**Bureau Américain pour la Démocratie, les Conflits et l’Aide humanitaire de Food For Peace (Vivres pour la paix)**

**Guide de clôture du projet d’aide alimentaire**

**I. Contexte et objectif**

Le Guide de clôture du *projet d’aide alimentaire* est un document de référence pour le processus de clôture de tous les accords du Food for Peace (FFP) de l’Agence pour le Développement International des Etats-Unis1. Le guide fournit également des informations sur les rôles du FFP/Washington (FFP/W) et des Missions FFP et/ou Représentation régionale (FFP/M/R). Ce guide ne vise pas à remplacer tout règlement ou politique en rapport avec les sources de financements.

La clôture d’un accord est décrite dans les politiques et procédures de l’USAID [Automated Directives System (ADS)] comme un processus par lequel l’USAID détermine que toutes les mesures administratives applicables et travaux requis pour l’accord ont été réalisés par l’organisme récipiendaire et elle-même. Si l’organisme récipiendaire a convenablement planifié l’opération de clôture pendant la durée de vie de l’accord (LOA) et a respecté les règlements de l’USAID et les dispositions de l’accord, le processus de clôture ne devrait pas être très compliqué.

Pendant le dernier exercice financier du programme d’aide alimentaire, les organismes récipiendaires doivent soumettre un *calendrier de clôture* annexé à la proposition d’estimation des réserves dans le circuit et des ressources (PREP) également soumise pendant la même période. Après soumission du *calendrier de clôture*, l’organisme récipiendaire doit collaborer avec le représentant technique du responsable de l’accord (AOTR) afin de déterminer la date de présentation d’un plan de clôture. L’approbation de ce plan de clôture prendra en compte chaque composante indiquée ci-dessus et précisée dans la Section VII, Composantes du *plan de clôture de ce guide*.

1. Résumé exécutif;

2. Résumé des ressources du projet d’aide alimentaire;

3. Inventaire de l’équipement;

4. Plan de réforme du matériel;

5. Réclamations, obligations financières et factures en instance;

6. Informations d’audit principales;

7. Budget de clôture et narratif

8. Contacts.

**II. Instructions générales**

Afin de garantir une clôture diligente et efficace des accords du FFP, les organismes récipiendaires doivent:

1 Ce guide s’applique aux organisations volontaires privées américaines et étrangères récipiendaires et exclut les organisations internationales y compris le Programme Alimentaire Mondial. Ce guide est aligné de plus près sur les programmes d’aide alimentaire prévus sur plusieurs années; cependant ceux prévus sur un an le trouveront utile.

1. Se familiariser avec les documents de références relatives à l’opération de clôture et les principales dispositions référenciées ci-dessous dans la Section II, *Documents de références pour la clôture des Accords de subvention;*

2. Se familiariser à nouveau avec les dispositions spécifiques et les critères de compte-rendu de l’accord;

3. Remplir et soumettre un formulaire de présentation du calendrier de clôture (annexe des Directives PREP) comme composante de la soumission du PREP du projet d’aide alimentaire. Sur la base de cette soumission, l’organisme récipiendaire et le FFP/W doivent convenir de l’échéance du plan de clôture pendant l’examen du PREP.

4. Soumettre au FFP/W le plan de clôture du projet d’aide alimentaire;

5. S’assurer que les activités du projet d’aide alimentaire associées à l’opération de clôture soient exécutées dans les délais et finalisées à la date d’expiration de l’accord

6. Coordonner régulièrement avec le FFP/W et le FFP/M/R Durant le processus de clôture.

**III. Références pour la clôture des accords**

Les accords de l’USAID contiennent et/ou font référence aux règlements existants et aux directives politiques précisant les critères de clôture (voir documents de référence ci-dessous). Les programmes d’aide pouvant recevoir plusieurs types de financement, il est donc recommandé que l’organisme récipiendaire respecte les règlements et dispositions liées à chacune de ces ressources (et stipulées dans l’accord).

En clôturant les accords FFP, en sus des dispositions effectives des accords, les organismes récipiendaires doivent consulter le Code des règlements fédéraux de l’USAID (USAID Code of Federal Regulations (C.F.R.)] ainsi que les chapitres de l’ADS indiqués ci-dessous. Les circulaires de l’Office of Management and Budget (OMB) peuvent également être utiles.

1. La disposition USAID 22 C.F.R. 211 (Règlement 11 de l’USAID), *Transfert des vivres pour usage dans les programmes de secours d’urgence en cas de catastrophes, de développement économique et d’autres programmes d’aide,* contient des informations sur l’utilisation et la réforme des biens (dont les vivres en vue d’obtenir des recettes en les monétisant ainsi que les des revenus de programme provenant de ces recettes de vente) et fournit des instructions essentielles pour les organismes récipiendaires lorsqu’un projet d’aide alimentaire est suspendu, résilié ou arrivé à expiration. Cependant, le Règlement 11, ne contient pas de langage spécifique sur l’accord pour la clôture des financements pour le transport interne, le stockage et la manutention (ITSH), les fonds de la section 202(e) et les fonds d’aide au développement (DA) (fournis par les missions) destinés à appuyer la subvention du FFP. Les organismes récipiendaires doivent donc consulter le ADS Chapter 303 et 22 C.F.R. 226 *(voir ci-après)*;

2. La disposition USAID 22 C.F.R. 226, *Administration des accords de subvention d’aide aux organisations américaines non gouvernementales*, fixe les critères administratifs uniformes pour les accords octroyés par l’USAID aux institutions américaines spécialisées dans l’enseignement supérieur, aux hôpitaux et autres organisations à but non lucratif ainsi que les sous-accords qui s’y rattachent.

a) Composante C, *Conditions post-subvention*, les sections 226.31 à 226.37 fixent les normes uniformes qui régissent la gestion et/ou la réforme des biens fournis par le gouvernement fédéral ou dont le coût a été facturé à un projet financé par une subvention fédérale. L’USAID ne doit pas imposer de conditions supplémentaires à moins que cela ne soit spécifiquement exigé par la loi. L’organisme récipiendaire peut appliquer ses propres normes et procédures de gestion des biens sous réserve qu’elles respectent les dispositions des sections 226.31 à 226.37.

b) Composante D, *Conditions après subvention*, les sections 226.70 à 226.73 contiennent les procédures de clôture et autres directives pour les suppressions de financements et ajustements, les responsabilités devant continuer et la collecte de montants dus.

3. USAID ADS Chapter 303, *Accords de subvention et accords de coopération en faveur des organisations non gouvernementales*, contient les directives internes, les politiques et normes de l’USAID pour l’accord de subvention et l’administration des subventions de l’USAID octroyés aux institutions spécialisées dans l’enseignement supérieure, les hôpitaux et autre organisations à but non lucratif, gouvernementales et aux organisations commerciales. L’ADS Chapter 303 interprète également les sections du Circular A-110 de l’OMB *(voir ci-après),* pertinentes pour les subventions financées par l’USAID. Les organisations non gouvernementales non basées aux USA doivent noter les différences applicables dans leurs dispositions standards2;

4. USAID ADS Chapter 591, *Audits financiers des fournisseurs, bénéficiaires de subventions, entités du Gouvernement d’accueil de l’USAID (Financial Audits of USAID Contractors, Grantees, and Host Government Entities)*, a pour objectif de fournir des directives politiques et des procédures requises pour la planification et la réalisation d’audits financiers des organismes récipiendaires de subvention de l’USAID y compris les gouvernements des pays hôte.

5. OMB Circular A-110 (transféré à 2 C.F.R. 215), *Uniform Administrative Requirements for Awards and Agreements with Institutions of Higher Education, Hospitals and Other Non-Profit Organizations* (Conditions uniformes administratives pour les subventions et accords avec les institutions spécialisées dans l’enseignement supérieur, les hôpitaux et autres organisations à but non lucratif), fixe les critères qui permettent de garantir la cohésion et l’uniformité entre les agences fédérales dans l’administration des subventions et accords avec les institutions spécialisées dans l’enseignement supérieur, les hôpitaux et autres organisations à but non lucratif;

6. OMB Circular A-122 (Transféré à 2 C.F.R. 230), *Cost Principles for Non-Profit Organizations*, (Principes de la budgétisation pour les organisations à but non lucratif) définit les principes de détermination des coûts des subventions, contrats et autres accords avec les organisations à but non lucratif)

7. OMB Circular A-133, *Audits of States, Local Governments and Non-Profit Organisations (Audits des Etats, Collectivités locales et organisations à but non lucratif)*, définit les normes d’obtention de la cohésion et de l’uniformité au sein des ? entre les agences fédérales pour l’audit des Etats, collectivités locales et organisations à but non lucratif exécutant des accords fédéraux.

**IV. Responsabilités au sein de l’USAID**

1. Responsable de l’Accord et Représentant technique du responsable de l’Accord

Le responsable de l’Accord (AO) pour les projets d’aide alimentaire est le directeur du FFP qui a la responsabilité finale de garantir que la clôture est effective. Cependant l’AOTR sera le premier point de contact de l’organisme récipiendaire pendant le processus de clôture.

2. FFP/Washington et FFP/Mission et/ou FFP/Bureau de coordination régionale

L’AOTR du FFP/W approuve le plan de clôture final avec l’aval du FFP/M/R; des exceptions à la règle doivent être discutées avec l’AO. L’organisme récipiendaire sera avisé par lettre transmise par le FFP/W au cas où des problèmes surviendraient avec le plan de clôture proposé. La Mission de l’USAID ou l’Ambassade est responsable de la clôture de tout financement qu’elle a fourni au récipiendaire dans le cadre du présent accord de subvention (par ex les financements, fonds DA).

2 *Dispositions standards obligatoires pour les organisations étrangères non gouvernementales récipiendaires de subventions: Une référence obligatoire pour l’ADS Chapter 303*

**V. Soumission du plan de clôture et délais**

Les organismes récipiendaires sont vivement invités à soumettre le plan de clôture par voie électronique à (a) leur AOTR, (b) ffpdocs@amexdc.com et (c) FFP/M/R. Des copies sur support papier seront exigées pendant le processus d’approbation et de finalisation du plan de clôture.

Les organismes récipiendaires doivent soumettre le plan de clôture avant la date convenue avec l’AOTR pendant le processus d’approbation du calendrier de clôture (annexe au PREP de l’exercice finale transmis).

**VI. Format du plan de clôture recommandé:**

Il est recommandé de finaliser toutes les soumissions conformément aux formats indiqués dans ce guide, le cas échéant :

1. Pas plus de 10 pages de long, la page de garde, la liste des abréviations et les annexes exclues;

2. Rédigé en anglais et en taille de caractère 12;

3. Les narratifs doivent être préparés sous format Word en laissant une marge d’un pouce et alignant le texte à gauche et contenir sur chaque page des notes de bas de page indiquant le numéro de la page, la date de soumission et le numéro de l’accord du FFP;

4. La page de garde du narratif doit contenir le nom de l’organisme récipiendaire, le pays-hôte du projet d’aide alimentaire, le LOA, le numéro de l’accord et les coordonnées de la personne ayant préparé le plan de clôture

5. Des tableurs doivent être préparés dans Microsoft Excel, les plages d’impression étant fixés à 8.5 x 11 pouces, papier de format lettre.

**VII. Composante du plan de clôture:**

Cette section décrit chaque composante du plan de clôture. Un plan de clôture complet comprend les chapitres suivants.

1. Résumé

Les organismes récipiendaires doivent fournir un bref résumé servant d’introduction (pas plus d’une page) décrivant le processus de clôture et les délais d’exécution des principales mesures à prendre (par exemple, celles liées au personnel, la réforme du matériel, etc.) Ce résumé peut également comprendre les difficultés éventuelles auxquelles on pourrait s’attendre ou toute autre information en rapport avec celles-ci. Ce résumé *ne doit pas* comprendre des informations déjà fournies dans d’autres documents de l’accord (tels que la stratégie de sortie du projet d’aide alimentaire et les réalisations).

2. Résumé des ressources du projet d’aide alimentaire

Cette section doit commencer avec un tableau synthétique du LOA organisé par exercice financier et comprenant chaque catégorie de ressource de programme d’aide indiqué ci-dessous en tonnes ainsi que les ressources en espèces fournies. Si l’accord comprend des programmes de microfinance ou d’autres types de programmes de prêt, inclure ces fonds dans la catégorie de ressource appropriée. Les ressources de projet d’aide alimentaire comprennent les catégories suivantes:

a) *Vivres de l’aide alimentaire destinés à la distribution directe: Avant* la date d’expiration de l’accord, les vivres de l’aide alimentaire doivent être distribués aux récipiendaires prévus. Si des soldes restants sont prévus, l’organisme récipiendaire doit indiquer chaque denrée et tonnage métrique et proposer une utilisation alternative pour ces vivres (par ex transfert à d’autres programmes ou institutions).

b) *Vivres de l’aide alimentaire destinés à être monétisés:* Idéalement, dans un délai de six mois avant la date d’expiration du projet d’aide alimentaire, tous les vivres destinés à être monétisés doivent être vendus aux acheteurs prévus ainsi que toutes les recettes perçues. Dans des circonstances rares où la vente de ces vivres n’a pas eu lieu, l’organisme récipiendaire doit indiquer chaque denrée et son tonnage métrique et proposer une utilisation alternative de ces vivres.

c) *Recettes de monétisation et revenus générés par le programme:* Si un solde de ces fonds est prévu, l’organisme récipiendaire doit proposer une utilisation alternative de de ces derniers ou prévoir de les retourner au Gouvernement des Etats-Unis 3 à l’expiration du projet d’aide alimentaire. Pour plus d’informations sur les recettes de monétisation et les revenus du programme, voir le Règlement 11 de l’USAID.

d) *Fonds ITSH Funds et Fonds de la Section 202(e):* les organismes récipiendaires doivent indiquer les soldes anticipés à partir de la date d’expiration du projet d’aide alimentaire. Les fonds ITSH et les fonds de la section 202(e) restants ne peuvent être reportés ou transférés d’une subvention du FFP qui arrive à expiration à un autre. Ces fonds doivent être restitués au Gouvernement de Etats-Unis.

e) *Autres ressources: On* peut citer parmi les exemples de ce type de ressources, les partages de coûts, les fonds DA ou les autres financements en provenance d’agences gouvernementales ou donateurs américains. Ces fonds sont à inclure individuellement dans le tableau synthétique du LOA afin de fournir un schéma complet des ressources utilisées pour cet accord de subvention. L’organisme récipiendaire doit demander des instructions pour la clôture des fonds DA du FFP/M/R.

3. Inventaire de l’équipement

Une copie de l’inventaire de l’équipement le plus récent doit être soumise comme composante du plan de clôture. L’inventaire de l’équipement sera examiné en même temps que les budgets afin de voir les articles qui ont été achetés durant le LOA. Pour plus d’informations sur les équipements, se référer à la disposition 22 C.F.R. 226.34.

4. Plan de réforme des biens

Les biens sont définis comme les biens immobiliers, équipements, fournitures, biens immatériels et titres de créances. Bien que les biens immobiliers, les biens immatériels et les titres de créances soient rares dans les accords du FFP, les organismes récipiendaires doivent inclure ces actifs. Les définitions et précisions sur la réforme des biens sont fournies dans le Règlement 11 de l’USAID et les dispositions 22 C.F.R. 226.2, 226.30 à 226.37 et 226.71.

Le plan de clôture doit inclure un plan de réforme qui décrit comment l’organisme récipiendaire propose de réformer les biens acquis avec des fonds du FFP. Les organismes récipiendaires doivent fournir un tableau indiquant chaque bien, la date d’acquisition, la valeur marchande actuelle et le plan de réforme proposé.

a) *Equipement:* Les équipments doivent être inclus si leur valeur marchande raisonnable par unité est de 5 000 dollars ou plus et leur durée de vie dépasse un an. L’organisme récipiendaire doit décrire comment il propose de réformer chaque équipement et

3 Pour des informations supplémentaires, se référer au Règlement 11 de l’USAID, Section 211.5, *Obligations du partenaire sponsor* et Section 211.11, *Suspension, résiliation et expiration du projet d’aide alimentaire*. Noter que les OPV étrangères peuvent utiliser le reste des revenus du programme pour contribuer au partage de coûts.

comment les recettes seront gérées lorsque les articles seront vendus (par ex transfert aux organisations communautaires locales, restitution au Gouvernement des Etats-Unis, etc.).

b) *Fournitures: Les* fournitures doivent être inclues si leur valeur actuelle cumulée est de 5000 dollars ou plus et leur durée de vie dépasse un an. L’organisme récipiendaire doit décrire comment il propose de réformer les fournitures et comment les recettes potentielles de la vente des articles seront gérées (par ex, transfert des recettes aux organisations communautaires, restitution au Gouvernement de Etats-Unis, etc.).

5. Réclamations, obligations financières et factures en suspens

Les accords du FFP ne peuvent pas officiellement être clôturés si les réclamations et obligations financières en instance n’ont pas été résolues par l’organisme récipiendaires ni fait l’objet d’une dérogation du FFP/W et/ou FFP/M/R. Le plan de clôture doit inclure des informations détaillées sur les points suivants:

a) *Réclamations: Informations* *sur les réclamations et dérogations* disponibles dans Le règlement 11 de l’USAID. Toutes les réclamations provenant de dégâts, pertes, distributions non justifiées des vivres de l’aide alimentaire doivent être résolues ou faire l’objet d’une dérogation avant l’expiration du projet d’aide alimentaire. Cependant, toute réclamation en instance, y compris celles provenant des sous-récipiendaires du projet d’aide alimentaire doit être détaillée dans le plan de clôture, en décrivant si l’organisme récipiendaire a déposé une réclamation, engagé des poursuites judiciaires ou demandé une dérogation de la Division des opérations du projet du FFP (FFP/W/POD).

b) *Obligations financières et factures: Les* organismes récipiendaires doivent fournir les précisions sur toute obligation financière en instance et toute facture qui sera soumise au FFP/W/POD pour les coûts de transport maritime et terrestre applicables au projet d’aide alimentaire.

6. Informations clé relatives aux audits

Les organismes récipiendaires doivent indiquer s’il y a eu (ou aura) des audits du projet d’aide alimentaire, les conclusions de l’audit et l’état d’avancement des mesures en cours destinées à appliquer les recommandations de l’audit. Les organismes récipiendaires doivent fournir une date prévue de la résolution des problèmes relevés par les conclusions de l’audit. Une fois les problèmes résolus, les décisions finales doivent parvenir au FFP/W et FFP/M/R.

7. Budget de clôture et narratif

Les budgets d’accord du FFP approuvés devraient avoir pris en compte la phase de clôture du projet d’aide alimentaire conformément aux politiques et directives sur la préparation des propositions des programmes de Titre II. Cependant, un budget de clôture et un narratif doivent être inclus dans le plan de clôture s’il y a des coûts de clôture non précisés dans le budget approuvé. Ces coûts peuvent comprendre, entre autres :

a) La réforme des biens;

b) La résolution légale des réclamations;

c) Le paiement des obligations financières;

d) La réalisation d’audits

e) Les coûts du personnel (par ex indemnités de licenciement, réaffectation et le paiement des soldes de congés à l’expiration du programme d’aide alimentaire et qui sot appliqués rétroactivement).

Le budget doit clairement identifier si ces dépenses ont été prises en compte dans le budget du projet d’aide alimentaire et si les ressources supplémentaires seront nécessaires pour ces dépenses. Si les ressources sont insuffisantes, le budget doit décrire comment l’organisme récipiendaire envisage de financer ces dépenses imprévues.

8. Coordonnées

Les organismes récipiendaires doivent inclure les coordonnées (noms, adresse officielle, numéros de téléphone et fax et courriels) du personnel responsable de résoudre les questions en suspens qui pourraient ne pas être résolues avant la date d’expiration du projet d’aide alimentaire. Le personnel de l’organisme récipiendaire responsable doit avoir accès aux dossiers du projet d’aide alimentaire sur le terrain, au niveau du siège, dans les entrepôts ou ailleurs, au besoin.

**VIII. Réponse au plan de clôture**

Pendant la dernière année de l’exercice financière d’un programme d’aide alimentaire et durant le processus de clôture, l’organisme récipiendaire doit s’attendre à communiquer avec le FFP/W et le FFP/M/R pour résoudre ou clarifier des questions spécifiques. Les organismes bénéficiaires doivent recevoir l’accusé de réception du plan de clôture dans un délai d’une semaine. Une fois que le plan est examiné, les organismes récipiendaires recevront une lettre d’autorisation ou une lettre d’observations, le cas échéant. Si des modifications au plan de clôture sont recommandées ou si des informations supplémentaires sont requises (par ex les conditions de compte-rendu non remplies), elles seront précisées dans la lettre d’observations. L’organisme récipiendaire doit négocier avec l’AOTR à la réception de la lettre d’observations pour répondre aux questions posées et revoir le plan de clôture dans les plus brefs délais.

**IX. Clôture officielle de l’accord**

La clôture d’un accord n’affecte pas ce qui suit:

1. Le droit de l’USAID de rejeter des coûts et de recouvrir des fonds sur la base d’un audit ou d’un autre type d’examen effectué ultérieurement;

2. L’obligation de l’organisme récipiendaire de restituer les fonds dus provenant de remboursement, correction ou d’autres transactions ultérieures;

3. Les conditions d’audit;

4. Les conditions de gestion des biens

5. L’archivage des dossiers pendant trois ans.

L’accord est officiellement clôturé si:

1. L’organisme récipiendaire a soumis tous les rapports financiers, de performance et autres rapports requis;

2. L’organisme récipiendaire a confirmé la réforme appropriée de tous les biens;

3. L’organisme récipiendaire a résolu toutes les questions relatives aux réclamations et s’est acquitté de toutes ses obligations financières liées au présent accord;

4. Le taux final de coût indirect négocié a été déterminé et la part du gouvernement fédéral du coût du projet d’aide alimentaire a été ajustée en conséquence.

Un accord ne peut être officiellement clôturé si l’une des mesures de clôture indiquées ci-dessus n’a pas été appliquée.

**Bureau Américain pour la Démocratie, les Conflits et l’Aide humanitaire de Food For Peace (Vivres pour la paix)**

**Guide de clôture de projets d’aide Annexe: Sources de définition**

Les définitions sont disponibles dans la disposition USAID 22 C.F.R. 211 (Règlement 11 de l’USAID ), *Transfert des vivres pour utilisation dans les interventions de secours en cas de catastrophes, de développement économique et d’autres types d’aide, la disposition* USAID 22 C.F.R. 226, *Administration des accords de subvention accordées aux organisations non gouvernementales américaines et le Glossaire des procédures et règles de l’USAID (ADS)*. Se référer à la section Questions fréquentes pour des explications détaillées.

1. Responsable de l’accord: 22 C.F.R. 226.2

2. Accord: 22 C.F.R. 226.2 et Glossaire de l’ADS

3. Clôture: 22 C.F.R. 226.2 et 22 C.F.R. 226.71

4. Réforme: 22 C.F.R. 226.34 et Glossaire de l’ADS

5. Equipement: 22 C.F.R. 226.2 et 22 C.F.R. 226.34

6. Expiration: 22 C.F.R. 211.11

7. Stratégie de sortie : *Graduation and Exit Strategies: A Focus on Title II Food Aid Development Programs (Stratégies de sortie : Gros plan sur les programmes d’aide alimentaire de Titre II)* publié par le Projet d’assistance technique en matière d’alimentation et de nutrition de type II de l’USAID

8. Inventaire: 22 C.F.R. 226.34 et Glossaire de l’ADS

9. Recettes de monétisation: USAID 22 C.F.R. 211.2

10. Obligations: 22 C.F.R. 226.2

11. Revenus de programme: USAID 22 C.F.R. 211.2

12. Biens: 22 C.F.R. 226.2 et 22 C.F.R. 226.30 à 226.37

13. Sous-accord: 22 C.F.R. 226.2

14. Fournitures: 22 C.F.R. 226.2 et 22 C.F.R. 226.35

15. Résiliation: 22 C.F.R. 226.2 et 22 C.F.R. 226.61

*Food Aid Program Close-out Guide*

*Annexe 1: Sources de définitions*

*Page 8*

**Bureau Américain pour la Démocratie, les Conflits et l’Aide humanitaire de Food For Peace (Vivres pour la paix)**

**Guide de clôture des projets d’aide alimentaire**

**Annexe II : liste des abréviations**

ADS Automated Directives System (politiques et procédures de l`USAID)

AO agreement officer (Responsable de l’Accord)

AOTR agreement officer’s technical representative (représentant technique du responsable de l’Accord de l’USAID

C.F.R. Code des règlements fédéraux

DA development assistance (aide au développement)

FFP Office of Food for Peace (Bureau Alimentation pour la Paix)

FFP/M/R Office of Food for Peace Mission and/or Regional Office (Mission du Bureau Alimentation pour la Paix et/ou Représentation régionale), le cas échéant

FFP/W Office of Food for Peace/Washington (Bureau Alimentation pour la Paix/Washington)

FFP/W/POD Office of Food for Peace/Washington/Program Operations Division (Bureau Alimentation pour la Paix/Washington/Divisions des opérations du Programme)

ITSH transport interne, stockage et manutention

LOA durée d’exécution

OMB Office of Management and Budget

PREP pipeline and ressource estimate proposal (proposition d’estimation des réserves dans le circuit et des ressources)

 PVO organisation volontaire privée

USAID Agence pour le Développement International des Etats-Unis

**Guide de clôture de projets d’aide alimentaire**

**Questions fréquentes et réponses (FAQs)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** |  | **Quelles sont les différences entre: (a) la stratégie de sortie, (b) l’expiration du projet d’aide alimentaire (c) la clôture d’un accord de subvention et (d) annulation du projet d’aide?** |
|  | a) | L’objectif de la stratégie de sortie est de garantir la durabilité de l’impact des projets d’aide alimentaire après que l’accord arrive à terme. Le terme « Sortie » fait référence au retrait de toutes les ressources externes du projet d’aide alimentaire de la zone totale du projet d’aide alimentaire. Les stratégies de sortie de projets alimentaires exigent une analyse minutieuse de la nécessité de continuer à fournir l’aide et si ce besoin se justifie, l’identification de la source de nourritures. Pour plus d’informations sur les stratégies de sortie, se référer au document intitulé « *Graduation and Exit Strategies: A Focus on Title II Food Aid Development Programs (Stratégies de sortie : Gros plan sur les programmes d’aide alimentaire de Titre II)* publié par le Projet d’assistance technique en matière d’alimentation et de nutrition de type II de l’USAID. |
|  | b) | L’expiration du projet d’aide alimentaire est la date à laquelle il expire ou prend fin, selon les documents de l’accord, qu’il ait été clôturé officiellement ou non. Bien que le projet d’aide ait expiré, des obligations supplémentaires peuvent subsister de la part de l’organisme récipiendaire et du Gouvernement des Etats-Unis avant que l’accord ne puisse être officiellement clôturé. Pour plus d’informations sur l’expiration du projet d’aide alimentaire, se référer à la disposition 22 C.F.R. 211.11, *Suspension, annulation et expiration de programme.*  |
|  | c) | Conformément à la disposition 22 C.F.R. 226.2, *Définitions*, la clôture d’un accord est le processus par lequel l’USAID détermine que toutes le mesures administratives applicables ainsi que toutes les activités de l’accord ont été finalisées par l’organisme récipiendaire. Cependant, il y a un nombre de facteurs qui ne sont pas affectés par la clôture tels que l’archivage et l’accès aux dossiers , le droit fédéral d’auditer et de rejeter des dépenses  et la redevabilité en matière de biens. La disposition 22 C.F.R. 226.71. *Procédures de clôture* fournit des précisions. |
|  | d) | La résiliation d’un programme d’aide alimentaire est, l’annulation du parrainage de l’USAID qu’elle soit partielle ou intégrale. La résiliation d’un projet d’aide alimentaire est un évènement rare et ne doit pas être confondue avec la clôture d’un projet d’aide alimentaire qui est un processus général. Pour plus d’information sur la résiliation du projet d’aide alimentaire se référer à la disposition 22 C.F.R. 211.11, *suspension, résiliation et expiration de projet* et à la disposition 22 C.F.R. 226.61, *Suspension et résiliation.*  |

**2. Quels rapports sont dus pendant les dernières années du projet d’aide alimentaire et quand?**

Lorsque la clôture du projet d’aide alimentaire est lancée, l’organisme récipiendaire soumet les documents suivants:

a) L’évaluation finale: réalisée avant la fin du premier trimestre de la troisième année pour les projets d’aide prévus sur plusieurs années (MYAP) ou l’avant-dernière année pour les MYAP de quatre ans; les évaluations finales sont dues dans leur version finale ou doivent accompagner le rapport annuel de résultats de l’avant dernière année, la date la plus proche étant applicable.

b) La proposition finale d’estimation de réserves dans le circuit et de ressources (PREP) comprend le calendrier de clôture: son délai de soumission ne doit pas dépasser la mi-novembre de l’avant dernière année, date devant être déterminée dans les discussions entre l’organisme récipiendaire et l’AOTR ;

c) Le rapport annuel de résultats de la dernière année: due le premier lundi de novembre suivant l’avant dernier exercice financier. Pour l’exercice 2009, les rapports annuels de résultats sont dus le 2 novembre 2009;

d) Le plan de clôture (pour approbation): l’échéance est négociée entre le représentant technique du responsable de l’accord (AOTR) et l’organisme récipiendaire; l’échéance est basée sur le calendrier de clôture soumis avec le PREP de l’année finale (voir les annexes sur les directives PREP du modèle); l’échéance doit être fixée de sorte à permettre la réalisation dans les délais de toutes les activités du projet d’aide alimentaire à la date d’expiration dudit projet ;

e) Le rapport annuel final de résultats: dû le premier lundi de novembre suivant la date d’expiration du projet d’aide alimentaire ou dans un délai de 90 jours après la date d’expiration, la date la plus proche étant applicable

f) Tout autre formulaire tel que les formulaires financiers: dus dans un délai de 90 jours après la date d’expiration du projet d’aide alimentaire.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.** |  | **Quelles sont les différences entre (a) l’évaluation finale, (b) le rapport annuel de résultats, (c) le rapport final et (d) le plan de clôture?** |
|  | a) | Une évaluation finale est une évaluation externe qui évalue les progrès réalisés par l’organisme récipiendaire dans la mise en œuvre des activités du FFP et la réalisation des objectifs visés. Les évaluations finales sont requises pour les MYAP et doivent expliquer l’état d’avancement depuis que l’étude de référence a été effectuée et mettre en exergue les difficultés et succès du projet d’aide alimentaire, appuyées par des données provenant d’une enquête auprès de la population. Les résultats de l’évaluation finale seront essentiellement pris en compte dans l’examen des propositions de MYAP de l’organisme récipiendaire du même pays. Pour les MYAP de trois ans, l’évaluation finale doit être réalisée avant la fin du premier trimestre de la troisième année. L’évaluation finale des MYAP dont la durée est de quatre ans ou plus doit être menée pendant l’avant-dernière année du programme. Les organismes récipiendaires doivent prévoir des évaluations de référence et des évaluations finales pendant la même période de l’année afin de garantir que les conditions soient les mêmes. La période optimale d’évaluation des indicateurs de sécurité alimentaire est pendant les périodes de soudure car c’est à ce moment-là que les difficultés et l’impact d’un programme sont plus faciles à identifier.  |
|  | b) | Selon les directives sur les rapports annuels de résultats du FFP, les organismes récipiendaires doivent soumettre un rapport annuel de résultats (également appelé rapports de performance, rapports annuels ou rapports de résultats) durant le premier trimestre de chaque exercice et pas plus tard que le premier lundi de novembre. Chaque rapport annuel de résultats doit expliquer et rendre compte en détail des activités mises en œuvre pendant l’exercice financier précédent uniquement. Par exemple, un rapport annuel de résultats soumis avant le 2 novembre 2009 rendra compte des activités réalisées pendant l’exercice 2009 uniquement. Les rapports annuels de résultats présentent un seul exercice financier d’activités d’aide alimentaire uniquement.  |
|  | c) | Contrairement aux années précédentes, le FFP a déterminé qu’aucun « rapport final » qui couvre le LOA des programmes d’aide alimentaire n’est requis, même pendant la dernière année du projet d’aide alimentaire car le FFP reçoit les rapports annuels de résultats, les évaluations de mi-parcours et les évaluations finales.  |

d) Le plan de clôture explique en détail les activités, les délais d’exécution et les coûts liés au processus de clôture. Ce plan ne doit pas comprendre des informations qui sont fournies dans les documents de compte-rendu obligatoires tels que la stratégie de sortie du programme et les réalisations du programme. Le budget du plan de clôture et son narratif ne doivent être soumis que s’il y a des coûts de clôture spécifiques qui n’ont pas été pris en compte dans le budget du projet d’aide alimentaire approuvé ou le budget PREP de la dernière année.

L’approbation du plan de clôture du projet d’aide alimentaire ne signifie pas que le programme est clôturé ou que l’organisme s’est acquitté de ses obligations envers le Gouvernement des Etats-Unis. L’approbation du plan de clôture signifie l’approbation par le FFP du plan de mesures envisagées par l’organisme récipiendaire pour naviguer le processus de clôture y compris l’autorisation par ce dernier du mode par lequel l’organisme récipiendaire envisage de réformer les biens et les ressources en espèces.

**4. Qu’est-ce qui est inclus dans un plan de clôture?**

Le plan de clôture comprend, le cas échéant:

9. Le résumé;

10. Le résumé des ressources du projet d’aide alimentaire;

11. l’inventaire de l’équipement;

12. le plan de réforme des biens;

13. Les réclamations, obligations financières et factures en instance;

14. Les informations clé d’audit;

15. le budget de clôture et son narratif

16. les contacts.

Pour de plus amples informations sur les composantes du plan de clôture, se référer au guide même.

**5. Quelle est la différence entre un inventaire et un plan de réforme?**

L’inventaire est une liste détaillée qui comprend tous les équipements acquis par l’organisme récipiendaire grâce aux fonds de l’accord. Les inventaires doivent indiquer la date à laquelle ils ont été effectués accompagnés des références d’identification clé pour les équipements (par ex. la marque, le modèle, etc.). Se référer à la disposition 22 C.F.R. 226.34

pour de plus amples détails sur l’inventaire.

Les organismes récipiendaires ayant bénéficié de propriétés appartenant au Gouvernement fédéral pour utilisation dans le cadre d’accords fédéraux sont tenus de demander des instructions sur la réforme (via la soumission d’un plan de réforme) auprès de l’agence donatrice lorsque l’accord est sur le point d’expirer. Les équipements doivent être inclus si leur valeur marchande raisonnable par unité est de 5000 dollars ou plus et s’il est prévu que leur durée de vie dépasse un an. De plus, les fournitures doivent être inclues si leur valeur marchande actuelle cumulée est de 5000 dollars ou plus et leur durée de vie estimée à plus d’un an. On entend ici par propriétés les équipements et les fournitures cumulées.

Les scénarios de plan de réforme proposés par l’organisme récipiendaire peuvent comprendre:

a) L’organisme conserve les biens qu’il utilisera dans un autre accord du FFP ou du Gouvernement des Etats-Unis devant être exécuté dans le même pays.

b) L’organisme récipiendaire offre le bien à ses homologues tels qu’une organisation locale ou le Gouvernement du pays-hôte pour utilisation dans le cadre d’un accord du FFP à exécuter dans le même pays;

c) L’organisme récipiendaire conserve le bien pour ses activités complémentaires, celles appuyées par d’autres programmes de bailleurs de fonds en rapport avec la durabilité des accords du FFP; ou

d) L’organisme récipiendaire vend le bien et rembourse, en conséquence, le Gouvernement des Etats-Unis.

Les organismes récipiendaires doivent noter qu’avant la mise en œuvre du plan de réforme, ce dernier doit être approuvé par l’AOTR pendant son processus d’autorisation.

Les définitions et précisions sur la réforme sont abordées dans les dispositions 22 C.F.R. 226.2, 22 C.F.R. 226.32 à 226.37 et 22 C.F.R. 226.71.