



**MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DES RESSOURCES
NATURELLES ET DU DEVELOPPEMENT RURAL**

Programme de Développement de la Pêche Artisanale

Contrat 3492/GR-HA

**Manuel de procédures pour la gestion des mécanismes de
cofinancement de la composante n°3**

Novembre 2016

VERSION 1.1

Historique des mises à jour

Date	Version	Auteur	Validé par	Objet
29/11/2016	1.1	JC. Duchier		Création du document

Historique des mises à jour	2
SIGLES ET ACRONYMES	5
I. GENERALITES	6
A. Contexte	6
B. Objectif	6
C. Cadre d'application	7
D. Parties prenantes et gouvernance	7
1. Associations de pêcheurs :	8
2. Coordination Nationale (CN) :	8
3. Coordination départementale (CD) :	8
4. Comité d'Analyse et de Décision (CAD) :	9
5. Organisation structurelle	11
II. Eligibilité au Mécanisme de Cofinancement	12
A. Eligibilité des associations	12
B. Eligibilité des Projets	12
III. Processus du Mécanisme de Cofinancement	14
A. Cadre préalable	14
1. Ressources humaines et logistique	15
2. Recensement des bénéficiaires potentiels	15
3. Appel à Manifestation d'Intérêt (fournisseurs des investissements)	16
4. Formation du Comité d'Analyse et de Décision	16
5. Estimation des décaissements	16
B. Validation	17
C. Lancement du MC - Appel à proposition	17
D. Mise en oeuvre	17
E. Supervision ; suivi et évaluation ; ajustement	17
F. Clôture	18
IV. Mise en œuvre des projets	19
A. Conception	21
B. Soumission	21
C. Analyse et selection	22
D. Contractualisation et Décaissement	22
E. Exécution	23
F. Supervision, suivi et évaluation	24
G. Clôture	24
V. Gestion administrative et financière	25
A. Mécanisme de gestion et de contrôle	25

1.	Les différents documents de gestion	25
2.	Gestion des plaintes	26
3.	Gestion des conflits d'intérêt et des fraudes	26
B.	Mécanisme de gestion financière	27
1.	Responsabilités	27
2.	Flux financiers	27
VI.	Audit	29
VII.	ANNEXES.....	30
1.	Grille d'évaluation des associations	30
2.	Registre des associations	30
3.	Exemple d'Appel à Manifestation d'Intérêt.....	30
4.	Check-List de lancement du MC.....	30
5.	Avis de lancement du MC	30
6.	Formulaire de demande de cofinancement	30
7.	Grille d'analyse des projets.....	30
8.	Compte-rendu (PV) du CAD	30
9.	Contrat de cofinancement	30
10.	Registre de suivi des projets	30
11.	Suivi de projet individuel	30
12.	Formulaire de plainte	30
13.	Registre du suivi des plaintes	30
14.	Rapport de clôture de projet cofinancé.....	30
15.	Brochure explicative	30

SIGLES ET ACRONYMES

AMI : Appel à Manifestation d'Intérêt

BID : Banque Interaméricaine de Développement

CAD : Comité d'Analyse et de Gestion

CD : coordination départementale

CN : coordination nationale

DDA : Direction Départementale de l'Agriculture

DPAQ : Direction de la Pêche et de l'Aquaculture

GH : Gouvernement haïtien

HTG : Gourde haïtienne

MC : Mécanisme de Cofinancement

MP : Manuel de procédures

MC : Mécanisme de Cofinancement

MARNDR : Ministère de l'Agriculture, des Ressources Naturelles et du Développement Rural

PDPA : Programme de Développement de la Pêche Artisanale

USD : United States Dollars

UPMP : Unité de Passation des Marchés Publics

I. GENERALITES

A. Contexte

- 1.1. Avec près de 1 700 km de côte, Haïti possède un potentiel de pêche considérable dans les Caraïbes. Une saine exploitation de ce potentiel doit permettre une amélioration des conditions de vie des habitants vivant en zone côtière. Elle doit également permettre une augmentation de l'offre locale en produits de la mer contribuant ainsi à diminuer les importations et donc à améliorer la balance commerciale d'Haïti.
- 1.2. De nombreux challenges limitent le développement de la filière pêche. Ces challenges ont été identifiés et hiérarchisés¹. Deux de ces challenges concernent directement les associations de pêcheurs/marchandes de poissons : le manque de structuration et d'investissement.
- 1.3. Ce dernier challenge limite la productivité des pêcheurs et augmente les pertes de richesses dans la filière à cause notamment d'une chaîne du froid défaillante.
- 1.4. Un accord de financement a été signé entre le Gouvernement d'Haïti (GH) et la Banque Interaméricaine de Développement (BID) portant sur le financement d'un Programme de Développement de Pêche Artisanale (PDPA) dans les départements du Sud-Est, du Sud et de la Grande Anse. Ce programme est financé par la BID et exécuté par le Ministère de l'Agriculture, des Ressources Naturelles et du Développement Rural (MARNDR). Trois composantes viennent rythmer ce programme. La première doit permettre un renforcement institutionnel, la seconde est censée améliorer les infrastructures publiques de la filière et la troisième doit engendrer un renforcement des capacités des associations de pêcheurs et de marchandes (organisation et investissements). Ces composantes seront exécutées par le MARNDR.
- 1.5. L'objectif général de ce programme est de permettre une augmentation des revenus des pêcheurs dans les trois départements cités plus haut. Pour cela, l'appui aux associations à travers un renforcement des capacités et un appui financier est nécessaire. Cet appui financier fait l'objet d'une subvention de contrepartie.
- 1.6. Un mécanisme de cofinancement (MC) pour les associations a donc été intégré à la composante n°3. Le présent Manuel de Procédures (MP) définit les principes et procédures de ce mécanisme de cofinancement.

B. Objectif

- 1.7. L'objectif général de ce MC est de favoriser l'investissement des associations pour améliorer leur capacité de pêche et pour limiter les pertes due aux ruptures de la chaîne du froid.

¹ Ministère de l'Agriculture, des Ressources Naturelles et du Développement Rural (MARNDR), *Etude de la filière pêche en Haïti et propositions de stratégie d'appui au secteur*, IRAM-INESA, 2007.

C. Cadre d'application

- 1.8. Le présent MP a été élaboré dans le cadre du PDPA. Il respecte les lois haïtiennes et les procédures de la BID. Le présent MP ne peut en aucun cas se substituer aux lois haïtiennes et procédures de la BID. En cas de conflit, le MP doit nécessairement respecter les règles des lois haïtiennes et les procédures de la BID.
- 1.9. Toute passation de marché devra respecter les politiques de la BID : *Policies for the Procurement of Goods and Works financed by the Inter-American Development Bank (GN-2349-9) and Policies for the Selection and Contracting of Consultants financed by the IDB (GN-2350-9) and the Procurement Provisions for Haiti (GN-2654)*.
- 1.10. Le montant destiné au MC est estimé à 1 150 500 USD (un million cent cinquante mille cinq cent dollars américains). Ce montant inclut uniquement les subventions octroyées. En fonction des résultats, il peut être augmenté sur demande du MARNDR et avec l'accord de la BID.
- 1.11. Le MC est actif tout au long du PDPA. Toutefois, pour des raisons opérationnelles, les demandes de financement ne seront plus possibles à moins de 8 mois de la clôture du PDPA. Si le fond est épuisé avant la clôture et s'il ne fait l'objet d'aucun renouvellement, le MC prend fin automatiquement.
- 1.12. Le MP est destiné aux équipes impliquées dans la gestion de ce MC, à savoir les Coordinations Nationales et Départementales du PDPA.
- 1.13. Le MP est un outil qui doit pouvoir évoluer dans le temps en fonction des recommandations provenant du suivi et de l'évaluation dudit MC.
- 1.14. Le MP définit :
 - L'organisation structurelle du mécanisme,
 - Les critères d'éligibilité des projets et associations,
 - Le cadre préalable au démarrage du mécanisme,
 - Le processus du mécanisme,
 - Les normes administratives de gestion financière,
 - Les mécanismes de contrôle, de suivi et d'évaluation,
 - Les outils de gestion et les formulaires nécessaires au mécanisme.

D. Parties prenantes et gouvernance

- 1.15. La structure de gouvernance du mécanisme comprend 4 différents acteurs: les associations de pêcheurs, la coordination nationale (CN) du PDPA, les coordinations départementales (CD) du PDPA, et le Comité d'Analyse et de Décision (CAD).
- 1.16. Un membre du CAD, CN et CD ou de sa famille au deuxième degré (mari, épouse, concubin(e), (demi-)frère, (demi-)sœur, enfants reconnus, père et mère, gendre, bru, grands-parents et petits-enfants) ne peut en aucun cas demander un cofinancement du présent mécanisme.

1. Associations de pêcheurs :

- 1.17. Les associations de pêcheurs et/ou de marchandes de poissons sont des personnes morales qui porte un projet et reçoit un cofinancement pour l'exécuter. Le terme de bénéficiaire potentiel signifie que l'association est éligible au cofinancement. Les personnes physiques ne sont pas éligibles afin de maximiser l'efficacité du projet.
- 1.18. L'association est responsable de l'utilisation du cofinancement qui lui est alloué. L'association, de part le contrat qu'il a signé avec le MARNDR respecte l'objet du cofinancement et exécute le projet qu'il a soumis.
- 1.19. Conformément à l'accord de cofinancement, l'association doit pouvoir mettre à la disposition du MARNDR ou de son représentant toute la documentation utile au suivi et à l'évaluation du projet.

2. Coordination Nationale (CN) :

- 1.20. La CN est l'équipe qui pilote le PDPA. Sa composition ne relève pas du présent MP.
- 1.21. Dans le cadre de ce mécanisme, la CN :
 - i. Approuve et ajuste le présent MP,
 - ii. Ordonne le démarrage, la clôture et le cas échéant la mise en pause du MC,
 - iii. Lance l'Appel à Manifestation d'Intérêt pour créer la liste des fournisseurs agréés,
 - iv. Révise périodiquement les prix proposés par les fournisseurs,
 - v. Installe et supervise les Coordinations Départementales (CD) du projet,
 - vi. Met en place et le cas échéant ajuste la composition du Comité d'Analyse et de Décision (CAD),
 - vii. Soumet à l'Unité de gestion administrative du MARNDR les demandes de décaissement pour les projets approuvés,
 - viii. S'assure de la cohérence et de la pertinence de l'utilisation des fonds alloués au MC par rapport aux objectifs du PDPA,
 - ix. Engage le cas échéant un appui extérieur pour la gestion du MC,
 - x. Veille au strict respect du présent MP et possède le mandat pour exclure un bénéficiaire du processus,
 - xi. Examine tous les rapports financiers et opérationnels, audités ou non, et toutes les informations concernant la gestion opérationnelle et financière du MC,
 - xii. Reçoit et gère les plaintes relayées par les CD.

3. Coordination départementale (CD) :

- 1.22. La CD est l'équipe qui gère le PDPA sur le terrain. Installée dans les bureaux de la Direction Départementale de l'Agriculture (DDA), chacun des trois départements concernés par le PDPA dispose d'une CD.
- 1.23. La CD doit s'assurer de la bonne mise en œuvre logistique, administrative et

opérationnelle du MC. Elle doit pouvoir proposer le cas échéant à la CN des ajustements du présent MP.

1.24. La CD doit réaliser un recensement exhaustif des associations éligibles de pêcheurs / marchandes de poissons, et mesurer leur degré de structuration grâce à la grille d'évaluation de l'association :

- i. Juridique
- ii. Perception
- iii. Cohésion
- iv. Bonnes pratiques

1.25. La CD doit s'assurer que les associations ont bien reçu l'information quant au MC. Elle doit également appuyer les associations qui souhaitent déposer une demande de cofinancement en s'assurant de l'éligibilité des soumissionnaires et des projets. Cette appuie se traduit par une assistance directe, sur le terrain, pour remplir les formulaires de demandes de cofinancement. La CD doit réaliser une première analyse des demandes de cofinancement en utilisant la grille d'analyse.

1.26. La CD est chargée de transmettre les projets admissibles² au CAD de sélection au moins 15 jours calendaires avant la réunion de celui-ci. La CD doit également mettre à jour le registre (le cas échéant une base de données) de suivi pour l'ensemble des projets soumis, admis et non admis, sélectionnés et non sélectionnés.

1.27. C'est également la CD qui transmet aux associations les contrats de cofinancement, s'assure de l'existence de la contrepartie proposée par les associations et approuvée par le CAD. La CD contractualise le cofinancement avec les associations.

1.28. Après la livraison des équipements, la CD doit organiser des visites de terrain pour s'assurer de la correcte utilisation du cofinancement. Une association doit être visitée au moins une fois par mois.

1.29. La CD soumet à la CN un rapport de suivi périodique. Le rapport final doit être soumis une année (+/- 1 mois) après l'analyse de la dernière demande de cofinancement.

1.30. La CD doit également favoriser tout audit interne ou externe. Elle reçoit les plaintes et les transmet à la CN.

1.31. La CD doit assurer une veille pour identifier de nouveaux opérateurs potentiels.

4. Comité d'Analyse et de Décision (CAD) :

1.32. Le Comité d'Analyse et de Décision (CAD) doit être constitué des membres suivants :

- i. Un représentant de la Coordination Nationale du PDPA,

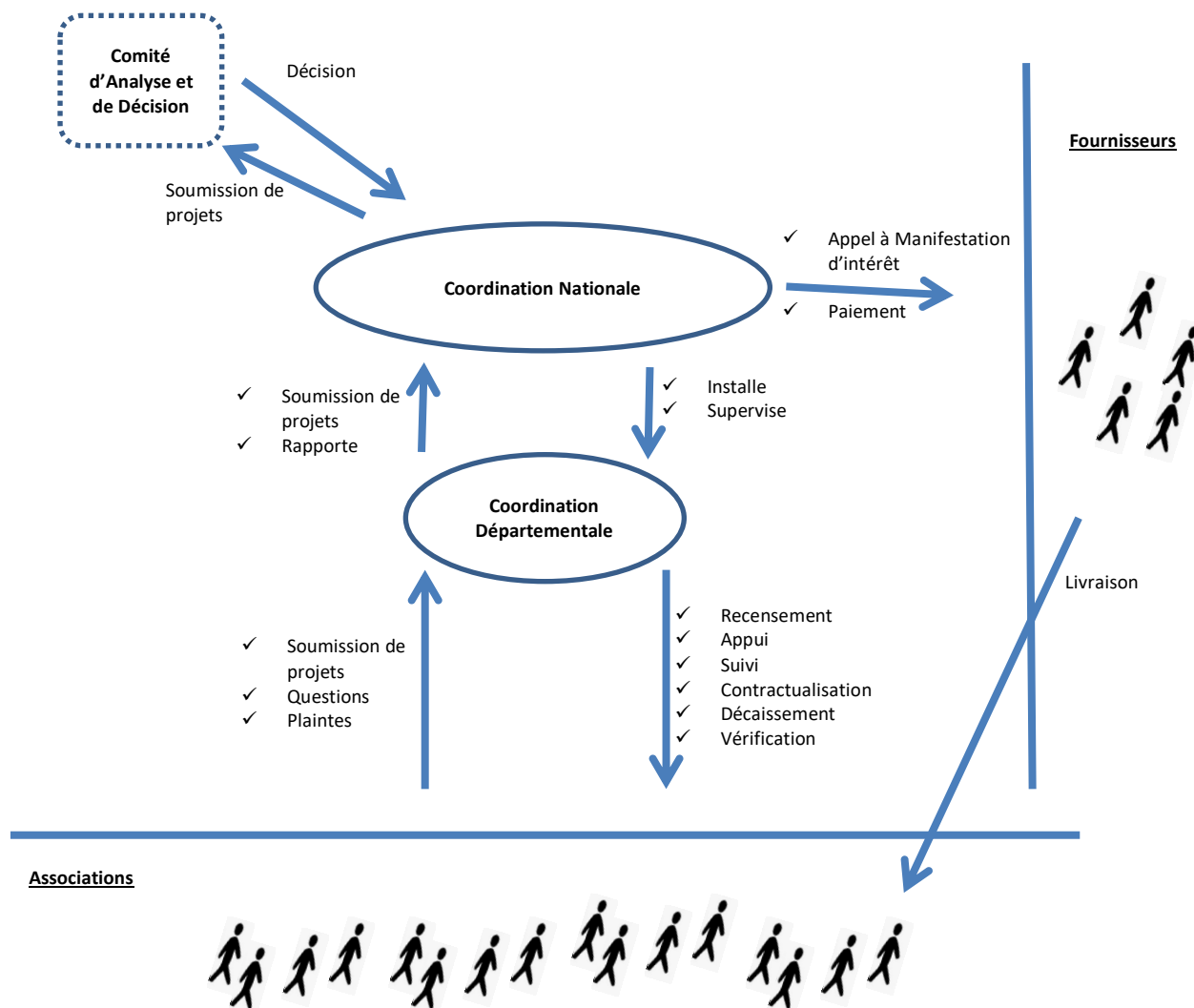
² « Admissible » signifie ici que les soumissionnaires, les projets et les demandes respectent les critères d'éligibilité. En cas de non éligibilité la CD doit appuyer le soumissionnaire pour que ce dernier puisse l'atteindre.

- ii. Un représentant de chaque Coordination Départementale du PDPA, c'est-à-dire 3 personnes,
 - iii. Un représentant du MARNDR extérieur au projet PDPA,
 - iv. Un représentant des professionnels de la pêche (si possible un pour chaque département). Cela peut être le président d'une fédération par exemple.
- 1.33. Seuls les cinq premiers membres sont décisionnaires sauf le représentant de la CD concernée par la demande de cofinancement. Le(s) représentant(s) des professionnels de la pêche a une voix consultatif et un rôle d'observateur.
- 1.34. Le CAD doit avoir au minimum 3 personnes décisionnaires présentes pour pouvoir être autorisé à se réunir.
- 1.35. Le CAD est mis en place par le CN qui en assure également la présidence et qui met à disposition ses locaux pour les réunions. Les décisions du CAD sont prises à l'unanimité.
- 1.36. Les membres du CAD sont de préférence choisis en fonction de leur compétences dans la pêche, la connaissance des départements du Sud-Est, du Sud et de la Grande Anse ainsi que leur connaissance du monde de l'entrepreneuriat ou de l'associatif.
- 1.37. Le CAD a pour mission de :
- i. Cadrer ou non les demandes de cofinancement en suivant la grille d'analyse du MP,
 - ii. Vérifier le cas échéant la véracité des informations et/ou des pièces fournies par les associations,
 - iii. Sélectionner le fournisseur en validant ou non le choix des associations,
 - iv. Statuer par un vote à l'unanimité de la pertinence de cofinancer ou non le projet soumis.
- 1.38. Le CAD doit se réunir pour approuver les demandes de cofinancement au moins une fois tous les deux mois si des demandes de financement ont été déposées. Il revient au président du CAD de définir une date régulière de réunions (ex. : deuxième mardi de chaque mois pair. En cas de jour férié ou chômé, reporter la réunion au jour ouvrable suivant). Il revient aussi au président du CAD d'informer les autres membres du choix de des dates pour chaque année fiscale au tout début de cette dernière.
- 1.39. Les représentants des coordinations départementales soumettent par email au président du CAD les demandes scannées de financement éligibles avec toute la documentation pertinente au moins 15 jours calendaires avant la réunion. Les demandes transmises au-delà de ce délais pourront ne pas être analysées. Le président du CAD transmet une copie des demandes scannées ainsi que l'ordre du jour de la prochaine réunion à tous les membres du CAD au moins 12 jours calendaires avant la réunion.
- 1.40. Au début de chaque réunion, le CAD doit adopter l'ordre du jour ou l'amender le cas échéant. A la fin de chaque réunion, le CAD doit éditer un compte-rendu signé par au moins trois membres du CAD, dont obligatoirement le président. Le président du CAD doit ensuite envoyer le compte-rendu scanné par email à tous les membres du CAD 3 jours calendaires maximum après la fin de la réunion.

1.41. L'ordre du jour, le compte-rendu ainsi que les demandes de financement originales sont classées et archivées dans un classeur dédié à la réunion.

5. Organisation structurelle

1.42.



1.43. Dans la mesure du possible, toute communication doit se faire par écrit (email ou papier).

1.44. Le processus de décision doit pouvoir se réaliser de manière transparente conformément aux règles imposées par le GH et la BID. La présence d'un membre de la société civile, lié au secteur de la pêche (représentant les professionnels), au sein du CAD est vivement recommandé.

1.45. Le CAD, via ses membres, met tout en œuvre pour une gestion efficiente du fonds.

II. Eligibilité au Mécanisme de Cofinancement

2.1. L'éligibilité au MC concerne à la fois l'association et le projet qu'elle porte.

A. Eligibilité des associations

2.2. Afin de pouvoir être éligible au MC, l'association doit remplir les conditions suivantes :

- i. L'association doit être enregistrée dans le registre des associations.
- ii. L'association œuvre dans la filière de la pêche.
- iii. L'association est domiciliée et active dans un département concerné par le PDPA.
- iv. L'association est formalisée juridiquement enregistrée auprès des autorités reconnues par l'Etat Haïtien.
- v. L'association est suffisamment fonctionnelle et structurée : ≥ 550 points dans l'évaluation de l'association réalisée par la CD (annexe 1).
- vi. L'association accepte que les parties prenantes du MC (MARNDP, CN, CD, BID) visitent son lieu de travail avant mais aussi après la réception du cofinancement.
- vii. L'association dispose d'un compte dans une institution financière.
- viii. La somme du cofinancement demandé et des cofinancements déjà reçus ne dépasse pas 1 950 000 HTG sur la durée totale du MC³.

2.3. Si l'association ne peut remplir toutes ces conditions, la CD ne l'appuiera pas dans sa demande de cofinancement. Par contre, la CD devra signifier à l'association ses points faibles afin que ce dernier puisse y remédier.

B. Eligibilité des Projets

2.4. Le projet ne concerne que l'achat⁴ de :

- i. Bateaux en fibre de verre⁵,
- ii. Moteur hors-bord d'une puissance maximum de 15 CV⁶,
- iii. Glacières (120, 1500 ou 2200 lbs) et réfrigérateurs solaires.

2.5. Le projet doit être réalisé dans les départements du Sud-Est, du Sud ou de la Grande Anse.

2.6. La demande de cofinancement doit être présentée sous le format du MP. Les CD appuieront les associations pour remplir les formulaires.

2.7. Le montant maximum du cofinancement est égale à l'équivalent de 650 000 HTG (six cent

³ Ce plafond doit permettre de provisionner suffisamment d'argent pour satisfaire un maximum d'associations. Ceci étant, il est possible de modifier ce plafond (voire de l'éliminer) afin de mieux satisfaire les demandes.

⁴ Cette liste peut être amendée par la CN à tout moment.

⁵ Une étude terrain pourrait permettre une réflexion sur la pertinence de cofinancer ou non des bateaux en bois fabriqués localement ainsi que la taille des bateaux.

⁶ Soumis à une vérification des besoins sur le terrain par les CD.

sinquante mille)⁷. Le montant minimum du cofinancement est égale à l'équivalent de 65 000 HTG (soixant cinq mille). Aucune autre demande de cofinancement ne doit être en cours d'analyse sein du MC ; une association ne peut donc pas présenter deux projets en même temps.

2.8. Le projet respecte la législation environnemtale et sociale haïtienne et le Plan de Gestion Environnementale et Sociale de la BID.

2.9. Le projet est viable financièrement. Le plan d'affaire inclut les amortissements nécessaires pour un éventuel renouvellement de l'outil de production.

2.10. Pour être éligible, le projet doit proposer une contrepartie dont le montant dépend de l'équipement demandé :

Investissement	Caractéristiques	Contribution min. de l'association 1 ^{er} projet	Contribution min. de l'association 2 ^{ème} projet	Contribution min. de l'association 3 ^{ème} projet et plus
Glacière Réfrigérateur solaire	< 100 litres	40%	45%	50%
	100 à 1 000 litres	30%	35%	40%
	> 1 000 litres	20%	25%	30%
Moteur	15 Cv	20%	25%	30%
Bateau	Fibre de verre	15%	20%	25%
Bateau à moteur	Fibre de verre & 15 Cv	15%	20%	25%

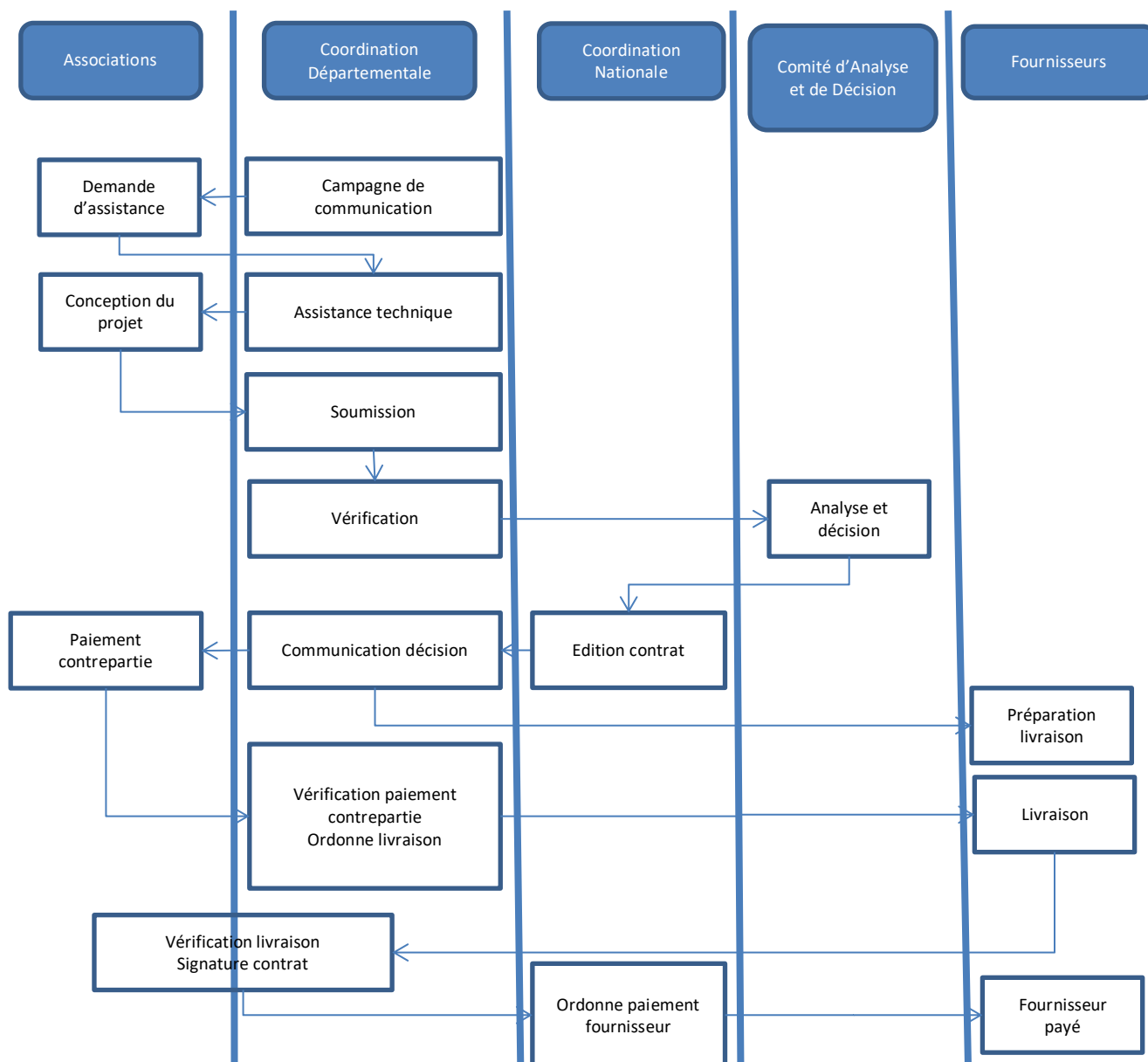
2.11. L'objectif de cette grille est de permettre l'appropriation de l'investissement par l'association grâce à la contrepartie en numéraire. Cela permet non seulement une appropriation mais également une responsabilisation du soumissionnaire vis-à-vis de l'investissement.

2.12. Si le projet ne peut répondre à ces critère d'éligibilité, la CD n'appuiera pas l'association dans sa demande de cofinancement. Par contre, la CD devra signifier à l'association les manquements afin que cette dernière puisse y remédier.

⁷ Ce chiffre pourra être adapté en fonctin des premiers retours d'expérience

III. Processus du Mécanisme de Cofinancement

3.1. Le mécanisme de cofinancement suit le processus général suivant :



A. Cadre préalable

3.2. Avant de lancer le MC, les actions suivantes sont indispensables :

N°	Etapes	Responsable	Documentation / canal	Durée maximum (jours calendaires)
1	Validation du Manuel de Procédures (MP)	CN	MP	Na
2	Ouverture d'un compte dédié à la BRH et à la BNC	CN	na	Na
3	Installation des Coordinations Départementales (CD)	CN	Termes de référence	Na
4	Installation du Comité d'Analyse et de Décision (CAD)	CN	Termes de référence	30 jours après la validation du MP
5	Enregistrement des associations	CD	Registre de bénéficiaires potentiels	60 jours après l'installation des CD
6	Appel à Manifestation d'Intérêt	CN	AMI	60 jours après la validation du MP
7	Validation de la Check-list	CN	Check-list	Na
8	Lancement du MSC	CN	Note interne	5 jours après la réception de la validation de la Check-list
9	Campagne de communication	CD	- Canaux officiels - Visites individuelles - Réunions publiques - Brochures	Na

1. Ressources humaines et logistique

- 3.3. La CN et les CD doivent disposer de compétences dans l'appui aux organisation de pêcheurs. Le cas échéant, sur avis exprimé de la CN, un consultant externe pourra venir appuyer ponctuellement le PDPA.
- 3.4. Toute la documentation nécessaire au MC est disponible au sein des CD (MP et ses annexes).

2. Recensement des bénéficiaires potentiels

- 3.5. Avant le démarrage officiel du MC, les associations doivent être recensées dans le Registre des Associations (Annexe 2). Les idées de projets et donc d'investissement nécessaire seront donc répertoriés.
- 3.6. La CD est chargée de recenser ces associations en s'appuyant sur la bibliographie existante et en réalisant des visites terrain.
- 3.7. Ce registre est un document dynamique qui doit être mis à jour au fur et à mesure de la demande.

3. Appel à Manifestation d'Intérêt (fournisseurs des investissements)

- 3.8. Les investissements financés par le MC seront vraisemblablement limités à 3 types d'achats: glacières/réfrigérateurs solaires, moteurs et bateaux. Cette liste est susceptible d'évoluer en fonction des besoins et des premières évaluations du programme. Afin de limiter les risques de fraudes liés aux fournisseurs (qualité des produits, conflits d'intérêts, corruption), une liste de fournisseurs éligibles sera éditée et proposée aux associations. Ces dernières pourront donc bénéficier des cofinancements uniquement si l'achat est réalisé chez un fournisseur de la liste.
- 3.9. Pour constituer cette liste, un Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) devra donc être lancé avant le démarrage du MC (exemple en annexe 3). Les fournisseurs devront être formalisés, à jour avec l'administration haïtienne, proposer une personne référence qui servira de point focal pour les associations. Ces fournisseurs devront être capable d'offrir des services de conseils, de livraisons et de service après-vente.
- 3.10. L'AMI devra respecter les règles du GH et de la BID. Cet appel à manifestation d'intérêt sera géré par l'unité de passation de marchés publics (UPMP) du ministère. Afin de faciliter les processus administratifs, les entreprises sélectionnées le seront pour une année avec une tacite reconduction annuelle sur toute la durée du projet. Dans la mesure du possible, au moins 3 fournisseurs pour chaque type d'investissement devront être sélectionnés.
- 3.11. Les fournisseurs sélectionnés seront invités à signer un contrat cadre avec le MARNDR.
- 3.12. Chaque 6 mois, la CN devra s'assurer de la cohérence des prix fournis par les fournisseurs. Les contrats pourront alors être réajustés.

4. Formation du Comité d'Analyse et de Décision

- 3.13. Avant le lancement du MC, la CN doit former le CAD en nommant ses membres (sans omettre ses éventuels suppléants en cas de vacances d'un des membres). La CN doit également indiquer les dates de réunion du CAD qui doivent être régulières, chaque deux mois. La première réunions doit avoir lieu à partir du moment où une demande de financement a été soumise par la CD. La CN dispose de 60 jours calendaires pour former le CAD après la validation du MP.
- 3.14. La CN peut à tout moment ajuster la composition du CAD en ajoutant ou supprimant un membre. Toutefois, le CAD doit toujours avoir au moins 3 (trois) membres décisionnaires. Les décisions sont prises à l'unanimité.

5. Estimation des décaissements

- 3.15. Afin de faciliter la planification budgétaire du PDPA, la CN devra proposer un plan de décaissement prévisionnel. Ce plan de décaissement prévisionnel se base sur le registre des associations.

B. Validation

- 3.16. Avant le lancement du MC, la CN doit valider la check-list (Annexe 4) de de démarrage qui comprend les éléments ci-dessus du cadre préalable.
- 3.17. Une fois la check-list de démarrage validée, la CN doit informer la BID du lancement du MC.

C. Lancement du MC - Appel à proposition

- 3.18. La CN, par une note interne avertit la CD, le service de gestion financière et administrative de la CN. Cette dernière doit alors émettre un Avis d'Information Officiel au sein des canaux normalement utilisés par le GH afin de respecter la transparence du programme. Ceci étant, la communication doit être tournée le plus possible vers les associations éligibles.
- 3.19. L'information diffusée doit clairement indiquer l'objectif du MC, son fonctionnement et les critères d'éligibilité (exemple en annexe 5).
- 3.20. Une fois le lancement officiel du MC, une campagne de communication devra être lancée. Les CD doivent contacter / visiter chacune des associations inscrites sur le registre afin de leur signifier ce démarrage et leur proposer une assistance. Des brochures seront également distribuées aux associations. Les fournisseurs seront invités à prendre part à certaines rencontres pour faciliter la mise en relation entre ces fournisseurs et les associations.

D. Mise en oeuvre

- 3.21. Cette mise en oeuvre est détaillée dans le chapitre suivant.
- 3.22. Ce sont les CD qui sont responsables de la mise en oeuvre des projets financés par le MC.

E. Supervision ; suivi et évaluation ; ajustement

- 3.23. La **supervision** est assurée par la CN grâce aux réunions régulières du CAD et aux rapports transmis par la CD (sur base mensuelle). Afin d'avoir une vision objective de la mise en oeuvre, la CN doit pouvoir accompagner la CD et aller à la rencontre des associations sur le terrain. Ces visites sont indispensables à la CN pour comprendre les éventuels challenges du terrain et ajuster si nécessaire le MC. Ces visites sont intégrées à la supervision des projets financés (cf. 4.F.).
- 3.24. Le **suivi** est assuré par la CD qui doit pouvoir réaliser un suivi exhaustif des décaissements afin de vérifier la bonne utilisation du cofinancement ainsi que les résultats réels du projet qui doivent être comparés à ceux attendus. Une visite mensuelle de chaque association est obligatoire.
- 3.25. A mi-parcours et à la fin du projet, une **évaluation** externe au projet PDPA doit pouvoir

être réalisée. Elle doit être menée une firme externe au MARNDR qui en assure le recrutement en respectant les règles imposées par la BID. Cette évaluation pourra être intégrée à celle plus globale du PDPA. L'évaluation du MC, qu'elle soit intégrée ou non à celle du PDPA doit notamment permettre:

- i. l'analyse de la pertinence et de l'efficacité,
- ii. l'évaluation de l'efficacité,
- iii. l'appréciation de la durabilité et des risques,
- iv. la détermination des impacts.

3.26. Les CD peuvent émettre des recommandations pour ajuster le MC afin d'améliorer la qualité / quantité des projets. C'est la CN qui doit statuer de la pertinence ou non d'ajuster le MC. C'est également la CN qui réalise l'ajustement et qui en informe les parties prenantes (MARNDR, CD, BID et associations) à travers les réseaux internes mais aussi externes et officiels.

F. Clôture

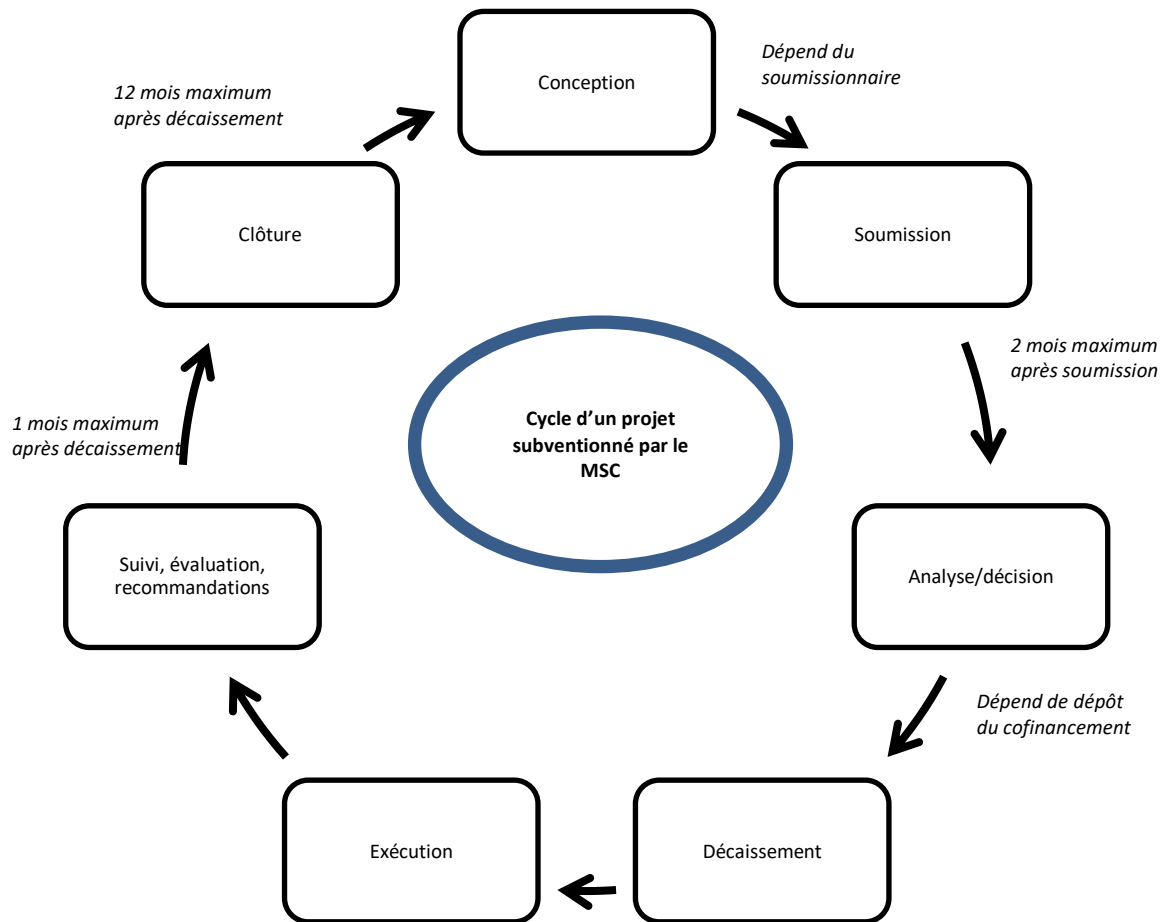
3.27. Si le fond disponible au MC est épuisé et non renouvelé avant la fin du projet, la CN doit alors émettre une notification officielle pour les parties prenantes (MARNDR, CD, BID et Bénéficiaires) qui signifie la fin de la période de réception des demandes de cofinancement. Dans tous les cas:

- Les CD arrêteront l'appui à la conception de nouveaux projets et ne recevront plus de demandes de cofinancements 10 mois avant la fin du PDPA,
- Le CAD n'analysera plus aucune demande 8 mois avant la fin du projet PDPA.

3.28. Dans les 6 mois qui suivent la date du dernier décaissement, les CD sont tenues de soumettre à la CN un rapport final du MC. La CN doit alors valider et compiler ces rapports ce qui fera office de clôture officielle du MC.

IV. Mise en œuvre des projets

4.1. Un projet financé par le MC suit le processus suivant :



4.2. Chaque phase du projet est obligatoire et ne peut en aucun cas être éliminée. Chaque phase possède une entité responsable, une éventuelle durée maximale d'exécution, un ou plusieurs points de contrôles et, le cas échéant, des formulaires spécifiques.

4.3. Chaque phase intègre différentes étapes qui seront détaillées ci-dessous.

2 mois maximum

18 jours maximum

N°	Phase	Etapes	Responsable	Documentation / canal	Durée maximum (jours calendaires)	Commentaires
1	CONCEPTION	L'association demande une assistance	Associations	na	na	Dépend de l'association
2		Appui à la conception du projet	CD	Formulaire de demande	na	Dépend de l'association
3	SOUMISSION	Soumission du projet à la CD	Associations	Récépissé	na	Dépend de l'association
4	ANALYSE	Vérification éligibilité	CD	Grille d'analyse	6 jours après soumission	Insister sur la vérification des devis
5		Transmission à la CN	CD	Email	1 jour après la vérification	
6		Transmission au CAD	CN	Email	1 jour après la vérification	
7		Réunion du CAD	CAD	Procès-verbal	60 jours	Le CAD se réunie au moins une fois tous les 2 mois
8		Transmission du PV aux membres du CAD	CN	Email	3 jours après le CAD	
12	DECAISSEMENT	Contact les associations Et les fournisseurs	CD	Téléphone et visite	7 jours après l'envoi du PV	
13		Edition des contrats Et envoi à la CD	CN	Contrat signé par la CN	7 jours après l'envoi du PV	
14		Paiement de la contrepartie	Association	Preuve dépôt	Dans les 5 mois qui suivent	Permettre à l'association de collecter l'épargne
15		- Vérification de la livraisons sur le terrain - Vérification de la contrepartie - Signature du contrat	CD	- Vérifier la livraison - Preuve de dépôt sur le compte dédié du ministère - Récépissé	5 mois maximum après l'édition des contrats	Présence de l'association et du fournisseur
18		Virement au fournisseur	CN	Bon de livraison et facture	8 jours après la vérification	
19	SUIVI EVALUATION	Visite de suivi terrain mensuelle	CD	Registre de suivi + rapport	1 mois après la signature du contrat	
20		Visite de supervision semestrielle	CN	Registre de suivi + rapport	na	Choix aléatoires des projets visités
21		Rapport de suivi du projet	Associations	Rapport simplifié	A la fin du projet de l'association	

A. Conception

- 4.4. La CD répond aux demandes d'appui demandées par les associations pour formuler leur projet. La CD ne se substitue pas aux associations mais elle conseille sur la pertinence de son projet et il l'appuie pour qu'il puisse remplir le formulaire de demande en fournissant les explications adéquates (annexe 6).
- 4.5. Le formulaire de la demande comprend quatre parties distinctes:
 - i. Informations générales
 - ii. Description du projet
 - iii. Retombées économiques et sociales prévues
 - iv. Financement du projet

B. Soumission

- 4.6. Une fois le formulaire rempli et les pièces justificatives rassemblées⁸, l'association prend rendez-vous avec la CD pour déposer le dossier de demande de cofinancement.
- 4.7. La CD relit le formulaire et les pièces justificatives avec le représentant de l'association afin de vérifier l'éligibilité et la pertinence du projet.
- 4.8. Si la demande et l'association sont éligibles, un reçu, daté et signé par la CD, sera remis à l'association. Ce reçu devra être conservé avec soin par cette dernière car il fera office de point de contrôle.
- 4.9. Dans les 6 jours ouvrables qui suivent la soumission, la CD remplit la partie dédiée de la grille d'analyse et la joint à la demande (annexe 7). Afin de limiter les fraudes au maximum, l'association ne choisit pas son fournisseur. Il doit pré-sélectionner 3 fournisseurs différents (3 devis) parmi ceux agréés par le MARNDR⁹ et les classer par ordre de préférence en justifiant ce choix.
- 4.10. La CD scanne et envoie par email la demande de soumission au président du CAD au plus tard 7 jours calendaires après le dépôt. La grille d'analyse n'a pas à être envoyée par email.
- 4.11. Le représentant de la CD au CAD doit apporter lors de la réunion du CAD les demandes papier ainsi que les grilles d'analyse.
- 4.12. Le président du CAD fait suivre par email l'ensemble des demandes reçues au cours de la période à l'ensemble des membres du CAD au moins 12 jours avant la prochaine réunion du CAD. 12 jours avant la réunion, le président du CAD envoie par email l'ordre

⁸ Pièces justificatives de l'association (NIF, Quitus fiscal à jour et copie de la publication au Moniteur), devis des fournisseurs, preuve bancaire de la contrepartie et formulaire de demande de cofinancement rempli correctement.

⁹ Si la liste contient moins de 3 fournisseurs, l'association doit simplement pré-sélectionner le ou les deux fournisseurs agréés..

du jour au membres du CAD. L'ordre du jour est une simple liste indiquant les noms des associations soumissionnaires, l'investissement demandé et le montant sollicité.

C. Analyse et selection

- 4.13. Lors de la réunion du CAD, chaque représentant des CD décrit les demandes de cofinancement de son département et lit la recommandation de la CD.
- 4.14. Le CAD débat de la demande, sélectionne le fournisseur en les classant du meilleur au moins bon¹⁰ en suivant la grille d'évaluation de la « Grille d'évaluation des projets »¹¹, valide l'éligibilité et s'assure de la conformité environnementale et sociale par rapport aux exigences du GH et de la BID. Le débat s'appuie sur les critères suivants :
- i. Le projet et l'association sont éligibles.
 - ii. Le projet est validé par la CD.
 - iii. La somme du cofinancement demandé et des cofinancements déjà reçus ne dépassent pas 1 950 000 HTG et est égale ou supérieure à 65 000 HTG.
 - iv. Le projet soumis est correctement et clairement formulé.
- 4.15. Le CAD procède au vote. Les décisions sont prises à l'unanimité. Le résultat est notifié par le président du CAD sur la grille d'analyse. Un refus doit être justifié. La grille d'analyse est signée par les membres décisionnaires du CAD. Les demandes et les grilles d'analyse sont classées dans un classeur dédié à la réunion.
- 4.16. Si les fonds disponibles du MC sont inférieurs aux demandes approuvées, le CAD organise un tirage au sort de manière à ne privilégier aucune demande approuvée par rapport à une autre.
- 4.17. A la fin de la réunion, le président édite le compte-rendu qu'il signe avec les membres du CAD. Ce compte-rendu fait office de procès verbal (annexe 8). Il est envoyé au membres du CAD au plus tard 3 jours ouvrables après la fin de la réunion du CAD et à l'unité de gestion administrative du MARNDR. Le compte rendu sera archivé dans le classeur dédié pour la réunion.
- 4.18. Au plus tard 3 jours ouvrables après le CAD, la CN doit contacter les fournisseurs sélectionnés pour vérifier la disponibilité des équipements. En cas de carence, la CN devra alors sélectionner le fournisseur arrivé second.

D. Contractualisation et Décaissement

- 4.19. Dans les 7 jours calendaires qui suivent l'envoi du PV, la CD informe les associations et les fournisseurs concernés. Les refus doivent être clairement justifiés auprès des

¹⁰ Ce classement doit permettre de faciliter le changement de fournisseur en cas de défection de celui sélectionné.

¹¹ Les fournisseurs sont évalués selon 4 critères : le classement effectué par le soumissionnaire, le prix, la distance par rapport au soumissionnaire, les services après-vente.

associations. Aucun recours n'est possible.

- 4.20. L'UPMP émet les contrats dans les 7 jours calendaires qui suivent l'envoi du PV et les fait signer par la CN.
- 4.21. Dans les 8 jours calendaires qui suivent leurs signatures, la CN envoie les contrats aux CD (annexe 9).
- 4.22. La CD doit attendre que l'association dépose la contrepartie sur le compte du ministère. Une fois ce dépôt réalsier, l'association devra prévenir la CD.
- 4.23. La CD invite le bénéficiaire et le(s) fournisseur(s) à une rencontre sur le terrain où aura lieu la livraison. La CD vérifie :
 - i. La preuve de la contrepartie déposée par l'association sur le compte dédié du MARNDR.
 - ii. La livraison.
- 4.24. La CD encourage l'ouverture d'un compte d'amortissement dédié à l'investissement cofinancé afin d'en faciliter le renouvellement.
- 4.25. L'association est alors invitée à signer le contrat de cofinancement en deux copies (une pour la CN et une pour le bénéficiaire). La CD doit prendre en photo les équipement reçus pour illustrer les rapports de suivi. La CD envoie les contrats dûment signés à la CN dans les 7 jours qui suivent les signatures accompagner du bon de livraisons et de la facture du fournisseur.
- 4.26. La CN reçoit les contrats, le bon de livraisons et la facture et ordonne au plus tard 1 jour ouvrable après la réception de ces documents les virements bancaires au bénéfices des fournisseurs.
- 4.27. La CN archive les contrats, bons de livraisons et factures dans un classeur dédié.
- 4.28. Si le fournisseur sélectionné n'est plus en mesure de proposer l'équipement, le bénéficiaire sera autorisé à faire une demande écrite à la CN pour lui proposer de changer le fournisseur. Si la CN juge la demande recevable, il doit viser la demande du bénéficiaire en stipulant les mots « CHANGEMENT FOURNISSEUR ACCEPTE » et en indiquant le nom du fournisseur arrivé second lors du processus de sélection de la réunion du CAD. La CN devra alors avertir l'unité de gestion administrative pour que ce dernier puisse émettre un nouveau contrat et annuler l'ancien. Une copie du contrat annulé et de la demande devront être archivés avec la demande de soumission. Le processus reprend alors au paragraphe 4.18. Toutefois, la CN n'aura pas besoin d'envoyer un PV.

E. Exécution

- 4.29. Suite à la signature du contrat, l'association peut commencer l'exécution du projet

approuvé par le CAD et spécifié dans le contrat de cofinancement.

- 4.30. Lors de l'exécution, les bénéficiaires doivent pouvoir présenter les avancées du projet aux parties prenantes du MC (CN, CD, BID) qui possèdent donc un droit de visite des projets.

F. Supervision, suivi et évaluation

- 4.31. La CD doit assurer le **suivi** sur base mensuelle de chacun des projets en visitant les associations afin d'enregistrer les résultats des indicateurs mentionnés dans le contrat de cofinancement. Des visites de terrain inopinées doivent être réalisées régulièrement pour vérifier les informations fournies par le bénéficiaire. Le registre de suivi mensuel des projets doit alors être mis-à-jour (annexe 10 et 11).
- 4.32. Tous les 6 mois, la CN doit conduire des missions de **supervision** sur au minimum 5 projets décaissés chaque 6 mois. S'il y a plus de 5 projets financés, la sélection doit se faire par un tirage au sort. Cette mission terrain doit permettre à la CN d'apprécier de manière objective et réaliste la qualité des projets.

G. Clôture

- 4.33. Au cours du mois qui suit la fin du projet de l'association, cette dernière doit soumettre à la CD un rapport simplifié de clôture (annexe 14). Ce rapport doit permettre au bénéficiaire de notifier les leçons apprises. Ce rapport, une fois validé par la CD doit être envoyé à la CN pour archivage.

V. Gestion administrative et financière

A. Mécanisme de gestion et de contrôle

1. Les différents documents de gestion

- 5.1. Un ensemble de formulaires et de rapports est mis en place afin de pouvoir suivre les associations et les cofinancements décaissés. Leurs formats doivent participer à la réduction des conflits d'intérêts et des risques de fraudes. Les rapports doivent permettre de contrôler le MC et, le cas échéant de l'ajuster.

Document	Date de rédaction	Responsable	Avaliseur	Archivage	Contenu
FORMULAIRES					
Grille d'évaluation des associations	Préalable au MC	CD	CN	CN	Vérifier que l'association est suffisamment structurée
Check-list de lancement	Préalable au MC	CN	na	CN	Vérification des éléments indispensables au MC
Formulaire de demande de cofinancement	En continue	Associations	CD	CN	La demande de cofinancement
Grille d'analyse des demandes de cofinancement	Après chaque soumission de projet	CD/CAD	CN	CN	Outil d'aide à la décision
Compte-rendu (PV) du CAD	Après chaque réunion du CAD	CAD	CN	CN	Validation officielle de la cofinancement
Contrat de cofinancement	Après chaque réunion du CAD	CD	Associations	CN	Décaissement
Formulaire de plaintes	En continue	Associations	CD	CN	Permet de corriger des erreurs et d'ajuster le MC
RAPPORTS					
Registre des Associations de pêcheurs	Edition préalable au MC / Mise-à-jour en continue	CD	CN	CN	Liste des bénéficiaires potentiels et suivi des demandes de cofinancements
Registre de suivis des projets subventionnés	Sur base mensuelle	CD	CN	CD	Suivi des projets
Rapport de suivi du projet cofinancé	A la fin du projet cofinancé	Bénéficiaire	CD	CN	Marque la fin du projet, permet de capitaliser
Rapport de suivi mensuel du MC	Sur base mensuelle	CD	CN	CN	Permet de mesurer l'avancement du MC
Rapport de suivi annuel	Sur base annuelle	CD	CN	CN	Permet de mesurer l'avancement du MC, sa performance et de prévoir le budget de l'année suivante

Rapport d'évaluation externe au PDPA	A mi-parcours du MC et 12 mois après sa clôture	Firme externe au MARNDR	CN	CN	Permet d'évaluer le projet, et le cas échéant de le réajuster
Registre du suivi des plaintes	En continue	CN	CN	CN	Permet le suivi des plaintes et le contrôle des réponses apportées
AUTRES					
Avis de lancement du MC	Démarrage du MC	CN	na	CN	Avertir les parties prenantes du démarrage du MC
Brochure explicative	Distribution en continue	CD	CN	na	Fournir les explications exhaustives du MC

2. Gestion des plaintes

- 5.2. La mise en place d'un mécanisme de plaintes permet à toutes les parties prenantes du MC de pouvoir émettre une plainte auprès de la CN, responsable du MC. Ce dispositif doit permettre à la CN de corriger d'éventuelles erreurs ou d'ajuster le MC.
- 5.3. Toute demande doit se faire de manière écrite, en utilisant de préférence le formulaire approprié qui doit donc être disponible dans les bureaux, de la DDA, de la CD, de la CN et du MARNDR (annexe 12). Chacune de ces entités doit tout mettre en œuvre pour faciliter la réception des plaintes (disponibilité des formulaires, assistance à son remplissage).
- 5.4. L'entité qui reçoit la plainte doit émettre un avis de réception. La plainte doit être scannée et envoyée à la CN par email dans les 2 jours ouvrables qui suivent le dépôt de la plainte. La plainte papier est également transférée à la CN pour archivage dans le classeur dédiée des plaintes dans les 15 jours calendaires qui suivent le dépôt de la plainte.
- 5.5. La CN devra traiter dans les meilleurs délais la plainte en mettant à jour le registre des plaintes (annexe 13). Un plan d'action, aussi simple soit-il, devra être généré par la CN au plus tard 15 jours après la réception de la plainte par la CN. La CN devra alors avertir par téléphone, au plus tard, 1 mois après la dépôt de la plainte la partie prenante plaignante des suites envisagée par la CN (le plan d'action).
- 5.6. Le registre des plaintes ainsi que ses pièces justificatives feront l'objet d'un audit

3. Gestion des conflits d'intérêt et des fraudes

- 5.7. Outre la loi haïtiennes, les parties prenantes du MC doivent respecter les clauses de pratiques interdites de la BID (GN-2350-9).
- 5.8. Les parties prenantes impliquées dans le MC doivent s'interdire tout acte de corruption (ou tentative), abus de biens sociaux, vol et délit d'initié. En cas de fait avéré, les contrats de cofinancements, de travail ou de prestations de services prendront fin immédiatement. Le MARNDR se réserve le droits d'engager des poursuites judiciaires contre le fautif et peut exiger des dommages et intérêts et le remboursement intégral des cofinancements

si le fautif se trouve être l'un des bénéficiaires. La CN est chargée d'en avertir le personnel concerné (par le biais du contrat de travail ou de prestation de service) ainsi que les bénéficiaires (par le biais du contrat de cofinancement). Dans le cas d'un engagement bénévole (membre du CAD), la CN doit veiller à ce que la partie prenante s'engage sur l'honneur (par email ou papier) à respecter le présent paragraphe.

- 5.9. Afin de limiter les fraudes au maximum, le soumissionnaire ne choisi pas son fournisseur mais il propose trois devis différents pour son investissement. La CD doit s'assurer que le fournisseur est considérée comme éligible par le MARNDR pour ce MC. La CD doit vérifier la véracité des devis fourni par le soumissionnaire. La CD doit également s'assurer que les comptes en banque fourni par le soumissionnaire sont bien ceux des fournisseurs. Les noms qui apparaissent sur les devis et les comptes en banque doivent être les mêmes. En cas de doute, une visite sera effectuée par la CD chez le fournisseur.
- 5.10. De même, afin de limiter davantage les risques de fraudes, le cofinancement n'est remis que si l'investissement est livré et contrôlé par la CD. La CD doit pouvoir prendre une photo de chaque investissement pour illustrer ses rapports.

B. Mécanisme de gestion financière

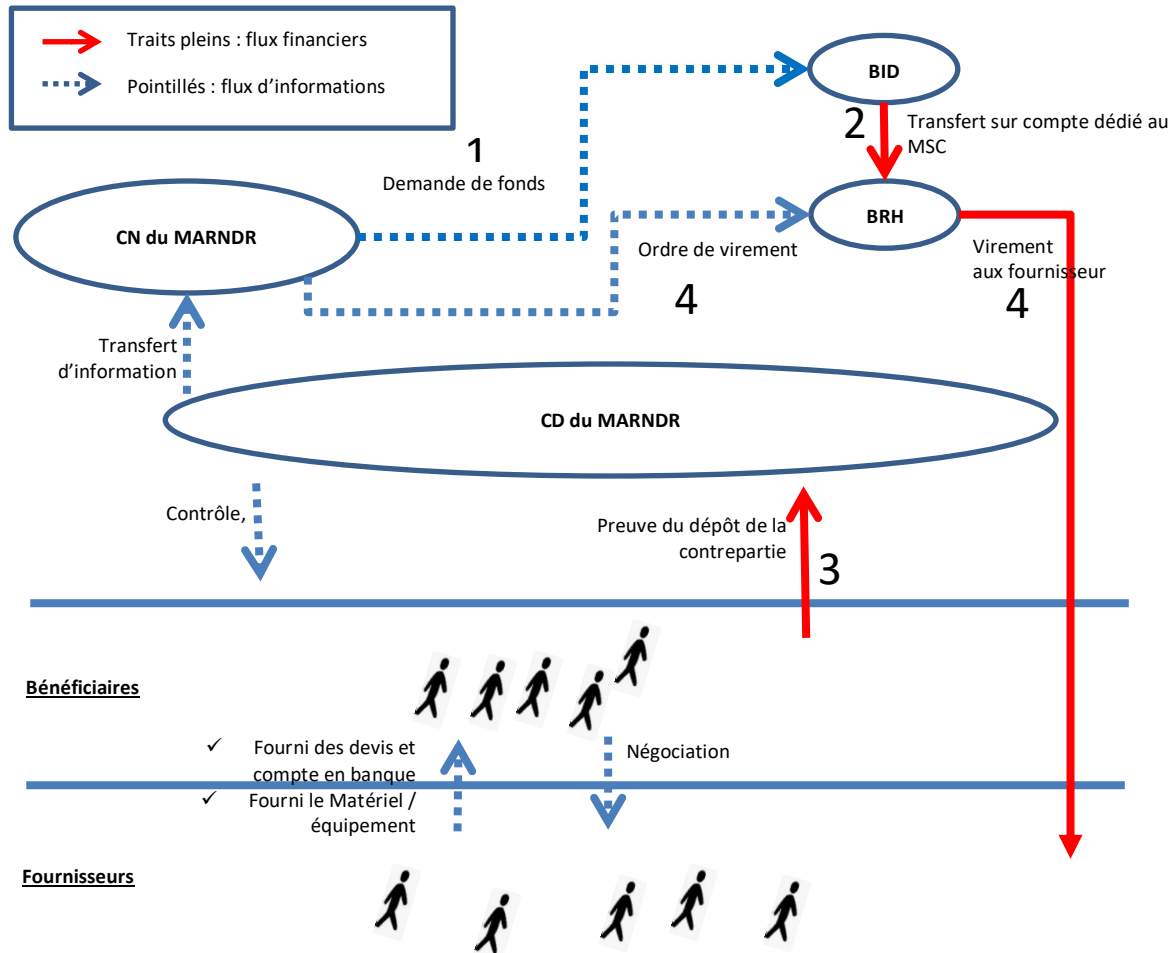
1. Responsabilités

- 5.11. Les fonds alloués au MC font parti intégrante des fonds de la composante 3 gérée par le MARNDR. Le MARNDR est donc entièrement responsable de la bonne gestion de ce fond.
- 5.12. Un compte spécial intitulé « PDPA – Comp.3/MC » sera ouvert par le MARNDR à la Banque de la République d'Haïti (BRH).
- 5.13. Le fond dédié au MC doit donc respecter les règles et procédures financières et administratives qui régissent l'accord entre le GH et la BID pour le programme PDPA.
- 5.14. La CN est la structure responsable de la bonne gestion du fond au sein du MARNDR. Elle dispose donc des droits inhérents à cette responsabilité et peut donc mouvementer le compte dédié.

2. Flux financiers

- 5.15. Sur la base du Registre des associations, la CN justifie une demande de fond. Ces fonds doivent pouvoir couvrir les besoins du prochains semestre. Chaque semestre, une nouvelle demande doit être effectuée auprès de la BID. Le transfert peut être réalisé en plusieurs tranches afin de respecter les règles de fonctionnement de la BID.
- 5.16. Sous réserve du respect des MP, les fonds sont ensuite transférés aux fournisseurs sélectionnés par le CAD.
- 5.17. Les décaissements sont uniquement réalisés par virement bancaire.

FLUX FINANCIERS



5.18. Suite à la vérification de la livraison de l'investissement et du paiement de la contrepartie (preuve du dépôt sur le compte bancaire du MARNDR), le virement du cofinancement au bénéfice du fournisseur sera effectué dans les 8 jours qui suivent la visite tripartite (CD / Association / Fournisseur).

VI. Audit

- 6.1. Le Mécanisme de Cofinancement sera audité dans le cadre de l'audit général du PDPA. A cette fin, les termes de références de la firme d'audit seront amendés pour y ajouter les tâches relatives au MC.

VII. ANNEXES

1. Grille d'évaluation des associations
2. Registre des associations
3. Exemple d'Appel à Manifestation d'Intérêt
4. Check-List de lancement du MC
5. Avis de lancement du MC
6. Formulaire de demande de cofinancement
7. Grille d'analyse des projets
8. Compte-rendu (PV) du CAD
9. Contrat de cofinancement
10. Registre de suivi des projets
11. Suivi de projet individuel
12. Formulaire de plainte
13. Registre du suivi des plaintes
14. Rapport de clôture de projet cofinancé
15. Brochure explicative