :
 - iii) la conformité avec les priorités nationales ;
 - iv) la participation et l'adhésion des utilisateurs ;
 - v) la qualité de la gestion financière des dons ;
 - vi) la conformité avec les politiques de sauvegarde de la Banque Mondiale ;
 - vii) les progrès scientifiques enregistrés dans la recherche ;
 - viii) la qualité des documents et des instruments de S&E ;
 - ix) la communication destinée au public.

6.2.2 Evaluation à mi parcours et à la fin du projet

1. A mi parcours (c'est-à-dire deux (2) ans après le début du Projet) et vers la fin du Projet, ProCAD produira des rapports de synthèse qui évalueront les résultats obtenus, notamment par rapport à l'état des lieux initial. Ces évaluations utiliseront les données et analyses produites lors de la supervision, des enquêtes et du S&E et seront réalisées par des consultants/firmes externes indépendants.
2. Les évaluations à mi-parcours et finale du PPAAO/WAAPP -Bénin indiqueront le degré d'avancement de chaque composante et récapituleront la mise en œuvre de l'ensemble du Projet, y compris, le cas échéant, les commentaires antérieurs du CP, du MAEP du CORAF/WECARD et des PTF impliqués. Elles permettront de mesurer :
 - i) les performances de ProCAD dans la coordination et la gestion du Projet ;
 - ii) la performance des AE (CRA Sud, autres Agences) au regard des indicateurs de performance du Projet ;
 - iii) le niveau de satisfaction des utilisateurs et des bénéficiaires des résultats et de l'impact des activités du Projet ;
 - iv) les performances globales du PPAAO/WAAPP -Bénin en ce qui concerne notamment le comportement des indicateurs sur le développement et l'adoption des technologies ainsi que leur impact sur la productivité et la compétitivité de la filière maïs.

6.3 MECANISMES DE SUIVI DES INDICATEURS

1. Les mécanismes de suivi des indicateurs du PPAAO/WAAPP -Bénin vont s'appuyer sur :

iii) le suivi régulier des activités et de leur progression soit :

x) la supervision physique des activités, et

xi) la gestion des bases de données (tableaux de bord de suivi, compilation de données, etc...).

iv) la supervision et le suivi qui permettront de :

xii) mesurer la progression des activités et l'efficacité opérationnelle ;

xiii) comptabiliser le nombre d'action par intervenant et le nombre de bénéficiaire ;

xiv) identifier par anticipation les facteurs de difficultés et les solutions efficaces et reproductibles.

v) l'évaluation, soit la mesure périodique des résultats et des impacts qui comprendra :

xv) la collecte de données (indicateurs), leur croisement et la mesure des écarts ; et

xvi) les évaluations à mi-parcours et finale.

7 Le S&E permettra de mesurer :

i) le niveau d'atteinte des résultats et impacts attendus ;

ii) l'écart entre la situation ex-post et la situation ex-ante ;

iii) le niveau d'adéquation et de satisfaction sur les activités menées ;

iv) l'efficacité des mécanismes de contrôle.

8 Les indicateurs de performance du PPAAO/WAAPP -Bénin par composante et sous composantes, tels que définis par le rapport de pré évaluation du Projet sont présentés dans le tableau ci-après.

9 Le Manuel spécifique de suivi évaluation du PPAAO/WAAPP -Bénin, qui sera préparé, définira, d'une manière précise pour chaque indicateur, des objectifs annuels réalistes et mesurables ainsi que les actions et moyens à mettre en œuvre pour les atteindre.