

**CRÉATION D’UN PREP**

**Étape 1**- Demandez à votre AOR de créer le PREP pour votre programme dans FFPMIS.

**Étape 2**- Une fois que vous avez reçu la confirmation que l'AOR a créé le PREP, recherchez votre programme en cliquant sur l'onglet **Recherche** en haut de l'écran.

1. Sous **Program**, sélectionnez l'option **Standard Search**.

2. Sélectionnez la case à cocher à côté de **Program.**

3. Sélectionnez **Development** dans le menu déroulant du type de programme.

4. Sélectionnez votre pays dans le menu déroulant.

5. Cliquez sur le **bouton Search**.

**Étape 3**- Sélectionner le programme approprié.

**Étape 4**- Vous devez maintenant voir la page principale de votre programme, avec les onglets affichés comme suit : Calculateur de ration, AER, Analyse de réserves de vivres, CRT, Monétisation LOA, Tableau de synthèse, Résumé DA, Documents de partenaire et Documents PREP. Remplissez chaque onglet dans l'ordre de gauche à droite, comme ils s'appliquent à votre programme.

**Étape 5**- Cliquez sur l'onglet **Ration Calculator** pour commencer à entrer vos données.

*Veuillez noter que: Pour tous les programmes attribués avant l'exercice 2014, vous verrez les données existantes du calculateur de ration dans le système. Ces données sont antérieures et ne doivent pas être mises à jour à moins que votre AOR ne vous le demande.* *Vous entrerez les données du calculateur de ration pour votre PREP actuelle en créant un nouveau calculateur de ration, comme indiqué à l'étape 6.*

**Étape 6**- Lorsque vous êtes dans l'o**nglet Ration Calculator**, cliquez sur le bouton **New Ration Calculator**.

1. Sélectionnez l'exercice pour votre PREP. Par exemple, si le programme est en cours de mise en œuvre au cours de l'exercice 2014, le PREP à venir créé dans cette action est pour l'exercice 2015.

a. En utilisant le menu déroulant, sélectionnez l'exercice approprié. b. Cliquez sur le **bouton Save** lorsque vous avez terminé.

*Veuillez noter : Le Bureau de l'alimentation pour la paix a pris la décision que toutes les données entrées dans FFPMIS se feront par exercice financier plutôt que par année de mise en œuvre. De ce fait FFPMIS ne fonctionne plus sur une base d'année de mise en œuvre ; tous les enregistrements dans le système ont été mis à jour afin de correspondre à l'exercice seulement. En raison de cette modification, lorsque les programmes existants comportaient une analyse de réserves de vivres dans le circuit couvrant plusieurs exercices, une autre analyse a été créée pour* *tenir compte des deux années d'information déjà saisies dans FFPMIS. Par conséquent, votre programme aura déjà une analyse de réserves de vivres dans le circuit pour 2015, même si vous ne faites que commencer votre PREP 2015. Si tel est le cas, vous devrez ajouter chaque vivre de l’analyse de réserves de vivres de 2015 au calculateur de ration de 2015 que vous venez de créer, avec tous les autres vivres supplémentaires.*

2. Cliquez sur l’onglet **RAC Program Element**.

3. Cliquez sur le **New RAC Program Element**.

a. Sélectionnez votre élément de programme dans le menu déroulant.

b. Entrez le nombre de récipiendaire

c. Cliquez sur le bouton **Save** lorsque vous avez terminé. Une nouvelle table s'affiche.

4. Cliquez sur le **bouton Add New** dans le coin supérieur de la table. Une nouvelle ligne apparaîtra dans la table et la ligne supérieure deviendra active, vous permettant d'entrer des données.

Cliquez sur l'espace blanc sous la rubrique des vivres et un menu déroulant apparaîtra.

5. Sélectionnez les vivres que vous demandez dans le menu déroulant.

6. Remplissez les champs obligatoires restants (taille de la ration d'aide alimentaire par bénéficiaire et par jour, nombre de bénéficiaires par ration d'aide alimentaire, et nombre de jours de rations fournis). Si vous le souhaitez, vous pouvez également entrer un nom d'activité.

*Veuillez noter : Tous les vivres doivent d'abord être saisis sur la calculatrice de ration - même ceux utilisés* *pour la monétisation uniquement. Pour saisir les vivres pour la monétisation, entrez-les dans le calculateur de ration sous l'élément de programme approprié en indiquant des zéros pour les champs requis. Il sera ensuite disponible pour la sélection sur l'AER.*

*Pour entrer une demande de financement en espèces 202 (e), qui est un financement 202 (e) qui n'est pas associé aux activités traditionnelles basées sur le Titre II, sélectionnez 202e PROGRAM dans le menu déroulant des vivres. Les montants des demandes de paiement en espèces 202 (e) sont inscrits dans le résumé du PREP actuel. Reportez-vous à la section Résumé (étape 11) ci-dessous pour obtenir des conseils supplémentaires.*

*Répétez les étapes 2 à 6 pour entrer dans les éléments de programme restants et les produits requis pour ce* *PREP. Cliquez sur le bouton* ***Save*** *lorsque vous avez terminé.*

**Étape 7**- Cliquez sur l**'**onglet **AER** pour saisir des informations pour la monétisation des vivres. Si ce n'est pas applicable à ce PREP, passez à l'étape 8.

1. Cliquez sur la ligne PREP pour l'exercice de l'AER que vous souhaitez modifier. L'exercice que vous modifiez doit correspondre à celui que vous avez saisi dans le calculateur de ration.

2. Pour ajouter des informations de monétisation à un élément de programme existant, cliquez sur l'**AER**

Cliquez sur l'onglet **Program Element** et sélectionnez l'élément de programme approprié dans la liste.

3. Sélectionnez l'**année unique** pour l'année.

4. Si la denrée est répertoriée, entrez le tonnage (TM) requis.

5. Si la denrée n'est pas répertoriée, cliquez sur le bouton **Add New** en haut du tableau pour sélectionner un autre vivre. Seuls les vivres saisis dans le calculateur de ration seront disponibles dans le menu déroulant qui apparaît.

a. Sélectionnez la denrée dans le menu déroulant.

b. Entrez le tonnage requis.

c. Cliquez sur le bouton **Save** lorsque vous avez terminé

*Répétez ces étapes si nécessaire pour ajouter des informations de monétisation pour chaque élément de programme.*

**Étape 8**- Cliquez sur l’onglet **Commodity Pipeline**

*Veuillez noter : Pour tous les programmes attribués avant l'exercice 2014, vous verrez les données existantes de l’analyse de réserves de vivres dans le système. Ces données sont antérieures et ne doivent pas être mises à jour à moins que votre AOR ne vous le demande. Vous allez entrer les données d’analyse de réserves de vivres dans le circuit pour votre PREP en cours en créant une nouvelle analyse. Elle commencera toujours au mois d'octobre et se poursuivra jusqu'en septembre.*

1. Cliquez sur le bouton **New Commodity Pipeline**.

2. Sélectionnez l'exercice pour votre PREP.

3. Saisissez le tarif pour le transport terrestre, le cas échéant.

4. Cliquez sur le bouton **Save** lorsque vous avez terminé.

5. Entrez les montants appropriés pour le traditionnel Titre II des vivres 202(e), l’ITSH, et information des vivres (stocks d'ouverture, appel des vivres en tonnes, arrivages en tonne, les distributions prévues, etc.).

6. Cliquez sur le bouton **Save** lorsque vous avez terminé.

*Veuillez noter : Tant que vous n'avez pas enregistré les informations saisies dans l’analyse de réserves de vivres, le système ne calcule pas les valeurs. Vous pouvez enregistrer les informations saisies à tout moment* *calculer ou mettre à jour des valeurs. L'enregistrement de l’analyse de réserves de vivres ne vous empêchera pas d'entrer des informations supplémentaires.*

**Étape 9**- Cliquez sur l'onglet **CRT**. Si ce n'est pas applicable à ce PREP, passez à l'étape 11.

1. Cliquez sur le bouton **New CRT.**

a. Sélectionnez l’exercice financier

b. Cliquez sur le bouton **Save** lorsque vous avez terminé.

2. Cliquez sur le **bouton Add New** dans le coin supérieur de la table.

a. Entrez les dates de début et de fin de la vente.

b. Dans la colonne **Food Aid Commodity**, utilisez le menu déroulant pour sélectionner la denrée appropriée.

c. Remplissez les champs de saisie de données applicables à votre programme:

i. Tonnage (MT) pour l’appel de vivres

ii. Coût estimé du SAF p/MT Estimation du fret maritime p/MT

iii. Estimation des frais de transport terrestre p/MT

iv. Frais de monétisation du partenaire / consortium p/MT

v. Impôts et taxes prévus p/MT

vi. Prix ​​de vente prévu p/MT

3. Cliquez sur le bouton **Save** lorsque vous avez terminé. Le système va automatiquement calculer les valeurs dans les champs restants en fonction des informations que vous avez saisies.

*Veuillez noter : Tant que vous n'avez pas enregistré les informations saisies dans le CRT, le système ne calcule pas les valeurs. Vous pouvez enregistrer les informations saisies à tout moment pour calculer ou mettre à jour des valeurs. L'enregistrement du CRT ne vous empêchera pas de saisir des informations supplémentaires*

*Répétez les étapes 2 à 3 pour ajouter d'autres informations CRT si nécessaire.*

**Étape 10**- Cliquez sur l'onglet **LOA Monetization**. Si ce n'est pas applicable à ce PREP, passez à l'étape 11.

1. Cliquez sur le bouton **New LOA Monetization**.

2. Sélectionnez l'exercice.

3. Entrez la date de début.

4. Entrez la date de fin.

5. Remplissez les champs supplémentaires, le cas échéant.

6. Cliquez sur le bouton **Save** lorsque vous avez terminé.

**Étape 11**- Cliquez sur l'onglet **Executive Summary Table**.

*Veuillez noter : Pour tous les programmes attribués avant l'exercice 2014, vous verrez les données existantes du tableau récapitulatif dans le système. Ces données sont historiques et ne devraient pas être mises à jour à moins que votre AOR ne vous le demande.* Vous allez entrer les données de résumé de votre PREP en cours en créant un nouveau résumé.

1. Cliquez sur le bouton **New Executive Summary.**

2. Sélectionnez l'exercice.

3. Sélectionnez le mois du premier appel de vivres pour ce PREP.

4. Saisissez le tarif pour les frais de transport terrestre approprié.

5. Si vous entrez des informations ITSH pour cet exercice financier, vérifiez que le montant correspond au total des valeurs ITSH saisies sur l’analyse de réserves de vivres.

6. Si vous entrez des informations 202 (e) pour cet exercice, consultez les informations ci-dessous:

a. Si vous ne demandez que les informations du Titre II des vivres 202 (e), vérifiez que le montant correspond au total des valeurs 202 (e) saisies sur l'analyse de réserves de vivres dans le circuit.

b. Si vous demandez un financement en espèces 202 (e) non associé à des programmes Titre II de vivres, vous devez entrer ce montant dans le champ 202 (e). c. Si vous demandez un financement en espèces 202 (e) en même temps que des fonds de Titre II des vivres 202 (e), inscrivez uniquement le montant de votre demande en espèces 202 (e) dans le champ 202 (e). Les demandes de financement du Titre II des vivres 202 (e) doivent être inscrites sur l’analyse de réserves de vivres.

7. Remplissez les autres champs de saisie libres vides

 8. Cliquez sur le bouton **Save** lorsque vous avez terminé.

9. Un tableau apparaîtra qui génèrera les vivres de distribution directe et de monétisation

du calculateur de ration et de l'AER. Ces vivres ne peuvent pas être édités sur le résumé. Les modifications doivent être effectuées sur le calculateur de ration ou l’AER. Une fois les modifications apportées au calculateur de ration et à l'AER, le résumé sera automatiquement mis à jour. Les valeurs des vivres sont automatiquement calculées en fonction des valeurs associées à chaque denrée pour le mois sélectionné dans le résumé.

**Étape 12**- Cliquez sur l'onglet **DA Summary**. Si ce n'est pas applicable à ce PREP, passez à l'étape 13.

1. Cliquez sur le bouton **New DA Summary.**

2. Sélectionnez l'exercice.

3. Sélectionnez le mois pour lequel vous demandez des fonds de développement communautaire (CDF).

4. Entrez le montant approprié.

5. Cliquez sur le bouton **Save** lorsque vous avez terminé.

*Répétez ces étapes pour ajouter des demandes CDF supplémentaires pour des exercices ou des mois supplémentaires.*

**Étape 13**- Cliquez sur l'onglet **PREP Documents**.

1. Téléchargez les documents requis ou facultatifs pour votre PREP en cliquant sur le titre du document dans la colonne de description du document. Cliquez sur le titre d'un document pour accéder à l'écran de téléchargement de document. Ici, vous pouvez parcourir votre ordinateur et sélectionner un document à télécharger. Veuillez noter qu'aucun des documents n'est requis par le système pour compléter un PREP.

2. Contactez votre AOR si vous avez des questions sur la documentation PREP requise.

**Étape 14**- Avertissez votre AOR lorsque vous avez saisi toutes les informations nécessaires de votre PREP. Il l’examinera et lancera le processus d'approbation. Si des modifications sont nécessaires pour le montant de la durée de vie de l’attribution du Titre II, celle du DA, la date de fin du programme ou la description, veuillez en informer votre AOR afin que ces champs puissent être mis à jour en conséquence. Si des modifications sont demandées par votre AOR, faites-les dans le système, puis cliquez sur *Save* une fois que vous avez effectué les mises à jour nécessaires.