



2021

Manuel des opérations de subventions AGriDI

Version 1.0

icipe

Accélérer la croissance verte inclusive par l'innovation numérique basée sur l'agriculture en Afrique de l'Ouest (AGriDI)

Introduction

Le présent manuel est un document de référence pour les bénéficiaires de subventions d'AGriDI et de l'icipe en ce qui concerne les exigences et la mise en œuvre des subventions. Le manuel s'inspire largement des dispositions des conditions spéciales et générales du contrat entre icipe, la Commission européenne et l'Organisation des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (OEACP), l'autorité contractante, contrat de subvention numéro *FED/2020/420-491* qui régit la relation contractuelle entre icipe et les parties. Il est également basé sur les politiques et procédures institutionnelles de gestion des finances et des subventions de l'*icipe*.

Le manuel couvre tous les aspects et procédures impliqués dans la mise en œuvre et la gestion du système de subventions concurrentielles du projet AGriDI, y compris, mais sans s'y limiter, le processus d'attribution, la gestion financière, l'établissement de rapports et le suivi global du projet de subventions.

Le manuel est un document vivant qui peut être mis à jour de temps en temps, selon les besoins.

1 Table des matières

Introduction	Error! Bookmark not defined.
1. Aperçu du projet AGriDI	Error! Bookmark not defined.
1.1 Objectif global	Error! Bookmark not defined.
1.2 Résultat souhaité	Error! Bookmark not defined.
1.3 Groupes cibles AGriDI et pays admissibles	Error! Bookmark not defined.
2 Gestion de projet et gouvernance	Error! Bookmark not defined.
2.1 <i>icipe</i> et Organisation des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (OEACP) Error! Bookmark not defined.	
2.2 Comité de gestion de projet (PMC)	Error! Bookmark not defined.
2.3 Comité consultatif technique (TAC)	Error! Bookmark not defined.
2.4 Examineurs experts indépendants	Error! Bookmark not defined.
2.5 Bénéficiaires de subventions	Error! Bookmark not defined.
3 Mécanisme d'octroi de subventions concurrentielles	Error! Bookmark not defined.
3.1 Nature des subventions AGriDI	Error! Bookmark not defined.
3.2 Catégories de subventions	Error! Bookmark not defined.
3.3 Processus et procédure de sélection des propositions de subvention . Error! Bookmark not defined.	
a) Élaboration des propositions	Error! Bookmark not defined.
b) Lignes directrices pour la sélection des propositions	Error! Bookmark not defined.
c) Décision de financement	Error! Bookmark not defined.
d) Conventions de subvention de projets – conditions d'engagement Error! Bookmark not defined.	
e) Gestion des subventions de projets et partenariats	Error! Bookmark not defined.
3.4 Considérations éthiques	Error! Bookmark not defined.
4 Mise en œuvre du projet	Error! Bookmark not defined.
4.1 Début de la mise en œuvre du projet	Error! Bookmark not defined.
4.2 Réunion de lancement du projet	Error! Bookmark not defined.
4.3 Communications et publications	Error! Bookmark not defined.
4.4 Droits de propriété intellectuelle	Error! Bookmark not defined.
5 GESTION FINANCIÈRE DES SUBVENTIONS	Error! Bookmark not defined.
5.1 Gestion financière	Error! Bookmark not defined.
5.2 Budget du projet	Error! Bookmark not defined.
5.3 Ajustements du budget du projet	Error! Bookmark not defined.
5.4 Coûts de projet éligibles et budgétisation	Error! Bookmark not defined.
5.4.1 Critères d'éligibilité des coûts	Error! Bookmark not defined.
5.4.2 Coûts directs éligibles	Error! Bookmark not defined.
5.4.3 Décaissement des fonds	Error! Bookmark not defined.

- a) Décaissement initial **Error! Bookmark not defined.**
- b) Décaissement ultérieur **Error! Bookmark not defined.**
- c) Décaissement final **Error! Bookmark not defined.**
- d) Suspension des décaissements de fonds **Error! Bookmark not defined.**
- 5.5 Intérêts perçus sur les fonds du projet **Error! Bookmark not defined.**
- 5.6 Transfert de fonds à d'autres organisations collaboratrices **Error! Bookmark not defined.**
- 5.7 Rapports financiers **Error! Bookmark not defined.**
 - a) Utilisation des fonds du projet **Error! Bookmark not defined.**
 - b) Exigences en matière de rapports financiers **Error! Bookmark not defined.**
- 5.8 Audit **Error! Bookmark not defined.**
- 5.9 Gestion des dossiers financiers **Error! Bookmark not defined.**
- 5.10 Tenue de registres **Error! Bookmark not defined.**
- 5.11 Transactions étrangères et échanges en monnaie locale **Error! Bookmark not defined.**
- 5.12 Lignes directrices relatives à la passation des marchés. **Error! Bookmark not defined.**
- 6 SUIVI ET RAPPORTS DE PROJET** **Error! Bookmark not defined.**
 - 6.1** Suivi et examen du projet **Error! Bookmark not defined.**
- 7 PROPRIÉTÉ ET TRANSFERT D'ACTIFS** **Error! Bookmark not defined.**
- 8 SUSPENSION ET CLÔTURE DU PROJET** **Error! Bookmark not defined.**
 - 8.1 Suspension et résiliation du projet **Error! Bookmark not defined.**
 - 8.2 Clôture du projet **Error! Bookmark not defined.**

Liste d'acronymes

AGriDI – Accélérer la croissance verte inclusive par l'innovation numérique basée sur l'agriculture en Afrique de l'Ouest, ici le projet

ACP – Afrique, Caraïbes et Pacifique

LPO – Bon de commande locale

OEACP – Organisation des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (OEACP)

PMC – Comité de gestion du projet

RBM – Matrice basée sur les résultats

TAC – Comité consultatif technique

1. Aperçu du projet AGriDI

L'initiative intitulée « Accélérer la croissance verte inclusive par l'innovation numérique basée sur l'agriculture en Afrique de l'Ouest (AGriDI) » soutient les innovations visant à relever les principaux défis liés au changement climatique, à l'utilisation et à la gestion durables de la biodiversité ainsi qu'à la production et à la consommation responsables parmi les communautés agricoles de la région. Elle est financée par le Fonds d'innovation ACP de l'Organisation des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (OEACP), financé par l'Union européenne (UE), et dirigée par le [Centre international de physiologie et d'écologie des insectes \(icipe\)](#), dans le cadre de son unité de coordination régionale du [Fonds régional pour l'innovation et les bourses d'études \(RSIF\)](#), en partenariat avec l'Université d'Abomey Calavi (Bénin), la Fondation Agropolis (France) et Gearbox Pan African Network (Kenya).

AGriDI vise à renforcer les systèmes d'innovation et à favoriser l'adoption de technologies numériques agro-industrielles en Afrique de l'Ouest sur une période de 48 mois (2021-2025). Les technologies numériques permettent aux agriculteurs et aux propriétaires de petites entreprises, en particulier les femmes et les jeunes, de produire et de commercialiser leurs biens et services plus facilement et plus efficacement. AGriDI augmentera l'identification, l'adaptation et l'adoption des technologies numériques agricoles par les agriculteurs et les PME, en particulier les femmes et les jeunes, renforcera les liens entre les communautés de recherche, l'industrie et les acteurs politiques, et améliorera l'environnement politique pour la mise à l'échelle des innovations numériques agricoles en Afrique de l'Ouest.

1.1 Objectif global

AGriDI vise à renforcer les systèmes d'innovation et à favoriser l'adoption de technologies numériques agroalimentaires en Afrique de l'Ouest. Les technologies numériques permettent aux agriculteurs et aux propriétaires de petites entreprises, en particulier les femmes et les jeunes, de produire et de commercialiser leurs biens et services plus facilement et plus efficacement.

1.2 Résultat souhaité

Le résultat souhaité par rapport à AGriDI est une croissance verte inclusive renforcée par l'application d'innovations numériques basées sur l'agriculture, en particulier pour les femmes et les jeunes agriculteurs en Afrique de l'Ouest, et en particulier ;

- (i) l'adoption accrue des technologies numériques agricoles par les agriculteurs et les PME, en particulier les femmes et les jeunes en Afrique de l'Ouest ;
- (ii) le renforcement des liens entre les communautés de recherche, l'industrie et les acteurs politiques dans le domaine des innovations numériques dans la région ; et
- (iii) l'amélioration de l'environnement politique en vue de la mise à l'échelle des innovations numériques dans le domaine agroalimentaire dans la région.

1.3 Groupes cibles d'AGriDI et pays admissibles

AGriDI s'adresse aux scientifiques et aux chercheurs des universités et des instituts de recherche, aux propriétaires d'entreprises agroalimentaires et aux propriétaires de petites et moyennes entreprises légalement constituées, aux innovateurs travaillant dans des centres technologiques affiliés à une université, aux décideurs politiques des ministères, départements et agences STI nationaux, y compris ceux responsables du développement rural, de l'égalité des sexes et de l'inclusion sociale, ainsi qu'aux agriculteurs des coopératives basées dans les pays éligibles. Les bénéficiaires finaux sont les agri-preneurs (agriculteurs et agro-industriels), en particulier les femmes et les jeunes.

Les pays éligibles sont 15 États-membres de la CEDEAO dont le Bénin, le Burkina Faso, le Cap Vert, la Côte d'Ivoire, la Gambie, le Ghana, la Guinée, la Guinée-Bissau, le Liberia, le Mali, le Niger, le Nigeria, le Sénégal, la Sierra Leone et le Togo.

2 Gestion de projet et gouvernance

2.1 *icipe* et Organisation des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (OEACP)

L'*icipe* et ses partenaires du consortium ont été sélectionnés de manière compétitive par le Fonds d'innovation ACP financé par l'Union européenne et géré par l'OEACP en tant qu'autorité contractante sous le contrat de subvention numéro *FED/2020/420-491* pour mettre en œuvre le projet AGriDI. *Icipe*, en tant que coordinateur principal du projet, est responsable de la mise en œuvre globale du projet conformément aux propositions approuvées, de la gestion et de l'obligation de rendre compte des fonds au Secrétariat de l'OEACP conformément aux termes et conditions de l'accord contractuel signé. L'*icipe* fournit le soutien technique et administratif nécessaire, y compris la gestion des ressources humaines, les services financiers, juridiques et autres requis pour la mise en œuvre réussie du projet.

2.2 Comité de gestion du projet (PMC)

Le PMC se compose de représentants du coordinateur et d'autres membres du consortium, à savoir l'Université d'Abomey Calavi (Bénin), la Fondation Agropolis (France) et Gearbox Pan African Network (Kenya). Le PMC guidera la mise en œuvre du projet, y compris la coordination de la participation des parties prenantes externes et assurera la visibilité au niveau national, régional et international.

2.3 Comité consultatif technique (TAC)

Le TAC est composé de cinq (5) membres externes indépendants qui apporteront leur soutien dans l'examen et la sélection des propositions et fourniront des conseils techniques lors de la mise en œuvre des projets de subvention. Le TAC effectuera l'évaluation finale et prendra des décisions sur les propositions qui auraient été examinées par des experts indépendants. Le TAC se composera de membres ayant une expertise dans des domaines pertinents permettant de soutenir la mise en œuvre du projet. Ces derniers doivent être des personnes qui n'ont pas soumis une demande de subvention à AGriDI ou qui ne mettent en œuvre aucun de ses projets de subvention. Le TAC se réunira physiquement au moins une fois par an, bien que des réunions virtuelles plus régulières puissent être organisées pour examiner les progrès de la mise en œuvre des projets.

2.4 Examineurs experts indépendants

Des examineurs experts indépendants sont identifiés de temps en temps pour soutenir l'examen technique et l'évaluation des propositions complètes. Les experts / examineurs pairs sont des personnes reconnues au niveau international ayant de l'expérience dans le domaine des TIC, y compris l'IA, les technologies numériques, les sciences agricoles et environnementales, les sciences sociales, la politique d'innovation et la commercialisation des connaissances. Ils ont également de l'expérience dans un ou plusieurs des domaines suivants :

- a. évaluation des projets compétitifs ;
- b. utilisation du financement de la recherche pour des projets technologiques axés sur la résolution des problèmes de développement dans les domaines de l'agriculture, de l'ingénierie et des sciences environnementales ;
- c. développement des capacités en matière d'innovation et de commercialisation des connaissances ; et
- d. politique de la science et de l'innovation.

2.5 Bénéficiaires de subventions

Les bénéficiaires reçoivent des subventions attribuées de manière compétitive et mettent en œuvre leurs projets selon les propositions retenues. Ils sont responsables de la réalisation effective des résultats attendus indiqués dans la matrice de résultats du projet AGriDI. Chaque bénéficiaire de subvention fournira une personne de contact qui sera le chef de projet pour superviser la mise en œuvre du projet de subvention pendant la durée de la mise en œuvre.

Le(s) bénéficiaire(s) de la subvention sont responsables de :

- a. s'assurer que le projet réalise les expériences / objectifs proposés et génère les résultats escomptés, contribuant ainsi aux objectifs et résultats globaux d'AGriDI ;
- b. gérer de manière courante la mise en œuvre du projet ;
- c. élaborer des plans de travail du projet, des rapports d'étape et des rapports financiers, et de veiller à ce que ces derniers soient soumis en temps voulu à l'UCR ;
- d. tenir des registres valides et précis de leur projet ;
- e. préparer des notes de synthèse sur le projet à utiliser lors des exercices de suivi et d'évaluation ;
- f. travailler en étroite collaboration avec l'icipe sur la diffusion des activités du projet ;
- g. relever les défis au sein du projet ; et
- h. effectuer toute autre activité permettant d'assurer le bon fonctionnement de leur projet.

3 Mécanisme d'octroi de subventions concurrentielles

3.1 Nature des subventions d'AGriDI

AGriDI offre des subventions compétitives dans le but de renforcer les capacités des scientifiques universitaires, des conseillers / responsables en politique scientifique dans divers domaines des technologies numériques et des systèmes agroécologiques, et de renforcer les synergies avec le secteur privé, la société civile et d'autres organisations communautaires. Les subventions favorisent la mise au point de solutions numériques tangibles qui répondent à des défis réels pour les agriculteurs et les « agro-preneurs » et renforcent la culture numérique aux fins de l'utilisation de technologies, en particulier chez les femmes et les jeunes, afin d'accroître les possibilités d'emplois et de revenus dans la région.

3.2 Catégories de subventions

Catégorie de subvention	Aperçu et objectif clé	Montant
Catégorie 1 – Innovations numériques pour l'amélioration de la productivité agricole	Ces subventions soutiennent le co-développement et l'adaptation de solutions numériques innovantes pour améliorer la productivité agricole. Elles soutiennent le co-développement et l'adaptation de solutions numériques innovantes pour améliorer la productivité agricole. L'objectif est de renforcer les liens entre les communautés de recherche, l'industrie et les acteurs politiques en matière d'innovations numériques dans la région.	Min. 150 000 EUR et Max. 300 000 EUR par projet

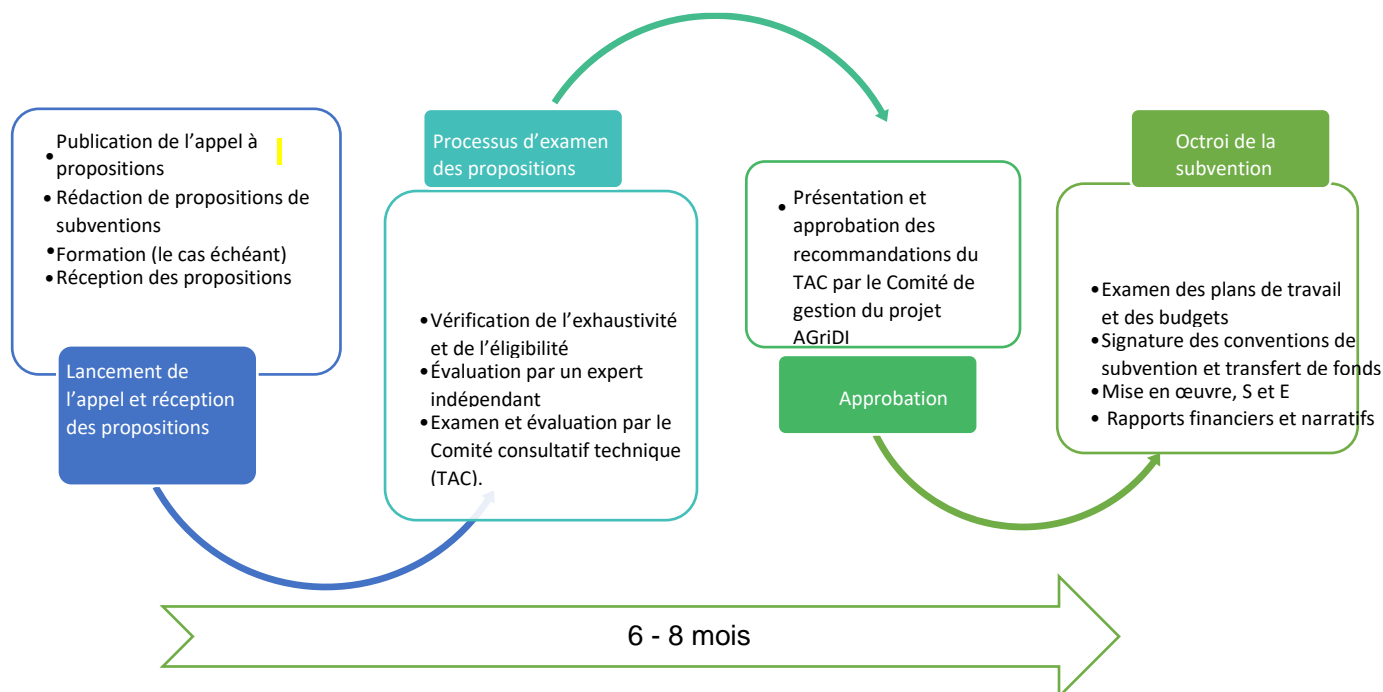
<p>Catégorie 2 – Innovations numériques pour les liens avec le marché</p>	<p>Ces subventions soutiennent les innovations numériques pour établir des liens avec le marché pour les produits des agriculteurs. L'objectif principal est d'accroître l'adoption des technologies numériques agricoles par les agriculteurs et les PME, en particulier par les femmes et les jeunes de la région.</p>	<p>Min 150 000 EUR et Max 222 500 EUR par projet</p>
<p>Catégorie 3 – Politiques pour l'innovation numérique</p>	<p>Ces subventions soutiendront le développement de politiques pour l'innovation numérique dans le but de parvenir à un environnement politique renforcé pour la mise à l'échelle de l'innovation numérique dans le secteur agroalimentaire au niveau régional.</p>	<p>Min. 150 000 EUR et Max. 160 000 EUR par projet</p>

Plus de détails sur les conditions d'éligibilité aux subventions sont fournis dans le Document d'appel à propositions.

3.3 Processus et procédure de sélection des demandes de subvention

AGriDI procédera à un processus de sélection des projets lauréats en une seule étape. Les étapes et les processus impliqués dans le programme de subventions concurrentielles, de l'appel à propositions jusqu'au financement final, sont indiqués de manière schématique dans la figure 1 :

Figure 1 : Processus et procédures de sélection des demandes de subventions concurrentielles aux fins de financement¹



¹ Les délais estimés peuvent varier en fonction de circonstances indépendantes de la volonté d'icipe.

a) Élaboration des propositions

Les candidats devront soumettre des propositions complètes (Annexe 2 du document d'appel à propositions) en réponse à la catégorie de subvention spécifique pour laquelle ils souhaitent postuler. L'Unité de coordination du projet AGriDI vérifiera l'admissibilité et la conformité des propositions avant de les faire évaluer par des experts indépendants sur le plan technique et scientifique. Au cours de la phase d'attribution de la subvention, les candidats des projets sélectionnés pour le financement peuvent être invités à ajuster davantage leurs propositions et les plans de travail correspondants ainsi que les budgets proposés conformément aux conditions de la subvention. Les plans de travail et les budgets définitifs négociés seront utilisés dans le cadre de l'accord contractuel.

b) Lignes directrices pour la sélection des propositions

De manière générale, les candidats doivent démontrer l'existence de liens clairs entre les différents acteurs de l'innovation en vue de fournir des solutions et des politiques numériques innovantes inclusives qui donnent des résultats positifs tenant compte du genre pour les agriculteurs et les agro-preneurs de manière durable.

Les critères spécifiques d'examen peuvent changer en fonction de la catégorie de subvention, mais les critères essentiels d'examen et de sélection des projets comprennent :

- i. pertinence de la proposition par rapport à l'objectif et aux résultats de l'intervention AGriDI ;
- ii. alignement sur les plans de développement nationaux ;
- iii. faisabilité technique des activités proposées ;
- iv. potentiel d'impact et d'innovation ;
- v. qualité des activités conjointes ; et
- vi. capacité et expérience institutionnelles.

c) Décision de financement

La décision de financement sera basée sur les recommandations du Comité consultatif technique et sur l'approbation ultérieure du Comité de gestion du projet. Les équipes de projet sélectionnées signeront alors une Convention de subvention de projet avec l'*icipe* pour un financement par le projet AGRIDI à la suite des négociations relatives aux plans de travail et aux budgets.

d) Conventions de subvention de projet – conditions de participation

Une Convention de subvention est signée entre *icipe* et le bénéficiaire de la subvention. Elle définit les rôles et les responsabilités de chaque partie en ce qui concerne le projet de subvention mis en œuvre. Le bénéficiaire examine la Convention et, si elle est acceptable, la signe et la renvoie à *icipe* pour signature de sa part. La Convention de subvention entre en vigueur grâce à la signature de toutes les parties.

Les signataires de la Convention de subvention sont le directeur général d'*icipe* et les chefs de l'organisation partenaire de mise en œuvre ou leurs représentants.

e) Gestion des subventions de projets et partenariats

Une organisation peut inclure d'autres organisations ou individus légalement établis et les mentionner en tant que « collaborateurs ». Toutefois, une Convention de subvention sera signée avec une seule organisation, l'organisation chef de file. Les projets lauréats devront démontrer clairement comment ils collaboreront étroitement et intégreront les acteurs clés de l'innovation dans le pays lors de la mise en œuvre de leurs projets. Les collaborateurs ne recevront pas directement de fonds de la subvention, à l'exception des frais de déplacement.

Dans le cas où le chef de projet ne peut pas poursuivre les activités du projet pour des raisons telles que la retraite, la démission ou toute autre cause, le bénéficiaire doit en informer *icipe* et un chef de projet remplaçant sera nommé par le bénéficiaire. *Icipe* exigera que le remplaçant ait l'expérience nécessaire pour mener à bien le projet en accord avec les conditions de la proposition et de la Convention.

3.4 Considérations éthiques

Il incombe au bénéficiaire de la subvention d'aborder les questions éthiques liées au projet, notamment en exerçant la diligence requise pour obtenir l'approbation éthique d'un organisme de réglementation compétent et en obtenant le consentement libre, explicite et éclairé de toute personne participant au projet. Les questions d'éthique doivent être interprétées au sens large et peuvent englober, entre autres, les codes de pratique pertinents, l'implication de participants humains et toute autre question dans la conduite de la recherche qui pourrait entraîner des dommages à l'environnement et l'utilisation de données économiques, sociales ou personnelles sensibles.

Dans le cadre de la préparation de la proposition de projet, le demandeur est tenu de respecter les principes et règles éthiques et de décrire comment les questions éthiques de la demande seront traitées. Le demandeur doit indiquer les dispositions prises pour obtenir l'approbation éthique auprès des organismes compétents si la proposition de projet implique des sujets humains ou animaux.

4 Mise en œuvre du projet

4.1 Début de la mise en œuvre du projet

La mise en œuvre du projet commence après la signature de la Convention de subvention avec *l'icipe*. Ce dernier verse la première tranche de fonds au bénéficiaire à la signature de la Convention de subvention, pour le démarrage des activités initiales du projet, sur la base du plan annuel d'activités approuvé (le format du plan annuel d'activités / plan de travail annuel sera fourni). *L'icipe* enregistre le démarrage effectif de chaque projet à des fins de gestion et de suivi / évaluation.

4.2 Réunion de lancement du projet

Une réunion de lancement de projet doit être organisée lorsque la Convention de subvention a été signée et que le bénéficiaire de la subvention a effectué les préparatifs adéquats en ce qui concerne ses apports au projet (comme les équipements, les sites de projet et les dispositions connexes). Le chef de projet informe par écrit l'Unité de coordination du projet de la date, du lieu, de l'ordre du jour ainsi que de la liste des participants à la réunion de lancement du projet.

L'icipe organisera une formation à la gestion des subventions pour tous les candidats retenus afin de leur fournir des conseils sur la mise en œuvre globale du projet, la conformité et les pratiques de rapports. Cette réunion aura lieu après la signature des Conventions de subvention.

Si, dans les trois mois suivant la signature de la Convention de subvention, le projet n'a entrepris aucune des activités prévues, le bénéficiaire de la subvention fera un rapport à *l'icipe*, en précisant :

- a. les raisons du retard en ce qui concerne le démarrage ;
- b. toutes les activités préparatoires qui sont néanmoins en cours ;
- c. les mesures qui sont prises, ou qui pourraient être prises, pour commencer les activités ;
et
- d. toute révision du plan de travail détaillé qui s'avère nécessaire en raison du retard.

Si, dans les trois mois qui suivent, aucun progrès n'a été réalisé, l'*icipe* portera la question à l'attention du Comité de gestion du projet pour qu'il délibère sur une action immédiate.

4.3 Communications et publications

L'Union européenne et l'OEACP attachent une grande importance à la diffusion des résultats et tous les bénéficiaires de subventions sont censés diffuser largement les résultats de leurs projets de subventions. Les bénéficiaires de subventions prennent toutes les mesures nécessaires pour faire connaître le fait que l'Union européenne a financé le projet de subvention. De telles mesures se conforment aux exigences en matière de communication et de visibilité pour les actions extérieures de l'Union européenne établies et publiées par la Commission européenne, qui peuvent être consultées à l'adresse http://ec.europa.eu/europeaid/funding/communication-andvisibility-manual-eu-external-actions_en).

Les bénéficiaires de subventions doivent donner une visibilité adéquate au Fonds ACP pour l'innovation et reconnaître l'origine des fonds. Une référence claire doit être faite dans toutes les publications, par exemple les sites Web du projet ou les publications imprimées liées au projet telles que les bulletins d'information, les dépliants, etc., au fait que le projet reçoit une subvention au titre du Fonds ACP pour l'innovation qui appartient au Programme de recherche et d'innovation de l'OEACP qui est mis en œuvre par son Secrétariat grâce au financement de l'Union européenne. Tous les documents d'information, rapports et publications et autres informations liées aux médias produits dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet financé par le Fonds ACP pour l'innovation doivent inclure la phrase suivante :

« Fonds d'innovation ACP, programme de recherche et d'innovation de l'OEACP. Un programme mis en œuvre par l'Organisation des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique, avec la contribution financière de l'Union européenne ».

Les bénéficiaires doivent utiliser leur papeterie et leur papier à lettres habituels, mais la phrase ci-dessus doit être ajoutée (par exemple au pied de page) ainsi que les trois logos qui font partie intégrante de l'identité graphique du programme.

L'identité graphique de l'OEACP et celle de l'UE (voir ci-dessous) doivent être placées au même niveau de visibilité et de taille. Le programme de recherche et d'innovation de l'OEACP possède sa propre identité visuelle. Les logos ci-dessous doivent toujours être intégrés dans les documents produits dans le cadre de la mise en œuvre des projets financés par le Programme.

Le programme



L'autorité contractante



L'Union européenne



L'*icipe* se réserve le droit d'accès à tous les articles, dossiers ou collections non publiés résultant du travail effectué dans le cadre d'une bourse, dont certains pourraient devoir être déposés auprès d'AGriDI. De même, AGriDI se réserve le droit d'utiliser les informations sur les résultats des subventions dans les rapports annuels, les plans stratégiques et pour les audits scientifique et financier, et peut, de temps en temps, demander aux titulaires actuels et anciens de bourses de fournir des informations détaillées sur les résultats des travaux financés.

Dans le cas où des personnes naturelles et reconnaissables sont représentées sur une photographie ou un film, le bénéficiaire de la subvention soumet à l'*icipe* une déclaration de ces

personnes donnant leur autorisation pour l'utilisation décrite de leurs images dans les rapports d'étape narratifs. Ce qui précède ne concerne pas les photographies prises ou les films tournés dans des lieux publics où des membres aléatoires du public ne sont identifiables que de manière hypothétique, ni les personnes publiques agissant dans le cadre de leurs activités publiques.

4.4 Droits de propriété intellectuelle

Il incombe au bénéficiaire de la subvention et à toutes les parties engagées dans le projet de faire tous les efforts raisonnables pour garantir que les actifs intellectuels obtenus au cours de la mise en œuvre du projet, qu'ils soient protégés par des droits de propriété intellectuelle ou non, soient utilisés au profit de la société. Les résultats du projet doivent être diffusés auprès des chercheurs et d'un public plus large afin d'informer les utilisateurs et les bénéficiaires potentiels du projet.

Le bénéficiaire de la subvention s'assure qu'il dispose de tous les droits d'utilisation de tout droit de propriété intellectuelle préexistant nécessaire à la mise en œuvre du projet de subvention.

Sauf indication contraire dans la Convention de subvention, la propriété et le titre des droits de propriété intellectuelle et industrielle des résultats du projet de subvention, des rapports et autres documents y afférents sont dévolus au(x) bénéficiaire(s). En cas de demandes conjointes, les partenaires ont le droit conjoint de déterminer l'exploitation commerciale et la disposition de cette propriété intellectuelle, et les partenaires entament des discussions de bonne foi afin de soumettre des demandes conjointes pour l'enregistrement de celle-ci. Avant tout enregistrement ou commercialisation d'une propriété intellectuelle, les partenaires conviennent de conclure un accord séparé couvrant des questions telles que les droits d'exploitation et le partage des revenus. Toute publication concernant cette propriété intellectuelle n'est possible qu'avec le consentement écrit préalable de tous les partenaires, étant entendu que ce consentement ne doit pas être refusé sans raison valable.

Sans préjudice de ce qui précède, les bénéficiaires concèdent à l'*icipe* et aux donateurs le droit d'utiliser librement et notamment de stocker, modifier, traduire, afficher, reproduire, publier ou communiquer par tout moyen tous les documents issus du projet pour autant que cela ne porte pas atteinte aux droits de propriété intellectuelle industrielle existants.

5 GESTION FINANCIÈRE DES SUBVENTIONS

5.1 Gestion financière

Une gestion financière saine est essentielle à une mise en œuvre efficace et efficiente des projets. Les activités de gestion financière d'AGriDI seront menées dans le cadre financier et administratif d'*icipe* et des dispositions contractuelles entre les donateurs et *icipe*. Ces dispositions s'appliqueront, par extension, aux bénéficiaires des subventions. Il incombe à l'*icipe* et aux bénéficiaires de s'assurer que les ressources financières du programme sont utilisées correctement et efficacement pour le projet.

5.2 Budget du projet

Les coûts proposés représentent la meilleure estimation des coûts nécessaires pour atteindre les résultats du projet, et doivent donc être bien élaborés et réalistes. Des notes / justifications budgétaires sont incluses dans le budget approuvé afin de clarifier davantage les coûts ou activités éligibles inclus dans chaque poste du budget.

5.3 Ajustements du budget du projet

Au cours de la mise en œuvre du projet, il peut arriver que les activités prévues nécessitent d'être modifiées ou reprogrammées, annulées ou altérées, en fonction des besoins sur le terrain. Les changements de programme et d'activité peuvent avoir des implications budgétaires correspondantes, nécessitant ainsi des révisions. Dans tous ces cas, toute modification du budget

du projet doit être examinée et approuvée par l'*icipe*. Ce dernier doit être informé à l'avance de toute modification proposée et donnera son avis sur l'admissibilité des modifications et la procédure à suivre pour les soumettre à l'approbation.

La réaffectation des dépenses entre les catégories de dépenses du budget du projet qui sont inférieures à 10 % des postes de dépenses affectés est autorisée sans aucune exigence d'approbation préalable de la part de l'*icipe*. De telles allocations affectant un poste de dépense de 10 % ou plus doivent être approuvées au préalable par l'*icipe*.

5.4 Coûts de projet éligibles et budgétisation

Les coûts éligibles sont ceux qui sont budgétisés, approuvés et encourus comme dépenses dans la mise en œuvre du projet et doivent répondre aux critères suivants :

5.4.1 Critères d'éligibilité des coûts

- a. Ils sont encourus pendant la durée du projet, en particulier :
 - i. les coûts relatifs aux services et aux travaux qui se rapportent à des activités réalisées pendant la période de mise en œuvre. La signature d'un contrat, la passation d'une commande ou la conclusion d'un engagement de dépenses au cours de la période de mise en œuvre pour la fourniture future de services, de travaux ou de fournitures après l'expiration de la période de mise en œuvre ne remplissent pas cette condition. Les avances en espèces aux partenaires ou aux membres de l'Équipe du projet ne peuvent pas être considérées comme coûts encourus.
 - ii. les coûts encourus doivent être payés avant la soumission des rapports finaux. Une exception est faite pour les coûts relatifs aux rapports finaux, y compris la vérification des dépenses, l'audit et l'évaluation finale du projet, qui peuvent être encourus après la période de mise en œuvre du projet.
- b. Ils sont indiqués dans le budget global estimé pour le projet.
- c. Ils sont nécessaires à la mise en œuvre du projet.
- d. Ils sont identifiables et vérifiables, notamment en étant enregistrés dans les documents comptables du bénéficiaire et déterminés selon les normes comptables et les pratiques habituelles de comptabilité analytique applicables au bénéficiaire.
- e. Ils respectent les exigences de la législation fiscale et sociale applicable.
- f. Ils sont raisonnables, justifiés et conformes aux exigences de la bonne gestion financière, notamment en matière d'économie et d'efficacité.

5.4.2 Coûts directs éligibles

Les coûts directs suivants du bénéficiaire de la subvention sont éligibles s'ils répondent aux critères d'éligibilité décrits ci-dessus :

- a. le coût du personnel affecté au projet, correspondant aux salaires bruts réels, y compris les charges sociales et les autres coûts liés à la rémunération (à l'exclusion des primes liées à la performance) ; les salaires et coûts ne doivent pas dépasser ceux qui sont normalement supportés par le bénéficiaire de la subvention, sauf s'il est justifié en démontrant qu'ils sont indispensables à la réalisation du projet ;
- b. les frais de voyage et de séjour du personnel et d'autres personnes participant au projet, pour autant qu'ils n'excèdent pas ceux normalement supportés par le bénéficiaire de la subvention conformément à ses règles et règlements. En outre, les taux publiés par la Commission européenne au moment de la signature du contrat ne peuvent jamais être dépassés ;
- c. les coûts d'achat d'équipements (neufs ou d'occasion) et de fournitures spécifiquement dédiés aux objectifs du projet, à condition que la propriété soit transférée à la fin du projet, conformément à la section 8 ci-dessous ;

- d. les coûts d'amortissement, de location ou de crédit-bail pour les équipements (neufs ou d'occasion) et les fournitures spécifiquement dédiés aux objectifs du projet ;
- e. les coûts de location liés au bureau du projet, lorsqu'un bureau de projet est prévu, dûment justifié et décrit dans la description du budget du projet ;
- f. les coûts des consommables ;
- g. les coûts des marchés de services, de fournitures et de travaux ultérieurs par le bénéficiaire de la subvention aux fins du projet ; et
- h. les coûts découlant directement des exigences du contrat (diffusion d'informations, évaluation spécifique au projet, audits, traduction, reproduction, assurances, etc.), y compris les coûts des services financiers (notamment le coût des transferts et des garanties financières lorsqu'ils sont requis conformément au contrat) ;
- i. les droits, taxes et frais, y compris la TVA, payés et non récupérables par le(s) bénéficiaire(s), sauf disposition contraire dans les conditions de la Convention.

5.4.3 Décaissement des fonds

Sous réserve de la disponibilité continue des fonds de subvention du donateur pour le soutien du projet AGriDI, l'*icipe* déboursera les fonds au bénéficiaire de la subvention sous réserve du respect continu des conditions de tous les documents de subvention et de la satisfaction continue de toutes les conditions préalables au déboursement du fonds de subvention en vertu de la Convention de subvention.

a) Décaissement initial

Le décaissement initial des fonds par l'*icipe* au bénéficiaire de la subvention sera conditionné par :

- a. versement à l'*icipe* par le Secrétariat de l'OEACP et après approbation des plans d'activité annuels d'AGRIDI et de leur budget ;
- b. respect par le bénéficiaire de la subvention des exigences requises, y compris :
 - i. signature de la Convention de subvention du projet,
 - ii. plan de travail et budget approuvés,
 - iii. ouverture d'un compte bancaire valide ou son équivalent, et
 - iv. remplissage de manière satisfaisante du formulaire d'évaluation institutionnelle / financière et administrative d'un partenaire.

b) Décaissement ultérieur

Les décaissements ultérieurs de fonds dépendront de :

- a. plan d'activité et budget approuvés pour la période de mise en œuvre, conformément aux étapes convenues du projet ;
- b. un rapport technique et financier satisfaisant pour justifier le décaissement précédent ;
- c. demande de fonds approuvée par le chef de projet et le titulaire du budget thématique de l'*icipe*.

c) Décaissement final

L'*icipe* effectuera le décaissement final des fonds à la réception du dernier rapport d'étape semestriel et d'une demande de paiement justifiée, en tenant compte des coûts prévus dans les dernières activités annuelles planifiées nécessaires pour achever le projet. Un montant équivalent à 10 % du budget du dernier semestre sera retenu par l'*icipe* jusqu'à la soumission de rapports techniques et financiers finaux satisfaisants. Le bénéficiaire devra restituer à l'*icipe* les fonds non utilisés dans un délai d'un mois après la soumission des rapports finaux.

d) Suspension des décaissements de fonds

L'*icipe* peut retenir le décaissement, en totalité ou en partie, dans les circonstances suivantes :

- a. perte de la concentration sur le(s) objectif(s) principal (aux).
- b. apparition de déviations substantielles par rapport au plan et au budget du projet.
- c. incapacité à fournir des rapports et à respecter le calendrier des rapports comme convenu.

Toutefois, l'*icipe* doit procéder à des discussions avec le bénéficiaire concerné avant de prendre une telle décision. En cas d'écart substantiel par rapport aux plans et budgets du projet présentés dans la Convention de subvention, l'*icipe* peut récupérer le montant déboursé, en totalité ou en partie, auprès du ou des bénéficiaire(s) concerné(s).

5.5 Intérêts perçus sur les fonds du projet

Tout intérêt gagné pendant que les fonds du projet sont en dépôt à la banque du bénéficiaire, que ce soit dans un compte séparé du projet ou dans un compte général, doit être entièrement crédité au projet et rapporté comme gains dans les rapports financiers du projet. Ces revenus du projet seront appliqués au projet moyennant l'approbation de l'*icipe*.

5.6 Transfert de fonds à d'autres organisations collaboratrices

Dans le cadre de l'amélioration des efforts de développement des capacités d'innovation, les bénéficiaires de subventions peuvent collaborer avec d'autres organisations ou individus. Ces collaborateurs jouent un rôle réel dans le projet mais ne peuvent pas recevoir de financement de la subvention, sauf pour les indemnités journalières ou les frais de déplacement pour faciliter leur participation aux activités liées au projet. La proposition de projet décrira clairement leur rôle dans le projet en vue de soutenir la réalisation des objectifs du projet.

5.7 Rapports financiers

Les informations financières du projet seront fréquemment examinées pour s'assurer qu'elles satisfont aux exigences de la subvention en matière de rapports et pour faciliter la gestion des opérations du projet. Il y aura une comparaison périodique des activités du projet par rapport au plan, et des dépenses réelles par rapport au budget, pour permettre à l'*icipe* et aux équipes de projet d'évaluer la qualité et la performance des projets.

a) Utilisation des fonds du projet

- i. La gestion des fonds de la subvention et l'autorisation des dépenses sont la responsabilité du Bénéficiaire de la subvention. Les dépenses doivent être conformes aux termes de la Convention de subvention, ainsi qu'aux politiques et procédures de gestion financière du Bénéficiaire ;
- ii. Tous les fonds de cette subvention reçus par le bénéficiaire doivent être comptabilisés dans un processus comptable séparé dans le cadre des dossiers financiers du projet ;
- iii. Les fonds seront utilisés uniquement pour le projet, et conformément au budget approuvé.
- iv. L'*icipe* peut suspendre tout paiement de fonds si la convention de subvention n'est pas respectée ;
- v. Les fonds alloués à une catégorie budgétaire ne doivent pas être transférés à une autre catégorie budgétaire sans l'approbation préalable expresse de l'*icipe*. Les réaffectations budgétaires ne dépassant pas 10 % sur chaque poste budgétaire sont autorisées sans l'approbation préalable de l'*icipe* si elles ne dépassent l'allocation budgétaire totale ; (voir section 5.3)
- vi. Le Bénéficiaire doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter toute utilisation non autorisée des fonds et doit toujours tenir une comptabilité à jour et complète des dépenses encourues par le Projet. L'*icipe* peut à tout moment demander au Bénéficiaire un état financier accompagné de soldes certifiés ;
- vii. Les fonds restant inutilisés après l'achèvement du projet seront remis à l'*icipe* dans la monnaie du contrat dans un délai d'un mois à compter de la date spécifiée d'achèvement

du projet, et sans demande séparée, sauf si leur utilisation est autrement approuvée par l'*icipe*.

b) Exigences en matière de rapports financiers

Les rapports financiers seront établis deux fois par an sur la base du budget et des plans d'activité pour la période considérée et seront conformes à toutes les normes comptables applicables.

Les éléments suivants constitueront un rapport financier semestriel :

- i. un rapport financier sommaire dûment signé et conforme au modèle officiel de rapport standard, y compris les fonds de contrepartie (le cas échéant) ;
- ii. une liste des dépenses des montants indiqués dans les rapports financiers ;
- iii. des copies certifiées des pièces justificatives relatives à tous les chiffres déclarés, y compris les fonds de contrepartie (le cas échéant) ;
- iv. une liste d'inventaire actualisée des biens acquis dans le cadre du projet ;
- v. une copie du relevé bancaire rapproché indiquant les fonds reçus ;
- vi. les explications des écarts pour une ligne budgétaire spécifique qui sont supérieurs ou inférieurs à 10 %. Elles doivent représenter l'explication la plus précise et la plus transparente de la sous-utilisation ou de la surutilisation d'une ligne budgétaire particulière au cours de la période considérée et une explication des mesures correctives à prendre ;
- vii. tout autre document pertinent qui pourrait être demandé de temps à autre ; et
- viii. les rapports financiers DOIVENT être signés par les agents autorisés du bénéficiaire de la subvention.

Tous les bénéficiaires prépareront et enverront des copies certifiées de la documentation originale, ainsi qu'une copie électronique, de leurs rapports financiers à l'*icipe*. À la réception d'un rapport financier, l'*icipe* informera le bénéficiaire par écrit de toute erreur, omission ou clarification requise dans le rapport, auquel cas tout paiement en cours sera retenu jusqu'à ce que le rapport soit jugé acceptable. Des modèles de rapports financiers seront fournis à la signature de la Convention de subvention.

Calendrier des rapports

Les rapports techniques et financiers semestriels sont envoyés à l'*icipe* selon le calendrier ci-dessous :

Type de rapport	Période considérée	Date d'échéance du rapport
Financier et technique	Du 1 ^{er} juillet au 31 décembre	31 janvier
Financier et technique	Du 1 ^{er} janvier au 30 juin	31 juillet

5.8 Audit

Le bénéficiaire de la subvention doit s'assurer de la bonne conservation des pièces justificatives relatives aux dépenses engagées dans le cadre de la mise en œuvre du projet, y compris celles de ses sous-traitants, des bénéficiaires finaux ou de ses partenaires collaborateurs. L'*icipe* peut procéder à des audits à ses propres frais si cela est jugé nécessaire en faisant appel à du personnel d'audit sélectionné par l'Union européenne. Une approche fondée sur le risque et une évaluation du projet détermineront la portée, le calendrier, la nature et l'étendue des activités d'audit.

Le bénéficiaire doit permettre et faciliter l'accès des auditeurs nommés par le donateur ou par l'*icipe* aux sites du projet et aux dossiers pertinents aux fins du suivi, de l'évaluation et de l'audit du projet. L'*icipe* s'efforcera de donner un préavis raisonnable au bénéficiaire. L'*icipe* peut

demander aux représentants autorisés du bénéficiaire de confirmer le total des recettes et des dépenses relatives à la subvention pour une période qui peut être demandée par ses auditeurs externes.

Dans le cadre des exigences du contrat de subvention de l'Union européenne, toutes les dépenses encourues par la subvention seront soumises à une vérification annuelle des dépenses par un auditeur externe nommé par le donateur. L'auditeur examine si les coûts déclarés par le(s) bénéficiaire(s) et les recettes du projet sont réels, enregistrés avec précision et éligibles au titre du contrat signé. Le processus de vérification des dépenses sera coordonné par l'*icipe* en tant que coordinateur principal du projet.

Suite à un audit, tous les coûts classés comme non admissibles ou discutables par les auditeurs internes ou externes nommés et instruits par l'*icipe* ou le Donateur doivent être retournés à *icipe* dans les 30 jours civils suivant la réception de l'avis de remboursement sous l'une des formes suivantes :

- dépôt d'un montant équivalent de fonds sur les comptes bancaires de l'*icipe* ; et
- ajustement des dépenses précédemment déclarées par le projet pour un montant équivalent ou déduction d'un montant similaire du prochain déboursement.

Ce qui suit est une liste de contrôle générale de l'audit d'orientation :

- a. les rapports sont conformes aux conditions de la Convention de subvention ;
- b. les activités pour lesquelles les fonds ont été attribués ont été mises en œuvre ;
- c. les coûts indiqués dans les comptes correspondent aux pièces justificatives réelles et / ou aux rapports examinés du bénéficiaire ;
- d. les dépenses déclarées sont étayées de manière adéquate, notamment par des processus de passation de marché adéquats ;
- e. la composante de financement de contrepartie (le cas échéant) a été correctement comptabilisée;
- f. l'organisation a signé un ou plusieurs accords avec les partenaires collaborateurs (le cas échéant) ;
- g. le bénéficiaire de la subvention dispose d'un compte bancaire séparé ou d'un arrangement équivalent pour la gestion des fonds et que les opérations impliquant ce compte sont signées par au moins deux responsables du bénéficiaire de la subvention ; et
- h. les intérêts perçus et courus sur les fonds sont correctement comptabilisés.

5.9 Gestion des dossiers financiers

La création et la tenue de registres font partie intégrante de la mise en œuvre des activités du projet. Une documentation appropriée doit être classée et mise à disposition pour soutenir chaque opération rapportée dans les rapports financiers. Ces documents doivent être conservés et classés pour en faciliter l'accès et la consultation, ainsi que pour permettre la trace documentaire (pièces justificatives) et la production de rapports financiers.

Les pièces justificatives comprennent, par exemple :

- a. Bons de paiement ;
- b. Factures du fournisseur / prestataires ;
- c. Bon de livraison / réceptionnés ;
- d. Citations ;
- e. Bon de commande ;
- f. Notes relatives aux marchandises reçues ;
- g. Rapports sur la prestation de services ;

- h. Rapports d'excursion ;
- i. Rapports de formation ;
- j. Confirmation du paiement par l'établissement payeur ; et
- k. Accusé de réception du paiement de l'institution destinataire.

NB : Il est important de s'assurer que les documents ci-dessus contiennent les éléments suivants :

- a. Une narration lisible de ce à quoi se rapporte la dépense ;
- b. Dates pertinentes ;
- c. Signatures de demande, d'approbation et d'autorisation pertinentes ;
- d. Montant clairement indiqué ;
- e. Des estampilles pertinentes, par exemple « PAYÉ » ; et
- f. Une numérotation ou une référence dans les pièces justificatives de paiement qui identifie la dépense dans le grand livre et le modèle de rapport Excel.

Le tableau ci-dessous présente une ventilation des pièces justificatives **minimales** requises pour les différentes catégories de coûts éligibles du projet.

Catégorie de dépenses	Pièces justificatives requises
Personnel du projet	<ul style="list-style-type: none">• Lettre d'offre ou contrat signé, indiquant le salaire, la période d'emploi et les avantages en matière de rémunération et de congés.• Feuilles de temps justifiant le temps réclamé.• Factures pour les services prestés, avec preuve de paiement.• Preuve du versement du salaire
Frais de voyage	<ul style="list-style-type: none">• Formulaire de demande de voyage• Billets, cartes d'embarquement, reçus de taxes d'aéroport et autres preuves de voyage• Contrats de location de véhicules signés et carnets de bord pour l'utilisation du véhicule• Divulgaration des taux de change utilisés pour la conversion des devises
Repas et hébergement	<ul style="list-style-type: none">• Formulaire de demande de voyage ou d'organisation de séjour• Factures et reçus d'hébergement• Reçus / per-diem selon la politique de voyage du bénéficiaire, à condition que les taux ne dépassent pas les taux publiés par la Commission européenne sur ce lien Bibliothèque de documents Partenariats internationaux (europa.eu)
Passation de marchés de biens et de services (y compris les coûts des consultants)	<ul style="list-style-type: none">• Formulaire de demande relative à la passation de marchés de biens et de services• Documents attestant d'une procédure de passation de marchés adéquate, le cas échéant, par exemple devis, procès-verbaux du comité de passation de marchés, LPO, etc.• Factures pour les biens ou services, le cas échéant, assorties de preuves de paiement.• Rapport du consultant.

Dépenses de formation / Coûts de conférences et d'ateliers

- Documentation soutenant l'objectif de l'activité
- Une copie du rapport de la formation / de l'atelier / de la conférence
- Une liste des participants
- Un registre des présences
- Les conditions d'emploi signées du formateur, le cas échéant
- Les factures originales des services offerts, le cas échéant, assorties de preuves de paiement.

Autres coûts opérationnels directs

- Documents justifiant l'affectation des coûts à cette subvention
- Factures pour le montant imputé, le cas échéant, assorties de preuves de paiement.

Coûts indirects

- Politique / document institutionnel indiquant le pourcentage appliqué sur le total des coûts directs éligibles.

5.10 Tenue de registres

Le bénéficiaire de la subvention conserve tous les dossiers, documents comptables et pièces justificatives liés à la Convention de subvention pendant cinq ans à compter de la date de fin et, en tout état de cause, jusqu'à ce qu'un audit, une vérification, un appel, un litige ou une réclamation en cours de l'*icipe* ou du Donateur, s'ils ont été notifiés au bénéficiaire de la subvention, soient terminés. Le bénéficiaire de la subvention doit mettre à disposition toutes les informations financières pertinentes (original ou copies) relatives à la Convention de projet et à tout contrat d'approvisionnement et autres accords de soutien financier.

5.11 Transactions étrangères et échanges en monnaie locale

L'*icipe* effectuera les paiements sur le compte bancaire du bénéficiaire comme prévu dans la Convention de subvention signée, ce qui permet d'identifier les fonds versés aux fins du projet. Les paiements seront effectués dans la devise fixée dans la Convention de subvention.

Les rapports sont présentés dans la monnaie fixée dans la Convention de subvention et peuvent être établis à partir d'états financiers libellés dans d'autres monnaies, sur la base de la législation et des normes comptables applicables au bénéficiaire de la subvention. Dans ce cas et aux fins de l'établissement des rapports, la conversion dans la monnaie fixée dans la Convention de subvention est effectuée en utilisant le taux de change auquel chaque décaissement a été enregistré dans les comptes du bénéficiaire. Si, à la fin du projet, une partie des dépenses est préfinancée par le bénéficiaire de la subvention (ou par d'autres donateurs), le taux de change du dernier versement reçu de l'*icipe* sera appliqué.

Sauf disposition contraire dans la Convention de subvention, les coûts encourus dans une autre monnaie que celle utilisée dans les comptes du bénéficiaire pour le projet sont convertis selon ses pratiques comptables habituelles, pour autant qu'elles respectent les exigences fondamentales suivantes : (i) elles sont écrites en tant que règle comptable, c'est-à-dire qu'elles constituent une pratique standard du bénéficiaire de la subvention ; (ii) elles sont appliquées de manière cohérente ; (iii) elles accordent un traitement égal à tous les types de transactions et de sources de financement ; et (iv) le système peut être démontré et les taux de change sont facilement accessibles pour vérifications.

En cas de fluctuation exceptionnelle du taux de change, les parties se consultent en vue de modifier la Convention de subvention afin de réduire l'impact de cette fluctuation. Le cas échéant, l'*icipe* peut prendre des mesures supplémentaires telles que la résiliation du contrat.

Les bénéficiaires doivent surveiller de près les gains / pertes de change pendant la mise en œuvre. Les gains de change peuvent être utilisés pour mettre à l'échelle les activités du projet, après approbation de l'*icipe*. Les cas de pertes négatives qui peuvent affecter de manière significative la génération des résultats et des produits livrables du projet doivent être portés à l'attention de l'*icipe*.

5.12 Lignes directrices relatives à la passation des marchés

La passation de marchés de biens, de travaux et de services doit se faire conformément aux politiques, directives et procédures institutionnelles en matière de passation de marchés du bénéficiaire de la subvention. Ces procédures doivent être transparentes, équitables, rentables et permettre la concurrence en respectant les principes de base suivants :

- le bénéficiaire de la subvention évalue de manière équitable les offres reçues en fonction de critères objectifs qui tiennent compte des prix ;
- lorsque le bénéficiaire de la subvention ne procède pas à un appel d'offres ouvert, il justifie le choix des soumissionnaires invités à présenter une offre ; et
- le bénéficiaire de la subvention conserve des dossiers suffisants et appropriés concernant les procédures appliquées justifiant la décision de présélection et d'attribution.

Règle de nationalité : la participation aux procédures d'appel d'offres gérées par le bénéficiaire de la subvention est ouverte à égalité de conditions à tous les ressortissants ou personnes morales d'un État membre d'ACP¹² ou d'un pays éligible. Les soumissionnaires doivent indiquer leur nationalité dans les offres et fournir les preuves habituelles de leur nationalité.

6 SUIVI ET RAPPORTS DE PROJETS

Introduction

L'objectif de l'*icipe* est de s'assurer que les fonds fournis dans le cadre des subventions AGRiDI sont utilisés le plus efficacement possible, afin d'obtenir l'impact souhaité. Ainsi, il est nécessaire pour tous les acteurs de mettre en œuvre un système continu et rigoureux de suivi, d'évaluation et d'apprentissage (MEL). Chaque projet est tenu d'avoir un cadre de gestion axée sur les résultats (GAR) qui comporte des réalisations et des résultats clairs, ainsi que des indicateurs. L'*icipe* doit s'assurer que les réalisations du projet et les indicateurs de résultats sont bien structurés et que la performance du projet est contrôlée deux fois par an. Les résultats de l'exercice de suivi biennuel permettront à l'*icipe* et au donateur de se renseigner sur la continuité du projet.

6.1 Suivi et examen du projet

a) Suivi par les bénéficiaires de subventions

Toutes les équipes de projet doivent disposer d'un système de suivi intégré, afin d'évaluer les progrès accomplis dans la réalisation de leurs objectifs. Cela peut impliquer la création d'une unité

² Bénin, Burkina Faso, Cap-Vert, Côte d'Ivoire, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée-Bissau, Liberia, Mali, Mauritanie, Niger, Nigeria, Sénégal, Sierra Leone, Togo, Burundi, Comores, Djibouti, Érythrée, Éthiopie, Kenya, Madagascar, Maurice, Rwanda, Seychelles, Somalie, Soudan, Tanzanie, Ouganda, Cameroun, République centrafricaine, Tchad, Congo, République démocratique du Congo, Guinée équatoriale, Gabon, Sao Tomé-et-Principe, Angola, Botswana, Eswatini, Lesotho, Malawi, Mozambique, Namibie, Afrique du Sud, Zambie, Zimbabwe, Antigua-et-Barbuda, Bahamas, Barbade, Belize, Dominique, République dominicaine, Grenade, Guyane, Haïti, Jamaïque, Saint-Kitts-et-Nevis, Sainte-Lucie, Saint-Vincent-et-les-Grenadines, Suriname, Trinité-et-Tobago, Îles Cook, Timor oriental, Fidji, Kiribati, Îles Marshall, Micronésie, Nauru, Niue, Palau, Papouasie-Nouvelle-Guinée, Îles Salomon, Samoa, Tonga, Tuvalu, Vanuatu, Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie, Suède.

de suivi et d'évaluation. La mise en œuvre du système de suivi doit faire partie des plans de travail annuels et s'inscrire dans le cadre de la gestion axée sur les résultats du projet. Les résultats du suivi doivent être intégrés dans les rapports d'étape soumis à l'*icipe*.

b) Suivi par l'*icipe*

L'*icipe* suit les indicateurs de résultats et les objectifs de performance deux fois par an dans le but de faciliter le suivi des progrès vers la réalisation des objectifs d'AGRIDI. L'*icipe* utilise les informations contenues dans les rapports techniques et financiers des projets consolidés dans l'exercice de suivi. En outre, l'*icipe* effectue des visites sur terrain (si nécessaire) afin de recueillir des données pertinentes sur les indicateurs.

L'*icipe* effectuera également des missions périodiques d'évaluation des projets sur les sites des projets. Ces missions comprendront des visites et des interactions avec les équipes de projet et les responsables de leurs organisations, ainsi qu'avec d'autres parties prenantes. L'objectif de ces missions est d'évaluer les progrès réalisés dans la mise en œuvre des activités du projet, conformément aux plans de travail annuels et aux budgets approuvés. Les missions d'examen couvrent les aspects techniques et financiers de la mise en œuvre du projet. Des photographies et vidéos peuvent être prises au cours des missions d'examen, et peuvent être utilisées dans les publications d'AGRIDI, pour documenter les réussites et pour l'archivage dans une photothèque.

c) Rapports techniques des projets

La rédaction et la présentation de rapports précis, opportuns, informatifs et axés sur les résultats constituent un élément essentiel de la gestion du projet. Les rapports peuvent contenir des éléments visuels, par exemple des graphiques, des diagrammes, des images et des clips audiovisuels.

Les principaux rapports comprennent :

- i. rapports d'étape techniques ;
- ii. rapports financiers ; et
- iii. rapport de fin de projet.

d) Rapports d'étape techniques

Un rapport technique narratif est une présentation écrite et structurée des activités, des résultats et de l'impact. Il y a quatre objectifs principaux pour le rapport technique narratif du projet :

- communiquer les résultats obtenus par rapport à ce qui était prévu et ce qui a été réalisé dans un délai donné ;
- fournir un dossier organisationnel sur les progrès, les résultats, le budget, les réussites, les défis et les leçons apprises ;
- valider les demandes de financement à l'avenir ; et
- servir de piste d'audit et d'évaluation.

Les rapports d'étape technique sont préparés par le bénéficiaire de la subvention deux fois par an (tous les 6 mois) et soumis à l'*icipe* avec les rapports financiers au plus tard les **31 janvier et 31 juillet**. Un format pour la préparation des rapports d'étape sera fourni par *icipe*. Le rapport d'avancement technique contiennent suffisamment d'informations permettant à l'*icipe* de déterminer l'avancement du projet ainsi que des annexes telles que des manuscrits, des publications, des images ou d'autres informations techniques qui expliquent les résultats scientifiques, les découvertes, les produits, etc. d'un projet.

e) Rapport de fin de projet

L'objectif du rapport de fin de projet est d'enregistrer toutes les informations pertinentes concernant le projet. Le rapport de fin de projet résume les principaux résultats du projet et la mesure dans laquelle les objectifs ont été atteints. Il comprend également un résumé des ressources utilisées. Le format des rapports de fin de projet sera fourni. L'équipe de projet peut organiser une réunion finale afin de discuter des résultats du projet et de partager les expériences connexes.

Le bénéficiaire de la subvention doit soumettre le rapport de fin de projet dans un délai d'**un mois** après la date de fin du projet, conformément à la Convention de subvention.

Un projet prend officiellement fin lorsque l'*icipe* accepte et approuve le rapport d'achèvement. La clôture financière est marquée par l'acceptation du rapport financier final, et par le remboursement de tous les fonds non utilisés et la cession / le transfert des biens d'équipement par l'organisme de mise en œuvre.

f) Rapports spéciaux

Si, à tout moment, le bénéficiaire de la subvention constate que la réalisation des objectifs du projet est considérablement compromise par des événements extérieurs inattendus, ou par des défaillances dans une partie du plan de travail détaillé que l'équipe du projet n'est pas en mesure de corriger, il doit immédiatement signaler la situation à l'*icipe* avec une analyse des problèmes et des recommandations.

L'*icipe* entame une revue spéciale pour évaluer la situation avec le bénéficiaire de la subvention et, si nécessaire, avec les représentants du TAC et du PMC. Si des fonds sont engagés, elle rendra également compte rapidement de la situation au donateur. Les bénéficiaires de subventions ont la possibilité d'adapter le format du rapport spécial pour répondre à leurs besoins en matière de rapports.

L'*icipe* peut également demander des mises à jour régulières du projet avant la période de rapport semestrielle, afin d'éclairer les décisions de gestion.

7 PROPRIÉTÉ ET TRANSFERT D'ACTIFS

L'équipement, les véhicules et les fournitures payés par le budget du projet seront transférés aux bénéficiaires finaux du projet AGriDI, au plus tard lors de la soumission du rapport final, à moins que la Convention de subvention du projet n'en dispose autrement.

S'il n'y a pas de bénéficiaires finaux du projet à qui les équipements, les véhicules et les fournitures peuvent être transférés, les bénéficiaires de subventions peuvent transférer ces derniers :

- aux autorités locales ;
- aux bénéficiaire(s) local (aux) ;
- ou en conserver la propriété.

Dans ce cas, le bénéficiaire de la subvention soumet à l'*icipe* une demande d'autorisation écrite et justifiée, accompagnée d'un inventaire des actifs concernés et d'une proposition concernant leur utilisation, en temps utile et au plus tard lors de la remise du rapport final.

En aucun cas, l'utilisation finale ne peut mettre en péril la durabilité du projet ou procurer un profit à l'intention du bénéficiaire de la subvention.

Les copies des preuves de transfert de tout équipement et véhicule dont le coût d'achat était supérieur à 5 000 euros par pièce sont jointes au rapport final. Les preuves des équipements et

des véhicules dont le coût d'achat est inférieur à 5 000 euros par article sont conservées par le bénéficiaire de la subvention à des fins de contrôle.

8 SUSPENSION ET CLÔTURE DU PROJET

8.1 Suspension et résiliation du projet

En cas de violation manifeste de la Convention de projet (fraude, gaspillage, négligence ou mauvaise gestion), ou lorsqu'il apparaît que les conditions entourant le projet ont changé et que la réussite du projet spécifique est peu probable, l'*icipe*, en consultation avec le donateur, peut suspendre les activités du projet et le déboursement des fonds en attendant une révision. Il n'y a plus de déboursement et / ou d'utilisation des fonds lors de la suspension. En outre, le bénéficiaire de la subvention établit une liste des obligations en cours au moment de la suspension et la soumette à l'*icipe*. Le bénéficiaire conserve en lieu sûr tous les biens acquis dans le cadre du projet. Le résultat de l'examen déterminera si la suspension est levée ou si le projet est terminé. Le projet peut également être résilié et liquidé conformément à l'article pertinent de la Convention de subvention.

8.2 Clôture du projet

L'*icipe* initie la clôture du projet après :

- a. approbation du rapport de fin de projet ;
- b. réception de rapports financiers finaux satisfaisants ;
- c. réception des fonds non utilisés, le cas échéant, de la part du bénéficiaire de la subvention ;
- d. paiement des soldes impayés, le cas échéant, au bénéficiaire de la subvention ; et
- e. transfert de la propriété des biens acquis dans le cadre du projet à l'organisme de mise en œuvre.

Le projet AGriDI est mis en œuvre en collaboration avec les partenaires suivants :



Les demandes de renseignements complémentaires peuvent être envoyées à :
agridigrants@icipe.org ou agridi@icipe.org.

Chef de projet AGriDI
Centre international de physiologie et d'écologie des insectes (*icipe*)
BP 30772-00100 G.P.O.
Nairobi, Kenya